



BULETINUL OFICIAL

AL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

„Buletinul oficial al P.A.V.”. apare după necesități în cinci limbi : sârbă, maghiară, slovacă, română, rutenă și croată. - Manuscrisele nu se restituie: - Anunțurile în baza tarifului	Novi Sad 27. ianuarie 2021 Numărul 4 Anul LXXII	Abonamentul anual 8800 dinari - Termenul de reclamații 15 zile. Redacția și administrația: Novi Sad , Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8494 COBISS.SR-ID 10663692 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
--	--	---

PARTEA GENERALĂ

77.

În baza articolului 3 din Hotărârea Adunării Provinciei privind Programul de avansare a protecției sociale în Provincia Autonomă Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.” numărul 14/15) și articolelor 35 și 36 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.” numărul 37/14), raportat la articolul 10 din Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2021 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 66/20) și Legea privind protecția socială („Monitorul oficial al R.S.” numărul: 24/11), Guvernul Provincial, în ședința ținută pe data de 27 ianuarie 2021, a a d o p t a t

HOTĂRÂREA PRIVIND PROCEDURA ȘI CRITERIILE DE REPARTIZARE A MIJLOACELOR SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU POLITICA SOCIALĂ, DEMOGRAFIE ȘI EGALITATEA DE ȘANSE PENTRU REALIZAREA PROGRAMULUI DE AVANSARE A PROTECȚIEI SOCIALE ÎN PROVINCIA AUTONOMĂ VOIVODINA ÎN ANUL 2021

Articolul 1

Prin prezenta hotărâre se stabilește procedura și criteriile de repartizare a mijloacelor din bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2021 în cadrul părții Secretariatului Provincial pentru Politica Socială, Demografie și Egalitatea de Șanse (în continuare: Secretariatul), pentru realizarea Programului de avansare a protecției sociale în Provincia Autonomă Voivodina în anul 2021.

Articolul 2

Mijloacele prevăzute la articolul 1 din prezenta hotărâre sunt stabilite în baza Hotărârii Adunării Provinciei privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2021 în cadrul părții 09 a Secretariatului Provincial pentru Sănătate, Politica Socială și Demografie și Planul financiar al Secretariatului Provincial pentru Politica Socială, Demografie și Egalitatea de Șanse pentru anul 2021 și în cadrul programului 0902 – protecția socială, activitatea de program 1014 – dezvoltarea serviciilor de protecție socială – programul de avansare a protecției sociale în Provincia Autonomă Voivodina și este de 90.000.000,00 dinari și se repartizează instituțiilor de protecție socială și prestatorilor de servicii din domeniul protecției sociale – asociațiilor de cetățeni pentru realizarea Programului de avansare a protecției sociale în Provincia Autonomă Voivodina în anul 2021.

Articolul 3

Mijloacele prevăzute la articolul 2 din prezenta hotărâre se pot acorda:

1. instituțiilor de protecție socială al căror sediu este în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina;
2. prestatorilor de servicii din domeniul protecției sociale – asociațiilor de cetățeni înscrise în registru la organul competent pentru programele care se realizează în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina,

pentru finanțarea, respectiv cofinanțarea programelor, măsurilor și activităților pentru stimularea și dezvoltarea noilor servicii și avansarea calității serviciilor existente de protecție socială, pentru a se asigura prestarea serviciilor adecvate, calitative în conformitate cu nevoile specifice ale următorilor beneficiari:

- copiilor și tinerilor fără grija părinților sau cu riscul de a rămâne fără grija părinților; cu dizabilități; în conflict cu părinții, tutorele și comunitatea; victime ale abuzului și neglijenței, violenței și exploatarei și victime ale traficului de persoane;
- adulților și vârstnicilor a căror bunăstare, securitate și viață productivă în societate sunt periclitate de risc din cauza bătrâneții, invalidității, bolilor, circumstanțelor familiale și a altor circumstanțe de viață.

Mijloacele din prezenta hotărâre nu se acordă: persoanelor fizice, beneficiarilor indirecti ai bugetului Provinciei Autonome Voivodina, subiecților economici și altor beneficiari a căror finanțare este reglementată prin actele pe care le adoptă sau le avizează Adunarea Provinciei Autonome Voivodina sau Guvernul Provincial.

Articolul 4

Repartizarea mijloacelor se face în baza concursului public pe care-l publică Secretariatul, cel puțin o dată pe an.

Concursul public se publică în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”, într-un mijloc de informare publică care acoperă întreg teritoriul Provinciei Autonome Voivodina și pe pagina internet a Secretariatului www.socijalnapolitika.vojvodina.gov.rs.

Termenul de prezentare a cererii la concursul public nu poate fi mai scurt de 15 zile din data publicării concursului public.

Articolul 5

Concursul public conține date cu privire la actul în baza căruia se publică concursul public, domeniul de interes public care se stimulează, nivelul mijloacelor totale care se acordă conform concursului public, sarcina care prezintă obiectul concursului public și termenul pentru încheierea acestuia, cercul participanților posibili la concursul public, modul și termenul de prezentare a cererilor la concursul public, criteriile pentru evaluarea cererilor, documentația obligatorie care se prezintă anexată cererii și alte date care sunt importante pentru desfășurarea concursului public.

Concursul public pentru finanțarea respectiv cofinanțarea programelor și proiectelor pe care le realizează prestatorii de servicii – asociațiile de cetățeni trebuie să conțină și mențiuni despre interesul public care se promovează prin sprijinul financiar, protejează respectiv a cărui realizare se așteaptă, actul juridic în care interesul public este definit și buletinul oficial în care actul juridic a fost publicat; direcțiile clare, criteriile pentru evaluarea relevanței și măsurării contribuției (durabilitatea rezultatelor și efectelor) proiectului/programului pentru realizarea interesului public definit prin concurs.

Concursul public poate conține data privind cuantumul maxim al mijloacelor care se repartizează prestatorilor de servicii – asociațiilor de cetățeni și despre numărul de cereri pe care asociația de cetățeni le poate prezenta la concursul public.

Articolul 6

Cererea la concursul public se prezintă pe formularul al cărui conținut îl stabilește Secretariatul într-un exemplar care se publică pe pagina internet a Secretariatului www.socijalnapolitika.vojvodina.gov.rs

Formularul cererii conține date privind semnatarul proiectului de program, date privind programul și mijloacele financiare necesare pentru realizare.

Cererii prevăzute la alineatul 1 din prezentul articol se anexează următoarea documentație obligatorie: fotocopia adeverinței privind codul de identificare fiscal, și fotocopia formularului SA (semnăturile autentificate ale persoanelor autorizate pentru reprezentare).

Secretariatul își reține dreptul de a-i solicita semntarului cererii după necesitate și documentația și informații suplimentare.

Articolul 7

Cererile care nu sunt prezentate pe formularul stabilit și cererile care nu fac obiectul concursului public, precum și cererile prezentate după termenul prevăzut și cele nepermise (cererile din partea subiecților care nu sunt prevăzuți prin concurs) - nu vor fi examinate.

Cererile semntarilor cărora le-au fost acordate mijloace în cadrul celor două concursuri precedente ale Secretariatului și care n-au remis în termenul stabilit raportul privind cheltuirea mijloacelor conform destinației, nu vor fi examinate.

Articolul 8

Procedura concursului public pentru repartizarea mijloacelor o desfășoară Comisia pe care o înființează secretarul provincial pentru politica socială, demografie și egalitatea de șanse (în continuare: secretarul provincial).

Comisia are trei membri, își desfășoară activitatea și decide în componență completă și cu privire la activitatea sa întocmește proces verbal. Comisia adoptă hotărârile cu majoritatea de voturi din numărul total de membri.

Membrii comisiei – în urma adoptării deciziei prevăzute la alineatul 1 din prezentul articol – semnează declarația prin care se confirmă că la concursul în cauză nu se află în conflict de interese. În cazul în care pe parcursul procedurii concursului public află că pot fi în conflict de interese, membrii comisiei fără amânare despre acest fapt îl

informează pe secretarul provincial, care va prelua măsurile necesare precum nu s-ar ajunge la consecințele dăunătoare pe parcursul procedurii concursului public.

Articolul 9

Comisia face evaluarea conform următoarelor criterii:

1. Conform referințelor activității, respectiv afacerilor și programului pentru domeniul în care acestea se realizează (de la 0 la 40 de puncte):
 - conformarea conținuturilor de proiect cu obiectul concursului public și relevanța pentru domeniul în care se realizează concursul public (până la 10 puncte),
 - obiectivele formulate și conectate clar, activitățile și rezultatele proiectelor și conformarea lor cu perioada prevăzută pentru realizare (până la 10 puncte),
 - numărul beneficiarilor direcți ai proiectului și capacitățile semntarului cererii pentru administrarea proiectului (până la 10 puncte),
 - potențialul durabilității și actualizarea proiectului (până la 10 puncte).
2. Conform obiectivelor care se ating prin realizarea activităților de proiect (de la 0 la 30 de puncte):
 - contribuția la gradul de avansare a situației în domeniul protecției sociale
 - contribuția la îmbunătățirea calității de servicii, de protecție și de viață a grupului țintă.

3. Conform economicității bugetului, conformării bugetului cu activitățile planificate și existența cofinanțării proiectului din alte surse (de la 0 la 30 de puncte):

- evaluarea economicității bugetului și conformarea bugetului cu activitățile planificate (până la 10 puncte),
- nivelul mijloacelor solicitate pentru realizarea acestora (până la 10 puncte),
- gradul de asigurare a mijloacelor proprii sau a mijloacelor din alte surse (până la 10 puncte).

Articolul 10

Comisia întocmește Lista evaluării și clasificării cererilor la concursul public prin aplicarea criteriului prevăzut la articolul 9 din prezenta hotărâre, în termenul care nu poate fi mai lung de 60 de zile de la data expirării termenului de prezentare a cererii.

Lista prevăzută la alineatul 1 din prezentul articol se publică pe pagina internet a Secretariatului și participanții concursului public au dreptul la recurs, acces la cererile prezentate și documentația anexată în termen de trei zile de la data publicării ei.

Comisia adoptă hotărârea privind recursul participanților concursului public la lista prevăzută la alineatul 1 al prezentului articol, în termen de 15 zile de la data primirii acestuia.

În urma deciderii conform recursurilor prezentate, Comisia alcătuiește propunerea listei definitive de evaluare și clasificare a cererilor la concursul public, care se publică pe pagina internet a Secretariatului și se remite secretarului provincial în vederea deciderii cu privire la repartizarea și nivelul mijloacelor.

Articolul 11

Prin decizia care este definitivă, secretarul provincial decide referitor la repartizarea mijloacelor și nivelul mijloacelor, în termen de 30 de zile de la data publicării propunerii listei definitive de evaluare și clasificare a cererilor la concursul public.

Decizia prevăzută la alineatul 1 din prezentul articol va fi publicată pe pagina internet a Secretariatului și pe portalul e-Administrație.

Articolul 12

Secretariatul și beneficiarul de mijloace încheie contractul prin care se stipulează drepturile, obligațiile și responsabilitățile părților contractante și în special: obiectul proiectului, termenul în care se vor

realiza, suma mijloacelor, instrumentele de asigurare în cazul folosirii mijloacelor pentru realizarea proiectului contrar destinației, respectiv în caz de neexecutare a obligației contractuale și altele.

Articolul 13

Secretariatul transferă mijloacele acordate pe contul beneficiarului de mijloace deschis la Direcția de Trezorerie în conformitate cu posibilitățile de lichiditate ale bugetului Provinciei Autonome Voivodina.

Articolul 14

Mijloacele repartizate, beneficiarii mijloacelor le pot folosi în exclusivitate pentru destinațiile definite prin contract. Dacă se constată că beneficiarul mijloacelor conform concursului public nu a folosit mijloacele conform destinației, Secretariatul își rezervă dreptul de a solicita restituirea mijloacelor transferate cu dobânda legală penalizatoare, calculul făcându-se din data plății până în data restituirii mijloacelor acordate.

Mijloacele prevăzute la alineatul 1 din prezentul articol sunt supuse controlului inspecției bugetare a provinciei Autonome Voivodina, iar beneficiarul de mijloace conform concursului public este obligat să permită inspecției bugetare controlul nestingherit al folosirii mijloacelor în mod legal și conform destinației.

Articolul 15

Beneficiarii mijloacelor în conformitate cu obligațiile contractuale definite, sunt obligați în termen de 15 zile de la termenul stabilit pentru realizarea proiectului să remită Secretariatului raportul narativ și financiar, pe formularul pe care-l stabilește Secretariatul, cu documentația privind folosirea acestora conform destinației, autentificată de persoanele responsabile. Beneficiarul de mijloace este obligat ca mijloacele necheltuite să le restituie în bugetul Provinciei Autonome Voivodina.

Pentru proiectele a căror realizare durează mai mult de șase luni, pe lângă rapoartele și documentația prevăzută la alineatul 1 din prezentul articol, beneficiarii mijloacelor sunt obligați să remită Secretariatului și rapoartele trimestriale referitoare la realizarea acestora și folosirea mijloacelor.

La raportarea, remiterea, examinarea și evaluarea rapoartelor, monitorizarea și raportul privind monitorizarea vizitei, se aplică actul prin care se stipulează impulsivitatea programului sau a unei părți a mijloacelor care lipsește pentru finanțarea programelor de interes public pe care le realizează asociațiile.

Articolul 16

Beneficiarii de mijloace sunt obligați să menționeze în toate publicațiile, afișările publice privind activitățile, măsurile și programele care se finanțează conform concursului public că la finanțarea acestora a participat Provincia Autonomă Voivodina, Secretariatul Provincial pentru Politica Socială, Demografie și Egalitatea de Șanse.

Articolul 17

Prezenta hotărâre intră în următoarea zi publicării ei în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”.

GUVERNUL PROVINCIAL

127 Numărul: 401-105/2021

Novi Sad, 27 ianuarie 2021

PREȘEDINTELE
Guvernului Provincial
Igor Mirović

78.

În baza articolului 12 alineatul 1 din Ordonanța provincială privind formarea și perfecționarea angajaților în organele provinciale ale administrației și serviciile de specialitate ale Guvernului Provincial („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 12/19) și art. 35 și 36 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provincial („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 37/14), Guvernul Provincial în ședința ținută pe data de 27 ianuarie 2021, a a d o p t a t

HOTĂRÂREA

Articolul 1

Se stabilește Programul general de instruire pentru anul 2021, care este parte integrantă a prezentei hotărâri.

Articolul 2

Se stabilește Pramul de instruire pentru conducători pentru anul 2021, care este parte integrantă a prezentei hotărâri.

Articolul 3

Prezenta hotărâre intră în vigoare a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”.

GUVERNUL PROVINCIAL

127 Numărul: 151-9/2021

Novi Sad, 27 ianuarie 2021

PREȘEDINTELE
Guvernului Provincial
Igor Mirović

PROGRAMUL GENERAL DE INSTRUIRE PENTRU ANUL 2021

APLICAREA REGLEMENTĂRIILOR

Domeniul perfecționării profesionale	Aplicarea reglementărilor
Denumirea programului de instruire	DREPTUL COMUNITAR
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor cursanților cu privire la bazele structurii instituționale ale Uniunii Europene, procesul adoptării de hotărâri în interiorul acesteia, precum și mecanismele juridice pe care se întemeiază funcționarea Uniunii Europene.
Descrierea programului și a unităților tematice	Modulul 1. Introducere în sistemul politic al Uniunii Europene - Formarea și dezvoltarea Uniunii Europene; - Adoptarea hotărârilor la nivelul Uniunii Europene; - Adoptarea legilor; - Tipul actelor juridice; - Supravegherea parlamentelor naționale; - Introducere în procesul integrărilor europene; Modulul 2. Instituțiile și procesele de adoptare a hotărârilor în Uniunea Europeană - Triunghiul: Comisia – Consiliul – Parlamentul; - Parlamentul European (componența, rolul și modul de adoptare a hotărârilor); - Consiliul European (membri, rolul și modul de adoptare a hotărârilor); - Consiliul (componența, rolurile, atribuțiile, activitatea Consiliului și votarea); - Comisia Europeană (membrii, rolurile și funcționarea acesteia); - Organismele consultative ale UE; - Agențiile UE; - Instrumentele și procesele de adoptare a hotărârilor în interiorul primului pilon al Uniunii Europene; Modulul 3. Sistemul protecției juridice în Uniunea Europeană și raportul dintre dreptul comunitar și orânduirile naționale ale țărilor membre - Curtea Europeană de Justiție (rolurile și modul de funcționare); - Analiza procedurilor în fața Curții Europene de Justiție; - Principiile fundamentale ale ordinii juridice Uniunii Europene; Curtea Europeană de Audit – sprijin avansării administrării financiare a UE.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

Domeniul perfecționării profesionale	Aplicarea reglementărilor
Denumirea programului de instruire	PROCEDURĂ ADMINISTRATIVĂ GENERALĂ
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor și abilităților funcționarilor pentru gestionarea procedurilor administrative și soluționarea acestora în problemele administrative.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Procesul de adoptare a unei noi Legi privind procedura administrativă generală și noutăți cheie; - Noțiunea procedurii administrative; - Dispoziții introductive și principii de bază ale procedurii administrative; - Procedura administrativă; - Noțiunea problemei administrative; - Noțiunea actului administrativ; - Felurile de procedurii administrative; - Partea în procedura administrativă; - Persoana care are interes legal să participe la procedură și să o reprezinte; - Contract administrativ; - Actul de garanție; - Activități administrative; - Prestarea serviciilor publice; - Locul administrativ unic; - Comunicarea între organe și părți; - Informare; - Termenii; - Cheltuielile procedurii; - Demararea procedurii administrative și cursul procedurii până la adoptarea deciziei; - Decizia; - Concluzia; - Recursul în procedura administrativă; - Activitatea organului în prima instanță și în instanța a doua în procedura de recurs - exemple din practică și problemele observate; - Mijloace juridice extraordinare; - Executarea actelor administrative finale; - Dispoziții penale; - Aplicarea Legii și dispozițiile tranzitorii și finale; - Criteriile și procedura de conformare a legilor speciale cu Legea privind procedura administrativă generală; - Activitatea organului de coordonare pentru conformarea legilor speciale cu Legea privind procedura administrativă generală; - Examinarea raportului dintre legea generală și specială, prin formularul (matriță) pentru evaluarea conformării legilor speciale cu Legea privind procedura administrativă generală; - Analiza (anteproiectul) legii prin formularul (matriță) pentru evaluarea conformării legilor speciale cu Legea privind procedura administrativă generală; - Analiza și examinarea cazului de practică administrativă (dacă este posibil, folosind exemple și teste din programul e-instruire pentru Legea privind procedura administrativă generală)
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii, dintre care prioritate au funcționarii care sunt repartizați la activitățile unde sunt în desfășurare procedurile administrative și unde se hotărăște cu privire la problemele administrative.

DEZVOLTAREA APTITUDINILOR PERSONALE

Domeniul perfecționării profesionale	Dezvoltarea aptitudinilor personale
Denumirea programului de instruire	ATELIER DE LUCRU ANTI – STRES
Scopul programului	Însușirea tehnicilor care facilitează îmbunătățirea relativ rapidă a stării fizice, mentale și emoționale.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Jocuri pentru îmbunătățirea stării psiho-fizice generale; - Însușirea tehnicilor de respirație în situațiile stresante; - Tehnici pentru ridicarea elanului de muncă; - Păstrarea liniștii interioare; - Depășirea tristeții și a depresiei; - Ridicarea nivelului de încredere în sine Ameliorarea disconfortului în anumite situații.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

ADMINISTRAREA ELECTRONICĂ ȘI DIGITALIZAREA

Domeniul perfecționării profesionale	Administrarea electronică și digitalizarea
Denumirea programului de instruire	PREZENTĂRI
Scopul programului	Formarea angajaților pentru crearea proprie a prezentării în MS Power Point prin crearea, formatarea, modificarea și pregătirea prezentării, folosind diferite slide-uri pentru prezentare și distribuție.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Bazele folosirii MS Power Point (crearea și imprimarea prezentării, imprimarea în alt format, imprimarea și deschiderea documentului existent; lucrul cu mai multe documente); - Folosirea opțiunii de ajutor instalate (Help); - Diferite prezentări, repartizarea și aspectul slide-urilor; - Introducerea, modificarea și formarea textului în prezentări (aplicarea titlurilor unice pe slide-uri); - Introducerea de imagini și desene; - Aplicarea animațiilor și efectelor de tranziție; - Master Slide; - Pregătirea documentului pentru tipar; - Reguli pentru crearea unei prezentări “bune”, exemple de prezentări “bune” și “rele”.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

Domeniul perfecționării profesionale	Administrarea electronică și digitalizarea
Denumirea programului de instruire	SIGURANȚĂ IT
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor pentru utilizarea în siguranță a TIC în viața cotidiană, utilizarea tehnicilor și aplicațiilor relevante pentru întreținerea conectării în siguranță la rețea, utilizarea în siguranță și securitate a internetului, precum și administrarea datelor și informațiilor în mod corespunzător.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Concepte de siguranță (date, importanța informațiilor, siguranța personală, siguranța documentelor); - Programe de rea intenție (definiție și funcție, tipuri, protecție); - Siguranța rețelei (tipuri de rețea, modurile de conectare la rețea, securitate rețelelor wireless, controlul accesului); - Utilizarea sigură a web-ului (căutare pe web, rețele de socializare); - Comunicații sigure (poșta electronică, mesaje instant); - Securitatea datelor (securitatea și realizarea unei copii de date, distrugerea permanentă a datelor).
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

Domeniul perfecționării profesionale	Administrarea electronică și digitalizarea
Denumirea programului de instruire	ADMINISTRAȚIE ELECTRONICĂ
Scopul programului	Cunoașterea participanților cu importanța și posibilitățile oferite de administrația electronică prin intermediul serviciilor publice către cetățeni și economie.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Conceptul de administrație electronică, aspectele și elementele principale (cunoașterea cu institutele și deciziile din Legea privind administrația electronică („Monitorul oficial al R.S.” numărul 27/28) Procedură administrativă electronică conceptul de depunere electronică și transmiterea electronică; Folosirea datelor din registru și evidența în formă electronică; Portalul E-administrație și cunoașterea cu activitatea organului al administrației; Elaborarea și întreținerea prezentației web; Avantajele e-administrație, printr-un sistem mai simplu, mai deschis, mai transparent, mai sigur, mai util și un sistem mai eficient de servicii publice electronice.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

Domeniul perfecționării profesionale	Administrarea electronică și digitalizarea
Denumirea programului de instruire	UTILIZAREA BAZEI DE DATE
Scopul programului	Capacitarea cursanților pentru elaborarea și întreținerea independentă a bazelor de date mai simple și a software aplicativ pentru introducerea și prelucrarea datelor, căutare, crearea rapoartelor și graficelor.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Noțiunile fundamentale cu privire la bazele de date; - Înțelegerea conceptului de bază al bazei de date; - Bazele utilizării sistemului MS Access al bazei de date; - Crearea bazei de date – primii pași; - Tabele (operațiuni de bază, structura, tipuri de date, definirea datelor cheie, indexare, modificare, vizualizări, introducerea datelor, navigare); - Legăturile dintre tabele (tipurile și înțelegerea legăturilor, normalizarea tabelor); - Interogări (setări teoretice, munca cu proiectantul de interogări, structura de bază și munca cu SQL tipurile de interogări, gruparea); - Forme (structura, caracteristicile, tipurile, crearea, modificarea, utilizarea); - Rapoarte (tipurile, crearea, setările de bază, caracteristicile, secțiunile, gruparea, setarea paginii, printarea); - Elaborarea unei aplicații mai mici care include toate elementele menționate mai sus.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Angajații care lucrează la programele dezvoltate în sistemul de administrare a bazei de date, programele care utilizează baza MS Access pentru stocarea datelor și cei care doresc să-și îmbogățească cunoștințele.

DEZVOLTAREA COMPETENȚELOR LINGVISTICE

Domeniul perfecționării profesionale	Dezvoltarea competențelor lingvistice
Denumirea programului de instruire	LIMBA ENGLEZĂ
Scopul programului	Înstruirea cursanților pentru uzul limbii engleze
Descrierea programului și a unităților tematice	- Înțelegerea; - Comunicare orală; - Comunicare scrisă;
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Funcționarii pentru care cunoașterea limbii străine reprezintă una dintre condițiile de lucru la locul de muncă, dar mai ales funcționarii care lucrează în domeniul cooperării internaționale și al integrării europene.

Domeniul perfecționării profesionale	Dezvoltarea competențelor lingvistice
Denumirea programului de instruire	LIMBA GERMANĂ
Scopul programului	Înstruirea cursanților pentru uzul limbii germane
Descrierea programului și a unităților tematice	- Înțelegerea; - Comunicare orală; - Comunicare scrisă;
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Funcționarii pentru care cunoașterea limbii străine reprezintă una dintre condițiile de lucru la locul de muncă, dar mai ales funcționarii care lucrează în domeniul cooperării internaționale și al integrării europene.

Domeniul perfecționării profesionale	Dezvoltarea competențelor lingvistice
Denumirea programului de instruire	LIBILE MINORITĂȚILOR NAȚIONALE
Scopul programului	Înstruirea cursanților pentru uzul limbilor minorităților naționale
Descrierea programului și a unităților tematice	- Înțelegerea; - Comunicare orală; - Comunicare scrisă;
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

PREVENIREA CORUPȚIEI ȘI LUPTA ÎMPOTRIVA CORUPȚIEI

Domeniul perfecționării profesionale	Prevenirea corupției și lupta împotriva corupției
Denumirea programului de instruire	PREVENIREA CORUPȚIEI - ETICA ȘI INTEGRITATEA ÎN SECTORUL PUBLIC
Scopul programului	Informarea și cunoașterea cu rolul unui angajat în sectorul public, dezvoltarea integrității profesionale și a competențelor etice, dobândirea de cunoștințe și abilități pentru aplicarea mecanismelor de prevenire a corupției, creșterea gradului de conștientizare anticorupție.
Descrierea programului și a unităților tematice	- definirea valorilor angajatului în sectorul public; - descrierea rolului și a comportamentului așteptat al funcționarului public; - consolidarea comportamentului anticorupție în serviciul public; - promovarea codului etic ca un set de îndrumări care definesc comportamentul etic; - consolidarea integrității profesionale, dezvoltarea capacității de identificare și rezolvare a problemelor etice în mediul de lucru; - consolidarea capacității angajaților de a recunoaște situațiile riscante pentru apariția corupției în mediul de lucru și de a gestiona cu ele; - consolidarea competențelor pentru comportamentul etic - comportament profesional; - înțelegerea conceptului de responsabilitate prin rolurile profesionale ale angajaților în sectorul public.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Seminarul este inițial destinat conducătorilor organelor provinciale și conducătorilor la nivel mediu (ex. subsecretar, adjunct, șef de departament, șef de secție, șef de grupă), dar și alții.

Domeniul perfecționării profesionale	Prevenirea corupției și lupta împotriva corupției
Denumirea programului de instruire	ÎMPIEDICAREA CONFLICTULUI DE INTERESE ȘI CONTROLUL PROPRIETĂȚII FUNCȚIONARILOR
Scopul programului	Înșușirea cunoștințelor în legătură cu împiedicarea conflictului de interese și controlul proprietății funcționarilor.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Conceptul și tipurile de conflicte de interese; - Incompatibilitatea și cumularea funcțiilor; - Obligația de a înștiința despre existența conflictului de interese; - Membru în asociație și la organele asociației; - Procedura de stabilire a încălcării dispozițiilor Legii privind Agenția pentru lupta împotriva corupției; - Influență neautorizată asupra funcționarului; - Legea privind lobby-ul; - Transferarea drepturilor de administrare în timpul exercitării funcției publice; - Registrul bunurilor funcționarilor, anunțarea bunurilor funcționarilor; - Controlul rapoartelor privind bunurile și veniturile funcționarilor; - Catalogul de cadouri; - Obligația de a înștiința Agenția în procedura de achiziție publică.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți angajații, în special persoanele responsabile de furnizare a informațiilor privind cadourile funcționarilor și preluarea sau încetarea funcției.

Domeniul perfecționării profesionale	Prevenirea corupției și lupta împotriva corupției
Denumirea programului de instruire	ELABORAREA, APLICAREA ȘI URMĂRIREA APLICĂRII PLANURILOR DE INTEGRITATE
Scopul programului	Capacitarea cursanților pentru identificarea diferitelor domenii, procese, riscuri, de a face evaluarea intensității riscului și de a defini măsurile pentru împiedicarea acestora.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Planul integrității noțiunea, importanța și scopul elaborării acestuia; - Modul de identificare și evaluare a riscurilor de corupție (cum să se identifice domeniile și procesele de muncă care sunt expuse riscurilor de corupție, riscurile, care sunt circumstanțele care fac posibilă apariția corupției și alte iregularități, cum să se facă evaluarea intensității riscurilor); - Modul de definire a măsurilor preventive pentru împiedicarea riscurilor de corupție (cum să se stabilească măsura adecvată pentru împiedicarea riscurilor de corupție, stabilirea termenelor și a persoanelor responsabile pentru aplicarea acestora); - Elaborarea planului de integritate.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Funcționarii care sunt incluși în procesul de elaborare și aplicare a planului de integritate

Domeniul perfecționării profesionale	Prevenirea corupției și lupta împotriva corupției
Denumirea programului de instruire	EXERCITAREA DREPTULUI DE ACCESARE LA INFORMAȚII DE IMPORTANȚĂ PUBLICĂ
Scopul programului	Informarea funcționarului cu măsurile necesare în vederea creării condițiilor adecvate pentru exercitarea dreptului de acces liber la informații de importanță publică.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Aplicarea legii și a altor reglementări privind accesul liber la informații de importanță publică; - Noțiunea informației de importanță publică; - Cele mai importante probleme privind tratamentul autorităților conform cererilor de acces liber la informații; - Publicarea proactivă a informațiilor și alte măsuri, respectiv obligațiile autorităților la avansarea deschiderii și responsabilității în muncă; - Protecția judiciară și protecția drepturilor în fața Funcționarului Autorizat pentru informațiile de interes public; - Răspundere pentru încălcarea drepturilor și neexecutarea obligațiilor legale.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

Domeniul perfecționării profesionale	Prevenirea corupției și lupta împotriva corupției
Denumirea programului de instruire	AVERTIZAREA ȘI PROTECȚIA AVERTIZORILOR DE INTEGRITATE
Scopul programului	Încunoștințarea funcționarilor cu persoanele care conform Legii privind protecția avertizorilor de integritate sunt protejați ca avertizori de integritate și celelalte drepturi care reies din Legea privind protecția avertizorilor de integritate.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Legea privind protecția avertizorilor de integritate; - Tipurile de avertizare; - Condițiile pentru avertizare și procedura de protecție; - Obligațiile angajatorului; - Protecția avertizorului de integritate și compensarea pagubei; - Dispoziții penale.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

ADMINISTRAȚIE BUNĂ

Domeniul perfecționării profesionale	Administrație bună
Denumirea programului de instruire	GESTIUNEA DE BIROU
Scopul programului	Ridicarea nivelului de cunoștințe ale cursanților în domeniul gestiunii de birou și principiile și procedurile de efectuare a activităților de gestiune de birou.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Noțiunea și semnificația gestiunii de birou; - Concepte de bază în gestiunea de birou; - Soluții software pentru efectuarea activităților gestiunii de birou; - Primirea, analiza, repartizarea și ținerea în evidență a documentelor și digitalizarea documentelor; - Părțile componente ale actului oficial; - Utilizarea semnăturii electronice și a ștampilei; - Evidența unică a dosarelor; - Însemnele pentru repartizarea actelor; - Urmărirea eficacității și ținerii la zi a activității organelor administrației de stat; - Remiterea documentelor electronice și expedierea poștei; - Arhivarea dosarelor.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

ADMINISTRAREA PROCESULUI NORMATIV ȘI ACTELE ADMINISTRATIVE

Domeniul perfecționării profesionale	Administrarea procesului normativ și actele administrative
Denumirea programului de instruire	ADMINISTRAREA PROCESELOR NORMATIVE ȘI ELABORAREA ACTELOR JURIDICE
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor și abilităților participanților privind procesul de elaborare a anteproiectului actelor juridice în vederea majorării calității acestor acte și realizării unei practici uniforme.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Tipurile și ierarhia actelor juridice; - Rolul și responsabilitatea participanților diferiți la elaborarea anteproiectului actelor juridice; - Procedura de adoptare a hotărârilor și a altor acte generale; - Norme și principii metodologice de bază pentru pregătirea actelor juridice; - Stilul normativ-juridic și nomotehnica de scriere a actelor juridice; - Analiza efectelor reglementărilor. - Conținutul de bază al actelor juridice (preambul-viză, titlu, partea introductivă, partea principală, partea finală); - Forma de bază (diviziune internă, membru, diviziune internă a unui membru); - Reguli de elaborare a explicării reglementărilor; - Pregătirea modificării și completării reglementărilor, rectificarea și textul definitiv al reglementării; - Publicarea actelor juridice; - Intrarea în vigoare și principiul interzicerii acțiunii retroactive; - Implementarea actelor juridice și monitorizarea situației.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Funcționarii care participă la elaborarea actelor juridice.

Domeniul perfecționării profesionale	Administrarea procesului normativ și actele administrative
Denumirea programului de instruire	APLICAREA REGULILOR GRAMATICALE, STILISTICE ȘI ORTOGRAFICE LA ELABORAREA REGLEMENTĂRIILOR
Scopul programului	Capacitarea cursanților pentru aplicarea regulilor nomotehnice lingvistice în pregătirea reglementărilor.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Stilul legislativ-juridic; - Principiile de elaborare a reglementărilor; - Uniformitatea și unificarea terminologiei și expresiilor; - Regulile formale și estetice la elaborarea reglementărilor; - Elementele reglementărilor; - Nomotehnica și multidimensionalitatea abilității de elaborare a reglementărilor; - Modificarea sunetelor și ortografia; - Ortografia la elaborarea reglementărilor (majuscula, cuvintele scrise separat și împreună, interpuncția, prescurtările); - Forma cuvintelor la elaborarea reglementărilor – cazurile, utilizarea pronumelui, verbului și prepoziției; - Concordanța cuvintelor – rectiunea și congruența (cele mai frecvente greșeli); - Alcătuirea propoziției, alegerea cuvintelor, semnificația cuvintelor la elaborarea reglementărilor; - Cuvintele străine și purismul lingvistic; - Mijloacele stilistice disponibile în limbajul administrativ; - Limbajul birocratic; Birocratizarea limbii cotidiene.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Funcționarii care participă la elaborarea actelor juridice.

Domeniul perfecționării profesionale	Administrarea procesului normativ și actele administrative
Denumirea programului de instruire	EVALUAREA RISCULUI DE CORUPȚIE ÎN REGLEMENTĂRI CA MECANISM PENTRU PREVENIREA CORUPȚIEI
Scopul programului	Capacitarea cursanților pentru evaluarea riscului de corupție la elaborarea anteproiectelor și proiectelor de reglementări.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Stabilirea noțiunii de risc de corupție în reglementări; - Importanța și scopurile evaluării riscului de corupție în reglementări pentru prevenirea corupției; - Practică comparativă; - Asemănarea cu alte mecanisme și limitări; - Cadrul normativ; - Rolul Agenției pentru Lupta împotriva Corupției; Exemple de risc de corupție în reglementări și urmărirea rezultatelor obținute.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Funcționarii care participă la elaborarea actelor juridice.

ADMINISTRAREA FINANTELOR PUBLICE

Domeniul perfecționării profesionale	Administrarea finanțelor publice
Denumirea programului de instruire	INSTRUIREA ELEMENTARĂ PENTRU ADMINISTRAREA FINANCIARĂ ȘI CONTROL
Scopul programului	Capacitarea cursanților pentru participarea la stabilirea, întreținerea și dezvoltarea sistemului administrării financiare și a controlului
Descrierea programului și a unităților tematice	Introducere în controlul intern - Controlul financiar intern în sectorul public; - Responsabilitatea publică și administrarea corporativă; - Scopul, importanța și limitarea controlului intern; - Rolul conducătorilor, angajaților, auditorilor interni și CJH în organizarea controlului intern. Sistemul de administrare cu riscurile - Introducere în administrarea riscurilor și analiza; - Identificarea și evaluarea riscurilor; - Soluționarea riscului; - Riscul rezidual și planificarea în cazul situațiilor neprevăzute; - Monitorizarea riscului; - Strategia administrării riscului. Sistemul controlului administrării - Controlul administrării; - Mediul de control; - Scopurile și activitățile de control; - Procedurile de control și testarea acestora; - Controlul în domeniul informării și comunicațiilor; - Supravegherea controlului. Aplicarea administrării financiare și controlului – COSO model - Mediul de control; - Evaluarea riscului; - Activitățile de control; - Informații și comunicații; - Supraveghere și monitorizare.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Membrii Grupului de lucru pentru stabilirea administrării și controlului financiar și funcționarii în organele provinciale.

Domeniul perfecționării profesionale	Administrarea finanțelor publice
Denumirea programului de instruire	BUGETUL DE PROGRAM
Scopul programului	Capacitarea cursanților de a participa efectiv la pregătirea bugetului programului și a raportului privind efectul programului, precum și de a utiliza bugetul programului ca instrument pentru administrarea resurselor și efectului.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Logica bugetului programului și lanțul rezultatelor; - Elementele programului bugetului; - Definirea structurii programului beneficiarului bugetar; - Programele comune ale diverșilor beneficiari bugetari; - Planificarea cheltuielilor în bugetul programului; - Procesul integrat de planificare și elaborare a bugetului programului și propunerile pentru domeniile prioritare de finanțare; - Informații detaliate privind programul; - Evaluarea informațiilor definite ale programului; - Ierarhia scopurilor în bugetul programului; - Indicatorii efectului; - Evaluarea scopurilor și indicatorilor definiți ai efectului; - Scopurile programelor comune; Monitorizarea și raportarea privind efectul programului.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Conducătorii UO și angajații în organele provinciale, precum și persoanele însărcinate pentru emiterea hotărârilor încadrați în procesul de elaborare a bugetului de program, informațiilor de program și elaborarea rapoartelor privind efectul programului, respectiv persoanele responsabile la nivel de program, activități de program și proiecte, precum și analiștii de program, activități de program și proiecte.

Domeniul perfecționării profesionale	Administrarea finanțelor publice
Denumirea programului de instruire	BUGETAREA SENSIBILĂ LA GEN
Scopul programului	Formarea cursanților pentru aplicarea calitativă a bugetului sensibil la gen în toate fazele ciclului bugetar.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Cadrul juridic pentru aplicarea bugetării sensibile la gen; - Analiza bugetului sensibil la gen; - Planul de introducere treptată BSG; - Logica/modul/opțiunile pentru integrarea dimensiunii de gen; - Aplicarea principiilor egalității de gen în practică prin procese de planificare și bugetare; - Raportarea privind BSG.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Funcționari în organele provinciale implicați în procesul de elaborare a bugetului de program, a informațiilor de program și elaborarea rapoartelor privind efectul programului.

Domeniul perfecționării profesionale	Administrarea finanțelor publice
Denumirea programului de instruire	ACHIZIȚII PUBLICE - PLANIFICARE ȘI APLICARE
Scopul programului	Dezvoltarea capacităților la cursanți pentru planificarea și aplicarea eficace a procedurii achizițiilor publice.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Obiectul și principiile achizițiilor publice; - Instituțiile în sistemul achizițiilor publice; - Reglementările în vigoare în domeniul achizițiilor publice; - Irregularități în procedura achizițiilor publice; - Achizițiile asupra cărora nu se aplică Legea privind achizițiile publice; - Prevenirea corupției și a conflictului de interese; - Planul achiziției; - Felurile procedurilor de achiziții publice; - Achizițiile publice centralizate; - Portalul achizițiilor publice; - Condițiile pentru demararea procedurii de achiziție publică; - Condițiile de participare la procedura de achiziție publică; - Criteriile pentru acordarea contractelor; - Tipurile anunțurilor; - Termenele în procedura achiziției publice; - Prezentarea și valabilitatea ofertei; - Deschiderea, evaluarea de specialitate a ofertei/cererii; - Referințe negative; - Hotărârile prin care se încheie procedura achiziției publice; - Contractul privind achiziția publică; - Funcționarul pentru achiziții publice; - Evidența și rapoartele privind achizițiile publice; - Activitățile comisiei pentru achiziții publice și situațiile în care pot apărea dileme etice; - Procedura cu informațiile; - Activitatea pe portalul achizițiilor publice; - Abuzul la realizarea contractelor; - Mecanisme pentru controlul realizării achizițiilor publice; Strategia dezvoltării sistemului achizițiilor publice în Republica Serbia.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Funcționarii pentru activitățile de achiziții publice și alți angajați în organele provinciale implicați în activitățile de achiziții publice.

ADMINISTRAREA PROIECTELOR

Domeniul perfecționării profesionale	Administrarea proiectelor
Denumirea programului de instruire	ADMINISTRAREA CICLURILOR DE PROIECTE ȘI SURSELE DE FINANȚARE A PROIECTELOR
Scopul programului	Formarea participanților pentru procedarea conform principiilor de bază ale ciclului de proiect și aplicarea lor în afaceri, precum și referirea la sursele disponibile de finanțare a proiectelor de importanță pentru dezvoltarea provinciei.
Descrierea programului și a unităților tematice	Administrarea ciclurilor de proiecte - model UE - Prezentarea fazelor de bază ale ciclului de proiect, caracteristicile, specificitatea și interdependența acestora; - Identificarea și stabilirea ideilor de proiecte prioritare în contextul provinciei (documentația de plan ca bază pentru identificarea priorităților, măsurilor / proiectelor în curs, fondurile bugetare disponibile și proiectate în provincie); - Planificarea detaliată a proiectului, monitorizarea aplicării proiectului, raportarea și evaluarea - coordonarea actorilor diferiți ai administrației provinciale; - Administrarea ciclului de proiect prin repartizarea rolurilor/competențelor administrației pe exemplul proiectelor în provincie. Sursele de finanțare ale proiectelor - procedurile, mecanismele, participanții - Instrumentul UE de ajutor pentru preaderare (IPA II), scheme de granturi în contextul programelor naționale de acoperire, al programelor de cooperare transfrontalieră și transnațională, al programelor UE 2014-2020; - Alte surse principale de ajutor internațional la dispoziția administrației provinciale (fonduri de la alți parteneri de dezvoltare - programe actuale); - Aplicarea PCM la sursele autohtone de finanțare - bugetul provinciei, aplicarea la mijloacele care se acordă prin concursurile instituțiilor la nivel republican, repartizarea prin concurs a mijloacelor din bugetul provincial pentru organizațiile societăților civile.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Conducătorii și funcționarii în unitățile organizaționale pentru administrarea proiectelor, unităților organizaționale pentru dezvoltarea economică în provincie, precum și servicii de planificare financiară și buget.

Domeniul perfecționării profesionale	Administrarea proiectelor
Denumirea programului de instruire	PREGĂTIREA SCHIȚEI DE PROIECTE CONFORM PROCEDURILOR UNIUNII EUROPENE
Scopul programului	Formarea participanților pentru formularea calității priorităților pentru finanțarea și pregătirea schițelor de proiecte în conformitate cu procedurile UE.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Abordarea la proiect - caracteristicile și specificitățile generale în contextul finanțării din mijloacele UE; - Abordarea cadrului logic - analiza părților interesate; - Abordarea cadrului logic - analiza problemelor și scopurilor; - Abordarea cadrului logic - analiza soluțiilor alternative și logica rețelei de intervenție / rezultat; - Matrice logica proiectului - indicatori și surse de verificare; - Matrice logica proiectului - ipoteze și riscuri; - Formularul proiectului; - Bugetul proiectului; - Particularități în abordarea pregătirii propunerilor pentru proiectele de infrastructură provinciale (consultați Metodologia de stabilire a priorităților și selectarea proiectelor de infrastructură); - Proiectele potențiale ale provincie sunt eligibile pentru finanțare din mijloacele UE.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Conducătorii și funcționarii în unitățile organizaționale pentru administrarea proiectelor, unităților organizaționale pentru dezvoltarea economică în provincie, precum și servicii de planificare financiară și buget.

Domeniul perfecționării profesionale	Administrarea proiectelor
Denumirea programului de instruire	APLICAREA PROIECTELOR ÎN CONFORMITATE CU PROCEDURILE UE
Scopul programului	Formarea participanților pentru aplicarea calitativă a proiectelor în conformitate cu cerințele și procedurile Uniunii Europene.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Planificarea implementării proiectului - planul de activitate, planul de vizibilitate, planul de achiziții, stabilirea unei echipe de proiect; - Finanțele proiectului - cont de proiect, plăți, justificarea costurilor, principii de finanțare, contabilitate; - Bazele achizițiilor publice și administrarea contractelor în conformitate cu normele UE; - Monitorizarea și evaluarea proiectului și procedurile corective pentru asigurarea realizării rezultatelor proiectului. - Raportarea financiară - rapoartele periodice (interimare) și raportul final, prezentarea cronologică a costurilor, documentația care însoțește raportul; - Raportarea narativă - rapoartele periodice (interimare) și raportul final, îndeplinirea indicatorilor, evaluarea performanțelor proiectelor, documentația de program care însoțește raportul; - Publicul și vizibilitatea proiectului în conformitate cu regulile UE; - Schimbul de experiență și atitudini privind importanța comunicării interne în administrarea proiectelor
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Conducătorii și funcționarii în unitățile organizaționale pentru administrarea proiectelor, unitățile organizaționale pentru dezvoltarea economică în provincie, precum și servicii de planificare financiară și buget.

ADMINISTRAREA RESURSELOR UMANE

Domeniul perfecționării profesionale	Administrarea resurselor umane
Denumirea programului de instruire	RAPORTURILE DE MUNCĂ
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor despre specificul aplicării reglementărilor care stipulează drepturile și obligațiile din raportul de muncă al angajaților în organele provinciale.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Noțiunea de angajați (reglementări care reglementează drepturile și îndatoririle angajaților în organele provinciale și angajatori); - Drepturile și obligațiile funcționarilor și poziția funcționarului; - Prevenirea conflictelor de interes; - Durata raportului de muncă; - Tipurile locurilor de muncă ale funcționarilor și modul de îndeplinire a acestora (reguli și proceduri în procesul de transfer, preluare și aplicare a concursului). - Stagii; - Evaluarea funcționarilor, avansarea în carieră în serviciu și remunerație; - Drepturile funcționarului în cazul adoptării unui nou Regulament sau modificării Regulamentului; - Responsabilitatea disciplinară a funcționarilor și măsurile disciplinare; - Încetarea raportului de muncă și încetarea nevoii de muncă a funcționarilor; - Deciderea asupra drepturilor și îndatoririlor funcționarilor și protecția drepturilor funcționarilor; - Dispoziții speciale privind salariații; - Editarea evidenței personalului.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

Domeniul perfecționării profesionale	Administrarea resurselor umane
Denumirea programului de instruire	SISTEMUL DE SALARII AL FUNCȚIONARILOR ȘI PERSONALULUI SALARIAT
Scopul programului	Cunoașterea și formarea participanților pentru aplicarea noilor soluții legale, avansarea cunoștințelor despre specificul aplicării reglementărilor cu privire la sistemul de reglementare a salariilor și alte remunerații ale funcționarilor și salariaților, respectiv angajaților asupra cărora se aplică în mod corespunzător reglementările care stipulează drepturile și obligațiile angajaților în organele PA și UAG.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Baza de adoptare a Legii privind salariile funcționarilor și angajaților în organele PA și UAG (baza Legii privind sistemul de salarii al angajaților din sectorul public); - Salariul de bază al funcționarilor și angajaților și baza de calcul pentru plata salariului de bază; - Criteriile și măsurile pentru atribuirea pozițiilor, pozițiilor și locurilor de muncă în grupuri de salarii și clase de salarizare; - Grupuri de salarii, clase de salarizare și coeficiențele inițiale ale titlurilor și coeficiențele pozițiilor; - Coeficiențele salariaților; - Determinarea coeficientului inițial, a coeficientului funcționarilor atunci când sunt preluați, transferați și repartizați la locul de muncă corespunzător, respectiv un alt loc de muncă, precum și coeficientul corectiv și coeficientul stagiarelor; - Majorarea salariilor funcționarilor și angajaților; - Compensarea salariului și compensarea altor cheltuieli.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

Domeniul perfecționării profesionale	Administrarea resurselor umane
Denumirea programului de instruire	PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor privind specificul aplicării reglementărilor care stipulează aspectele legate de planificarea și angajarea personalului și consolidarea capacităților angajaților din acest domeniu.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Cadrul juridic pentru adoptarea planului de resurse umane al organului; - Importanța planului de resurse umane al organului; - Când se adoptă planul de resurse umane și perioada de valabilitate a acestuia; - Pregătirea anteproiectului planului de resurse umane; - Pregătirea proiectului planului de resurse umane; - Adoptarea planului de resurse umane; Supravegherea aplicării planului de resurse umane și monitorizarea aplicării planului de resurse umane
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

Domeniul perfecționării profesionale	Administrarea resurselor umane
Denumirea programului de instruire	EVALUAREA FUNCȚIONARILOR ȘI DEZVOLTAREA CARIEREI
Scopul programului	Îmbunătățirea cunoștințelor participanților cu privire la sistemul de evaluare a funcționarilor și majorarea conștiinței privind importanța, scopul și motivul evaluării.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Evaluarea funcționarilor; Scopul și obiectul evaluării - Măsurile pentru evaluare; - Timpul evaluării și excepții de evaluare; - Felurile de evaluare, măsurile pentru evaluare și procedura de evaluare; - Evaluarea înainte de timpul stabilit și evaluarea extraordinară; - Consecințele de stabilire a notei „satisfacere” și „nu satisfacere”; - Metoda de avansare și noțiunea directă a unei poziții mai înalte la postul de muncă; - Condițiile pentru avansarea la o poziție mai înaltă la postul de muncă; - Recompensă.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

Domeniul perfecționării profesionale	Administrarea resurselor umane
Denumirea programului de instruire	RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor cursanților privind specificul aplicării reglementărilor care stipulează răspunderea disciplinară a funcționarilor și majorarea conștiinței privind încălcarea obligațiilor din raportul de muncă.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Noțiunea de răspundere disciplinară și relația reciprocă a răspunderii penale și disciplinare; - Felurile de încălcări ale sarcinilor din raportul de muncă; - Demararea procedurilor disciplinare, competența comisiei disciplinare și procedura disciplinară împotriva unui funcționar la locul de conducere; - Desfășurarea procedurii disciplinare și stabilirea răspunderii disciplinare; - Căi juridice de atac, învedere și dezbateri orale; - Alegerea, determinarea și competența de a impune o măsură disciplinară; - Felurile de măsuri disciplinare și îndepărtarea de la locul de muncă; - Înscrisarea sancțiunii disciplinare în evidența personalului și ștergerea acesteia; - Răspunderea disciplinară a personalului salariat;
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

Domeniul perfecționării profesionale	Administrarea resurselor umane
Denumirea programului de instruire	ADMINISTRAREA PERFECȚIONĂRII PROFESIONALE
Scopul programului	Dezvoltarea cunoștințelor și abilităților necesare ale cursanților pentru administrarea cu succes a perfecționării profesionale.
Descrierea programului și a unităților tematice	Modulul 1: Cadrul normativ, planificarea și programarea perfecționării profesionale - Reglementările care stipulează domeniul perfecționării profesionale în administrația publică; - Tipurile de programe de perfecționare profesională și competența pentru adoptare și mijloacele pentru adoptarea acestora; - Elemente obligatorii ale programelor de perfecționare profesională generală și specială pentru funcționari; - Elaborarea unui program special de perfecționare profesională; - Planificarea activităților privind perfecționarea profesională. Modulul 2: Determinare nevoilor pentru perfecționarea profesională - Cadrul normativ care reglementează procedura pentru determinarea nevoilor de perfecționare profesională; - Modul și metodologie pentru determinarea nevoilor de perfecționare profesională; - Criteriile și măsurile pentru determinarea nevoilor de perfecționare profesională; - Fazele pentru determinare nevoilor pentru perfecționarea profesională; Modulul 3: Aplicarea programului de perfecționare profesională - Cadrul normativ care reglementează modul și formele de aplicare a programelor de perfecționare profesională și evidența privind perfecționarea profesională; - Procesul de acreditare și de selecție a realizatorului; - Moduri și forme de aplicare a programului; - Alegerea aplicantului, respectiv realizatorului programului de perfecționare profesională; - Evidența centrală a programului de perfecționare profesională. Modulul 4: Evaluarea programului de perfecționare profesională - Cadrul normativ care reglementează evaluarea programelor de perfecționare profesională; - Criteriile pentru evaluarea programelor; - Felurile de evaluare a programelor; - Standardele și formularele pentru evaluarea programelor.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

Domeniul perfecționării profesionale	Administrarea resurselor umane
Denumirea programului de instruire	ELABORAREA REGULAMENTULUI PRIVIND REPARTIZAREA ȘI SISTEMATIZAREA INTERNĂ A LOCURILOR DE MUNCĂ
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților pentru desfășurarea analizei muncii, elaborarea descrierii activităților pentru locurile de muncă și repartizarea locurilor de muncă.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Principiile pentru organizarea și sistematizarea internă a locurilor de muncă; - Tipurile unităților interne și condițiile pentru înființarea acestora - Grupurile care se înființează prin acte speciale; - Baza de documente; - Adoptarea regulamentului; - Metodele de analiză a muncii; - Principiile de evaluare a locurilor de muncă; - Descrierea anterioară a locului de muncă și conexiunea cu competențele funcționale speciale; - Procedura de repartizare a locurilor de muncă; Descrierea definitivă a locului de muncă.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Conducătorii în organele administrației, funcționarii pe posturi de analiști ai locurilor de muncă.

EXERCITAREA, PROTECȚIA ȘI AVANSAREA DREPTURILOR OMULUI ȘI A MINORITĂȚILOR

Domeniul perfecționării profesionale	Exercitarea, protecția și avansarea drepturilor omului și a minorităților
Denumirea programului de instruire	PROTECȚIA DREPTURILOR OMULUI
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor cursanților cu privire la drepturile omului și principiile bunei administrații, precum și cu privire la mecanismul intern de control din aspectul drepturilor omului și principiile bunei administrații.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Drepturile omului: sursele, aplicarea documentelor internaționale; - Principiile bunei administrații; - Cetățenii în poziție special sensibilă: raportul organului administrației față de cetățenii în poziție special sensibilă; - Măsuri specifice de sprijin, ajutor și protecție a cetățenilor aflați într-o poziție deosebit de sensibilă; Procedura de control a legității și echității muncii organelor administrației.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

Domeniul perfecționării profesionale	Exercitarea, protecția și avansarea drepturilor omului și a minorităților
Denumirea programului de instruire	EXERCITAREA DREPTURILOR PERSOANELOR APARTINÂND MINORITĂȚILOR NAȚIONALE
Scopul programului	Cunoașterea cursanților cu drepturile persoanelor aparținând minorităților naționale care sunt garantate de reglementările legale pozitive. Încunoașterea cursanților cu drepturile persoanelor aparținând minorităților naționale care sunt garantate pozitiv prin reglementările juridice. Implementarea calitativă a reglementărilor în domeniul protecției drepturilor și libertăților persoanelor aparținând minorităților naționale din Republica Serbia, și anume, Legea privind protecția drepturilor și libertăților minorităților naționale, Legea privind consiliile naționale ale minorităților naționale, Legea privind uzul oficial al limbii și grafiei și dispozițiile altor reglementări relevante pentru exercitarea drepturilor minorităților naționale. Respectarea drepturilor omului și ale minorităților naționale este temeiul unei societăți moderne și democratice a cetățenilor egali în drepturi și cu șanse egale, în care se respectă și cultivă diversitatea. Contribuția suplimentară a acestui program constă în faptul că printr-o bună implementare a acestor legi se îndeplinesc precondițiile pentru aderarea Serbiei la Uniunea Europeană.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Prezentarea cadrului instituțional și normativ (inclusiv și documentele strategice) privind drepturile persoanelor aparținând minorităților naționale; - Domeniul (cultura, informarea, educația, uzul oficial al limbilor și grafilor) și modul și protecția drepturilor și libertăților minorităților naționale; - Importanța multiculturalismului; - Conceptul și rolul consiliilor naționale ale minorităților naționale, procedura de selecție a membrilor consiliilor naționale și competențele acestora; - Procedura de înscriere în lista electorală specială a minorității naționale; - Documente strategice pentru exercitarea drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

Domeniul perfecționării profesionale	Exercitarea, protecția și avansarea drepturilor omului și a minorităților
Denumirea programului de instruire	EGALITATEA DE GEN
Scopul programului	Dobândirea cunoștințelor de bază de către cursanți în domeniul egalității de gen.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Concepte de bază în egalitatea de gen: genul și sex, rolurile de gen și egalitatea de gen, discriminarea și integrarea dimensiunii de gen; (gender mainstreaming); - Cadrul juridic și strategic național pentru egalitatea de gen; - Obligații internaționale în domeniul egalității de gen; - Mecanisme instituționale pentru aplicarea politici de șanse egale; - Modalități și metode de includere a perspectivelor de integrare a dimensiunii de gen în politicile publice. (gender mainstreaming).
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

Domeniul perfecționării profesionale	Exercitarea, protecția și avansarea drepturilor omului și a minorităților
Denumirea programului de instruire	PREVENIREA ABUZULUI LA LOCUL DE MUNCĂ - MOBING
Scopul programului	Cunoașterea funcționarilor cu prevenirea abuzului la locul de muncă, ca obligații, drepturi, proceduri și modalități de prevenire și protecție împotriva abuzului la locul de muncă.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Partea introductivă - istoricul, semnificația și importanța protecției împotriva prevenirii abuzului la locul de muncă; - Cadrul juridic - Legea privind prevenirea abuzului la locul de muncă și Regulamentul privind regulile de conduită ale angajatorilor și ale angajaților în ceea ce privește prevenirea și protecția împotriva abuzului la locul de muncă, privitor la actele internaționale; - Drepturile, obligațiile și responsabilitățile angajatorului și angajatului în legătură cu abuzul; prevenirea abuzului și abuzul drepturilor la protecția împotriva abuzurilor; regulile de conduită referitoare la protecția împotriva abuzurilor; - Procedura de protecție împotriva abuzului la angajator și excepții; - Aplicarea procedurii de intermediere și a rolului de intermediar; - Procedura pentru stabilirea responsabilității angajatului; - Măsuri de prevenire a abuzului până la finalizarea procedurii și protecția participanților în procedură; - Protecția juridică și exemple de bună practică;
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

Domeniul perfecționării profesionale	Exercitarea, protecția și avansarea drepturilor omului și a minorităților
Denumirea programului de instruire	PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI A DATELOR SECRETE
Scopul programului	Consolidarea capacității participanților la implementarea Legii privind protecția datelor cu caracter personal și cunoașterea cu zărele de bază în domeniul protecției datelor cu caracter personal reglementate în Regulamentul general privind protecția datelor (GDPR), precum și cu conținutul Legii privind secretul datelor și instruirea acestora pentru aplicarea practică.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Cadrul legal și principiile Legii privind protecția datelor cu caracter personal; - Colectarea, prelucrarea, analiza și păstrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu reglementările legale; - Drepturile persoanelor și obligațiile operatorului datelor cu caracter personal; - Control asupra aplicării Legii privind protecția datelor cu caracter personal; - Raportul dintre Legea privind protecția datelor cu caracter personal și alte legi. - Noua Lege privind protecția datelor cu caracter personal; - Pași pentru implementarea cu succes și eficiență a Regulamentului general privind protecția datelor (GDPR); - Noțiunea de informații secrete și protecția acestora; - Stabilirea gradului de secret și dreptul de acces la informații secrete.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Funcționari care administrează baze de date care conțin date cu caracter personal, respectiv funcționarii care desfășoară aplicarea practică a Legii privind protecția datelor cu caracter personal și a Legii privind secretul datelor, precum și funcționarii care acționează în baza cererii de acces liber la informații de importanță publică.

CONTROLUL INSPECȚIEI

Domeniul perfecționării profesionale	Controlul inspecției
Denumirea programului de instruire	SPRE INSPECȚII EFICIENTE
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor și experienței inspectorilor privind aplicarea institutului și a soluțiilor juridice introduse de Legea privind controlul inspecțiilor și Legea privind procedura administrativă generală.
Descrierea programului și a unităților tematice	– Acționarea preventivă a inspecției în vederea realizării scopului controlului inspecției și prevenirea apariției ilegalităților și daunei pe interesul public; - Gestionarea electronică și anularea ștampilei; - Evaluarea riscului și proporționalitatea (prioritatea controlului inspecției și alegerea subiecților la care se va exercita controlul); - Procedura controlului exercitat de inspecție ca procedură administrativă specială (conformarea Legii privind procedura administrativă generală cu Legea privind controlul inspecției). - Drepturile și obligațiile participanților în controlul inspecției (exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de către subiecții supravegheați și inspectorii în controlul inspecției); - Inițierea și demararea procedurii de contravenții (depunerea cererii pentru demararea procedurii de contravenție); - Dovedirea contravenției și a răspunderii contravenționale (Probe în procedura de contravenție) Acordul privind recunoașterea contravenției din domeniul controlului inspecției (Condițiile pentru încheierea acordului privind recunoașterea contravenției și criteriile și principiile pentru stabilirea sancțiunii contravenționale).
Grupul țintă pentru care este destinat programul	inspectorii

**PROGRAMUL DE FORMARE AL CONDUCĂTORILOR
PENTRU ANUL 2021**

Domeniul perfecționării profesionale	Administrație bună
Denumirea programului de instruire	ORIENTAREA
Scopul programului	Scopul instruirii este de a pregăti cursanții pentru efectuarea muncii de funcționari la locuri de conducere, în așa fel că li se vor prezenta valorile și codul etic, li se vor da cunoștințe necesare privind funcționarea sectorului public și sprijinirea intrării eficiente în administrația de stat.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Obiectivele strategice ale Guvernului Republicii Serbia și ale Guvernului Provincial; - Etica și valorile în administrația publică; - Identificarea și prevenirea corupției și a dilemelor etice; - Prin ce se deosebește rolul funcționarului la loc de conducere de rolul conducătorului în funcție înaltă în sectorul privat?; - Cadrul juridic al administrației publice în Serbia; - Legile și reglementările fundamentale care trebuie să le cunoască conducătorul în funcție înaltă; - Procesul de creare și aplicare a politicii publice și principalii pași în proces; - Cunoștințe de bază privind bugetarea și administrarea financiară în sectorul public, inclusiv controlul financiar intern și auditul extern; - Bazele achiziției publice și ale procedurii administrative; - Cunoștințe specifice privind administrarea resurselor umane în administrația publică.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Funcționarii desemnați recent în funcții care nu posedă o experiență anterioară suficientă în munca în administrația publică.

Domeniul perfecționării profesionale	Dezvoltarea aptitudinilor personale
Denumirea programului de instruire	A CONDUCE O ÎNTRUNIRE CU REZULTAT
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor, abilităților cursanților pentru planificarea și desfășurarea eficientă a ședințelor.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Identificarea nevoilor pentru întrunire și a participanților la întrunire; - Felurile de întrunire; - Stilurile întrunirii în raport cu gradul de formalitate; - Planificarea și pregătirea întrunirii (ordinea de zi, spațiul, hrana, mijloace audio-vizuale, suport suplimentar, material însoțitor); - Deschiderea întrunirii; - Conducerea întrunirii; - Comunicare deschisă și constructivă la întrunire; - Rolurile la întrunire; Închiderea întrunirii.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Funcționarii la poziții și funcționarii la locuri de conducere;.

Domeniul perfecționării profesionale	Dezvoltarea aptitudinilor personale
Denumirea programului de instruire	VORBIREA ÎN PUBLIC ȘI INSTRUIREA PENTRU MASS-MEDIA
Scopul programului	Scopul atelierului este de a îmbunătăți abilitățile participanților când vorbesc în public și de a dobândi încrederea în sine și capacitatea de a menține atenția publicului când dau interviuri pentru mass-media. Funcționarii la poziții se confruntă cu diverse situații în activitatea lor profesională unde este nevoie să posedă abilități excelente de a vorbi în public. Negocierile, vizitele oficiale, conferințele și atelierile interculturale le solicită acestora abilități bune de observare și urmărire a ascultătorilor, abilități de exprimare într-un mod clar și care să aibă impact asupra ascultătorilor. Comunicarea cu mass-media necesită capacitatea de a formula mesaje cu conținut și structură eficientă, de a reacționa rapid și de a ști cum să procedeze când li se pun întrebări.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Compoziția sau ordinea de expunere într-un interval de timp dat; - Folosirea vocii, dicției și limbajul trupului; - Contactul cu ochii și implicarea publicului în discuție; - Importanța umorului; - Frica și emoțiile cum să le depășești; - Dezvoltarea încrederii în sine și a siguranței în prezentare; - Gestionarea timpului și a reacției la observații, întrebări și atacuri ale cursanților; - Erori tipice la prezentări și cum să se depășească; - Stabilirea vizitelor și a întrebărilor; - Principiile de pregătire a declarațiilor pentru mass-media; - Codul de conduită la prezentările în mass-media; - Declarațiile de presă; - Conferințele de presă; - Simularea și înregistrarea interviurilor în studio-în direct.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Funcționarii la poziții.

Domeniul perfecționării profesionale	Dezvoltarea aptitudinilor personale
Denumirea programului de instruire	SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR ȘI PREVENIREA STRESULUI
Scopul programului	Consolidarea capacității conducătorilor pentru administrarea situațiilor de stres și conflicte.
Descrierea programului și a unităților tematice	- Conflicte - concept și feluri; - Relația dintre negociere și conflict; - Faze de negocieri; - Depistarea opțiunilor utile reciproce; - Determinarea concretă a stresului - importanța, factorii și simptomele; - Stresul pozitiv și negativ; - Stresul profesional și cum să-l recunoașteți; - Strategia de depășire a stresului.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Funcționarii la poziții și funcționarii la locuri de conducere;.

„Mențiuni:

În prezentul „Buletin oficial al P.A.V.” nu se publică Partea specială, în conformitate cu articolul 5 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind publicarea reglementărilor și a altor acte (“Buletinul oficial al P.A.V.”, numerele: 54/14, 29/17 și 12/18).

C U P R I N S

Nr. c.	Tema	Pagina	Nr. c.	Tema	Pagina
PARTEA GENERALĂ					
GUVERNUL PROVINCIAL					
77.	Hotărârea privind procedura și criteriile de repartizare a mijloacelor Secretariatului Provincial pentru Politică Socială, Demografie și Egalitatea de șanse pentru realizarea Programului de avansarea a protecției sociale în Provincia Autonomă Voivodina în anul 2021;	117	91.	Decizia privind avizarea Programului de gestiune al slr „Park Palić” pentru anul 2021;	
78.	Hotărârea privind stabilirea Programului general de instruire pentru anul 2021 și a Programului de instruire pentru conducători pentru anul 2021;	119	92.	Decizia privind destituirea directorului interimar al Centrului Educativ pentru Calificarea în Abilitățile Profesionale și de Lucru, Novi Sad;	
PARTEA SPECIALĂ			93.	Decizia privind numirea în funcție a directorului Centrului Educativ pentru Calificarea în Abilitățile Profesionale și de Lucru, Novi Sad;	
GUVERNUL PROVINCIAL			94.	Decizia privind încetarea funcției directorului interimar al Spitalului Special pentru Boli Reumatologice, Novi Sad;	
79.	Decizia privind cuantumul nominal de cofinanțare a cheltuielilor pentru fertilizarea asistată biomedical pentru anul 2021;		95.	Decizia privind numirea în funcție a directorului Spitalului Special pentru Boli Reumatologice, Novi Sad;	
80.	Decizia privind avizarea Programului de activitate a Centrului Informativ pentru Standardizarea și Certificarea de Afaceri pentru anul 2021;		96.	Decizia de modificare a Deciziei privind numirea în funcție a membrului Consiliului de administrație al Căminului de Elevi de Școală Medie Subotica;	
81.	Decizia privind avizarea Planului financiar al Centrului Informativ pentru Standardizarea și Certificarea de Afaceri pentru anul 2021;		97.	Decizia privind destituirea membrei Comitetului de control al Centrului Gerontologic din Kanjiža;	
82.	Decizia privind avizarea Programului anual de activitate al Centrului Educativ pentru Calificarea în Abilitățile Profesionale și de Lucru, Novi Sad pentru anul 2021;		98.	Decizia privind numirea membrei Comitetului de control al Centrului Gerontologic din Kanjiža;	
83.	Decizia privind avizarea Planului financiar al Centrului Educativ pentru Calificarea în Abilitățile Profesionale și de Lucru, Novi Sad pentru anul 2021;		99.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-9/2021-4;	
84.	Decizia privind avizarea Programului anual de gestiune al Întreprinderii Publice pentru Planificarea și Proiectarea Urbanistică și de Amenajare a Spațiului „Institutul de Urbanism din Voivodina” Novi Sad pentru anul 2021;		100.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-9/2021-5;	
85.	Decizia privind avizarea Programului de activitate al Centrului pentru Plasament Familial și Adopție Subotica pentru anul 2021;		101.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-9/2021-6;	
86.	Decizia privind avizarea Planului financiar al Centrului pentru Plasament Familial și Adopție Subotica pentru anul 2021;		102.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-9/2021-7;	
87.	Decizia privind avizarea Programului de activitate al Fondului pentru Persoanele Refugiate, Strămutate și pentru Cooperarea cu Sârbii în Regiune pentru anul 2021;		103.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-9/2021-8;	
88.	Decizia privind avizarea Planului financiar al Fondului pentru Persoanele Refugiate, Strămutate și pentru Cooperarea cu Sârbii în Regiune pentru anul 2021;		104.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-9/2021-9;	
89.	Decizia privind avizarea Programului de activitate al Organizației de Turism din Voivodina pentru anul 2021;		105.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-9/2021-10;	
90.	Decizia privind avizarea Planului financiar al Organizației de Turism din Voivodina pentru anul 2021;		106.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-9/2021-11;	
			107.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-9/2021-12	
			PARTEA ANUNȚURI		
			SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR ȘI ACTIVITATEA DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ		
			108.	Concurs public pentru compensarea cheltuielilor de transport ale studenților din Provincia Autonomă Voivodina pentru anul 2021;	
			109.	Concurs public pentru cofinanțarea participării la întrunirile științifice în străinătate de către lucrătorii din domeniul cercetării științifice și studenții care au avut rezultate deosebite în anul 2021;	
			110.	Concurs public pentru cofinanțarea organizării întrunirilor științifice- de specialitate în anul 2021.	

ANUNȚUL DECLARĂRII NULE A DOCUMENTELOR PIERDUTE: 250 dinari
 Plata în contul nr 3401532918/ invocareanr. 13/D.o.o. Magyar Szó Kft. Novi Sad , Vojvode Mišića nr 1,
 Textul anunțuluicu adeverința de plată /exemplarulsau fotocopia chitanței/ se trimite pe adresa :
 ” Buletinul oficial al P.A.V.” D.o.o. Magyar Szó Kft. Vojvode Mišića nr. 1, Novi Sad

Redactor responsabil : Dijana Katona, Tel. 021 487 44 27
 Tiparul: D.o.o. Magyar Szó Kft. Tipografia FORUM, Vojvode Mišića nr 1, Novi Sad. Telefoane: redacția 064 805 5142,
 Servicii de abonamente: 021 557 304, Serviciul de publicitate: 021 457 633,
 E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs