



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

„Службени лист АПВ“ излази по потреби, на шест језика: српском, мађарском, словачком, румунском, русинском и хрватском. – Рукописи се не враћају: – Огласи по тарифи	Нови Сад 4. фебруар 2015. Број 4 Година LXXI	Годишња претплата 7.300 динара - Рок за рекламације 15 дана. - Редакција и администрација: Нови Сад, Војводе Мишића 1. ISSN 0353-8427 COBISS.SR-ID 17426178 Email: sl.listapv@magyarszo.com
--	---	---

42.

На основу члана 6а. став 2. Одлуке о оснивању Службе за управљање људским ресурсима („Службени лист АПВ”, број: 18/06, 3/13 и 34/14) и чл. 35. и 36. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 4. фебруара 2015. године, донела је

О Д Л У К У О УТВРЂИВАЊУ ПРОГРАМА ОПШТЕГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ПОКРАЈИНСКИМ ОРГАНИМА ЗА 2015. ГОДИНУ

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се Програм општег стручног усавршавања запослених у органима покрајинске управе, посебним покрајинским управним организацијама, Секретаријату Покрајинске владе, службама и управама за 2015. годину (у даљем тексту: Програм).

Члан 2.

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

Члан 3.

За реализацију Програма из члана 1. ове одлуке, средства су обезбеђена у буџету Аутономне покрајине Војводине за 2015. годину.

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

Члан 4.

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 151-8/2015
Нови Сад, 4. фебруар 2015. године

Потпредседник
Покрајинске владе
Бранислав Богарошки, с.р.

ПРОГРАМ ОПШТЕГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ПОКРАЈИНСКИМ ОРГАНИМА ЗА 2015. ГОДИНУ

САДРЖАЈ

УВОД	6
1. НАЗИВ ОБУКЕ: КУРС СТРАНИХ ЈЕЗИКА.....	7
1.1.ЦИЉ.....	7

1.2.РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	7
1.3.ЦИЉНА ГРУПА	7
1.4.САДРЖАЈ	7
1.5.ТРАЈАЊЕ.....	8
1.6.ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	8
1.7.ПОТРЕБНА СРЕДСТВА.....	8
2. НАЗИВ ОБУКЕ: КУРС ЈЕЗИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА	8
2.1.ЦИЉ	8
2.2.РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	8
2.3.ЦИЉНА ГРУПА	8
2.4.САДРЖАЈ	8
2.5.ТРАЈАЊЕ.....	9
2.6.ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	9
2.7.ПОТРЕБНА СРЕДСТВА.....	9
3. НАЗИВ ОБУКЕ: ИЗРАДА АКТА (ПРАВНО НОРМИРАЊЕ).....	9
3.1.ЦИЉ	9
3.2.РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	9
3.3.ЦИЉНА ГРУПА	9
3.4.САДРЖАЈ	9
3.5.ТРАЈАЊЕ.....	9
3.6.ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	10
3.7.ПОТРЕБНА СРЕДСТВА.....	10
4. НАЗИВ ОБУКЕ: УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР.....	10
4.1.ЦИЉ.....	10
4.2.РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	10
4.3.ЦИЉНА ГРУПА	10
4.4.САДРЖАЈ	10
4.5.ТРАЈАЊЕ.....	11
4.6.ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	11
4.7.ПОТРЕБНА СРЕДСТВА.....	11
5. НАЗИВ ОБУКЕ: РЕШЕЊЕ КАО АКТ РЕГУЛИСАЊА РАДНО-ПРАВНОГ ПОЛОЖАЈА ЗАПОСЛЕНОГ	11
5.1.ЦИЉ.....	11
5.2.РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	12
5.3.ЦИЉНА ГРУПА	12
5.4.САДРЖАЈ	12
5.5.ТРАЈАЊЕ.....	12
5.6.ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	12
5.7.ПОТРЕБНА СРЕДСТВА.....	12
6. НАЗИВ ОБУКЕ: ПРИМЕНА ПРОПИСА У ВЕЗИ С ЈАВНИМ НАБАВКАМА – ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ПРАТЕЋИ ПРОПИСИ	13
6.1.ЦИЉ.....	13
6.2.РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	13
6.3.ЦИЉНА ГРУПА	13
6.4.САДРЖАЈ	13
6.5.ТРАЈАЊЕ.....	13
6.6.ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА	13
6.7.ПОТРЕБНА СРЕДСТВА.....	13
7. НАЗИВ ОБУКЕ: ПРИПРЕМА, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА	14
7.1.ЦИЉ	14
7.2.РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ	14
7.3.ЦИЉНА ГРУПА	14

7.4.САДРЖАЈ.....	14	15.3.ЦИЉНА ГРУПА.....	23
7.5.ТРАЈАЊЕ.....	14	15.4.САДРЖАЈ.....	23
7.6.ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА... 14	14	15.5.ТРАЈАЊЕ.....	23
7.7.ПОТРЕБНА СРЕДСТВА.....	14	15.6.ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА 23	23
8. НАЗИВ ОБУКЕ: ФУНКЦИОНИСАЊЕ И		15.7.ПОТРЕБНА СРЕДСТВА.....	23
ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ОКВИР ЕВРОПСКЕ		16. НАЗИВ ОБУКЕ: ЗНАЧАЈ ПИСМЕНОСТИ У	
УНИЈЕ	15	ОРГАНИМА ПОКРАЈИНСКЕ УПРАВЕ.....	24
8.1.ЦИЉ.....	15	16.1.ЦИЉ.....	24
8.2.РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ.....	15	16.2.РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ.....	24
8.3.ЦИЉНА ГРУПА.....	15	16.3.ЦИЉНА ГРУПА.....	24
8.4.САДРЖАЈ.....	15	16.4.САДРЖАЈ.....	24
8.5.ТРАЈАЊЕ.....	15	16.5.ТРАЈАЊЕ.....	24
8.6.ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА... 16	16	16.6.ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА 24	24
8.7.ПОТРЕБНА СРЕДСТВА.....	16	16.7.ПОТРЕБНА СРЕДСТВА.....	24
9. НАЗИВ ОБУКЕ: ПРИПРЕМА ПРОЈЕКТА ЗА		17.НАЗИВ ОБУКЕ: КОМУНИКАЦИЈСКЕ ВЕШТИНЕ	
ФОНДОВЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ.....	16	И ВЕШТИНЕ РЕШАВАЊА КОНФЛИКАТА.....	25
9.1.ЦИЉ.....	16	17.1.ЦИЉ.....	25
9.2.РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ.....	16	17.2.РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ.....	25
9.3.ЦИЉНА ГРУПА.....	16	17.3.ЦИЉНА ГРУПА.....	25
9.4.САДРЖАЈ.....	16	17.4.САДРЖАЈ.....	25
9.5.ТРАЈАЊЕ.....	17	17.5.ТРАЈАЊЕ.....	25
9.6.ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА... 17	17	17.6.ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА 25	25
9.7.ПОТРЕБНА СРЕДСТВА.....	17	17.7.ПОТРЕБНА СРЕДСТВА.....	26
10.НАЗИВ ОБУКЕ: БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ		18.НАЗИВ ОБУКЕ: ТИМСКИ РАД, РУКОВОЂЕЊЕ И	
– СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА И		УПРАВЉАЊЕ ТИМОМ.....	26
КОНТРОЛА ИМОВИНЕ ФУНКЦИОНЕРА.....	17	18.1.ЦИЉ.....	26
10.1.ЦИЉ.....	17	18.2.РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ.....	26
10.2.РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ.....	17	18.3.ЦИЉНА ГРУПА.....	26
10.3.ЦИЉНА ГРУПА.....	18	18.4.САДРЖАЈ.....	26
10.4.САДРЖАЈ.....	18	18.5.ТРАЈАЊЕ.....	27
10.5.ТРАЈАЊЕ.....	18	18.6.ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА 27	27
10.6.ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА 18	18	18.7.ПОТРЕБНА СРЕДСТВА.....	27
10.7.ПОТРЕБНА СРЕДСТВА.....	18	19.НАЗИВ ОБУКЕ: УПРАВЉАЊЕ ВРЕМЕНОМ... 27	27
11.НАЗИВ ОБУКЕ: ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ –		19.1.ЦИЉ.....	27
ЛИЧНА И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА.....	19	19.2.РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ.....	27
11.1.ЦИЉ.....	19	19.3.ЦИЉНА ГРУПА.....	27
11.2.РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ.....	19	19.4.САДРЖАЈ.....	27
11.3.ЦИЉНА ГРУПА.....	19	19.5.ТРАЈАЊЕ.....	28
11.4.САДРЖАЈ.....	19	19.6.ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА 28	28
11.5.ТРАЈАЊЕ.....	19	19.7.ПОТРЕБНА СРЕДСТВА.....	28
11.6.ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА 19	19	20. НАЗИВ ОБУКЕ: ТРЕНИНГ ЕМОЦИОНАЛНЕ	
11.7.ПОТРЕБНА СРЕДСТВА.....	19	ПИСМЕНОСТИ.....	28
12.НАЗИВ ОБУКЕ: КАНЦЕЛАРИЈСКО		20.1.ЦИЉ.....	28
ПОСЛОВАЊЕ.....	20	20.2.РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ.....	28
12.1.ЦИЉ.....	20	20.3.ЦИЉНА ГРУПА.....	28
12.2.РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ.....	20	20.4.САДРЖАЈ.....	28
12.3.ЦИЉНА ГРУПА.....	20	20.5.ТРАЈАЊЕ.....	29
12.4.САДРЖАЈ.....	20	20.6.ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА 29	29
12.5.ТРАЈАЊЕ.....	20	20.7.ПОТРЕБНА СРЕДСТВА.....	29
12.6.ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА 20	20	21.НАЗИВ ОБУКЕ: УПРАВЉАЊЕ СТРЕСОМ..... 29	29
12.7.ПОТРЕБНА СРЕДСТВА.....	20	21.1.ЦИЉ.....	29
13.НАЗИВ ОБУКЕ: БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА		21.2.РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ.....	29
РАДУ.....	21	21.3.ЦИЉНА ГРУПА.....	29
13.1.ЦИЉ.....	21	21.4.САДРЖАЈ.....	29
13.2.РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ.....	21	21.5.ТРАЈАЊЕ.....	30
13.3.ЦИЉНА ГРУПА.....	21	21.6.ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА 30	30
13.4.САДРЖАЈ.....	21	21.7.ПОТРЕБНА СРЕДСТВА.....	30
13.5.ТРАЈАЊЕ.....	21	22.НАЗИВ ОБУКЕ: ПОВЕЋАЊЕ ЕФИКАСНОСТИ	
13.6.ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА 21	21	РАДА ПУТЕМ ПОДСТИЦАЊА КРЕАТИВНОСТИ	
13.7.ПОТРЕБНА СРЕДСТВА.....	21	И ИНОВАТИВНОСТИ	30
14.НАЗИВ ОБУКЕ: МОБИНГ – СПРЕЧАВАЊЕ И		22.1.ЦИЉ.....	30
ЗАШТИТА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ.....	22	22.2.РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ.....	30
14.1.ЦИЉ.....	22	22.3.ЦИЉНА ГРУПА.....	30
14.2.РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ.....	22	22.4.САДРЖАЈ.....	30
14.3.ЦИЉНА ГРУПА.....	22	22.5.ТРАЈАЊЕ.....	31
14.4.САДРЖАЈ.....	22	22.6.ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА 31	31
14.5.ТРАЈАЊЕ.....	22	22.7.ПОТРЕБНА СРЕДСТВА.....	31
14.6.ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА 22	22		
14.7.ПОТРЕБНА СРЕДСТВА.....	22		
15.НАЗИВ ОБУКЕ: РАЗВОЈ ПРЕЗЕНТАЦИЈСКИХ			
СПОСОБНОСТИ И ВЕШТИНЕ ЈАВНОГ			
НАСТУПА.....	23		
15.1.ЦИЉ.....	23		
15.2.РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ.....	23		

УВОД

- Одлуком о оснивању Службе за управљање људским ресурсима утврђено је да Служба обавља стручне, административне, оперативне-техничке и друге послове за потребе органа покрајинске управе, посебних покрајинских управних организација, Секре-

таријата Покрајинске владе, служби и управа (у даљем тексту: покрајински органи). Основни делокруг њеног рада обухвата организацију и координацију стручног усавршавања, обучавања и додатног образовања запослених у покрајинским органима. На основу искуства стеченог у досадашњем раду на организовању стручног усавршавања, као и на основу финансијских могућности, Програмом су утврђене двадесет две обуке из различитих тематских области. Одабране обуке реализоваће се у складу са одредбама Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2015. годину, којом су средства обезбеђена у оквиру раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима. Такође, уколико постоји могућност, за поједине обуке средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

За 2015. годину, утврђене су следеће обуке:

1. Курс страних језика;
2. Курс језика националних мањина – националних заједница;
3. Израда аката (правно нормирање);
4. Управни поступак и управни спор;
5. Решење као акт регулисања радно-правног положаја запосленог;
6. Примена прописа у вези с јавним набавкама – Закон о јавним набавкама и пратећи прописи;
7. Припрема, планирање и извршење буџета;
8. Функционисање и институционални оквир Европске уније;
9. Припрема пројеката за фондове Европске уније;
10. Борба против корупције – спречавање сукоба интереса и контрола имовине функционера;
11. Превенција корупције – лична и професионална етика;
12. Канцеларијско пословање;
13. Безбедност и здравље на раду;
14. Мобинг – спречавање и заштита од злостављања на раду;
15. Развој презентацијских способности и вештине јавног наступа;
16. Значај писмености у органима покрајинске управе;
17. Комуникацијске вештине и вештине решавања конфликта;
18. Тимски рад, руковођење и управљање тимом;
19. Управљање временом;
20. Тренинг емоционалне писмености;
21. Управљање стресом;
22. Повећање ефикасности рада путем подстицања креативности и иновативности.

Општи циљ свих обука јесте усавршавање рада запослених у покрајинским органима путем стицања нових знања и вештина, као и обнављање постојећег знања, ради побољшања функционисања покрајинске управе. Кроз спровођење обука из Програма општег стручног усавршавања запослених у покрајинским органима за 2015. годину, оствариће се сврха и циљ утврђен Програмском активношћу број 06061002 Опште стручно усавршавање, Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2015. годину („Службени лист АПВ”, број 53/14) и Финансијским планом Службе за управљање људским ресурсима за 2015. годину, односно унапређење покрајинске управе и подизање капацитета запослених у покрајинској управи.

Обуке ће се изводити у расположивим салама у зградама Покрајинске владе и Скупштине АПВ, као и у другим објектима који служе за радне и протоколарне потребе (вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андрићеву и „Едукативни центар” у Новом Саду). Такође, у складу с потребама, обуке ће се одвијати и ван наведених објеката и ван Новог Сада. Оквирни планирани број полазника на обукама/семинарима је 190, на језичким обукама је 70, а просечна очекивана оцена задовољства пруженим обукама је 4.

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

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

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

Право да се пријаве на обуке имају сви запослени у покрајинским органима. Уз заинтересованост запослених за одређену обуку, коначну одлуку о учешћу донеће старешина покрајинског органа. Пријаве ће се подносити на основу позива који ће се објављивати: на интернет страници Службе, на интранет страници и на огласним таблама Покрајинске владе, путем писаних позива упућених свим покрајинским органима, као и на основу позива које ће запослени добијати директно електронском поштом, на основу података прикупљених путем Упитника за анализу потреба за стручним усавршавањем запослених у покрајинским органима у 2015. години. На крају сваке обуке/семинара полазници попуњавају листе евалуације ради утврђивања оцено задовољства пруженим обукама/семинарима.

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

НАЗИВ ОБУКЕ: КУРС СТРАНИХ ЈЕЗИКА

ЦИЉ

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

РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

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

ЦИЉНА ГРУПА

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

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

САДРЖАЈ

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

ТРАЈАЊЕ

Током целе школске 2015/16. године.

ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Професори страних језика, школе страних језика.

ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за извођење наставе: средства су обезбеђена у оквиру раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима.

НАЗИВ ОБУКЕ: КУРС ЈЕЗИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА

ЦИЉ

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

РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

Знање језика националних мањина – националних заједница значајно је због пуне примене права припадника националних мањина – националних заједница, сходно одредбама Закона о заштити права и слобода националних мањина („Службени лист СРЈ”, бр. 11/02, „Службени лист СЦГ”, бр. 1/03 – Уставна повеља и „Службени гласник РС”, бр. 72/09 – др. закон и 97/2013 – одлука УС), којима је прописано да службена употреба језика националних мањина подразумева: коришћење језика националних мањина у управном и судском поступку, вођење управног поступка и судског поступка на језику националне мањине, употребу језика националне мањине у комуникацији органа с јавним овлашћењима с грађанима, издавање јавних исправа и вођење службених евиденција и збирки личних и података на језицима националних мањина и прихватање тих исправа на тим језицима као пуноважних, употреба језика на гласачким листићима и бирачком материјалу и употреба језика у раду представничких тела. Покрајинска скупштинска одлука о ближе уређивању појединих питања службене употребе језика и писама националних мањина на територији Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број 8/03, 9/03 – испр. и 18/09 – промена назива акта и „Службени гласник РС”, број 69/10 – одлука УС), такође одређује да припадник националне мањине има право да му се обезбеди усмени, односно писмени одговор на језику на којем се обратио органу.

ЦИЉНА ГРУПА

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

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

САДРЖАЈ

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

ТРАЈАЊЕ

Током целе школске 2015/16. године.

ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

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

ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за извођење наставе: средства су обезбеђена у оквиру раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима.

НАЗИВ ОБУКЕ: ИЗРАДА АКТА (ПРАВНО НОРМИРАЊЕ)

ЦИЉ

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

РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

ЦИЉНА ГРУПА

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

САДРЖАЈ

- Одлука о правном нормирању („Службени лист АПВ”, број 5/08);
- Јединствена методолошка правила за израду прописа („Службени гласник РС”, број 21/10); Законодавни одбор Народне скупштине Републике Србије;
- општа правила – важење и хијерархија прописа;
- номотехнички принципи (језик, стил и начин, структура одлуке: чланови, тачке подтачке, одељак, глава);
- систематика одлуке (правни основ, уводни део, итд.);
- начин писања одредби о изменама и допунама;
- припрема материјала за разматрање на седници Покрајинске владе (прибављање мишљења надлежних секретаријата, садржина образложења, достављање материјала у писаном облику и e-dokumentusom);
- начин писања амандмана;
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији;
- објављивања одлука и других аката.

ТРАЈАЊЕ

Два дана.

ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

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

ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;

- трошкови коришћења простора за одржавање обуке, уколико се простор не обезбеди без накнаде у салама Скупштине АПВ и Покрајинске владе, као и другим објектима за радне и протоколарне потребе – вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андrevљу и „Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама” у Новом Саду; трошкове сноси Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови превоза, уколико на дан одржавања обуке нису на располагању превозна средства Управе за заједничке послове покрајинских органа; сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови израде пропратног материјала за учеснике обуке, уколико га не изради Управа за заједничке послове покрајинских органа сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови смештаја, исхране и освежења полазника – сноси их органи који упућују запослене на стручно усавршавање;
- трошкови који се не могу унапред предвидети – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

НАЗИВ ОБУКЕ: УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР

ЦИЉ

Обнављање знања и отклањање недоумица приликом решавања у управним стварима.

РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

ЦИЉНА ГРУПА

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

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

САДРЖАЈ

Основни ниво:

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

Напредни ниво:

- начела управног поступка;
- својство странке у поступку;
- овлашћења органа управе у доношењу првостепеног решења и решавање у другом степену;
- ток управног поступка;

- извршење управног акта;
- решавање у поступку заснивања радних односа;
- управни спор.

ТРАЈАЊЕ

Основни ниво – два дана.

Напредни ниво – два дана.

ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

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

ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови коришћења простора за одржавање обуке, уколико се простор не обезбеди без накнаде у салама Скупштине АПВ и Покрајинске владе, као и другим објектима за радне и протоколарне потребе – вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андrevљу и „Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама” у Новом Саду; трошкове сноси Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови превоза, уколико на дан одржавања обуке нису на располагању превозна средства Управе за заједничке послове покрајинских органа; сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови израде пропратног материјала за учеснике обуке, уколико га не изради Управа за заједничке послове покрајинских органа сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови смештаја, исхране и освежења полазника – сноси их органи који упућују запослене на стручно усавршавање;
- трошкови који се не могу унапред предвидети – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

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

ЦИЉ

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

РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

ЦИЉНА ГРУПА

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

САДРЖАЈ

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

ТРАЈАЊЕ

Два дана.

ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

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

ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови коришћења простора за одржавање обуке, уколико се простор не обезбеди без накнаде у салама Скупштине АПВ и Покрајинске владе, као и другим објектима за радне и протоколарне потребе – вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андrevљу и „Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама” у Новом Саду; трошкове сноси Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови превоза, уколико на дан одржавања обуке нису на располагању превозна средства Управе за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови израде пропратног материјала за учеснике обуке, уколико га не изради Управа за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови смештаја, исхране и освежења полазника – сnose их органи који упућују запослене на стручно усавршавање;
- трошкови који се не могу унапред предвидети – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

НАЗИВ ОБУКЕ: ПРИМЕНА ПРОПИСА У ВЕЗИ С ЈАВНИМ НАБАВКАМА – ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ПРАТЕЋИ ПРОПИСИ

ЦИЉ

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

РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Законом о јавним набавкама, чланом 134., прописано је да наручиоци треба у систематизацији радних места да пропишу и радно место службеника за јавне набавке, у чијем опису послова јесте и спровођење јавних набавки. Службеник за јавне набавке требало би да буде посебно обучен и сертификован за ту врсту

послова. Ова обука може користити као припрема за полагање испита за стицање сертификата. Такође, обуком се омогућавају размена искуства и отклањање недоумица које настају на пословима спровођења поступка јавних набавки.

ЦИЉНА ГРУПА

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

САДРЖАЈ

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

ТРАЈАЊЕ

Два дана.

ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

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

ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови коришћења простора за одржавање обуке, уколико се простор не обезбеди без накнаде у салама Скупштине АПВ и Покрајинске владе, као и другим објектима за радне и протоколарне потребе – вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андrevљу и „Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама” у Новом Саду; трошкове сноси Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови превоза, уколико на дан одржавања обуке нису на располагању превозна средства Управе за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови израде пропратног материјала за учеснике обуке, уколико га не изради Управа за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови смештаја, исхране и освежења полазника – сnose их органи који упућују запослене на стручно усавршавање;
- трошкови који се не могу унапред предвидети – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

НАЗИВ ОБУКЕ: ПРИПРЕМА, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

ЦИЉ

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

РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Послови из области планирања и извршења буџета представљају једну од најзначајнијих области рада. У том смислу, потребно је континуирано радити на унапређивању извршења тих послова.

ЦИЉНА ГРУПА

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

САДРЖАЈ

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

ТРАЈАЊЕ

Два дана.

ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

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

ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови коришћења простора за одржавање обуке, уколико се простор не обезбеди без накнаде у салама Скупштине АПВ и Покрајинске владе, као и другим објектима за радне и протоколарне потребе – вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андrevљу и „Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама” у Новом Саду; трошкове сноси Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови превоза, уколико на дан одржавања обуке нису на располагању превозна средства Управе за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови израде пропратног материјала за учеснике обуке, уколико га не изради Управа за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови смештаја, исхране и освежења полазника – сноси их органи који упућују запослене на стручно усавршавање;
- трошкови који се не могу унапред предвидети – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

НАЗИВ ОБУКЕ: ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ОКВИР ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

ЦИЉ

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

1.1. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

1.2. ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у покрајинским органима.

1.3. САДРЖАЈ

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

1.4. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

1.5. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови коришћења простора за одржавање обуке, уколико се простор не обезбеди без накнаде у салама Скупштине АПВ и Покрајинске владе, као и другим објектима за радне и протоколарне потребе – вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андrevљу и „Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама” у Новом Саду; трошкове сноси Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови превоза, уколико на дан одржавања обуке нису на располагању превозна средства Управе за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;

- трошкови израде пропатног материјала за учеснике обуке, уколико га не изради Управа за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови смештаја, исхране и освежења полазника – сnose их органи који упућују запослене на стручно усавршавање;
- трошкови који се не могу унапред предвидети – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- уколико постоји могућност, средства могу – делимично или у целини – обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

НАЗИВ ОБУКЕ: ПРИПРЕМА ПРОЈЕКТА ЗА ФОНДОВЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

1.6. ЦИЉ

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

1.7. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

1.8. ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у покрајинским органима.

1.9. САДРЖАЈ

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

1.10. ТРАЈАЊЕ

Четири дана (2+2).

1.11. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови коришћења простора за одржавање обуке, уколико се простор не обезбеди без накнаде у салама Скупштине АПВ и Покрајинске владе, као и другим објектима за радне и протоколарне потребе – вила „Војводина“ у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине“ на Андрељу и „Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама“ у Новом Саду; трошкове сноси Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови превоза, уколико на дан одржавања обуке нису на располагању превозна средства Управе за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови израде пропатног материјала за учеснике обуке, уколико га не изради Управа за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови смештаја, исхране и освежења полазника – сnose их органи који упућују запослене на стручно усавршавање;
- трошкови који се не могу унапред предвидети – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- уколико постоји могућност, средства могу – делимично или у целини – обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

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

ЦИЉ

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

РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Законом о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС”, број 97/08, 53/10, 66/11 – одлука УС, 67/13 – одлука УС и 112/13 – аутентично тумачење) прописано је да је функционер дужан да се придржава прописа који уређују његова права и обавезе и да ствара и одржава поверење грађана у свесно и одговорно вршење јавне функције. Зато је важна континуирана едукација у овој области.

ЦИЉНА ГРУПА

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

САДРЖАЈ

- појам и врсте сукоба интереса;
- неспојивост и кумулација функција;
- обављање другог посла или делатности;
- обавеза пријављивања о постојању сукоба интереса;
- чланство у удружењу и органима удружења;
- забрана оснивања привредног друштва или јавне службе за време вршења јавне функције;
- пренос управљачких права за време вршења јавне функције;
- недозвољени утицај на функционера;
- поступак утврђивања повреде одредаба Закона о Агенцији за борбу против корупције;

- Регистар функционера и Регистар имовине функционера;
- пријављивање имовине функционера;
- каталог поклона;
- обавеза обавештавања Агенције у поступку јавне набавке.

ТРАЈАЊЕ

Један дан.

ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

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

ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови коришћења простора за одржавање обуке, уколико се простор не обезбеди без накнаде у салама Скупштине АПВ и Покрајинске владе, као и другим објектима за радне и протоколарне потребе – вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андrevљу и „Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама” у Новом Саду; трошкове сноси Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови превоза, уколико на дан одржавања обуке нису на располагању превозна средства Управе за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови израде пропратног материјала за учеснике обуке, уколико га не изради Управа за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови смештаја, исхране и освежења полазника – сноси их органи који упућују запослене на стручно усавршавање;
- трошкови који се не могу унапред предвидети – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- уколико постоји могућност, средства могу – делимично или у целини – обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

НАЗИВ ОБУКЕ: ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ – ЛИЧНА И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

ЦИЉ

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

РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

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

ЦИЉНА ГРУПА

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

САДРЖАЈ

- наглашавање важности етичких питања у борби против корупције;
- дефинисање очекиваног понашања јавног службеника;
- упознавање учесника с мандатом Агенције за борбу против корупције;
- јачање антикорупцијског понашања у јавној служби;
- промовисање етичког кодекса као скупа смерница које дефинишу етичко понашање;
- јачање професионалног интегритета, развијањем способности за идентификовање и решавање етичких проблема у радном окружењу;
- јачање способности запослених да препознају ризичне ситуације за настанак корупције у радном окружењу и да управљају њима;
- оснаживање компетенција за етичко поступање – професионално понашање.

ТРАЈАЊЕ

Један дан.

ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

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

ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови коришћења простора за одржавање обуке, уколико се простор не обезбеди без накнаде у салама Скупштине АПВ и Покрајинске владе, као и другим објектима за радне и протоколарне потребе – вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андrevљу и „Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама” у Новом Саду; трошкове сноси Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови превоза, уколико на дан одржавања обуке нису на располагању превозна средства Управе за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови израде пропратног материјала за учеснике обуке, уколико га не изради Управа за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови смештаја, исхране и освежења полазника – сноси их органи који упућују запослене на стручно усавршавање;
- трошкови који се не могу унапред предвидети – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

НАЗИВ ОБУКЕ: КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

ЦИЉ

Разумевање основних појмова, правила и процедура канцеларијског пословања.

РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у покрајинским органима.

САДРЖАЈ

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

ТРАЈАЊЕ

Један дан.

ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови коришћења простора за одржавање обуке, уколико се простор не обезбеди без накнаде у салама Скупштине АПВ и Покрајинске владе, као и другим објектима за радне и протоколарне потребе – вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андрељу и „Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама” у Новом Саду; трошкове сноси Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови превоза, уколико на дан одржавања обуке нису на располагању превозна средства Управе за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови израде пропратног материјала за учеснике обуке, уколико га не изради Управа за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови смештаја, исхране и освежења полазника – сноси их органи који упућују запослене на стручно усавршавање;
- трошкови који се не могу унапред предвидети – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

НАЗИВ ОБУКЕ: БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

ЦИЉ

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

РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

ЦИЉНА ГРУПА

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

САДРЖАЈ

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

ТРАЈАЊЕ

Један дан.

ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови коришћења простора за одржавање обуке, уколико се простор не обезбеди без накнаде у салама Скупштине АПВ и Покрајинске владе, као и другим објектима за радне и протоколарне потребе – вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андрељу и „Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама” у Новом Саду; трошкове сноси Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови превоза, уколико на дан одржавања обуке нису на располагању превозна средства Управе за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови израде пропратног материјала за учеснике обуке, уколико га не изради Управа за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови смештаја, исхране и освежења полазника – сноси их органи који упућују запослене на стручно усавршавање;
- трошкови који се не могу унапред предвидети – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

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

ЦИЉ

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

РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Пракса је показала да многи запослени немају јасну представу о томе шта тачно значи мобинг. Важно је правити разлику између права, обавеза и одговорности послодавца и запосленог из радног

односа (односно на основу рада) и узнемиравања, дискриминације, злостављања и лошег опхођења према запосленом. Полазници ће имати прилику да на семинару добију одговоре и да разеше недоумице које имају.

ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у покрајинским органима.

САДРЖАЈ

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

ТРАЈАЊЕ

Два дана.

ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови коришћења простора за одржавање обуке, уколико се простор не обезбеди без накнаде у салама Скупштине АПВ и Покрајинске владе, као и другим објектима за радне и протоколарне потребе – вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андrevљу и „Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама” у Новом Саду; трошкове сноси Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови превоза, уколико на дан одржавања обуке нису на располагању превозна средства Управе за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови израде пропратног материјала за учеснике обуке, уколико га не изради Управа за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови смештаја, исхране и освежења полазника – сноси их органи који упућују запослене на стручно усавршавање;
- трошкови који се не могу унапред предвидети – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

НАЗИВ ОБУКЕ: РАЗВОЈ ПРЕЗЕНТАЦИЈСКИХ СПОСОБНОСТИ И ВЕШТИНЕ ЈАВНОГ НАСТУПА

ЦИЉ

Развијање презентацијских способности и вештина јавних наступа.

РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

ЦИЉНА ГРУПА

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

САДРЖАЈ

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

ТРАЈАЊЕ

Два дана.

ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови коришћења простора за одржавање обуке, уколико се простор не обезбеди без накнаде у салама Скупштине АПВ и Покрајинске владе, као и другим објектима за радне и протоколарне потребе – вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андrevљу и „Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама” у Новом Саду; трошкове сноси Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови превоза, уколико на дан одржавања обуке нису на располагању превозна средства Управе за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови израде пропратног материјала за учеснике обуке, уколико га не изради Управа за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови смештаја, исхране и освежења полазника – сноси их органи који упућују запослене на стручно усавршавање;
- трошкови који се не могу унапред предвидети – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

НАЗИВ ОБУКЕ: ЗНАЧАЈ ПИСМЕНОСТИ У ОРГАНИМА ПОКРАЈИНСКЕ УПРАВЕ

ЦИЉ

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

РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

ЦИЉНА ГРУПА

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

САДРЖАЈ

- бирократизација стандардног српског језика – разлози, историја, примери;
- особине бирократског језика: преопширност, компликованост, неодређеност, стереотипност;
- насилне промене речника;
- бирократске конструкције и језички обрти;
- карактеристичне граматичке, правописне и стилске грешке у језику администрације.

ТРАЈАЊЕ

Један дан.

ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови коришћења простора за одржавање обуке, уколико се простор не обезбеди без накнаде у салама Скупштине АПВ и Покрајинске владе, као и другим објектима за радне и протоколарне потребе – вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андrevљу и „Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама” у Новом Саду; трошкове сноси Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови превоза, уколико на дан одржавања обуке нису на располагању превозна средства Управе за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови израде пропратног материјала за учеснике обуке, уколико га не изради Управа за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови смештаја, исхране и освежења полазника – сnose их органи који упућују запослене на стручно усавршавање;
- трошкови који се не могу унапред предвидети – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

НАЗИВ ОБУКЕ: КОМУНИКАЦИЈСКЕ ВЕШТИНЕ И ВЕШТИНЕ РЕШАВАЊА КОНФЛИКАТА**ЦИЉ**

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

РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

Такође, запослени у раду свакодневно комуницирају међусобно. Понекад због лоше комуникације долази до конфликта, што

се одражава на радну атмосферу, а самим тим и на извршавање послова. Да би се предупредили овакви проблеми и побољшала комуникација, потребна је оваква обука за запослене.

ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у покрајинским органима.

САДРЖАЈ

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

ТРАЈАЊЕ

Два дана.

ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

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

ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови коришћења простора за одржавање обуке, уколико се простор не обезбеди без накнаде у салама Скупштине АПВ и Покрајинске владе, као и другим објектима за радне и протоколарне потребе – вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андrevљу и „Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама” у Новом Саду; трошкове сноси Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови превоза, уколико на дан одржавања обуке нису на располагању превозна средства Управе за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови израде пропратног материјала за учеснике обуке, уколико га не изради Управа за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови смештаја, исхране и освежења полазника – сnose их органи који упућују запослене на стручно усавршавање;
- трошкови који се не могу унапред предвидети – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

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

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

РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Тимски рад пружа могућност ефикаснијег и бољег обављања послова. Имајући у виду савремене тенденције – да се извршење послова поверава одређеном тиму – неопходно је да се руково-

диоци упознају с принципима руковођења тимом. Такође, како су основни елементи доброг тимског рада јединствен статус, добра комуникација, учествовање, заједништво, лични развој, праведност, флексибилност, одговорност и јасна визија, те исти циљеви и правила рада, потребно је да се и сви запослени укључе у семинаре који се баве овим темама.

ЦИЉНА ГРУПА

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

САДРЖАЈ

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

ТРАЈАЊЕ

Два дана.

ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци који се баве пословном психологијом.

ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови коришћења простора за одржавање обуке, уколико се простор не обезбеди без накнаде у салама Скупштине АПВ и Покрајинске владе, као и другим објектима за радне и протоколарне потребе – вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андрељу и „Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама” у Новом Саду; трошкове сноси Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови превоза, уколико на дан одржавања обуке нису на располагању превозна средства Управе за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови израде пропратног материјала за учеснике обуке, уколико га не изради Управа за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови смештаја, исхране и освежења полазника – сноси их органи који упућују запослене на стручно усавршавање;
- трошкови који се не могу унапред предвидети – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

НАЗИВ ОБУКЕ: УПРАВЉАЊЕ ВРЕМЕНОМ

ЦИЉ

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

РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у покрајинским органима.

САДРЖАЈ

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

ТРАЈАЊЕ

Два дана.

ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови коришћења простора за одржавање обуке, уколико се простор не обезбеди без накнаде у салама Скупштине АПВ и Покрајинске владе, као и другим објектима за радне и протоколарне потребе – вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андрељу и „Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама” у Новом Саду; трошкове сноси Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови превоза, уколико на дан одржавања обуке нису на располагању превозна средства Управе за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови израде пропратног материјала за учеснике обуке, уколико га не изради Управа за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови смештаја, исхране и освежења полазника – сноси их органи који упућују запослене на стручно усавршавање;
- трошкови који се не могу унапред предвидети – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

НАЗИВ ОБУКЕ: ТРЕНИНГ ЕМОЦИОНАЛНЕ ПИСМЕНОСТИ

ЦИЉ

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

РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у покрајинским органима.

САДРЖАЈ

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

ТРАЈАЊЕ

Два дана.

ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

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

ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови коришћења простора за одржавање обуке, уколико се простор не обезбеди без накнаде у салама Скупштине АПВ и Покрајинске владе, као и другим објектима за радне и протоколарне потребе – вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андrevљу и „Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама” у Новом Саду; трошкове сноси Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови превоза, уколико на дан одржавања обуке нису на располагању превозна средства Управе за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови израде пропратног материјала за учеснике обуке, уколико га не изради Управа за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови смештаја, исхране и освежења полазника – сноси их органи који упућују запослене на стручно усавршавање;
- трошкови који се не могу унапред предвидети – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

НАЗИВ ОБУКЕ: УПРАВЉАЊЕ СТРЕСОМ

ЦИЉ

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

РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у покрајинским органима.

САДРЖАЈ

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

ТРАЈАЊЕ

Два дана.

ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови коришћења простора за одржавање обуке, уколико се простор не обезбеди без накнаде у салама Скупштине АПВ и Покрајинске владе, као и другим објектима за радне и протоколарне потребе – вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андrevљу и „Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама” у Новом Саду; трошкове сноси Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови превоза, уколико на дан одржавања обуке нису на располагању превозна средства Управе за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови израде пропратног материјала за учеснике обуке, уколико га не изради Управа за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови смештаја, исхране и освежења полазника – сноси их органи који упућују запослене на стручно усавршавање;
- трошкови који се не могу унапред предвидети – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

НАЗИВ ОБУКЕ: ПОВЕЋАЊЕ ЕФИКАСНОСТИ РАДА ПУТЕМ ПОДСТИЦАЊА КРЕАТИВНОСТИ И ИНОВАТИВНОСТИ

ЦИЉ

Идентификовање праксе и смерница које развијају креативно размишљање и стварају иновативно радно окружење; производња, вредновање и избор нове идеје; промена навика с циљем побољшавања креативности и иновативности; побољшање тимског рада, сарадње и радног учинка; вежбање креативних метода размишљања и генерисања идеја и решења;

РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у покрајинским органима.

САДРЖАЈ

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

ТРАЈАЊЕ

Два дана.

ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови коришћења простора за одржавање обуке, уколико се простор не обезбеди без накнаде у салама Скупштине АПВ и Покрајинске владе, као и другим објектима за радне и протоколарне потребе – вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андрићеву и „Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама” у Новом Саду; трошкове сноси Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови превоза, уколико на дан одржавања обуке нису на располагању превозна средства Управе за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови израде пропратног материјала за учеснике обуке, уколико га не изради Управа за заједничке послове покрајинских органа – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- трошкови смештаја, исхране и освежења полазника – сноси их органи који упућују запослене на стручно усавршавање;
- трошкови који се не могу унапред предвидети – сноси их Служба, с раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима;
- уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

43.

На основу чл. 35. и 36. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), а у вези са чланом 60. став 4. Закона о јавној својини („Службени гласник РС”, број: 72/11, 88/13 и 105/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 4. фебруара 2014. године, донела је

**ОДЛУКУ
О ДОПУНИ ОДЛУКЕ
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ
КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**

Члан 1.

У Одлуци о условима и начину коришћења службених возила („Службени лист АПВ”, број: 23/11, 1/12 – испр. и 21/13), у члану 5. став 1. после тачке 11. додају се две тачке које гласе:

„12. директор Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине

13. заменик директора Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине.”

Члан 2.

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 344-3/2015

Нови Сад, 4. фебруар 2015. године

Потпредседник
Покрајинске владе
Бранислав Богарошки, с.р.

44.

На основу члана 14. Одлуке о оснивању Службе за управљање људским ресурсима („Службени лист АПВ”, број: 18/06, 3/13 и 34/14) и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 4. фебруара 2015. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

ТАТЈАНА МЕЛВИНГЕР МАЈОРОШ разрешава се дужности директорке Службе за управљање људским ресурсима, 13. фебруара 2015. године, због истека мандата.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 02-20/2015

Нови Сад, 4. фебруар 2015. године

Потпредседник
Покрајинске владе
Бранислав Богарошки, с.р.

45.

На основу чл. 13. и 14. Одлуке о оснивању Службе за управљање људским ресурсима („Службени лист АПВ”, број: 18/06, 3/13 и 34/14) и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 4. фебруара 2015. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

ТАТЈАНА МЕЛВИНГЕР МАЈОРОШ поставља се за директорку Службе за управљање људским ресурсима, на период од четири године, почев од 14. фебруара 2015. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 02-21/2015
Нови Сад, 4. фебруар 2015. године

Потпредседник
Покрајинске владе
Бранислав Богарошки,с.р.

46.

На основу члана 32. тачка 8. и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади (“Службени лист АПВ”, број 37/14) и члана 4. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о образовању Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине (“Службени лист АПВ”, број 54/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 4. фебруара 2015. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

БЕЛА БОДРОГИ поставља се за заменика директора Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине, на период од четири године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 02-8/2015
Нови Сад, 4. фебруар 2015. године

Потпредседник
Покрајинске владе
Бранислав Богарошки,с.р.

47.

На основу члана 4. Покрајинске скупштинске одлуке о праву на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за друго, треће и свако наредно дете (“Службени лист АПВ”, број 42/14) и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској Влади (“Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 4. фебруара 2015. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Утврђује се номинални износ суфинансирања трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за друго, треће и свако наредно дете за 2015. годину, у износу од 200.000,00 динара годишње (словима: двестотинехиљададинара и 00/100).

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 553-94/2015
Нови Сад, 4. фебруар 2015. године

Потпредседник
Покрајинске владе
Бранислав Богарошки,с.р.

48.

На основу члана 9. став 2. Одлуке о остваривању новчане помоћи породици у којој се роди треће дете („Службени лист АПВ“, број 4/13) и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 4. фебруара 2015. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Утврђује се номинални износ новчане помоћи породици у којој се роди треће дете за 2015. годину у износу од 12.000,00 динара месечно (словима: дванаестхиљададинара и 00/100).

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 553-95/2015
Нови Сад, 4. фебруар 2015. године

Потпредседник
Покрајинске владе
Бранислав Богарошки,с.р.

49.

На основу члана 9. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о оснивању Фонда „Европски послови” Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број: 13/09 и 2/10) и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број: 37/14 од 23.09.2014. године), Покрајинска влада, на седници одржаној 4. фебруара 2015. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Финансијски план Фонда „Европски послови” Аутономне покрајине Војводине за 2015. годину, који је усвојио Управни одбор Фонда, на 28. седници одржаној 23.01.2015. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 402-18/2015
Нови Сад, 4. фебруар 2015. године

Потпредседник
Покрајинске владе
Бранислав Богарошки,с.р.

50.

На основу члана 9. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о оснивању Фонда „Европски послови” Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број: 13/09 и 2/10) и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број: 37/14 од 23.09.2014. године), Покрајинска влада, на седници одржаној 4. фебруара 2015. године, донела је

РЕШЕЊЕ**I**

Даје се сагласност на Програм рада Фонда „Европски послови” Аутономне покрајине Војводине за 2015. годину, који је усвојио Управни одбор Фонда, на 28. седници одржаној 23.01.2015. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 025-4/2015
Нови Сад, 4. фебруар 2015. године

Потпредседник
Покрајинске владе
Бранислав Богарошки, с.р.

51.

На основу чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14 од 23.9.2014. године), а у вези са чланом 12. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о оснивању Фонда „Европски послови” Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 13/09 и 2/10), Покрајинска влада, на седници одржаној 4. фебруара 2015. године, донела је

РЕШЕЊЕ**I**

Р а з р е ш а в а с е дужности у Надзорном одбору Фонда „Европски послови” Аутономне покрајине Војводине:
- Борис Бајић, члан.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-56/2015
Нови Сад, 4. фебруар 2015. године

Потпредседник
Покрајинске владе
Бранислав Богарошки, с.р.

52.

На основу члана 32. тачка 6. и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), члана 14. став 1. тачка 1. и члана 16. став 2. Уговора о оснивању Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање развојем туристичког простора „Парк Палић”, Палић од 30. априла 2008. године, са Изменама Уговора о оснивању Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање развојем туристичког простора „Парк Палић”, Палић, које је усвојила Скупштина друштва на 19. седници одржаној 16.01.2013. године, Покрајинска влада, на седници одржаној 4. фебруара 2015. године, донела је

РЕШЕЊЕ**I**

Даје се сагласност на Програм пословања Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање развојем туристичког простора „Парк Палић”, Палић за 2015. годину, који је усвојила Скупштина Друштва, на 31. седници одржаној 16.01.2015. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 023-1/2015
Нови Сад, 4. фебруар 2015. године

Потпредседник
Покрајинске владе
Бранислав Богарошки, с.р.

53.

На основу члана 32. тачка 6. и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 4. фебруара 2015. године, донела је

РЕШЕЊЕ**I**

Даје се сагласност на Финансијски план Спомен-збирке Павла Бељанског за 2015. годину, који је усвојио Управни одбор Спомен-збирке Павла Бељанског, на седници одржаној 22. јануара 2015. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 402-31/2015
Нови Сад, 4. фебруар 2015. године

Потпредседник
Покрајинске владе
Бранислав Богарошки, с.р.

54.

На основу члана 32. тачка 6. и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 4. фебруара 2015. године, донела је

РЕШЕЊЕ**I**

Даје се сагласност на Програм рада Спомен-збирке Павла Бељанског за 2015. годину, који је усвојио Управни одбор Спомен-збирке Павла Бељанског, на седници одржаној 22. јануара 2015. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-68/2015
Нови Сад, 4. фебруар 2015. године

Потпредседник
Покрајинске владе
Бранислав Богарошки, с.р.

55.

На основу члана 130. став 3. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“, број: 107/05, 72/09 - други закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12 45/13 - други закон и 93/14), а у вези са Одлуком о оснивању Завода за јавно здравље Панчево („Службени лист АПВ“, број 11/06), члана 32. тачка 9. и чл. 12. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 4. фебруара 2015. године, донела је

РЕШЕЊЕ**I**

Оливер Петковић, професор математике, из Глогоња, разрешава се дужности члана Надзорног одбора Завода за јавно здравље Панчево, на коју је именован Решењем Владе Аутономне Покрајине Војводине, број: 022-445/2014 од 28. маја 2014. године, на лични захтев.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-73/2015
Нови Сад, 4. фебруар 2015. године

Потпредседник
Покрајинске владе
Бранислав Богарошки,с.р.

56.

На основу члана 130. став 3. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“, број: 107/05, 72/09 - други закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12 45/13 - други закон и 93/14), а у вези са Одлуком о оснивању Завода за јавно здравље Панчево („Службени лист АПВ“, број 11/06), члана 32. тачка 9. и чл. 12. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 4. фебруара 2015. године, донела је

РЕШЕЊЕ**I**

Миодраг Лукић, дипл. инжењер електротехнике, Електротехничка школа у Панчеву, из Панчева, именује се за члана Надзорног одбора Завода за јавно здравље Панчево, као представник оснивача.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-74/2015
Нови Сад, 4. фебруар 2015. године

Потпредседник
Покрајинске владе
Бранислав Богарошки,с.р.

57.

На основу члана 130. став 3. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“, број: 107/05, 72/09 - други закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 - други закон и 93/14), тачке II Одлуке о преузимању права и обавеза оснивача над здравственим установама које на подручју АП Војводине пружају болничку, спе-

цијалистичку и високоспецијалистичку здравствену заштиту („Службени лист АПВ“, број: 8/02 и 11/02), члана 32. тачка 9. и чл. 12. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 4. фебруара 2015. године, донела је

РЕШЕЊЕ**I**

Дејан Чапо, дипл. проф. техничког образовања и дипл. инг производног менаџмента, из Зрењанина, разрешава се дужности члана Надзорног одбора Института за кардиоваскуларне болести Војводине, на коју је именован Решењем Владе Аутономне Покрајине Војводине, број: 022-204/2014 од 19. фебруара 2014. године, на лични захтев.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-75/2015
Нови Сад, 4. фебруар 2015. године

Потпредседник
Покрајинске владе
Бранислав Богарошки,с.р.

58.

На основу члана 130. став 3. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“, број: 107/05, 72/09 - други закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 - други закон и 93/14), тачке II Одлуке о преузимању права и обавеза оснивача над здравственим установама које на подручју АП Војводине пружају болничку, специјалистичку и високоспецијалистичку здравствену заштиту („Службени лист АПВ“, број: 8/02 и 11/02), члана 32. тачка 9. и чл. 12. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 4. фебруара 2015. године, донела је

РЕШЕЊЕ**I**

Драган Недељков, дипломирани политиколог, из Зрењанина, незапослен, именује се за члана Надзорног одбора Института за кардиоваскуларне болести Војводине, као представник оснивача.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-76/2015
Нови Сад, 4. фебруар 2015. године

Потпредседник
Покрајинске владе
Бранислав Богарошки,с.р.

59.

На основу члана 130. став 3. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“, број: 107/05, 72/09 – други закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 – други закон и 93/14), а у вези са Одлуком о оснивању Специјалне болнице за рехабилитацију „Термал“ Врдник („Службени лист АПВ“, број 11/06), члана 32. тачка 9. и чл. 12. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 4. фебруара 2015. године, донела је

РЕШЕЊЕ**I**

ЗОРАН БОШЊАК, дипломирани економиста, разрешава се дужности вршиоца дужности директора Специјалне болнице за рехабилитацију „Термал“ Врдник, на коју је именован Решењем Покрајинске владе, број: 022-644/2013 од 4. септембра 2013. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-69/2015
Нови Сад, 4. фебруар 2015. године

Потпредседник
Покрајинске владе
Бранислав Богарошки, с.р.

60.

На основу члана 130. став 3. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, број: 107/05, 72/09 – други закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 – други закон и 93/14), а у вези са Одлуком о оснивању Специјалне болнице за рехабилитацију „Термал“ Врдник („Службени лист АПВ”, број 11/06), члана 32. тачка 9. и чл. 12. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 4. фебруара 2015. године, донела је

РЕШЕЊЕ**I**

ЗОРАН БОШЊАК, дипломирани економиста, именује се за директора Специјалне болнице за рехабилитацију „Термал“ Врдник, на период од четири године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-70/2015
Нови Сад, 4. фебруар 2015. године

Потпредседник
Покрајинске владе
Бранислав Богарошки, с.р.

61.

На основу члана 130. став 3. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, број: 107/05, 72/09 - други закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12 45/13 - други закон и 93/14), а у вези са Одлуком о оснивању Завода за јавно здравље Сомбор („Службени лист АПВ”, број 11/06), члана 32. тачка 9. и чл. 12. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 4. фебруара 2015. године, донела је

РЕШЕЊЕ**I**

Др Емеше Ури, доктор медицине, специјалиста опште медицине, разрешава се дужности председника Надзорног одбора Завода за јавно здравље Сомбор, на коју је именована Решењем Покрајинске владе, број: 022-604/2014 од 3. јула 2014. године, на лични захтев.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-71/2015
Нови Сад, 4. фебруар 2015. године

Потпредседник
Покрајинске владе
Бранислав Богарошки, с.р.

62.

На основу члана 130. став 3. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, број: 107/05, 72/09 - други закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12 45/13 - други закон и 93/14), а у вези са Одлуком о оснивању Завода за јавно здравље Сомбор („Службени лист АПВ”, број 11/06), члана 32. тачка 9. и чл. 12. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 4. фебруара 2015. године, донела је

РЕШЕЊЕ**I**

Др Роберт Марасек, доктор медицине, Дом здравља Апатин, из Купусине, именује се за председника Надзорног одбора Завода за јавно здравље Сомбор, као представник оснивача.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-72/2015
Нови Сад, 4. фебруар 2015. године

Потпредседник
Покрајинске владе
Бранислав Богарошки, с.р.

63.

На основу члана 32. тачка 12. и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 4. фебруара 2015. године, донела је

РЕШЕЊЕ**I**

МИОДРАГ МЛАДЕНОВИЋ, дипл. инжењер архитектуре, разрешава се дужности вршиоца дужности директора Завода за заштиту споменика културе у Панчеву.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-77/2015
Нови Сад, 4. фебруар 2015. године

Потпредседник
Покрајинске владе
Бранислав Богарошки, с.р.

64.

На основу члана 32. тачка 12. и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 4. фебруара 2015. године, донела је

РЕШЕЊЕ**I**

МИОДРАГ МЛАДЕНОВИЋ, дипл. инжењер архитектуре, и мениџер се за директора Завода за заштиту споменика културе у Панчеву, на период од четири године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-78/2015
Нови Сад, 4. фебруар 2015. године

Потпредседник
Покрајинске владе
Бранислав Богарошки, с.р.

65.

На основу члана 35. Покрајинске скупштинске одлуке о Скупштини Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 28/14) и члана 70. Пословника о раду Скупштине Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 37/14 и 54 /14).

Одбор за административна и мандатна питања Скупштине Аутономне покрајине Војводине, је на седници одржаној 03. фебруара 2015. године, донео

**ОДЛУКУ
О ДОПУНИ ОДЛУКЕ
О ПРИМАЊИМА ПОСЛАНИКА У
СКУПШТИНИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ
ВОЈВОДИНЕ**

Члан 1.

У Одлуци о примањима посланика у Скупштини Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 54/14), у члану 9. став 2. после речи: „тела“, ставља се запета, брише везник „и“, а после речи: „посланичких група“, додају се речи: „и неформалних група“.

Члан 2.

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

**ОДБОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНА И МАНДАТНА ПИТАЊА
СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

18 Број: 120-216/14
Нови Сад, 03. фебруар 2015. године

Председник Одбора
Роберт Санто, с.р.

66.

На основу члана 24. и 37. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ“ бр. 37/2014 и 54/2014-др. одлука), а у вези са чланом 77. Закона о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине („Службени гласник РС“ бр.

99/2009, 67/2012 – Одлука УС РС бр. IУз-353/2009) и у складу са чланом 6. став 1. Закона о правосудном испиту („Сл. гласник РС“ бр. 16/97) и покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице доноси

**РЕШЕЊЕ
О ОБРАЗОВАЊУ ИСПИТНИХ ОДБОРА
ЗА ПОЛАГАЊЕ ПРАВОСУДНОГ ИСПИТА**

I

Образује се Први испитни одбор за полагање правосудног испита за лица која имају пребивалиште на територији Аутономне покрајине Војводине у следећем саставу:

1. Лидија Ђукић из Новог Сада, судија Врховног касационог суда, као председница Првог испитног одбора и испитивач из предмета Радно право;
2. др Зоран Лончар из Новог Сада, професор на Правном факултету у Новом Саду, као члан и испитивач из предмета Управно право;
3. Петер Киш из Кикинде, судија Апелационог суда у Новом Саду, као члан и испитивач из предмета Кривично право;
4. Јулијана Будинчевић из Новог Сада, судија Апелационог суда у Новом Саду, као члан и испитивач из предмета Грађанско право;
5. Михаљ Њилаш из Орома, покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, као члан и испитивач из предмета Трговинско (привредно) право;
6. мр Бела Миавец из Новог Сада, адвокат у Темерину, као члан и испитивач из предмета Међународно приватно право и
7. др Слободан Орловић из Новог Сада, професор на Правном факултету у Новом Саду, као члан и испитивач из предмета Уставно право и правосудно организационо право.

II

Образује се Други испитни одбор за полагање правосудног испита за лица која имају пребивалиште на територији Аутономне покрајине Војводине у следећем саставу:

1. Веско Крстајић из Новог Сада, судија Врховног касационог суда, као председник Другог испитног одбора и испитивач из предмета Кривично право;
2. др Тамаш Корхеџ са Палића, професор Високе школе „Факултет за правне и пословне студије др Лазар Вркатаић“ Нови Сад, као члан и испитивач из предмета Управно право;
3. др Александар Радованов из Новог Сада, професор на Привредној академији, Правном факултету за привреду и правосуђе у Новом Саду, као члан и испитивач из предмета Грађанско право;
4. Слободан Сремчев из Новог Сада, председник Привредног суда у Новом Саду, као члан и испитивач из предмета Трговинско (привредно) право;
5. Милан Козомора из Новог Сада, адвокат, као члан и испитивач из предмета Радно право;
6. др Маја Станивуковић из Новог Сада, професор на Правном факултету у Новом Саду, као члан и испитивач из предмета Међународно приватно право и
7. др Светозар Чиплић из Новог Сада, професор Правног факултета у Новом Саду, као члан и испитивач из предмета Уставно право и правосудно организационо право.

III

Александра Боројеџ из Новог Сада и Милош Зубац из Новог Сада, лектори за српски језик, одређују се за филологе испитних одбора.

IV

Иван Боројев из Новог Сада, виши стручни сарадник у покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице одређује се за секретара испитних одбора.

Анкица Јукић-Мандић из Новог Сада, стручни сарадник у покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице одређује се за заменика секретара испитних одбора.

V

Покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице посебним актом утврђује висину накнаде за рад председника и чланова испитних одбора, филолога, секретара и заменика секретара испитних одбора.

VI

Ово решење примењује се од 02.02.2015. године када престају да важе: решење о образовању испитних одбора за полагање правосудног испита бр. 101-152-00085/2010 од 05.02.2010. године, затим решења о именовану појединих испитивача бр. 101-152-784/2010 од 21.10.2010. године, бр. 128-152-11/2013 од 08.01.2013. године, бр. 128-02-173/2013 од 05.12.2012. године, бр. 128-02-174/2012 од 05.12.2012. године и решење о одређивању секретара и заменика секретара испитних одбора бр. 128-152-763/2011-3 и бр. 128-152-763/2011-4 од 10.01.2014.године.

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице

Број: 128-02-9/2015-02
Нови Сад, 30.01.2015.године

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

67.

На основу члана 42. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ”, бр. 37/14), члана 3., 5. и 59. Правилника о одобравању и финансирању пројеката и програма којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта у АП Војводини, („Сл. лист АПВ”, бр. 2/15), те чланова 25. и 26. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2015. годину („Сл. лист АП Војводине”, бр. 53/14.) Покрајински секретаријат за спорт и омладину (у даљем тексту: Секретаријат), расписује

**КОНКУРС
ЗА ФИНАНСИРАЊЕ
ОРГАНИЗАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИХ
СПОРТСКИХ ПРИРЕДБИ
ОД ИНТЕРЕСА ЗА АП ВОЈВОДИНУ**

Конкурс је намењен спортским организацијама које организују спортске приредбе (спортске манифестације и спортска такмичења) од интереса за Аутономну Покрајину Војводину и испуњавају следеће услове:

1. да су уписане у одговарајући регистар у складу са Законом,
2. да су из гране спорта која је од посебног значаја за Републику Србију,
3. да имају седиште на територији АП Војводине,
4. да су директно одговорне за реализацију пројекта,
5. да су претходно обављале делатности у области спорта најмање годину дана,
6. да су са успехом реализовали претходне одобрене пројекте (прихваћен извештај о утрошку средстава од стране Секретаријата),

7. да испуњавају услове за обављање спортских активности и делатности у складу са Законом;
8. да располажу капацитетима за реализацију пројекта,
9. да се спортска приредба за чију се организацију траже средства, одржава на територији АП Војводине.

Међународне спортске приредбе које ће бити финансиране треба да испуњавају следеће критеријуме:

1. Да је спортско такмичење* у календару покрајинског односно националног гранског савеза;
- *за организацију великих међународних спортских такмичења потребно је обезбедити мишљења и сагласност надлежних институција у складу са чланом 159. Закона о спорту
2. Да спортска манифестација има значајан утицај на развој спорта у АП Војводини.

Укупан износ средстава на конкурс износи 15.000.000,00 (петнаест милиона) динара.

Крајњи рок за достављање пријава по овом конкурс је 19. фебруар 2015. године.

Пријаве на конкурс испуњавају се искључиво на обрасцу који је објављен на интернет сајту Секретаријата: www.sio.vojvodina.gov.rs и достављају се у запечаћеној коверти са назнаком “не отворити – пријава за Конкурс за финансирање организације међународних спортских приредби од интереса за АП Војводину“ на адресу: Покрајински секретаријат за спорт и омладину, Бул. Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад, или непосредно на писарници покрајинских органа. Неблаговремене и непотпуне пријаве, неће се разматрати.

68.

На основу члана 62. став 1. тачка 1. Закона о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине („Службени гласник РС”, број: 99/09 и 67/2012 – одлука УС), члана 18. и 19. Закона о јавном информисању и медијима („Сл. гласник РС”, бр. 83/14), члана 15. и члана 16. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ”, бр. 37/2014, 54/2014 – други пропис) и Правилника о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања („Сл. гласник РС”, бр. 126/14), покрајински секретар за културу и јавно информисање расписује

**КОНКУРС
ЗА ПОДСТИЦАЊЕ ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА
НА СРПСКОМ ЈЕЗИКУ
У ЗЕМЉАМА У ОКРУЖЕЊУ**

I

Покрајински секретаријат ће корисницима одобрити средства у складу са чланом 95-97. Уредбе о правилима за доделу државне помоћи („Сл. гласник РС”, бр. 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013 и 119/2014) по правилима за Државну помоћ мале вредности (де минимис државна помоћ).

Укупан износ средстава који се распоређује износи: 4.300.000,00 динара.

- 1.1. Предмет конкурса: Средства се одобравају за реализацију пројеката информисања на матерњем језику припадника српског народа који живе у Републици Хрватској, Мађарској и Румунији (у даљем тексту: земље у окружењу).
- 1.2. Циљеви конкурса: увођење, побољшање или проширење програмских садржаја у медијима, ради подршке остваривања права српског народа у земљама у окружењу на информисање на сопственом језику, развоја образовања и неговања сопствене културе и идентитета, развоја језичке културе.
- 1.3. Критеријуми за оцењивање пројеката: значај пројекта за унапређење права на информисање и језичког и културног идентитета припадника српског народа у земљама у окружењу, квалитет, актуелност, креативност.

1.3.1. Предносни критеријуми: већи број корисника, валидна аргументација пројекта, адекватна спецификација буџета, усклађена и образложена са становишта планираних пројектних активности и одрживост пројекта.

1.4. Право учешћа на конкурс: Предложени пројекат мора се реализовати преко медија чије се седиште налази на територији државе из које конкурише предлагач пројекта.

Право да добију средства, у наведеним земљама, имају регистровани издавачи медија и правна лица регистрована за аудио и видео продукције, а који дистрибуирају новине или емитују или дистрибуирају програм на српском језику, односно писму.

Предлагач може конкурисати само са једним пројектом.

Уколико је правно лице издавач више медија, има право учешћа на конкурс за сваки медиј, чији је издавач.

Учесник конкурса је обавезан да попуни обрасце за учешће на конкурс (преузимају се са сајта Покрајинског секретаријата) и приложи копије следећих докумената:

- Образац 1 (опис пројекта);
- Образац 2 (спецификација трошкова пројекта);
- фотокопију решења о регистрацији правног лица у одговарајућем регистру;
- фотокопију решења о регистрацији медија у одговарајућем регистру;
- фотокопију потврде о пореском идентификационом броју – ПИБ-у
- фотокопију дозволе за емитовање радио и/или ТВ програма издате од стране одговарајућег регулаторног тела за електронске медије;
- уговор или оверена изјава издавача медија, у којима ће програмски садржаји бити емитовани (обавезно само за правна лица и предузетнике регистроване за продукцију телевизијског и радијског програма).

Издавач медија, који је учесник конкурса, не може предвидети пројектом, а ни накнадно чинити следеће:

- да средствима добијеним конкурсом располаже на такав начин да ангажује друга правна лица за изнајмљивање опреме, студија, редакције и сл, а не може да ангажује ни неко друго правно лице, које би реализовало пројекат уместо правног лица учесника на конкурс;
- да средства или део средстава утроши на плате запослених;
- да средства или део средстава утроши на набавку и одржавање опреме, текуће трошкове, измиривање обавеза према регулаторним телима, односно све што се не односи искључиво на пројекат.

II

Учесник конкурса може поднети захтев за суфинансирање највише до 80% вредности пројекта.

Учесник Конкурса, коме Покрајински секретаријат додели средства за пројекат, може у току исте календарске године да учествује са истим пројектом на конкурсима расписаним на свим нивоима власти, с тим да укупно додељена средства не прелазе 80% вредности пројекта.

III

Пријаве (Образац 1 и Образац 2) се преузимају са сајта Покрајинског секретаријата: www.kultura.vojvodina.gov.rs и подносе редовном поштом у 2 примерка, док се остала обавезна документација шаље у 1 примерку, на адресу:

Покрајински секретаријат за културу и јавно информисање,

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад, са назнаком: за Конкурс за подстицање јавног информисања на српском језику у земљама у окружењу.

Осим наведеног, учесници конкурса су дужни да конкурсну пријаву (Образац 1 и Образац 2) пошаљу и електронском поштом на адресу: mediji.psinf@gmail.com

Конкурсни материјал се не враћа.

Конкурс се објављује у дневном листу „Данас“, на интернет страници Покрајинског секретаријата за културу и јавно информисање и у Службеном листу АП Војводине.

Конкурс је отворен 30 дана од дана објављивања, односно до 9. марта 2015. године.

Решење о додели средстава по расписаном конкурс биће објављено на интернет страници Покрајинског секретаријата: www.kultura.vojvodina.gov.rs.

Додатне информације могу се добити радним данима од 11 до 14 часова, на телефоне 021/487 42 71 и 021/487 42 74.

IV ПОЗИВ ЗА УЧЕШЋЕ У РАДУ КОМИСИЈЕ

Позивају се новинарска и медијска удружења, регистрована најмање три године пре датума расписивања Конкурса, да предложе чланове конкурсне комисије. Позивају се и медијски стручњаци заинтересовани за учешће у раду комисије да се писаним путем обрате Покрајинском секретаријату. Уз предлог за чланове комисије доставити и кратке биографије. Предлоге слати до закључења Конкурса.

V

Поднете пријаве по конкурс разматра и доноси предлог конкурсна комисија, коју решењем именује покрајински секретар за културу и јавно информисање.

За члана комисије именује се лице које је независни стручњак за медије или је медијски радник.

Предложена лица не смеју бити у сукобу интереса нити обављати јавну функцију, у складу са правилима о борби против корупције.

Комисија има три члана.

Комисија неће разматрати:

- пријаве подносилаца који немају право учешћа на конкурс,
- небаговремено поднете пријаве,
- пројекте који нису у складу са утврђеном наменом,
- пријаве подносилаца којима су раније одобрена средства, а нису поднели извештај о наменском коришћењу истих,
- непотпуне пријаве, које се и након упозорења не попуне до краја рока за пријаву на конкурс,
- пријаве са непотпуном пратећом документацијом и
- пријаве које нису поднете на одговарајућем обрасцу.

VI

О додели средстава, на предлог Конкурсне комисије, одлучује покрајински секретар решењем.

Уколико пројекти или одређени број пројеката нису у складу са циљевима и критеријумима конкурса, покрајински секретар може, на предлог конкурсне комисије, донети решење да се неће распоредити средства или део средстава.

VII

Решењем о додели средстава може бити одређен исти или мањи износ средстава од оног који је тражен у појединачној конкурсној пријави.

Уколико је решењем о додели средстава за појединог корисника одређен мањи износ од оног који је тражен у конкурсној пријави, корисник средстава дужан је да пошаље ревидиран буџет пројекта, којим спецификује намену средстава, а у складу са износом који му је решењем додељен.

Корисник средстава може ревидираним буџетом пројекта тражити да му пројекат сразмерно краће траје или да умањи део програмских ставки, уважавајући природу пројекта за који су му одобрена средства.

VIII

Покрајински секретаријат и корисник средстава закључују уговор о међусобним правима и обавезама.

Средства се одобравају корисницима у складу са могућностима буџета.

Корисник средстава може доставити обавештење о томе да одустаје од средстава која су му додељена.

IX

Кориснику средстава неће бити дозвољено да закључи уговор са Покрајинским секретаријатом уколико му рачун буде у блокади, односно неће му се пренети средства на рачун уколико му рачун буде блокиран након закључења уговора.

Уколико се кориснику средстава не исплате средства из наведеног разлога или из неког другог разлога, укључујући и одустанак корисника да закључи уговор или након закључења уговора, уз писмено обавештење Покрајинском секретаријату о разлозима одустанка, на предлог покрајинског секретара за културу и јавно информисање накнадно ће се састати конкурсна комисија да подели преостала средства на остале кориснике.

Покрајински секретар може одлучити да не распореди никоме преостала средства уколико су остали пројекти већ подржани, а руководећи се према квалитету и потребама пројеката пријављених на конкурс.

X

Средства се користе искључиво за намене за које су додељена, а корисник средстава је дужан да Покрајинском секретаријату достави извештај о реализацији пројекта, материјални доказ о реализацији и дистрибуцији односно емитовању, као и о наменском коришћењу додељених средстава, најкасније 15 дана након реализације пројекта, а крајњи рок је 31.12.2015. године, на обрасту који се може наћи на сајту Покрајинског секретаријата за културу и јавно информисање: www.kultura.vojvodina.gov.rs.

Корисник је дужан да правда целокупан буџет пројекта, односно средства добијена од Покрајинског секретаријата, средства добијена од других органа власти и сопствена средства од најмање 20% укупног буџета пројекта.

69.

На основу члана 62. став 1. тачка 1. Закона о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине („Службени гласник РС”, број: 99/09 и 67/2012 – одлука УС), члана 12, 18. и 19. Закона о јавном информисању и медијима („Сл. гласник РС”, бр. 83/14), члана 15. и члана 16. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ”, бр. 37/2014, 54/2014 – други пропис) и Правилника о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања, („Сл. гласник РС”, бр. 126/14), покрајински секретар за културу и јавно информисање расписује

**КОНКУРС
ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА
ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА
ОСЕТЉИВИХ ГРУПА У 2015. ГОДИНИ**

Конкурс је намењен медијима који објављују информације на знаковном језику или Брајевом писму или на други начин, који омогућава да се несметано остварује право у јавном информисању.

I

Покрајински секретаријат ће корисницима одобрити средства у складу са чланом 95-97. Уредбе о правилима за доделу државне помоћи („Сл. гласник РС”, бр. 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013 и 119/2014) по правилима за Државну помоћ мале вредности (де минимис државна помоћ).

Укупан износ средстава који се распоређује износи: 9.100.000,00 динара.

- 1.1. Предмет конкурса: Средства се одобравају невладиним и другим непрофитним организацијама за реализацију пројеката увођења, побољшања или проширења програмских садржаја у новинама или електронским медијима, који се дистрибуирају или емитују у Аутономној покрајини Војводини, а од посебног су значаја за јавно информисање осетљивих група, укључујући и Интернет странице уписане у регистар медија, који објављују ин-

формације на знаковном језику или Брајевом писму или на други начин, који омогућава да се несметано остварује право у јавном информисању.

- 1.2. Циљеви конкурса су: остваривање јавног интереса осетљивих група у АП Војводини у области јавног информисања, увођење, побољшање или проширење програмских садржаја у новинама или електронским медијима који објављују информације на знаковном језику или Брајевом писму или на други начин, који омогућава да се несметано остварује право у јавном информисању.
- 1.3. Критеријуми за оцењивање пројеката су: остваривање јавног интереса, односно значај пројекта за остваривање права на јавно информисање лица који примају информације на знаковном језику или Брајевом писму и на други начин, који омогућава да се несметано остварују права у јавном информисању, квалитет, актуелност, креативност, информисање о демократским вредностима и развијање грађанске свести и активизма.
- 1.3.1. Предносни критеријуми су: вишегодишње искуство у производњи медијских садржаја на знаковном језику и Брајевом писму, односно у производњи медијских садржаја на разним медијским платформама које су намењене осетљивим групама, већи број корисника, валидна аргументација пројекта, адекватна спецификација буџета, усклађена и образложена са становишта планираних пројектних активности и одрживост пројекта.
- 1.4. Право учешћа на конкурс: Предложени пројекат се мора реализовати преко регистрованог медија.

Право да добију средства имају невладине и друге непрофитне организације издавачи медија уписаних у регистар медија при Агенцији за привредне регистре, као и аудио и аудио/видео продукције, којима је оснивач неваљидна или друга непрофитна организација, које имају потписан уговор или оверену изјаву издавача медија у којима ће програмски садржаји бити емитовани (обавезно само за правна лица и предузетнике регистроване за продукцију телевизијског, односно радијског програма).

Предлагач може конкурисати само са једним пројектом.

Уколико је правно лице издавач више медија, има право учешћа на конкурс за сваки медиј, чији је оснивач.

Учесник конкурса је обавезан да попуни обрасце за учешће на конкурс (преузимају се са сајта Покрајинског секретаријата) и приложи копије следећих докумената:

- Образац 1 (опис пројекта);
 - Образац 2 (спецификација трошкова пројекта);
 - фотокопију решења о регистрацији правног лица у одговарајућем регистру;
 - фотокопију решења о регистрацији јавног гласила у Регистру јавних гласила, односно регистрацији медија у Регистру медија, при Агенцији за привредне регистре;
 - фотокопију потврде о пореском идентификационом броју – ПИБ-у
 - уговор или оверена изјава издавача медија, у којима ће програмски садржаји бити емитовани (обавезно само за правна лица и предузетнике регистроване за продукцију телевизијског и радијског програма).
- Издавач медија, који је учесник конкурса, не може предвидети пројектом, а ни накнадно чинити следеће:
- да средства или део средстава утроши на плате запослених;
 - да средства или део средстава утроши на набавку и одржавање опреме.

II

Учесник конкурса може поднети захтев за суфинансирање највише до 80% вредности пројекта.

Учесник Конкурса, коме Покрајински секретаријат додели средства за пројекат, може у току исте календарске године да учествује са истим пројектом на конкурсима расписаним на свим нивоима власти, с тим да укупно додељена средства не прелазе 80% вредности пројекта.

III

Пријаве (Образац 1 и Образац 2) се преузимају са сајта Покрајинског секретаријата: www.kultura.vojvodina.gov.rs и подносе редовном поштом у 2 примерка, док се остала обавезна документација шаље у 1 примерку, на адресу:

Покрајински секретаријат за културу и јавно информисање,
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад, са назнаком: за Конкурс за суфинансирање пројеката из области јавног информисања осетљивих група.

Осим наведеног, учесници конкурса су дужни да конкурсну пријаву (Образац 1 и Образац 2) пошаљу и електронском поштом на адресу: mediji.psinf@gmail.com

Конкурсни материјал се не враћа.

Конкурс се објављује у дневном листу „Данас“, на Интернет страници Покрајинског секретаријата за културу и јавно информисање и у Службеном листу АП Војводине.

Конкурс је отворен 30 дана од дана објављивања, односно до 9. марта 2015. године.

Решење о додели средстава по расписаном конкурсном биће објављено на интернет страници Покрајинског секретаријата: www.kultura.vojvodina.gov.rs.

Додатне информације могу се добити радним данима од 11 до 14 часова, на телефоне 021/487 42 71 и 021/487 42 74.

IV ПОЗИВ ЗА УЧЕШЋЕ У РАДУ КОМИСИЈЕ

Позивају се новинарска и медијска удружења, регистрована најмање три године пре датума расписивања Конкурса, да предложе чланове конкурсне комисије. Позивају се и медијски стручњаци заинтересовани за учешће у раду комисије да се писаним путем обрате Покрајинском секретаријату. Уз предлог за чланове комисије доставити и кратке биографије. Предлоге слати до закључења Конкурса.

V

Поднете пријаве по конкурсном разматра и доноси предлог конкурсне комисија коју решењем именује покрајински секретар за културу и јавно информисање.

За члана комисије именује се лице које је независни стручњак за медије или је медијски радник.

Предложена лица не смеју бити у сукобу интереса нити обављати јавну функцију, у складу са правилима о борби против корупције.

Комисија има три члана.

Комисија неће разматрати:

- пријаве подносилаца који немају право учешћа на конкурс,
- неправовремено поднете пријаве,
- пројекте који нису у складу са утврђеном наменом,
- пријаве подносилаца којима су раније одобрена средства, а нису поднели извештај о наменском коришћењу истих,
- непотпуне пријаве, које се и након упозорења не попуне до краја рока за пријаву на конкурс,
- пријаве са непотпуном пратећом документацијом и
- пријаве које нису поднете на одговарајућем образцу.

VI

О додели средстава, на предлог Конкурсне комисије, одлучује покрајински секретар решењем.

Уколико пројекти или одређени број пројеката нису у складу са циљевима и критеријумима конкурса, покрајински секретар може, на предлог конкурсне комисије, донети решење да се неће распоредити средства или део средстава.

VII

Решењем о додели средстава може бити одређен исти или мањи износ средстава од оног који је тражен у појединачној конкурсној пријави.

Уколико је решењем о додели средстава за појединог корисника одређен мањи износ од оног који је тражен у конкурсној пријави, корисник средстава дужан је да пошаље ревидирани буџет пројекта, којим спецификује намену средстава, а у складу са износом који му је решењем додељен.

Корисник средстава може ревидираним буџетом пројекта тражити да му пројекат сразмерно траје краће или да умањи део програмских ставки, уважавајући природу пројекта за који су му одобрена средства.

VIII

Покрајински секретаријат и корисник средстава, закључују уговор о међусобним правима и обавезама.

Средства се одобравају корисницима у складу са могућностима буџета.

Корисник средстава може доставити обавештење о томе да одустаје од средстава која су му додељена.

IX

Кориснику средстава неће бити дозвољено да закључи уговор са Покрајинским секретаријатом уколико му рачун буде у блокади, односно неће му се пренети средства на рачун уколико му рачун буде блокиран након закључења уговора.

Уколико се кориснику средстава не исплате средства из наведеног разлога или из неког другог разлога, укључујући и одустанак корисника да закључи уговор или након закључења уговора, уз писмено обавештење Покрајинском секретаријату о разлозима одустанка, на предлог покрајинског секретара за културу и јавно информисање накнадно ће се састати конкурсна комисија да расподелити преостала средства на остале кориснике.

Покрајински секретар може одлучити да не распореди никоме преостала средства уколико су остали пројекти већ подржани, а руководећи се према квалитету и потребама пројеката пријављених на конкурс.

X

Средства се користе искључиво за намене за које су додељена, а корисник средстава је дужан да Покрајинском секретаријату достави извештај о реализацији пројекта, материјални доказ о реализацији и дистрибуцији односно емитовању, као и о наменском коришћењу додељених средстава, најкасније 15 дана након реализације пројекта, а крајњи рок је 31.12.2015. године, на образцу који се може наћи на сајту Покрајинског секретаријата за културу и јавно информисање: www.kultura.vojvodina.gov.rs.

Корисник је дужан да правда целокупан буџет пројекта, односно средства добијена од Покрајинског секретаријата, средства добијена од других органа власти и сопствена средства од најмање 20% укупног буџета пројекта.

70.

На основу члана 62. став 1. тачка 1. Закона о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине („Службени гласник РС”, број: 99/09 и 67/2012 – одлука УС), члана 18. и 19. Закона о јавном информисању и медијима („Сл. гласник РС”, бр. 83/14), члана 15. и члана 16. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ”, бр. 37/2014, 54/2014 – други пропис) и Правилника о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања, („Сл. гласник РС”, бр. 126/14), покрајински секретар за културу и јавно информисање расписује

**КОНКУРС
ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ
ПРОЈЕКТА ПРОИЗВОДЊЕ
МЕДИЈСКИХ САДРЖАЈА
ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА
У 2015. ГОДИНИ**

I

Покрајински секретаријат ће корисницима одобрити средства у складу са чланом 95-97. Уредбе о правилима за доделу државне помоћи („Сл. гласник РС”, бр. 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013 и 119/2014) по правилима за Државну помоћ мале вредности (де минимис државна помоћ).

Укупан износ средстава који се распоређује износи: 53.650.000,00 динара; за приватна предузећа: 47.000.000,00 динара и за невладине организације: 6.650.000,00 динара.

- 1.1. Предмет конкурса: Средства се одобравају за реализацију пројеката увођења, побољшања или проширења програмских садржаја у новинама или електронским медијима, који се дистрибуирају или емитују у Аутономној покрајини Војводини, а од посебног су значаја за јавно информисање грађана Аутономне покрајине Војводине, укључујући и интернет странице уписане у регистар медија, као и за реализацију пројеката увођења, побољшања или проширења програмских садржаја телевизија из области културе и уметности.
- 1.2. Циљеви конкурса су: остваривање јавног интереса грађана АП Војводине у области јавног информисања, развој медијског плурализма, увођење, побољшање или проширење програмских садржаја у новинама или електронским медијима на српском језику и на језицима националних заједница, који се посебно односе на економску, друштвену и културну проблематику, мањинске друштвене групе, питања из области социјалне заштите, друштвене бриге о деци, положаја младих или старијих грађана, родну равноправност, заштиту животне средине и здравља људи, развој и неговање културе и уметности у АП Војводини, афирмација мултикултуралности, развој интеркултурализма, подстицање вишејезичних програма.
- 1.3. Критеријуми за оцењивање пројеката су: остваривање јавног интереса, односно значај пројекта за остваривање права на јавно информисање грађана АП Војводине на нивоу покрајине, региона, града или општине, значај пројекта за унапређење права на информисање и језичког и културног идентитета грађана АП Војводине, припадника српског народа и националних мањина, квалитет, актуелност, креативност, информисање о демократским вредностима и развијање грађанске свести, афирмација мултикултуралности, подстицање интеркултурализма, увођење или развој вишејезичних програма.
- 1.3.1. Предносни критеријуми су: већи број корисника, валидна аргументација пројекта, адекватна спецификација буџета, усклађена и образложена са становишта планираних пројектних активности и одрживост пројекта.
- 1.4. Право учешћа на конкурс: Предложени пројекат се мора реализовати преко регистрованог медија.

Право да добију средства имају приватна предузећа и невладине и друге непрофитне организације, издавачи медија уписаних у регистар медија при Агенцији за привредне регистре, као и аудио и аудио/видео продукције које имају потписан уговор или оверену изјаву издавача медија или медија у којима ће програмски садржаји бити емитовани (обавезно само за правна лица и предузетнике регистроване за продукцију телевизијског, односно радијског програма).

Право да добију средства имају и медији, који имају националну покривеност, под условом да већ имају сталну рубрику или емисију о АП Војводини.

Право учешћа немају републички и покрајински јавни медијски сервис, односно Јавна медијска установа „Радио-телевизија Србије” и Јавна медијска установа „Радио-телевизија Војводине” и оснивачи медија који примају редовну субвенцију из Буџета Републике Србије и Буџета АП Војводине.

Предлагач може конкурисати само са једним пројектом.

Уколико је правно лице издавач више медија, има право учешћа на конкурс за сваки медиј, чији је издавач.

Учесник конкурса је обавезан да попуни обрасце за учешће на конкурс (преузимају се са сајта Покрајинског секретаријата) и приложи копије следећих докумената:

- Образац 1 (опис пројекта);
- Образац 2 (спецификација трошкова пројекта);
- фотокопију решења о регистрацији правног лица или предузетника у одговарајућем регистру;

- фотокопију решења о регистрацији јавног гласила у Регистру јавних гласила, односно регистрацији медија у Регистру медија, при Агенцији за привредне регистре;
- фотокопију потврде о пореском идентификационом броју – ПИБ-у
- фотокопију дозволе за емитовање радио и/или ТВ програма издате од Регулаторног тела за електронске медије;
- уговор или оверена изјава издавача медија, у којима ће програмски садржаји бити емитовани (обавезно само за правна лица и предузетнике регистроване за продукцију телевизијског и радијског програма).

Издавач медија, који је учесник конкурса, не може предвидети пројектом, а ни накнадно чинити следеће:

- да средствима добијеним конкурсом располаже на такав начин да ангажује друга правна лица за изнајмљивање опреме, студија, редакције и сл, а не може да ангажује ни неко друго правно лице, које би реализовало пројекат уместо правног лица учесника на конкурс;
- да средства или део средстава утроши на плате запослених;
- да средства или део средстава утроши на набавку и одржавање опреме, текуће трошкове, измиривање обавеза према регулаторним телима, односно све што се не односи искључиво на пројекат.

II

Учесник конкурса може поднети захтев за суфинансирање највише до 80% вредности пројекта.

Учесник Конкурса, коме Покрајински секретаријат определи средства за пројекат, може у току исте календарске године да учествује са истим пројектом на конкурсима расписаним на свим нивоима власти, с тим да укупно додељена средства не прелазе 80% вредности пројекта.

III

Пријаве (Образац 1 и Образац 2) се преузимају са сајта Покрајинског секретаријата: www.kultura.vojvodina.gov.rs и подносе редовном поштом у 2 примерка, док се остала обавезна документација шаље у 1 примерку, на адресу:

Покрајински секретаријат за културу и јавно информисање,
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад, са назнаком: за Конкурс за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја.

Осим наведеног, учесници конкурса су дужни да конкурсну пријаву (Образац 1 и Образац 2) пошаљу и електронском поштом на адресу: mediji.psinf@gmail.com

Конкурсни материјал се не враћа.

Конкурс се објављује у дневном листу „Данас“, на интернет страници Покрајинског секретаријата за културу и јавно информисање и у Службеном листу АП Војводине.

Конкурс је отворен 30 дана од дана објављивања, односно до 9. марта 2015. године.

Решење о додели средстава по расписаном конкурс биће објављено на интернет страници Покрајинског секретаријата: www.kultura.vojvodina.gov.rs.

Додатне информације могу се добити радним данима од 11 до 14 часова, на телефоне 021/487 42 71 и 021/487 42 74.

IV ПОЗИВ ЗА УЧЕШЋЕ У РАДУ КОМИСИЈЕ

Позивају се новинарска и медијска удружења, регистрована најмање три године пре датума расписивања Конкурса, да предложу чланове конкурсне комисије. Позивају се и медијски стручњаци заинтересовани за учешће у раду комисије да се писаним путем обрате Покрајинском секретаријату. Уз предлог за чланове комисије доставити и кратке биографије. Предлоге слати до закључења Конкурса.

V

Поднете пријаве по конкурс разматра и доноси предлог конкурсна комисија коју решењем именује покрајински секретар за културу и јавно информисање.

За члана комисије именује се лице које је независни стручњак за медије или је медијски радник.

Предложена лица не смеју бити у сукобу интереса нити обављати јавну функцију, у складу са правилима о борби против корупције.

Комисија има пег чланова.

Комисија неће разматрати:

- пријаве подносилаца који немају право учешћа на конкурс,
- неблаговремено поднете пријаве,
- пројекте који нису у складу са утврђеном наменом,
- пријаве подносилаца којима су раније одобрена средства, а нису поднели извештај о наменском коришћењу истих,
- непотпуне пријаве, које се, и након упозорења, не попуне до краја рока за пријаву на конкурс,
- пријаве са непотпуном пратећом документацијом и
- пријаве које нису поднете на одговарајућем обрасцу.

VI

О додели средстава, на предлог Конкурсне комисије, одлучује покрајински секретар решењем.

Уколико пројекти или одређени број пројеката нису у складу са циљевима и критеријумима конкурса, покрајински секретар може, на предлог конкурсне комисије, донети решење да се неће распоредити средства или део средстава.

VII

Решењем о додели средстава може бити одређен исти или мањи износ средстава од оног који је тражен у појединачној конкурсној пријави.

Уколико је решењем о додели средстава за појединог корисника одређен мањи износ од оног који је тражен у конкурсној пријави, корисник средстава дужан је да пошаље ревидиран буџет пројекта, којим спецификује намену средстава, а у складу са износом који му је решењем додељен.

Корисник средстава може ревидираним буџетом пројекта тражити да му пројекат сразмерно краће траје или да умањи део програмских ставки, уважавајући природу пројекта за који су му одобрена средства.

VIII

Покрајински секретаријат и корисник средстава закључују уговор о међусобним правима и обавезама.

Средства се одобравају корисницима у складу са могућности-ма буџета.

Корисник средстава може доставити обавештење о томе да одустаје од средстава која су му додељена.

IX

Кориснику средстава неће бити дозвољено да закључи уговор са Покрајинским секретаријатом уколико му рачун буде у блокади, односно неће му се пренети средства на рачун уколико му рачун буде блокиран након закључења уговора.

Уколико се кориснику средстава не исплате средства из наведеног разлога или из неког другог разлога, укључујући и одустанак корисника да закључи уговор или након закључења уговора, уз писмено обавештење Покрајинском секретаријату о разлозима одустанка, на предлог покрајинског секретара за културу и јавно информисање накнадно ће се састати конкурсна комисија да подели преостала средства на остале кориснике.

Покрајински секретар може одлучити да не распореди никоме преостала средства уколико су остали пројекти већ подржани, а руководећи се према квалитету и потребама пројеката пријављених на конкурс.

X

Средства се користе искључиво за намене за које су додељена, а корисник средстава је дужан да Покрајинском секретаријату достави извештај о реализацији пројекта, материјални доказ о

реализацији и дистрибуцији односно емитовању, као и о наменском коришћењу додељених средстава, најкасније 15 дана након реализације пројекта, а крајњи рок је 31.12.2015. године, на обрасцу који се може наћи на сајту Покрајинског секретаријата за културу и јавно информисање: www.kultura.vojvodina.gov.rs.

Корисник је дужан да правда целокупан буџет пројекта, односно средства добијена од Покрајинског секретаријата, средства добијена од других органа власти и сопствена средства од најмање 20% укупног буџета пројекта.

71.

На основу члана 62. став 1. тачка 1. Закона о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине („Службени гласник РС”, број: 99/09 и 67/2012 – одлука УС), члана 18. и 19. Закона о јавном информисању и медијима („Сл. гласник РС”, бр. 83/14), члана 15. и члана 16. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ”, бр. 37/2014, 54/2014 – други пропис) и Правилника о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања („Сл. гласник РС”, бр. 126/14), покрајински секретар за културу и јавно информисање расписује

КОНКУРС ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПРОФЕСИОНАЛНИХ СТАНДАРДА У 2015. ГОДИНИ

I

Покрајински секретаријат ће корисницима одобрити средства у складу са чланом 95-97. Уредбе о правилима за доделу државне помоћи („Сл. гласник РС”, бр. 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013 и 119/2014) по правилима за Државну помоћ мале вредности (де минимис државна помоћ).

Укупан износ средстава који се распоређује износи: 5.250.000,00 динара.

- 1.1. Предмет конкурса: Средства се додељују за суфинансирање организовања стручних скупова или учешћа на стручним скуповима, који се баве едукацијом запослених у медијима, за суфинансирање медијских фестивала и јавних расправа у вези медијске регулативе. Носиоци пројекта могу бити правна лица који су оснивачи медија, професионална новинарска удружења, новинарске школе, стручне агенције у области новинарства и невладине организације које се претежно баве медијском проблематиком.
- 1.2. Циљеви конкурса: Суфинансирање пројеката који имају за циљ јачање стручних капацитета новинарског и осталог кадра у медијима, подизање нивоа медијске писмености, унапређење новинарског професионализма, јачање новинарске аутономије и саморегулације. Средства се одобравају у циљу едукације новинара и других медијских стручњака, сталног праћења законске регулативе, размене искустава у области јавног информисања, афирмације новинарства и упознавања стручне јавности са медијским производима.
- 1.3. Критеријуми за оцењивање пројеката: Остваривање јавног интереса, односно значај пројекта за остваривање права на јавно информисање грађана АП Војводине на нивоу покрајине, региона, града или општине, квалитет, актуелност професионалног и едукативног приступа, значај пројекта за развој професионалних и етичких стандарда јавног информисања.
- 1.3.1. Предносни критеријуми: већи број корисника, валидна аргументација пројекта, адекватна спецификација буџета, усклађена и образложена са становишта планираних пројектних активности.
- 1.4. Право учешћа на конкурс: медији, новинарске школе, агенције и невладине организације које се баве јавним информисањем.

Предлагач може конкурисати само са једним пројектом.

Учесник конкурса је обавезан да попуни обрасце за учешће на конкурс (преузимају се са сајта Покрајинског секретаријата) и приложи копије следећих докумената:

- Образац 1 (опис пројекта);
 - Образац 2 (спецификација трошкова пројекта);
 - фотокопију решења о регистрацији правног лица или предузетника у одговарајућем регистру;
 - фотокопију потврде о пореском идентификационом броју – ПИБ-у.
- Учесник конкурса не може предвидети пројектом, а ни накнадно чинити следеће:
- да средства или део средстава утроши на плате запослених;
 - да средства или део средстава утроши на набавку и одржавање опреме, текуће трошкове, измиривање обавеза према регулаторним телима, односно све што се не односи искључиво на пројекат.

II

Учесник конкурса може поднети захтев за суфинансирање највише до 80% вредности пројекта.

Учесник Конкурса коме Покрајински секретаријат додели средства за пројекат, може у току исте календарске године да учествује са истим пројектом на конкурсима расписаним на свим нивоима власти, с тим да укупно додељена средства не прелазе 80% вредности пројекта.

III

Пријаве (Образац 1 и Образац 2) се преузимају са сајта Покрајинског секретаријата: www.kultura.vojvodina.gov.rs и подносе редовном поштом у 2 примерка, док се остала обавезна документација шаље у 1 примерку, на адресу:

Покрајински секретаријат за културу и јавно информисање, Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад, са назнаком: за Конкурс за унапређење професионалних стандарда.

Осим наведеног, учесници конкурса су дужни да конкурсну пријаву (Образац 1 и Образац 2) пошаљу и електронском поштом на адресу: mediji.psinf@gmail.com

Конкурсни материјал се не враћа.

Конкурс се објављује у дневном листу „Данас“, на интернет страници Покрајинског секретаријата за културу и јавно информисање и у Службеном листу АП Војводине.

Конкурс је отворен 30 дана од дана објављивања, односно до 9. марта 2015. године.

Решење о додели средстава по расписаном конкурс биће објављено на интернет страници Покрајинског секретаријата: www.kultura.vojvodina.gov.rs.

Додатне информације могу се добити радним данима од 11 до 14 часова, на телефоне 021/487 42 71 и 021/487 42 74.

IV ПОЗИВ ЗА УЧЕШЋЕ У РАДУ КОМИСИЈЕ

Позивају се новинарска и медијска удружења, регистрована најмање три године пре датума расписивања Конкурса, да предложе чланове конкурсне комисије. Позивају се и медијски стручњаци заинтересовани за учешће у раду комисије да се писаним путем обрате Покрајинском секретаријату. Уз предлог за чланове комисије доставити и кратке биографије. Предлоге слати до закључења Конкурса.

V

Поднете пријаве по конкурс разматра и доноси предлог конкурсна комисија коју решењем именује покрајински секретар за културу и јавно информисање.

За члана комисије именује се лице које је независни стручњак за медије или је медијски радник.

Предложена лица не смеју бити у сукобу интереса нити обављати јавну функцију, у складу са правилима о борби против корупције.

Комисија има три члана.

Комисија неће разматрати:

- пријаве подносилаца који немају право учешћа на конкурс,
- неправовремено поднете пријаве,
- пројекте који нису у складу са утврђеном наменом,
- пријаве подносилаца којима су раније одобрена средства, а нису поднели извештај о наменском коришћењу истих,
- непотпуне пријаве, које се и након упозорења не попуне до краја рока за пријаву на конкурс,
- пријаве са непотпуном пратећом документацијом и
- пријаве које нису поднете на одговарајућем обрасцу.

VI

О додели средстава, на предлог Конкурсне комисије, одлучује покрајински секретар решењем.

Уколико пројекти или одређени број пројеката нису у складу са циљевима и критеријумима конкурса, покрајински секретар може, на предлог конкурсне комисије, донети решење да се неће распоредити средства или део средстава.

VII

Решењем о додели средстава може бити одређен исти или мањи износ средстава од оног који је тражен у појединачној конкурсној пријави.

Уколико је решењем о додели средстава за појединог корисника одређен мањи износ од оног који је тражен у конкурсној пријави, корисник средстава дужан је да пошаље ревидиран буџет пројекта, којим спецификује намену средстава, а у складу са износом који му је решењем додељен.

Корисник средстава може ревидираним буџетом пројекта тражити да му пројекат сразмерно краће траје или да умањи део програмских ставки, уважавајући природу пројекта за који су му одобрена средства.

VIII

Покрајински секретаријат и корисник средстава закључују уговор о међусобним правима и обавезама.

Средства се одобравају корисницима у складу са могућностима буџета.

Корисник средстава може доставити обавештење о томе да одустаје од средстава која су му додељена.

IX

Кориснику средстава неће бити дозвољено да закључи уговор са Покрајинским секретаријатом уколико му рачун буде у блокади, односно неће му се пренети средства на рачун уколико му рачун буде блокиран након закључења уговора.

Уколико се кориснику средстава не исплате средства из наведеног разлога или из неког другог разлога, укључујући и одустанак корисника да закључи уговор или након закључења уговора, уз писмено обавештење Покрајинском секретаријату о разлозима одустанка, на предлог покрајинског секретара за културу и јавно информисање накнадно ће се састати конкурсна комисија да расподелу преостала средства на остале кориснике.

Покрајински секретар може одлучити да не распореди никоме преостала средства уколико су остали пројекти већ подржани, а руководећи се према квалитету и потребама пројеката пријављених на конкурс.

X

Средства се користе искључиво за намене за које су додељена, а корисник средстава је дужан да Покрајинском секретаријату достави извештај о реализацији пројекта, материјални доказ о реализацији и дистрибуцији односно емитовању, као и о наменском коришћењу додељених средстава, најкасније 15 дана након реализације пројекта, а крајњи рок је 31.12.2015. године, на обрасцу који се може наћи на сајту Покрајинског секретаријата за културу и јавно информисање: www.kultura.vojvodina.gov.rs.

Корисник је дужан да правда целокупан буџет пројекта, односно средства добијена од Покрајинског секретаријата, средства добијена од других органа власти и сопствена средства од најмање 20% укупног буџета пројекта.

72.

На основу члана 54. став 1. тачка 2. Закона о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине („Службени гласник РС”, број 99/09), члана 15. и члана 35. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, број 37/14) а у вези члана 124. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС”, број 24/11) у поступку давања сагласности за именовање директора Центра за социјални рад Кикинда, д о н о с и м

Р Е Ш Е Њ Е

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ за именовање РАДИСЛАВА ИВЕТИЋА, дипломираног економисте из Кикинде на дужност директора Центра за социјални рад Кикинда.

II

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

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО, СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ И ДЕМОГРАФИЈУ

Број: 129-022-1006/2014

Нови Сад, 30. јануар 2015. године

Покрајински секретар
Проф. др Весна Копитовић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

Редни број	Предмет	Страна	Редни број	Предмет	Страна
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА			61.	Решење о разрешењу председника Надзорног одбора Завода за јавно здравље Сомбор	47
42.	Одлука о утврђивању Програма општег стручног усавршавања запослених у покрајинским органима за 2015. годину	29	62.	Решење о именовану председника Надзорног одбора Завода за јавно здравље Сомбор	47
43.	Одлука о допуни Одлуке о условима и начину коришћења службених возила	43	63.	Решење о разрешењу вршиоца дужности директора Завода за заштиту споменика културе у Панчеву	47
44.	Решење о разрешењу директорке Службе за управљање људским ресурсима	43	64.	Решење о именовану директора Завода за заштиту споменика културе у Панчеву.	48
45.	Решење о постављењу директорке Службе за управљање људским ресурсима	43	ОДБОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНА И МАНДАТНА ПИТАЊА СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ		
46.	Решење о постављењу заменика директора Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине	44	65.	Одлука о допуни Одлуке о примањима посланика у Скупштини Аутономне покрајине Војводине	48
47.	Решење о утврђивању номиналног износа суфинансирања трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за друго, треће и свако наредно дете за 2015. годину	44	ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ-НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ		
48.	Решење о утврђивању номиналног износа новчане помоћи породици у којој се роди треће дете за 2015. годину	44	66.	Решење о образовању испитних одбора за полагање правосудног испита	48
49.	Решење о давању сагласности на Финансијски план Фонда „Европски послови“ Аутономне покрајине Војводине за 2015. годину	44	ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ		
50.	Решење о давању сагласности на Програм рада Фонда „Европски послови“ Аутономне покрајине Војводине за 2015. годину	44	67.	Конкурс за финансирање организације међународних спортских приредби од интереса за АП Војводину	49
51.	Решење о разрешењу члана Надзорног одбора Фонда „Европски послови“ Аутономне покрајине Војводине	45	ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ И ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ		
52.	Решење о давању сагласности на Програм послова Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање развојем туристичког простора „Парк Палић“, Палић за 2015. годину	45	68.	Конкурс за подстицање јавног информисања на српском језику у земљама у окружењу	49
53.	Решење о давању сагласности на Финансијски план Спомен-збирке Павла Бељанског за 2015. годину	45	69.	Конкурс за суфинансирање пројеката из области јавног информисања осетљивих група у 2015. години	51
54.	Решење о давању сагласности на Програм рада Спомен-збирке Павла Бељанског за 2015. годину	45	70.	Конкурс за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања у 2015. години	52
55.	Решење о разрешењу члана Надзорног одбора Завода за јавно здравље Панчево	46	71.	Конкурс за унапређење професионалних стандарда у 2015. години	54
56.	Решење о именовану члана Надзорног одбора Завода за јавно здравље Панчево	46	ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО, СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ И ДЕМОГРАФИЈУ		
57.	Решење о разрешењу члана Надзорног одбора Института за кардиоваскуларне болести Војводине	46	72.	Решење о давању сагласности за именоване директора Центра за социјални рад Кикинда	56
58.	Решење о именовану члана Надзорног одбора Института за кардиоваскуларне болести Војводине	46			
59.	Решење о разрешењу вршиоца дужности директора Специјалне болнице за рехабилитацију „Термал“ Врдник	46			
60.	Решење о именовану директора Специјалне болнице за рехабилитацију „Термал“ Врдник	47			

ОГЛАШАВАЊЕ НЕВАЖЕЋИМ ИЗГУБЉЕНИХ ИСПРАВА: 250 динара

Уплата на рачун бр 340-15329-18 /позив на бр. 13/ ДОО Мађар со Кфт. Нови Сад, Војводе Мишића бр1,

Текст огласа , са потврдом о уплати /примерак или фотокопија уплатнице/ слати на адресу:

„Службени лист АПВ” Мађар со Кфт, Војводе Мишића бр.1 Нови Сад

Издавач: Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице.

Одговорни уредник: Дијана Катона, Тел. 021- 487 44 27

Штампа: ДОО Мађар со Кфт. Штампарија ФОРУМ „Војводе Мишића бр1, Нови Сад. Телефони; редакција 021 457 060,

Служба претплате: 021 557 244 , Огласно одељење: 021 457 633, E mail:sl.listapv@magyarszo.com