



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

„Службени лист АПВ“ излази по потреби, на шест језика: српском, мађарском, словачком, румунском, русинском и хрватском. – Рукописи се не враћају: – Огласи по тарифи	Нови Сад 10. фебруар 2016. Број 5 Година LXXII	Годишња претплата 7.300 динара - Рок за рекламације 15 дана. - Редакција и администрација: Нови Сад, Војводе Мишића 1. ISSN 0353-8427 COBISS.SR-ID 17426178 Email: sl.listapv@magyarszo.com
--	--	---

100.

На основу члана 6а, став 2. Одлуке о оснивању Службе за управљање људским ресурсима („Службени лист АПВ”, бр. 18/06, 3/13 и 34/14) и чл. 35. и 36. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 10. фебруара 2016. године, донела је

ОДЛУКУ О УТВРЂИВАЊУ ПРОГРАМА ОПШТЕГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ПОКРАЈИНСКИМ ОРГАНИМА ЗА 2016. ГОДИНУ

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се Програм општег стручног усавршавања запослених у органима покрајинске управе, посебним покрајинским управним организацијама, Секретаријату Покрајинске владе, службама и управама за 2016. годину (у даљем тексту: Програм).

Члан 2.

Програм из члана 1. ове одлуке чини њен саставни део.

Члан 3.

За реализацију Програма из члана 1. ове одлуке средства су обезбеђена у буџету Аутономне покрајине Војводине за 2016. годину.

За реализацију појединих обука из Програма из члана 1. ове одлуке средства могу обезбедити организације уз чију финансијску подршку се обуке организују.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 151-12/2016
Председник

Нови Сад, 10. фебруар 2016. године
Покрајинске владе
Др **Бојан Пајтђић, с.р.**

ПРОГРАМ
ОПШТЕГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА
ЗАПОСЛЕНИХ У ПОКРАЈИНСКИМ ОРГАНИМА
ЗА 2016. ГОДИНУ

САДРЖАЈ

УВОД 9
1. НАЗИВ ОБУКЕ: КУРС СТРАНИХ ЈЕЗИКА..... 10

1.1. ЦИЉ.....	10
1.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ.....	10
1.3. ЦИЉНА ГРУПА.....	10
1.4. САДРЖАЈ.....	10
1.5. ТРАЈАЊЕ.....	11
1.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА.....	11
2. НАЗИВ ОБУКЕ: КУРС ЈЕЗИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА.....	11
2.1. ЦИЉ.....	11
2.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ.....	11
2.3. ЦИЉНА ГРУПА.....	11
2.4. САДРЖАЈ.....	11
2.5. ТРАЈАЊЕ.....	11
2.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА.....	12
3. НАЗИВ ОБУКЕ: ИЗРАДА АКТА (ПРАВНО НОРМИ- РАЊЕ).....	12
3.1. ЦИЉ.....	12
3.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ.....	12
3.3. ЦИЉНА ГРУПА.....	12
3.4. САДРЖАЈ.....	12
3.5. ТРАЈАЊЕ.....	12
3.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА.....	12
4. НАЗИВ ОБУКЕ: УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР.....	12
4.1. ЦИЉ.....	12
4.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ.....	13
4.3. ЦИЉНА ГРУПА.....	13
4.4. САДРЖАЈ.....	13
4.5. ТРАЈАЊЕ.....	13
4.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА.....	13
5. НАЗИВ ОБУКЕ: РЕШЕЊЕ КАО АКТ РЕГУЛИСАЊА РАДНО-ПРАВНОГ ПОЛОЖАЈА ЗАПОСЛЕНОГ.....	13
5.1. ЦИЉ.....	13
5.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ.....	14
5.3. ЦИЉНА ГРУПА.....	14
5.4. САДРЖАЈ.....	14
5.5. ТРАЈАЊЕ.....	14
5.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА.....	14
6. ПРИМЕНА ПРОПИСА У ВЕЗИ С ЈАВНИМ НАБАВКА- МА – ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ПРАТЕЋИ ПРОПИСИ.....	14
6.1. ЦИЉ.....	14
6.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ.....	14
6.3. ЦИЉНА ГРУПА.....	14
6.4. САДРЖАЈ.....	15
6.5. ТРАЈАЊЕ.....	15
6.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА.....	15
7. НАЗИВ ОБУКЕ: ПРИПРЕМА, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВР- ШЕЊЕ БУЏЕТА.....	15
7.1. ЦИЉ.....	15
7.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ.....	15
7.3. ЦИЉНА ГРУПА.....	15
7.4. САДРЖАЈ.....	15
7.5. ТРАЈАЊЕ.....	15
7.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА.....	15
8. НАЗИВ ОБУКЕ: ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИНСТИТУЦИО- НАЛНИ ОКВИР ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ.....	16

8.1. ЦИЉ.....	16	17.3. ЦИЉНА ГРУПА	22
8.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	16	17.4. САДРЖАЈ	22
8.3. ЦИЉНА ГРУПА	16	17.5. ТРАЈАЊЕ	22
8.4. САДРЖАЈ	16	17.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	23
8.5. ТРАЈАЊЕ	16	18. НАЗИВ ОБУКЕ: ТИМСКИ РАД, РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ТИМОМ	23
8.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	16	18.1. ЦИЉ	23
9. НАЗИВ ОБУКЕ: ПРИПРЕМА ПРОЈЕКТА ЗА ФОНДОВЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ	16	18.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	23
9.1. ЦИЉ	16	18.3. ЦИЉНА ГРУПА	23
9.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	17	18.4. САДРЖАЈ	23
9.3. ЦИЉНА ГРУПА	17	18.5. ТРАЈАЊЕ	23
9.4. САДРЖАЈ	17	18.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	23
9.5. ТРАЈАЊЕ	17	19. НАЗИВ ОБУКЕ: УПРАВЉАЊЕ ВРЕМЕНОМ	23
9.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	17	19.1. ЦИЉ	23
10. НАЗИВ ОБУКЕ: БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ – СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА И КОНТРОЛА ИМОВИНЕ ФУНКЦИОНЕРА	17	19.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	23
10.1. ЦИЉ	17	19.3. ЦИЉНА ГРУПА	24
10.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	17	19.4. САДРЖАЈ	24
10.3. ЦИЉНА ГРУПА	17	19.5. ТРАЈАЊЕ	24
10.4. САДРЖАЈ	18	19.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	24
10.5. ТРАЈАЊЕ	18	20. НАЗИВ ОБУКЕ: ТРЕНИНГ ЕМОЦИОНАЛНЕ ПИСМЕНОСТИ	24
10.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	18	20.1. ЦИЉ	24
11. НАЗИВ ОБУКЕ: ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ – ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ	18	20.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	24
11.1. ЦИЉ	18	20.3. ЦИЉНА ГРУПА	24
11.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	18	20.4. САДРЖАЈ	24
11.3. ЦИЉНА ГРУПА	18	20.5. ТРАЈАЊЕ	24
11.4. САДРЖАЈ	18	20.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	24
11.5. ТРАЈАЊЕ	19	21. НАЗИВ ОБУКЕ: УПРАВЉАЊЕ СТРЕСОМ	25
11.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	19	21.1. ЦИЉ	25
12. НАЗИВ ОБУКЕ: КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	19	21.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	25
12.1. ЦИЉ	19	21.3. ЦИЉНА ГРУПА	25
12.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	19	21.4. САДРЖАЈ	25
12.3. ЦИЉНА ГРУПА	19	21.5. ТРАЈАЊЕ	25
12.4. САДРЖАЈ	19	21.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	25
12.5. ТРАЈАЊЕ	19	22. НАЗИВ ОБУКЕ: ПОВЕЋАЊЕ ЕФИКАСНОСТИ РАДА ПУТЕМ ПОДСТИЦАЊА КРЕАТИВНОСТИ И ИНОВАТИВНОСТИ	25
12.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	19	22.1. ЦИЉ	25
13. НАЗИВ ОБУКЕ: БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	19	22.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	25
13.1. ЦИЉ	19	22.3. ЦИЉНА ГРУПА	25
13.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	20	22.4. САДРЖАЈ	25
13.3. ЦИЉНА ГРУПА	20	22.5. ТРАЈАЊЕ	26
13.4. САДРЖАЈ	20	22.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	26
13.5. ТРАЈАЊЕ	20		
13.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	20		
14. НАЗИВ ОБУКЕ: МОБИНГ – СПРЕЧАВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ	20		
14.1. ЦИЉ	20		
14.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	20		
14.3. ЦИЉНА ГРУПА	20		
14.4. САДРЖАЈ	20		
14.5. ТРАЈАЊЕ	21		
14.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	21		
15. НАЗИВ ОБУКЕ: РАЗВОЈ ПРЕЗЕНТАЦИЈСКИХ СПОСОБНОСТИ И ВЕШТИНЕ ЈАВНОГ НАСТУПА	21		
15.1. ЦИЉ	21		
15.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	21		
15.3. ЦИЉНА ГРУПА	21		
15.4. САДРЖАЈ	21		
15.5. ТРАЈАЊЕ	21		
15.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	21		
16. НАЗИВ ОБУКЕ: НАЧИН УВОЂЕЊА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ И ИЗРАДЕ ИНТЕРНИХ ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСЛОВНЕ ПРОЦЕСЕ	21		
16.1. ЦИЉ	21		
16.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	21		
16.3. ЦИЉНА ГРУПА	22		
16.4. САДРЖАЈ	22		
16.5. ТРАЈАЊЕ	22		
16.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	22		
17. НАЗИВ ОБУКЕ: КОМУНИКАЦИЈСКЕ ВЕШТИНЕ И ВЕШТИНЕ РЕШАВАЊА КОНФЛИКАТА	22		
17.1. ЦИЉ	22		
17.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	22		

УВОД

Одлуком о оснивању Службе за управљање људским ресурсима утврђено је да Служба обавља стручне, административне, оперативне-техничке и друге послове за потребе органа покрајинске управе, посебних покрајинских управних организација, Секретаријата Покрајинске владе, служби и управа (у даљем тексту: покрајински органи). Основни делокруг њеног рада обухвата организацију и координацију стручног усавршавања, обучавања и додатног образовања запослених у покрајинским органима. На основу искуства стеченог у досадашњем раду на организовању стручног усавршавања, као и на основу финансијских могућности, Програмом су утврђене двадесет две обуке из различитих тематских области. Одабране обуке реализоваће се у складу са одредбама Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2016. годину, којом су средства обезбеђена у оквиру раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима. Такође, уколико постоји могућност, за поједине обуке средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

За 2016. годину утврђене су следеће обуке:

1. Курс страних језика;
2. Курс језика националних мањина – националних заједница;
3. Израда аката (правно нормирање);
4. Управни поступак и управни спор;
5. Решење као акт регулисања радно-правног положаја за посленог;
6. Примена прописа у вези с јавним набавкама – Закон о јавним набавкама и пратећи прописи;

7. Припрема, планирање и извршење буџета;
8. Функционисање и институционални оквир Европске уније;
9. Припрема пројеката за фондове Европске уније;
10. Борба против корупције – спречавање сукоба интереса и контрола имовине функционера;
11. Превенција корупције – лична и професионална етика;
12. Канцеларијско пословање;
13. Безбедност и здравље на раду;
14. Мобинг – спречавање и заштита од злостављања на раду;
15. Развој презентацијских способности и вештине јавног наступа;
16. Начин увођења финансијског управљања и контроле и израде интерних процедура за пословне процесе;
17. Комуникацијске вештине и вештине решавања конфликта;
18. Тимски рад, руковођење и управљање тимом;
19. Управљање временом;
20. Тренинг емоционалне писмености;
21. Управљање стресом;
22. Повећање ефикасности рада путем подстицања креативности и иновативности.

Општи циљ свих обука јесте усавршавање рада запослених у покрајинским органима путем стицања нових знања и вештина, као и обнављање постојећег знања, ради побољшања функционисања покрајинске управе. Кроз спровођење обука из Програма општег стручног усавршавања запослених у покрајинским органима за 2016. годину, оствариће се сврха и циљ, утврђени Програмском активношћу број 06061002 Опште стручно усавршавање, Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2016. годину („Службени лист АПВ”, број 54/15) и Финансијским планом Службе за управљање људским ресурсима за 2016. годину, односно унапређивање покрајинске управе и подизање капацитета запослених у покрајинској управи.

Обуке ће се изводити у расположивим салама у зградама Покрајинске владе и Скупштине АПВ, као и у другим објектима који служе за радне и протоколарне потребе (вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андрићу и „Едукативни центар” у Новом Саду). Такође, у складу с потребама, обуке ће се одвијати и ван наведених објеката и ван Новог Сада. Оквирни планирани број полазника на обукама/семинарима јесте 200, на језичким обукама – 40, а просечна очекивана оцена задовољства пруженим обукама јесте 5.

Предавачи и лица ангажована на семинарима биће стручњаци из појединих области, али и запослени у органима Републике Србије и покрајинским органима, који имају знање и вишегодишње искуство у раду. Претпоставка јесте да на питања и недоумице с којима се сусрећу запослени у покрајинским органима најбоље могу да одговоре људи са искуствима из праксе.

Поједине обуке ће се организовати у сарадњи с другим органима Републике Србије, покрајинским органима, невладиним организацијама и другим стручним институцијама.

Обуке ће се изводити као комбинација предавања и радионица, што значи да се од учесника/полазника очекује активно учешће у раду. У складу с потребама и интересовањем, поједине обуке организоваће се више пута у току године.

Право да се пријаве на обуке имају сви запослени у покрајинским органима. Уз заинтересованост запослених за одређену обуку, коначну одлуку о учешћу донеће старешина покрајинског органа. Пријаве ће се подносити на основу позива који ће се објављивати: на интернет страници Службе, на интранет страници и на огласним таблама Покрајинске владе, путем писаних позива упућених свим покрајинским органима, као и на основу позива које ће запослени добијати директно електронском поштом, на основу података прикупљених путем Упитника за анализу потреба за стручним усавршавањем запослених у покрајинским органима у 2016. години. На крају сваке обуке/семинара полазници попуњавају листе евалуације ради утврђивања оцено задовољства пруженим обукама/семинарима.

На крају обуке учесницима ће се доделити сертификат о завршеној обуци.

1. НАЗИВ ОБУКЕ: КУРС СТРАНИХ ЈЕЗИКА

1.1. ЦИЉ

Припрема запослених за полагање испита из страног језика и њихово оспособљавање и усавршавање за успешну комуникацију на овим језицима, у складу с потребама покрајинских органа.

1.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Припрема запослених у покрајинским органима за полагање испита из страног језика пред комисијом коју је формирао Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, у складу с Покрајинском скупштинском одлуком о испиту из страног језика и језика националне мањине за рад у органима управе („Службени лист АПВ”, бр. 14/03, 2/06 и 18/09 – измена назива акта) и Правилником о начину провере знања из страног језика или језика националне мањине („Службени лист АПВ”, број 6/04).

Имајући у виду све интензивнији процес међународне интеграције, као и све чешћу сарадњу с међународним организацијама, знање страних језика представља један од основних услова за ефикасно и рационално обављање послова, нарочито за запослене који често комуницирају са странцима.

1.3. ЦИЉНА ГРУПА

Запослени у покрајинским органима на свим нивоима, које су на обуку упутили руководиоци органа. Руководилац органа упућује запослене на наведени курс у складу с потребама посла. Полазници похађају наставу у складу с Правилником о похађању курса страних језика који је прописала Служба.

1.4. САДРЖАЈ

- припрема за полагање испита на свим нивоима (основни, средњи, високи);
- граматика страног језика;
- рад са специфичним речником (стручна терминологија из области права и управе);
- писање службених дописа;
- учествовање на састанцима и преговорима, конверзација;
- пословна комуникација.

1.5. ТРАЈАЊЕ

Током целе школске 2016/17. године.

1.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Професори страних језика, школе страних језика.

2. НАЗИВ ОБУКЕ: КУРС ЈЕЗИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА

2.1. ЦИЉ

Припрема за полагање испита из језика националних мањина – националних заједница и њихово оспособљавање и усавршавање за успешну комуникацију на овим језицима, у складу с потребама покрајинских органа.

2.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Припрема запослених за полагање испита из језика националних мањина – националних заједница пред комисијом коју је формирао Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, у складу с Покрајинском скупштинском одлуком о испиту из страног језика и језика националне мањине за рад у органима управе („Службени лист АПВ”, бр. 14/03, 2/06 и 18/09 – измена назива акта) и Правилником о начину провере знања из страног језика или језика националне мањине („Службени лист АПВ”, број 6/04).

Знање језика националних мањина – националних заједница значајно је због пуне примене права припадника националних мањина – националних заједница, сходно одредбама Закона о заштити права и слобода националних мањина („Службени лист СРЈ”, бр. 11/02, „Службени лист СЦГ”, бр. 1/03 – Уставна повеља и „Службени гласник РС”, бр. 72/09 – др. закон и 97/2013 – одлука УС), којима је прописано да службена употреба језика националних мањина подразумева: коришћење језика националних мањина у управном и судском поступку, вођење управног поступка и судског поступка на језику националне мањине, употребу језика националне мањине у комуникацији органа с јавним овлашћењима с грађанима, издавање јавних исправа и вођење службених евиденција и збирки личних и података на језицима националних мањина и прихватање тих исправа на тим језицима као пуноважних, употреба језика на гласачким листићима и бирачком материјалу и употреба језика у раду представничких тела.

2.3. ЦИЉНА ГРУПА

Запослени у покрајинским органима на свим нивоима, које су на обуку упутили руководиоци органа.

Руководилац органа упућује запослене на наведени курс у складу с потребама посла. Полазници похађају наставу у складу с Правилником о похађању курса језика националних мањина – националних заједница, који је прописала Служба.

2.4. САДРЖАЈ

- припрема за полагање испита на свим нивоима (основни, средњи и високи);
- граматика језика националних мањина – националних заједница;
- рад са специфичним речником (стручна терминологија из области права и управе);
- писање службених дописа;
- учествовање на састанцима и преговорима, конверзација;
- пословна комуникација.

2.5. ТРАЈАЊЕ

Током целе школске 2016/17. године.

2.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Професори језика националних мањина – националних заједница и одговарајуће школе језика.

3. НАЗИВ ОБУКЕ: ИЗРАДА АКТА (ПРАВНО НОРМИРАЊЕ)

3.1. ЦИЉ

СТИЦАЊЕ НОВИХ И ОБНАВЉАЊЕ ПОСТОЈЕЋИХ ЗНАЊА ИЗ НОРМАТИВНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПИСАЊЕ ПОКРАЈИНСКИХ ПРОПИСА.

3.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Имајући у виду то да је нормативна делатност – правно нормирање саставни део рада у покрајинским органима, потребно је упознати запослене с променама, као и разјаснити евентуалне недомислице у вези с припремом и писањем општих аката које доносе Скупштина АПВ, Покрајинска влада и покрајински органи управе. Такође, с обзиром на то што Скупштина АПВ има право предлагања закона и амандмана на законе, неопходно је да се правници/запослени упознају са израдом ове врсте прописа.

3.3. ЦИЉНА ГРУПА

Запослени у покрајинским органима, првенствено правници, али и други запослени који су укључени у правно нормирање.

3.4. САДРЖАЈ

- Одлука о правном нормирању („Службени лист АПВ”, број 5/08);
- Јединствена методолошка правила за израду прописа („Службени гласник РС”, број 21/10); Законодавни одбор Народне скупштине Републике Србије;

- општа правила – важење и хијерархија прописа;
- номотехнички принципи (језик, стил и начин, структура одлуке: чланови, тачке подтачке, одељак, глава);
- систематика одлуке (правни основ, уводни део, итд.);
- начин писања одредби о изменама и допунама;
- припрема материјала за разматрање на седници Покрајинске владе (прибављање мишљења надлежних секретаријата, садржина образложења, достављање материјала у писаном облику и e-dokumentusom);
- начин писања амандмана;
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији;
- објављивања одлука и других аката.

3.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

3.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области (нпр. запослени у покрајинским и републичким органима који имају вишегодишње искуство у изради прописа, универзитетски професори и сл.).

4. НАЗИВ ОБУКЕ: УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР

4.1. ЦИЉ

Обнављање знања и отклањање недоумица приликом решавања у управним стварима.

4.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Покрајински органи решавају у управним стварима у првом и другом степену. Управне поступке воде, пре свега, правници, али и лица која нису правници. Ради унапређивања вођења управног поступка и отклањања недоумица с тим у вези, потребно је спровести обуку на два нивоа: основни ниво – за запослене који имају теоријско, али не и практично знање, те напредни ниво – за запослене који годинама раде на овим пословима, али имају одређених недоумица. Такође, разлог за одржавање ове обуке јесте уједначавање праксе у покрајинским органима. Уједно, новине које су прописане Законом о управним споровима, као што је обавезна јавна расправа и учествовање представника органа који је тужен у управном спору, изискују едукацију за запослене који до сада нису учествовали у оваквим поступцима.

4.3. ЦИЉНА ГРУПА

На основном нивоу, циљна група су правници, али и запослени који нису правници, а који у својству службеног лица решавају у управним стварима или обављају поједине радње у поступку.

На напредном нивоу, циљна група су правници који решавају у управном поступку.

4.4. САДРЖАЈ

Основни ниво:

- начела управног поступка;
- својство странке у поступку;
- овлашћења органа управе у доношењу првостепеног решења и решавање у другом степену;
- ток управног поступка;
- извршење управног акта;
- смернице за модернизацију управног поступка.

Напредни ниво:

- начела управног поступка;
- својство странке у поступку;
- овлашћења органа управе у доношењу првостепеног решења и решавање у другом степену;
- ток управног поступка;
- извршење управног акта;
- решавање у поступку заснивања радних односа;
- управни спор.

4.5. ТРАЈАЊЕ

Основни ниво – два дана.
Напредни ниво – два дана.

4.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области (нпр. запослени у покрајинским и републичким органима који имају вишегодишње искуство у вођењу управног поступка, судије Управног суда и сл.).

5. НАЗИВ ОБУКЕ: РЕШЕЊЕ КАО АКТ РЕГУЛИСАЊА РАДНО-ПРАВНОГ ПОЛОЖАЈА ЗАПОСЛЕНОГ

5.1. ЦИЉ

Циљ саветовања јесте да се разматрањем проблематике решења, као основног акта регулисања радно-правног положаја запосленог у покрајинским органима, обнови знање, отклоне недоумице, те допринесе стварању уједначене добре праксе приликом регулисања радно-правног положаја запосленог доношењем решења.

5.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Решење из радног односа јесте основни појединачни правни акт којим се регулише радно-правни положај запосленог у покрајинским органима. Практика показује да постоје отворена питања и недоумице лица која састављају решења којима се регулише радно-правни положај запослених. Ради унапређивања рада при састављању решења, те отклањања постојећих неодумица, потребно је спровести саветовање током ког би се нејасноће и неуједначена пракса разматрала, а о отвореним питањима дискутовало, с циљем законитог, ефикасног, економичног поступања.

5.3. ЦИЉНА ГРУПА

Циљна група су правници, односно остали запослени који састављају решења из области радних односа, те руководиоци покрајинских органа, који та решења доносе.

5.4. САДРЖАЈ

- извори;
- појам решења;
- однос решења из ЗУП-а и решења као акта регулисања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- начела за доношење решења;
- форма и садржина решења;
- САДРЖИНА решења по ставкама;
- правна средства (жалба/приговор, комисија за жалбе, рокови);
- недоумице при састављању решења.

5.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

5.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области (нпр. запослени у покрајинским и републичким органима који имају вишегодишње искуство у састављању решења из радних односа, судије из области радних односа и сл.)

6. ПРИМЕНА ПРОПИСА У ВЕЗИ С ЈАВНИМ НАБАВКАМА – ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ПРАТЕЋИ ПРОПИСИ

6.1. ЦИЉ

Стицање и обнављање практичног знања у области спровођења поступка јавних набавки по Закону о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

6.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Законом о јавним набавкама, чланом 134., прописано је да наручници треба у систематизацији радних места да пропишу и радно место службеника за јавне набавке, у чијем опису послова јесте и спровођење јавних набавки. Службеник за јавне набавке требало би да буде посебно обучен и сертифициран за ту врсту послова. Ова обука може користити као припрема за полагање испита за стицање сертификата. Такође, обуком се омогућавају размена искуства и отклањање недоумица које настају на пословима спровођења поступка јавних набавки.

6.3. ЦИЉНА ГРУПА

Правници, економисти и други запослени који раде на пословима спровођења поступка јавних набавки, учествују у раду комисија за спровођење поступка јавних набавки и на другим пословима.

6.4. САДРЖАЈ

- план јавних набавки;
- врсте јавних набавки;
- облик и садржина (обавезни елементи) позива за прикупљање понуда;
- обавезна документација коју је потребно прибавити од понуђача;
- критеријуми за избор најбољег понуђача и одлучивање;
- обавезе органа након спроведеног поступка (на пример: израда уговора, извештаја, записника, обавештења итд.).

6.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

6.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области (нпр. запослени у покрајинским и републичким органима који имају вишегодишње искуство у спровођењу поступака јавних набавки, лиценцирани предавачи, запослени у Управи за јавне набавке и сл.).

7. НАЗИВ ОБУКЕ: ПРИПРЕМА, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

7.1. ЦИЉ

Унапређивање знања полазника у погледу припреме, планирања и извршења буџета.

7.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Послови из области планирања и извршења буџета представљају једну од најзначајнијих области рада. У том смислу, потребно је континуирано радити на унапређивању извршавања тих послова, као и отклањању евентуалних нејасноћа и недоумица које се могу јавити током рада.

7.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у покрајинским органима који обављају материјално-финансијске послове, као и остали запослени који раде на припреми и планирању буџета.

7.4. САДРЖАЈ

- буџетски прописи;
- општа решења у оквиру буџетског система;
- извори финансирања;
- предлози приоритетних области финансирања за буџетску годину и наредне две фискалне године;
- планирање буџета;
- достављање планова;
- планирање активности;
- извршење буџета;
- недоумице у свакодневном раду.

7.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

7.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области (нпр. запослени у покрајинским и републичким органима који имају вишегодишње искуство у обављању материјално-финансијских послова и сл.)

8. НАЗИВ ОБУКЕ: ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ОКВИР ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

8.1. ЦИЉ

Упознавање полазника с теоријским и практичним знањима неопходним у процесу приступања Европској унији, као и упознавање са историјатом, правним и институционалним оквирима у којима функционише Европска унија.

8.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Процес стабилизације и придруживања Републике Србије Европској унији формално је започет 2001. године. Народна скупштина Републике Србије, 9. септембра 2008. године, ратификовала је Споразум о стабилизацији и придруживању (ССП) и Прелазни трговински споразум (ПТС), док је процес ратификације ССП у Европској унији завршен 1. септембра 2013. године, те ПТС бива стављен ван снаге. Такође, 22. децембра 2009. године, Република Србија је поднела кандидатуру за чланство у Европској унији, а 1. марта 2012. године додељен јој је статус кандидата. Приступни преговори Србије и Европске уније званично су почели 21. јануара 2014. године у Бриселу, одржавањем Прве међувладине конференције. Након формалног отварања преговора на међувладиној конференцији, следи фаза аналитичког прегледа и оцене усклађености националног законодавства Републике Србије с правним тековинама ЕУ (енг. screening) која је тренутно у току. Отворена су прва два поглавља у преговорима Републике Србије и Европске уније, на другој Међувладиној конференцији у Бриселу, одржаној 14. децембра 2015., чиме је почела нова фаза у процесу европских интеграција. С обзиром на то што су европске интеграције стратешки приоритет Републике Србије, као и на то што Република Србија предузима кораке у правцу чланства у Европској унији, неопходно је да се запослени упознају са институцијама Европске уније, њиховим надлежностима, начином доношења одлука и неопходним корацима у процесу приступања Европској унији, како би се ојачала институционална способност за преузимање обавеза приликом и након приступања.

8.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у покрајинским органима.

8.4. САДРЖАЈ

- историјат Европске уније;
- органи и институције Европске уније и њихове надлежности (Европска комисија, Европски савет, Европски парламент...);
- процедуре за доношења прописа и прописи Европске уније (примарни извори права, секундарни извори права, прописи и други акти које доносе органи Европске уније);
- политика проширења Европске уније;
- критеријуми за пријем у чланство Европске уније;
- поступак за стицање статуса чланице Европске уније – преговори.

8.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

8.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

9. НАЗИВ ОБУКЕ: ПРИПРЕМА ПРОЈЕКТА ЗА ФОНДОВЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

9.1. ЦИЉ

Упознавање полазника са европским претприступним фондovima који су доступни Републици Србији и с правилима и стандардима за припрему пројеката ради конкурисања за добијање средстава из расположивих фондова.

9.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Европска унија прописала је форму пројеката и процедуре за конкурисање с којима је неопходно упознати запослене. Обука ће оспособити учеснике за коришћење фондова Европске уније, омогућиће им да самостално формулишу пројекте и стратешки их позиционирају у оквиру дефинисаних приоритета и расположивих финансијских могућности. Током обуке, полазници ће развити вештине и знања која су неопходна за преузимање активне улоге у припреми и имплементацији развојних пројеката на локалном и регионалном нивоу.

9.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у покрајинским органима.

9.4. САДРЖАЈ

- упознавање с начином управљања, основним карактеристикама и програмирањем расположивих фондова у оквиру ИПА Инструмента за претприступне помоћи Европске уније;
- представљање значаја претприступних фондова Европске уније;
- упознавање с концептима програма прекограничне сарадње и програма Европске уније, где корисници из Републике Србије имају могућност учешћа;
- упознавање са основним принципима управљања пројектним циклусом;
- упознавање и практична примена приступа логичког оквира у формулисању и развијању пројектних идеја;
- упознавање и оспособљавање за коришћење инструментата који олакшавају припрему пројеката (дрво проблема, дрво циљева, СВОТ анализа итд.);
- упознавање с принципом буџетирања европских пројеката;
- упознавање с критеријумима евалуације квалитета пројектних идеја;
- упознавање са структуром апликационих формулара;
- представљање примера успешних пројеката.

9.5. ТРАЈАЊЕ

Четири дана (2+2).

9.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

10. НАЗИВ ОБУКЕ: БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ – СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА И КОНТРОЛА ИМОВИНЕ ФУНКЦИОНЕРА

10.1. ЦИЉ

Упознавање с појмом и врстама сукоба интереса; упознавање с конкретним обавезама функционера у области пријављивања имовине функционера; упознавање са обавезама органа јавне власти у погледу обавештавања и вођења евиденција о поклонима и обавештавања о ступању на функцију и престанку функције.

10.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Законом о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС”, број 97/08, 53/10, 66/11 – одлука УС, 67/13 – одлука УС, 112/13 – аутентично тумачење и 8/15 – одлука УС) прописано је да је функцио-

нер дужан да се придржава прописа који уређују његова права и обавезе и да ствара и одржава поверење грађана у савесно и одговорно вршење јавне функције. Зато је важна континуирана едукација у овој области.

10.3. ЦИЉНА ГРУПА

Руководиоци покрајинских органа и лица која су задужена за достављање обавештења о поклонима функционера и ступању и престанку функције.

10.4. САДРЖАЈ

- појам и врсте сукоба интереса;
- неспојивост и кумулација функција;
- обављање другог посла или делатности;
- обавеза пријављивања о постојању сукоба интереса;
- чланство у удружењу и органима удружења;
- забрана оснивања привредног друштва или јавне службе за време вршења јавне функције;
- пренос управљачких права за време вршења јавне функције;
- недозвољени утицај на функционера;
- поступак утврђивања повреде одредаба Закона о Агенцији за борбу против корупције;
- Регистар функционера и Регистар имовине функционера;
- пријављивање имовине функционера;
- каталог поклона;
- обавеза обавештавања Агенције у поступку јавне набавке.
- поступак провере извештаја о имовини и приходима јавних функционера.

10.5. ТРАЈАЊЕ

Један дан.

10.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области (нпр. запослени у Агенцији за борбу против корупције и сл.).

11. НАЗИВ ОБУКЕ: ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ –ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ

11.1. ЦИЉ

Подизање антикорупцијске свести, развијање личног интегритета и етичких компетенција, одговорности и професионалности, стицање знања и вештина за примену механизма за спречавање корупције.

11.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Едукације на тему етике саставни су део усавршавања и развијања капацитета запослених у јавном сектору с циљем спречавања корупције. Зато је ова врста едукација најчешћа мера прописана органима јавне власти, након завршеног првог круга израде планова интегритета.

Националном стратегијом за борбу против корупције и акционим планом за борбу против корупције прописано је да ће се запослени у јавном сектору континуирано едукovati из ове области.

11.3. ЦИЉНА ГРУПА

Семинар је првенствено намењен руководиоцима покрајинских органа и руководиоцима средњег нивоа (заменик покрајинског секретара, подсекретар, помоћник, начелник одељења, шеф одсека, руководилац групе и сл.), али и другима.

11.4. САДРЖАЈ

- наглашавање важности етичких питања у борби против корупције;
- дефинисање очекиваног понашања јавног службеника;
- јачање антикорупцијског понашања у јавној служби;
- промовисање етичког кодекса као скупа смерница које дефинишу етичко понашање;

- јачање професионалног интегритета, развијањем способности за идентификовање и решавање етичких проблема у радном окружењу;
- јачање способности запослених да препознају ризичне ситуације за настанак корупције у радном окружењу и да управљају њима;
- оснаживање компетенција за етичко поступање – професионално понашање.
- разумевање појма одговорност кроз професионалне улоге запослених у јавном сектору.

11.5. ТРАЈАЊЕ

Један дан.

11.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области (нпр. запослени у Агенцији за борбу против корупције и сл.).

12. НАЗИВ ОБУКЕ: КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

12.1. ЦИЉ

Разумевање основних појмова, правила и процедура канцеларијског пословања.

12.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Потреба за усаглашавањем рада у покрајинским органима с начелима и правилима канцеларијског пословања, од чега зависи и њихов успешан и правилан рад.

12.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у покрајинским органима.

12.4. САДРЖАЈ

- значај канцеларијског пословања;
- прописи којима је регулисано канцеларијско пословање; примање, отварање, прегледање поште;
- распоређивање поште и класификација предмета по материји;
- евидентирање аката и предмета;
- омот списа;
- здруживање аката и роковник;
- развођење аката;
- отпремење поште;
- архивирање и чување предмета;
- службени акт;
- најчешће грешке.

12.5. ТРАЈАЊЕ

Један дан.

12.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

13. НАЗИВ ОБУКЕ: БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

13.1. ЦИЉ

Развијање свести запослених за потребе примене мера за безбедност и здравље на радном месту и у радној околини. Упознавање са законским обавезама послодавца и запослених. Начин организовања безбедног и здравог рада и израда акта о процени ризика на радном месту и у радној околини.

13.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Потреба оспособљавања за безбедан и здрав рад - у смислу организовања у покрајинским органима, те упознавање одговорних лица са обавезама и начином управљања ризиком.

13.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у покрајинским органима и руководиоци организационих јединица у покрајинским органима.

13.4. САДРЖАЈ

- појмови и значења;
- мере заштите и смањења ризика;
- значај и циљеви имплементације;
- планирање управљања ризицима;
- Закон о безбедности и здрављу на раду: права, обавезе и одговорности чинилаца система безбедности и здравља на раду на нивоу послодавца;
- подзаконски прописи којима су пренете директиве Европске уније у национално законодавство;
- процена ризика на радном месту и у радној околини;
- послови лица за безбедност и здравље на раду.

13.5. ТРАЈАЊЕ

Један дан.

13.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

14. НАЗИВ ОБУКЕ: МОБИНГ – СПРЕЧАВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ

14.1. ЦИЉ

Упознавање запослених са основним елементима Закона о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС”, бр. 36/10) и Правилника о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Службени гласник РС”, бр. 62/10).

14.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Пракса је показала да многи запослени немају јасну представу о томе шта тачно значи мобинг. Важно је правити разлику између права, обавеза и одговорности послодавца и запосленог из радног односа (односно на основу рада) и узнемиравања, дискриминације, злостављања и лошег опхођења према запосленом. Полазници ће имати прилику да на семинару добију одговоре и да разреше недоумице које имају.

14.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у покрајинским органима.

14.4. САДРЖАЈ

- појам и манифестације мобинга;
- проблеми препознавања мобинга у радном окружењу;
- Закон о спречавању злостављања на раду – примена у државним органима;
- Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези с применом закона;
- остваривање права из радног односа;
- улога особе за подршку;
- искуства из праксе.

14.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

14.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

15. НАЗИВ ОБУКЕ: РАЗВОЈ ПРЕЗЕНТАЦИЈСКИХ СПОСОБНОСТИ И ВЕШТИНЕ ЈАВНОГ НАСТУПА

15.1. ЦИЉ

Развијање презентацијских способности и вештина јавних наступа.

15.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Запослени, посебно они који су на руководећим радним местима, често имају потребу да говоре пред већом групом људи. Будући да су за успешан наступ потребни одређено знање и вештине, неопходно је да се запослени обуче за то.

15.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у покрајинским органима. Предност имају они који у оквиру описа радних места имају обавезе презентација и јавних наступа, као и они који се налазе на руководећим радним местима.

15.4. САДРЖАЈ

- припрема презентација;
- методе презентовања;
- избор техничке подршке;
- коришћење презентацијских алата на рачунару;
- вештина наступа пред већим бројем лица – јавни наступ.

15.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

15.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

16. НАЗИВ ОБУКЕ: НАЧИН УВОЂЕЊА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ И ИЗРАДЕ ИНТЕРНИХ ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСЛОВНЕ ПРОЦЕСЕ

16.1. ЦИЉ

Адекватно успостављање система финансијског управљања и контроле код корисника јавних средстава.

16.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Чланом 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исп., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон и 103/15) корисници јавних средстава су у обавези да успоставе финансијско управљање и контролу. Систем финансијског управљања и контроле представља систем политика, процедура и активности које успоставља руководство корисника јавних средстава, са циљем да се обезбеди разумна увереност да се циљеви организације остварују кроз: поштовање закона, интерних аката и уговора; поузданост и свеобухватност финансијских и оперативних података; ефективност и ефикасност операција; чување средстава и података.

16.3. ЦИЉНА ГРУПА

Руководиоци и запослени који су носиоци послова имплементације финансијског управљања и контрола.

16.4. САДРЖАЈ

- упознавање са законским и подзаконским актима, као и приручницима из области финансијског управљања и контроле;
- акта за одређивање руководиоца и чланова радне групе за имплементацију финансијског управљања и контроле;
- стратегија за успостављање и развој финансијског управљања и контроле;
- акциони план имплементације финансијског управљања и контроле;
- правилник о систему финансијског управљања и контроле;
- регистар ризика;
- стратегија управљања ризицима;
- практична израда аката и процедура и;
- процедуре пословних процеса (Образац 1, Образац 2 и Образац 3).

16.5. ТРАЈАЊЕ

Један дан – основни ниво.
Два дана – напредни ниво.

16.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Директор Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине и запослени у тој служби.

17. НАЗИВ ОБУКЕ: КОМУНИКАЦИЈСКЕ ВЕШТИНЕ И ВЕШТИНЕ РЕШАВАЊА КОНФЛИКАТА

17.1. ЦИЉ

Упознавање запослених с начелима комуникације и вештинама потребним за решавање конфликта.

17.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Током рада, запослени се сусрећу с великим бројем странака. Ради побољшања комуникације, потребно је спровести обуку из ове области, с циљем задовољавања потреба грађана за услужном управом.

Такође, запослени у раду свакодневно комуницирају међусобно. Понекад је лоша комуникација узрок конфликта, што утиче на радну атмосферу, а самим тим и на посао. Да би се предупредили овакви проблеми и побољшала комуникација, потребна је оваква обука за запослене.

17.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у покрајинским органима.

17.4. САДРЖАЈ

- појам и значај комуникације;
- основни појмови асертивне комуникације;
- асертивна права;
- емпатија;
- давање и примање повратне информације;
- решавање конфликта.

17.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

17.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из организација које се баве пословном психологијом, психолози и сертифицирани тренери.

18. НАЗИВ ОБУКЕ: ТИМСКИ РАД, РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ТИМОМ

18.1. ЦИЉ

Стицање знања о формирању и организацији рада у тиму, о унапређивању тимског рада, комуникацији, заједништву; затим, упознавање са стилевима руковођења и с вештинама преговарања и одлучивања.

18.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Тимски рад пружа могућност ефикаснијег и бољег обављања послова. Имајући у виду савремене тенденције – да се извршење послова поверава одређеном тиму – неопходно је да се руководиоци упознају с принципима руковођења тимом. Такође, како су основни елементи доброг тимског рада јединствен статус, добра комуникација, учествовање, заједништво, лични развој, праведност, флексибилност, одговорност и јасна визија, те исти циљеви и правила рада, потребно је да се и сви запослени укључе у семинаре који се баве овим темама.

18.3. ЦИЉНА ГРУПА

Запослени распоређени на руководећа радна места и сви запослени у покрајинским органима.

18.4. САДРЖАЈ

- карактеристике тима;
- формирање и руковођење тимом;
- одабир чланова тима, улоге у тиму;
- развој тима, фазе формирања;
- признавање и награде;
- мотивација и задовољство послом;
- групна кохезија;
- комуникација у тиму;
- стилски руковођења;
- вештине преговарања;
- вештине одлучивања.

18.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

18.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци који се баве пословном психологијом.

19. НАЗИВ ОБУКЕ: УПРАВЉАЊЕ ВРЕМЕНОМ

19.1. ЦИЉ

Упознавање полазника са узроцима и последицама лошег управљања временом, техникама повећања опште продуктивности запослених и бољег искоришћавања времена.

19.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Управљање временом у основи је ефикасног извршавања задатака, смањује број грешака насталих у раду, омогућава поштовање постављених рокова. Такође, управљање временом јесте важно и у остварењу адекватних односа између запослених, као и између запослених и руководилаца.

19.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у покрајинским органима.

19.4. САДРЖАЈ

- шта је управљање временом;
- узроци лошег управљања временом;
- последице лошег управљања временом;
- крадљивци времена;
- технике управљања временом;
- делегирање;
- друго.

19.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

19.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

20. НАЗИВ ОБУКЕ: ТРЕНИНГ ЕМОЦИОНАЛНЕ ПИСМЕНОСТИ

20.1. ЦИЉ

Циљеви тренинга јесу разумевање принципа настајања позитивних и негативних емоција, те повезаности која постоји између емоција, мисли и понашања; информисање о основним грешкама у размишљању које су узрок претераних, неадекватних емоција; учење препознавања сопствених емоција.

20.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Емоционално писмена комуникација смањује нефункционалне конфликте настале због неадекватног управљања емоцијама, побољшава и унапређује међуљудске односе, што води већем задовољству запослених и бољем и квалитетнијем обављању послова и функционисању у активностима у вези с послом.

20.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у покрајинским органима.

20.4. САДРЖАЈ

- упознавање с вештинама слободног изражавања љубави и наклоности према себи и другима;
- увиђање повезаности између мишљења, осећања и понашања;
- разлике између функционалних и нефункционалних непријатних осећања;
- увиђање позитивних функција непријатних осећања;
- друго.

20.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

20.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области (нпр. психолози и сертификовани тренери).

21. НАЗИВ ОБУКЕ: УПРАВЉАЊЕ СТРЕСОМ**21.1. ЦИЉ**

Упознавање полазника с појмом стреса и његовим последицама, те овладавање техникама за превенцију и превазилажење стреса.

21.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Стрес је данас један од најчешћих проблема које наводе запослени. Превенција стреса јесте изузетно важна и има двоструку корист – за самог запосленог и за организацију.

21.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у покрајинским органима.

21.4. САДРЖАЈ

- шта је стрес и симптоми стреса;
- врсте стреса;
- узроци и последице стреса;
- „сагоревање” на послу;
- стратегије суочавања са стресом;
- технике релаксације.

21.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

21.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

22. НАЗИВ ОБУКЕ: ПОВЕЋАЊЕ ЕФИКАСНОСТИ РАДА ПУТЕМ ПОДСТИЦАЊА КРЕАТИВНОСТИ И ИНОВАТИВНОСТИ**22.1. ЦИЉ**

Идентификовање праксе и смерница које развијају креативно размишљање и стварају иновативно радно окружење; производња, вредновање и избор нове идеје; промена навика с циљем

побољшавања креативности и иновативности; побољшање тимског рада, сарадње и радног учинка; вежбање креативних метода размишљања и генерисања идеја и решења.

22.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Дизајн обуке јесте такав да се може користити у различитим ситуацијама на послу. Обука помаже запосленима у развијању нових метода решавања проблема, нових идеја, у планирању састанака, различитих догађаја, у побољшавању тимског рада и сарадње и увођењу иновација. Примењује се креативно размишљање на послу.

22.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у покрајинским органима.

22.4. САДРЖАЈ

- дефинисање креативности и иновативности;
- иновације ефикасности, иновације коришћења, радикалне иновације;
- креативно решавање проблема;
- анализирања, вредновање и избор идеје;
- национални систем вредности и организациона култура као чиниоци креативности;
- тимска креативност – тимска иновативност;
- стимулација креативности;
- GAME модел.

22.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

22.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

101.

На основу члана 32. тачка 6. и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/2014), а у вези са чланом 22. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о Јавном предузећу „Војводинашуме” („Службени лист АПВ”, бр. 4/2013 и 54/2015), Покрајинска влада, на седници одржаној 10. фебруара 2016. године, д о н е л а је

Р Е Ш Е Њ Е**I**

Даје се сагласност на Годишњи програм пословања Јавног предузећа „Војводинашуме” Петроварадин за 2016. годину, који је донео Надзорни одбор на XVIII седници одржаној 28.01.2016. године.

II

Попуњавање упражњених радних места може се вршити искључиво у складу са Покрајинском уредбом о максималном броју запослених у систему Аутономне покрајине Војводине, Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору и прописима који уређују буџетски систем.

III

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 023-13/2016
Нови Сад, 10. фебруар 2016. године

Председник
Покрајинске владе
Др **Бојан Пајтић, с.р.**

102.

На основу члана 32. тачка 6. и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/2014), а у вези с чланом 15. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о Јавном водопривредном предузећу „Воде Војводине” („Службени лист АПВ”, бр. 4/2013 и 14/2015), Покрајинска влада, на седници одржаној 10. фебруара 2016. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ**I**

Даје се сагласност на Годишњи програм пословања ЈВП „Воде Војводине”, Нови Сад, за 2016. годину, које је Надзорни одбор ЈВП „Воде Војводине” донео на XVIII седници одржаној 25.01.2016. године.

II

Попуњавање упражњених радних места може се вршити искључиво у складу са Покрајинском уредбом о максималном броју запослених у систему Аутономне покрајине Војводине, Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору и прописима који уређују буџетски систем.

III

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 023-9/2016
Нови Сад, 10. фебруар 2016. године

Председник
Покрајинске владе
Др Бојан Пајтић, с.р.

103.

На основу члана 130. став 3. Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Србије”, број 107/05, 72/09 – други закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 – други закон и 93/14), а у вези са Одлуком о оснивању Опште болнице „Др Радивој Симоновић” Сомбор, Сомбор услед поделе здравственог центра „Др Радивој Симоновић” Сомбор („Службени лист АПВ”, бр. 1/09 и 21/10), члана 32. тачка 9. и 12, и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 10. фебруара 2016. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ**I**

Др Бруно Урбановски, доктор медицине, специјалиста урологије, разрешава се дужности вршиоца дужности заменика директора Опште болнице „Др Радивој Симоновић” Сомбор, Сомбор, на коју је именован решењем Покрајинске владе, број: 022-538/2015 од 26. августа 2015. године.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-90/2016
Нови Сад, 10. фебруар 2016. године

Председник
Покрајинске владе
Др Бојан Пајтић, с.р.

104.

На основу члана 130. став 3. Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Србије”, број 107/05, 72/09 – други закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 – други закон и 93/14), а у вези са Одлуком о оснивању Опште болнице „Др Радивој Симоновић” Сомбор, Сомбор услед поделе здравственог центра „Др Радивој Симоновић” Сомбор („Службени лист АПВ”, бр. 1/09 и 21/10), члана 32. тачка 9. и 12, и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 10. фебруар 2016. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ**I**

Др Бруно Урбановски, доктор медицине, специјалиста урологије, именује се за заменика директора Опште болнице „Др Радивој Симоновић” Сомбор, Сомбор, на период од четири године.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-91/2016
Нови Сад, 10. фебруар 2016. године

Председник
Покрајинске владе
Др Бојан Пајтић, с.р.

105.

На основу члана 20. став 1. Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94 и 79/2005), тачке I Одлуке о преузимању права и обавеза оснивача над установом социјалне заштите за смештај корисника Дом за душевно оболела лица „Чуруг” у Чуругу („Службени лист АПВ”, број 7/02), члана 32. став 1. тачка 12. и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/2014), Покрајинска влада, на седници одржаној 10. фебруара 2016. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ**I**

Миlena Гатарић из Чуруга, разрешава се дужности члана Управног одбора Дома за душевно оболела лица „Чуруг” у Чуругу, на коју је именована Решењем Владе Аутономне Покрајине Војводине, број 022-96/2014 од 12. фебруара 2014. године, као представница удружења.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-82/2016
Нови Сад, 10. фебруар 2016. године

Председник
Покрајинске владе
Др Бојан Пајтић, с.р.

106.

На основу члана 132. став 3. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС”, број 24/2011), тачке I Одлуке о преузимању права и обавеза оснивача над установом социјалне заштите за

смештај корисника Дом за душевно оболела лица „Чуруг“ у Чуругу („Службени лист АПВ”, број 7/02), члана 32. став 1. тачка 12. и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/2014), Покрајинска влада, на седници одржаној 10. фебруара 2016. године, д о н е л а ј е

РЕШЕЊЕ

I

Андреја Станић из Чуруга именује се за чланицу Управног одбора Дома за душевно оболела лица „Чуруг“ у Чуруг, као представница удружења.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-83/2016
Нови Сад, 10. фебруар 2016. године

Председник
Покрајинске владе
Др Бојан Пајтић, с.р.

107.

На основу члана 130. став 3. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, бр. 107/05, 72/09 – други закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 – други закон, 93/14, 96/15 и 106/15), Одлуке о оснивању Опште болнице Сремска Митровица, Сремска Митровица услед поделе Здравственог центра Сремска Митровица („Службени лист АПВ”, бр. 1/08 и 21/10), члана 32. тачка 9. и 12. и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 10. фебруара 2016. године, д о н е л а ј е

РЕШЕЊЕ

I

Др Јелена Арсенивић, докторка стоматологије из Руме, разрешава се дужности чланице Управног одбора Опште болнице Сремска Митровица, Сремска Митровица, на коју је именована Решењем Владе Аутономне Покрајине Војводине, број: 022-467/2013 од 26. јуна 2013. године, као представница оснивача, на лични захтев.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-92/2016
Нови Сад, 10. фебруар 2016. године

Председник
Покрајинске владе
Др Бојан Пајтић, с.р.

108.

На основу члана 130. став 3. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, бр. 107/05, 72/09 – други закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 – други закон, 93/14, 96/15 и 106/15), Одлуке о оснивању Опште болнице Сремска Митровица, Сремска Митровица услед поделе Здравственог центра Сремска Митровица („Службени лист АПВ”, бр. 1/08 и 21/10), члана 32. тачка 9. и 12. и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 10. фебруара 2016. године, д о н е л а ј е

РЕШЕЊЕ

I

Родољуб Божовић, дипл. правник из Сремске Митровице, Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, именује се за члана Управног одбора Опште болнице Сремска Митровица, Сремска Митровица, као представник оснивача.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-93/2016
Нови Сад, 10. фебруар 2016. године

Председник
Покрајинске владе
Др Бојан Пајтић, с.р.

109.

На основу члана 130. став 3. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, бр. 107/05, 72/09 – други закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 – други закон, 93/14, 96/15 и 106/15), Одлуке о оснивању Опште болнице Кикинда, Кикинда, услед поделе Здравственог центра „Коста Сredoјев Шљука” Кикинда („Службени лист АПВ”, бр. 2/08, 8/08 и 21/10), члана 32. тачка 9. и 12. и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 10. фебруара 2016. године, д о н е л а ј е

РЕШЕЊЕ

I

Миlena Крстин, дизајнерка графике из Мокрина, разрешава се дужности чланице Управног одбора Опште болнице Кикинда, Кикинда, на коју је именована Решењем Владе Аутономне Покрајине Војводине, број: 022-551/2013 од 17. јула 2013. године, као представница оснивача.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-94/2016
Нови Сад, 10. фебруар 2016. године

Председник
Покрајинске владе
Др Бојан Пајтић, с.р.

110.

На основу члана 130. став 3. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, бр. 107/05, 72/09 – други закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 – други закон, 93/14, 96/15 и 106/15), Одлуке о оснивању Опште болнице Кикинда, Кикинда, услед поделе Здравственог центра „Коста Сredoјев Шљука” Кикинда („Службени лист АПВ”, бр. 2/08, 8/08 и 21/10), члана 32. тачка 9. и 12. и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 10. фебруара 2016. године, д о н е л а ј е

РЕШЕЊЕ

I

Драгана Бубало, дипл. инж. прехрамбене технологије из Кикинда, СШ „Милош Црњански” Кикинда, именује се за чланицу Управног одбора Опште болнице Кикинда, Кикинда, као представница оснивача.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-95/2016

Нови Сад, 10. фебруар 2016. године

Председник
Покрајинске владе
Др **Бојан Пајтић, с.р.**

111.

На основу Покрајинске скупштинске одлуке о доношењу Акционог плана политике за младе за период од 2015. до 2020. године („Службени лист АПВ”, број 42/15), чл. 25. и 26. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2016. годину („Службени лист АПВ”, број 54/15) и члана 8. Правилника о условима и начину доделе буџетских средстава за остваривање потреба и интереса младих на територији АП Војводине („Службени лист АПВ”, број 2/16), Покрајински секретаријат за спорт и омладину (у даљем тексту: Секретаријат) расписује

**КОНКУРС
ЗА САНАЦИЈУ, АДАПТАЦИЈУ И ОПРЕМАЊЕ
ПРОСТОРА ЗА РАД ОМЛАДИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА,
ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА МЛАДЕ, ОМЛАДИНСКИХ ДОМОВА И
ДОМОВА КУЛТУРЕ**

У складу са Правилником о условима и начину доделе средстава за финансирање потреба и интереса младих на територији АП Војводине, подносиоци захтева за средства из буџета АП Војводине по овом конкурсном могу бити искључиво правна лица и то: удружења младих и за младе, омладинске и студентске организације, савези, јединице локалне самоуправе, канцеларије за младе, васпитно-образовне установе и друге установе.

Покрајински секретаријат за спорт и омладину ће у оквиру овог конкурса финансирати пројекте по следећим конкурсним задацима:

- I. санација и адаптација простора за рад;
- II. опремање простора за рад

ОПШТИ УСЛОВИ КОНКУРСА

1. Подносиоци захтева морају имати седиште на подручју АП Војводине, да располажу капацитетима за реализацију пројеката и да немају блокаду пословног рачуна.
2. Укупан износ средстава на конкурс износи 10.000.000 динара.
3. Предлози пројеката се подносе на обрасцима који се налазе на сајту www.sio.vojvodina.gov.rs, у оквиру конкурсне документације, у штампаној форми и на диску у електронској форми.
4. Уколико се пројекат реализује у партнерству са неком организацијом, неопходно је доставити доказ о сарадњи са том организацијом (протокол, споразум и сл).
5. На конкурсном носиоцу предлога пројекта може поднети само један предлог пројекта.

6. Пријаве на конкурс подносе се на адресу Покрајинског секретаријата за спорт и омладину, Булевар Михајла Пупина бр. 16, 21000 Нови Сад са назнаком „Конкурс – санација, адаптација и опремање омладинских простора за рад – не отварати“ или лично у писарници Покрајинске Владе, у периоду од 9.00–14.00 сати.
7. Приликом подношења захтева за финансирање пројеката или програма, подносиоци захтева плаћају таксу у складу са Покрајинском скупштинском одлуком о покрајинским административним таксама („Службени лист АПВ”, бр. 20/2009). Од плаћања таксе, према члану 15. су ослобођени: јединице локалне самоуправе, установе основане од стране Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе итд.
8. Конкурс је отворен 15 дана од дана објављивања. Конкурс је објављен у „Службеном листу АПВ”, дневним новинама „Данас“ и на интернет сајту Покрајинског секретаријата: www.sio.vojvodina.gov.rs.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ КОНКУРСА

I Санација и адаптација простора за рад

За санацију и адаптацију простора за рад омладинских организација, организација за младе и омладинских и културних домова предлог пројекта треба да садржи:

1. доказ да је простор у јавној својини (својина Републике Србије, Аутономне Покрајине или јединице локалне самоуправе) – копија извода из катастра непокретности
2. за установе - копију обавештења о разврставању
3. за остале организације
 - уговор о коришћењу простора закључен са власником или носиоцем права коришћења
 - сагласност власника или носиоца права коришћења за извођење радова.

II Опремање простора за рад

Опремање простора за рад омладинских организација, организација за младе и омладинских и културних домова подразумева набавку техничке, канцеларијске и остале опреме која је неопходна за функционисање истих.

ПРОЈЕКТИ КОЈИ СЕ НЕ ФИНАНСИРАЈУ

Секретаријат неће финансирати:

- предлоге пројеката подносилаца који нису у предвиђеном року поднели извештај о реализацији претходних пројеката и утрошку средстава добијених од Секретаријата или нису испунили друге уговором преузете обавезе
- предлоге пројеката који нису поднети благовремено и
- предлоге пројеката који нису на обрасцу који се налази на сајту Секретаријата, у оквиру конкурсне документације.

ИНФОРМАЦИЈЕ

Све додатне информације, у вези Конкурса, можете добити позивом на телефон 021/487-4871 сваког радног дана од 8.00-16.00 сати или путем електронске поште на адреси mladi@vojvodina.gov.rs.

Покрајинска секретарка за спорт и омладину
Мариника Тепић

С А Д Р Ж А Ј

Редни број	Предмет	Страна
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА		
100.	Одлука о утврђивању Програма општег стручног усавршавања запослених у покрајинским органима за 2016. годину;	101
101.	Решење о давању сагласности на Годишњи програм пословања Јавног предузећа „Војводинашуме“ Петроварадин за 2016. годину;	110
102.	Решење о давању сагласности на Годишњи програм пословања ЈВП „Воде Војводине“, Нови Сад за 2016. годину;	111
103.	Решење о разрешењу дужности вршиоца дужности заменика директора Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, Сомбор;	111
104.	Решење о именовану заменика директора Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, Сомбор;	111
105.	Решење о разрешењу дужности члана Управног одбора Дома за душевно оболела лица „Чуруг“ у Чуругу;	111
106.	Решење о именовану чланице Управног одбора Дома за душевно оболела лица „Чуруг“ у Чуругу;	111
107.	Решење о разрешењу дужности чланице Управног одбора Опште болнице Сремска Митровица, Сремска Митровица;	112
108.	Решење о именовану члана Управног одбора Опште болнице Сремска Митровица, Сремска Митровица;	112
109.	Решење о разрешењу дужности чланице Управног одбора Опште болнице Кикинда, Кикинда;	112
110.	Решење о именовану чланице Управног одбора Опште болнице Кикинда, Кикинда.	112
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ		
111.	Конкурс за санацију, адаптацију и опремање простора за рад омладинских организација, организација за младе, омладинских домова и домова културе.	113

ОГЛАШАВАЊЕ НЕВАЖЕЋИМ ИЗГУБЉЕНИХ ИСПРАВА: 250 динара
 Уплата на рачун бр 340-15329-18 /позив на бр. 13/ ДОО Мађар со Кфт. Нови Сад, Војводе Мишића бр1,
 Текст огласа , са потврдом о уплати /примерак или фотокопија уплатнице/ слати на адресу:
 „Службени лист АПВ” Мађар со Кфт, Војводе Мишића бр.1 Нови Сад

Издавач: Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице.
 Одговорни уредник: Дијана Катона, Тел. 021- 487 44 27
 Штампа: ДОО Мађар со Кфт. Штампариија ФОРУМ, Војводе Мишића бр1, Нови Сад. Телефони; редакција 021 457 060,
 Служба претплате: 021 557 244 , Огласно одељење: 021 457 633, E mail:sl.listapv@magyarszo.com