



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 18. јануар 2017. Број 3 Година LXXIII	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.rs
--	---	--

54.

САДРЖАЈ

На основу члана 192. ст. 1. тачка 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/16), члана 5. Одлуке о Служби за управљање људским ресурсима („Службени лист АП Војводине”, број 65/16) и члану 35. и 36. ст. 2. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АП Војводине”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 18. јануара 2017. године, д о н е л а је

**ОДЛУКУ
О УТВРЂИВАЊУ ПРОГРАМА
ОПШТЕГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА
СЛУЖБЕНИКА У ПОКРАЈИНСКИМ ОРГАНИМА
ЗА 2017. ГОДИНУ**

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се Програм општег стручног усавршавања службеника у покрајинским органима управе (покрајински секретаријати и покрајинске посебне управне организације), Секретаријату Покрајинске владе, службама и управама које оснива Покрајинска влада за 2017. 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 2017. годину.

Финансијску подршку за реализацију појединих обука из Програма из члана 1. ове одлуке, могу обезбедити и друге организације.

Члан 4.

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 151-2/2017
Нови Сад, 18. јануар 2017. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мировић, с.р.

**ПРОГРАМ
ОПШТЕГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА СЛУЖБЕНИКА
У ПОКРАЈИНСКИМ ОРГАНИМА ЗА 2017. ГОДИНУ**

УВОД 10

1. НАЗИВ ОБУКЕ: КУРС СТРАНИХ ЈЕЗИКА	11
1.1. ЦИЉ	11
1.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	11
1.3. ЦИЉНА ГРУПА	11
1.4. САДРЖАЈ	12
1.5. ТРАЈАЊЕ	12
1.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	12

2. НАЗИВ ОБУКЕ: КУРС ЈЕЗИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА	12
2.1. ЦИЉ	12
2.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	12
2.3. ЦИЉНА ГРУПА	12
2.4. САДРЖАЈ	12
2.5. ТРАЈАЊЕ 13	12
2.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	13

3. НАЗИВ ОБУКЕ: ИЗРАДА АКТА (ПРАВНО НОРМИРАЊЕ)	13
3.1. ЦИЉ	13
3.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	13
3.3. ЦИЉНА ГРУПА	13
3.4. САДРЖАЈ	13
3.5. ТРАЈАЊЕ	13
3.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	13

4. НАЗИВ ОБУКЕ: УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР	14
4.1. ЦИЉ	14
4.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	14
4.3. ЦИЉНА ГРУПА	14
4.4. САДРЖАЈ	14
4.5. ТРАЈАЊЕ 14	14
4.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	14

5. НАЗИВ ОБУКЕ: РЕШЕЊЕ КАО АКТ РЕГУЛИСАЊА РАДНО-ПРАВНОГ ПОЛОЖАЈА ЗАПОСЛЕНОГ	14
5.1. ЦИЉ	14
5.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	15
5.3. ЦИЉНА ГРУПА	15
5.4. САДРЖАЈ	15
5.5. ТРАЈАЊЕ	15
5.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	15

6. ПРИМЕНА ПРОПИСА У ВЕЗИ С ЈАВНИМ НАБАВКАМА – ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ПРАТЕЋИ ПРОПИСИ	15
6.1. ЦИЉ	15
6.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	15
6.3. ЦИЉНА ГРУПА	15
6.4. САДРЖАЈ	16
6.5. ТРАЈАЊЕ	16
6.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	16

7. НАЗИВ ОБУКЕ: ПРИПРЕМА, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА	16	15. НАЗИВ ОБУКЕ: КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	22
7.1. ЦИЉ	16	15.1. ЦИЉ	22
7.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	16	15.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	22
7.3. ЦИЉНА ГРУПА	16	15.3. ЦИЉНА ГРУПА	22
7.4. САДРЖАЈ	16	15.4. САДРЖАЈ	22
7.5. ТРАЈАЊЕ16		15.5. ТРАЈАЊЕ	22
7.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	16	15.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	22
8. НАЗИВ ОБУКЕ: НАЧИН УВОЂЕЊА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ И ИЗРАДЕ ИНТЕРНИХ ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСЛОВНЕ ПРОЦЕСЕ	17	16. НАЗИВ ОБУКЕ: БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	22
8.1. ЦИЉ	17	16.1. ЦИЉ	22
8.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	17	16.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	23
8.3. ЦИЉНА ГРУПА	17	16.3. ЦИЉНА ГРУПА	23
8.4. САДРЖАЈ	17	16.4. САДРЖАЈ	23
8.5. ТРАЈАЊЕ	17	16.5. ТРАЈАЊЕ	23
8.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	17	16.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	23
9. НАЗИВ ОБУКЕ: ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА	17	17. НАЗИВ ОБУКЕ: МОБИНГ – СПРЕЧАВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ	23
9.1. ЦИЉ	17	17.1. ЦИЉ	23
9.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	17	17.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	23
9.3. ЦИЉНА ГРУПА	18	17.3. ЦИЉНА ГРУПА	23
9.4. САДРЖАЈ	18	17.4. САДРЖАЈ	23
9.5. ТРАЈАЊЕ	18	17.5. ТРАЈАЊЕ	24
9.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	18	17.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	24
10. НАЗИВ ОБУКЕ: АНАЛИЗА ПОСЛА И ПРИПРЕМА КАДРОВСКОГ ПЛАНА	18	18. НАЗИВ ОБУКЕ: РАЗВОЈ ПРЕЗЕНТАЦИЈСКИХ СПОСОБНОСТИ И ВЕШТИНЕ ЈАВНОГ НАСТУПА	24
10.1. ЦИЉ	18	18.1. ЦИЉ	24
10.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	18	18.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	24
10.3. ЦИЉНА ГРУПА	18	18.3. ЦИЉНА ГРУПА	24
10.4. САДРЖАЈ	18	18.4. САДРЖАЈ	24
10.5. ТРАЈАЊЕ	18	18.5. ТРАЈАЊЕ	24
10.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	18	18.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	24
11. НАЗИВ ОБУКЕ: ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ОКВИР ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ	19	19. НАЗИВ ОБУКЕ: ЗНАЧАЈ ПИСМЕНОСТИ У ОРГАНИМА ПОКРАЈИНСКЕ УПРАВЕ	24
11.1. ЦИЉ	19	19.1. ЦИЉ	24
11.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	19	19.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	24
11.3. ЦИЉНА ГРУПА	19	19.3. ЦИЉНА ГРУПА	25
11.4. САДРЖАЈ	19	19.4. САДРЖАЈ	25
11.5. ТРАЈАЊЕ	19	19.5. ТРАЈАЊЕ	25
11.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	19	19.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	25
12. НАЗИВ ОБУКЕ: ПРИПРЕМА ПРОЈЕКТА ЗА ФОНДОВЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ	19	20. НАЗИВ ОБУКЕ: КОМУНИКАЦИЈСКЕ ВЕШТИНЕ И ВЕШТИНЕ РЕШАВАЊА КОНФЛИКТА	25
12.1. ЦИЉ	19	20.1. ЦИЉ	25
12.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	20	20.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	25
12.3. ЦИЉНА ГРУПА	20	20.3. ЦИЉНА ГРУПА	25
12.4. САДРЖАЈ	20	20.4. САДРЖАЈ	25
12.5. ТРАЈАЊЕ	20	20.5. ТРАЈАЊЕ	25
12.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	20	20.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	26
13. НАЗИВ ОБУКЕ: БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ – СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА И КОНТРОЛА ИМОВИНЕ ФУНКЦИОНЕРА	20	21. НАЗИВ ОБУКЕ: ТИМСКИ РАД, РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ТИМОМ	26
13.1. ЦИЉ	20	21.1. ЦИЉ	26
13.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	20	21.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	26
13.3. ЦИЉНА ГРУПА	20	21.3. ЦИЉНА ГРУПА	26
13.4. САДРЖАЈ	21	21.4. САДРЖАЈ	26
13.5. ТРАЈАЊЕ	21	21.5. ТРАЈАЊЕ	26
13.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	21	21.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	26
14. НАЗИВ ОБУКЕ: ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ –ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ	21	22. НАЗИВ ОБУКЕ: УПРАВЉАЊЕ ВРЕМЕНОМ	26
14.1. ЦИЉ	21	22.1. ЦИЉ	26
14.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	21	22.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	26
14.3. ЦИЉНА ГРУПА	21	22.3. ЦИЉНА ГРУПА	27
14.4. САДРЖАЈ	21	22.4. САДРЖАЈ	27
14.5. ТРАЈАЊЕ	22	22.5. ТРАЈАЊЕ	27
14.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	22	22.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	27
		23. НАЗИВ ОБУКЕ: ТРЕНИНГ ЕМОЦИОНАЛНЕ ПИСМЕНОСТИ	27
		23.1. ЦИЉ	27
		23.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	27
		23.3. ЦИЉНА ГРУПА	27

23.4. САДРЖАЈ	27
23.5. ТРАЈАЊЕ	27
23.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	27
24. НАЗИВ ОБУКЕ: УПРАВЉАЊЕ СТРЕСОМ	28
24.1. ЦИЉ	28
24.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	28
24.3. ЦИЉНА ГРУПА	28
24.4. САДРЖАЈ	28
24.5. ТРАЈАЊЕ	28
24.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	28
25. НАЗИВ ОБУКЕ: ПОВЕЋАЊЕ ЕФИКАСНОСТИ РАДА ПУТЕМ ПОДСТИЦАЊА КРЕАТИВНОСТИ И ИНОВАТИВНОСТИ	28
25.1. ЦИЉ	28
25.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	28
25.3. ЦИЉНА ГРУПА	28
25.4. САДРЖАЈ	28
25.5. ТРАЈАЊЕ	29
25.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	29

УВОД

Одлуком о Служби за управљање људским ресурсима утврђено је да Служба обавља стручне послове везане за управљање људским ресурсима за потребе покрајинских органа управе (покрајински секретаријати и покрајинске посебне управне организације), Секретаријата Покрајинске владе, служби и управа које оснива Покрајинска влада (у даљем тексту: покрајински органи). Основни делокруг њеног рада обухвата организацију и координацију стручног усавршавања, обучавања и додатног образовања службеника у покрајинским органима. На основу искуства стеченог у досадашњем раду на организовању стручног усавршавања, као и на основу финансијских могућности, Програмом је утврђено двадесет пет обука из различитих тематских области. Одабране обуке реализоваће се у складу са одредбама Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2017. 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 2017. 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 запосленог;
6. Примена прописа у вези с јавним набавкама – Закон о јавним набавкама и пратећи прописи;
7. Припрема, планирање и извршење буџета;
8. Начин увођења финансијског управљања и контроле и израде интерних процедура за пословне процесе;
9. Оцењивање службеника;
10. Анализа посла и припрема Кадровског плана;
11. Функционисање и институционални оквир Европске уније;
12. Припрема пројеката за фондове Европске уније;
13. Борба против корупције – спречавање сукоба интереса и контрола имовине функционера;
14. Превенција корупције – лична и професионална етика;
15. Канцеларијско пословање;
16. Безбедност и здравље на раду;
17. Мобинг – спречавање и заштита од злостављања на раду;
18. Развој презентацијских способности и вештине јавног наступа;
19. Значај писмености у органима покрајинске управе;
20. Комуникацијске вештине и вештине решавања конфликта;
21. Тимски рад, руковођење и управљање тимом;
22. Управљање временом;
23. Тренинг емоционалне писмености;

24. Управљање стресом;
25. Повећање ефикасности рада путем подстицања креативности и иновативности.

Општи циљ свих обука јесте усавршавање рада службеника у покрајинским органима путем стицања нових знања и вештина, као и обнављање постојећег знања, ради побољшања функционисања покрајинске управе. Спровођењем обука из Програма општег стручног усавршавања службеника у покрајинским органима за 2017. годину, оствариће се сврха и циљ, утврђени Програмском активношћу број 06061002 Опште стручно усавршавање, Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2017. годину („Службени лист АП Војводине”, број 69/16) и Финансијским планом Службе за управљање људским ресурсима за 2017. годину, односно унапређивање покрајинске управе и подизање капацитета службеника у покрајинској управи.

Обуке ће се изводити у расположивим салама у зградама Покрајинске владе и Скупштине АП Војводине, као и у другим објектима који служе за радне и протоколарне потребе (вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андрељу 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 250, на језичким обукама – 50, а просечна очекивана оцена задовољства пруженим обукама јесте 4.

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 службеници 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 службеници у покрајинским органима. Уз заинтересованост службеника 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 службеници добити директно електронском поштом, на основу података прикупљених путем Упитника за анализу потреба за стручним усавршавањем запослених у покрајинским органима у 2017. години. На крају сваке обуке/семинара полазници попуњавају листе евалуације ради утврђивања оцене задовољства пруженим обукама/семинарима.

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

I. НАЗИВ ОБУКЕ: КУРС СТРАНИХ ЈЕЗИКА

1.1. ЦИЉ

Припрема службеника 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 службеника у покрајинским органима за полагање испита из страног језика пред комисијом коју је формирао Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и нацио-

налне 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 АП Војводине”, бр. 14/03, 2/06 и 18/09 – измена назива акта) и Правилником о начину провере знања из страног језика и језика националне мањине („Службени лист АП Војводине”, 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 службенике који често комуницирају са странцима.

1.3. ЦИЉНА ГРУПА

Службеници у покрајинским органима, које су на обуку упутили руководиоци органа. Руководилац органа упућује службенике 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 2017/18. 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 службеника 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 и 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

са грађанима, издавање јавних исправа и вођење службених евиденција и збирки личних података 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

Службеници 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 2017/18. 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 службенике с променама, као и разјаснити евентуалне недомице 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/службеници упознају са израдом ове врсте прописа.

3.3. ЦИЉНА ГРУПА

Службеници у покрајинским органима, првенствено правници, али и други службеници 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);
- 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);
- 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 службенике који имају теоријско, али не и практично знање, те напредни ниво – за службенике који годинама раде на овим пословима, али имају одређених недоумица. Такође, разлог за одржавање ове обуке јесте уједначавање праксе у покрајинским органима.

4.3. ЦИЉНА ГРУПА

На основном нивоу, циљна група су правници, али и службеници 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).

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 службеника у покрајинским органима, обнови знање, отклоне недоумице, те да се допринесе стварању уједначене добре праксе приликом регулисања радно-правног положаја службеника доношењем решења.

5.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Решење из радног односа јесте основни појединачни правни акт којим се регулише радно-правни положај службеника у покрајинским органима. Практика показује да постоје отворена питања и недоумице лица која састављају решења којима се регулише радно-правни положај службеника. Ради унапређивања рада при састављању решења, те отклањања постојећих недоумица, потребно је спровести саветовање током којег 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 службеници 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, 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).

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 наручиоци 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 сертификован за ту врсту послова. Ова обука може користити као припрема за полагање

испита за стицање сертификата. Такође, обуком се омогућава размена искуства и отклањање недоумица које настају на пословима спровођења поступка јавних набавки.

6.3. ЦИЉНА ГРУПА

Правници, економисти и други службеници 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).

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 поступка јавних набавки, лиценцирани предавачи, запослени у Управи за јавне набавке).

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 на отклањању евентуалних нејасноћа и недоумица које се могу јавити током рада.

7.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви службеници у покрајинским органима који обављају материјално-финансијске послове, као и остали службеници 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;
- израда финансијског плана;
- достављање планова;
- припрема и израда извештаја о извршењу буџета;
- планирање активности;
- програмско и родно буџетирање;
- 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).

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

8.1. ЦИЉ

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

8.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

У складу с чланом 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015 и 99/2016), 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: поштовањем закона, интерних аката и уговора; поузданошћу и свеобухватношћу финансијских и оперативних података; ефикасношћу и ефикасношћу операција; чувањем средстава и података.

8.3. ЦИЉНА ГРУПА

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

8.4. САДРЖАЈ

- упознавање са законским и подзаконским актима, као и с 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;
- процедуре пословних процеса (Образац 1, Образац 2 и Образац 3).

8.5. ТРАЈАЊЕ

Један дан – основни ниво.

Два дана – напредни ниво.

8.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

9. НАЗИВ ОБУКЕ: ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА

9.1. ЦИЉ

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА СЛУЖБЕНИКА ИЗ ОБЛАСТИ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ОЦЕЊИВАЊА.

9.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, број 21/2016) који је почео да се примењује од 1.12.2016. године је прописао да се у погледу

оцењивања службеника примењује Уредба о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС”, број 11/2006 и 109/2009). Главни циљ семинара јесте упознавање руководиоца и службеника са мерилима за оцењивање и поступком оцењивања запослених.

9.3. ЦИЉНА ГРУПА

Руководиоци сектора, одељења, одсека и група у покрајинским органима и други службеници.

9.4. САДРЖАЈ

- основни принципи и кораци у процедури оцењивања;
- радни циљеви;
- мерила за оцењивање;
- попуњавање обрасца Извештаја о оцењивању;
- евалуациони разговор.

9.5. ТРАЈАЊЕ

Један дан.

9.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

10. НАЗИВ ОБУКЕ: АНАЛИЗА ПОСЛА И ПРИПРЕМА КАДРОВСКОГ ПЛАНА

10.1. ЦИЉ

Унапређивање знања и развој вештина службеника за спровођење анализе посла, израде описа радних места, разврставање радних места и планирање потреба за кадровима.

10.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Према Закону о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, број 21/2016), попуњавање радних места врши се у складу са кадровским планом. Стога, важна је обука помоћу које би службеници разумели значај и сврху планирања кадрова, савладали технику планирања кадрова и развили способност израде кадровског плана.

10.3. ЦИЉНА ГРУПА

Руководиоци у покрајинским органима и други службеници.

10.4. САДРЖАЈ

- мерила за процену радних места;
- поступак разврставања радних места;
- опис радног места;
- значај кадровског плана органа;
- припрема нацрта и предлога кадровског плана;
- доношење кадровског плана;
- надзор и праћење спровођења кадровског плана.

10.5. ТРАЈАЊЕ

Један дан.

10.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

11. НАЗИВ ОБУКЕ: ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ОКВИР ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

11.1. 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.

11.2. 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 поднела је кандидатуру за чланство у Европској унији, а 1. марта 2012. године додељен јој је статус кандидата. Приступни преговори Републике 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 Европске уније (енг. screening). 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.

11.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви службеници у покрајинским органима.

11.4. САДРЖАЈ

- историјат Европске уније;
- органи и институције Европске уније и њихове надлежности (Европска комисија, Европски савет, Европски парламент...);
- процедуре за доношење 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.

11.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

11.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

12. НАЗИВ ОБУКЕ: ПРИПРЕМА ПРОЈЕКТА ЗА ФОНДОВЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

12.1. 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.

12.2. 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 располо-

живих 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.

12.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви службеници у покрајинским органима.

12.4. САДРЖАЈ

- упознавање с начином управљања, основним карактеристикама и програмирањем расположивих фондова у оквиру ИПА Инструмента за претприступну помоћ 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 (нпр. дрво проблема, дрво циљева, СВОТ анализа);
- упознавање с принципом буџетирања европских пројеката;
- упознавање с критеријумима евалуације квалитета пројектних идеја;
- упознавање са структуром апликационих формулара;
- представљање примера успешних пројеката.

12.5. ТРАЈАЊЕ

Три дана.

12.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

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

13.1. 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.

13.2. 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 функционер 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 континуирана едукација у овој области веома важна.

13.3. ЦИЉНА ГРУПА

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

13.4. 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.

13.5. ТРАЈАЊЕ

Један дан.

13.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

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

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

14.1. ЦИЉ

Информисање и упознавање са улогом запосленог у јавном сектору, развијање професионалног интегритета и етичких компетенција, стицање знања и вештина за примену механизма за спречавање корупције, подизање антикорупцијске свести.

14.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Едукације на тему етике саставни су део усавршавања и развијања капацитета службеника у јавном сектору с циљем спречавања корупције. Управо зато ова врста едукација јесте 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 едуковати из ове области.

14.3. ЦИЉНА ГРУПА

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

14.4. САДРЖАЈ

- дефинисање вредности запослених у јавном сектору;
- опис улоге и 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.

14.5. ТРАЈАЊЕ

Један дан.

14.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

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

15. НАЗИВ ОБУКЕ: КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

15.1. ЦИЉ

Разумевање основних појмова, правила и процедура канцеларијског пословања.

15.2. 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.

15.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви службеници у покрајинским органима.

15.4. 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.

15.5. ТРАЈАЊЕ

Један дан.

15.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

16. НАЗИВ ОБУКЕ: БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

16.1. ЦИЉ

Развијање свести службеника 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.

16.2. 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.

16.3. ЦИЉНА ГРУПА

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

16.4. САДРЖАЈ

- појмови и значења;
- мере заштите и смањења ризика;
- значај и циљеви имплементације;
- планирање управљања ризидима;

- 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.

16.5. ТРАЈАЊЕ

Један дан.

16.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

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

17.1. ЦИЉ

Упознавање службеника 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).

17.2. 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.

17.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви службеници у покрајинским органима.

17.4. 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.

17.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

17.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

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

18.1. ЦИЉ

Развијање презентацијских способности и вештина јавних наступа.

18.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Службеници, 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 службеници обуче за то.

18.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви службеници 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.

18.4. САДРЖАЈ

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

18.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

18.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА
Стручњаци из наведене области.**19. НАЗИВ ОБУКЕ: ЗНАЧАЈ ПИСМЕНОСТИ У ОРГАНИМА
ПОКРАЈИНСКЕ УПРАВЕ****19.1. ЦИЉ**

Обнављање стеченог и стицање новог знања из области граматике, правописа и доброг стила. Решавање језичких недоумица које се често јављају у раду органа управе. Стручна помоћ у погледу тешкоћа и дилема, приметних у свакодневном изражавању и писању.

19.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Потреба за усаглашавањем појединачних и општих аката у органима покрајинске управе са стандардима српског књижевног језика. Неопходност да се научи односно утврди правилно писање и изражавање. Указивање на рђаве одлике бирократског стила и на потребу да се језик покрајинске администрације усклади с важећим језичким нормама.

19.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви службеници у покрајинским органима који се писано и усмено служе српским језиком, било као матерњим, било као другим језиком.

19.4. САДРЖАЈ

- бирократизација стандардног српског језика – разлози, историјат, примери;
- особине бирократског језика: преопширност, компликованост, неодређеност, стереотипност;
- насилне промене речника;
- бирократске конструкције и језички обрти;
- карактеристичне граматичке, правописне и стилске грешке у језику администрације;
- примена граматичких, стилских и правописних правила у изради прописа;
- начин рада лектора – процедура слања захтева за лектуру, прихватање и усвајање лекторских измена (опција Track Changes).

19.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

19.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

**20. НАЗИВ ОБУКЕ: КОМУНИКАЦИЈСКЕ ВЕШТИНЕ И
ВЕШТИНЕ РЕШАВАЊА КОНФЛИКАТА****20.1. ЦИЉ**

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

20.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Током рада, службеници 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, службеници 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 службенике.

20.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви службеници у покрајинским органима.

20.4. САДРЖАЈ

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

20.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

20.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

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

**21. НАЗИВ ОБУКЕ: ТИМСКИ РАД, РУКОВОЂЕЊЕ И
УПРАВЉАЊЕ ТИМОМ****21.1. ЦИЉ**

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

21.2. 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 службеници укључе у семинаре који се баве овим темама.

21.3. ЦИЉНА ГРУПА

Службеници распоређени на руководећа радна места и сви службеници у покрајинским органима.

21.4. 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;
- стилови руковођења;
- вештине преговарања;
- вештине одлучивања.

<p>21.5. ТРАЈАЊЕ</p> <p>Два дана.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - разлике између функционалних и нефункционалних непријатних осећања; - увиђање позитивних функција непријатних осећања; - друго.
<p>21.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА</p> <p>Стручњаци који се баве пословном психологијом.</p>	<p>23.5. ТРАЈАЊЕ</p> <p>Два дана.</p>
<p>22. НАЗИВ ОБУКЕ: УПРАВЉАЊЕ ВРЕМЕНОМ</p> <p>22.1. ЦИЉ</p> <p>Упознавање полазника са узроцима и последицама лошег управљања временом, техникама повећања опште продуктивности и бољег искоришћавања времена.</p>	<p>23.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА</p> <p>Стручњаци из наведене области (нпр. психолози и сертификовани тренери).</p>
<p>22.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ</p> <p>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 службеника, као и између службеника и руководиоца.</p>	<p>24. НАЗИВ ОБУКЕ: УПРАВЉАЊЕ СТРЕСОМ</p> <p>24.1. ЦИЉ</p> <p>Упознавање полазника с појмом стреса и његовим последицама, те овладавање техникама за превенцију и превазилажење стреса.</p>
<p>22.3. ЦИЉНА ГРУПА</p> <p>Сви службеници у покрајинским органима.</p>	<p>24.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ</p> <p>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.</p>
<p>22.4. САДРЖАЈ</p> <ul style="list-style-type: none"> - шта је управљање временом; - узроци лошег управљања временом; - последице лошег управљања временом; - крадљивци времена; - технике управљања временом; - делегирање; - друго. 	<p>24.3. ЦИЉНА ГРУПА</p> <p>Сви службеници у покрајинским органима.</p>
<p>22.5. ТРАЈАЊЕ</p> <p>Два дана.</p>	<p>24.4. САДРЖАЈ</p> <ul style="list-style-type: none"> - шта је стрес и симптоми стреса; - врсте стреса; - узроци и последице стреса; - „сагоревање” на послу; - стратегије суочавања са стресом; - технике релаксације.
<p>22.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА</p> <p>Стручњаци из наведене области.</p>	<p>24.5. ТРАЈАЊЕ</p> <p>Два дана.</p>
<p>23. НАЗИВ ОБУКЕ: ТРЕНИНГ ЕМОЦИОНАЛНЕ ПИСМЕНОСТИ</p>	<p>24.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА</p> <p>Стручњаци из наведене области.</p>
<p>23.1. ЦИЉ</p> <p>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.</p>	<p>25. НАЗИВ ОБУКЕ: ПОВЕЋАЊЕ ЕФИКАСНОСТИ РАДА ПУТЕМ ПОДСТИЦАЊА КРЕАТИВНОСТИ И ИНОВАТИВНОСТИ</p> <p>25.1. ЦИЉ</p> <p>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.</p>
<p>23.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ</p> <p>Емоционално писмена комуникација смањује нефункционалне конфликти настале због неадекватног управљања емоцијама, побољшава и унапређује међуљудске односе, што води већем задовољству службеника и бољем и квалитетнијем обављању послова и функционисању у активностима у вези с послом.</p>	<p>25.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ</p> <p>Дизајн обуке јесте такав да се може користити у различитим ситуацијама на послу. Обука помаже службеницима 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.</p>
<p>23.3. ЦИЉНА ГРУПА</p> <p>Сви службеници у покрајинским органима.</p>	<p>25.3. ЦИЉНА ГРУПА</p> <p>Сви службеници у покрајинским органима.</p>
<p>23.4. САДРЖАЈ</p> <ul style="list-style-type: none"> - упознавање с вештинама слободног изражавања љубави и наклоности према себи и другима; - увиђање повезаности између мишљења, осећања и понашања; 	

25.4. САДРЖАЈ

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

25.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

25.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

55.

На основу члана 6. став 1 Покрајинске скупштинске одлуке о Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“ број: 37/14 и 69/16) и чл. 32. тачка 8. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“ број: 37/14 и 69/16), Покрајинска влада, на седници одржаној 18. јануара 2017. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ**I**

Зоран Теофиловић поставља се за заменика правобраниоца Аутономне покрајине Војводине, на период од пет година.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 02-11/2017
Нови Сад, 18. јануар 2017. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мирковић, с.р.

56.

На основу члана 12. Одлуке о оснивању Установе – Центра за привредно-технолошки развој Војводине („Службени лист АПВ“, број: 4/2008), и чл. 35. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број: 37/2014), Покрајинска влада, на седници одржаној 18. јануара 2016. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ**I**

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Установе – Центар за привредно-технолошки развој Војводине, који је донео вршилац дужности директора Установе – Центар за привредно-технолошки развој Војводине, 10. октобра 2016. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 021-93/2016
Нови Сад, 18. јануар 2017. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мирковић, с.р.

57.

На основу члана 9. Одлуке о оснивању Гаранцијског фонда Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број: 17/03 и 3/06), члана 32. тачка 12. и члана 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број: 37/14) Покрајинска влада, на седници одржаној 18. јануара 2017. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ**I**

Разрешавају се дужности у Управном одбору Гаранцијског фонда Аутономне покрајине Војводине:

- председник:

- Драгослав Гавранчић;

- чланови:

- Данијела Ракетић;
- Васа Кобиларов;
- Влада Ковачевић;
- Карол Валка;
- Славко Радић;
- Владимир Борђошки.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 025-5/2017
Нови Сад, 18. јануар 2017. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мирковић, с.р.

58.

На основу члана 7. став 2 и члана 10. Одлуке о оснивању Едукативног центра за обуку у професионалним и радним вештинама, Нови Сад („Службени лист АП Војводине“ број: 13/2010 и 5/2011) и чл. 35. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АП Војводине“, број: 37/2014), Покрајинска влада, на седници одржаној 18. јануара 2017. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ**I**

Разрешавају се дужности председник и чланови Управног одбора Едукативног центра за обуку у професионалним и радним вештинама у Новом Саду:

1. Срђан Везмар, председник;
2. Дарко Козловачки, члан, из реда запослених;
3. Милан Мирић, члан;
4. Милана Маленић, чланица;
5. Кристина Пастор, чланица, из реда запослених.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-45/2017
Нови Сад, 18. јануар 2017. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мировић, с.р.

59.

На основу члана 7. став 2 и члана 12. Одлуке о оснивању Едукативног центра за обуку у професионалним и радним вештинама, Нови Сад („Службени лист АП Војводине“ број: 13/2010 и 5/2011) и чл. 35. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АП Војводине“, број: 37/2014), Покрајинска влада, на седници одржаној 18. јануара 2017. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ

I

Разрешавају се дужности председник и чланови Надзорног одбора Едукативног центра за обуку у професионалним и радним вештинама у Новом Саду:

1. Стеван Лагиновић, председник;
2. Ирена Живковић, чланица;
3. Милош Урошевић, члан.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-46/2017
Нови Сад, 18. јануар 2017. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мировић, с.р.

60.

На основу члана 32. тачка 12. и чл. 35. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број: 37/2014) и члана 13. Одлуке о оснивању Завода за културу војвођанских Мађара – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet из Сенте („Службени лист АПВ“, број: 7/08), Покрајинска влада, на седници одржаној 18. јануара 2017. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ

I

Разрешавају се дужности чланови Надзорног одбора Завода за културу војвођанских Мађара – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet из Сенте:

- Чила Шафрањ (Csilla Sáfrány), председница, дипломирана економисткиња из Орома;
- Јожеф Нађ (József Nagy), теолог из Сенте;
- Андреа Хајверт Лоди (Andrea Hajvert Lódi), драмска педагошкиња из Фекетића.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-701/2016
Нови Сад, 18. јануар 2017. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мировић, с.р.

61.

На основу члана 32. тачка 12. и чл. 35. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број: 37/2014) и члана 13. Одлуке о оснивању Завода за културу војвођанских Мађара – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet из Сенте („Службени лист АПВ“, број: 7/08), Покрајинска влада, на седници одржаној 18. јануара 2017. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ

I

У Надзорни одбор Завода за културу војвођанских Мађара – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet из Сенте, на период од четири године, именују се чланови:

- Чила Шафрањ (Csilla Sáfrány), председница, дипломирана економисткиња из Орома;
- Тинде Фодор (Tünde Fodor), наставник из Сенте;
- Андреа Хајверт Лоди (Andrea Hajvert Lódi), драмска педагошкиња из Фекетића.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-702/2016
Нови Сад, 18. јануар 2017. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мировић, с.р.

62.

На основу члана 32. тачка 12. и чл. 35. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број: 37/2014) и члана 11. Одлуке о оснивању Завода за културу војвођанских Мађара – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet из Сенте („Службени лист АПВ“, број: 7/08), Покрајинска влада, на седници одржаној 18. јануара 2017. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ

I

Разрешавају се чланова Управног одбора Завода за културу војвођанских Мађара – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet из Сенте:

- Агота Балинт (Ágota Bálint), председница, дипломирана правница из Суботице;
- Др Корнелија Фараго (Kornélia Faragó), професор Универзитета из Темерина;
- Дора Хичик (Dóra Hicsik), библиотекарка из Суботице;
- др Карољ Хармат (dr Károly Harmath), свештеник, колумниста из Новог Сада;
- Јанош Пушкеш (János Puskás), наставник физике из Зрењанина;
- Ангела Касаш (Angéla Kaszás), стручни сарадник за информације и библиотекар из Сенте;
- Новак Ференц (Novák Ferenc), наставник географије и историје из Горњег Брета;

- Ференц Сиђи (Ferenc Szűgyi), дипломирани етнограф из Горњег Брега;
- Ђула Јухас (Gyula Juhász), пословни инжењер информатике из Сенте.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-703/2016
Нови Сад, 18. јануар 2017. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мировић, с.р.

63.

На основу члана 32. тачка 12. и чл. 35. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/2014) и члана 11. Одлуке о оснивању Завода за културу војвођанских Мађара – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet из Сенте („Службени лист АПВ”, број: 7/08), Покрајинска влада, на седници одржаној 18. јануара 2017. године, д о н е л а ј е

РЕШЕЊЕ

I

У Управни одбор Завода за културу војвођанских Мађара – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet из Сенте, на период од четири године, именују се чланови:

- Агота Балинт (Ágota Bálint), председница, дипломирана правница из Суботице;
- Јанош Бренер (János Brenner), наставник мађарског језика и књижевности из Суботице;
- Дора Хичик (Dóra Hicsik), библиотекарка из Суботице;
- Чаба Пашко (Csaba Paskó), магистар музичке културе из Суботице;
- Марија Силађи (Mária Szilágyi), инжењерка архитектуре из Новог Сада;
- Ференц Сиђи (Ferenc Szűgyi), етнолог из Горњег Брега;
- Новак Ференц (Novák Ferenc), наставник географије и историје из Горњег Брега;
- Ђула Јухас (Gyula Juhász), пословни инжењер информатике из Сенте;
- Каролина Нади (Karolina Nádi), дизајнерка ентеријера из Сенте.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-704/2016
Нови Сад, 18. јануар 2017. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мировић, с.р.

64.

На основу члана 130. став 3 Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, број: 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 преузимању права и обавеза оснивача над здравственим установама које на подручју АП Војводине пружају болничку,

специјалистичку и високоспецијалистичку здравствену заштиту („Службени лист АПВ”, број: 8/02 и 11/02), 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 18. јануара 2017. године, д о н е л а ј е

РЕШЕЊЕ

I

Разрешавају се дужности у Надзорном одбору Специјалне болнице за психијатријске болести „Др Славољуб Бакаловић” Вршац:

- председник:
 - Срђан Томић, магистар економских наука из Вршца, представник оснивача;
- чланови:
 - Зоран Томић, економиста из Вршца, представник оснивача;
 - др Срђан Путник, доктор медицине из Вршца, представник оснивача.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-49/2017
Нови Сад, 18. јануар 2017. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мировић, с.р.

65.

На основу члана 130. став 3 Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, број: 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 преузимању права и обавеза оснивача над здравственим установама које на подручју АП Војводине пружају болничку, специјалистичку и високоспецијалистичку здравствену заштиту („Службени лист АПВ”, број: 8/02 и 11/02), 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 18. јануара 2017. године, д о н е л а ј е

РЕШЕЊЕ

I

У Надзорни одбор Специјалне болнице за психијатријске болести „Др Славољуб Бакаловић” Вршац, именују се:

- за председницу:
 - Данијела Лончар, дипл. правница из Алибунара, представница оснивача;
- за чланове:
 - др Даниела Станишић, докторка медицине, спец. интерне медицине-кардиологије из Вршца, представница оснивача;
 - Сузана Пронић, мастер биохемичарка из Вршца, представница оснивача.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-50/2017
Нови Сад, 18. јануар 2017. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мировић, с.р.

66.

На основу члана 69. ст. 2. и 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, број: 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр, 108/13, 142/14, 68/2015 – др.закон, 103/2015 и 99/2016), члана 9. ст. 4. и 5. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2017. годину („Службени лист АПВ”, број: 69/16), члана 11. ст. 1. и 2. Закона о контроли државне помоћи („Службени гласник РС”, број: 51/09) и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 18. јануара 2017. године, д о н о с и

РЕШЕЊЕ

О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2017. годину и Финансијским планом Покрајинског секретаријата за финансије, Раздео 08 – Покрајински секретаријат за финансије, Програм 2402 Интервенцијска средства, Програмска активност 1001 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160 – Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, извор финансирања 01 00 Приходи из буџета, економска класификација 499 Средства резерве, 4991 Средства резерве, одобрава се Разделу 06 Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, Програм 1202 Унапређење система заштите културног наслеђа, Пројекат 4024 Помоћ у обнови манастира Хиландара, функционална класификација 820 Услуге културе, извор финансирања 01 00 Приходи из буџета, економска класификација 481 Дотације невладиним организацијама, 4819 Дотације осталим непрофитним институцијама, износ од 7.000.000,00 динара (словима: седам милиона динара и 00/100), због непланираних средстава за реализацију намене из тачке 2. овог решења.

Годишњи план апропријације из става 1. ове тачке, увећава се у износу од 7.000.000,00 динара, а периодично право потрошње – квота, увећава се у висини и по методологији, а по условима, начину и поступку за измену периодичног плана извршења и одобреног обима расхода и издатака (квоте) за одређени период које утврђује покрајински орган надлежан за послове финансија.

2. Одобрено повећање апропријације за Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, по основу употребе средстава текуће буџетске резерве, у износу и распореду према буџетским класификацијама из тачке 1. овог решења намењено је Фондацији „Задужбина Светог манастира Хиландара” из Београда за помоћ обнови Хиландара – Уређење ентеријера сале Синодика у Конаку из 1814. године.

3. О реализацији овог решења, у оквиру својих надлежности, стараће се Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама и Покрајински секретаријат за финансије.

4. Ради реализације овог решења, Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама преузеће обавезу у складу с прописима који уређују контролу државне помоћи, на основу писаног уговора, или другог правног акта, уколико другачије није законом прописано.

5. Ово решење објавиће се у „Службеном листу АП Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 401-130/2017-1
Нови Сад, 18. јануар 2017. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мировић, с.р.

67.

На основу члана 102. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” број 72/09, 52/11, 55/13 и 35/15 – аутентично тумачење и 68/15), члана 29. став 1. тачка 3. Закона о уџбеницима („Службени гласник РС” број 68/2015) и на основу члана 16, 24. и 37. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи («Службени лист АПВ», бр. 37/2014, 54/14-др. одлука и 37/2016), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице, донео је

РЕШЕЊЕ

О ОДОБРАВАЊУ УЏБЕНИЧКОГ КОМПЛЕТА

I

ОДОБРАВА СЕ издавачкој кући БИГЗ школство д.о.о. Београд издавање и употреба уџбеничког комплекта: Историја 6, уџбеник за шести разред основне школе, на хрватском језику и Радна свеска Историја 6, аутора др Бориса Стојковског и Тихомира Боговића за шести разред основне школе, на хрватском језику, као уџбеничког комплекта за наставни предмет Историја, за шести разред основне школе, писан латиничним писмом, на хрватском језику, од школске 2016/2017. године.

II

Ово решење ће се објавити у „Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ,
ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ –
НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Број: 128-61-216/2016-01
Дана: 12. 12. 2016. године

Покрајински секретар
NYilas Mihály
(Михаљ Њилаш, с.р.)

68.

На основу члана 102. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” број 72/09, 52/11, 55/13 и 35/15 – аутентично тумачење и 68/15), члана 29. став 1. тачка 3. Закона о уџбеницима („Службени гласник РС” број 68/2015) и на основу члана 16, 24. и 37. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи («Службени лист АПВ», бр. 37/2014, 54/14-др. одлука и 37/2016), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице, донео је

РЕШЕЊЕ

О ОДОБРАВАЊУ УЏБЕНИЧКОГ КОМПЛЕТА

I

ОДОБРАВА СЕ издавачкој кући БИГЗ школство д.о.о. Београд издавање и употреба уџбеничког комплекта: Географија 6, уџбеник за шести разред основне школе, на хрватском језику и Радна свеска за географију, аутора Александре Вучен и Биљане Колачек за шести разред основне школе, на хрватском језику, као уџбеничког комплекта за наставни предмет Географија, за шести разред основне школе, писан латиничним писмом, на хрватском језику, од школске 2016/2017. године.

II

Ово решење ће се објавити у „Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине“.

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ,
ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ –
НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

Број: 128-61-215/2016-01
Дана: 12. 12. 2016. године

Покрајински секретар
Nyilas Mihály
(Михаљ Њилаш,с.р.)

69.

На основу члана 102. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09, 52/11, 55/13 и 35/15 – аутентично тумачење и 68/15), члана 29. став 1. тачка 3. Закона о уџбеницима („Службени гласник РС“ број 68/2015) и на основу члана 16, 24. и 37. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ», бр. 37/2014, 54/14-др. одлука и 37/2016), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице, донео је

**РЕШЕЊЕ
О ОДОБРАВАЊУ ДРУГОГ НАСТАВНОГ СРЕДСТВА –
РАДНЕ СВЕСКЕ**

I

ОДОБРАВА СЕ издавачкој кући Клетт д.о.о. Београд издавање и употреба Радне свеске Географија 7. за седми разред основне школе, на мађарском језику, аутора мр Сање Топаловић и Винка Ковачевића, као другог наставног средства – радне свеске за наставни предмет Географија, за седми разред основне школе, писан латиничним писмом, на мађарском језику, од школске 2016/2017. године.

II

Ово решење ће се објавити у „Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине“.

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ,
ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ –
НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

Број: 128-61-17/2016-01
Дана: 06. 12. 2016. године

Покрајински секретар
Nyilas Mihály
(Михаљ Њилаш,с.р.)

70.

На основу члана 102. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09, 52/11, 55/13 и 35/15 – аутентично тумачење и 68/15), члана 29. став 1. тачка 3. Закона о уџбеницима („Службени гласник РС“ број 68/2015) и на основу члана 16, 24. и 37. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ», бр. 37/2014, 54/14-др. одлука и 37/2016), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице, донео је

**РЕШЕЊЕ
О ОДОБРАВАЊУ УЏБЕНИКА**

I

ОДОБРАВА СЕ издавачкој кући Клетт д.о.о. Београд издавање и употреба уџбеничког комплета: Хемија 8, уџбеник за осми разред основне школе, на мађарском језику, аутора Даринке Раденко-

вић и Милоша Раденковића и Збирка задатака са лабораторијским вежбама Хемија 8., за осми разред основне школе, на мађарском језику, аутора Даринке Раденковић и Милоша Раденковића, као уџбеничког комплета за наставни предмет Хемија, за осми разред основне школе, писан латиничним писмом, на мађарском језику, од школске 2016/2017. године.

II

Ово решење ће се објавити у „Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине“.

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ,
ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ –
НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

Број: 128-61-73/2016-01
Дана: 06. 12. 2016. године

Покрајински секретар
Nyilas Mihály
(Михаљ Њилаш,с.р.)

71.

На основу члана 102. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09, 52/11, 55/13 и 35/15 – аутентично тумачење и 68/15), члана 29. став 1. тачка 1. Закона о уџбеницима („Службени гласник РС“ број 68/2015), члана 3. став 1. тачка 2. Меморандума о сарадњи у области издавања уџбеника на мађарском језику и писму број: 680-00-88/2016-06 од 21.03.2016. године и на основу члана 16, 24. и 37. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ», бр. 37/2014, 54/14-др.одлука и 37/2016), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице, донео је

**РЕШЕЊЕ
О ОДОБРАВАЊУ УЏБЕНИКА**

I

ОДОБРАВА СЕ Јавном предузећу „Завод за уџбенике“ Београд издавање и употреба уџбеника: Музичка култура 8, уџбеник за осми разред основне школе, на мађарском језику, аутора Габриеле Булатовић и Илоне Толнаи за наставни предмет Музичка култура, писан латиничним писмом, на мађарском језику, од школске 2016/2017. године.

II

Ово решење ће се објавити у „Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине“.

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ,
ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ –
НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

Број: 128-61-258/2016-01
Дана: 21. 12. 2016. године

Покрајински секретар
Nyilas Mihály
(Михаљ Њилаш,с.р.)

72.

На основу члана 102. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09, 52/11, 55/13 и 35/15 – аутентично тумачење и 68/15), члана 29. став 1. тачка 1. Закона о уџбеницима („Службени гласник РС“ број 68/2015) члана 3. став 1. тачка 2. Меморандума о сарадњи у области издавања уџбеника на румунском језику и писму број: 680-00-88/2016-06 од 21.03.2016. године и на основу члана 16, 24. и 37. Покрајинске

скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/2014, 54/14-др.одлука и 37/2016), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице, донео је

**РЕШЕЊЕ
О ОДОБРАВАЊУ УЦБЕНИКА**

I

ОДОБРАВА СЕ Јавном предузећу „Завод за уџбенике“ Београд издавање и употреба уџбеника: Музичка култура 8, уџбеник за осми разред основне школе, на румунском језику, аутора Лери Менгера за наставни предмет Музичка култура, за осми разред основне школе, писан латиничним писмом, на румунском језику, од школске 2016/2017. године.

II

Ово решење ће се објавити у „Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине“.

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ,
ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ –
НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

Број: 128-61-230/2016-01
Дана: 21. 12. 2016. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Nyilas Mihály
(Михаљ Њилаш)

73.

На основу члана 102. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09, 52/11, 55/13 и 35/15 – аутентично тумачење и 68/15), члана 29. став 1. тачка 1. Закона о уџбеницима („Службени гласник РС“ број 68/2015) члана 3. став 1. тачка 2. Меморандума о сарадњи у области издавања уџбеника на румунском језику и писму број: 680-00-88/2016-06 од 21.03.2016. године и на основу члана 16, 24. и 37. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/2014, 54/14-др.одлука и 37/2016), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице, донео је

**РЕШЕЊЕ
О ОДОБРАВАЊУ УЦБЕНИКА**

I

ОДОБРАВА СЕ Јавном предузећу „Завод за уџбенике“ Београд издавање и употреба уџбеника: Религија 1, уџбеник за први разред основне школе, на румунском језику, аутора Лонгин Мунђанеа и Емануела Тапалага за наставни предмет Верска настава, за први разред основне школе, писан латиничним писмом, на румунском језику, од школске 2016/2017. године.

II

Ово решење ће се објавити у „Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине“.

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ,
ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ –
НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

Број: 128-61-235/2016-01
Дана: 21. 12. 2016. године

Покрајински секретар
Nyilas Mihály
(Михаљ Њилаш,с.р.)

74.

На основу члана 102. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09, 52/11, 55/13 и 35/15 – аутентично тумачење и 68/15), члана 29. став 1. тачка 1. Закона о уџбеницима („Службени гласник РС“ број 68/2015) члана 3. став 1. тачка 2. Меморандума о сарадњи у области издавања уџбеника на румунском језику и писму број: 680-00-88/2016-06 од 21.03.2016. године и на основу члана 16, 24. и 37. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/2014, 54/14-др.одлука и 37/2016), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице, донео је

**РЕШЕЊЕ
О ОДОБРАВАЊУ УЦБЕНИКА**

I

ОДОБРАВА СЕ Јавном предузећу „Завод за уџбенике“ Београд издавање и употреба уџбеника: Религија 2, уџбеник за други разред основне школе, на румунском језику, аутора Лонгин Мунђанеа и Емануела Тапалага за наставни предмет Верска настава, за други разред основне школе, писан латиничним писмом, на румунском језику, од школске 2016/2017. године.

II

Ово решење ће се објавити у „Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине“.

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ,
ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ –
НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

Број: 128-61-233/2016-01
Дана: 21. 12. 2016. године

Покрајински секретар
Nyilas Mihály
(Михаљ Њилаш,с.р.)

75.

На основу члана 102. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09, 52/11, 55/13 и 35/15 – аутентично тумачење и 68/15), члана 29. став 1. тачка 1. Закона о уџбеницима („Службени гласник РС“ број 68/2015) члана 3. став 1. тачка 2. Меморандума о сарадњи у области издавања уџбеника на хрватском језику и писму број: 680-00-88/2016-06 од 21.03.2016. године и на основу члана 16, 24. и 37. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/2014, 54/14-др.одлука и 37/2016), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице, донео је

**РЕШЕЊЕ
О ОДОБРАВАЊУ УЦБЕНИКА**

I

ОДОБРАВА СЕ Јавном предузећу „Завод за уџбенике“ Београд издавање и употреба уџбеника: Музичка култура 1, уџбеник за први разред основне школе, на хрватском језику, аутора Мире Темуновић, Војислава Темуновића, Тамаре Штрицки Сег и Маргарете Уршал за наставни предмет Музичка култура, за први разред основне школе, писан латиничним писмом, на хрватском језику, од школске 2016/2017. године.

II

Ово решење ће се објавити у „Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине“.

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ,
ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ –
НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

Број: 128-61-234/2016-01
Дана: 20. 12. 2016. године

Покрајински секретар
Nyilas Mihály
(Михаљ Њилаш,с.р.)

76.

На основу члана 102. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09, 52/11, 55/13 и 35/15 – аутентично тумачење и 68/15), члана 29. став 1. тачка 1. Закона о уџбеницима („Службени гласник РС“ број 68/2015) члана 3. став 1. тачка 2. Меморандума о сарадњи у области издавања уџбеника на хрватском језику и писму број: 680-00-88/2016-06 од 21.03.2016. године и на основу члана 16, 24. и 37. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/2014, 54/14-др. одлука и 37/2016), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице, донео је

**РЕШЕЊЕ
О ОДОБРАВАЊУ УЏБЕНИКА**

I

ОДОБРАВА СЕ Јавном предузећу „Завод за уџбенике“ Београд издавање и употреба уџбеника: Музичка култура 2, уџбеник за други разред основне школе, на хрватском језику, аутора Мире Темуновић, Војислава Темуновића, Тамаре Штрицки Сег и Маргарете Уршал за наставни предмет Музичка култура, за други разред основне школе, писан латиничним писмом, на хрватском језику, од школске 2016/2017. године.

II

Ово решење ће се објавити у „Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине“.

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ,
ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ –
НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

Број: 128-61-232/2016-01
Дана: 20. 12. 2016. године

Покрајински секретар
Nyilas Mihály
(Михаљ Њилаш,с.р.)

77.

На основу члана 102. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09, 52/11, 55/13 и 35/15 – аутентично тумачење и 68/15), члана 29. став 1. тачка 1. Закона о уџбеницима („Службени гласник РС“ број 68/2015) члана 3. став 1. тачка 2. Меморандума о сарадњи у области издавања уџбеника на хрватском језику и писму број: 680-00-88/2016-06 од 21.03.2016. године и на основу члана 16, 24. и 37. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/2014, 54/14-др. одлука и 37/2016), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице, донео је

**РЕШЕЊЕ
О ОДОБРАВАЊУ УЏБЕНИКА**

I

ОДОБРАВА СЕ Јавном предузећу „Завод за уџбенике“ Београд издавање и употреба уџбеника: Музичка култура 3, уџбеник за трећи разред основне школе, на хрватском језику, аутора Мире

Темуновић, Војислава Темуновића, Тамаре Штрицки Сег и Маргарете Уршал за наставни предмет Музичка култура, за трећи разред основне школе, писан латиничним писмом, на хрватском језику, од школске 2016/2017. године.

II

Ово решење ће се објавити у „Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине“.

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ,
ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ –
НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

Број: 128-61-231/2016-01
Дана: 20. 12. 2016. године

Покрајински секретар
Nyilas Mihály
(Михаљ Њилаш,с.р.)

78.

На основу члана 102. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09, 52/11, 55/13 и 35/15 – аутентично тумачење и 68/15), члана 29. став 1. тачка 1. Закона о уџбеницима („Службени гласник РС“ број 68/2015) члана 3. став 1. тачка 2. Меморандума о сарадњи у области издавања уџбеника на хрватском језику и писму број: 680-00-88/2016-06 од 21.03.2016. године и на основу члана 16, 24. и 37. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/2014, 54/14-др. одлука и 37/2016), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице, донео је

**РЕШЕЊЕ
О ОДОБРАВАЊУ УЏБЕНИКА**

I

ОДОБРАВА СЕ Јавном предузећу „Завод за уџбенике“ Београд издавање и употреба уџбеника: Музичка култура 4, уџбеник за четврти разред основне школе, на хрватском језику, аутора Мире Темуновић, Војислава Темуновића, Тамаре Штрицки Сег и Маргарете Уршал за наставни предмет Музичка култура, за четврти разред основне школе, писан латиничним писмом, на хрватском језику, од школске 2016/2017. године.

II

Ово решење ће се објавити у „Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине“.

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ,
ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ –
НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

Број: 128-61-257/2016-01
Дана: 20. 12. 2016. године

Покрајински секретар
Nyilas Mihály
(Михаљ Њилаш,с.р.)

79.

На основу члана 25. Закона о младима („Службени гласник РС“, бр. 50/2011) и члана 16. став 1. и члана 24. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/14, 54/14 - други пропис и 37/16), покрајински секретар за спорт и омладину, доноси

**ПРАВИЛНИК
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ДОДЕЛЕ БУЏЕТСКИХ
СРЕДСТАВА ЗА
ФИНАНСИРАЊЕ ПОТРЕБА И ИНТЕРЕСА МЛАДИХ
НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником уређују се услови и начин доделе средстава, односно одобрења пројеката за остваривање потреба и интереса младих на територији Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: АП Војводина), утврђују се субјекти који могу подносити предлоге пројеката, изглед и садржина предлога пројеката и документација која се уз предлог подноси, као и начин одлучивања о предложеним пројектима и друга питања значајна за реализацију одобрених пројеката.

Члан 2

Све именске речи које се у овом правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именске речи у женском роду.

Члан 3

Право на доделу средстава имају правна лица са седиштем на територији АП Војводине – удружења младих и за младе, омладинске и студентске организације, савези, јединице локалне самоуправе, канцеларије за младе, васпитно-образовне установе и друге установе.

Члан 4

Средства из члана 1. овог правилника обезбеђују се у буџету АП Војводине и воде се на посебном буџетском раз делу Покрајинског секретаријата за спорт и омладину (у даљем тексту: Секретаријат).

Средстава за пројекте распоређују се и користе у складу са законом, овим правилником и планом извршења буџета АП Војводине за текућу буџетску годину Секретаријата, а у складу с расположивим средствима буџета АП Војводине.

Члан 5

Средства за финансирање пројеката додељују се на основу расписаних појединачних јавних конкурса (у даљем тексту: конкурсе). Конкурси за доделу средстава објављују се на начин утврђен одлуком о буџету АП Војводине.

Члан 6

Секретаријат расписује појединачне конкурсе за финансирање потреба и интереса младих у АП Војводини, посебно за сваку од наведених области:

- 1) пројекте подршке спровођењу омладинске политике дефинисане Акционим планом политике за младе у АП Војводини за период од 2015. до 2020. године;
- 2) подршке оснивања и оснаживања рада канцеларија младих и за младе и подршке програму „Војвођански омладински центар”;
- 3) реализацију програма „Фонд за таленте”;
- 4) награђивање даровитих ученика и њихових ментора.

Конкурси се расписују према календару који утврђује Секретаријат.

Члан 7

Секретаријат ће путем јавног конкурса изабрати и једну организацију која ће вршити мониторинг реализације пројеката по свим конкурсима.

Организација која буде изабрана за вршење мониторинга, подноси периодичне извештаје о свом раду и о реализацији пројеката.

Члан 8

Захтеви за доделу средстава достављају се искључиво на обрасцу за омладинске пројекте, који се налази на интернет сајту Секретаријата, у оквиру конкурсне документације.

Захтев за доделу средстава за пројекте, поред општих напомена (пун назив, седиште, број рачуна и слично), треба посебно да садржи:

- јасно написан предлог пројекта;
- јасну везу између циљева, задатака и активности;
- реалан и постижан циљ;
- релевантност проблема за дату заједницу;
- значај пројекта за АП Војводину;
- реалан приступ решавању проблема;
- целисходност предложених решења и метода;
- реалан предлог потребних средстава за реализацију активности;
- уколико постоји активно укључивање заједнице или успостављање међусекторских партнерстава – доказ о потписаној сарадњи.

Захтеви који не буду достављени на у прописаној форми из става 1. овог члана, или буду непотпуни по својој садржини, неће се разматрати.

Члан 9

Приликом одлучивања о додели средстава, приоритет имају пројекти који:

- јесу у складу са Акционим планом политике за младе у АП Војводини за период од 2015. до 2020. године;
- дају и предлажу нове или друге могуће приступе проблему;
- имају дугорочни утицај и одрживост и по окончању реализације пројекта;
- могу послужити као модел за друге пројекте;
- имају циљ – усвајање нових примењивих знања (студијска путовања);
- имају подршку шире заједнице (страни донатори, републички органи, органи АП Војводине или јединице локалне самоуправе, бизнис сектор);
- имају циљ – да унапреде јавно здравље младих;
- развијају и унапређују области у вези с младима, а нарочито следеће: образовање младих, запошљавање младих, здравље и социјална политика према младима, култура и информисање младих, активизам и слободно време младих, волонтеризам и мобилност младих, безбедност младих и заштита животне средине, као и одрживи развој;
- развијају и унапређују културне традиције међу младима, посебно оне специфичне за АП Војводину;
- имају што већи обухват учесника и корисника – како директних, тако и индиректних;
- прате број младих жена и мушкараца који учествују у активностима, односно оних који су међу крајњим корисницима – како директним, тако и индиректним – и воде рачуна о њима;
- сензибилишу равномерну родну заступљеност.

Посебну пажњу имаће пројекти који проширују и промовишу активности, знања и вештине младих из АП Војводине у друге регионе, општине и градове Републике Србије.

Члан 10

Комисију за стручни преглед поднетих предлога пројеката за финансирање пројеката од интереса у АП Војводини у области омладинског сектора (у даљем тексту: Комисија) образује покрајински секретар за спорт и омладину (у даљем тексту: покрајински секретар).

Комисија има три члана, који се именују из реда запослених у Секретаријату.

Члан 11

Комисија обавља стручан преглед и вреднује предложене пројекте – у складу са условима и критеријумима наведеним у поменутом закону, овом правилнику и конкурс – и доставља предлог за одобрење пројеката.

Комисија утврђује предлоге за одобрење пројеката на основу испуњености следећих критеријума и бодовања:

	Критеријуми	број бодова
1.	Повезаност резултата и ефеката програма или пројекта с циљевима конкурса	25
1.1	Усклађеност циљева и резултата предлога програма или пројекта с циљем конкурса	13
1.2	Усклађеност предлога програма или пројекта са потребама циљне групе/крајњих корисника	12
2.	Капацитет носиоца програма или пројекта	10
2.1	Референце лица која реализују програм или пројекат	10
3.	Садржај и изводљивост предлога програма или пројекта	20
3.1	Да ли су предложене активности логичне, одговарајуће, практичне и у складу с циљевима, очекиваним резултатима и предвиђеним циљним групама?	10
3.2	Да ли је план реализације јасно разрађен и изводљив?	5
3.3	Да ли су приказани резултати мерљиви?	5
4.	Обухват и критеријум укључености циљне групе	15
4.1	Број директних крајњих корисника у односу на предложене активности и финансијски план програма или пројекта?	5
4.2	Да ли је пројектом планирано укључивање младих из одговарајућих категорија (структура младих) у односу на циљ програма или пројекта?	5
4.3	Да ли је предвиђено заступање принципа родне равноправности?	5
5.	Сврсисходност и рационалност трошкова програма или пројекта	18
5.1	Да ли су појединачне предложене буџетске линије оправдане у односу на планиране активности и резултате програма или пројекта укључујући и активности људских и финансијских ресурса?	8
5.2	Да ли је висина предложеног трошка планиране буџетске линије реална?	10
6.	Видљивост програма или пројеката	12
6.1	Начин и степен информисања младих и шире јавности у односу на територијалну покривеност пројекта	6
6.2	Да ли су приказани индикатори мерљиви?	6
	УКУПАН БРОЈ БОДОВА	100

На основу критеријума и бодовања, Комисија рангира предлоге пројеката које ће финансирати. Пројекти који буду бодовани испод 50 бодова, не могу се финансирати.

Члан 12

Након утврђених предлога Комисије, покрајински секретар одлучује о њима и саставља листу пројеката за финансирање са износом одобрених средстава, коју објављује на интернет сајту Секретаријата.

Члан 13

Број предлога програма који могу бити поднети по једном конкурсу и који могу бити одобрени може бити у јавном позиву одређен на следећи начин: 1) дозвољава се да један носилац програма може да поднесе само један предлог програма; 2) дозвољава се достава више предлога програма истог носиоца програма, али се одобрава само један предлог програма; 3) дозвољава се достављање више предлога програма истог носиоца програма и више њих може бити одобрено, али се ово условљава тиме да иста лица не могу бити ангажована на тим програмима (различити програмски тимови); 4) дозвољава се да организација може бити партнер у већем броју програма.

Члан 14

Секретаријат неће одобравати средства за:

- захтеве подносилаца који нису у предвиђеном року поднели извештај (наративни и финансијски) о реализацији претходних пројеката и утрошку средстава добијених од Секретаријата или нису испунили друге уговором преузете обавезе;
- предлоге пројеката који нису поднети благовремено, као и оне који нису на обрасцу који се налази на сајту Секретаријата, у оквиру конкурсне документације;
- предлоге подносилаца који нису доставили извештај о наменском утрошку средстава по претходно одобреним пројектима овог секретаријата;
- захтеве који нису испунили критеријуме из чланова 8. и 9. овог правилника.

Члан 15

С носиоцем одобреног пројекта Секретаријат закључује уговор о његовој реализацији.

Уговором се уређују међусобна права, обавезе и одговорности уговорних страна, а нарочито: назив одобреног пројекта, време/рок реализације, висина додељених средстава, начин праћења реализације, као и обавезе носиоца пројекта у погледу реализације и подношења извештаја о реализацији.

Одобрена средства за реализацију конкретног пројекта могу се користити искључиво за реализацију тог пројекта, у складу са уговором који се закључује између Секретаријата и носиоца пројекта.

Члан 16

О одобрењу финансирања пројекта подносиоци захтева обавештавају се телефонским путем или електронском поштом.

Уколико овлашћено лице за заступање подносиоца захтева или лице које оно писмено овласти не приступи потписивању уговора у року од осам (8) дана од дана обавештавања, сматраће се да је подносилац одустао од свог захтева, о чему ће се сачинити службена белешка која ће бити послата подносиоцу захтева.

Члан 17

Носилац одобреног пројекта дужан је да – по завршетку пројекта – достави завршни извештај о реализацији и утрошку средстава на обрасцу који се налази на интернет сајту Секретаријата, у оквиру конкурсне документације, у року наведеном у уговору, уз обавезан прилог оверених фотокопија рачуна и друге пратеће документације, као и изводе из банке за све настале расходе.

Секретаријат може обуставити даље финансирање пројекта, односно једнострано раскинути уговор о реализацији пројекта уколико се утврди да се пројекат не реализује у складу са уговором.

Члан 18

У случају да носилац пројекта не поднесе извештај у уговореном року, односно да не достави потпун извештај или у случају сумње да додељена средства нису наменски коришћена, Секретаријат ће покренути поступак пред покрајинским органом управе надлежним за буџетску инспекцију ради контроле наменског и законитог коришћења средстава.

Носиоци пројекта дужни су да буџетској инспекцији АП Војводине омогуће несметану контролу наменског и законитог коришћења средстава.

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ФИНАНСИРАЊУ ПОЈЕДИНИХ ПРОГРАМА И АКТИВНОСТИ

Члан 19

На подношење предлога пројекта, критеријуме и начин одлучивања – који нису утврђени на посебан начин у овом делу правилника – примењују се опште одредбе о подношењу предлога пројекта и начину одлучивања по општем и појединачним курсима овог правилника.

Посебне одредбе које се односе на реализацију програма

„Војвођански омладински центар”

Члан 20

Подршка програму „Војвођански омладински центар” подразумева:

- организовање и реализацију једнодневних и вишедневних семинара, тренинга, едукација, промоција у областима из Акционог плана политике за младе у АП Војводини за период од 2015. до 2020. године;
- подршку омладинским иницијативама и пројектима;
- мобилности младих путем локалних и међународних активности, с димензијом неформалног образовања – као што су размене младих, волонтерски рад;
- иницијативу младих и реализацију регионалних и међународних пројеката за младе;
- обезбеђивање и размену свеобухватних и увремењених информација;
- одржавање формалних и неформалних састанака и тренинга;
- промоцију волонтеризма;
- информисање о пројектима, семинарима, тренинзима у земљи и иностранству.

Посебне одредбе које се односе на реализацију програма „Фонд за таленте”

Члан 21

Пројекти за реализацију програма „Фонд за таленте” намењени су афирмисаним младим талентима ради подршке и обезбеђивања њиховог континуитета рада и успеха, побољшања услова за њихов рад и напредовања.

Члан 22

Право на учешће у расподели средстава по програму „Фонд за таленте” имају васпитно-образовне установе са седиштем на територији АП Војводине.

Члан 23

Уз захтев, неопходно је доставити и следећу документацију:

- копије стечених диплома и награда младог талента на репрезентативним такмичењима у земљи или иностранству у једној или више области, којима се доказује његова досадашња успешност и континуитет рада;
- за студенте, документ којим се доказује постигнут просек изнад 8,50 на студијама;

- препорука ментора или директора школе;
- документација која се односи на пројекат (планирано такмичење или усавршавање) за који се траже средства.

Члан 24

Средства су предвиђена за финансирање:

- припрема и учешћа младих талената на репрезентативним такмичењима у земљи или иностранству;
- стручног усавршавања младих талената;
- побољшања услова за рад и унапређивање наставног процеса рада с младим талентима у образовној установи;
- набавком опреме и учила неопходних за рад с младим талентима;
- студијских усавршавања.

Члан 25

Критеријуми на основу којих ће се радити процена оправданости захтева јесу:

- постигнути досадашњи резултати ученика или студента на репрезентативним такмичењима у земљи или иностранству;
- ниво такмичења за која се потражују средства;
- континуитет успешности младог талента на такмичењима;
- општи успех у редовном школовању;
- просек постигнут на студијама;
- целисходност предложених метода и активности у раду с младим талентом;
- реалан предлог потребних средстава за реализацију предвиђених активности;
- препорука ментора или релевантног стручњака;
- активизам студента у струковним или студентским организацијама;
- досадашње промовисање постигнућа у области уметности (концерти, изложбе);
- реалан и достижан циљ.

Члан 26

Репрезентативним такмичењем у земљи или иностранству сматрају се такмичења која се налазе у календару такмичења и смотри ученика основних и средњих школа за текућу школску годину – који доноси надлежно министарство; такмичења првог ранга према стандардима за рангирање музичких такмичења у области музичке и балетске уметности за текућу школску годину – које доноси надлежно министарство, као и такмичења, смотре или манифестације за које Комисија утврди да су од посебног значаја за развој образовања, односно науке, технике и уметности у АП Војводини.

Посебне одредбе о награђивању даровитих ученика и њихових ментора

Члан 27

Право на новчану награду имају даровити ученици основних и средњих школа, с пребивалиштем на територији АП Војводине, који су постигли врхунске резултате односно освојили прво место на републичким такмичењима или постигли значајне резултате у иностранству у области образовања, односно науке, технике и уметности. Такође, право на новчану награду имају и њихови ментори.

Члан 28

Предлоге за награђивање даровитих ученика и њихових ментора Комисији за стручни преглед поднетих предлога доставља Комисија за награђивање даровитих ученика основних и средњих школа – образована актом о образовању комисије, сагласно члану 7. Одлуке о награђивању даровитих ученика основних и средњих школа („Службени лист АПВ”, број 17/2005), до 15. октобра текуће године.

Комисија ће утврдити листу кандидата за награђивање и доставити је покрајинском секретару на одлучивање.

Члан 29

На основу предлога Комисије, покрајински секретар утврђује листу кандидата за награђивање, коју објављује на интернет сајту Секретаријата.

Покрајински секретар решењем одлучује о награђеним даровитим ученицима и о висини новчаних средстава којима ће ученици бити награђени, у складу с текућим буџетом АП Војводине.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу АП Војводине”.

Члан 31

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о условима и начину доделе буџетских средстава за финансирање потреба и интереса младих на територији Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број 2/2016).

Број: 116-021-9/2017-03
У Новом Саду, 18. јануар 2017.

Покрајински секретар
за спорт и омладину
Владимир Батез, с.р.

80.

На основу члана 16, 24. и 35. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 – др. одлука и 37/16), и члана 11. и 22. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2017. годину („Службени лист АПВ”, број 69/16), а у вези с чланом 13. став 1. тачка 5. 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), покрајински секретар за здравство доноси

**П Р А В И Л Н И К
О ПОСТУПКУ И КРИТЕРИЈУМИМА ЗА РАСПОРЕЂИВАЊЕ
БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА
ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЗДРАВСТВО У
ВРШЕЊУ ОСНИВАЧКИХ ПРАВА НАД ЗДРАВСТВЕНИМ
УСТАНОВАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ АУТОНОМНА
ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**

Члан 1.

Овим правилником утврђују се поступак и критеријуми за распоређивање средстава Покрајинског секретаријата за здравство (у даљем тексту: Секретаријат), која су у буџету Аутономне покрајине Војводине за 2017. годину („Службени лист АПВ”, број 69/16), на основу члана 13. став 1. тачка 5. 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), обезбеђена за вршење оснивачких права над здравственим установама чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина преко својих органа у складу са законом и Планом мреже здравствених установа – средстава за реализацију програмске активности 1001 Изградња и опремање здравствених установа у државној својини чији је оснивач АП Војводина, у оквиру програма 1807 Развој инфраструктуре здравствених установа.

Члан 2.

Средства из члана 1. овог правилника додељују се за финансирање, односно суфинансирање изградње, одржавања и опремања здравствених установа, односно за инвестиционо улагање, инвестиционо-текуће одржавања просторија, медицинске и немедицинске опреме и превозних средстава и опреме у области интегрисаног здравственог информационог система.

Члан 3.

Средства из члана 1. овог правилника могу бити додељена здравственим установама чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина, у складу с Планом мреже здравствених установа.

Члан 4.

Средства за намене утврђене чланом 2. овог правилника додељују се путем јавног конкурса.

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује се најмање једном годишње.

Члан 5.

Јавни конкурс из члана 4. овог правилника расписује Секретаријат и објављује се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”, јавном гласилу које покрива целу територију Аутономне покрајине Војводине и на интернет страници Секретаријата www.zdravstvo.vojvodina.gov.rs.

Члан 6.

Јавни конкурс из члана 4. овог правилника садржи податке о акту на основу ког се он расписује, податке о висини укупних средстава предвиђених за доделу по јавном конкурс, право учешћа на јавном конкурс, намену за коју се средства могу користити, односно податке о задатку који је предмет јавног конкурса и року за његов завршетак, податке о начину и року за подношење пријава, односно року до када је конкурс отворен, критеријумима за оцену пријава, обавезној документацији која се подноси уз пријаву, као и друге податке који су важни за његово спровођење.

Члан 7.

Пријава на јавни конкурс подноси се у једном примерку на обрасцу пријаве чију садржину утврђује Секретаријат.

Уз пријаву из става 1. овог члана, прилаже се следећа обавезна документација: фотокопија потврде о регистрацији у надлежном органу, фотокопија потврде о пореском идентификационом броју и фотокопија ОП обрасца (оверени потписи лица овлашћених за заступање).

Члан 8.

Неблаговремене и непотпуне пријаве, пријаве које су поднете од неовлашћених лица и пријаве које нису поднете на прописаном образцу – неће се разматрати.

Члан 9.

Поступак јавног конкурса за доделу средстава спроводи комисија коју образује покрајински секретар за здравство решењем којим се утврђују задаци и састав комисије. Комисија се образује за сваки конкурс посебно.

Комисија из става 1. овог члана има председника и два члана који се именују из реда запослених у Секретаријату; комисија ради и одлучује у пуном саставу и о свом раду води записник, а одлуке доноси већином од укупног броја чланова. Комисија на првој седници бира председника комисије који координира радом комисије и води седнице.

Члан 10.

Након разматрања и процене пријава приспелих на јавни конкурс према критеријумима утврђеним овим правилником, комисија сачињава образложени предлог за доделу средстава по јавном конкурс и доставља га покрајинском секретару за здравство.

О додели средстава одлучује решењем покрајински секретар за здравство, у складу с ликвидним могућностима буџета.

Решење из става 3. овог члана јесте коначно и објављује се на интернет страници Секретаријата.

На основу решења из става 3. овог члана, Секретаријат и корисник средстава закључују уговор којим се регулишу међусобна права и обавезе уговорних страна.

Члан 11.

Пре доношења решења из члана 10. овог правилника, Секретаријат је дужан да од покрајинског органа управе надлежног за послове финансија прибави одобрење за преузимање обавеза, путем одобреног захтева за преузимање обавеза.

Члан 12.

За закључивање уговора којим се преузимају обавезе чија је вредност већа од пет милиона динара, Секретаријат је дужан да прибави правно мишљење Правобранилаштва Аутономне покрајине Војводине, а – на захтев покрајинског органа надлежног за послове финансија – и за уговоре којима се преузимају обавезе чија је вредност мања од пет милиона динара.

Члан 13.

Пријаве за доделу средстава за намене из члана 2. овог правилника процењују се према следећим критеријумима:

- степен неопходности реализације изградње, одржавања, односно опремања здравствене установе за организацију рада и обављање делатности здравствене установе;
- допринос унапређивању доступности и приступачности здравствене заштите, односно скраћењу чекања на здравствену услугу;
- степен хитности или постојање налога инспекције за поступање;
- допринос увођењу и примени нових здравствених технологија;
- висина тражених средстава и однос трошкова и очекиваних резултата.

Члан 14.

У оквиру критеријума: степен неопходности реализације изградње, одржавања, односно опремања здравствене установе за организацију рада и обављање делатности здравствене установе, укупан број бодова који се може доделити јесте 25.

У оквиру критеријума допринос унапређивању доступности и приступачности здравствене заштите, односно скраћењу чекања на здравствену услугу, укупан број бодова који се може доделити јесте 25.

У оквиру критеријума степен хитности или постојање налога инспекције за поступање, укупан број бодова који се може доделити јесте 20.

У оквиру критеријума допринос увођењу и примени нових здравствених технологија, укупан број бодова који се може доделити јесте 15.

У оквиру критеријума висина тражених средстава и однос трошкова и очекиваних резултата, укупан број бодова који се може доделити јесте 15.

Члан 15.

Секретаријат преноси додељена средства на рачун корисника средстава, на основу уговора из члана 10. став 4. овог правилника, у складу с ликвидним могућностима буџета Аутономне покрајине Војводине.

Члан 16.

Средства додељена по јавном конкурсном корисници средстава могу користити искључиво за намене за које су додељена и у обавези су да изврше повраћај неутрошених средстава. Уколико буде

утврђено да корисник средстава није средства користио наменски, Секретаријат задржава право да затражи повраћај пренетих средстава са законском затезном каматом, рачунајући од дана уплате до дана поврата додељених средстава.

Средства из става 1. овог члана подлежу контроли примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава, коју обавља служба буџетске инспекције Аутономне покрајине Војводине. Стога, корисник средстава дужан је да овој служби омогући несметану контролу наменског и законитог коришћења средстава по предмету уговора код корисника средстава.

Члан 17.

Корисници средстава по јавном конкурсном дужни су да у свим јавним публикацијама и објављивањима о активностима који се финансирају по јавном конкурсном наведу да је у њиховом финансирању учествовала Аутономна покрајина Војводина, односно Секретаријат.

Корисници средстава из става 1. овог члана дужни су да Секретаријату поднесу извештај о коришћењу средстава, најкасније у року од 15 дана од рока утврђеног за реализацију, с документацијом о њиховом наменском коришћењу, коју је оверило одговорно лице.

Члан 18.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о поступку и критеријумима за распоређивање буџетских средстава Покрајинског секретаријата за здравство у вршењу оснивачких права над здравственим установама чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина број:138-021-85/2016 од 3. октобра 2016. године („Службени лист АПВ”, број 55/16).

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО

Дана: 18. јануара 2017. године
Број: 138-021-4/2017

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
ЗА ЗДРАВСТВО
доц. др Зоран Гојковић, с.р.

81.

На основу члана 26. став 1. и 2. Закона о лечењу неплодности поступцима биомедицински потпомогнутог оплођења („Службени гласник РС, број: 72/09), члана 15, 16. и 35а. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, број: 37/14, 54/14- др. одлука, и 37/16) и члана 6. Покрајинске скупштинске одлуке о праву на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за друго, треће и свако наредно дете („Службени лист АПВ”, број: 42/14 и 69/16), Покрајински секретар за социјалну политику, демографију и равноправност полова, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УСЛОВИМА, КРИТЕРИЈУМИМА, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА СУФИНАНСИРАЊЕ ТРОШКОВА ЗА БИОМЕДИЦИНСКИ ПОТПОМОГНУТО ОПЛОЂЕЊЕ ЗА ДРУГО, ТРЕЋЕ И СВАКО НАРЕДНО ДЕТЕ

І Уводне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником одређују се ближи услови, критеријуми, начин и поступак за остваривање права на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за друго, треће и свако наредно дете (у даљем тексту: БМПО).

II Услови, критеријуми, начин и поступак за остваривање права на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за друго, треће и свако наредно дете

Члан 2.

Право на суфинансирање трошкова за БМПО за друго, треће и свако наредно дете може да оствари породица (парови) за услуге које се пружају у здравственим установама које имају важећу дозволу издату од стране здравствене инспекције Министарства здравља Републике Србије за обављање поступака БМПО.

Право из става 1. овог члана могу да остваре брачни, односно ванбрачни партнери (у даљем тексту: корисници средстава) који имају најмање једно живо заједничко дете или дете које припада једном од партнера и када пацијенткиња нема више од 44 године старости.

Члан 3.

Захтев за остваривање права на суфинансирање трошкова за БМПО за друго, треће и свако наредно дете са свом неопходном документацијом предаје се на писарници Покрајинске владе или се шаље писменим путем на адресу: Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова (у даљем тексту: Покрајински секретаријат) са назнаком за Комисију за БМПО (у даљем тексту: Комисија), Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад.

Уз захтев, Комисији је потребно доставити:

- а) извод из матичне књиге венчаних или изјаву оверену од стране јавног бележника као доказ о ванбрачној заједници;
- б) уверења за оба корисника средстава о месту пребивалишта на територији АП Војводине најмање годину дана непрекидно до дана позитивног мишљења Стручне комисије за вантелесну оплодњу Клинике за гинекологију и акушерство Клиничког центра Војводине у Новом Саду, издата од стране надлежног МУП-а;
- ц) извод-изводе из матичне књиге рођених за живу децу;
- д) фотокопије личних карата оба корисника средстава;
- е) позитивно мишљење Стручне комисије за вантелесну оплодњу Клинике за гинекологију и акушерство Клиничког центра Војводине у Новом Саду;
- ф) уверење надлежног органа МУП-а уколико се тачна адреса боравишта подносиоца захтева разликује од адресе пребивалишта подносиоца захтева из његове личне карте;
- г) фотокопија валидног документа о броју текућег рачуна једног од корисника средстава на који ће бити уплаћена новчана средства.

Корисници средстава су дужни да о свакој промени пребивалишта и боравишта обавесте Комисију Покрајинског секретаријата у року од осам дана од дана промене пребивалишта, односно боравишта.

Члан 4.

На основу члана 5. Покрајинске скупштинске одлуке о праву на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за друго, треће и свако наредно дете („Службени лист АПВ“, број: 42/14 и 69/16), покрајински секретар надлежан за послове демографије решењем образује Комисију.

Члан 5.

Комисија најмање једном месечно разматра пристигле захтеве поштујући редослед примљених захтева са комплетном документацијом након чега сачињава предлог ранг-листе за доделу средстава за суфинансирање трошкова за БМПО за друго, треће и свако наредно дете и исту доставља покрајинском секретару ради доношења решења.

Редослед разматрања пристиглих захтева за остваривање права на суфинансирање трошкова за БМПО за друго, треће и свако наредно дете, утврђује се према датуму и часу када су ти захтеви заprimљени у писарници Покрајинске владе.

Вворум за рад и одлучивање Комисије чини већина од укупног броја именованих чланова Комисије.

Комисија врши евиденцију корисника средстава на суфинансирање трошкова за БМПО за друго, треће и свако наредно дете и контролу наменског трошења средстава из овог Правилника.

Комисија обавештава кориснике средстава о неопходности допуне документације и свим осталим релевантним чињеницама неопходним за спровођење и одлучивање по Одлуци и Правилнику.

Члан 6.

Покрајински секретар надлежан за послове демографије доноси решење о додели средстава у року од 15 дана након добијања предлога ранг-листе за доделу средстава за суфинансирање трошкова за БМПО за друго, треће и свако наредно дете од стране Комисије.

Решење покрајинског секретара из става 1. овог члана је коначно, и против овог решења се може покренути управни спор код Управног суда.

Члан 7.

Корисници средстава су дужни да поступак БМПО, као и првдање утрошених средстава изврше најкасније у року од 6 месеци од дана када су им средства уплаћена.

Уколико корисници средстава нису ушли у поступак БМПО у року из става 1, дужни су да изврше повраћај средстава у року од 15 дана од дана истека рока из става 1.

Корисници средстава су у обавези да у року од 15 дана од завршеног поступка БМПО доставе Комисији Покрајинског секретаријата фотокопију отпусне листе о завршеном поступку БМПО као и фотокопије рачуна са спецификацијом утрошених средстава за трошкове процедуре и лекова за БМПО, налаз бета ХЦГ и извод са текућег рачуна из кога се може видети наменско трошење добијених средстава.

Уколико корисници средстава нису у потпуности утрошили примљена средства, дужни су да изврше повраћај неутрошених средстава на рачун Буџета АПВ у року од 15 дана од дана завршетка поступка БМПО.

У случају да Комисија утврди да је дошло до ненаменског коришћења средстава, корисници средстава су дужни да у року од 15 дана од дана пријема обавештења Комисије о ненаменском трошењу средстава изврше повраћај тих средстава на рачун Буџета АПВ.

Члан 8.

Уколико је поступак успешно завршен, корисници средстава су дужни да најкасније у року 15 дана од дана порођаја или побачаја писменим путем обавесте изабрану установу и Комисију Покрајинског секретаријата.

Члан 9.

Покрајински секретаријат пред надлежним судом у Новом Саду, путем Покрајинског јавног правобраниоца Војводине, покрене поступак против корисника средстава за повраћај средстава добијених за суфинансирање трошкова за БМПО уколико не доставе благовремено или уопште не доставе тражену документацију, ако достављеном документацијом буде утврђено да уплаћена средства нису наменски утрошена или нису утрошена у потпуности.

Члан 10.

Потенцијални корисници средстава могу да се информишу о условима, критеријумима, начину и поступку за остваривање права на суфинансирање трошкова за БМПО за друго, треће и свако наредно дете путем говорне поште 021/487-4333 Покрајинског секретаријата као и на званичној интернет презентацији Покрајинског секретаријата- www.pssp.vojvodina.gov.rs.

Члан 11.

Покрајински секретаријат ће након доношења позитивног решења о додели средстава Покрајинском секретаријату за финансије предати захтев за плаћање у року од 15 дана од дана доношења решења.

Одобрена средства подносиоцима захтева биће исплаћена у складу са ликвидним могућностима буџета АП Војводине.

Члан 12.

Даном почетка примене овог Правилника, престаје да важи Правилник о ближим условима, критеријумима, начину и поступку остваривања права на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за друго, треће и свако наредно дете („Службени лист АП Војводине“, број: 48/14 и 20/16).

Члан 13.

Сви захтеви за остваривање права на суфинансирање трошкова за БМПО за друго, треће и свако наредно дете који су са свом неопходном документацијом пристигли до почетка примене овог Правилника, решаваће се према одредбама Правилника о ближим условима, критеријумима, начину и поступку остваривања права на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за друго, треће и свако наредно дете („Службени лист АП Војводине“, број: 48/14 и 20/16).

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у “Службеном листу АП Војводине“.

Број: 139-50-41/2016-03
Нови Сад,

Покрајински секретар
Предраг Вулегић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

Редни број	Предмет	Страна	Редни број	Предмет	Страна
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА			69.	Решење о одобравању другог наставног средства – радне свеске – Радна свеска Географија 7 за седми разред основне школе на мађарском језику;	37
54.	Одлука о утврђивању Програма општег стручног усавршавања службеника у покрајинским органима за 2017. годину;	21	70.	Решење о одобравању уџбеника – Хемија 8, уџбеник за осми разред основне школе, на мађарском језику и Збирка задатака са лабораторијским вежбама Хемија 8 за осми разред основне школе, на мађарском језику;	37
55.	Решење о постављењу за заменика правобраниоца Аутономне покрајине Војводине;	32	71.	Решење о одобравању уџбеника – Музичка култура 8, уџбеник за осми разред основне школе, на мађарском језику;	37
56.	Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Установе – Центра за привредно – технолошки развој Војводине;	32	72.	Решење о одобравању уџбеника – Музичка култура 8, уџбеник за осми разред основне школе, на румунском језику;	37
57.	Решење о разрешењу дужности председника и чланова Управног одбора Гаранцијског фонда Аутономне покрајине Војводине;	32	73.	Решење о одобравању уџбеника – Религија 1, уџбеник за први разред основне школе, на румунском језику;	38
58.	Решење о разрешењу дужности председника и чланова Управног одбора Едукативног центра за обуку у професионалним и радним вештинама у Новом Саду;	32	74.	Решење о одобравању уџбеника – Религија 2, уџбеник за други разред основне школе, на румунском језику;	38
59.	Решење о разрешењу дужности председника и чланова Надзорног одбора Едукативног центра за обуку у професионалним и радним вештинама у Новом Саду;	33	75.	Решење о одобравању уџбеника – Музичка култура 1, уџбеник за први разред основне школе, на хрватском језику;	38
60.	Решење о разрешењу дужности председника и чланова Управног одбора Надзорног одбора Завода за културу војвођанских Мађара – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet из Сенте;	33	76.	Решење о одобравању уџбеника – Музичка култура 2, уџбеник за други разред основне школе, на хрватском језику;	39
61.	Решење о именовању Надзорног одбора Завода за културу војвођанских Мађара – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet из Сенте;	33	77.	Решење о одобравању уџбеника – Музичка култура 3, уџбеник за трећи разред основне школе, на хрватском језику;	39
62.	Решење о разрешењу Управног одбора Завода за културу војвођанских Мађара – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet из Сенте;	33	78.	Решење о одобравању уџбеника – Музичка култура 4, уџбеник за четврти разред основне школе, на хрватском језику;	39
63.	Решење о именовању Управног одбора Завода за културу војвођанских Мађара – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet из Сенте;	35	ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ		
64.	Решење о разрешењу председника и чланова Надзорног одбора Специјалне болнице за психијатријске болести „Др Славољуб Бакаловић“ Вршац;	35	79.	Правилник о условима и начину доделе буџетских средстава за финансирање потреба и интереса младих на територији Аутономне покрајине Војводине;	39
65.	Решење о именовању председника и чланова Надзорног одбора Специјалне болнице за психијатријске болести „Др Славољуб Бакаловић“ Вршац;	35	ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО		
66.	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве број: 401-130/2017-1;	36	80.	Правилник о поступку и критеријумима за расподељивање буџетских средстава Покрајинског секретаријата за здравство у вршењу основних права над здравственим установама чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина;	42
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ – НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ			ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА		
67.	Решење о одобравању уџбеничког комплета – Историја 6, уџбеник за шести разред основне школе, на хрватском језику и Радна свеска Историја 6;	36	81.	Правилник о ближим условима, критеријумима, начину и поступку остваривања права на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за друго, треће и свако наредно дете;	43
68.	Решење о одобравању уџбеничког комплета – Географија 6, уџбеник за шести разред основне школе, на хрватском језику и Радна свеска за географију;	37			

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 бр 1,
 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
 Штампач: ДОО Мађар со Кфт. Штампарија 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.rs