



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

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

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4396
Ounz@vojvodina.gov.rs

Број: 581/2015

**ПЛАН РАДА
ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ,
ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ –НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
ЗА 2016. ГОДИНУ**

Нови Сад, децембар 2015.године

ПЛАН РАДА СЕКТОРА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБЛАСТ ОБРАЗОВАЊА И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

1. Редован рад по предметима који се односе на поверене послове из области предшколског, основног и средњег образовања, образовања одраслих и ученичког стандарда;
2. Прикупљање података и израда Информација које су предвиђене програмом рада Покрајинске владе:
 - Информација о упису ученика у први разред основне школе у АП Војводини у школској 2016/2017. години
 - Информација о упису ученика у први разред средње школе у АП Војводини у школској 2016/2017. години
 - Информација о пријему ученика у домове ученика на територији Аутономне покрајине Војводине у школској 2015/2016. години
 - Информација о обухвату деце обавезним припремним предшколским програмом са посебним освртом на васпитање и образовање на језицима националних мањина/заједница у АП Војводини у школској 2015/2016.
 - Информација о средњем образовању и васпитању ученика са посебним освртом на образовање на језицима националних мањина/заједница у АП Војводини у школској 2015/2016. години
 - Информација о основном образовању и васпитању ученика са посебним освртом на образовање на језицима националних мањина/заједница у АП Војводини у школској 2015/2016. години
 - Предлог одлуке о броју места за упис ученика у први разред средњих школа чији је оснивач АП Војводина у школској 2016/2017. Години
3. У оквиру радне групе на нивоу Покрајинске владе сачињавање Годишњег покрајинског плана за образовање одраслих

ПРОЈЕКТИ, РАДНЕ ГРУПЕ И КОМИСИЈЕ

1. **Признање др „Ђорђе Натошевић“** – припрема текста конкурса и превод на језике националних мањина-националних заједница, расписивање конкурса, организација рада Одбора, организација свечане доделе признања,
2. **Пројекат "Увођење двојезичне наставе на српском и енглеском језику у установе образовања и васпитања на територији АП Војводине"** - свакодневни рад на праћењу реализације пројекта и његовог ширења и унапређивања;
3. **Пројекат „За чистије и зеленије школе у Војводини“** - у сарадњи са Покрајинским секретаријатом за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине и Покретом горана Војводине, а у складу са потписаним Протоколом о сарадњи, праћење реализације програма у предшколским установама, основним и средњим школама у школској 2015/16, организација Округлог стола, обилазак једног броја установа учесница у програму, анализа пристиглих извештаја, одабир најуспешнијих и организација свечане доделе награда најуспешнијима, припрема Јавног позива и прикупљање пријава за учешће у програму за наредну 2016/17. годину (програм се реализује континуирано од школске 2009/2010. године)
4. **Пројекат „Дани информатике у школама Војводине“** - у сарадњи са Центром за развој науке и технологије, Нови Сад, а на основу потписаног Протокола о сарадњи, организација и праћење реализације самог програма од расписивања Јавног позива, пријављивања и праћења реализације, одабир најуспешнијих основних и средњих школа, учешће у организацији свечане доделе награда најуспешнијима. (програм се реализује континуирано од школске 2009/2010. године)
5. **Пројекат „Енергија је свуда око нас“** - у сарадњи са Центром за развој науке и технологије, Нови Сад, а на основу потписаног Протокола о сарадњи, организација и праћење реализације

- самог програма од расписивања Јавног позива, пријављивања и праћења реализације, одабир најуспешнијих основних и средњих школа, учешће у организацији свечане доделе награда најуспешнијима. (програм се реализује континуирано од школске 2009/2010. године)
6. Учесће у раду **Комисије за одобравање програма сталног стручног усавшавања наставника, васпитача и стручних сарадника за наставу на мањинским језицима коју одобрава Педагошки завод Војводине.**
 7. Учесће у раду **Радне група за израду предлога Уредбе о критеријумима за мрежу средњих школа**
 8. Учесће у раду **Радне група за измене и допуне Закона о средњем образовању**
 9. Спровођење акционог плана за реализацију **САРАДЊЕ ИЗМЕЂУ ДИСТРИКТА ШТУТГАРТ И АП ВОЈВОДИНЕ, у области образовања;**
 10. **МОГУЋНОСТИ КОРИШЋЕЊА ЕУ ФОНДОВА У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА** - Организација обуке у вези са **планом за обуку о припреми европских пројеката у образовно – васпитним институцијама у АП Војводини током школске 2015/16. године** – до сада је реализовано 11 обука којима је обухваћено **123 институције** из 32 локалне самоуправе, а обуку је прошло **279 просветних радника**. Такође одржано је **укупно и 3 конференције** – у сарадњи са **Фондом за европске послове;**
 11. Учествовање у раду (у својству члана и заменика члана), **Координационог тела за реализацију Програма развоја АП Војводине;**
 12. Стална **сарадња са Координацијом националних савета** у вези са питањима образовања на мањинским језицима (учешће у организацији такмичења обезбеђивањем квалитетних превода тестова и задатака на свим нивоима такмичења, наставни планови и програми, уџбеници, наставни кадар, формирање група у предшколским установама и одељења у основнијим и средњим школама на мањинским језицима, мрежа основних и средњих школа на мањинским језицима).
 13. Реализација **Конкурса за доделу средстава за суфинансирање програма и пројеката из области образовања** за основне и средње школе и ученичке домове.
 14. Учесће у раду **Радна група за реализацију и имплементацију циљева, задатака и активности у оквиру Акционог плана развоја школског спорта у АП Војводини за период 2013-2017. године**
 15. Учесће у раду **Акредитационог тела/комисије за процес акредитације основних школа по програму „Активне школе“.**
 16. Реализација пројекта **„Фестивал памети“**
 17. Праћење, анализа и ажурирање података о предшколским установама, основним и средњим школама и домовима ученика, кроз **Евиденциони картон установа**

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

У оквиру својих надлежности Одељење за и инспекцијски надзор у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања ће у току 2016. године обављати следеће послове:

- указивање на повреде закона и на последице непоштовања закона других прописа и општих аката;
- иницирање измена и допуне закона, других прописа и предлагање усаглашавања општих аката установа са законом или другим прописом;
- утврђивање испуњености услова за почетак рада и обављање делатности установа
- указивање на незаконитости и неправилности општих аката и предлагање органу установа отклањање истих;
- покретање поступак за оцену уставности и законитости аката установе који нису у сагласности са законом или другим прописом
- израда годишњег извештаја о инспекцијском надзору у установама ;
- вршење надзора над радом установа на територији АП Војводине и то:
 1. непосредан инспекцијски надзор над установама у општини, односно граду који није организовао овај надзор;
 2. давање инструкција општини односно граду за обављање инспекцијског надзора
 3. решавање по жалби против првостепеног решења општинске односно градске управе, донетог у вршењу инспекцијског надзора,
 4. непосредан надзор над радом општинске односно градске инспекције, издавање обавезних инструкције и контрола њиховог извршавања,
 5. у случају потребе, одузимање овлашћења поједином инспектору који послове не обавља благовремено, стручно, законито и савесно и предлагање утврђивање одговорности у органу којем је поверено вршење инспекцијског надзора,
 6. организовање заједничких акција са инспекторима у органима којима је поверено вршење инспекцијског надзора,
 7. тражење извештаја, података и обавештења о вршењу поверених послова инспекцијског надзора

План рада редовног инспекцијског надзора

Редован инспекцијски надзор вршиће се у над установама у општини, односно граду који није организовао овај надзор, као и над установама ученичког стандарда.

Редован инспекцијски надзор вршиће се током месеца фебруара и марта са следећим тачкама прегледа:

1. Верификација
2. Радни односи
3. Контрола евиденције и јавних исправа укључујући и контролу поступања школе са домом у складу са *Правилником о садржају и начину вођења евиденције и издавању ученичке и студентске картице у дому ученика и студентском центру ("Сл. гласник РС", бр. 29/2011 и 90/2013)*
4. Контрола нерегистрованих субјеката

Редован инспекцијски надзор вршиће се током месеца октобра и новембра 2016 године са следећим тачкама прегледа:

1. Подаци о установи

2. Извештај о раду (установе и директора)
3. Органи установе
4. Планирање рада установе
5. Број и структура ученика и одељења/група/класа
6. Радни односи
7. Заштита становништва од изложености дуванском диму

За школе са домом ученика поред наведених тачака још:

8. Контрола поступања школе са домом у складу са Правилником о стандардима квалитета исхране ученика и студената ("Сл. гласник РС", бр. 67/2011) (прилог Табела 8)
9. Број инспекцијских надзора

План редовног инспекцијског надзора 2106. године дат је у следећој табели:

**ПЛАН РЕДОВНОГ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ШКОЛСКОЈ 2015/2016. г.
У ОПШТИНАМА КОЈЕ НЕМАЈУ ПРОСВЕТНОГ ИНСПЕКТОРА**

рб	Назив установе	Језик на ком се одвија образовно васпитни рад	Просветни инспектор који врши надзор
БАЧКИ ПЕТРОВАЦ			
1.	ГИМНАЗИЈА «ЈАН КОЛАР» са домом ученика 14. бригаде 21470 Бачки Петровац	српски и словачки	Светлана Смиљанић
2	ОСНОВНА ШКОЛА "ЈАН ЧАЈАК" 21470 БАЧКИ ПЕТРОВАЦ Сладковичева 2	словачки и српски	Горан Драгосављевић
3	ОСНОВНА ШКОЛА "ЈАН АМОС КОМЕНСКИ" 21472 КУЛПИН М. Тита 102	словачки и српски	Биљана Ковачевић
4	ОСНОВНА ШКОЛА "ЈОЗЕФ МАРЧОК ДРАГУТИН" 21412 ГЛОЖАН Јозефа Марчока бб	словачки	Јелена Јовић
5	ОСНОВНА ШКОЛА "ЖАРКО ЗРЕЊАНИН" 21473 МАГЛИЋ И. Л. Рибара 13	српски	Соња Стојковић

6	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА ВЧИЕЛКА 21470 Бачки Петровац Мите Радујкова б	српски мађарски	Милош Урошевић
БЕОЧИН			
7	ОСНОВНА ШКОЛА "ЈОВАН ГРЧИЋ МИЛЕНКО" 21300 БЕОЧИН Милоша Црњанског бб	српски	Љиљана Зељковић
8	ОСНОВНА ШКОЛА "ЈОВАН ПОПОВИЋ" 21313 СУСЕК Николе Тесле 73	српски (словачки)	Милош Урошевић
9	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ЉУБА СТАНКОВИЋ“ 21300 Беочин Доситеја Обрадовића бб	српски	Јелена Јовић
ИРИГ			
10	СРЕДЊА ШКОЛА «БОРИСЛАВ МИХАЈЛОВИЋ МИХИЗ» Ириг	српски	Соња Стојковић
11	ОСНОВНА ШКОЛА "ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ" 22406 ИРИГ Змај Јовина б1	српски	Горан Драгосављевић
12	ОСНОВНА ШКОЛА "МИЛИЦА СТОЈАДИНОВИЋ СРПКИЊА" 22408 ВРДНИК Б. Сремца бб	српски	Јелена Јовић
13	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА «ДЕЧИЈА РАДОСТ» 22406 Ириг Змај Јовина б1	српски	Љиљана Зељковић

СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ			
14	КАРЛОВАЧКА ГИМНАЗИЈА Трг Бранка Радичевића 2	српски	Светлана Смиљанић
15	ОСНОВНА ШКОЛА "23.ОКТОБАР" 21205 СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ Прерадовићева 1	српски	Милош Урошевић
16	СРЕДЊА ПОСЛОВНО МЕНАџЕРСКА ШКОЛА Митрополита Стратимировића 110, 21025 Сремски Карловци	српски	Биљана Ковачевић
17	СРЕДЊА ИНФОРМАТИЧКА ШКОЛА Митрополита Стратимировића 110, 21025 Сремски Карловци	српски	Соња Стојковић
18	WINNIE THE POON 21205 Сремски Карловци Ивана Мажуранића 6	српски	Горан Драгосављевић
ВРБАС			
19	ОСНОВНА ШКОЛА "СВЕТОЗАР МИЛЕТИЋ" 21460 В Р Б А С С. Марковића 55	српски	Биљана Ковачевић
20	ОСНОВНА ШКОЛА "ПЕТАР ПЕТРОВИЋ ЊЕГОШ" 21460 В Р Б А С Палих бораца 34	српски	Јелена Јовић
21	ОСНОВНА ШКОЛА "БРАТСТВО ЈЕДИНСТВО" 21460 В Р Б А С Палих бораца 2	српски	Светлана Смиљанић
22	ОСНОВНА ШКОЛА "20. ОКТОБАР" 21460 В Р Б А С V пролетерске 1 -3	српски	Биљана Ковачевић
23	ОСНОВНА ШКОЛА "ВУК КАРАѢИЋ" 21465 БАЧКО ДОБРО ПОЉЕ М. Тита 85	српски	Јелена Јовић
24	ОСНОВНА ШКОЛА "ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ" 21213 З М А Ј Е В О Ивана Милутиновића 64	српски	Љиљана Зељковић

25	ОСНОВНА ШКОЛА "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ" 21471 РАВНО СЕЛО М. Тита 112	српски	Горан Драгосављевић
26	ОСНОВНА ШКОЛА "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ" 21467 САВИНО СЕЛО М. Тита 55	српски	Љиљана Зељковић
27	ОСНОВНА ШКОЛА "БРАТСТВО ЈЕДИНСТВО" 21466 КУЦУРА Ослобођења 6	српски и русински	Светлана Смиљанић
28	ГИМАНЗИЈА "ЖАРКО ЗРЕЊАНИН" 21460 ВРБАС Палих бораца 9	српски	Соња Стојковић
29	СРЕДЊА СТРУЧНА ШКОЛА "4. ЈУЛИ" 21460 ВРБАС Светозара Марковића 53	српски	Љиљана Зељковић
30	Средња медицинска школа "Козма и Дамјан" у Врбасу 21460 ВРБАС Његошева бр.2	српски	Јелена Јовић
31	ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА 21460 ВРБАС М.Тита 118	српски	Милош Урошевић
32	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „БОШКО БУХА“ 21460 ВРБАС Блок Саве Ковачевића 8	српски русински	Јелена Јовић

План редовног инспекцијског надзора над установама ученичког стандарда током 2016. године дат је у следећој табели:

РБ	Назив установе	Просветни инспектор који врши надзор
1.	Дом ученика средњих школа „Бранково коло“ - Нови Сад, ул. Епископа Висариона бр. 3, тел. зборнице 021/528-263, тел. дир. 528-073	Ева Томић
2.	Средњошколски дом - Нови Сад, ул. Николајевска бр.1, тел. 021/423-664	Ева Томић
3.	Дом ученика средњих школа - Суботица, ул. Харамбашићева бр. 22, тел. 024/555-510, факс 024/525-522	Ева Томић
4.	Дом ученика средњих школа - Вршац, ул. Стевана Немање бр. 9, тел. 013/838-011, тел./факс 013/830-466	Ева Томић
5.	Дом ученика средњих школа – Сомбор, ул. Стапарски пут бр. 1/А, тел. 025/433-660, факс 025/433-670	Ева Томић
6.	Дом ученика средњих школа - Сремска Митровица, ул. Планинска бр. 1, тел./факс 022/631-722,	Ева Томић
7.	Дом ученика средњих школа „Никола Војводић“ - Кикинда, ул. Буре Јакшића бр. 53, тел. 0230/23-921,23-864	Ева Томић
8.	Дом ученика средњих школа „Ангелина Којић Гина“ - Зрењанин, ул. Цара Душана бр. 4, тел. 023/561-467, 561-498	Ева Томић

План рада непосредног надзора над радом општинске/градске инспекције

У току 2016. године, посебан акценат ће бити стављен на непосредан надзор над радом општинске односно градске инспекције. Циљ надзора над радом општинских/градских инспектора је сагледавање најчешћих разлога представки странака које су биле основ за вршење надзора током протекле године, као и утврђивање законитости рада и благовременог поступања.

ПЛАН НАДЗОРА НАД РАДОМ ОПШТИНСКИХ ИНСПЕКТОРА
ЗА 2016. ГОДИНУ

ОПШТИНА	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ПРОСВЕТНОГ ИНСПЕКТОРА	ПОКРАЈИНСКИ ИНСПЕКТОРИ КОЈИ ВРШЕ НАДЗОР	ВРЕМЕ НАДЗОРА
АДА	Гордана Халгашев	Стојковић Зељковић	ЈАНУАР
АЛИБУНАР ПЛАНДИШТЕ	Зорица Вујновић	Смиљанић Јовић	ФЕБРУАР
АПАТИН	Бранислав Чукић	Урошевић Јовић	МАРТ
БАЧ	Наташа Будић	Драгосављевић Ковачевић	АПРИЛ
БАЧКА ПАЛАНКА	Небојша Кузмановић	Урошевић Смиљанић	АПРИЛ
БАЧКА ТОПОЛА МАЛИ ИЂОШ	Мартиновић Елеонора	Томић Зељковић	МАРТ
БЕЛА ЦРКВА	Валентина Симиџија Хац	Драгосављевић Урошевић	СЕПТЕМБАР
БЕЧЕЈ	Споменка Судчевић	Томић Урошевић	МАЈ
ВРШАЦ	Радивојевић Зденка Ружић Снежана	Урошевић Драгосављевић	ОКТОБАР
ЖАБАЉ	Драгица Драгин	Драгосављевић Смиљанић	МАЈ
ЖИТИШТЕ НОВА ЦРЊА	Јелена Будимир	Стојковић Урошевић	ЈАНУАР
ЗРЕЊАНИН	Зорица Пајташев Бабић	Стојковић Зељковић	ФЕБРУАР
	Ружица Тапавички		
	Атанацковић Ивана		
ИНЂИЈА	Оливера Мочевић	Смиљанић Зељковић	ЈАНУАР
КАЊИЖА	Апро Ото	Томић Стојковић	АПРИЛ

ОПШТИНА	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ПРОСВЕТНОГ ИНСПЕКТОРА	ПОКРАЈИНСКИ ИНСПЕКТОРИ КОЈИ ВРШЕ НАДЗОР	ВРЕМЕ НАДЗОРА
КИКИНДА	Јасмина Красић	Јовић Зељковић	ДЕЦЕМБАР
КУЛА	Зоран Ракић	Зељковић Јовић	НОВЕМБАР
КОВАЧИЦА ОПОВО	Митевски Роберт	Томић Ковачевић	СЕПТЕМБАР
КОВИН	Раде Бракочевић	Стојковић Зељковић	МАРТ
НОВИ БЕЧЕЈ	Драгана Милошев	Ковачевић Драгосављевић	МАЈ
НОВИ КНЕЖЕВАЦ	Зоран Гајин	Јовић Зељковић	СЕПТЕМБАР
НОВИ САД	Драгана Корњача	Смиљанић Урошевић	НОВЕМБАР
	Сања Вучуревић		
	Биљана Кашерић		
ОЏАЦИ	Зора Дорословац	Смиљанић Ковачевић	ОКТОБАР
ПАНЧЕВО	Миодраг Крудуљ	Ковачевић Стојковић	НОВЕМБАР
	Нада Беркуљан		
	Виолета Текијашки		
РУМА	Биљана Кулић	Драгосављевић Јовић	АПРИЛ
СЕНТА	Рожа Ендре	Томић Зељковић	АПРИЛ
СЕЧАЊ	Наташа Вукоје	Ковачевић Томић	ДЕЦЕМБАР
СОМБОР	Ђурић Весна	Драгосављевић Стојковић	МАЈ
	Луковић Срђан		
	Катанић Борислав		
СРЕМСКА МИТРОВИЦА	Влајић Милка	Урошевић Томић	НОВЕМБАР
	Снежана Коњевић		
СТАРА ПАЗОВА	Милева Љубинковић	Ковачевић Томић	АПРИЛ
СРБОБРАН	Драган Шарчев	Зељковић Јовић	АПРИЛ
СУБОТИЦА	Ана Андлар	Томић Драгосављевић	ОКТОБАР
	Görög Marjanović Eržebet		

ОПШТИНА	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ПРОСВЕТНОГ ИНСПЕКТОРА	ПОКРАЈИНСКИ ИНСПЕКТОРИ КОЈИ ВРШЕ НАДЗОР	ВРЕМЕ НАДЗОРА
ЧОКА	Јанош Јастребинац	Ковачевић Урошевић	НОВЕМБАР
ТИТЕЛ	Надежда Стојановић	Урошевић Јовић	МАРТ
ТЕМЕРИН	Милован Балабан	Зељковић Јовић	СЕПТЕМБАР
ШИД	Гордана Леро	Стојковић Зељковић	МАРТ

Током 2016 године планира се организација семинара за градске/општинске просветне инспекторе са актуелним темама из области образовања и инспекцијског надзора.

ПЛАН РАДА СЕКТОРА ЗА УПРАВУ

Сектор за управу има две уже унутрашње јединице (Одељење за испите и Одсек за информатичке послове и развој пројеката еУправе) и укупно десеторо стално запослених, као и једну запослену по уговору (за 2016).

Послови из надлежности Сектора, обухватају две целине:

1. организацију и реализацију правосудног испита, државног стручног испита, послова у вези са постављењем сталних судских тумача, испита за лиценцу за наставнике, васпитаче и стручне сараднике, секретаре и директоре установа образовања и васпитања, као и испит провере знања из страног језика и језика мањинских националних заједница који су у службеној употреби у органима Покрајине;
2. информатичке и административне послове планирања, примене информационо-комуникационих технологија у раду Секретаријата; планирања, израде и увођења нових система у рад Секретаријата; предлагања и учешћа у изради и реализацији стратешких планова примене информационо-комуникационих технологија и учествовању у развоју и реализацији пројеката еУправе на покрајинском нивоу; израде и ажурирања званичне WEB презентације Секретаријата; развоја и одржавања мањих апликација за потребе Секретаријата; обезбеђење и одржавање хардвера и софтвера радних станица у Секретаријату у сарадњи са за то надлежном организационом јединицом службе задужене за заједничке послове покрајинских органа; техничку подршку корисницима у Секретаријату; прате и примењују закони, други прописи, стандарди у области информационо-комуникационих технологија и еУправе у делокругу рада Секретаријата.

ВИЗИЈА: Побољшања квалитета услуга које пружамо корисницима/странкама.

Циљ 1.

Ефикасно, стручно, законито и транспарентно обављање послова из надлежности Сектора.

Предлог мера:

- а) Запошљавање или прераспоређивање минимум једног извршиоца – ИТ струке у Одсеку за информатичке послове и развој пројеката еУправе и минимум једног правника у Одсеку за испите.

Образложење: Постоји проблем недовољног броја запослених и великог обима послова различите сложености у области примене информационо-комуникационих технологија у раду Секретаријата и у области стратешког планирања и реализације пројеката еУправе. Исти обим послова претходно је обављао Сектор за информатичке послове и развој еУправе, те с тим у вези сматрам да је неопходно да се обезбеди минимум још један извршилац у Одсеку за информатичке послове и развој еУправе. Досадашња организација послова (у којој је постављено лице обављало извршилачке послове) показала се као неадекватна, те постоји потреба да се поједини послови у вези са радом Сектора делегирају правнику.

b) Континуирано усавршавање запослених.

Образложење: Неопходно је активније се бавити едукацијом запослених у оквирима расположивих средстава, са циљем повећања ефективности и стручности запослених.

с) Реорганизација послова.

Образложење: Реорганизација послова са прерасподелом послова и роковима за обављање појединих радњи је у току (делом кроз измене Правилника о систематизацији и унутрашњој организацији радних места, као и кроз реорганизацију послова на извршилачком нивоу) и у плану је да се иста настави доделом нових задужења запосленима ван Сектора за управу, у правцу унапређења рада Сектора.

d) Информисање и комуникација.

Образложење: Препозната је потреба да се значајно место посвети јачању комуникације са запосленима, ради обезбеђивања благовременог информисања о темама значајним за рад целог Секретаријата, пословима значајним за рад у Сектору, већ и о значајним изменама закона и подзаконских аката, увођењу нових правила односно система пословања итд.

У колективу се мора развијати свест о потреби благовременог и континуираног информисања јавности о раду Секретаријата, кроз сва доступна средства.

Циљ 2.

Модернизација пословних процеса - примена ИКТ у раду Секретаријата.

Предлог мера:

a) Побољшање стања рачунара у Секретаријату.

Образложење: Покренуте су мере са захтевом за набавку нових рачунара, побољшање постојећих конфигурација, али је неопходно размотрити могућности да се ово питање решава и набавком рачунара кроз реализацију пројеката

b) ЕЦДЛ сертификати

Образложење: Иако стицање сертификата (ЕЦДЛ) као доказа о електронској описмењености, није више обавезан услов за рад на радном месту, овај вид обука неопходан је како би се запослени мотивисали да стечена знања користе у раду.

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ

1. Употреба портала е-Управа кроз доступност услуге пријављивања испита (тестирати кроз правосудни испит)

Идеја: омогућити електронску пријаву испита преко портала еУправе

Циљ: бржа обрада података, комуникација са странкама... (стратешки циљ еУправе: пружање електронског сервиса грађанима 4 ниво)

Активност: Сагледавање законских могућности примене електронског потписа, обука корисника, креирање сервиса на порталу еУправа. Техничка и стручна подршка да папирни процес претворимо у електронски. Време зависи од ресорног министарства.

Предуслови: активна међусобна сарадња запослених, употреба дигиталног потписа и давање овлашћења, новчана средства нису потребна.

2. Употреба програма ТРАДОС/ или надоградња за серверску верзију

Идеја: Стварање термилошке базе помоћу програма (програм препознаје и нуди већ употребљене термине, фразе) која ће надоместити недостатак капацитета за превођење (људског, термилошког). **ЕУ захтева** коришћење овог софтвера за превођење њихових аката, због

коришћења термилошке базе. Постоји и стратешки аспект, јер серверска верзија има **могућност дељења терминологије са нпр. општинама** (треба испитати могућност за финансирање друге фазе из донација, како бисмо општинама где је нпр. мађарски језик и писмо у службеној употреби могли учинити доступним нашу базу.

Циљ: побољшање квалитета и брзине превођења

Активност: набавка и инсталација софтвера и техничка подршка. У време увођења система првих три месеца ангажовање, касније поверемено, али остаје стални задатак.

3. Презентација Секретаријата

Идеја: Сталан рад на садржајном унапређењу Web презентације, али и веће информисање јавности о раду Секретаријата, како на српском, тако и на осталим језицима који су у службеној употреби у АП Војводини. Иако међу покрајинским органима имамо највише бодова, по критеријумима које је поставило министарство за оцену Web презентација, потребно је увести нове елементе у оквиру исте, у складу са „Смерницама за израду веб презентација органа државне управе, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе“.

Циљ: Благовремено и континуирано информисање јавности.

Активности:

- Допунити Web презентацију Секретаријата следећим подацима: описом делокруга рада секретаријата и овлашћења функционера; доступност Правилника о систематизацији радних места у Секретаријату;
- План рада; Увођење FAQ-а (Питања и одговори) и RSS-а („Медији о нама“); Активности (све вести које су у вези са нашим областима рада, могу се делити и путем друштвених мрежа (Facebook stranica), а може се скенирати материјал из писаних медија тзв. press clipping; доступност формулара захтева за информације од јавног значаја; омогућавање бољих услова за читање садржаја на веб-презентацији Секретаријата слабовидим особама, као и увођење страница за особе са инвалидитетом; евентуално увођење табеларног прегледа еУслуга (према Смерницама); потпуна ажурност страница на службеним језицима; могућност брзе реакције на пријаву проблема у раду веб-презентације, техничких мањкавости или спорог извршавања упита;
- Детаљна периодична ревизија Информатора о раду Секретаријата и ажурирање текста по потреби.
- Доступност Информатора о раду Секретаријата на свим језицима који су у службеној употреби у АП Војводини.

ПЛАН РАДА СЕКТОРА ЗА ПРОПИСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

У Сектору за прописе и опште послове обављају се послови који се односе на:

- на припрему аката за Скупштину АП Војводине и Покрајинску владу у областима које су у делокругу Секретаријата, као и аката чије припремање није у делокругу других органа покрајинске управе;
- опште правни и административни послови у вези са уређивањем и издавањем "Службеног листа АПВ", публикавањем појединих прописа на језицима који су у службеној употреби у органима Аутономне покрајине Војводине;
- давање мишљења Скупштини и Покрајинској влади на акте које припремају други овлашћени предлагачи, са становишта усклађености аката са другим прописима и правним системом и са становишта правног нормирања;
- послови решавања по жалбама у управним стварима у области експропријације непокретности на територији АП Војводине,
- послови давања сагласности на садржину и изглед печата органа и правних лица која врше јавна овлашћења;
- правни и административни послови у области радних односа запослених
- правни, управно-правни, студијско аналитички, административни и пратећи помоћно-технички послови за потребе покрајинског секретара у извршавању његових обавеза као члана Покрајинске владе и покрајинског секретара,
- обављају се стручни послови који се односе на обезбеђивање јавности рада Секретаријата, послови који се односе на међусобну координацију рада унутрашњих организационих јединица Секретаријата, послови који се односе на координацију рада са националним саветима националних мањина у области остваривања права на образовање на језицима мањинских националних заједница,
- послови обраде закључака и бележака са састанака покрајинског секретара те Колегијума као стручно-саветодавног тела Секретаријата, послови организовања састанака секретара, послови припреме и организовања посета секретара локалним самоуправама и установама на територији Аутономне покрајине Војводине, послови у вези са међурегионалном сарадњом из делокруга Секретаријата.

У Сектору за прописе и опште послове уже унутрашње јединице су:

- Одељење за прописе и управне послове, у оквиру кога се налази Одсек за прописе
- Одељење за опште послове

Сектор за прописе и опште правне послове ће и у 2016. години, као и претходних година, радити на остваривању визије овог сектора, а то је унапређење правног система АП Војводине.

Циљеви сектора за 2016. годину су:

Законито, благовремено и континуирано обављање послова из делатности сектора као и унапређење рада у Секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице

1. Законито, благовремено и континуирано обављање послова из делатности сектора

- У Одељењу за прописе и управне послове обављаће се нормативно – правни и студијско аналитички послови који се односе на припрему аката за скупштину и покрајинску владу у

областима који су у делокругу овог секретаријат, као и аката чије припремање није у делокругу других органа покрајинске управе. У 2016. години у Одсек за прописе пратиће се усаглашеност опшних аката у правном систему у поступку њиховог доношења и стараће се о њиховој нормативно техничкој и језичкој исправности у смислу давања мишљења на опште акте које нам доставе други покрајински секретаријати на шта су обавези према Пословнику Покрајинске владе односно Пословнику Скупштине АП Војводине. Конкретни задаци у вези са наведеним огледаће се у наставку усаглашавања аката органа покрајинске управе са Статутом Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 20/2014)

- У 2016. години у Одељењу за прописе и управне послове ће се обављати административно технички послови у вези са уређивањем и издавањем „Службеног листа АП Војводине“. С тим у вези, Секретаријат је у обавези да распише јавну набавку за штампање службеног листа, као и да прати акте који иду на објаве у службени лист.
- Послови на експропријацији обаљаће се по достављеним жалбама.
- У 2016. години наставиће се са поступањем по захтевима за давање сагласности на садржину и изглед печата органа и имаоца јавних овлашћења са територије АП Војводине, и израдиће се информације о поступку давања сагласности на садржину и изглед печата за Покрајинску владу.
- Током 2016. године у области радних односа планирају се послови на изради решења о годишњим одморима, као и других решења којима се остварују права запослених из радног односа, а по захтевима запослених.
- У 2016. години сачиниће се извештај о кретању првостепених и другостепених управних предмета у органима покрајинске управе у 2015. години.
- У одељењу за опште послове у току 2016. године израдиће се Извештај о кретању првостепених и другостепених управних предмета у покрајинским органима управе у 2015. години, Информација о решавању по жалбама општинске, односно градске управе на територији АПВ донетим по предлогу за експропријацију у 2015. години
- Надаље, у овом одељењу, вршиће се послови који се односе на информације од јавног значаја: Благовремено поступање по захтевима за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и израда годишњег извештаја Поверенику о остваривању права на слободан приступ информација од јавног значаја.
- У одељењу за опште послове и током 2016. године вршиће се организациони и изршилачки послови из области односа са јавношћу.
- Обављаће се послови подршке у организацијама догађаја иностраног карактера, послови подршке у комуникацији у вези са развојем потенцијалних међународних пројеката.
- Током 2016. године радиће се на даљој сарадња са представником Одељења за образовање дистрикта Штутгарт у правцу остваривања међусобних партнерстава између школа у два региона.
- Током 2016. године радиће се на даљој припреми материјала за иностране посете у оквиру Фестивала памети и развоју даље комуникације на основу постигнутих договора на састанцима са представницима регионалних власти и школа;

2. Унапређење рада у Секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице

- одржавање семинара за правно нормирање – заједно са службом за управљање људским ресурсима планира се одржавање наведеног семинара. Полазници семинара би били запослени у покрајинским органима, а из овог Секретаријата би били предавачи. Циљ оваквог семинара јесте указивање на основне грешке приликом писања акта, односно усаглашавање начина писања аката свих покрајинских органа.

- Одржавање конференције о билингвализму – с обзиром на значај теме, као и то да овај Секретаријат прати остваривање пројекта Покрајинске владе о увођењу билингвалне наставе, планира се конференција где ће се презентовати резултати евалуације пројекта.
- Организовање методичке обуке за двојезичке професоре – у сарадњи са другим релевантним чиниоцима предлаже се организовање обуке којим ће двојезички професори бити методички обучени да раде.
- Радна група за реализацију пројекта „Надлежности Аутономне покрајине Војводине-израда базе података образова наставиће рад на изради табеле са свим подацима који се односе на једну надлежности и линковима ка документима;
- Израда акта у оквиру Финансијског управљања и контроле – ово су законске обавезе које Секретаријат мора да изврши.
- Рад на дефинисању положаја Одељења у односу на друге организационе јединице Секретаријата и прецизирању овлашћења у вршењу поверених послова и задатака од стране секретара.
- Организовање интерних радионица секретаријата, у складу са потребама.
- Организовање посета секретара локалним самоуправама и институцијама на територији АПВ.
- Припремање састанака, медијских наступа и других јавних наступа секретара.
- Координација послова између националних савета националних мањина и Секретаријата, у вези са питањима из области образовања на језицима националних мањина, као и
- Изградња мреже контаката и управљање истом.

ПЛАН РАДА СЕКТОРА ЗА МАЊИНСКА ПРАВА И ВЕРСКА ПИТАЊА

А. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОЧУВАЊЕ ИДЕНТИТЕТА НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА

У оквиру рада Одељења за остваривање права националних мањина – националних заједница вршиће се студијско-аналитички, статистичко-евиденциони и стручно-оперативни послови, послови редовне комуникације са националним саветима националних мањина, невладиним организацијама, другим органима покрајинске управе, органима локалних самоуправа са територије АПВ, образовним и другим установама и другим релевантним субјектима, значајним за рад Одељења, у сврху праћења стања остварености права националних мањина – националних заједница са територије Аутономне покрајине Војводине.

Конкурси и додела финансијских средстава

1. Спровођење *Конкурса за дотације организацијама етничких заједница у Аутономној Покрајини Војводини* у 2016. години (фебруар – март 2016);
2. Спровођење *Конкурса за суфинансирање пројеката усмерених на реализацију афирмативних мера и процеса за интеграцију Рома за наставак „Декаде инклузије Рома“* у 2016. години (март – април 2016);
3. Расподела средстава Националним саветима националних мањина, за редовну и развојну делатност (јануар – фебруар 2016);
4. Спровођење *Конкурса за доделу буџетских средстава органима и организацијама у Аутономној покрајини Војводини у чијем раду су у службеној употреби језици и писма националних мањина – националних заједница* (март 2016);
5. Спровођење *Конкурса за суфинансирање пројеката очувања и неговања међунационалне толеранције у Војводини* у 2016. години (април - мај 2016).

Организациони послови

1. Организација штанда издаваштва на језицима националних мањина у Војводини, на Салону књига у Новом Саду (април 2016);
2. Организација штанда издаваштва на језицима националних мањина у Војводини, на Сајму књига у Београду (октобар 2016).
3. Пројекат „Афирмација мултикултурализма и толеранције у Војводини“
 - а) Реализација *едукативног путовања* за учеснике пројекта, у трајању од 7-8 дана. Концепт путовања прати основне циљеве Пројекта и има за циљ афирмацију вредности Пројекта и упознавање људи и простора, културолошки блиских Војводини. Дестинација ће се утврдити накнадно, у складу са могућностима (јун-септембар 2016);
 - б) *Евалуација стања међуетничких односа код младих у Војводини* - друга етапа истраживања која подразумева организацију стучних семинара и радионица са циљем обуке запослених у образовању за самостално спровођење и имплементацију модела евалуације стања међуетничких односа међу ученицима школа (фебруар-септембар 2016);
 - с) Организација *пројекта «Камп без граница, Кањижа 2016»* - организација кампа ученика средњих школа са територије АП Војводине и такмичења у карактеристичним играма вештине и спретности. Специфичност пројекта огледа се у томе што, осим тога што су екипе мешовите по својој полној и етничкој структури, оне ће бити формиране од представника различитих школа које учествују у пројекту (мај – септембар 2016).

Информације и извештаји

1. Извештај о финансијској помоћи националним саветима националних мањина у АПВ у 2015. години (фебруар 2016);
2. Извештај о финансијској помоћи организацијама етничких заједница и организацијама чији су пројекти усмерени на остваривање права националних заједница у Аутономној покрајини Војводини у 2015. години (фебруар 2016);
3. Информација о представљању издавача мањинских националних заједница на Салону књига у Новом Саду и на Међународном сајму књига у Београду (децембар 2016)
4. Информација о реализацији пројекта *Афирмација мултикултурализма и толеранције у Војводини у 2015. години* (март 2016).
5. Извештај о додели буџетских средстава органима и организацијама у Аутономној покрајини Војводини у чијем раду су у службеној употреби језици и писма националних мањина – националних заједница у 2015. години (март 2016).

Б. ОДСЕК ЗА ЦРКВЕ И ВЕРСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

У Одсеку за цркве и верске заједнице обављају се студијско-аналитички, статистичко-евиденциони и стручно-оперативни послови.

Активности, којима одељење остварује зацртане циљеве, могу се поделити у три групе:

- додела финансијских средстава
- студијско-аналитички послови и
- остале активности.

Додела финансијских средстава

Одлуком се одређује круг овлашћених субјеката (корисници), начин расподеле финансијских средстава, намена, поступак и критеријуми за доделу тих средстава црквама и верским заједницама и њиховим организацијама. Средства се расподељују за обављање градитељске, добротворне и научне делатности традиционалних цркава и њихових организација, које делују на територији АП Војводине.

Средства из буџета АП Војводине се додељују путем *конкурса*, на основу *дискреционог права покрајинског секретара* и из *текуће буџетске резерве*.

1. **Конкурс** ће бити расписан оквирно крајем јануара 2016. године (евентуално почетком фебруара) и трајаће 30 радних дана. Према Одлуци, право пријаве имају традиционалне цркве и верске заједнице које су регистроване и које делују на територији АП Војводине. Текст конкурса ће на 6 језика бити објављен у дневним новинама и на сајту секретаријата, док ће резултати конкурса бити објављени на сајту секретаријата и Покрајинске владе. Транспарентност је важна одлика конкурсних радњи.

Исплата корисницима вршиће се после доношења решења и потписивањем уговора, а врши се квартално и зависи од износа одобрених средстава за одређени период. Исплата ће се вршити уз поштовање и примену института јавне набавке (спроводе се пре исплате и у принципу за износе преко 400.000 динара).

2. **Дискреционо право секретара** произилази из Одлуке о буџету АП Војводине за 2016. годину.

Предлаже се расподела на следећи начин:

- *ликовне колоније* (суфинансиране): манастир Петковица (женска колонија, трајање 2 дана), жупа Пресветог Тројства Сомбор (једнодневна, аматери), манастир Врањаш (једнодневна), манастир Бешеново (једнодневна).
- *концерти духовне екуменске музике*: Селенча (два концерта)
- *неговање фолклорне традиције*: жупа Шупљак, жупа Свилојево.
- *традиционална помоћ*: манастир Беочин (огрев).
- *захтеви нетрадиционалних цркава* (упућују се директно секретару).

3. Средства из **текуће буџетске резерве** се исплаћује према захтевима током целе календарске године, на основу одлука и решења покрајинске владе, а секретаријат обавља трансфер средстава.

Студијско-аналитички послови

Студијско-аналитички послови у 2016. години тичу се прикупљања, класификовања и анализе података према следећим темама:

1. Број и стање верских објеката

а) Број верских објеката традиционалних цркава и верских заједница, систематизован по конфесијама.

циљ анализе: утврдити тачан број сакралних објеката и конфесионалну распрострањеност у Војводини.

задатак: прикупити релевантне податке, направити спискове и графички приказ територијалне распрострањености на мапи Војводине.

б) Број верских објеката традиционалних цркава и верских заједница на територији АП Војводине од изузетног и великог значаја са описом стања (у грађевинском смислу) и грубом проценом трошкова санације истих.

циљ анализе: прикупљени подаци илуструју величину и значај разноликог културног наслеђа Војводине

задатак: прикупити наведене податке и класификовати их по конфесијама.

рок: 31.12.2016.

2. Поступак спровођења враћања имовине црквама и верским заједницама у Војводини по Закону о реституцији из 2011. године.

циљ анализе: сагледавање досадашњег тока конфесионалне реституције у АПВ.

задатак: прикупити податке о враћеној имовини по конфесијама и поступцима који су у току.

рок: 30.05.2016.

3. Број верника у Војводини

циљ анализе: утврдити што тачнији број верника као једног од критеријума за расподелу средстава по конфесијама.

задатак: прикупити наведене податке.

рок: 31.01.2016.

Остале планиране активности

- Контролисање наменског коришћења средстава кроз редовне контакте са корисницима;
- Архивирање предмета уз претходну детаљну контролу
- Посета цркава и манастира (стицање непосредног увида у грађевинско стање објекта, праћење темпа утрошка средстава и провера обезбеђености неопходне документације, надзор);
- Присуство на обележавањима значајних датума за поједине конфесије (мисе, литургије, славе);
- Састанци са црквеним великодостојницима и анализа стања у појединим верским организацијама;
- Сарадња са Дирекцијом за реституцију у Београду (информације о повраћају имовине појединим верским организацијама у АП Војводини);
- Сарадња са Управом за сарадњу са црквама и верским заједницама при Влади Републике Србије;
- Сарадња са другим установама и институцијама (Покрајински завод за заштиту споменика културе, међуопштински заводи за заштиту споменика културе, Покрајински секретаријат за културу и јавно информисање);
- Сарадња са политичким представницима градова и општина у циљу бољег сагледавања стања сакралних објеката и удруживање средстава у смислу решавања проблема;
- Верске слободе и евентуални проблеми;
- Праћење закона и нових подзаконских аката.

Предлози за побољшање – унапређење рада Службе

- Поново увести у праксу расписивања другог конкурса за расподелу средстава (како је и наведено у Одлуци), на који би имали право конкурисања само „црквене централе“ за радове на манастирима и самостанима (крупнији захвати);
- У буџету предвидети више средстава за наредну годину за функционисање одсека.

ПЛАН РАДА СЕКТОРА ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

У Сектору за материјално-финансијске послове обављају се материјално-финансијски послови за потребе Секретаријата и за потребе индиректног корисника Секретаријата (Педагошки завод Војводине). У оквиру Сектора врши се израда предлога буџета Секретаријата, годишњег финансијског плана Секретаријата, кварталних планова, плана јавних набавки Секретаријата, израда документације за реализацију предузетих законских финансијских обавеза и израда периодичних и годишњих извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата, воде се помоћне пословне књиге и евиденције у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство.

У оквиру Сектора прати се примена закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање и пословање са трезором, контролише се наменско, законито и рационално коришћење средстава од стране корисника буџетских средстава.

Запослени у Сектору остварују непосредну сарадњу са ресорним покрајинским органима и службама по питању преузимања и реализације финансијских обавеза, сарађују са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора.

У Сектору за материјално-финансијске послове, уже унутрашње јединице су:

1. Одељење за материјално-финансијске послове за област образовања, чијим радом руководи начелник Одељења и
2. Одсек за материјално-финансијске послове, чијим радом руководи шеф Одсека.

Основни циљеви рада у 2015. години:

- I. Континуирано извршавање свих законских обавеза у складу са прописима који регулишу рад финансијске службе буџетских корисника
- II. Благовремено и ефикасно извршавање свих преузетих финансијских обавеза Секретаријата
- III. Унапређење метода и услова рада

Активности:

- I. Континуирано извршавање свих законских обавеза у складу са прописима који регулишу рад финансијске службе буџетских корисника**
 1. Израда Финансијског плана Секретаријата у складу са Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2016. годину. Рок реализације: према утврђеним смерницама Покрајинског секретаријата за финансије (јануар 2016. године)
 2. Израда планова извршења буџета (кварталних планова) за период јануар-март, април-јун, јул-септембар, октобар-децембар 2016. године уз утврђивање обима расхода и издатака по изворима финансирања, уз акценат на преузетим обавезама Секретаријата као и обавезама које ће доспети на плаћање у посматраном периоду. Рок реализације: према утврђеним смерницама Покрајинског секретаријата за финансије.
 3. Израда плана јавних набавки Секретаријата за 2016. Годину. Рок реализације: након доношења Финансијског плана Секретаријата
 4. Попис потраживања и обавеза за 2015. Годину (рок реализације: према утврђеним смерницама Покрајинског секретаријата за финансије)

5. Израда годишњег извештаја о извршењу финансијског плана за 2015. годину (рок реализације: према утврђеним смерницама Покрајинског секретаријата за финансије)
6. Извештај о примљеним донацијама, извештај о коришћењу средстава текуће буџетске резерве, образложење великих одступања између одобрених средстава и извршења, извештај о извршеном попису обавеза и потраживања за 2015. годину, а за потребе израде консолидованог завршног рачуна Буџета АП Војводине за 2015. Годину. Рок реализације: према утврђеним смерницама Покрајинског секретаријата за финансије (фебруар-март 2016. године)
7. Израда периодичних извештаја о извршењу финансијског плана за 2016. годину, за период јануар-март, април-јун, јул-септембар, октобар-децембар 2016. Године
8. Израда периодичних извештаја о извршењу плана јавних набавки за 2016. Годину (период јануар-март, април-јун, јул-септембар, октобар-децембар 2015. године)
9. Израда предлога финансијског плана Секретаријата за израду Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2017. годину. Рок реализације 1. септембар 2016. године.
10. Израда ребаланса буџета Секретаријата за 2016. годину за израду Порајинске скупштинске одлуке о ребалансу буџета АП Војводине за 2016. годину и израда Измена и допуна финансијског плана Секретаријата за 2016. годину. Рок реализације: према упутству Покрајинског секретаријата за финансије.

II. Благовремено и ефикасно извршавање свих преузетих финансијских обавеза Секретаријата

1. Благовремена припрема документације за трансфер средстава из републичког буџета за расходе запосленима у установама образовања (рок 24 сата од момента трансфера).
2. Благовремено расписивање конкурса у складу са одобреним средствима у буџету, и адекватна организација послова међу сарадницима у обради пристиглих пријава на конкурс. Неопходно је јасно одрђивање носиоца конкурса (сектор) у зависности од конкретног конкурса. Мисли се пре свега на утврђивање носилаца конкурса између Сектора за материјално-финансијске послове и Сектора за образовање, који ће имати задатак јасног дефинисања услова и критеријума конкурса (све већи акценат је на контролисању транспарентне доделе средстава од стране буџетских корисника). У јануару 2016. године утврдити рокове (интервал, нпр. фебруар-април 2016. године) за расписивање свих конкурса Секретаријата, са циљем адекватног планирања средстава у кварталним плановима и адекватног планирања осталих трошкова који прате конкурсе.
3. Благовремена реализација конкурсом расписаних средстава, у складу са одобреним средствима у кварталном плану Секретаријата, водећи рачуна о периодима реализације програма, пројеката и активности корисника којима се додељују средства. Већи акценат стављати на контролисање преноса средстава који подлежу примени одредаба Закона о јавним набавкама.
4. Благовремена исплата средстава одобрених решењем Покрајинске владе из текуће буџетске резерве, водећи при томе рачуна о износима и наменама које поделжу примени Закона о јавним набавкама.
5. Благовремено покретање поступака јавних набавки приликом набавки добара и услуга за потребе Секретаријата, за набавке које подлежу примени Закона о јавним набавкама, са циљем континуираног обављања послова Секретаријата.
6. Благовремена реализација свих осталих законских и преузетих обавеза Секретаријата.

III. Унапређење метода и услова рада

Активности Сектора за материјално-финансијске послове:

1. Прикупљање података, обрада података и формирање базе података о објектима које користе образовне установе

Опис: прикупљање података о броју и квадратури објеката које установе користе, старости објеката, врсти и стању конструктивних елемената, начину грејања објеката, опремљености објеката и друге податке везане за објекте и опреме које користе установе. Рок реализације: континуирано у току 2016. године. Наведене активности су започете у 2015. години, али на позив Секретаријата нису се све установе образовања одазвале и нису доставиле тражене податке, те неопходно је обновити позив почетком 2016. године. У првој половини 2016. године треба да се прикупе подаци од средњих школа и домова ученика, обзиром да је на свим објектима и земљишту које користе ове установе уписана јавна својина АП Војводине. Након тога треба приступити и прикупљању података за основне школе (само је у појединим случајевима установа уписана јавна својина АП Војводине). Циљ формирања овакве базе података је стварање базе за увид у стање свих образовних објеката на територији АП Војводине и о потребама установа за санацијама, проширењем капацитета и опремањем установа.

2. Ефикаснија расподела послова међу запосленима у Сектору.

Опис: Прилагођавајући се новим потребама у додели радних задатака који намеће између осталог и нови начин планирања буџета органа у државној управи од 2015. године (програмски буџет), али имајући у виду и вероватноћу укључивања нових пројеката и конкурса у буџет Секретаријата у 2016. години, неопходно је извршити одређену реорганизацију послова унутар Сектора у циљу равномерније расподеле послова и радних задатака између запослених. Рок реализације: у току 2016. године.

3. Омогућавање коришћења базе података еКонкурси за израду налога за плаћање

Опис: У бази података еКонкурси воде се детаљни подаци о корисницима буџетских средстава који су аплицирали на конкурсе расписане од стране Секретаријата, затим подаци о пристиглим пријавама и одобреним средствима. Наведена база има могућност да се директно из ње формирају налози за плаћање корисницима којима су одобрена средства по конкурсу, при чему би иста база регистровала и датум исплате. Предности оваквог начина коришћења еКонкурса је вишеструка:

-смањује се време израде ЗП налога,

-смањује се проценат грешака приликом израде ЗП налога,

-у бази еКонкурси би регистровали и датум исплате и на тај начин би на једном месту имали све неопходне податке приликом израде извештаја о конкретном кориснику или општини. Такве информације се често и са врло кратким роковима траже од Кабинета председника, али су често потребни и самом Секретаријату.

-постаје сувишно водити друге евиденције о исплатама корисника, јер се све неопходно налази у једној бази.

За профункционарање овог система је неходна сагласност односно одобрење Покрајинског секретаријата за финансије, који међутим из непознатих разлога такво одобрење не даје, при чему је главни информатичар секретаријата за финансије тестирао наведени систем и сматрао га добрим и корисним. Претпоставка је да је главни разлог не одобравања наведеног система потреба надоградње на њихов постојећи програм БИСТрезор у коме се и раде сви ЗП налози. Неопходно је поново ступити у контакт са њима, можда и на вишим нивоима у вези одобрења оваквог система.

Заједнички задаци/активности са осталим секторима:

4. Едукација запослених

Опис: Неопхоно је планирати већи износ средстава за едукацију запослених и у већој мери користи и обуке које се организују ван Службе за управљање људским ресурсима. То су обуке које користе запосленима у смислу професионалнијег и ефикаснијег обављања радних задатака али представља и лично задовољство јер запослени то доживљавају и као вид награде за залагање у извршавању свакодневних радних задатака. Овде се мисли на семинаре који се организују у одређеним туристичким дестинацијама (Златибор, Палић, Врњачка бања итд.). Одвајање од свакодневних рутина и радних задатака представа свакако стимулацију запосленима за веће залагање у обављању послова. С обзиром на велики број запослених у Секретаријату и немогућности планирања средстава да на оваквим обукама учествују сви, потребно је да из сваког сектора помоћници предложе два-три запослена на годишњем нивоу који би у складу са потребама за обуком учествовали на овим семинарима. Тако би сви сектори били обухваћени и не би било осећаја незадовољства међу запосленима да увек исти запослени из истих сектора или истих струка (само правници, само економисти...) буду награђени оваквим путовањима/семинарима.

Са друге стране потребно је иницирати Служби за управљање људским ресурсима теме које нису покривене, а постоји потреба за обукама запослених у тим областима. Рок реализације: 2016. година

5. Подршка у вези обезбеђења података и информација код припремања пројеката и реализације пројеката финансираних из ЕУ фондова

Опис: С обзиром да Акциони план реализације програма развоја АП Војводине 2014-2020. године садржи низ образовних пројеката чије се финансирање планира из ЕУ фондова, а имајући у виду могућности и потребу реализације и других активности коришћењем средстава из ЕУ, постоји потреба да Секретаријат спремно дочека почетак таквих активности. Сектор за материјално-финансијске послове ће Носиоцима обезбедити помоћ, подршку приликом сакупљања потребних финансијских података и тиме допринети развоју међусобне сарадње између сектора у Секретаријату. Рок реализације: 2016. година.

6. Формирање групе за израду база података односно умрежавање података које користе више сектора

Опис: Под базом података најпре се мисли на базе које садрже податке о установама образовања који су сваког момента доступни свим запосленима којима су ти подаци потребни. Ове базе се креирају и воде у појединим одељењима, одсецима у Секретаријату, а немају сви запослени приступ таквим базама, којима су такви подаци неопходни. Заједнички приступ подацима значајно би се убрзао и побољшао процес рада свих Сектора. У групу треба да су укључени најпре информатичари Секретаријата који би омогућили (израдили) такве базе и запослени из Сектора за материјално-финансијске послове и Сектора образовања који прикупљају и ажурирају такве податке. Први задатак групе би био идентификовање свих база којима тренутно располаже Секретаријат у области образовања и разматрање могућности за њихово унапређење како би подједнако били доступни свим запосленима којима су такве базе потребне за извршавање редовних пословних задатака. Следећи корак би био идентификовање база података којима Секретаријат не располаже а било би пожељно да их има. Размотрити могућност јачања информатичког одсека. Рок реализације: 2016. година.

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊА ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ

Преводиоци у Одељењу обављају послове писменог и усменог превођења за потребе покрајинских органа, са српског језика на језике националних мањина – националних заједница, који су у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине и то на мађарски, словачки, румунски, русински и хрватски језик, те послове превођења с поменутих језика на српски језик. Осим тога, преводе се текстови са српског језика на енглески језик односно са енглеског на српски језик. Такође, лекторишу се материјали на српском језику.

Преводе се прописи и други документи, акта која се објављују у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”, билтени и публикације за потребе Покрајинске владе и Скупштине Аутономне покрајине Војводине, те за покрајинске органе, текстови из дневних и недељних новина, периодичних часописа и други материјали.

Обезбеђује се симултано превођење на седницама Скупштине АПВ, на конференцијама и скуповима са иностраним учесницима, као и консекутивно превођење приликом међурегионалних сусрета.

Будући да је Одељење практично сервис за Покрајинску владу, Скупштину АПВ и органе покрајинске управе, обим и природа послова не зависе од извршилаца, и преводачке и лекторске активности не могу се планирати у ужем смислу. Оно што се може гарантовати јесте да ће преводиоци и лектори своје послове обављати професионално, стручно и одговорно, у договореном року, што је већ потврђено вишегодишњом праксом, јер у одељењу раде квалификовани и поуздани извршиоци.

Дакако, постоји потреба за даљим професионалним усавршавањем, будући да је природа језика као комуникационог инструмента таква да се непрестано прилагођава друштвеним и технолошким променама и константно се развија и мења. Преводиоцима ваља омогућити бољу техничку подршку. Осим обезбеђивања добрих компјутера, треба увести употребу професионалног компјутерског програма за превођење ТРАДОС, који ће убрзати рад преводаца и допринети ефикаснијем обављању преводачких задатака.

Такође, за сваку преводачку групу требало би омогућити куповину додатне стручне литературе, речника, језичких зборника и приручника. Такву добру праксу неговали смо годинама уназад.

Један од претежнијих циљева у 2016. години треба да буде информисање наручилаца посла у погледу процедуре наручивања преводачких и лекторских услуга. У 2015. години донели смо службени акт којим се регулише рад преводаца и лектора: Упутство о начину рада Одељења за преводачке послове у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице. Важно је да што више корисника наших услуга из покрајинске управе буде обавештено о процедурама нашег рада, да буде упознато са овим упутством и да поступање по упутству постане њихова добра навика. На тај начин само ћемо побољшати нашу сарадњу, на обострану корист.

У протекле три године, Служба за управљање људским ресурсима организовала је десет веома посећених семинара, посвећених бирократизацији језика, писмености у органима управе, као и начелима доброг стила. Предавачи на семинарима били су лектори из Одељења. Ови семинари требало би да се организују и у 2016. години.

У Одељењу имамо петоро запослених који имају све услове за напредовање у виша звања. У складу с финансијским могућностима послодавца, треба их унапредити будући да то може само стимулативно деловати на њих.

Када је реч о кадровским променама, у Групи за русински језик још раде само два преводиоца, а један је у сталном радном односу. Обим посла захтева примање у радни однос трећег преводиоца. У Групи за хрватски језик и послове лекторисања ваљало би примити још једног преводиоца за хрватски језик, будући да имамо само једног извршиоца. Највећи проблем, међутим, јесте Група за мађарски језик у којој тренутно раде само два извршиоца, постоји опасност да у 2016. години остане тек један, а обим посла захтева четири запослена лица. Због уредбе о забрани запошљавања у јавном сектору и због закона о максималном броју запослених, могућности су нам овде веома сужене. Ипак, решење можемо потражити путем пројеката или сарадњом с мађарским националним саветом. Ангажовање екстерних преводилаца за мађарски језик – уколико нам закон не дозволи њихово примање у радни однос – апсолутни је приоритет Одељења за преводилачке послове у 2016. години.