



SLUŽBENI LIST

AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

„Službeni list APV” izlazi po potrebi, na šest jezika: srpskom, mađarskom, slovačkom, rumunjskom, rusinskom i hrvatskom.

- Rukopisi se ne vraćaju;
- Oglasi po cjeniku

Novi Sad

27. siječnja 2021.

Klasa: 4

Godina: LXXII

Godišnja pretplata 8800 dinara
- Rok za prigovore 15 dana.
- Redakcija i administracija:
Novi Sad, Vojvode Mišića 1.
ISSN 2217-3153
COBISS.SR-ID 187883532
email: sl.listapv@magyarszo.rs

OPĆI DIO

77.

Na temelju članka 3. Pokrajinske skupštinske odluke o Programu unapređenja socijalne skrbi u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini („Službeni list APV“, broj: 14/15) i čl. 35. i 36. stavak 2. Pokrajinske skupštinske odluke o Pokrajinskoj vladi („Službeni list APV“, broj: 37/14), a u vezi s člankom 10. Pokrajinske skupštinske odluke o proračunu Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2021. godinu („Službeni list APV“, broj: 66/20) i člana 20. Zakona o socijalnoj skrbi („Službeni glasnik RS“, broj: 24/11), Pokrajinska vlada, na sjednici održanoj 27. siječnja 2021. godine, donijela je

ODLUKU

O POSTUPKU I KRITERIJIMA ZA DODJELU SREDSTAVA POKRAJINSKOG TAJNIŠTVA ZA SOCIJALNU POLITIKU, DEMOGRAFIJU I RAVNOPRAVNOST SPOLOVA ZA REALIZACIJU PROGRAMA UNAPREĐENJA SOCIJALNE ZAŠTITE U AUTONOMNOJ POKRAJINI VOJVODINI U 2021. GODINI

Članak 1.

Ovom odlukom uređuje se postupak i kriteriji za dodjelu sredstava iz proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2021. godinu, u okviru razdjela Pokrajinskog tajništva za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova (u daljnjem tekstu: Tajništvo), za realizaciju Programa unapređenja socijalne skrbi u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini u 2021. godini.

Članak 2.

Sredstva iz člana 1. ove odluke utvrđena su Pokrajinskom skupštinskom odlukom o proračunu Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2021. godinu u okviru razdjela 09 Pokrajinskog tajništva za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova, Financijskim planom Pokrajinskog tajništva za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova za 2021. godinu u okviru programa 0902 – socijalna skrb, programska aktivnost 1014 – razvoj usluga socijalne skrbi – Program unapređenja socijalne skrbi u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini i iznose 90.000.000,00 dinara, a dodjeljuju se ustanovama socijalne skrbi i pružateljima usluga socijalne skrbi – udrugama građana za realizaciju Programa unapređenja socijalne skrbi u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini u 2021. godini.

Članak 3.

Sredstva iz članka 2. ove odluke mogu se dodijeliti:

1. ustanovama socijalne skrbi sa sjedištem na teritoriju Autonomne Pokrajine Vojvodine;
2. pružateljima usluga socijalne skrbi – udrugama građana upisanim u registar u nadležnom tijelu za programe koji se realiziraju na teritoriju Autonomne Pokrajine Vojvodine, za financiranje, odnosno sufinanciranje, programa, mjera i aktivnosti za poticaj i razvoj novih i unapređivanje kvalitete postojećih usluga socijalne skrbi, kako bi se osiguralo pružanje adekvatne, kvalitetne usluge, u skladu sa specifičnim potrebama sljedećih korisnika:
 - djece i mladih – bez roditeljske skrbi ili u riziku od gubitka roditeljske skrbi; sa smetnjama u razvoju; u sukobu s roditeljima, skrbnikom i zajednicom; žrtava zlostavljanja i zanemarivanja, nasilja i eksploatacije i žrtava trgovine ljudima;
 - odraslih i starijih čiji su blagostanje, sigurnost i produktivan život u društvu ugroženi rizicima uslijed starosti, invaliditeta, bolesti, obiteljskih i drugih životnih okolnosti.

Sredstva iz ove odluke ne dodjeljuju se: fizičkim osobama, indirektnim korisnicima proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine, gospodarskim subjektima i drugim korisnicima čije je financiranje uređeno aktima koje donosi ili na njih daju suglasnost Skupština Autonomne Pokrajine Vojvodine ili Pokrajinska vlada.

Članak 4.

Sredstva se dodjeljuju putem javnog natječaja koji raspisuje Tajništvo najmanje jednom godišnje.

Javni natječaj objavljuje se u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine”, u javnom glasilu koje pokriva cijeli teritorij Autonomne Pokrajine Vojvodine i na mrežnoj stranici Tajništva www.socijalnapolitika.vojvodina.gov.rs.

Rok za podnošenje prijava na javni natječaj ne može biti kraći od 15 dana od dana objave javnog natječaja.

Članak 5.

Javni natječaj sadrži podatke o aktu na temelju kojega se raspisuje javni natječaj, područje od javnog interesa koje se potiče, i visini ukupnih sredstava koja se dodjeljuju po javnom natječaju, zadatku koji je predmet javnog natječaja i roku za njegov završetak, krugu mogućih sudionika na javnom natječaju, načinu i roku za podnošenje prijava na javni natječaj, kriterijima za ocjenu prijava, obveznoj dokumentaciji koja se podnosi uz prijavu i druge podatke važne za provođenje javnog natječaja.

Javni natječaj za financiranje odnosno sufinanciranje programa i projekata koje realiziraju pružatelji usluga – udruge građana mora sadržavati i navode o javnom interesu koji se financijskom potporom promovira, štiti, odnosno čije se ostvarenje očekuje, pravni akt u kojem je javni interes definiran i službeno glasilo u kojem je pravni akt objavljen; jasne smjernice, kriterije i mjerila za ocjenu relevantnosti i mjerljivosti doprinosa (održivost rezultata i efekata) projekta/programa za ostvarivanje javnog interesa definiranog natječajem.

Javni natječaj može sadržavati podatak o maksimalnom iznosu sredstava koja se dodjeljuju pružateljima usluga – udrugama građana i o broju prijava koja na javni natječaj može podnijeti udruga građana.

Članak 6.

Prijava na javni natječaj podnosi se na obrascu prijave čiji sadržaj utvrđuje Tajništvo u jednom primjerku koji objavljuje na mrežnoj stranici Tajništva www.socijalnapolitika.vojvodina.gov.rs.

Obrazac prijave sadrži podatke o podnositelju prijedloga programa, podatke o programu i potrebnim financijskim sredstvima za realizaciju.

Uz prijavu iz stavka 1. ovog članka, prilaže se sljedeća obvezna dokumentacija: preslika potvrde o porezom identifikacijskom broju i preslika OP obrasca (ovjereni potpisi osoba ovlaštenih za zastupanje).

Tajništvo zadržava pravo od podnositelja prijave po potrebi zatražiti i dodatnu dokumentaciju i informacije.

Članak 7.

Prijave koje nisu podnesene na utvrđenom obrascu i koje nisu predmet javnog natječaja, kao i nepravodobne i nedopuštene prijave (prijave od strane subjekata koji nisu predviđeni natječajem), neće se razmatrati.

Prijave podnositelja kojima su dodjeljivana sredstva u prethodna dva provedena javna natječaja Tajništva, a koji nisu u utvrđenom roku dostavili izvješće o namjenskom utrošku sredstava – neće se razmatrati.

Članak 8.

Postupak javnog natječaja za dodjelu sredstava provodi povjerenstvo koje formira pokrajinski tajnik za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova (u daljnjem tekstu: pokrajinski tajnik).

Povjerenstvo ima tri člana, radi i odlučuje u punom sastavu i o svom radu vodi zapisnik. Povjerenstvo odluke donosi većinom od ukupnog broja članova.

Članovi povjerenstva - nakon donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka – potpisuju izjavu kojom potvrđuju da u predmetnom natječaju nisu u sukobu interesa. Ukoliko tijekom postupka javnog natječaja saznaju da mogu doći u sukob interesa, članovi povjerenstva o tome bez odlaganja obavještavaju pokrajinskog tajnika, koji poduzima potrebne mjere kako ne bi bilo štetnih posljedica u daljnjem tijeku postupka javnog natječaja.

Članak 9.

Povjerenstvo procjenjuje i vrednuje prema sljedećim kriterijima:

1. Prema referencama djelatnosti, odnosno poslova i programa za područje u kojem se oni realiziraju (od 0 do 40 bodova):
 - usklađenost projektnih sadržaja s predmetom javnog natječaja i relevantnost za područje u kojem se realizira javni natječaj (do 10 bodova);
 - jasno formulirani i povezani ciljevi, aktivnosti i rezultati projekta i njihova usklađenost s vremenskom dinamikom predviđenom za realizaciju (do 10 bodova);
 - broj izravnih korisnika projekta i kapaciteti podnositelja prijave za upravljanje projektom (do 10 bodova);
 - potencijal održivosti i nadgradnje projekta (do 10 bodova).

2. Prema ciljevima koji se postižu realizacijom projektnih aktivnosti (od 0 do 30 bodova):
 - doprinos stupnju unapređivanja stanja u području socijalne skrbi;
 - doprinos unapređivanju kvalitete usluga, zaštite i kvalitete života ciljane skupine.

3. Prema ekonomičnosti proračuna, usklađenosti proračuna s planiranim aktivnostima i postojanju sufinanciranja projekta iz drugih izvora (od 0 do 30 bodova):
 - procjena ekonomičnosti proračuna i usklađenosti proračuna s planiranim aktivnostima (do 10 bodova);
 - visina traženih sredstava za njihovu realizaciju (do 10 bodova);
 - stupanj osiguranosti vlastitih sredstava ili sredstava iz drugih izvora (do 10 bodova).

Članak 10.

Povjerenstvo sačinjava popis vrednovanja i rangiranja prijava na javni natječaj primjenom kriterija iz članka 9. ove odluke, u roku koji ne može biti duži od 60 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Popis iz stavka 1. ovog članka objavljuje se na mrežnoj stranici Tajništva i sudionici javnog natječaja imaju pravo prigovora, uvida u podnesene prijave i priloženu dokumentaciju u roku od tri dana od dana njegove objave.

Odluku o prigovoru sudionika javnog natječaja na popis iz stavka 1. ovog članka donosi povjerenstvo u roku od 15 dana od dana njegovog prijema.

Nakon odlučivanja po podnesenim prigovorima, povjerenstvo sačinjava prijedlog konačnog popisa vrednovanja i rangiranja prijava na javni natječaj, koji se objavljuje na mrežnoj stranici Tajništva i dostavlja pokrajinskom tajniku radi odlučivanja o dodjeli i visini sredstava.

Članak 11.

Rješenjem koje je konačno, pokrajinski tajnik odlučuje o dodjeli sredstava i visini sredstava, u roku od 30 dana od dana objavljivanja prijedloga konačnog popisa vrednovanja i rangiranja prijave na javni natječaj.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka objavljuje se na mrežnoj stranici Tajništva i na portalu e-Uprava.

Članak 12.

Tajništvo i korisnik sredstava, sklapaju ugovor kojim se uređuju uzajamna prava, obveze i odgovornosti ugovornih strana, a naročito: predmet financiranja - projekt, rok za realizaciju ugovora, iznos sredstava, obveze u slučaju nenamjenskog trošenja sredstava osiguranih za realizaciju projekta, odnosno neizvršenja ugovornih obveza i drugo.

Članak 13.

Tajništvo prenosi dodijeljena sredstva na račun korisnika sredstava otvoren u Upravi za trezor u skladu s likvidnim mogućnostima proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine.

Članak 14.

Dodijeljena sredstva, korisnik sredstava može koristiti isključivo za namjene definirane ugovorom. Ukoliko bude utvrđeno da korisnik sredstava po javnom natječaju sredstva nije koristio namjenski, Tajništvo zadržava pravo zatražiti povrat prenesenih sredstava sa zakonskom zateznom kamatom, računajući od dana uplate do dana povrata dodijeljenih sredstava.

Sredstva iz stavka 1. ovog članka podliježu kontroli proračunske inspekcije Autonomne Pokrajine Vojvodine i korisnik sredstava po javnom natječaju dužan je proračunskoj inspekciji omogućiti nesmetanu kontrolu namjenskog i zakonitog korištenja sredstava.

Članak 15.

Korisnici sredstava dužni su – u skladu s definiranim ugovornim obvezama – Tajništvu, u roku od 15 dana od roka utvrđenog za realizaciju projekta, podnijeti narativno i financijsko izvješće, na obrascu koji propisuje Tajništvo, zajedno s dokumentacijom kojom se dokazuje namjensko i zakonito trošenje prenesenih sredstava, ovjerenom od strane odgovornih osoba. Korisnik sredstava u obvezi je sva neutrošena sredstva vratiti u proračun Autonomne Pokrajine Vojvodine.

Za projekte čija realizacija traje duže od šest mjeseci, pored izvješća i dokumentacije iz stavka 1. ovog članka, korisnici sredstava dužni su Tajništvu dostaviti i kvartalna izvješća o njihovoj realizaciji i korištenju sredstava.

Na izvještavanje, dostavljanje, pregledanje i procjenu izvješća, monitoring i izvješće o monitoringu posjeta, primjenjuje se akt kojim se uređuje poticanje programa ili nedostajućeg dijela sredstava za financiranje programa od javnog interesa koja realiziraju udruge.

Članak 16.

Korisnici sredstava dužni su u svim javnim publikacijama i prilikom svake objave informacija o projektima koji se financiraju iz proračuna APV navesti da je u njihovom financiranju sudjelovala Autonomna Pokrajina Vojvodina, Pokrajinsko tajništvo za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova.

Članak 17.

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objave u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine”.

POKRAJINSKA VLADA

127 Klasa: 401-105/2021
Novi Sad, 27. siječnja 2021. godine

PREDSJEDNIK
Pokrajinske vlade
Igor Mirović

78.

Na temelju članka 12. stavak 1. Pokrajinske uredbe o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika u pokrajinskim tijelima uprave i stručnim službama Pokrajinske vlade („Službeni list APV”, broj: 12/19) i čl. 35. i 36. stavak 2. Pokrajinske skupštinske odluke o Pokrajinskoj vladi („Službeni list APV”, broj: 37/14), Pokrajinska vlada, na sjednici održanoj 27. siječnja 2021. godine, donijela je

ODLUKU**Članak 1.**

Utvrđuje se Opći program obuke za 2021. godinu, koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 2.

Utvrđuje se Program obuke rukovoditelja za 2021. godinu, koji je sastavni dio ove odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine”.

POKRAJINSKA VLADA

127 Klasa: 151-9/2021
Novi Sad, 27. siječnja 2021. godine

PREDSJEDNIK
Pokrajinske vlade
Igor Mirović

OPĆI PROGRAM OBUKE ZA 2021. GODINU

PRIMJENA PROPISA

Područje stručnog usavršavanja	Primjena propisa
Naziv programa obuke	PRAVO EUROPSKE UNIJE
Cilj programa	Unapređenje znanja polaznika o osnovama institucionalne strukture Europske unije, procesu donošenja odluka unutar nje, kao i pravnim mehanizmima na kojima se temelji funkcioniranje Europske unije.
Opis programa i tematskih cjelina	Modul 1. Uvod u politički sustav Europske unije – Nastanak i razvoj Europske unije; – Donošenje odluka na razini Europske unije; – Donošenje zakona; – Vrste pravnih akata; – Nadzor nacionalnih parlamenata; – Uvod u proces europskih integracija. Modul 2. Institucije i procesi donošenja odluka u Europskoj uniji – Trokut: Komisija – Vijeće – Parlament; – Europski parlament (sastav, uloge i način donošenja odluka); – Europsko vijeće (članovi, uloge i način donošenja odluka); – Vijeće (sastav, uloge, nadležnosti, rad Vijeća i glasanje); – Europska komisija (članovi, uloge i njezino funkcioniranje); – Savjetodavna tijela EU; – Agencije EU; – Instrumenti i procesi donošenja odluka unutar prvog stupa Europske unije. Modul 3. Sustav sudske zaštite u Europskoj uniji i odnos pravne stečevine i nacionalnih poredaka država članica – Sud Europske unije (uloge i način funkcioniranja); – Analiza postupaka pred Sudom Europske unije; – Temeljna načela pravnog poretka Europske unije; Europski revizorski sud – potpora unapređenju financijskog upravljanja EU.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

Područje stručnog usavršavanja	Primjena propisa
Naziv programa obuke	OPĆI UPRAVNI POSTUPAK
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.
Opis programa i tematskih cjelina	– Proces donošenja novog Zakona o općem upravnom postupku i ključne novine; – Pojam upravnog postupka; – Uvodne odredbe i osnovna načela upravnog postupka; – Upravno postupanje; – Pojam upravne stvari; – Pojam upravnog akta; – Vrste upravnog postupka; – Stranka u upravnom postupku; – Osoba s pravnim interesom sudjelovanja u postupku i njezino zastupanje; – Upravni ugovor; – Garantni akt; – Upravne radnje; – Pružanje javnih usluga; – Jedinstveno upravno mjesto; – Općenje tijela i stranaka; – Obavješćivanje; – Rokovi; – Troškovi postupka; – Pokretanje upravnog postupka i tijek postupka do donošenja rješenja; – Rješenje; – Zaključak; – Žalba u upravnom postupku; – Rad prvostupanjskoga i drugostupanjskoga tijela u postupku po žalbi - primjeri iz prakse i uočeni problemi; – Izvanredna pravna sredstva; – Izvršenje konačnih upravnih akata; – Kaznene odredbe; – Provedba Zakona i prijelazne i završne odredbe; – Kriteriji i postupak usklađivanja posebnih zakona sa Zakonom o općem upravnom postupku; – Rad Koordinacijskog tijela za usklađivanje posebnih zakona sa Zakonom o općem upravnom postupku; – Razmatranje odnosa općeg i posebnih zakona, kroz obrazac (matricu) za ocjenu usklađenosti posebnih zakona sa Zakonom o općem upravnom postupku; – Analiza (nacrt) zakona kroz obrazac (matricu) za ocjenu usklađenosti posebnih zakona sa Zakonom o općem upravnom postupku; – Analiza i razmatranje primjera upravne prakse (po mogućnosti, uz korištenje primjera i testova iz programa e-obuke za Zakon o općem upravnom postupku).
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici, pri čemu prioritet imaju službenici raspoređeni na poslovima vođenja upravnog postupka i odlučivanja o upravnim stvarima.

RAZVOJ OSOBNIH VJEŠTINA

Područje stručnog usavršavanja	Razvoj osobnih vještina
Naziv programa obuke	ANTI – STRES RADIONICA
Cilj programa	Ovladavanje tehnikama koje omogućavaju relativno brzo poboljšavanje fizičkog, mentalnog i emocionalnog stanja.
Opis programa i tematskih cjelina	– Igre za pospješivanje općeg psiho-fizičkog stanja; – Ovladavanje tehnikama disanja u stresnim situacijama; – Tehnike za podizanje radnog elana; – Njegovanje unutarnjeg mira; – Svladavanje tuge i depresije; – Podizanje razine samopouzdanja; – Ublažavanje nelagode u određenim situacijama.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

ELEKTRONIČKA UPRAVA I DIGITALIZACIJA

Područje stručnog usavršavanja	Elektronička uprava i digitalizacija
Naziv programa obuke	PREZENTACIJE
Cilj programa	Osposobljavanje zaposlenika za samostalno kreiranje MS Power Point prezentacija putem kreiranja, formatiranja, izmjene i pripreme prezentacije koristeći različite postavke slajdova za prikaz i distribuciju.
Opis programa i tematskih cjelina	– Osnove korištenja MS Power Point (kreiranje i snimanje prezentacije, snimanje u drugom formatu, snimanje i otvaranje postojećeg dokumenta; rad s više dokumenata); – Korištenje ugrađene opcije za pomoć (Help); – Različiti prikazi prezentacija, raspored i izgled slajdova; – Unošenje, izmjena i oblikovanje teksta u prezentacijama (primjena jedinstvenih naslova na slajdovima); – Ubacivanje slika i crteža; – Primjena animacija i efekata prijelaza; – Master slajd; – Priprema dokumenta za tisak; – Pravila za kreiranje „dobre“ prezentacije, primjeri „dobre“ i „loše“ prezentacije.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

Područje stručnog usavršavanja	Elektronička uprava i digitalizacija
Naziv programa obuke	IT SIGURNOST
Cilj programa	Unapređenje znanja sigurnog korištenja IKT u svakodnevnom životu, korištenje relevantnih tehnika i aplikacija za održavanje sigurnog povezivanja na mrežu, sigurno korištenje interneta, kao i upravljanje podacima i informacijama na odgovarajući način.
Opis programa i tematskih cjelina	– Koncepti sigurnosti (podaci, važnost informacija, osobna sigurnost, sigurnost dokumenata); – Zlonamjerni programi (definicija i funkcija, vrste, zaštita); – Sigurnost mreže (vrste mreže, načini povezivanja na mrežu, sigurnost bežičnih mreža, kontrola pristupa); – Sigurno korištenje internetske mreže (mrežno pretraživanje, društvene mreže); – Sigurne komunikacije (elektronička pošta, instant-poruke); – Sigurnost podataka (sigurnost i pravljenje kopija podataka, trajno uništavanje podataka).
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

Područje stručnog usavršavanja	Elektronička uprava i digitalizacija
Naziv programa obuke	ELEKTRONIČKA UPRAVA
Cilj programa	Upoznavanje polaznika sa značajem i mogućnostima koje pruža elektronička uprava kroz javne servise prema građanima i gospodarstvu.
Opis programa i tematskih cjelina	– Koncept elektroničke uprave, njezini glavni aspekti i elementi (upoznavanje s institutima i rješenjima iz Zakona o elektroničkoj upravi, „Sl. glasnik RS“ broj: 27/18); – Elektroničko upravno postupanje: pojam elektroničkog podneska i elektroničko dostavljanje; – Korištenje podataka iz registara i evidencija u elektroničkom obliku; – Portal eUprava i upoznavanje s radom tijela na portalu; – Izrada i održavanje internetske prezentacije; – Prednosti eUprave, kroz jednostavniji, otvoreniji, transparentniji, sigurniji, korisniji i učinkovitiji sustav elektroničkih javnih servisa.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

Područje stručnog usavršavanja	Elektronička uprava i digitalizacija
Naziv programa obuke	KORIŠTENJE BAZA PODATAKA
Cilj programa	Osposobljavanje polaznika za samostalnu izradu i održavanje jednostavnijih baza podataka i pratećeg aplikativnog softvera za unos i obradu podataka, pretraživanje, kreiranje izvješća i grafikona.
Opis programa i tematskih cjelina	– Osnovni pojmovi o bazama podataka; – Razumijevanje osnovnog koncepta baza podataka; – Osnove korištenja MS Access sustava baze podataka; – Kreiranje baze podataka - prvi koraci; – Tablice (osnovne operacije, struktura, tipovi podataka, definiranje ključeva, indeksiranje, modificiranje, pogledi, unos podataka, navigacija); – Veze između tablica (vrste i razumijevanje veza, normalizacija tablica); – Upiti (teorijske postavke, rad s dizajnerom upita, osnovna struktura i rad sa SQL jezikom, vrste upita, grupiranje); – Obrasci (struktura, osobine, vrste, kreiranje, modificiranje, korištenje); – Izvješća (vrste, kreiranje, osnovne postavke, osobine, sekcije, grupiranje, podešavanje stranice, tiskanje); – Izrada manje aplikacije koja uključuje sve prethodno nabrojane elemente.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Zaposlenici koji rade na programima razvijenim u sustavu za upravljanje bazom podataka, programima koji koriste MS Access bazu kao skladište podataka i oni koji žele unaprijediti svoje znanje.

RAZVOJ JEZIČNIH KOMPETENCIJA

Područje stručnog usavršavanja	Razvoj jezičnih kompetencija
Naziv programa obuke	ENGLESKI JEZIK
Cilj programa	Osposobljavanje polaznika za uporabu engleskog jezika
Opis programa i tematskih cjelina	– Razumijevanje; – Usmena komunikacija; – Pismena komunikacija.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici kojima je poznavanje stranog jezika jedan od uvjeta za rad na radnom mjestu, a naročito službenici koji rade na poslovima međunarodne suradnje i europskih integracija.

Područje stručnog usavršavanja	Razvoj jezičnih kompetencija
Naziv programa obuke	NJEMAČKI JEZIK
Cilj programa	Osposobljavanje polaznika za upotrebu njemačkog jezika
Opis programa i tematskih cjelina	– Razumijevanje; – Usmena komunikacija; – Pismena komunikacija.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici kojima je poznavanje stranog jezika jedan od uvjeta za rad na radnom mjestu, a naročito službenici koji rade na poslovima međunarodne suradnje i europskih integracija.

Područje stručnog usavršavanja	Razvoj jezičnih kompetencija
Naziv programa obuke	JEZICI NACIONALNIH MANJINA
Cilj programa	Osposobljavanje polaznika za uporabu jezika nacionalnih manjina
Opis programa i tematskih cjelina	– Razumijevanje; – Usmena komunikacija; – Pismena komunikacija.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

PREVENCIJA KORUPCIJE I BORBA PROTIV KORUPCIJE

Područje stručnog usavršavanja	Prevenција korupcije i borba protiv korupcije
Naziv programa obuke	PREVENCIJA KORUPCIJE - ETIKA I INTEGRITET U JAVNOM SEKTORU
Cilj programa	Informiranje i upoznavanje s ulogom zaposlenika u javnom sektoru, razvijanje profesionalnog integriteta i etičkih kompetencija, stjecanje znanja i vještina za primjenu mehanizama za sprečavanje korupcije, podizanje antikorupcijske svijesti.
Opis programa i tematskih cjelina	– definiranje vrijednosti zaposlenika u javnom sektoru; – opis uloge i očekivanoga ponašanja javnog službenika; – jačanje antikorupcijskoga ponašanja u javnoj službi; – promoviranje etičkog kodeksa kao skupa smjernica koje definiraju etičko ponašanje; – jačanje profesionalnog integriteta, razvijanjem sposobnosti za identificiranje i rješavanje etičkih problema u radnom okruženju; – jačanje sposobnosti zaposlenika da prepoznaju rizične situacije za nastanak korupcije u radnom okruženju i da upravljaju njima; – osnaživanje kompetencija za etičko postupanje – profesionalno ponašanje; – razumijevanje pojma odgovornost kroz profesionalne uloge zaposlenika u javnom sektoru.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Seminar je prvenstveno namijenjen rukovoditeljima pokrajinskih tijela i rukovoditeljima srednje razine (npr. podtajnik, pomoćnik, načelnik odjela, šef odsjeka, rukovoditelj skupine), ali i drugima.

Područje stručnog usavršavanja	Prevenција korupcije i borba protiv korupcije
Naziv programa obuke	SPREČAVANJE SUKOBIA INTERESA, KONTROLA IMOVINE DUŽNOSNIKA I REGISTRI
Cilj programa	Stjecanje znanja u vezi sa sprečavanjem sukoba interesa i kontrolom imovine dužnosnika.
Opis programa i tematskih cjelina	– Pojam i vrste sukoba interesa; – Nespojivost i kumulacija funkcija; – Obveza prijave o postojanju sukoba interesa; – Članstvo u udruzi i tijelima udruge; – Postupak utvrđivanja povrede odredaba Zakona o Agenciji za borbu protiv korupcije; – Nedozvoljeni utjecaj na dužnosnika; – Zakon o lobiranju; – Prijenos upravljačkih prava za vrijeme obnašanja javne dužnosti; – Registar imovine dužnosnika, prijava imovine dužnosnika; – Kontrola izvješća o imovini i prihodima dužnosnika; – Katalog poklona; – Obveza obavješćivanja Agencije u postupku javne nabave.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju i službenici koji su ispred tijela zaduženi za dostavljanje obavijesti o poklonima i stupanju i prestanku obnašanja dužnosti.

Područje stručnog usavršavanja	Prevenција korupcije i borba protiv korupcije
Naziv programa obuke	IZRADA, PROVEDBA I PRAĆENJE PROVEDBE PLANOVA INTEGRITETA
Cilj programa	Osposobljavanje polaznika za prepoznavanje rizičnih područja, procesa, rizika, za izradu procjene intenziteta rizika i definiranje mjera za njihovo sprečavanje.
Opis programa i tematskih cjelina	– Plan integriteta pojam, značaj i svrha njegove izrade; – Način prepoznavanja i procjene rizika od korupcije (kako prepoznati područja i radne procese koji su izloženi rizicima od korupcije, rizike, koje su to okolnosti koje omogućavaju nastanak korupcije i drugih nepravilnosti, kako izvršiti procjenu intenziteta rizika); – Način definiranja preventivnih mjera za sprečavanje rizika od korupcije (kako odrediti odgovarajuću mjeru za sprečavanje prepoznatih rizika, određivanje rokova i odgovornih osoba za njihovu provedbu); – Izrada plana integriteta.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji su uključeni u proces izrade i provedbe plana integriteta

Područje stručnog usavršavanja	Prevenција korupcije i borba protiv korupcije
Naziv programa obuke	OSTVARIVANJE PRAVA O DOSTUPNOSTI INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA
Cilj programa	Stjecanje znanja službenika u vezi s potrebnim mjerama u cilju stvaranja odgovarajućih uvjeta za ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja.
Opis programa i tematskih cjelina	– Primjena Zakona i drugih propisa o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja; – Pojam informacije od javnog značaja; – Najvažnija pitanja o postupanju tijela vlasti po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; – Proaktivno objavljivanje informacija i druge mjere, odnosno obveze tijela vlasti na unapređenju otvorenosti i odgovornosti rada; – Sudska zaštita i zaštita prava pred Povjerenikom za informacije; – Odgovornost za povredu prava i neprovedbu zakonskih obveza.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Područje stručnog usavršavanja	Prevenција korupcije i borba protiv korupcije
Naziv programa obuke	PRIJAVA NEPRAVILNOSTI I ZAŠTITA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI
Cilj programa	Upoznavanje službenika s osobama koje suglasno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti uživaju zaštitu kao prijavitelji nepravilnosti i ostalim pravima koja proizlaze iz Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.
Opis programa i tematskih cjelina	– Zakon o zaštiti prijavitelja nepravilnosti; – Vrsta prijave nepravilnosti; – Uvjeti vršenja prijave nepravilnosti i postupak zaštite; – Obveze poslodavca; – Zaštita prijavitelja nepravilnosti i naknada štete; – Kaznene odredbe.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

DOBRA UPRAVA

Područje stručnog usavršavanja	Dobra uprava
Naziv programa obuke	UREDSKO POSLOVANJE
Cilj programa	Podizanje razine znanja polaznika u području uredskog poslovanja i pravilima i procedurama obavljanja poslova uredskog poslovanja.
Opis programa i tematskih cjelina	– Pojam i značaj uredskog poslovanja; – Osnovni pojmovi u uredskom poslovanju; – Softversko rješenje za obavljanje poslova uredskog poslovanja; – Primitak, pregled, raspoređivanje i evidentiranje dokumenata i digitalizacija dokumenata; – Sastavni dijelovi službenog akta; – Uporaba elektroničkog potpisa i pečata; – Jedinstvena evidencija o predmetima; – Oznake za razvođenje akata; – Praćenje učinkovitosti i ažurnosti rada tijela državne uprave; – Dostava elektroničkih dokumenata i otpremanje pošte; – Arhiviranje predmeta.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

UPRAVLJANJE NORMATIVNIM PROCESOM I UPRAVNI AKTI

Područje stručnog usavršavanja	Upravljanje normativnim procesom i upravni akti
Naziv programa obuke	UPRAVLJANJE NORMATIVNIM PROCESIMA I IZRADA PRAVNIH AKATA
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina polaznika o procesu izrade nacrtu pravnih akata radi podizanja kvalitete tih akata i postizanja ujednačene prakse.
Opis programa i tematskih cjelina	– Vrste i hijerarhija pravnih akata; – Uloga i odgovornost različitih sudionika u izradi nacrtu pravnih akata; – Postupak donošenja odluka i drugih općih akata; – Osnovna metodološka pravila i načela za pripremu pravnih akata; – Normativno-pravni stil i nomotehnika pisanja pravnih akata; – Analiza učinaka propisa. – Osnovni sadržaj pravnih akata (preambula-viza, naziv, uvodni dio, glavni dio, završni dio); – Osnovna forma (unutarnja podjela, član, unutarnja podjela člana); – Pravila izrade obrazloženja propisa; – Priprema izmjena i dopuna propisa, ispravka i pročišćenog teksta propisa; – Objava pravnih akata; – Stupanje na snagu i načelo zabrane retroaktivnog djelovanja; – Provedba pravnih akata i praćenje stanja.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji sudjeluju u izradi pravnih akata.

Područje stručnog usavršavanja	Upravljanje normativnim procesom i upravni akti
Naziv programa obuke	PRIMJENA GRAMATIČKIH, STILSKIH I PRAVOPISNIH PRAVILA U IZRADI PROPISA
Cilj programa	Osposobljavanje polaznika za primjenu jezičnih nomotehničkih pravila u pripremi propisa.
Opis programa i tematskih cjelina	– Zakonodavno-pravni stil; – Načela izrade propisa; – Jednoznačnost i terminološka i izrazna ujednačenost; – Formalna i estetska pravila u izradi propisa; – Elementi propisa; – Nomotehnika i multidimenzionalnost vještine izrade propisa; – Glasovne promjene i pravopis; – Pravopis u izradi propisa (veliko slovo, spojeno i odvojeno pisanje riječi, interpunkcija, kratice); – Oblici riječi u izradi propisa – padeži, uporaba zamjenica, glagola i prijedloga; – Slaganje riječi – rekcija i kongruencija (najčešće greške); – Rečenični sklop, izbor riječi, značenje riječi u izradi propisa; – Tuđice i jezično čišćenje; – Stilistička sredstva raspoloživa u administrativnom jeziku; – Birokratski jezik; – Birokratizacija svakodnevnog jezika.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji sudjeluju u izradi pravnih akata.

Područje stručnog usavršavanja	Upravljanje normativnim procesom i upravni akti
Naziv programa obuke	PROCJENA RIZIKA KORUPCIJE U PROPISIMA KAO MEHANIZAM ZA PREVENCIJU KORUPCIJE
Cilj programa	Osposobljavanje polaznika za procjenu rizika korupcije prilikom pripreme nacrtu i prijedloga propisa.
Opis programa i tematskih cjelina	– Određivanje pojma rizika korupcije u propisima; – Značaj i ciljevi procjene rizika korupcije u propisima za prevenciju korupcije; – Usporedna praksa; – Sličnost s drugim mehanizmima i ograničenja; – Normativni okvir; – Uloga Agencije za borbu protiv korupcije – Primjeri rizika korupcije u propisima i praćenje postignutih rezultata.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji sudjeluju u izradi pravnih akata.

UPRAVLJANJE JAVNIM FINACIJAMA

Područje stručnog usavršavanja	Upravljanje javnim financijama
Naziv programa obuke	OSNOVNA OBUKA ZA FINACIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLU
Cilj programa	Osposobljavanje polaznika za sudjelovanje u uspostavi, održavanju i razvoju sustava financijskog upravljanja i kontrole.
Opis programa i tematskih cjelina	Uvod u internu kontrolu – Interna financijska kontrola u javnom sektoru; – Javna odgovornost i korporativno upravljanje; – Svrha, važnost i ograničenja interne kontrole; – Uloga rukovoditelja, zaposlenika, internih revizora i CJH u organizaciji interne kontrole. Sustav upravljanja rizicima – Uvod u upravljanje rizicima i analiza; – Prepoznavanje i procjena rizika; – Rješavanje rizika; – Rezidualni rizik i planiranje za slučaj nepredviđenih situacija; – Praćenje rizika; – Strategija upravljanja rizikom. Upravljački kontrolni sustav – Upravljačke kontrole; – Kontrolno okruženje; – Kontrolni ciljevi i aktivnosti; – Kontrolne procedure i njihovo testiranje; – Kontrole iz područja informiranja i komunikacija; – Nadzor kontrola. Provedba financijskog upravljanja i kontrole – COSO model – Kontrolno okruženje; – Procjena rizika; – Kontrolne aktivnosti; – Informacije i komunikacija; – Nadzor i praćenje.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Članovi Radne skupine za uspostavljanje financijskog upravljanja i kontrole i službenici u pokrajinskim tijelima.
Područje stručnog usavršavanja	Upravljanje javnim financijama
Naziv programa obuke	PROGRAMSKI PRORAČUN
Cilj programa	Osposobljavanje sudionika za učinkovito sudjelovanje u pripremi programskog proračuna i izvješća o učinku programa, kao i za korištenje programskog proračuna kao alata za bolje upravljanje resursima i učinkom.
Opis programa i tematskih cjelina	– Logika programskog proračuna i lanac rezultata; – Elementi programskog proračuna; – Definiranje programske strukture proračunskog korisnika; – Zajednički programi različitih proračunskih korisnika; – Planiranje rashoda i izdataka u programskom proračunu; – Integrirani proces planiranja i izrade programskog proračuna i prijedlozi za prioriteta područja financiranja; – Detaljne programske informacije; – Ocjena definiranih programskih informacija; – Hijerarhija ciljeva u programskom proračunu; – Pokazatelji učinka; – Ocjena definiranih ciljeva i pokazatelja učinka; – Ciljevi zajedničkih programa; – Praćenje i izvješćivanje o učinku programa.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Rukovodioci OJ i zaposlenici u pokrajinskim tijelima, kao i donositelji odluka uključeni u proces izrade programskog proračuna, programskih informacija i izrade izvješća o učinku programa, to jest osobe odgovorne na razini programa, programskih aktivnosti i projekata, kao i analitičari programa, programskih aktivnosti i projekata.

Područje stručnog usavršavanja	Upravljanje javnim financijama
Naziv programa obuke	RODNO PLAĆANJE IZ PRORAČUNA
Cilj programa	Osposobljavanje polaznika za kvalitetnu primjenu rodno odgovornog plaćanja iz proračuna u svim fazama proračunskog ciklusa.
Opis programa i tematskih cjelina	– Pravni okvir za primjenu rodno odgovornog plaćanja iz proračuna; – Rodna analiza proračuna; – Plan postupnog uvođenja ROB; – Logika/načini/opcije za urođnjavanje; – Primjena načela rodne ravnopravnosti u praksi kroz procese planiranja i plaćanja iz proračuna; – Izvješćivanje o primjeni ROB.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici u pokrajinskim tijelima uključeni u proces izrade programskog proračuna, programskih informacija i izrade izvješća o učinku programa.

Područje stručnog usavršavanja	Upravljanje javnim financijama
Naziv programa obuke	JAVNE NABAVE - PLANIRANJE I PROVEDBA
Cilj programa	Razvijanje kapaciteta polaznika za učinkovito planiranje i provedbu postupka javnih nabava.
Opis programa i tematskih cjelina	– Predmet i načela javnih nabava; – Institucije u sustavu javnih nabava; – Važeći propisi u području javnih nabava; – Nepravilnosti u postupku javnih nabava; – Nabave na koje se Zakon o javnim nabavama ne primjenjuje; – Sprečavanje korupcije i sukoba interesa; – Plan nabave; – Vrste postupaka javnih nabava; – Centralizirane javne nabave; – Portal javnih nabava; – Uvjeti za pokretanje postupka javne nabave; – Uvjeti za sudjelovanje u postupku javne nabave; – Kriteriji za dodjelu ugovora; – Vrste oglasa; – Rokovi u postupku javnih nabava; – Podnošenje i važenje ponude; – Otvaranje, stručna ocjena ponuda/prijava; – Negativne reference; – Odluke kojima se okončava postupak javne nabave; – Ugovor o javnoj nabavi; – Službenik za javne nabave; – Evidencija i izvješća o javnim nabavama; – Poslovi povjerenstva za javne nabave i situacije u kojima se mogu javiti etičke dileme; – Postupanje s informacijama; – Rad na portalu javnih nabava; – Zloupotreba u realizaciji ugovora; – Mehanizmi kontrole realizacije javnih nabava; – Strategija razvoja sustava javnih nabava u Republici Srbiji.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici za poslove javnih nabava i drugi zaposlenici u pokrajinskim tijelima koji su angažirani na poslovima javnih nabava.

UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

Područje stručnog usavršavanja	Upravljanje projektima
Naziv programa obuke	UPRAVLJANJE PROJEKTNIM CIKLUSOM I IZVORI FINANCIRANJA PROJEKATA
Cilj programa	Osposobljavanje sudionika za postupanje po osnovnim načelima projektnog ciklusa i njihovu primjenu u poslovanju, kao i upućivanje u raspoložive izvore financiranja projekata od značaja za razvoj pokrajine.
Opis programa i tematskih cjelina	Upravljanje projektnim ciklusom – model EU – Predstavljanje osnovnih faza projektnog ciklusa, njihovih karakteristika, specifičnosti i međuovisnosti; – Identifikacija i određivanje prioritetnih projektnih ideja u kontekstu pokrajine (planska dokumenta kao osnova za identifikaciju prioriteta, mjere/projekti u tijeku, raspoloživa i projektirana proračunska sredstva u pokrajini); – Detaljno planiranje projekta, provedba, praćenje provedbe projekta, izvješćivanje i vrednovanje – koordinacija različitih aktera pokrajinske administracije; – Upravljanje projektnim ciklusom kroz podjelu uloga/nadležnosti administracije na primjeru projekata u pokrajini. Izvori financiranja projekata - procedure, mehanizmi, sudionici – Instrument pretprijetne pomoći EU (IPA II), grant sheme u kontekstu programa nacionalne pokrivenosti, programa prekogranične i transnacionalne suradnje, Programi EU 2014-2020; – Drugi glavni izvori međunarodne pomoći dostupni pokrajinskoj upravi (sredstva drugih razvojnih partnera – aktualni programi); – Primjena PCM kod domaćih izvora financiranja – proračun pokrajine, prijavljivanje za sredstva koja se dodjeljuju po natječajima institucija na republičkoj razini, natječajna raspodjela sredstava iz proračuna pokrajine za organizacije civilnog društva.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Rukovoditelji i službenici u organizacionim jedinicama za upravljanje projektima, organizacijskim jedinicama za ekonomski razvoj u pokrajini, kao i službe za financijsko planiranje i proračun.

Područje stručnog usavršavanja	Upravljanje projektima
Naziv programa obuke	PRIPREMA PRIJEDLOGA PROJEKATA PO PROCEDURAMA EUROPSKE UNIJE
Cilj programa	Osposobljavanje sudionika za kvalitetno formuliranje prioriteta za financiranje i za pripremu projektnih prijedloga po procedurama EU.
Opis programa i tematskih cjelina	– Projektni pristup – opće odlike i specifičnosti u kontekstu financiranja iz sredstava EU; – Pristup logičkog okvira - analiza zainteresiranih strana; – Pristup logičkog okvira - analiza problema i ciljeva; – Pristup logičkog okvira - analiza alternativnih rješenja i logika intervencije/lanac rezultata; – Matrica logike projekta - indikatori i izvori verifikacije; – Matrica logike projekta - pretpostavke i rizici; – Projektni formular; – Proračun projekta; – Posebnosti u pristupu kod pripreme prijedloga pokrajinskih infrastrukturnih projekata (upućivanje na Metodologiju za prioritizaciju i izbor infrastrukturnih projekata); – Potencijalni projekti pokrajine podobni za natjecanje za financiranje iz sredstava EU.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Rukovoditelji i službenici u organizacijskim jedinicama za upravljanje projektima, organizacijskim jedinicama za ekonomski razvoj pokrajine, kao i službe za financijsko planiranje i proračun.

Područje stručnog usavršavanja	Upravljanje projektima
Naziv programa obuke	PROVEDBA PROJEKATA SUKLADNO PROCEDURAMA EU
Cilj programa	Osposobljavanje sudionika za kvalitetnu provedbu projekata sukladno zahtjevima i procedurama Europske unije.
Opis programa i tematskih cjelina	– Planiranje provedbe projekta – plan aktivnosti, plan vidljivosti, plan nabava, uspostavljanje projektnog tima; – Financije projekta - račun projekta, uplate, opravdanost troškova, načela financiranja, računovodstvo; – Osnove javnih nabava i upravljanja ugovorima sukladno pravilima EU; – Praćenje (monitoring) i vrednovanje (evaluacija) projekta i korektivni postupci za osiguranje postizanja rezultata projekta. – Financijsko izvješćivanje – periodična (interim) izvješća i završno izvješće, kronološki pregled troškova, dokumentacija koja prati izvješće; – Narativno izvješćivanje – periodična (interim) izvješća i završno izvješće, ispunjenost indikatora, procjena rezultata projekta, programska dokumentacija koja prati izvješće; – Javnost i vidljivost projekata sukladno pravilima EU; – Razmjena iskustava i stavova o važnosti interne komunikacije u upravljanju projektima.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Rukovoditelji i službenici u organizacijskim jedinicama za upravljanje projektima, organizacijskim jedinicama za ekonomski razvoj pokrajine, kao i službe za financijsko planiranje i proračun.

UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Područje stručnog usavršavanja	Upravljanje ljudskim resursima
Naziv programa obuke	RADNI ODNOSI
Cilj programa	Unapređenje znanja o specifičnostima primjene propisa kojima se uređuju prava i dužnosti iz radnog odnosa zaposlenika u pokrajinskim tijelima.
Opis programa i tematskih cjelina	– Pojam zaposlenici (propisi koji uređuju prava i dužnosti zaposlenika u pokrajinskim tijelima i poslodavaca zaposlenika); – Prava i dužnosti službenika i položaj dužnosnika; – Sprečavanje sukoba interesa; – Trajanje radnog odnosa; – Vrste radnih mjesta službenika i način njihovog popunjavanja (pravila i postupanja u postupku premještanja, preuzimanja i provedbe natječaja). – Pripravnici; – Ocjenjivanje službenika, karijerno napredovanje u službi i nagrađivanje; – Prava službenika u slučaju donošenja novog Pravilnika i promjene Pravilnika; – Disciplinska odgovornost službenika i disciplinske mjere; – Prestanak radnog odnosa i prestanak potrebe za radom službenika; – Odlučivanje o pravima i dužnostima službenika i zaštita prava službenika; – Posebne odredbe o namještenicima; – Uređenje kadrovske evidencije.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Područje stručnog usavršavanja	Upravljanje ljudskim resursima
Naziv programa obuke	SUSTAV PLAĆA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
Cilj programa	Upoznavanje i osposobljavanje sudionika za primjenu novih zakonskih rješenja, unapređenje znanja o specifičnostima primjene propisa u vezi sa sustavom uređenja plaća i drugih primitaka službenika i namještenika, odnosno zaposlenika na koje se shodno primjenjuju propisi kojima se uređuju prava i dužnosti zaposlenika u tijelima AP i JLS.
Opis programa i tematskih cjelina	– Osnova za donošenje Zakona o plaćama službenika i namještenika u tijelima AP i JLS (osnove Zakona o sustavu plaća zaposlenika u javnom sektoru); – Osnovna plaća službenika i namještenika i osnovica za obračun i isplatu osnovne plaće; – Kriteriji i mjerila za svrstavanje zvanja, položaja i radnih mjesta u platne skupine i platne razrede; – Platne skupine, platni razredi i početni koeficijenti zvanja i koeficijenti položaja; – Koeficijenti namještenika; – Određivanje početnog koeficijenta, koeficijenta službenika prilikom preuzimanja, premještanja i raspoređivanja na odgovarajuće, odnosno drugo radno mjesto kao i korektivnog koeficijenta i koeficijenta pripravnika; – Uvećana plaća službenika i namještenika; – Naknada plaće i naknada drugih troškova.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Područje stručnog usavršavanja	Upravljanje ljudskim resursima
Naziv programa obuke	KADROVSKO PLANIRANJE
Cilj programa	Unapređenje znanja o specifičnostima primjene propisa kojima se uređuju pitanja u vezi s planiranjem i zapošljavanjem kadrova i jačanje kapaciteta zaposlenika u ovom području.
Opis programa i tematskih cjelina	– Pravni okvir za donošenje kadrovskog plana tijela; – Značaj kadrovskog plana tijela; – Kada se donosi kadrovski plan i razdoblje njegovog važenja; – Priprema nacrt kadrovskog plana; – Priprema prijedloga kadrovskog plana; – Donošenje kadrovskog plana; – Nadzor nad provedbom kadrovskog plana i praćenje provedbe kadrovskog plana.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Područje stručnog usavršavanja	Upravljanje ljudskim resursima
Naziv programa obuke	Ocjenjivanje službenika i karijerni razvoj
Cilj programa	Unapređenje znanja polaznika o sustavu ocjenjivanja službenika i podizanje svijesti o značaju, cilju i svrsi ocjenjivanja.
Opis programa i tematskih cjelina	– Ocjenjivanje službenika; – Cilj i predmet ocjenjivanja; – Mjerila za ocjenjivanje; – Vrijeme ocjenjivanja i izuzeci od ocjenjivanja; – Vrste ocjena, mjerila za ocjenjivanje i postupak ocjenjivanja; – Prijevremeno i izvanredno ocjenjivanje; – Posljedice određivanja ocjene „zadovoljava“ i „ne zadovoljava“; – Način napredovanja i pojam neposredno višeg izvršiteljskog radnog mjesta; – Uvjeti za napredovanje na neposredno više izvršiteljsko radno mjesto; – Nagrađivanje.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Područje stručnog usavršavanja	Upravljanje ljudskim resursima
Naziv programa obuke	STEGOVNA ODGOVORNOST
Cilj programa	Unapređenje znanja polaznika o specifičnostima primjene propisa kojima je uređena stegovna odgovornost službenika i podizanje svijesti o povredama dužnosti iz radnog odnosa.
Opis programa i tematskih cjelina	– Pojam stegovne odgovornosti i uzajamni odnos kaznene i stegovne odgovornosti; – Vrste povreda dužnosti iz radnog odnosa; – Pokretanje stegovnog postupka, nadležnost stegovnog povjerenstva i stegovni postupak protiv službenika na položaju; – Vođenje stegovnog postupka i odlučivanje o stegovnoj odgovornosti; – Pravni lijekovi, zastarjelost i usmena rasprava; – Izbor, odmjeravanje i nadležnost za izricanje stegovne mjere; – Vrste stegovnih mjera i udaljenje s rada; – Upis stegovne kazne u kadrovsku evidenciju i njezino brisanje; – Stegovna odgovornost namještenika.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Područje stručnog usavršavanja	Upravljanje ljudskim resursima
Naziv programa obuke	UPRAVLJANJE STRUČNIM USAVRŠAVANJEM
Cilj programa	Razvijanje neophodnih znanja i vještina polaznika za uspješno upravljanje stručnim usavršavanjem.
Opis programa i tematskih cjelina	Modul 1: Normativni okvir, planiranje i programiranje stručnog usavršavanja – Propisi koji uređuju područje stručnog usavršavanja u javnoj upravi; – Vrste programa stručnog usavršavanja i nadležnost za donošenje i sredstva za njihovo donošenje; – Obvezni elementi programa općeg i posebnog stručnog usavršavanja službenika; – Izrada posebnog programa stručnog usavršavanja; – Planiranje aktivnosti u vezi sa stručnim usavršavanjem. Modul 2: Utvrđivanje potreba za stručnim usavršavanjem – Normativni okvir koji uređuje postupak za utvrđivanje potreba za stručnim usavršavanjem; – Način i metodologija utvrđivanja potreba za stručnim usavršavanjem; – Kriteriji i mjerila za utvrđivanje potreba za stručnim usavršavanjem; – Faze utvrđivanja potreba za stručnim usavršavanjem; Modul 3: Provođenje programa stručnog usavršavanja – Normativni okvir koji uređuje način i oblike provedbe programa stručnog usavršavanja i vođenje evidencije o stručnom usavršavanju; – Proces akreditacije i izbora realizatora; – Načini i oblici provedbe programa; – Izbor provoditelja odnosno realizatora programa stručnog usavršavanja; – Središnja evidencija programa stručnog usavršavanja. Modul 4: Vrednovanje programa stručnog usavršavanja – Normativni okvir koji uređuje vrednovanje programa stručnog usavršavanja; – Kriteriji za vrednovanje programa; – Vrste ocjene programa; – Standardi i obrasci za vrednovanje programa.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Područje stručnog usavršavanja	Upravljanje ljudskim resursima
Naziv programa obuke	IZRADA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
Cilj programa	Unapređenje znanja i razvoj vještina za provedbu analize posla, izrade opisa poslova radnih mjesta i razvrstavanje radnih mjesta.
Opis programa i tematskih cjelina	– Načela za unutarnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta; – Vrste unutarnjih jedinica i uvjeti za njihovo formiranje; – Skupine koje se osnivaju posebnim aktima; – Dokumentacijska osnova; – Donošenje pravilnika; – Metode za analizu posla; – Mjerila za procjenu radnih mjesta; – Prethodni opis radnog mjesta i povezanost s posebnim funkcionalnim kompetencijama; – Postupak razvrstavanja radnih mjesta; – Konačni opis radnog mjesta.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Rukovoditelji u tijelima uprave, službenici koji rade na poslovima analitičara radnih mjesta.

OSTVARIVANJE, ZAŠTITA I UNAPREĐENJE LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

Područje stručnog usavršavanja	Ostvarivanje, zaštita i unapređenje ljudskih i manjinskih prava
Naziv programa obuke	ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA
Cilj programa	Unapređenje znanja polaznika o ljudskim pravima i načelima dobre uprave kao i značaju internih mehanizama kontrole iz aspekta ljudskih prava i načela dobre uprave.
Opis programa i tematskih cjelina	– Ljudska prava: izvori, primjena međunarodnih dokumenata; – Načela dobre uprave; – Građani u posebno osjetljivom položaju: odnos tijela uprave prema građanima u posebno osjetljivom položaju; – Specifične mjere potpore, pomoći i zaštite građana u posebno osjetljivom položaju; – Postupak kontrole zakonitosti i pravilnosti rada tijela uprave.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Područje stručnog usavršavanja	Ostvarivanje, zaštita i unapređenje ljudskih i manjinskih prava
Naziv programa obuke	OSTVARIVANJE PRAVA PRIPADNIKA NACIONALNIH MANJINA
Cilj programa	Upoznavanje polaznika s pravima pripadnika nacionalnih manjina koja su zajamčena pozitivno pravnim propisima. Kvalitetna implementacija propisa u području zaštite prava i sloboda nacionalnih manjina u Republici Srbiji i to Zakona o zaštiti prava i slobodi nacionalnih manjina, Zakona o nacionalnim vijećima nacionalnih manjina, Zakona o službenoj uporabi jezika i pisma i odredbi drugih propisa relevantnih za ostvarivanje manjinskih prava. Poštovanje ljudskih i manjinskih prava je temelj za moderno i demokratsko društvo ravnopravnih građana s jednakim mogućnostima, u kojem se cijeni i njeguje različitost. Dodatni doprinos ovog programa je i u tome što se dobrom implementacijom ovih Zakona ispunjavaju važni preduvjeti za pristupanje Srbije Europskoj Uniji.
Opis programa i tematskih cjelina	– Pregled institucionalnog i normativnog (uključujući i strateška dokumenta) okvira o pravima pripadnika nacionalnih manjina; – Područja (kultura, informiranje, obrazovanje, službena uporaba jezika i pisma) i način i zaštita prava i sloboda nacionalnih manjina; – Značaj multikulturalnosti; – Pojam i uloga nacionalnih vijeća nacionalnih manjina, postupak izbora članova nacionalnih vijeća i njihova ovlaštenja; – Postupak upisa u poseban popis birača nacionalne manjine; – Strateška dokumenta za ostvarivanje prava pripadnika nacionalnih manjina.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Područje stručnog usavršavanja	Ostvarivanje, zaštita i unapređenje ljudskih i manjinskih prava
Naziv programa obuke	RODNA RAVNOPRAVNOST
Cilj programa	Stjecanje osnovnih znanja polaznika u području rodne ravnopravnosti.
Opis programa i tematskih cjelina	– Osnovni pojmovi u rodnoj ravnopravnosti: rod i spol, rodne uloge i rodna ravnopravnost, diskriminacija i rodna perspektiva (gender mainstreaming); – Nacionalni zakonski i strateški okvir za rodnu ravnopravnost; – Međunarodne obveze u području rodne ravnopravnosti; – Institucionalni mehanizmi za provedbu politike jednakih mogućnosti; – Načini i metode uključivanja perspektive rodne ravnopravnosti u javne politike (gender mainstreaming).
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Područje stručnog usavršavanja	Ostvarivanje, zaštita i unapređenje ljudskih i manjinskih prava
Naziv programa obuke	SPREČAVANJE ZLOSTAVLJANJA NA RADU - MOBING
Cilj programa	Upoznavanje službenika sa sprečavanjem zlostavljanja na radu, kao obvezama, pravima, postupcima i načinima sprečavanja i zaštite od zlostavljanja na radu.
Opis programa i tematskih cjelina	– Uvodni dio - povijest, smisao i značaj zaštite od sprečavanja zlostavljanja na radu; – Pravni okvir - Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu i Pravilnik o pravilima ponašanja poslodavaca i zaposlenika u vezi s prevencijom i zaštitom od zlostavljanja na radu, osvrn na međunarodne akte; – Prava, obveze i odgovornosti poslodavca i zaposlenika u vezi sa zlostavljanjem; prevencija od zlostavljanja i zlouporabe prava na zaštitu od zlostavljanja; pravila ponašanja u vezi sa zaštitom od zlostavljanja; – Postupak za zaštitu od zlostavljanja kod poslodavca i izuzeci; – Provedba postupka posredovanja i uloga posrednika; – Postupak za utvrđivanje odgovornosti zaposlenika; – Mjere za sprečavanje zlostavljanja do okončanja postupka i zaštita sudionika u postupku; – Sudska zaštita i primjeri dobre prakse.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Područje stručnog usavršavanja	Ostvarivanje, zaštita i unapređenje ljudskih i manjinskih prava
Naziv programa obuke	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA I TAJNOST PODATAKA
Cilj programa	Jačanje kapaciteta sudionika u primjeni Zakona o zaštiti osobnih podataka i upoznavanje s osnovnim novinama u području zaštite osobnih podataka propisanim Općom uredbom o zaštiti podataka (GDPR), kao i sa sadržajem Zakona o tajnosti podataka i njihovo osposobljavanje za njegovu praktičnu primjenu.
Opis programa i tematskih cjelina	– Pravni okvir i načela Zakona o zaštiti osobnih podataka; – Prikupljanje, obrada, analiza i čuvanje osobnih podataka sukladno zakonskoj regulativi; – Prava osobe i obveze rukovatelja osobnih podataka; – Nadzor nad provedbom Zakona o zaštiti osobnih podataka; – Odnos Zakona o zaštiti osobnih podataka i drugih zakona. – Novi Zakon o zaštiti osobnih podataka; – Koraci za uspješnu i djelotvornu implementaciju Opće uredbe o zaštiti podataka (GDPR); – Pojam tajnih podataka i njihova zaštita; – Utvrđivanje stupnja tajnosti i pravo pristupa tajnim podacima.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji vode baze podataka koje sadrže osobne podatke, odnosno službenici koji provode praktičnu primjenu Zakona o zaštiti osobnih podataka i Zakona o tajnosti podataka, kao i službenici koji postupaju po zahtjevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

INSPEKCIJSKI NADZOR

Područje stručnog usavršavanja	Inspekcijski nadzor
Naziv programa obuke	KA UČINKOVITIJIM INSPEKCIJAMA
Cilj programa	Unapređenje znanja i stručnosti inspektora o primjeni instituta i zakonskih rješenja uvedени Zakonom o inspekcijskom nadzoru i Zakonom o općem upravnom postupku.
Opis programa i tematskih cjelina	– Preventivno djelovanje inspekcije radi ostvarivanja cilja inspekcijskog nadzora i sprečavanja nastanka nezakonitosti i štete po javni interes; – elektroničko poslovanje i ukidanje pečata; – Procjena rizika i razmjera (prioritizacija inspekcijskog nadzora i izbor subjekata kod kojih će se vršiti inspekcijska kontrola); – Postupak inspekcijskog nadzora kao poseban upravni postupak (usuglašenost Zakona o općem upravnom postupku i Zakona o inspekcijskom nadzoru). – Prava i obveze sudionika u inspekcijskom nadzoru (vršenje prava i ispunjavanje obveza nadziranih subjekata i inspektora u inspekcijskom nadzoru); – Iniciranje i pokretanje prekršajnog postupka (podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka); – Dokazivanje prekršaja i prekršajne odgovornosti (Dokazne radnje prekršajnog postupka); Sporazum o priznanju prekršaja iz područja inspekcijskog nadzora (Uvjeti za sklapanje sporazuma o priznanju prekršaja i kriteriji i mjerila za utvrđivanje prekršajne sankcije).
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	inspektori

**PROGRAM OBUKE RUKOVODITELJA
ZA 2021. GODINU**

Područje stručnog usavršavanja	Dobra uprava
Naziv programa obuke	ORIJENTACIJA
Cilj programa	Cilj obuke je priprema polaznika za obavljanje posla službenika na položajima tako što će im predstaviti vrijednosti i etički kodeks, dati neophodna znanja o funkcioniranju javnog sektora i podržati učinkovit ulazak u državnu upravu.
Opis programa i tematskih cjelina	– Strateški ciljevi Vlade Republike Srbije i Pokrajinske vlade; – Etika i vrijednosti u javnoj upravi; – Prepoznavanje i izbjegavanje korupcije i etičkih dilema; – Po čemu se uloga službenika na položaju razlikuje od uloge visokog rukovoditelja u privatnom sektoru? – Pravni okvir javne uprave u Srbiji; – Osnovni zakoni i propisi koje treba poznavati visoki rukovoditelj; – Proces kreiranja i provedbe javne politike i glavni koraci u procesu; – Osnovna znanja o plaćanjima iz proračuna i financijskom upravljanju u javnom sektoru, uključujući internu financijsku kontrolu i eksternu reviziju; – Osnove javnih nabava i upravnog postupka; – Specifična znanja o upravljanju ljudskim resursima u javnoj upravi.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Novopostavljeni službenici na položaju koji ne posjeduju prethodno ili dovoljno iskustvo u radu u javnoj upravi.

Područje stručnog usavršavanja	Razvoj osobnih vještina
Naziv programa obuke	VODITI SASTANAK S REZULTATOM
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina polaznika za učinkovitije planiranje i provedbu sastanaka.
Opis programa i tematskih cjelina	– Prepoznavanje potrebe za sastankom i njenim sudionicima; – Vrste sastanaka; – Stilovi sastanaka u odnosu na stupanj formalnosti; – Planiranje i priprema sastanka (dnevni red, prostor, hrana, audio-vizualna sredstva, dodatna potpora, popratni materijal); – Otvaranje sastanka; – Vođenje sastanka; – Otvorena i konstruktivna komunikacija na sastanku; – Uloge na sastanku; – Zatvaranje sastanka.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju i službenici na rukovodećim radnim mjestima.

Područje stručnog usavršavanja	Razvoj osobnih vještina
Naziv programa obuke	OBRAĆANJE U JAVNOSTI I OBUKA ZA MEDIJE
Cilj programa	Cilj radionice je unaprijediti vještine sudionika u obraćanju u javnosti i povećati njihovo samopouzdanje i sposobnost održavanja pažnje publike kada daju intervju za medije. Službenici na položajima se susreću s raznim situacijama u svom profesionalnom radu gdje je neophodno imati izvrsne vještine obraćanja u javnosti. Pregovori, službeni posjeti, konferencije i interkulture radionice zahtijevaju od njih posjedovanje dobrih vještina zapažanja i praćenja slušatelja, vještine izražavanja na jasan način i na način koji postiže utjecaj. Komunikacija s medijima zahtijeva sposobnost formuliranja poruke s djelotvornim sadržajem i strukturom, brzu reakciju i umijeće postupanja kada im se postavljaju pitanja.
Opis programa i tematskih cjelina	– Kompozicija ili redoslijed izlaganja u zadanom vremenskom okviru; – Uporaba glasa, dikcije i govora tijela; – Kontakt očima i uključivanje polaznika u raspravu; – Važnost humora; – Strah i trema i kako ih nadvladati; – Razvoj samopouzdanja i sigurnosti u nastupu; – Snalaženje u vremenu i reakcija na primjedbe, pitanja i napade polaznika; – Tipične greške u prezentacijama i kako ih izbjeći; – Dogovaranje gostovanja i utvrđivanje pitanja; – Pravila pripreme izjave za medije; – Kodeks odijevanja za medijske nastupe; – Davanje izjave za medije; – Konferencija za novinare; – Simulacija i snimanje davanja intervjua u studiju – uživo.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju.

Područje stručnog usavršavanja	Razvoj osobnih vještina
Naziv programa obuke	RJEŠAVANJE KONFLIKATA I PREVLAĐAVANJE STRESA
Cilj programa	Jačanje kapaciteta rukovoditelja za upravljanje stresom i konfliktnim situacijama.
Opis programa i tematskih cjelina	– Konflikti – pojam i vrste; – Odnos između pregovora i konflikta; – Faze pregovora; – Iznalaženje obostrano korisnih opcija; – Pojmovno određenje stresa - značaj, čimbenici i simptomi; – Pozitivni i negativni stres; – Profesionalni stres i kako ga prepoznati; – Strategija prevladavanja stresa.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju i službenici na rukovodećim radnim mjestima.

Napomena:

Ovaj „Službeni list APV“ ne objavljuje se na jezicima nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica, sukladno članku 5. stavku 2. Pokrajinske skupštinske odluke o objavi propisa i drugih akata („Službeni list APV“, broj: 54/14 i 29/17).

SADRŽAJ

Redni broj	Predmet	Strana	Redni broj	Predmet	Strana
OPĆI DIO					
POKRAJINSKA VLADA					
77.	Odluka o postupku i kriterijima za dodjelu sredstava Pokrajinskog tajništva za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova za realizaciju Programa unapređenja socijalne skrbi u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini;	117	91.	Rješenje o davanju suglasnosti na Program poslovanja doo „Park Palić“ za 2021. godinu;	
78.	Odluka o utvrđivanju Općeg programa obuke za 2021. godinu i Program obuke rukovoditelja za 2021. godinu;	119	92.	Rješenje o razrješenju dužnosti vršitelja dužnosti ravnatelja Edukacijskog centra za obuke u profesionalnim i radnim vještinama, Novi Sad;	
POSEBNI DIO			93.	Rješenje o imenovanju ravnatelja Edukacijskog centra za obuke u profesionalnim i radnim vještinama, Novi Sad;	
POKRAJINSKA VLADA			94.	Rješenje o prestanku dužnosti vršitelja dužnosti direktora Specijalne bolnice za reumatske bolesti, Novi Sad;	
79.	Rješenje o nominalnom iznosu sufinanciranja troškova za biomedicinski potpomognutu oplodnju za 2021. godinu;		95.	Rješenje o imenovanju vršitelja dužnosti direktora Specijalne bolnice za reumatske bolesti, Novi Sad;	
80.	Rješenje o davanju suglasnosti na Program rada Informativnog centra za poslovnu standardizaciju i certifikaciju za 2021. godinu;		96.	Rješenje o izmjeni Rješenja o imenovanju člana Upravnog odbora Doma učenika srednjih škola Subotica;	
81.	Rješenje o davanju suglasnosti na Financijski plan Informativnog centra za poslovnu standardizaciju i certifikaciju za 2021. godinu;		97.	Rješenje o razrješenju članice Nadzornog odbora Gerontološkog centra u Kanjiži;	
82.	Rješenje o davanju suglasnosti na Godišnji Program rada Edukacijskog centra za obuke u profesionalnim i radnim vještinama, Novi Sad za 2021. godinu;		98.	Rješenje o imenovanju članice Nadzornog odbora Gerontološkog centra u Kanjiži;	
83.	Rješenje o davanju suglasnosti na Financijski plan Edukacijskog centra za obuke u profesionalnim i radnim vještinama, Novi Sad za 2021. godinu;		99.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-9/2021-4;	
84.	Rješenje o davanju suglasnosti na Godišnji program poslovanja Javnog poduzeća za prostorno i urbanističko planiranje i projektiranje „Zavod za urbanizam Vojvodine“ Novi Sad za 2021. godinu;		100.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-9/2021-5;	
85.	Rješenje o davanju suglasnosti na Program rada Centra za obiteljski smještaj i posvojenje Subotica za 2021. godinu;		101.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-9/2021-6;	
86.	Rješenje o davanju suglasnosti na Financijski plan Centra za obiteljski smještaj i posvojenje Subotica za 2021. godinu;		102.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-9/2021-7;	
87.	Rješenje o davanju suglasnosti na Program rada Fonda za izbjegle, raseljene osobe i za suradnju sa Srbima u regiji za 2021. godinu;		103.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-9/2021-8;	
88.	Rješenje o davanju suglasnosti na Financijski plan Fonda za izbjegle, raseljene osobe i za suradnju sa Srbima u regiji za 2021. godinu;		104.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-9/2021-9;	
89.	Rješenje o davanju suglasnosti na Program rada Turističke organizacije Vojvodine za 2021. godinu;		105.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-9/2021-10;	
90.	Rješenje o davanju suglasnosti na Financijski plan Turističke organizacije Vojvodine za 2021. godinu;		106.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-9/2021-11;	
			107.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-9/2021-12	
			OGLASNI DIO		
			POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA VISOKO OBRAZOVANJE I ZNANSTVENOISTRAŽIVAČKU DJELATNOST		
			108.	Javni natječaj za regresiranje prijevoza studenata u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini za 2021. godinu;	
			109.	Javni natječaj za sufinanciranje sudjelovanja na znanstvenim skupovima u inozemstvu znanstvenoistraživačkih djelatnika i studenata koji su pokazali iznimne rezultate u 2021. godini;	
			110.	Javni natječaj za sufinanciranje organiziranja znanstveno-stručnih skupova u 2021. godini.	

OGLAŠAVANJE NEVAŽEĆIM IZGUBLJENIH ISPRAVA: 250 dinara.

Uplata na račun br. 340-15329-18 /poziv na br. 13/ D.o.o. Magyar Szó Kft., Novi Sad, Vojvode Mišića br 1,

Tekst oglasa, s potvrdom o uplati /primjerak ili preslik uputnice/ slati na adresu:

„Službeni list APV“ D.o.o. Magyar Szó Kft. Vojvode Mišića br 1, Novi Sad

Nakladnik: Pokrajinsko tajništvo za propise, upravu i nacionalne manjine. Odgovorni urednik: Dijana Katona. Tel. 021- 487 44 27.

Tisak: D.o.o. Magyar Szó Kft. Tiskara FORUM, Vojvode Mišića br. 1, Novi Sad. Telefoni: redakcija 064 805 5142, služba preplate: 021 557 304, oglasni odjel: 021 457 633, e-mail: sl.listapv@magyarszo.rs