Сектор за НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Одељење за остваривање права националних мањина-националних заједница

**ДОДЕЛА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈАМА НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

*КОНКУРС ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА*

*ОРГАНИЗАЦИЈАМА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА-НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА У АУТОНОМНОЈ ПОКРАЈИНИ ВОЈВОДИНИ*

**ПРАВНИ ОСНОВ**

Покрајинска скупштинска одлука о додели буџетских средстава организацијама националних мањина-националних заједница («Сл. лист АПВ» број 14/2015).

**ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ СРЕДСТАВА**

Средства за ову намену обезбеђују се у буџету Аутономне Покрајине Војводине, а воде се на разделу 10 – Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице, позиција **359-3** економска класификација **4819 -** "Дотације осталим непрофитним институцијама", аналитички конто **481921** – "Дотације етничким заједницама и мањинама".

**ТОК ПОСТУПКА**

Поступак обухвата: доношење одлуке о расписивању конкурса, објављивање конкурса у средствима јавног информисања, пријем и обраду захтева, формирање конкурсне комисије, упућивање захтева на мишљење националним саветима, доношење коначног решења о исплати средстава, објављивање резултата конкурса, пријем и обраду финансијских извештаја те архивирање предмета.

*Одлука о расписивању конкурса*

Покрајински секретар, након ступања на снагу одлуке о буџету за односну годину и усвајања финансијског плана секретаријата, доноси одлуку о расписивању конкурса за доделу средстава организацијама етничких заједница у АП Војводини.

*Објављивање конкурса*

Текст конкурса објављује се на порталу Покрајинске владе, порталу Е-конкурси, на web-презентацији Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, „Службеном листу АПВ“, једном од дневних листова који излази на читавој територији АПВ, а чији се избор врши поступком јавне набавке, те у штампаним медијима који излазе на језицима националних мањина. Конкурс садржи податке о критеријумима за доделу средстава, висини средстава која се додељују за сваку националну заједницу или групу националних заједница, року за подношење пријава на конкурс, као и друге податке који су од важности за спровођење конкурсног поступка.

Право да учествују на конкурсу имају искључиво регистрована правна лица – организације и удружења припадника етничких заједница са седиштем на територији Аутономне Покрајине Војводине, чија се делатност заснива на очувању и неговању националног и културног идентитета или чија се делатност заснива на очувању и унапређењу међунационалне толеранције. На Конкурс се не могу пријављивати директни и индиректни буџетски корисници. Комплетна конкурсна документација са упутствима и правилима може се преузети у просторијама Секретаријата или на web адреси [www.puma.vojvodina.gov.rs](http://www.puma.vojvodina.gov.rs/)

*Пријем и обрада пријава*

Пријаве на конкурс се подносе на српском језику или на језику националне мањине који је у службеној употреби у Аутономној Покрајини Војводини. Пријаве се подносе у искључиво на конкурсним обрасцима Секретаријата, у два примерка, са две изјаве оверене и потписане од стране овлашћеног лица подносиоца пријаве.

Уз пријаву се обавезно подноси :

1. Званичан доказ о регистрацији организације;
2. Потврда о пореском идентификационом броју;
3. Званичан доказ о отвореном рачуну у банци.

Пријаве на конкурс могу се предати лично у писарници покрајинских органа управе, путем поште, као и путем портала Е-конкурси.

Неблаговремене и непотпуне или неправилно попуњене пријаве, пријаве које нису поднете од стране овлашћених лица, те пријаве које нису предмет Конкурса не узимају се у обзир.

Приспели захтев заводи се у писарници под одговарајућим бројем, те се путем интерне доставне књиге доставља органу. Лице задужено за пријем поште у органу развстава пошту те је доставља одговарајућој организационој јединици органа. Руководилац Сектора за националне заједнице распоређује захтеве на извршиоце у Сектору који врше њихову даљу обраду. Сваки од извршилаца задужен је за пријем и обраду захтева једне или више националних заједница. Примљени захтеви се евидентирају те се испитује испуњеност услова наведених у Конкурсу.

*Упућивање на мишљење националним саветима*

Након завршене обраде, благовремене и потпуне пријаве достављају се на мишљење националним саветима националних мањина који имају седиште на територији АПВ. Национални савети су дужни да у року од 15 дана од дана пријема пријава, доставе мишљење – предлог за доделу средстава покрајинском секретару за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице.

*Формирање Конкурсне комисије*

Пријаве о којима се национални савети нису изјаснили у року, пријаве организација припадника националних заједница које нису основале национални савет, као и пријаве осталих организација које имају право да учествују на Конкурсу, разматра посебна конкурсна комисија.

Посебну конкурсну комисију образује покрајински секретар решењем у ком утврђује рок за достављање предлога за доделу средстава.

Након разматрања поднетих пријава, посебна конкурсна комисија у року утврђеном решењем о образовању, доставља предлог за доделу средстава покрајинском секретару.

*Доношење коначног решења о исплати*

Покрајински секретар разматра предлоге националних савета за доделу средстава, односно предлог посебне конкурсне комисије и одлучује о додели средстава крајњим корисницима својим решењем.

Решење покрајинског секретара је коначно.

Овим решењем се утврђује укупан износ средстава који се додељује одређеном кориснику, као и њихова намена.

Средства се додељују за суфинансирање редовне делатности, одржавање манифестација и финансирање пројеката.

*Објављивање резултата конкурса*

Резултати конкурса се објављују на интернет презентацији Секретаријата. Обавештења о додели средстава се врши и телефонским путем и лично у просторијама Секретаријата (по позиву/ приступу овлашћених лица подносиоца пријаве).

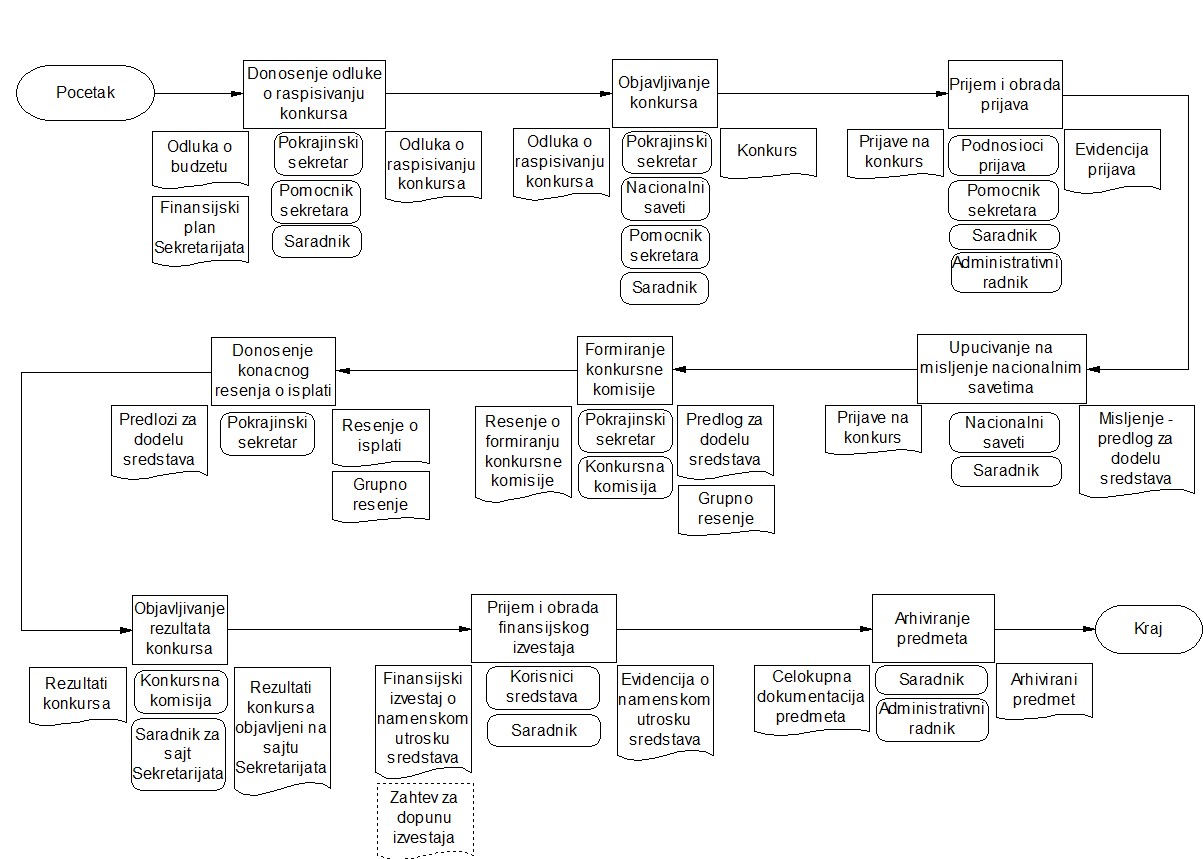
*Пријем и обрада финансијског извештаја*

Корисник средстава дужан је да Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице најкасније до краја календарске године за коју су средства дозначена, достави финансијски извештај о утрошку средстава са спецификацијом трошкова из својих евиденција и комплетну финансијску документацију о утрошку средстава (уговоре, одлуке, фактуре, фискалне рачуне, отпремнице и копије оверених извода банке преко које обавља платни промет).

Извршилац задужен за пријем и обраду захтева прегледа финансијски извештај у погледу наменског утрошка и правдања укупног износа дозначених средстава. У случају да недостаје одређена документација, корисник средстава се о томе обавештава и одређује му се рок за комплетирање финансијске документације.

*Архивирање предмета*

Након достављања финансијског извештаја и његове контроле од стране задужених извршилаца завршени предмети се архивирају.



*КОНКУРС ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКАТА*

*УСМЕРЕНИХ НА РЕАЛИЗАЦИЈУ АФИРМАТИВНИХ МЕРА И ПРОЦЕСА ЗА ИНТЕГРАЦИЈУ РОМА ЗА НАСТАВАК „ДЕКАДЕ РОМА“*

**ПРАВНИ ОСНОВ**

Покрајинска скупштинска одлука о додели буџетских средстава организацијама националних мањина-националних заједница (“Сл. лист АПВ”, бр. 14/2015)

**ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ СРЕДСТАВА**

Средства за ову намену обезбеђују се у буџету Аутономне Покрајине Војводине, а воде се на разделу 10 – Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице, позиција **359-4** економска класификација **4819 -** "Дотације осталим непрофитним институцијама", аналитички конто **481921** – "Дотације етничким заједницама и мањинама".

**ТОК ПОСТУПКА**

Поступак обухвата: доношење одлуке о расписивању конкурса, објављивање конкурса у средствима јавног информисања, пријем и обраду захтева, формирање конкурсне комисије, доношење коначног решења о исплати средстава, пријем и обраду финансијских извештаја те архивирање предмета.

*Одлука о расписивању конкурса*

Покрајински секретар, након ступања на снагу одлуке о буџету за односну годину и усвајања финансијског плана секретаријата, доноси одлуку о расписивању конкурса за суфинансирање пројеката усмерених на реализацију афирмативних мера и процеса за интеграцију Рома за наставак „Декаде Рома“ .

*Објављивање конкурса*

Текст конкурса објављује се на порталу Покрајинске владе, порталу Е-конкурси, на web-презентацији Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице, „Службеном листу АПВ“, једном од дневних листова који излази на читавој територији АПВ чији се избор врши поступком јавне набавке, те у штампаним медијима на ромском језику. Конкурс садржи податке о критеријумима за доделу средстава, висини средстава која се додељују, року за подношење пријава на конкурс, као и друге податке који су од важности за спровођење конкурсног поступка.

На конкурс се могу пријавити искључиво регистрована правна лица – организације и удружења ромске националне заједнице са седиштем на територији Аутономне Покрајине Војводине, чија се делатност заснива на очувању и неговању националног и културног идентитета или организације чија је делатност усмерена на реализацију афирмативних мера и процеса за интеграцију Рома за наставак „Декаде инклузије Рома“

*Пријем и обрада пријава*

Пријаве на конкурс се подносе на српском језику или на језику националне мањине који је у службеној употреби у Аутономној Покрајини Војводини. Пријаве се подносе искључиво на конкурсним обрасцима Секретаријата, у два примерка, са две изјаве оверене и потписане од стране овлашћеног лица подносиоца пријаве.

Уз пријаву се обавезно подноси :

1. Званичан доказ о регистрацији организације;
2. Потврда о пореском идентификационом броју;
3. Званичан доказ о отвореном рачуну у банци.

Пријаве на конкурс могу се предати лично у писарници покрајинских органа управе, путем поште, као и путем портала Е-конкурси.

Неблаговремене и непотпуне или неправилно попуњене пријаве, пријаве које нису поднете од стране овлашћених лица, те пријаве које нису предмет Конкурса не узимају се у обзир.

Приспели захтев заводи се у писарници под одговарајућим бројем, те се путем интерне доставне књиге доставља органу. Лице задужено за пријем поште у органу развстава пошту те је доставља одговарајућој организационој јединици органа. Руководилац Сектора за права националних заједница одређује извршиоца у Сектору који ће вршити њихову даљу обраду. Примљени захтеви се евидентирају те се испитује испуњеност услова наведених у Конкурсу.

*Формирање Конкурсне комисије*

Покрајински секретар образује посебну конкурсну комисију решењем у ком утврђује рок за достављање предлога за доделу средстава. Комисија се састоји од представника Савета за интеграцију Рома и Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице.

Након разматрања поднетих пријава, посебна конкурсна комисија у року утврђеном решењем о образовању, доставља предлог за доделу средстава покрајинском секретару.

*Доношење коначног решења о исплати*

Покрајински секретар разматра предлоге за доделу средстава посебне конкурсне комисије и одлучује о додели средстава крајњим корисницима својим решењем.

Решење покрајинског секретара је коначно.

Решењем се утврђује укупан износ средстава који се додељује одређеном кориснику, као и њихова намена.

Средства се додељују искључиво за суфинансирање пројеката усмерених на реализацију афирмативних мера и процеса за интеграцију Рома за наставак „Декаде Рома“.

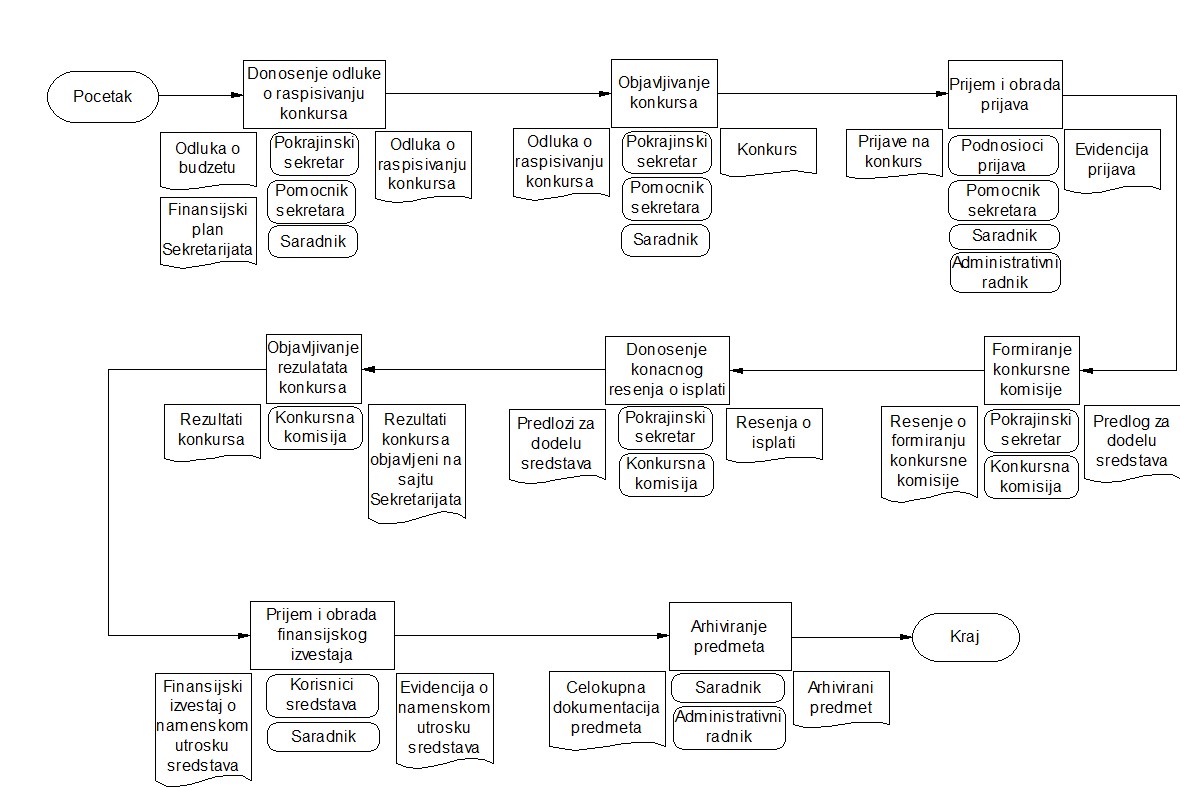
*Пријем и обрада финансијског извештаја*

Корисник средстава дужан је да Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједниценајкасније до краја календарске године за коју су средства дозначена, достави финансијски извештај о утрошку средстава са спецификацијом трошкова из својих евиденција и комплетну финансијску документацију о утрошку средстава (уговоре, одлуке, фактуре, фискалне рачуне, отпремнице и копије оверених извода банке преко које обавља платни промет).

Извршилац задужен за пријем и обраду захтева прегледа финансијски извештај у погледу наменског утрошка и правдања укупног износа дозначених средстава. У случају да недостаје одређена документација, корисник средстава се о томе обавештава и одређује му се рок за комплетирање финансијске документације.

*Архивирање предмета*

Након достављања финансијског извештаја и његове контроле од стране задужених извршилаца завршени предмети се архивирају.



*СУФИНАНСИРАЊЕ РЕДОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ НАЦИОНАЛНИХ САВЕТА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА КОЈИ ИМАЈУ СЕДИШТЕ НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ*

**ПРАВНИ ОСНОВ**

Покрајинска скупштинска одлука о начину и критеријумима доделе буџетских средстава националним саветима националних заједница („Сл. лист АПВ“, број 54/2014)

**ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ СРЕДСТАВА**

Након ступања на снагу одлуке о буџету за односну годину и усвајања финансијског плана секретаријата, приступа се поступку доделе средстава националним саветима националних мањина који имају седиште на територији АПВ.

Средства за финансирање рада националних савета који имају седиште на територији АПВ обезбеђују се у буџету Аутономне Покрајине Војводине, а воде се на разделу 10 – Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице, позиција **359-1** економска класификација **4819 -** "Дотације осталим непрофитним институцијама", аналитички конто **481921** – "Дотације етничким заједницама и мањинама".

**ТОК ПОСТУПКА**

Поступак обухвата: достављање националним саветима упитника о броју установа у области културе, информисања, образовања и обавештавања и броју јединица локалне самоуправе у којима је језик и писмо националне мањине у службеној употреби, пријем и обрада упитника, бодовање, доношење коначног решења (заједничког – за све националне савете националних мањина) о распоређивању и висини додељених средстава, закључивање уговора о додели средстава, доношење решења о појединачним исплатама по кварталним периодима, пријем и обрада финансијских извештаја те архивирање предмета.

*Достављање упитника*

Националним саветима доставља се упитник у који се уносе подаци о броју установа у области културе, информисања, образовања и обавештавања и броју јединица локалне самоуправе у којима је језик и писмо националне мањине у службеној употреби. Овај упитник ажурира се сваке године, како би се пратиле промене по наведеним областима.

Упитници се националним саветима достављају на језику националне мањине који је у службеној употреби у АПВ или на српском језику.

*Пријем и обрада упитника*

Попуњени упитници достављају се поштом и електронски. Попуњени упитници примљени путем поштанске службе заводе се под одговарајућим бројем у писарници те се путем интерне доставне књиге достављају органу. Лице задужено за пријем поште у органу развстава пошту те је доставља одговарајућој организационој јединици органа. Руководилац Сектора за права националних заједница одређује извршиоца који ће вршити њихову даљу обраду.

*Бодовање*

На основу података исказаних у наведеном упитнику, у складу системом бодовања који је саставни део Покрајинске скупштинске одлуке о начину и критеријумима доделе буџетских средстава националним саветима националних заједница („Сл. лист АПВ“, број 54/2014) врши се бодовање по областима културе, образовања, обавештавања и службене употребе језика и писма за сваки национални савет, те се сачињава листа бодова.

*Доношење решења о распоређивању и висини додељених средстава националним саветима*

На основу критеријума утврђених Покрајинском скупштинском одлуком о начину и критеријумима доделе буџетских средстава националним саветима националних заједница („Сл. лист АПВ“, број 54/2014) и утврђене листе бодова за област културе, образовања, обавештавања и службене употребе језика и писма, покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједницедоноси решење о распоређивању и висини додељених средстава националним саветима националних мањина који имају седиште на територији АПВ.

Решење покрајинског секретара о распоређивању и висини додељених средстава националним саветима је коначно.

*Закључивање уговора о додели средстава*

На основу донетог решења о распоређивању и висини додељених средстава закључују се уговори о додели средстава са националним саветима националних мањина који имају седиште на територији АПВ. Уговором се прецизира динамика исплате додељених средстава.

У име секретаријата уговор потписује покрајински секретар, а у име националног савета председник националног савета.

*Доношење решења о појединачним исплатама*

Исплата средстава додељених на основу уговора о додели средстава реализује се путем појединачних решења о исплати, тако што се за сваки квартални период доноси посебно решење, које је коначно.

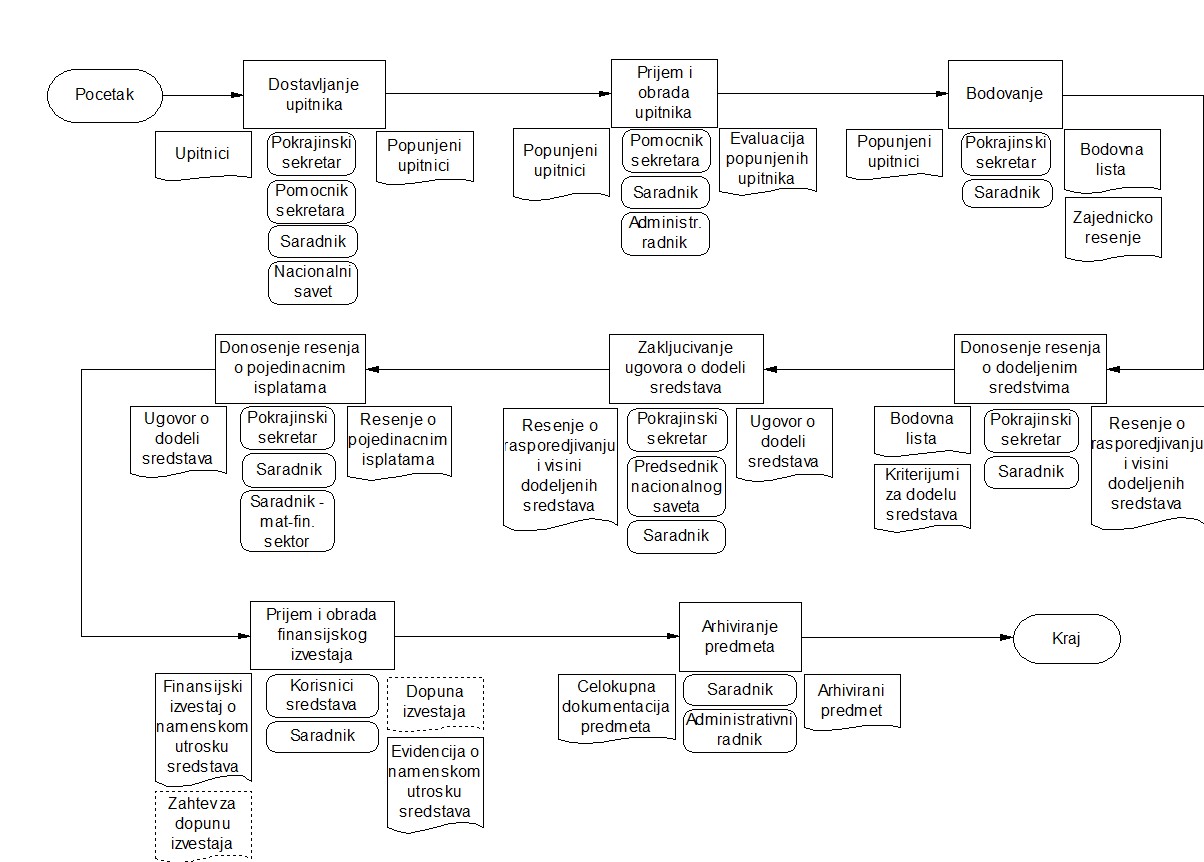
*Пријем и обрада финансијског извештаја*

Корисник средстава дужан је да Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједниценајкасније до краја календарске године за коју су средства примљена, достави финансијски извештај о утрошку средстава са спецификацијом трошкова из својих евиденција и комплетну финансијску документацију о утрошку средстава (уговоре, одлуке, фактуре, фискалне рачуне, отпремнице и копије оверених извода банке преко које обавља платни промет).

Извршилац задужен за пријем и обраду захтева прегледа финансијски извештај у погледу наменског утрошка и правдања укупног износа дозначених средстава. У случају да недостаје одређена документација, корисник средстава се о томе обавештава и одређује му се рок за комплетирање финансијске документације.

*Архивирање предмета*

Након достављања финансијског извештаја и његове контроле од стране задужених извршилаца завршени предмети се архивирају.



*ПРОЈЕКАТ*

*„АФИРМАЦИЈА МУЛТИКУЛТУРАЛИЗМА И ТОЛЕРАНЦИЈЕ У ВОЈВОДИНИ“*

**ПРАВНИ ОСНОВ**

Покрајинска скупштинска одлука о начину и критеријумима доделе буџетских средстава националним саветима националних заједница („Сл. лист АПВ“, број 54/2014), Закључак Покрајинске владе број 90-3/2015 од 25. фебруара 2015. године.

**ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ СРЕДСТАВА**

Финансијска средства намењена за активност 4 обезбеђују се у буџету АП Војводине, раздео 9, извор финансирања 01 00-Приходи из буџета, Програм 1001 Унапређење и заштита људских и мањинских права и слобода, Програмска активност 1006-Афирмација мултикултурализма и толеранције у Војводини,  економска класификација 4819-Дотације осталим непрофитним институцијама.

**ТОК ПОСТУПКА**

*Реализација пројекта*

Планирање наредне фазе пројекта - утврђивање плана наредне фазе пројекта са појединачним потпројектима и активностима, израда детаљног предлога активнсоти, организација серија састанака са заинтересованим странама, формирање стручних тимова и радних група за реализацију појеиначних активности.

*Оперативна разрада активности*

Утврђивање детаља финасирања активности, утврђивање рокова реализације, утврђивање обима и локација активности и избор учесника пројектних активности.

*Административни послови*

Припрема и закључивање уговора ореализацији активности, пренос потребних средстава реализатору конкретних активности.

Израда решења о исплати средстава.

*Контрола реализације*

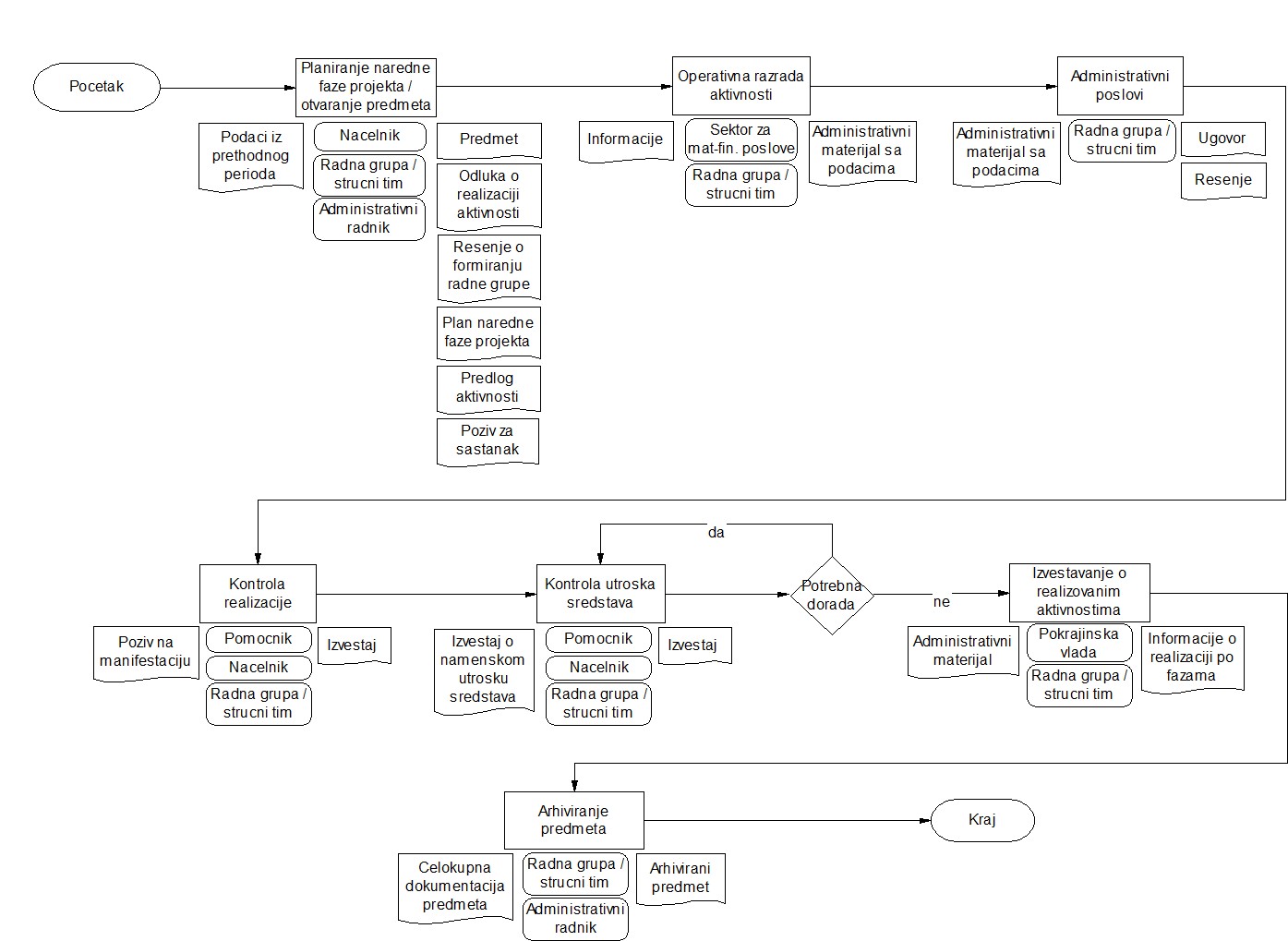
Посета манифестацијама и активнсотима. Учешће на појединим активнстима.

*Контрола утрошка средстава*

Пријем и обрада извештаја о наменском утрошку средстава. Архивирање предмета

*Извештавање о реализованим активностима*

Информисање Покрајинске Владе - припрема Информације о реализацији сваке фазе пројекта, промотивне активности у вези са реализацијом пројекта (издавање најава, саопштења, организација прес конференција).

****

*КОНКУРС ЗА ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКАТА ОЧУВАЊА И НЕГОВАЊА МЕЂУНАЦИОНАЛНЕ ТОЛЕРАНЦИЈЕ У ВОЈВОДИНИ*

**ПРАВНИ ОСНОВ**

Покрајинска скупштинска одлука о додели буџетских средстава организацијама националних мањина-националних заједница («Сл. лист АПВ» број 14/2015).

**ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ СРЕДСТАВА**

Финансијска средства намењена за активност 4 обезбеђују се у буџету АП Војводине, раздео 9, извор финансирања 01 00-Приходи из буџета, Програм 1001 Унапређење и заштита људских и мањинских права и слобода, Програмска активност 1006-Афирмација мултикултурализма и толеранције у Војводини,  економска класификација 4819-Дотације осталим непрофитним институцијама.

**ТОК ПОСТУПКА**

Поступак обухвата: доношење одлуке о расписивању конкурса, објављивање конкурса у средствима јавног информисања, пријем и обраду захтева, формирање конкурсне комисије, објављивање резултата конкурса, доношење коначног решења о исплати средстава, пријем и обраду финансијских извештаја те архивирање предмета.

*Одлука о расписивању конкурса*

Покрајински секретар, након ступања на снагу одлуке о буџету за односну годину и усвајања финансијског плана секретаријата, доноси одлуку о расписивању конкурса за доделу средстава организацијама, удружењима, асоцијацијама и другим субјектима, које имају за циљ афирмацију вредности мултикултурног друштва и очување и неговање међунационалне толеранције у АП Војводини.

*Објављивање конкурса*

Текст конкурса објављује се на порталу Покрајинске владе, порталу Е-конкурси, на web-презентацији Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, „Службеном листу АПВ“, једном од дневних листова који излази на читавој територији АПВ, а чији се избор врши поступком јавне набавке. Конкурс садржи податке о критеријумима за доделу средстава, висини средстава која се додељују за сваку националну заједницу или групу националних заједница, року за подношење пријава на конкурс, као и друге податке који су од важности за спровођење конкурсног поступка.

Право да учествују на конкурсу имају искључиво регистрована правна лица – организације и удружења припадника етничких заједница са седиштем на територији Аутономне Покрајине Војводине, чија се делатност заснива на афирмацији вредности мултикултурног друштва и очувању и неговању међунационалне толеранције у АП Војводини На Конкурс се не могу пријављивати директни и индиректни буџетски корисници. Комплетна конкурсна документација са упутствима и правилима може се преузети у просторијама Секретаријата или на web адреси [www.puma.vojvodina.gov.rs](http://www.puma.vojvodina.gov.rs/)

*Пријем и обрада пријава*

Пријаве на конкурс се подносе на српском језику или на језику националне мањине који је у службеној употреби у Аутономној Покрајини Војводини. Пријаве се подносе у искључиво на конкурсним обрасцима Секретаријата, у једном примерку.

Уз пријаву се обавезно подноси :

1. Званичан доказ о регистрацији организације;
2. Потврда о пореском идентификационом броју;
3. Званичан доказ о отвореном рачуну у банци.

Пријаве на конкурс могу се предати лично у писарници покрајинских органа управе, путем поште, као и путем портала Е-конкурси.

Неблаговремене и непотпуне или неправилно попуњене пријаве, пријаве које нису поднете од стране овлашћених лица, те пријаве које нису предмет Конкурса не узимају се у обзир.

Приспели захтев заводи се у писарници под одговарајућим бројем, те се путем интерне доставне књиге доставља органу. Лице задужено за пријем поште у органу развстава пошту те је доставља одговарајућој организационој јединици органа. Руководилац Сектора за националне заједнице распоређује захтеве на извршиоце у Сектору који врше њихову даљу обраду. Примљени захтеви се евидентирају те се испитује испуњеност услова наведених у Конкурсу.

*Формирање Конкурсне комисије*

Пријаве разматра посебна конкурсна комисија.

Посебну конкурсну комисију образује покрајински секретар решењем у ком утврђује рок за достављање предлога за доделу средстава.

Након разматрања поднетих пријава, посебна конкурсна комисија у року утврђеном решењем о образовању, доставља предлог за доделу средстава покрајинском секретару.

*Доношење коначног решења о исплати*

Покрајински секретар разматра предлог за доделу средстава и одлучује о додели средстава крајњим корисницима својим решењем.

Решење покрајинског секретара је коначно.

Овим решењем се утврђује укупан износ средстава који се додељује одређеном кориснику, као и њихова намена.

*Објављивање резултата конкурса*

Резултати конкурса се објављују на интернет презентацији Секретаријата. Обавештења о додели средстава се врши и телефонским путем, лично у просторијама Секретаријата, поштом.

*Закључивање уговора*

Секретаријат са апликантима којима су по Конкурсу одобрена средства, закључује Уговор о додели новчаних средстава. Уговори се припремају, експедују поштом или предају лично и након потписивања од стране апликаната, пуштају у процедуру исплате. Претходно се врши израда листе приоритета приликом исплата у складу са ликвидним могућностима Буџета АПВ и актуелним кварталним планом. Након тога, доноси се посебно решење о исплати којим се средства дозначавају корисницима.

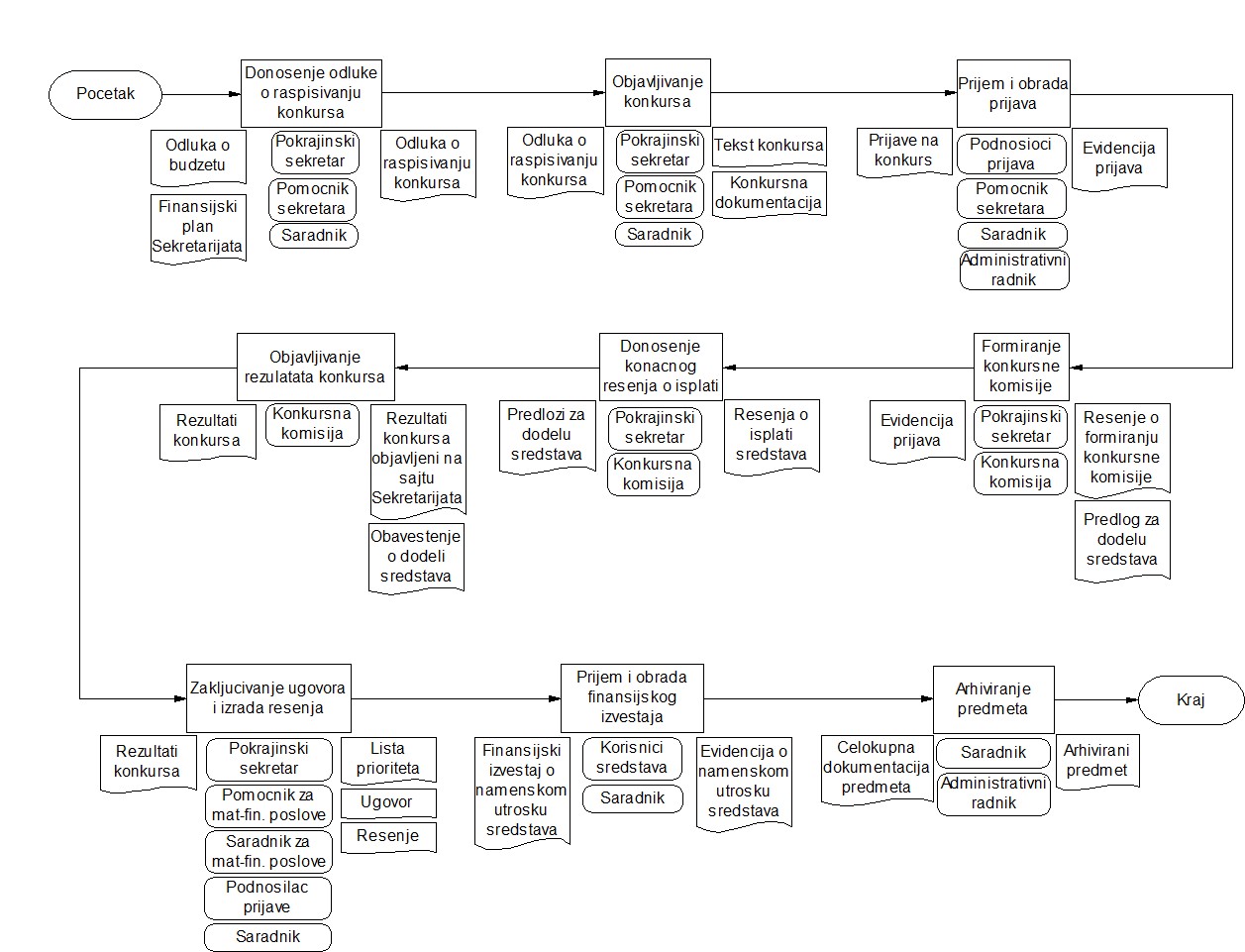
*Пријем и обрада финансијског извештаја*

Корисник средстава дужан је да Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице најкасније до краја календарске године за коју су средства дозначена, достави финансијски извештај о утрошку средстава са спецификацијом трошкова из својих евиденција и комплетну финансијску документацију о утрошку средстава (уговоре, одлуке, фактуре, фискалне рачуне, отпремнице и копије оверених извода банке преко које обавља платни промет).

Извршилац задужен за пријем и обраду захтева прегледа финансијски извештај у погледу наменског утрошка и правдања укупног износа дозначених средстава. У случају да недостаје одређена документација, корисник средстава се о томе обавештава и одређује му се рок за комплетирање финансијске документације.

*Архивирање предмета*

Након достављања финансијског извештаја и његове контроле од стране задужених извршилаца завршени предмети се архивирају.

****

**Листа пословних процеса**

|  |  |
| --- | --- |
| **Организациона јединица**: | **Сектор за националне заједнице**  **Одељење за остваривање права националних мањина-националних заједница** |
| **Руководилац организационе јединице**: | **Помоћник покрајинског секретара** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС** | **АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА** |
| 1 | КОНКУРС ЗА ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЕТНИЧКИХ ЗАЈЕДНИЦА У АУТОНОМНОЈ ПОКРАЈИНИ ВОЈВОДИНИ | - доношење одлуке о расписивању конкурса,  - објављивање конкурса у средствима јавног информисања, пријем и обраду захтева, формирање конкурсне комисије,  -упућивање захтева на мишљење националним саветима,  -објављивање резултата конкурса  - доношење коначног решења о исплати средстава,  -пријем и обрада финансијских извештаја  - архивирање предмета. |
| 2 | КОНКУРС ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКАТА  УСМЕРЕНИХ НА РЕАЛИЗАЦИЈУ АФИРМАТИВНИХ МЕРА И ПРОЦЕСА ЗА ИНТЕГРАЦИЈУ РОМА ЗА НАСТАВАК „ДЕКАДЕ РОМА“ | * доношење одлуке о расписивању конкурса, * објављивање конкурса у средствима јавног информисања, * пријем и обрада захтева, * формирање конкурсне комисије, * доношење коначног решења о исплати средстава, * пријем и обрада финансијских извештаја те архивирање предмета. |
| 3 | СУФИНАНСИРАЊЕ РЕДОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ НАЦИОНАЛНИХ САВЕТА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА КОЈИ ИМАЈУ СЕДИШТЕ НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ | - достављање националним саветима  упитника о броју установа у  области културе, информисања,  образовања обавештавања и броју  јединица локалне самоуправе у  којима је језик и писмо  националне мањине у службеној  употреби,  - пријем и обрада упитника,  - бодовање,  - доношење коначног решења (заједничког за све националне савета националних мањина) о  распоређивању и висини  додељених средстава,  - закључивање уговора о додели  средстава,   * доношење решења о појединачним исплатама по кварталним периодима, * пријем и обрада финансијских извештаја те архивирање предмета. |
| 4 | КОНКУРС ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКАТА ОЧУВАЊА И НЕГОВАЊА МЕЂУНАЦИОНАЛНЕ ТОЛЕРАНЦИЈЕ У ВОЈВОДИНИ | - доношење одлуке о расписивању конкурса,  - објављивање конкурса у средствима јавног информисања, пријем и обраду захтева, формирање конкурсне комисије,  -објављивање резултата конкурса  - закључивање уговора са корисницима средстава  - доношење коначног решења о исплати средстава,  -пријем и обрада финансијских извештаја  - архивирање предмета. |

# Мапа пословних процеса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице***  **МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА** | | | |
| **Организациона јединица:** | **Одељење за остваривање права националних мањина-националних заједница** | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** |  | **Верзија:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководилац организационе јединице:** | Помоћник покрајинског секретара |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | саветник за људска и мањинска права – начелник одељења |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| 1. КОНКУРС ЗА ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЕТНИЧКИХ ЗАЈЕДНИЦА У АУТОНОМНОЈ ПОКРАЈИНИ ВОЈВОДИНИ |
| 2. КОНКУРС ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКАТА УСМЕРЕНИХ НА РЕАЛИЗАЦИЈУ АФИРМАТИВНИХ МЕРА И ПРОЦЕСА ЗА ИНТЕГРАЦИЈУ РОМА ЗА НАСТАВАК „ДЕКАДЕ РОМА“ |
| 3. СУФИНАНСИРАЊЕ РЕДОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ НАЦИОНАЛНИХ САВЕТА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА КОЈИ ИМАЈУ СЕДИШТЕ НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ |
| 4. КОНКУРС ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКАТА ОЧУВАЊА И НЕГОВАЊА МЕЂУНАЦИОНАЛНЕ ТОЛЕРАНЦИЈЕ У ВОЈВОДИНИ |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| 1. финансијска помоћ организацијама припадника националних заједница путем благовремених и тачних исплата |
| 2. финансијска помоћ организацијама ромске националне заједнице и др. за наставак „Декаде Рома“ путем благовремених и тачних исплата |
| 3. финансијска помоћ за рад националних савета националних мањина путем равномерних кварталних исплата |
| 4. афирмација вредности мултикултурног друштва и очување и неговање међунационалне толеранције у Војводини, путем суфинансирањаактивности и програма у предметној области |

|  |
| --- |
| **Основни ризици** |
| кашњење у исплати |

|  |
| --- |
| **Кратак опис пословног процеса** |
| **1. Улаз: обезбеђивање финансијских средстава за ову намену у буџету АПВ**   * **Активности:**   **- Активност 1 -** одлука о расписивању конкурса, објављивање  конкурса у средствима јавног информисања, пријем и обрада захтева, формирање конкурсне комисије, упућивање захтева на мишљење националним саветима, доношење коначног решења о исплати средстава, објављивање резултата конкурса, пријем и обрада финансијских извештаја те архивирање предмета.   * **Активност 2 -** одлука о расписивању конкурса, објављивање конкурса у средствима јавног информисања, пријем и обрада захтева, формирање конкурсне комисије, доношење коначног решења о исплати средстава, објављивање резултата конкурса, пријем и обрада финансијских извештаја те архивирање предмета. * **Активност 3** достављање националним саветима упитника о броју установа у области културе, информисања, образовања и обавештавања и броју јединица локалне самоуправе у којима је језик и писмо националне мањине у службеној употреби, пријем и обрада упитника, бодовање, доношење коначног решења (заједничког за све националне савете ационалних мањина) о распоређивању и висини додељених средстава, закључивање уговора о додели средстава, доношење решења о појединачним исплатама по кварталним периодима, пријем и обрада финансијских извештаја те архивирање предмета.   - **Активност 4** - одлука о расписивању конкурса, објављивање конкурса у средствима јавног информисања, пријем и обрада захтева, формирање конкурсне комисије, одлучивање о расподели средстава, објављивање резултата конкурса, закључивање угувора са корисницима средстава, доношење коначног решења о исплати средстава, пријем и обрада финансијских извештаја, архивирање предмета.  **Резултат:** Благовремене исплате додељених средстава |

|  |
| --- |
| **Везе са другим пословним процесима/процедурама** |
|  |

|  |
| --- |
| **Ресурси за остваривање пословног процеса** |
| 1. Финансијска средства намењена за активност 1 обезбеђују се у буџету АПВ, на разделу 10 , позиција **359-3** економска класификација **4819 -** "Дотације осталим непрофитним институцијама", аналитички конто **481921** – "Дотације етничким заједницама и мањинама".  2. Финансијска средства намењена за активност 2 обезбеђују се у буџету АПВ, на разделу 10 , позиција **359-4** економска класификација **4819 -** "Дотације осталим непрофитним институцијама", аналитички конто **481921** – "Дотације етничким заједницама и мањинама".  3. Финансијска средства намењена за активност 3 обезбеђују се у буџету **АПВ-** раздео **10** –позиција **359-1** економска класификација **4819 -** "Дотације осталим непрофитним институцијама", аналитички конто **481921** – "Дотације етничким заједницама и мањинама".  4. Финансијска средства намењена за активност 4 обезбеђују се у буџету АП Војводине, раздео 9, извор финансирања 01 00-Приходи из буџета, Програм 1001 Унапређење и заштита људских и мањинских права и слобода, Програмска активност 1006-Афирмација мултикултурализма и толеранције у Војводини,  економска класификација 4819-Дотације осталим непрофитним институцијама. |

|  |
| --- |
| **Шифре и називи процедура** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице***  **МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА** | | | |
| **Организациона јединица:** | **Одељење за остваривање права националних мањина-националних заједница** | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** |  | **Верзија:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководилац организационе јединице:** | Помоћник покрајинског секретара |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | Самостални стручни сарадник за остваривање равноправности нац. заједница |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| 1. КОНКУРС ЗА ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЕТНИЧКИХ ЗАЈЕДНИЦА У АУТОНОМНОЈ ПОКРАЈИНИ ВОЈВОДИНИ |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| 1. финансијска помоћ организацијама припадника националних заједница путем благовремених и тачних исплата |

|  |
| --- |
| **Основни ризици** |
| достављање непотпуне документације уз пријаву на конкурс, кашњења мишљења националних савета националних мањина, кашњење у исплати |

|  |
| --- |
| **Кратак опис пословног процеса** |
| **1. Улаз: обезбеђивање финансијских средстава за ову намену у буџету АПВ**   * **Активности:**   **-** пријем и обрада захтева, упућивање захтева на мишљење националним саветима, израда коначног решења о исплати средстава, објављивање резултта конкурса, пријем и обрада финансијских извештаја те архивирање предмета.  **Резултат:** Благовремене исплате додељених средстава |

|  |
| --- |
| **Везе са другим пословним процесима/процедурама** |
|  |

|  |
| --- |
| **Ресурси за остваривање пословног процеса** |
| Финансијска средства намењена за активност 1 обезбеђују се у буџету АПВ, на разделу 10 , позиција **359-3** економска класификација **4819 -** "Дотације осталим непрофитним институцијама", аналитички конто **481921** – "Дотације етничким заједницама и мањинама". |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице***  **МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА** | | | |
| **Организациона јединица:** | **Одељење за остваривање права националних мањина-националних заједница** | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** |  | **Верзија:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководилац организационе јединице:** | Помоћник покрајинског секретара |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | стручни сарадник за остваривање људских и мањинских права |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| 1. КОНКУРС ЗА ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЕТНИЧКИХ ЗАЈЕДНИЦА У АУТОНОМНОЈ ПОКРАЈИНИ ВОЈВОДИНИ |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| 1. финансијска помоћ организацијама припадника националних заједница путем благовремених и тачних исплата |

|  |
| --- |
| **Основни ризици** |
| достављање непотпуне документације уз пријаву на конкурс, кашњења мишљења националних савета националних мањина, кашњење у исплати |

|  |
| --- |
| **Кратак опис пословног процеса** |
| **1. Улаз: обезбеђивање финансијских средстава за ову намену у буџету АПВ**   * **Активности:**   објављивање конкурса у средствима јавног информисања, пријем и обрада захтева, упућивање захтева на мишљење националним саветима, израда коначног решења о исплати средстава, објављивање резултата конкурса, пријем и обрада финансијских извештаја те архивирање предмета.  **Резултат:** Благовремене исплате додељених средстава |

|  |
| --- |
| **Везе са другим пословним процесима/процедурама** |
|  |

|  |
| --- |
| **Ресурси за остваривање пословног процеса** |
| 1. Финансијска средства намењена за активност 1 обезбеђују се у буџету АПВ, на разделу 10 , позиција **359-3** економска класификација **4819 -** "Дотације осталим непрофитним институцијама", аналитички конто **481921** – "Дотације етничким заједницама и мањинама". |

|  |
| --- |
| **Шифре и називи процедура** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице***  **МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА** | | | |
| **Организациона јединица:** | **Одељење за остваривање права националних мањина-националних заједница** | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** |  | **Верзија:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководилац организационе јединице:** | Помоћник покрајинског секретара |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | Виши сарадник за афирмацију међунационалне толеранције и мултикултуралности |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| 1. КОНКУРС ЗА ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЕТНИЧКИХ ЗАЈЕДНИЦА У АУТОНОМНОЈ ПОКРАЈИНИ ВОЈВОДИНИ |
| 2. КОНКУРС ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКАТА УСМЕРЕНИХ НА РЕАЛИЗАЦИЈУ АФИРМАТИВНИХ МЕРА И ПРОЦЕСА ЗА ИНТЕГРАЦИЈУ РОМА ЗА НАСТАВАК „ДЕКАДЕ РОМА“ |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| 1. финансијска помоћ организацијама припадника националних заједница путем благовремених и тачних исплата |
| 2. финансијска помоћ организацијама ромске националне заједнице и др. за наставак „Декаде Рома“ путем благовремених и тачних исплата |

|  |
| --- |
| **Основни ризици** |
| достављање непотпуне документације уз пријаву на конкурс, кашњења мишљења националних савета националних мањина, кашњење у исплати |

|  |
| --- |
| **Кратак опис пословног процеса** |
| **1. Улаз: обезбеђивање финансијских средстава за ову намену у буџету АПВ**   * **Активности:** * објављивање конкурса у средствима јавног информисања, пријем и обрада захтева, израда коначног решења о исплати средстава, објављивање резултата конкурса, пријем и обрада финансијских извештаја те архивирање предмета.   **Резултат:** Благовремене исплате додељених средстава |

|  |
| --- |
| **Везе са другим пословним процесима/процедурама** |
|  |

|  |
| --- |
| **Ресурси за остваривање пословног процеса** |
| 1. Финансијска средства намењена за активност 1 обезбеђују се у буџету АПВ, на разделу 10 , позиција **359-3** економска класификација **4819 -** "Дотације осталим непрофитним институцијама", аналитички конто **481921** – "Дотације етничким заједницама и мањинама".  2. Финансијска средства намењена за активност 2 обезбеђују се у буџету АПВ, на разделу 10 , позиција **359-4** економска класификација **4819 -** "Дотације осталим непрофитним институцијама", аналитички конто **481921** – "Дотације етничким заједницама и мањинама". |

|  |
| --- |
| **Шифре и називи процедура** |
|  |

# Документација о систему – Процедуре

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Организациони део**  **Процедура за конкурс за доделу средстава организацијама НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА-НАЦИОНАЛНИХ заједница** | | | |
| **Организациона јединица:** | **Одељење за остваривање права националних мањина-националних заједница** | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** |  | **Верзија:** | . |

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководилац организационе јединице:** | Помоћник покрајинског секретара |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | Саветник за остваривање људских и мањинских права –шеф одсека |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| Конкурс за дотације организацијама етничких заједница у Аутономној покрајини Војводини |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| финансијска помоћ организацијама припадника националних заједница путем благовремених и тачних исплата |

|  |
| --- |
| **Подручје примене** |
| Остваривање права националних мањина |

|  |
| --- |
| **Остала документација** |
|  |

|  |
| --- |
| **Одговорност и овлашћење** |
| шеф одсека одговоран је благовремено, законито и правилно обављање послова у вези са Конкурсом; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ |

|  |
| --- |
| **Закони и прописи** |
| Покрајинска скупштинска одлука о додели буџетских средстава организацијама националних мањина-националних заједница (“Сл. лист АПВ”, бр. 14/2015) |

|  |
| --- |
| **Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Организациони део**  **Процедура за конкурс за доделу средстава организацијама НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА-НАЦИОНАЛНИХ заједница** | | | |
| **Организациона јединица:** | **Одељење за остваривање права националних мањина-националних заједница** | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** |  | **Верзија:** | . |

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководилац организационе јединице:** | Помоћник покрајинског секретара |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | Самостални стручни сарадник за остваривање равноправности нац заједница |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| Конкурс за дотације организацијама етничких заједница у Аутономној покрајини Војводини |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| финансијска помоћ организацијама припадника националних заједница путем благовремених и тачних исплата |

|  |
| --- |
| **Подручје примене** |
| Остваривање права националних мањина |

|  |
| --- |
| **Остала документација** |
|  |

|  |
| --- |
| **Одговорност и овлашћење** |
| одговоран је за законито, правилно и благовремено извршавање следећих послова у вези са Конкурсом: пријем и обраду захтева, упућивање захтева на мишљење националним саветима, израду коначног решења о исплати средстава, објављивање резултата конкурса, пријем и обраду финансијских извештаја те архивирање предмета. |

|  |
| --- |
| **Закони и прописи** |
| Покрајинска скупштинска одлука о додели буџетских средстава организацијама националних мањина-националних заједница (“Сл. лист АПВ”, бр. 14/2015) |

|  |
| --- |
| **Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Организациони део**  **Процедура за конкурс за доделу средстава организацијама НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА-НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА** | | | |
| **Организациона јединица:** | **Одељење за остваривање права националних мањина-националних заједница** | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** |  | **Верзија:** | . |

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководилац организационе јединице:** | Помоћник покрајинског секретара |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | стручни сарадник за остваривање људских и мањинских права |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| Конкурс за дотације организацијама етничких заједница у Аутономној покрајини Војводини |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| финансијска помоћ организацијама припадника националних заједница путем благовремених и тачних исплата |

|  |
| --- |
| **Подручје примене** |
| Остваривање права националних мањина |

|  |
| --- |
| **Остала документација** |
|  |

|  |
| --- |
| **Одговорност и овлашћење** |
| одговоран је за законито, правилно и благовремено извршавање следећих послова у вези са Конкурсом: објављивање конкурса, пријем и обраду захтева, упућивање захтева на мишљење националним саветима, израду коначног решења о исплати средстава, објављивање резултата конкурса, пријем и обраду финансијских извештаја те архивирање предмета. |

|  |
| --- |
| **Закони и прописи** |
| Покрајинска скупштинска одлука о додели буџетских средстава организацијама националних мањина-националних заједница (“Сл. лист АПВ”, бр. 14/2015) |

|  |
| --- |
| **Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Организациони део**  **Процедура за конкурс за доделу средстава организацијама НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА-НАЦИОНАЛНИХ заједница** | | | |
| **Организациона јединица:** | **Одељење за остваривање права националних мањина-националних заједница** | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** |  | **Верзија:** | . |

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководилац организационе јединице:** | Помоћник покрајинског секретара |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | виши сарадник за афирмацију међунационалне толеранције и мултикултуралности |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| Конкурс за доделу средстава организацијама етничких заједница у Аутономној покрајини Војводини |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| финансијска помоћ организацијама припадника националних заједница путем благовремених и тачних исплата |

|  |
| --- |
| **Подручје примене** |
| Остваривање права националних мањина |

|  |
| --- |
| **Остала документација** |
|  |

|  |
| --- |
| **Одговорност и овлашћење** |
| одговоран је за законито, правилно и благовремено извршавање следећих послова у вези са Конкурсом: пријем и обраду захтева, упућивање захтева на мишљење националним саветима, израду коначног решења о исплати средстава, објављивање резултата конкурса, пријем и обраду финансијских извештаја те архивирање предмета. |

|  |
| --- |
| **Закони и прописи** |
| Покрајинска скупштинска одлука о додели буџетских средстава организацијама националних мањина-националних заједница (“Сл. лист АПВ”, бр. 14/2015) |

|  |
| --- |
| **Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Организациони део**  **Процедура за конкурс** **ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКАТА УСМЕРЕНИХ НА РЕАЛИЗАЦИЈУ АФИРМАТИВНИХ МЕРА И ПРОЦЕСА ЗА ИНТЕГРАЦИЈУ РОМА ЗА НАСТАВАК „ДЕКАДЕ РОМА“** | | | |
| **Организациона јединица:** | **Одељење за остваривање права нацоналних мањина-националних заједница** | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** |  | **Верзија:** | . |

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководилац организационе јединице:** | Помоћник покрајинског секретара |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | Саветник за остваривање људских и мањинских права – начелник одељења |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| Конкурс за суфинансирање пројеката усмерених на реализацију афирмативних мера и процеса за интеграцију Рома за наставак „Декаде Рома“ |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| финансијска помоћ организацијама ромске националне заједнице и др. путем благовремених и тачних исплата |

|  |
| --- |
| **Подручје примене** |
| Остваривање права националних мањина |

|  |
| --- |
| **Остала документација** |
|  |

|  |
| --- |
| **Одговорност и овлашћење** |
|  |

|  |
| --- |
| **Закони и прописи** |
| Покрајинска скупштинска одлука о додели буџетских средстава организацијама националних мањина-националних заједница (“Сл. лист АПВ”, бр. 14/2015) |

|  |
| --- |
| **Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Организациони део**  **Процедура за конкурс** **ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКАТА УСМЕРЕНИХ НА РЕАЛИЗАЦИЈУ АФИРМАТИВНИХ МЕРА И ПРОЦЕСА ЗА ИНТЕГРАЦИЈУ РОМА ЗА НАСТАВАК „ДЕКАДЕ РОМА“** | | | |
| **Организациона јединица:** | **Одељење за остваривање права нацоналних мањина-националних заједница** | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** |  | **Верзија:** | . |

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководилац организационе јединице:** | Помоћник покрајинског секретара |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | виши сарадник за афирмацију међунационалне толеранције и мултикултуралности |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| Конкурс за суфинансирање пројеката усмерених на реализацију афирмативних мера и процеса за интеграцију Рома за наставак „Декаде Рома“ |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| финансијска помоћ организацијама ромске националне заједнице и др. путем благовремених и тачних исплата |

|  |
| --- |
| **Подручје примене** |
| Остваривање права националних мањина |

|  |
| --- |
| **Остала документација** |
|  |

|  |
| --- |
| **Одговорност и овлашћење** |
| одговоран је за законито, правилно и благовремено извршавање следећих послова у вези са Конкурсом: пријем и обраду захтева, упућивање захтева на мишљење националним саветима, израду коначног решења о исплати средстава, објављивање резултата конкурса, пријем и обраду финансијских извештаја те архивирање предмета. |

|  |
| --- |
| **Закони и прописи** |
| Покрајинска скупштинска одлука о додели буџетских средстава организацијама националних мањина-националних заједница (“Сл. лист АПВ”, бр. 14/2015) |

|  |
| --- |
| **Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Организациони део**  **Процедура за СУФИНАНСИРАЊЕ РЕДОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ НАЦИОНАЛНИХ САВЕТА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА КОЈИ ИМАЈУ СЕДИШТЕ НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ** | | | |
| **Организациона јединица:** | **Одељење за остваривање права нацоналних мањина-националних заједница** | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** |  | **Верзија:** | . |

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководилац организационе јединице:** | Помоћник покрајинског секретара |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | Саветник за остваривање људских и мањинских права –начелник одељења |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| Суфинансирање редовне делатности националних савета националних мањина који имају седиште на територији АПВ |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| финансијска помоћ за рад националних савета националних мањина путем равномерних кварталних исплата |

|  |
| --- |
| **Подручје примене** |
| Остваривање права националних мањина |

|  |
| --- |
| **Остала документација** |
|  |

|  |
| --- |
| **Одговорност и овлашћење** |
| Саветник за остваривање људских и мањинских права –шеф одсека одговоран је за законито, правилно и благовремено обављање свих активности у вези са финансирањем редовне делатности националних савета |

|  |
| --- |
| **Закони и прописи** |
| Покрајинска скупштинска одлука о начину и критеријумима доделе буџетских средстава за националне савете националних мањина („Сл. лист АПВ“, број 54/2014) |

|  |
| --- |
| **Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока** |
|  |

Група за афирмацију међунационалне толеранције и мултикултурализма

**Листа пословних процеса**

|  |  |
| --- | --- |
| **Организациона јединица**: | Група за афирмацију међунационалне толеранције и мултикултурализма |
| **Руководилац организационе јединице:** | Мариус Рошу, начелник одељења за права националних заједница |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС** | **АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА** |
| 1. | Пројекат  „Афирмација мултикултурализма и толеранције у Војводини“ | * утврђивање плана наредне фазе пројекта са појединачним потпројектима и активностима; * формирање стручних тимова и радних група за реализацију појеиначних активнсоти * одлука покрајиског секретара о реализацији активности * утврђивање детаља финасирања активности * утврђивање рокова реализације * утврђивање обима и локација активности * избор учесника пројектних активности * закључивање уговора о реализацији пројектних активности * израда решења о исплати средстава * пријем и обрада извештаја о наменском утрошку средстава * архивирање предмета * информисање Покрајинске Владе - припрема Информације о реализацији сваке фазе пројекта * промотивне активности у вези са реализацијом пројекта |
| 2. | Конкурс за за суфинансирање пројеката очувања и неговања међунационалне толеранције у Војводини | * доношење одлуке о расписивању конкурса, * објављивање конкурса на WEB страници секретаријата, Службеном листу АПВ и дневној штампи, * пријем и обраду захтева, * формирање конкурсне комисије, * одлучивање о додели средстава, * закњучивање уговора, * доношење решења о исплати средстава, * пријем и обрада финансијских извештаја * архивирање предмета |

# Мапа пословних процеса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Назив корисника јавних средстава***  **МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА** | | | |
| **Организациона јединица:** | Група за афирмацију међунационалне толеранције и мултикултурализма | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** |  | **Верзија:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководилац организационе јединице:** | Мариус Рошу, начелник одељења за права националних заједница |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | Виши стручни сарадник за афирмацију међунационалне толеранције и мултикултурализма |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| Реализација пројекта - Планирање наредне фазе пројекта |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| Припремање плана пројекта за предстојећи период |

|  |
| --- |
| **Основни ризици** |
| Ограничења Буџетских средстава као препрека реализацији целокупног плана пројекта, временски рок ограничава могућност прилагођавања новонасталим околностима при реализацији (реалном стању ствари приликом реализације) |

|  |
| --- |
| **Кратак опис пословног процеса** |
| **Улаз:** Предлог активности у оквиру пројекта за наступајући период  **Активности:** Подношење предлога пројекта покрајинском секретару  **Резултат:** Закључак о реализацији активнсоти, решење о образовању радне групе или стручног тима |

|  |
| --- |
| **Везе са другим пословним процесима/процедурама** |
| Материјално-финансијки послови  Послови извршења буџета  Секретаријат Владе АП Војводине – Биро секретара – Одсек за припрему и обраду седница Владе АПВ |

|  |
| --- |
| **Ресурси за остваривање пословног процеса** |
| Запослени потребни за извршавање активности процеса |

|  |
| --- |
| **Шифре и називи процедура** |

# Документација о систему – Процедуре

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Организациони део**  **Процедура за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |
| **Организациона јединица:** | Група за афирмацију међунационалне толеранције и мултикултурализма | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** |  | **Верзија:** | . |

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководилац организационе јединице:** | Мариус Рошу, начелник одељења за права националних заједница |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | Виши стручни сарадник за афирмацију међунационалне толеранције и мултикултурализма |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| Реализација пројекта - Планирање наредне фазе пројекта |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| Припремање плана пројекта за предстојећи период |

|  |
| --- |
| **Подручје примене** |
| Радне групе и стручни тимови |

|  |
| --- |
| **Остала документација** |
| * Закључак Извршног већа АП Војводине, од 02. марта 2005, број 90-00351/2006 * Закључак Покрајинске владе број 90-3/2015 од 25. фебруара 2015. године |

|  |
| --- |
| **Одговорност и овлашћење** |
| Покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице |

|  |
| --- |
| **Закони и прописи** |
| Закон о јавним набавкама (“Службени гласник РС”, број 124/2012 и 14/2015  Закон о контроли државне помоћи ("Службени гласник РС" број 51/2009  Покрајинска скупштинска одлука о буџету АП Војводине за 2015. годину ("Службени лист АП Војводине", број 53/2014 и 54/2014) |

|  |
| --- |
| **Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока** |
|  |

***МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Назив корисника јавних средстава***  **МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА** | | | |
| **Организациона јединица:** | Група за афирмацију међунационалне толеранције и мултикултурализма | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** |  | **Верзија:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководилац организационе јединице:** | Мариус Рошу, начелник одељења за права националних заједница |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | Виши стручни сарадник за афирмацију међунационалне толеранције и мултикултурализма |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| Реализација пројекта - Оперативна разрада активности |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| Конципирање оптималног тока реализације предложених активности, избор субјеката укључених у реализацију |

|  |
| --- |
| **Основни ризици** |
|  |

|  |
| --- |
| **Кратак опис пословног процеса** |
| **Улаз:** План пројекта  **Активности:** Утврђивање детаља финасирања активности, утврђивање рокова реализације, утврђивање обима и локација активности, избор учесника пројектних активности, избор реализатора активности  **Резултат:** Припрема плана и динамике реализације појединих потпројеката и активности |

|  |
| --- |
| **Везе са другим пословним процесима/процедурама** |
| Материјално-финансијки послови |

|  |
| --- |
| **Ресурси за остваривање пословног процеса** |
| Запослени потребни за извршавање активности процеса |

|  |
| --- |
| **Шифре и називи процедура** |
|  |

# Документација о систему – Процедуре

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Организациони део**  **Процедура за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |
| **Организациона јединица:** | Група за афирмацију међунационалне толеранције и мултикултурализма | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** |  | **Верзија:** | . |

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководилац организационе јединице:** | Мариус Рошу, начелник одељења за права националних заједница |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | Виши стручни сарадник за афирмацију међунационалне толеранције и мултикултурализма |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| Реализација пројекта - Оперативна разрада активности |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| Конципирање оптималног тока реализације предложених активности, избор субјеката укључених у реализацију |

|  |
| --- |
| **Подручје примене** |
| Сектор за националне заједнице – афирмација мултикултуралности и толеранције |

|  |
| --- |
| **Остала документација** |
|  |

|  |
| --- |
| **Одговорност и овлашћење** |
| Извршилац из групе за афирмацију међунационалне толеранције и мултикултурализма одговоран за предлог појединачних активности.  Начелник одељења за права националних заједница одговоран за контолу и предлог реализатора . |

|  |
| --- |
| **Закони и прописи** |
|  |

|  |
| --- |
| **Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока** |
|  |

# Мапа пословних процеса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Назив корисника јавних средстава***  **МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА** | | | |
| **Организациона јединица:** | Група за афирмацију међунационалне толеранције и мултикултурализма | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** |  | **Верзија:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководилац организационе јединице:** | Мариус Рошу, начелник одељења за права националних заједница |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | Виши стручни сарадник за афирмацију међунационалне толеранције и мултикултурализма |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| Реализација пројекта – Административнo-техничи послови - Закључивање уговора и исплата средстава, пријем и обрада наративних и финансијких извештаја |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| Поверавање послова и реализација конкретних активности и потројеката које не спадају у делокруг органа управе. Контрола нaменског трошења средства. |

|  |
| --- |
| **Основни ризици** |
| Ризици неиспуњења уговорних обавеза, недостатак средстава за одређене намене, изостанак релевантне документације. |

|  |
| --- |
| **Кратак опис пословног процеса** |
| **Улаз:** Расположива средства за потребе финасирања пројекта, Текст пројекта  **Активности:** Закључивање уговора са реализатором пројектних активности, прецизно дефинисање права и обавеза уговорних страна, израда Плана и динамике појединих активности, доношење решења и исплата средстава, пријем и обрада извештаја о утрошшку средстава, архивирање предмета.  **Резултат:** Реализација пројектних активности |

|  |
| --- |
| **Везе са другим пословним процесима/процедурама** |
| Материјално-финансијки послови  Архивирање – писарница покрајиских органа управе |

|  |
| --- |
| **Ресурси за остваривање пословног процеса** |
| Запослени потребни за извршавање активности процеса  Финансијска средства. |

|  |
| --- |
| **Шифре и називи процедура** |
|  |

# Документација о систему – Процедуре

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Организациони део**  **Процедура за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |
| **Организациона јединица:** | Група за афирмацију међунационалне толеранције и мултикултурализма | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** |  | **Верзија:** | . |

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководилац организационе јединице:** | Мариус Рошу, начелник одељења за права националних заједница |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | Виши стручни сарадник за афирмацију међунационалне толеранције и мултикултурализма |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| Реализација пројекта – Административнo-техничи послови - Закључивање уговора и исплата средстава, пријем и обрада наративних и финансијких извештаја |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| Поверавање послова и реализација конкретних активности и потројеката које не спадају у делокруг органа управе. Контрола наменског трошења средства. |

|  |
| --- |
| **Подручје примене** |
| Сектор за националне заједнице – афирмација мултикултуралности и толеранције |

|  |
| --- |
| **Остала документација** |
|  |

|  |
| --- |
| **Одговорност и овлашћење** |
| Обрађивач премета одговоран за ажурно вођење предмета. Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице задужен за спровођење реализације и одговоран за извештавање Покрајинске Владе. |

|  |
| --- |
| **Закони и прописи** |
| Покрајинска скупштинска одлука о Буџету АПВ  Уредба о канцеларијком пословању органа државне управе  Упутство о канцеларијком пословању органа државне управе |

|  |
| --- |
| **Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока** |
|  |

# Мапа пословних процеса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Назив корисника јавних средстава***  **МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА** | | | |
| **Организациона јединица:** | Група за афирмацију међунационалне толеранције и мултикултурализма | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** |  | **Верзија:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководилац организационе јединице:** | Мариус Рошу, начелник одељења за права националних заједница |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | Виши стручни сарадник за афирмацију међунационалне толеранције и мултикултурализма |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| Реализација пројекта - Извештавање о реализованим активностима |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| Контрола испуњавања обавеза вођења пројекта и стварање правног основа за даљу реализацију пројекта. Информисање Покарјинске Владе о реализацији појединачне фезе пројекта. Обезбеђивање правног основа за реализацију пројекта у наредном периоду. |

|  |
| --- |
| **Основни ризици** |
| Неприхватање Информације о реализацији пројекта и неусвајање Предлога Закључка. |

|  |
| --- |
| **Кратак опис пословног процеса** |
| **Улаз:** Информација о реализацији пројекта, саопшетња, најаве  **Активности:** израда Информације о реализацији одређене фазе пројекта, информисање Покрајиснке Владе о реализацији пројекта, обавештавање јавности о активностима пројекта, промотивне активности у вези са реализацијом пројекта – обавештавање јавности о активностима пројекта  **Резултат:** Усвајање Информације о реализацији пројекта и подношење предлога Закључак Владе АП Војводине. |

|  |
| --- |
| **Везе са другим пословним процесима/процедурама** |
| * Секретаријат Владе АП Војводине – Биро секретара – Одсек за припрему и обраду седница Владе АПВ * ПР сектор |

|  |
| --- |
| **Ресурси за остваривање пословног процеса** |
| Запослени потребни за извршавање активности процеса |

|  |
| --- |
| **Шифре и називи процедура** |
|  |

# Документација о систему – Процедуре

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Организациони део**  **Процедура за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |
| **Организациона јединица:** | Група за афирмацију међунационалне толеранције и мултикултурализма | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** |  | **Верзија:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководилац организационе јединице:** | Мариус Рошу, начелник одељења за права националних заједница |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | Виши стручни сарадник за афирмацију међунационалне толеранције и мултикултурализма |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| Реализација пројекта - Извештавање о реализованим активностима |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| Контрола испуњавања обавеза вођења пројекта и стварање правног основа за даљу реализацију пројекта. Усвајање плана наредне фазе пројекта. |

|  |
| --- |
| **Подручје примене** |
| Сектор за националне заједнице – афирмација мултикултуралности и толеранције |

|  |
| --- |
| **Остала документација** |
| * Информација о релаизацији пројекта * Најаве догађаја, саопштења |

|  |
| --- |
| **Одговорност и овлашћење** |
| Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице одговоран за информисање Покрајиснке Владе |

|  |
| --- |
| **Закони и прописи** |
| * Закључак Извршног већа АП Војводине, од 02. марта 2005, број 90-00351/2006 * Закључак Покрајинске владе број 90-3/2015 од 25. фебруара 2015. године |

|  |
| --- |
| **Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока** |
|  |

# Мапа пословних процеса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Назив корисника јавних средстава***  **МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА** | | | |
| **Организациона јединица:** | Група за афирмацију међунационалне толеранције и мултикултурализма | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** |  | **Верзија:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководилац организационе јединице:** | Мариус Рошу, начелник одељења за права националних заједница |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | Виши стручни сарадник за афирмацију међунационалне толеранције и мултикултурализма |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| Конкурс за за суфинансирање пројеката очувања и неговања међунационалне толеранције у Војводини |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| Афирмација вредности мултикултурног друштва и очување и неговање међунационалне толеранције у Војводини, путем суфинансирањаактивности и програма у предметној области. |

|  |
| --- |
| **Основни ризици** |
| Кашњење у исплати, изостанак извештаја о наменском утрошку средстава |

|  |
| --- |
| **Кратак опис пословног процеса** |
| **Улаз:** Обезбеђивање финансијских средстава за ову намену у буџету АПВ  **Активности:** Одлука о расписивању конкурса, објављивање конкурса на web страници секретаријата, "Службеном листу АПВ" и дневној штампи, пријем и обрада захтева, формирање конкурсне комисије, закључивање уговора, доношење решења о исплати средстава, пријем и обрада финансијских извештаја, архивирање предмета.  **Резултат:** Благовремене исплате додељених средстава |

|  |
| --- |
| **Везе са другим пословним процесима/процедурама** |
| Материјално-финансијки послови |

|  |
| --- |
| **Ресурси за остваривање пословног процеса** |
| Запослени потребни за извршавање активности процеса |

|  |
| --- |
| **Шифре и називи процедура** |
|  |

# Документација о систему – Процедуре

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Организациони део**  **Процедура за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |
| **Организациона јединица:** | Група за афирмацију међунационалне толеранције и мултикултурализма | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** |  | **Верзија:** | . |

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководилац организационе јединице:** | Мариус Рошу, начелник одељења за права националних заједница |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | Виши стручни сарадник за афирмацију међунационалне толеранције и мултикултурализма |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| Конкурс за за суфинансирање пројеката очувања и неговања међунационалне толеранције у Војводини |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| Афирмација вредности мултикултурног друштва и очување и неговање међунационалне толеранције у Војводини, путем суфинансирањаактивности и програма у предметној области. |

|  |
| --- |
| **Подручје примене** |
| Сектор за националне заједнице – афирмација мултикултуралности и толеранције |

|  |
| --- |
| **Остала документација** |
| Текст конкурса  Образац пријаве на конкурс |

|  |
| --- |
| **Одговорност и овлашћење** |
| Комисија одговорна за предлог доделе финасијких средства покрајинском секретару, покрајински секретар овлаштен да одлучује о додели средстава. |

|  |
| --- |
| **Закони и прописи** |
| Покрајинска скупштинска одлуку о додели буџетских средстава организацијама националних мањина – националних заједница ("Службени лист АПВ", број 14/2015)  Покрајинска скупштинска одлука о буџетy АП Војводине за 2015. годину („Службени лист АПВ“, бр. 53/2014) |

|  |
| --- |
| **Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока** |
|  |

**Одсек за цркве и верске заједнице**

**ДОДЕЛА СРЕДСТАВА ЦРКВАМА И ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА**

**КОЈЕ ДЕЛУЈУ НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

*КОНКУРС ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА*

*ЦРКВАМА И ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА КОЈЕ ДЕЛУЈУ НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ*

**ПРАВНИ ОСНОВ**

Покрајинска скупштинска одлука о расподели буџетских средстава црквама и верским заједницама («Сл. лист АПВ» број 54/2014).

**ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ СРЕДСТАВА**

Средства за ове намене обезбеђују се у буџету Аутономне Покрајине Војводине, а воде се на разделу 10 – Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице, позиција **359-2** економска класификација **4819 -** "Дотације осталим непрофитним институцијама", аналитички конто **481931** – " Дотације верским заједницама ".

**ТОК ПОСТУПКА**

Поступак обухвата: доношење одлуке о расписивању конкурса, објављивање конкурса у средствима јавног информисања, пријем и обраду захтева, упућивање захтева на мишљење надлежним епархијама, бискупијама, викаријатима и егхзархатима, тј. црквеним и верским централама, доношење коначног решења о исплати средстава, пријем и обраду финансијских извештаја, те архивирање предмета.

*Одлука о расписивању конкурса*

Покрајински секретар, након усвајања одлуке о буџету за односну годину и доношења финансијског плана секретаријата доноси одлуку о расписивању конкурса за доделу средстава црквама и верским заједницама које делују на територији Аутономне покрајине Војводине.

*Објављивање конкурса*

Текст конкурса објављује се на порталу Покрајинске владе, на web-презентацији Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, „Службеном листу АПВ“, средствима јавног информисања на српском језику и на језицима националних мањина и једном од дневних листова који излази на читавој територији АПВ. Конкурс садржи податке о томе ко може да се пријави на конкурс, о висини средстава која се додељују у целини и по конфесијама, року за подношење пријава на конкурс, као и друге податке који су од важности за спровођење конкурсног поступка.

Право да учествују на конкурсу имају искључиво традиционалне цркве и верске заједнице које делују на територији Аутономне Покрајине Војводине-Српска православна црква, Исламска заједница, Католичка црква, Словачка евангелистичка а. в. црква, Јеврејска заједница, Реформаторско-хришћанска црква, Румунска православна црква и Евангелистичка а. в. црква; организације и установе чији су оснивачи традиционалне цркве и верске заједнице. Пријаве се подносе искључиво на конкурсним обрасцима Секретаријата. Комплетна конкурсна документација са упутствима и правилима може се преузети у просторијама Секретаријата или на web адреси [www.puma.vojvodina.gov.rs](http://www.puma.vojvodina.gov.rs/)

*Пријем и обрада пријава*

Пријаве на конкурс могу се предати лично у писарници покрајинских органа управе као и путем поште.

Пријаве на конкурс се подносе на српском језику или на језику националне мањине који је у службеној употреби у Аутономној покрајини Војводини с прецизном назнаком за коју намену се средства траже, у износима заокруженим на хиљаде динара.

Приспели захтев заводи се у писарници под одговарајућим бројем, те се путем интерне доставне књиге доставља органу. Лице задужено за пријем поште у органу развстава пошту те је доставља одговарајућој организационој јединици органа. Руководилац Одсека за цркве и верске заједнице распоређује захтеве на извршиоце у Одсеку који врше њихову даљу обраду. Примљени захтеви се евидентирају те се испитује испуњеност услова наведених у Конкурсу.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве, као и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, пријаве које нису поднете од стране овлашћених лица, те пријаве које нису предмет Конкурса не узимају се у обзир.

*Упућивање на мишљење "црквеним централама"*

Након завршене обраде, благовремене и потпуне пријаве достављају се на мишљење надлежним епархијама, бискупијама, викаријатима и егхзархатима, тј. црквеним и верским централама. Црквене и верске централе су дужне да у року од 30 дана од дана пријема пријава, доставе Секретаријату предлог приоритета и конкретних финансијских износа за сваку црквену општину и организацију, односно установу чији су они оснивачи.

*Критеријуми распоређивања средстава*

Средства се додељују у складу са планом о распоређивању средстава на основу критеријума утврђених Покрајинском скупштинском одлуком о расподели буџетских средстава црквама и верским заједницама («Сл. лист АПВ» број 54/2015) и предлога "црквених централа". Приликом расподеле предвиђених средстава, између појединачних конфесија, превасходно се води рачуна о броју верника и верских објеката.

Средства се додељују за суфинансирање градитељске делатности полазећи од следећих критеријума: да ли је верски објекат под заштитом као културно благо, у каквом се стању објекат налази, да ли пројекат обнове црквена централа сматра приоритетом, да ли су и од других извора донација сакупљена средства па је потребан само део средстава да би се финансијска конструкција затворила, да црква није добијала средства у дужем временском периоду и колико је у задњих 10 година добила средства овог Секретаријата, да ли се ради о изградњи новог или санацији постојећег објекта, аргументованост надлежних органа о неопходности инвестирања (мишљење Завода за заштиту споменика културе), карактер хитности за инвестиционе захтеве у сваком конкретном случају, што се остварује непосредним увидом-изласком на терен од стране сарадника.

Када су у питању црквене манифестације, процењује се карактер и значај манифестације, када је у питању научна, издавачка и добротворна-хуманитарна делатност, процењује се значај пројекта везаног за ту делатност, односно значај стручних и научних скупова.

Подносиоце пријава Секретаријат писменим путем обавештава о исходу конкурисања, при чему није обавезан да образложи своје одлуке.

*Доношење коначног решења о исплати*

О додели средстава крајњим корисницима одлучује покрајински секретар, својим решењем.

Овим решењем се утврђује укупан износ средстава који се додељује одређеном кориснику, као и њихова намена.

Решење покрајинског секретара је коначно.

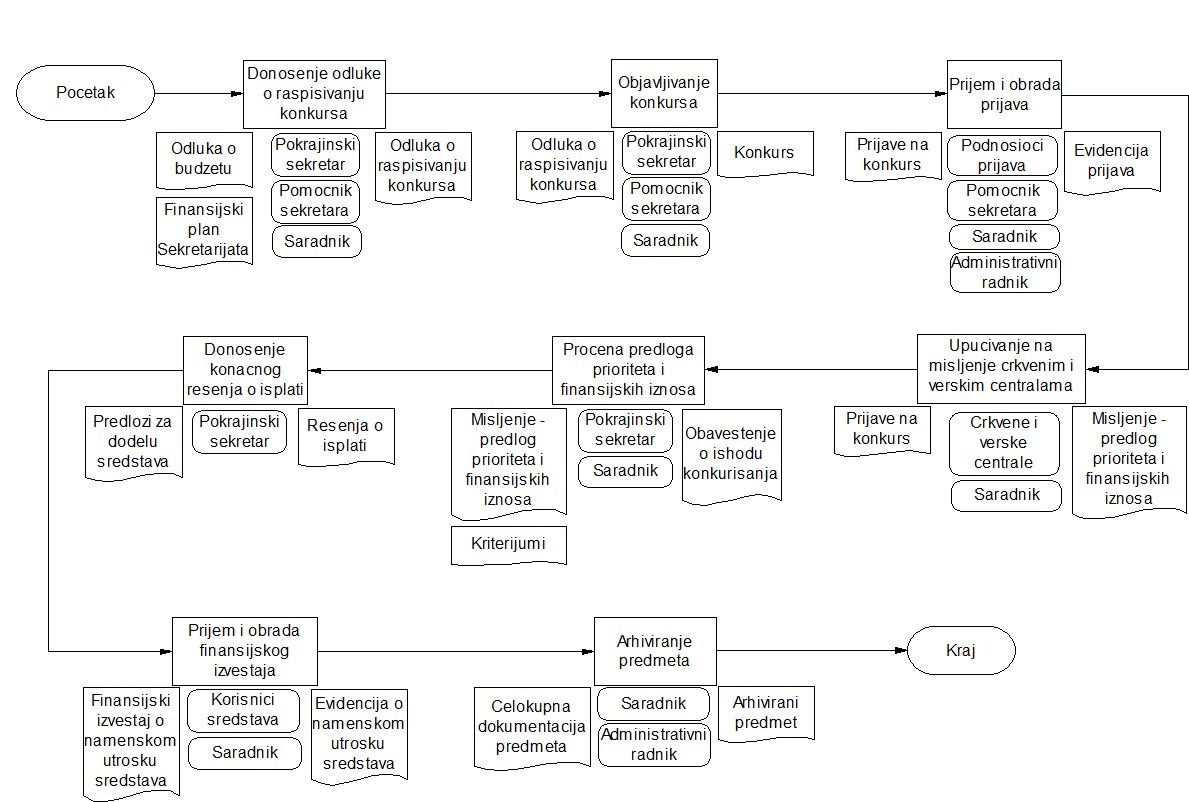
*Пријем и обрада финансијског извештаја*

Корисник средстава дужан је да Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице у року од 15 дана од дана када је у потпуности искористио новчана средства, а најкасније до краја календарске године за коју су средства дозначена, достави финансијски извештај о утрошку средстава са спецификацијом трошкова из својих евиденција и комплетну финансијску документацију о утрошку средстава (уговоре, одлуке, фактуре, фискалне рачуне, отпремнице и копије оверених извода банке преко које обавља платни промет).

Извршилац задужен за пријем и обраду захтева прегледа финансијски извештај у погледу наменског утрошка и правдања укупног износа дозначених средстава. У случају да недостаје одређена документација, корисник средстава се о томе обавештава и одређује му се рок за комплетирање финансијске документације.

*Архивирање предмета*

Након достављања финансијског извештаја и његове контроле од стране задужених извршилаца завршени предмети се архивирају.

****листа пословних процеса**

|  |  |
| --- | --- |
| **Организациона јединица**: | **Одсек за цркве и верске заједнице** |
| **Руководилац организационе јединице**: | **Самостални стручни сарадник I за цркве и верске заједнице-шеф одсека** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС** | **АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА** |
| 1 | Конкурс за доделу средстава  црквама и верским заједницама које делују на територији АП Војводине | - доношење одлуке о расписивању конкурса,  - објављивање конкурса у средствима јавног информисања, пријем и обрада захтева  - упућивање захтева на мишљење надлежним епархијама, бискупијама, викаријатима и егхзархатима, тј. црквеним и верским централама  - доношење коначног решења о исплати средстава,  -пријем и обрада финансијских извештаја  - архивирање предмета |

***Мапа пословних процеса***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице***  **МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА** | | | |
| **Организациона јединица:** | **Одсек за цркве и верске заједнице** | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** |  | **Верзија:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководилац организационе јединице:** | **Самостални стручни сарадник I за цркве и верске заједнице-шеф одсека** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | **Самостални стручни сарадник I за цркве и верске заједнице-шеф одсека** |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| 1. Конкурс за доделу средстава црквама и верским заједницама које делују на територији АП Војводине |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| 1. Финансијска помоћ црквама и верским заједницама као и организацијама и установама чији су они оснивачи, а које делују на територији АП Војводине путем благовремених и тачних исплата |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Основни ризици** |
| кашњење у исплати |

|  |
| --- |
| **Кратак опис пословног процеса** |
| **1. Улаз: обезбеђивање финансијских средстава за ову намену у буџету АПВ**   * **Активности:**   **- Активност 1 -** одлука о расписивању конкурса, објављивање конкурса у средствима јавног информисања, пријем и обрада захтева, упућивање захтева на мишљење надлежним епархијама, бискупијама, викаријатима и егхзархатима, тј. црквеним и верским централама, доношење коначног решења о исплати средстава, пријем и обрада финансијских извештаја те архивирање предмета.  **Резултат:** Благовремене исплате додељених средстава |

|  |
| --- |
| **Везе са другим пословним процесима/процедурама** |
|  |

|  |
| --- |
| **Ресурси за остваривање пословног процеса** |
| 1. Финансијска средства намењена за активност 1 обезбеђују се у буџету АПВ, на разделу 10 – Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице, позиција **359-2** економска класификација **4819 -** "Дотације осталим непрофитним институцијама", аналитички конто **481931** – " Дотације верским заједницама " |

|  |
| --- |
| **Шифре и називи процедура** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице***  **МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА** | | | |
| **Организациона јединица:** | **Одсек за цркве и верске заједнице** | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** |  | **Верзија:** |  |
| **Руководилац организационе јединице:** | **Самостални стручни сарадник I за цркве и верске заједнице-шеф одсека** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | Самостални стручни сарадник за цркве и верске заједнице |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| 1. Конкурс за доделу средстава црквама и верским заједницама које делују на територији АП Војводине |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| 1. финансијска помоћ црквама и верским заједницама као и организацијама и установама чији су они оснивачи, а које делују на територији АП Војводине путем благовремених и тачних исплата |

|  |
| --- |
| **Основни ризици** |
| кашњење у исплати |

|  |
| --- |
| **Кратак опис пословног процеса** |
| **1. Улаз: обезбеђивање финансијских средстава за ову намену у буџету АПВ**   * **Активности:**   **-** пријем и обрада захтева, упућивање захтева на мишљење надлежним епархијама, бискупијама, викаријатима и егхзархатима, тј. црквеним и верским централама, израда коначног решења о исплати средстава, пријем и обрада финансијских извештаја те архивирање предмета.  **Резултат:** Благовремене исплате додељених средстава |

|  |
| --- |
| **Везе са другим пословним процесима/процедурама** |
|  |

|  |
| --- |
| **Ресурси за остваривање пословног процеса** |
| 1. Финансијска средства намењена за активност 1 обезбеђују се у буџету АПВ, на разделу 10 – Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице, позиција **359-2** економска класификација **4819 -** "Дотације осталим непрофитним институцијама", аналитички конто **481931** – " Дотације верским заједницама " |

|  |
| --- |
| **Шифре и називи процедура** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице***  **МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА** | | | |
| **Организациона јединица:** | **Одсек за цркве и верске заједнице** | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** |  | **Верзија:** |  |
| **Руководилац организационе јединице:** | **Самостални стручни сарадник I за цркве и верске заједнице-шеф одсека** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | Виши стручни сарадник за цркве и верске заједнице |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| 1. Конкурс за доделу средстава црквама и верским заједницама које делују на територији АП Војводине |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| 1. финансијска помоћ црквама и верским заједницама као и организацијама и установама чији су они оснивачи, а које делују на територији АП Војводине путем благовремених и тачних исплата |

|  |
| --- |
| **Основни ризици** |
| кашњење у исплати |

|  |
| --- |
| **Кратак опис пословног процеса** |
| **1. Улаз: обезбеђивање финансијских средстава за ову намену у буџету АПВ**   * **Активности:**   објављивање конкурса у средствима јавног информисања, пријем и обрада захтева, упућивање захтева на мишљење надлежним епархијама, бискупијама, викаријатима и егхзархатима, тј. црквеним и верским централама, израда коначног решења о исплати средстава, пријем и обрада финансијских извештаја те архивирање предмета.  **Резултат:** Благовремене исплате додељених средстава |

|  |
| --- |
| **Везе са другим пословним процесима/процедурама** |
|  |

|  |
| --- |
| **Ресурси за остваривање пословног процеса** |
| 1. Финансијска средства намењена за активност 1 обезбеђују се у буџету АПВ, на разделу 10 – Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице, позиција **359-2** економска класификација **4819 -** "Дотације осталим непрофитним институцијама", аналитички конто **481931** – " Дотације верским заједницама " |

|  |
| --- |
| **Шифре и називи процедура** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице***  **МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА** | | | |
| **Организациона јединица:** | **Одсек за цркве и верске заједнице** | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** |  | **Верзија:** |  |
| **Руководилац организационе јединице:** | **Самостални стручни сарадник I за цркве и верске заједнице-шеф одсека** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | Стручни сарадник за материјално-финансијске послове |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| 1. Конкурс за доделу средстава црквама и верским заједницама које делују на територији АП Војводине |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| 1. финансијска помоћ црквама и верским заједницама као и организацијама и установама чији су они оснивачи, а које делују на територији АП Војводине путем благовремених и тачних исплата |

|  |
| --- |
| **Основни ризици** |
| кашњење у исплати |

|  |
| --- |
| **Кратак опис пословног процеса** |
| **1. Улаз: обезбеђивање финансијских средстава за ову намену у буџету АПВ**   * **Активности:**   објављивање конкурса у средствима јавног информисања, пријем и обрада захтева, упућивање захтева на мишљење надлежним епархијама, бискупијама, викаријатима и егхзархатима, тј. црквеним и верским централама, израда коначног решења о исплати средстава, пријем и обрада финансијских извештаја те архивирање предмета.  **Резултат:** Благовремене исплате додељених средстава |

|  |
| --- |
| **Везе са другим пословним процесима/процедурама** |
|  |

|  |
| --- |
| **Ресурси за остваривање пословног процеса** |
| 1. Финансијска средства намењена за активност 1 обезбеђују се у буџету АПВ, на разделу 10 – Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице, позиција **359-2** економска класификација **4819 -** "Дотације осталим непрофитним институцијама", аналитички конто **481931** – " Дотације верским заједницама " |

|  |
| --- |
| **Шифре и називи процедура** |
|  |

***Документација о систему – Процедуре***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Организациони део**  **Процедура за конкурс за доделу средстава црквама и верским заједницама** | | | |
| **Организациона јединица:** | **Одсек за цркве и верске заједнице** | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** |  | **Верзија:** | . |
| **Руководилац организационе јединице:** | **Самостални стручни сарадник I за цркве и верске заједнице-шеф одсека** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | **Самостални стручни сарадник I за цркве и верске заједнице-шеф одсека** |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| Конкурс за доделу средстава црквама и верским заједницама које делују на територији АП Војводине |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| финансијска помоћ црквама и верским заједницама као и организацијама и установама чији су они оснивачи а које делују на територији АП Војводине путем благовремених и тачних исплата |

|  |
| --- |
| **Подручје примене** |
| Остваривање верских слобода |

|  |
| --- |
| **Остала документација** |
|  |

|  |
| --- |
| **Одговорност и овлашћење** |
| шеф одсека одговоран је благовремено, законито и правилно обављање послова у вези са Конкурсом; распоређује послове на непосредне извршиоце у Служби и пружа им потребну стручну помоћ |

|  |
| --- |
| **Закони и прописи** |
| Покрајинска скупштинска одлука о расподели буџетских средстава црквама и верским заједницама («Сл. лист АПВ» број 54/2014) |

|  |
| --- |
| **Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Организациони део**  **Процедура за конкурс за доделу средстава црквама и верским заједницама** | | | |
| **Организациона јединица:** | **Одсек за цркве и верске заједнице** | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** |  | **Верзија:** | . |
| **Руководилац организационе јединице:** | **Самостални стручни сарадник I за цркве и верске заједнице-шеф одсека** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | Самостални стручни сарадник за цркве и верске заједнице |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| Конкурс за доделу средстава црквама и верским заједницама које делују на територији АП Војводине |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| финансијска помоћ црквама и верским заједницама као и организацијама и установама чији су они оснивачи а које делују на територији АП Војводине путем благовремених и тачних исплата |

|  |
| --- |
| **Подручје примене** |
| Остваривање верских слобода |

|  |
| --- |
| **Остала документација** |
|  |

|  |
| --- |
| **Одговорност и овлашћење** |
| одговоран је за законито, правилно и благовремено извршавање следећих послова у вези са Конкурсом: пријем и обраду захтева, упућивање захтева на мишљење, пријем и обраду финансијских извештаја те архивирање предмета. |

|  |
| --- |
| **Закони и прописи** |
| Покрајинска скупштинска одлука о расподели буџетских средстава црквама и верским заједницама («Сл. лист АПВ» број 54/2014) |

|  |
| --- |
| **Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Организациони део**  **Процедура за конкурс за доделу средстава црквама и верским заједницама** | | | |
| **Организациона јединица:** | **Одсек за цркве и верске заједнице** | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** |  | **Верзија:** | . |
| **Руководилац организационе јединице:** | **Самостални стручни сарадник I за цркве и верске заједнице-шеф одсека** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | Виши стручни сарадник за цркве и верске заједнице |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| Конкурс за доделу средстава црквама и верским заједницама које делују на територији АП Војводине |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| финансијска помоћ црквама и верским заједницама као и организацијама и установама чији су они оснивачи а које делују на територији АП Војводине путем благовремених и тачних исплата |

|  |
| --- |
| **Подручје примене** |
| Остваривање верских слобода |

|  |
| --- |
| **Остала документација** |
|  |

|  |
| --- |
| **Одговорност и овлашћење** |
| одговоран је за законито, правилно и благовремено извршавање следећих послова у вези са Конкурсом: објављивање конкурса, упућивање захтева на мишљење, пријем и обраду финансијских извештаја те архивирање предмета. |

|  |
| --- |
| **Закони и прописи** |
| Покрајинска скупштинска одлука о расподели буџетских средстава црквама и верским заједницама («Сл. лист АПВ» број 54/2014) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **Припрема** | | **Контролише** | | **Одобрава** | |
| **Име и презиме** |  | |  | | **Михаљ Њилаш** | |
| **Потпис** |  | |  | |  | |
| **Датум** |  | |  | |  | |
| **Организациони део**  **Процедура за конкурс за доделу средстава црквама и верским заједницама** | | | | | | |
| **Организациона јединица:** | | **Одсек за цркве и верске заједнице** | | **Шифра процеса:** | |  |
| **Шифра организационе јединице:** | |  | | **Верзија:** | | . |
| **Руководилац организационе јединице:** | | **Самостални стручни сарадник I за цркве и верске заједнице-шеф одсека** | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Носилац пословног процеса (одговорно лице)** | Стручни сарадник за материјално-финансијске послове |

|  |
| --- |
| **Назив пословног процеса** |
| Конкурс за доделу средстава црквама и верским заједницама које делују на територији АП Војводине |

|  |
| --- |
| **Циљ пословног процеса** |
| финансијска помоћ црквама и верским заједницама као и организацијама и установама чији су они оснивачи а које делују на територији АП Војводине путем благовремених и тачних исплата |

|  |
| --- |
| **Подручје примене** |
| Остваривање верских слобода |

|  |
| --- |
| **Остала документација** |
|  |

|  |
| --- |
| **Одговорност и овлашћење** |
| одговоран је за законито, правилно и благовремено извршавање следећих послова у вези са Конкурсом: пријем и обраду захтева, упућивање захтева на мишљење, израду коначног решења о исплати средстава, пријем и обраду финансијских извештаја. |

|  |
| --- |
| **Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Припрема** | **Контролише** | **Одобрава** |
| **Име и презиме** | **Запослена лица у Сектору** | **Помоћник покрајинског секретара**  **Јанош Орос** | **Покрајински секретар**  **Михаљ Њилаш** |
| **Потпис** |  |  |  |
| **Датум** |  |  |  |