



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

„Службени лист АПВ“ излази по потреби, на шест језика: српском, мађарском, словачком, румунском, русинском и хрватском. – Рукописи се не враћају: – Огласи по тарифи	Нови Сад 20. март 2013. Број 10 Година LXIX	Годишња претплата 6.930 динара - Рок за рекламације 15 дана. - Редакција и администрација: Нови Сад, Војводе Мишића 1. YU ISSN 0353-8427 COBISS.SR-ID 17426178 Email: sl.listapv@magyarszo.com
--	---	--

276.

На основу члана 6а. став 2. Одлуке о оснивању Службе за управљање људским ресурсима („Службени лист АПВ”, број: 18/06 и 3/13) и чл. 33. и 35. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине (“Службени лист АПВ”, број 4/10), , на седници одржаној 20. марта 2013. године, д о н е л а ј е

О Д Л У К У О УТВРЂИВАЊУ ПРОГРАМА ОПШТЕГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ПОКРАЈИНСКИМ ОРГАНИМА ЗА 2013. ГОДИНУ

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се Програм општег стручног усавршавања запослених у органима покрајинске управе, посебним покрајинским управним организацијама, Секретаријату Владе Аутономне Покрајине Војводине, службама и управи за 2013. годину (у даљем тексту: Програм).

Члан 2.

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

Члан 3.

Директор Службе за управљање људским ресурсима посебним актом прописује годишњи план стручног усавршавања за 2013. годину, којим ће утврдити рокове и друга питања везана за реализацију Програма.

Члан 4.

За реализацију Програма из члана 1. ове одлуке, средства су обезбеђена у буџету Аутономне Покрајине Војводине за 2013. годину.

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

Члан 5.

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

Влада Аутономне Покрајине Војводине

Број: 151-8/2013
Нови Сад, 20. март 2013. године

Потпредседник
Владе АП Војводине
Проф. др Драгослав Петровић, с.р.

ПРОГРАМ ОПШТЕГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ПОКРАЈИНСКИМ ОРГАНИМА ЗА 2013. ГОДИНУ

САДРЖАЈ

УВОД

1. НАЗИВ ОБУКЕ: КУРС СТРАНИХ ЈЕЗИКА
- 1.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ
- 1.3. ЦИЉНА ГРУПА
- 1.4. САДРЖАЈ
- 1.5. ТРАЈАЊЕ
- 1.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА
- 1.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА
2. НАЗИВ ОБУКЕ: КУРС ЈЕЗИКА МАЊИНСКИХ НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА 72.1. ЦИЉ
- 2.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ
- 2.3. ЦИЉНА ГРУПА
- 2.4. САДРЖАЈ
- 2.5. ТРАЈАЊЕ
- 2.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА
- 2.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА
3. НАЗИВ ОБУКЕ: ИЗРАДА АКАТА (ПРАВНО НОРМИРАЊЕ)
- 3.1. ЦИЉ
- 3.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ
- 3.3. ЦИЉНА ГРУПА
- 3.4. САДРЖАЈ
- 3.5. ТРАЈАЊЕ
- 3.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА
- 3.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА
4. НАЗИВ ОБУКЕ: УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР
- 4.1. ЦИЉ
- 4.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ
- 4.3. ЦИЉНА ГРУПА
- 4.4. САДРЖАЈ
- 4.5. ТРАЈАЊЕ
- 4.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА
- 4.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА
5. НАЗИВ ОБУКЕ: РЕШЕЊЕ КАО АКТ РЕГУЛИСАЊА РАДНО-ПРАВНОГ ПОЛОЖАЈА ЗАПОСЛЕНОГ
- 5.1. ЦИЉ
- 5.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ
- 5.3. ЦИЉНА ГРУПА
- 5.4. САДРЖАЈ
- 5.5. ТРАЈАЊЕ
- 5.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА
- 5.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА
6. НАЗИВ ОБУКЕ: ПРИМЕНА ПРОПИСА У ВЕЗИ С ЈАВНИМ НАБАВКАМА – ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ПРАТЕЋИ ПРОПИСИ
- 6.1. ЦИЉ
- 6.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ
- 6.3. ЦИЉНА ГРУПА

- 6.4. САДРЖАЈ
- 6.5. ТРАЈАЊЕ
- 6.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА
- 6.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА
 7. НАЗИВ ОБУКЕ: ПРИПРЕМА, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА
- 7.1. ЦИЉ
- 7.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ
- 7.3. ЦИЉНА ГРУПА
- 7.4. САДРЖАЈ
- 7.5. ТРАЈАЊЕ
- 7.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА
- 7.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА
 8. НАЗИВ ОБУКЕ: ИНСТИТУЦИЈЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ У ЕВРОПскоЈ УНИЈИ
- 8.1. ЦИЉ
- 8.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ
- 8.3. ЦИЉНА ГРУПА
- 8.4. САДРЖАЈ
- 8.5. ТРАЈАЊЕ
- 8.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА
- 8.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА
 9. НАЗИВ ОБУКЕ: ПИСАЊЕ ПРОЈЕКТА ЗА ФОНДОВЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ
- 9.1. ЦИЉ
- 9.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ
- 9.4. САДРЖАЈ
- 9.5. ТРАЈАЊЕ
- 9.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА
- 9.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА
10. НАЗИВ ОБУКЕ: БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ
- 10.1. ЦИЉ
- 10.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ
- 10.3. ЦИЉНА ГРУПА
- 10.4. САДРЖАЈ
- 10.5. ТРАЈАЊЕ
- 10.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА
- 10.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА
11. НАЗИВ ОБУКЕ: КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ
- 11.1. ЦИЉ
- 11.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ
- 11.3. ЦИЉНА ГРУПА
- 11.4. САДРЖАЈ
- 11.5. ТРАЈАЊЕ
- 11.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА
- 11.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА
12. НАЗИВ ОБУКЕ: МОБИНГ – СПРЕЧАВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ
- 12.1. ЦИЉ
- 12.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ
- 12.3. ЦИЉНА ГРУПА
- 12.4. САДРЖАЈ
- 12.5. ТРАЈАЊЕ
- 12.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА
- 12.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА
13. НАЗИВ ОБУКЕ: ОБУКА ЗА ПОСРЕДНИКЕ – МЕДИЈАТОРЕ
- 13.1. ЦИЉ
- 13.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ
- 13.3. ЦИЉНА ГРУПА
- 13.4. САДРЖАЈ
- 13.5. ТРАЈАЊЕ
- 13.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА
- 13.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА
14. НАЗИВ ОБУКЕ: РАЗВОЈ ПРЕЗЕНТАЦИЈСКИХ СПОСОБНОСТИ И ВЕШТИНЕ ЈАВНОГ НАСТУПА
- 14.1. ЦИЉ
- 14.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ
- 14.3. ЦИЉНА ГРУПА
- 14.4. САДРЖАЈ
- 14.5. ТРАЈАЊЕ
- 14.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА
- 14.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

15. НАЗИВ ОБУКЕ: ЗНАЧАЈ ПИСМЕНОСТИ У ОРГАНИМА ПОКРАЈИНСКЕ УПРАВЕ
- 15.1. ЦИЉ
- 15.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ
- 15.3. ЦИЉНА ГРУПА
- 15.4. САДРЖАЈ
- 15.5. ТРАЈАЊЕ
- 15.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА
- 15.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА
16. НАЗИВ ОБУКЕ: КОМУНИКАЦИЈСКЕ ВЕШТИНЕ И ВЕШТИНЕ РЕШАВАЊА КОНФЛИКАТА
- 16.1. ЦИЉ
- 16.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ
- 16.3. ЦИЉНА ГРУПА
- 16.4. САДРЖАЈ
- 16.5. ТРАЈАЊЕ
- 16.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА
- 16.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА
17. НАЗИВ ОБУКЕ: ТИМСКИ РАД, РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ТИМОМ
- 17.1. ЦИЉ
- 17.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ
- 17.3. ЦИЉНА ГРУПА
- 17.4. САДРЖАЈ
- 17.5. ТРАЈАЊЕ
- 17.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА
- 17.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА
18. НАЗИВ ОБУКЕ: УПРАВЉАЊЕ ВРЕМЕНОМ
- 18.1. ЦИЉ
- 18.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ
- 18.3. ЦИЉНА ГРУПА
- 18.4. САДРЖАЈ
- 18.5. ТРАЈАЊЕ
- 18.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА
- 18.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА
19. НАЗИВ ОБУКЕ: ТРЕНИНГ ЕМОЦИОНАЛНЕ ПИСМЕНОСТИ
- 19.1. ЦИЉ
- 19.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ
- 19.3. ЦИЉНА ГРУПА
- 19.4. САДРЖАЈ
- 19.5. ТРАЈАЊЕ
- 19.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА
- 19.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА
20. НАЗИВ ОБУКЕ: УПРАВЉАЊЕ СТРЕСОМ
- 20.1. ЦИЉ
- 20.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ
- 20.3. ЦИЉНА ГРУПА
- 20.4. САДРЖАЈ
- 20.5. ТРАЈАЊЕ
- 20.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА
- 20.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

УВОД

Одлуком о оснивању Службе за управљање људским ресурсима („Службени лист АПВ” број: 18/06 и 3/13) утврђено је да Служба обавља стручне, административне, оперативно-техничке и друге послове за потребе органа покрајинске управе, посебних покрајинских управних организација, Секретаријата Владе Аутономне Покрајине Војводине, служби и управа. Основни делокруг њеног рада обухвата и организацију и координацију стручног усавршавања, обучавања и додатног образовања запослених у органима. На основу искуства стеченог кроз досадашњи рад на организовању стручног усавршавања, као и на основу финансијских могућности, Програмом је предложено двадесет обука из различитих тематских области. Реализација одабраних обука, вршиће се у складу са одредбама Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број 39/12), којом су средства обезбеђена у оквиру раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима.

За 2013. годину, предложене су следеће обуке:

1. Курс страних језика;
2. Курс језика мањинских националних заједница;
3. Израда аката (правно нормирање);
4. Управни поступак и управни спор;
5. Решење као акт регулације радно-правног положаја запосленог;
6. Примена прописа у вези с јавним набавкама – Закон о јавним набавкама и пратећи прописи;
7. Припрема, планирање и извршење буџета;
8. Институције Европске уније и одлучивање у Европској унији;
9. Писање пројеката за фондове Европске уније;
10. Борба против корупције;
11. Канцеларијско пословање;
12. Мобинг – спречавање и заштита од злостављања на раду;
13. Обука за посреднике – медијаторе;
14. Развој презентацијских способности и вештине јавног наступа;
15. Значај писмености у органима покрајинске управе;
16. Комуникацијске вештине и вештине решавања конфликта;
17. Тимски рад, руковођење и управљање тимом;
18. Управљање временом;
19. Тренинг емоционалне писмености;
20. Управљање стресом.

Општи циљ свих обука јесте усавршавање рада запослених у органима путем стицања нових знања и вештина, као и обнављање постојећег знања, ради побољшања функционисања покрајинске управе.

Од горе предложених обука, Служба ће реализовати обуке за које ће запослени изразити највеће интересовање у оквиру обезбеђених средстава на разделу 18 Службе.

Обуке ће се изводити у расположивим салама у згради Владе Аутономне Покрајине Војводине и Скупштине Аутономне Покрајине Војводине, као и у другим објектима који служе за радне и протоколарне потребе (вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андрићеву и „Едукативни центар”, Нови Сад, Индустријска 3). Такође, у складу с потребама, обуке ће се одвијати и ван наведених објеката и ван Новог Сада.

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

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

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

Право да се пријаве на обуке имају сви запослени у органима. Уз заинтересованост запослених за одређену обуку, коначну одлуку о учешћу ће донети старешина покрајинског органа. Пријаве ће се подносити на основу позива који ће се објављивати: на интернет страници Службе, на интранет страници и на огласним таблама Владе Аутономне Покрајине Војводине, путем писаних позива упућених свим органима, као и на основу позива које ће запослени добијати директно електронском поштом, на основу података прикупљених путем Упитника за анализу потреба за стручним усавршавањем запослених у покрајинским органима у 2013. години.

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

1. НАЗИВ ОБУКЕ: КУРС СТРАНИХ ЈЕЗИКА

1.1. ЦИЉ

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

1.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

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

1.3. ЦИЉНА ГРУПА

Запослени у органима на свим нивоима. Приоритет имају запослени који често долазе у контакт са странцима и странкама и којима је као један од услова, актом о систематизацији радних места, предвиђено познавање страног језика.

1.4. САДРЖАЈ

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

1.5. ТРАЈАЊЕ

Током целе школске 2013/14. године.

1.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Професори страних језика.

1.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- трошкови накнаде за извођење наставе: средства су обезбеђена у оквиру раздела 18 - Служба за управљање људским ресурсима,
- трошкови литературе за наставу (књига, радна свеска, приручник, речник, и др.) спадају у делокруг Управе за заједничке послове покрајинских органа у складу са одредбама члана 1. и 2. Одлуке о управи за заједничке послове покрајинских органа.

2. НАЗИВ ОБУКЕ: КУРС ЈЕЗИКА МАЊИНСКИХ НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА

2.1. ЦИЉ

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

2.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

Знање језика мањинских националних заједница значајно је ради пуне примене права припадника националних заједница, сходно одредбама Статута АП Војводине („Службени лист АПВ”, број 17/09) – да се органима управе обраћају на матерњем језику и да им се одговор пружи на истом језику.

2.3. ЦИЉНА ГРУПА

Запослени у органима – на свим нивоима. Приоритет имају запослени који често долазе у контакт са странкама, припадницима мањинских националних заједница, и којима је као један од услова, актом о систематизацији радних места, предвиђено познавање језика мањинских националних заједница.

2.4. САДРЖАЈ

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

2.5. ТРАЈАЊЕ

Током целе школске 2013/14. године.

2.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Професори језика мањинских националних заједница.

2.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- трошкови накнаде за извођење наставе: средства су обезбеђена у оквиру раздела 18 - Служба за управљање људским ресурсима,
- трошкови литературе за наставу (књига, радна свеска, приручник, речник, и др.) спадају у делокруг Управе за заједничке послове покрајинских органа у складу са одредбама члана 1. и 2. Одлуке о управи за заједничке послове покрајинских органа.

3. НАЗИВ ОБУКЕ: ИЗРАДА АКТА (ПРАВНО НОРМИРАЊЕ)

3.1. ЦИЉ

СТИЦАЊЕ НОВИХ И ОБНАВЉАЊЕ ПОСТОЈЕЋИХ ЗНАЊА ИЗ НОРМАТИВНЕ ДЕЛАТНОСТИ.

3.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Имајући у виду да је нормативна делатност саставни део рада у органима, потребно је упознати запослене с променама, као и разјаснити евентуалне недомислице у припреми и писању општих аката које доносе Скупштина и Влада Аутономне Покрајине Војводине и покрајински органи управе. Такође, с обзиром на то што Скупштина Аутономне Покрајине Војводине има право предлагања закона и амандмана на законе, неопходно је да се правници/запослени упознају са изградом ове врсте прописа.

3.3. ЦИЉНА ГРУПА

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

3.4. САДРЖАЈ

- Статут Аутономне Покрајине Војводине;
- Покрајинска скупштинска одлука о спровођењу Статута Аутономне Покрајине Војводине;
- Одлука о правном нормирању;

- јединствена методолошка правила за израду прописа (Законодавни одбор Народне скупштине Републике Србије);
- друго.

3.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

3.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Лица запослена у Покрајинском секретаријату за образовање, управу и националне заједнице који раде на нормативно-правним пословима и други правници који имају вишегодишње искуство у изради прописа, као и еминентни стручњаци из наведене области (на пример универзитетски професори), те запослени у надлежним републичким органима.

3.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове коришћења простора за одржавање обуке (у случају да у периоду одржавања ове обуке није на располагању простор, односно, уколико се не обезбеди без накнаде од органа односно организација са којима у сарадњи Служба организује семинар: простор у салама Скупштине и Владе Аутономне Покрајине Војводине, као ни други објекти за радне и протоколарне потребе - вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андрељу и „Едукативни центар”, Нови Сад, Индустијска 3), сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове смештаја, исхране и освежења полазника сносиће органи који упућују запослене на стручно усавршавање.
- Трошкове превоза и израде пропатног материјала за учеснике обука обезбеђује Управа за заједничке послове покрајинских органа у складу са одредбама чланова 1. и 2. Одлуке о управи за заједничке послове покрајинских органа (“Службени лист АПВ”, број 10/10). Уколико, на дан одржавања обука, капацитети Управе за заједничке послове покрајинских органа нису расположиви, трошкове ће сносити Служба, са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове који се не могу унапред предвидети сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације у чију финансијску подршку се организују обуке.

4. НАЗИВ ОБУКЕ: УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР

4.1. ЦИЉ

Обнављање знања и отклањање недоумица приликом решавања у управним стварима.

4.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Покрајински органи решавају у управним стварима у првом и другом степену. Управне поступке воде, пре свега, правници, али и лица која нису правници. Ради унапређивања вођења управног поступка и отклањања недоумица, потребно је спровести обуку на два нивоа: почетни курс за запослене који имају теоријско, али

не и практично знање, те напредни курс за запослене који годинама раде на овим пословима, али имају одређених недоумица. Такође, разлог за одржавање ове обуке јесте уједначавање праксе по органима. Уједно, новине које су прописане Законом о управним споровима, као што је обавезна јавна расправа и учествовање представника органа који је тужен у управном спору, изискују едукацију за запослене који до сада нису учествовали у оваквим поступцима.

4.3. ЦИЉНА ГРУПА

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

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

4.4. САДРЖАЈ

Основни курс:

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

Напредни курс:

- начела управног поступка;
- својство странке у поступку;
- овлашћења органа управе у доношењу првостепеног решења и решавање у другом степену;
- ток управног поступка;
- извршење управног акта;
- решавање у поступку заснивања радних односа;
- управни спор.

4.5. ТРАЈАЊЕ

Основни курс – два дана.

Напредни курс – два дана.

4.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Запослени у органима који имају вишегодишње искуство у вођењу управног поступка, еминентни стручњаци из наведене области (на пример универзитетски професори), те судије Управног суда.

4.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове коришћења простора за одржавање обуке (у случају да у периоду одржавања ове обуке није на располагању простор, односно, уколико се не обезбеди без накнаде од органа односно организација са којима у сарадњи Служба организује семинар: простор у салама Скупштине и Владе Аутономне Покрајине Војводине, као ни други објекти за радне и протоколарне потребе - вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андреву и „Едукативни центар”, Нови Сад, Индустриска 3), сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове смештаја, исхране и освежења полазника сносиће органи који упућују запослене на стручно усавршавање.
- Трошкове превоза и израде пропратног материјала за учеснике обука обезбеђује Управа за заједничке послове покрајинских органа у складу са одредбама чланова 1. и 2. Одлуке о управи за заједничке посло-

ве покрајинских органа ("Службени лист АПВ", број 10/10). Уколико, на дан одржавања обука, капацитети Управе за заједничке послове покрајинских органа нису расположиви, трошкове ће сносити Служба, са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима.

- Трошкове који се не могу унапред предвидети сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

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

5.1. ЦИЉ

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

5.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

5.3. ЦИЉНА ГРУПА

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

5.4. САДРЖАЈ

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

5.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

5.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Запослени у органима који имају вишегодишње искуство у састављању решења из области радног односа, руководиоци који решења доносе, еминентни стручњаци из наведене области (на пример универзитетски професори), те судије које се баве том облашћу.

5.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

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

- Трошкове коришћења простора за одржавање обуке (у случају да у периоду одржавања ове обуке није на располагању простор, односно уколико се не обезбеди без накнаде од органа односно организација са којима у сарадњи Служба организује семинар: простор у салама Скупштине и Владе Аутономне Покрајине Војводине, као ни други објекти за радне и протоколарне потребе - вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андрељу и „Едукативни центар”, Нови Сад, Индустијска 3), сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове смештаја, исхране и освежења полазника сносиће органи који упућују запослене на стручно усавршавање.
- Трошкове превоза и израде пропратног материјала за учеснике обука обезбеђује Управа за заједничке послове покрајинских органа у складу са одредбама чланова 1. и 2. Одлуке о управи за заједничке послове покрајинских органа ("Службени лист АПВ", број 10/10). Уколико, на дан одржавања обука, капацитети Управе за заједничке послове покрајинских органа нису расположиви, трошкове ће сносити Служба, са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима.
- Трошкове који се не могу унапред предвидети сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације у чију финансијску подршку се организују обуке.

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

6.1. ЦИЉ

Стицање и обнављање практичног знања у области спровођења поступка јавних набавки по Закону о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије”, бр. 116/08).

6.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

У јануару 2009. године ступио је на снагу Закон о јавним набавкама, којим је прописано да наручиоци треба да у систематизацији радних места пропишу и радно место службеника за јавне набавке у чијем опису послова је и спровођење јавних набавки. Службеник за јавне набавке посебно је обучен и сертификован за ту врсту послова. Ова обука може користити као припрема за полагање испита за стицање сертификата. Такође, њом се омогућавају размена искуства и отклањање недоумица које настају на пословима спровођења поступка јавних набавки. Будући да ће се нови закон о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије”, бр. 124/12) примењивати од 1. априла 2013. године, ова обука постаће још потребнија и актуелнија.

6.3. ЦИЉНА ГРУПА

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

6.4. САДРЖАЈ

- врсте јавних набавки;
- облик и садржина (обавезни елементи) позива за прикупљање понуда;
- обавезна документација коју је потребно прибавити од понуђача;
- критеријуми за избор најбољег понуђача и одлучивање;

- обавезе органа након спроведеног поступка (израда уговора, извештаја, записника, обавештења итд.).

6.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

6.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Запослени који имају вишегодишње искуство у спровођењу поступка јавних набавки, који врше надзор над спровођењем поступка јавних набавки, или стручњаци из надлежних републичких органа.

6.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове коришћења простора за одржавање обуке (у случају да у периоду одржавања ове обуке није на располагању простор, односно уколико се не обезбеди без накнаде од органа односно организација са којима у сарадњи Служба организује семинар: простор у салама Скупштине и Владе Аутономне Покрајине Војводине, као ни други објекти за радне и протоколарне потребе - вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андрељу и „Едукативни центар”, Нови Сад, Индустијска 3), сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове смештаја, исхране и освежења полазника сносиће органи који упућују запослене на стручно усавршавање.
- Трошкове превоза и израде пропратног материјала за учеснике обука обезбеђује Управа за заједничке послове покрајинских органа у складу са одредбама чланова 1. и 2. Одлуке о управи за заједничке послове покрајинских органа ("Службени лист АПВ", број 10/10). Уколико, на дан одржавања обука, капацитети Управе за заједничке послове покрајинских органа нису расположиви, трошкове ће сносити Служба, са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима.
- Трошкове који се не могу унапред предвидети сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације у чију финансијску подршку се организују обуке.

7. НАЗИВ ОБУКЕ: ПРИПРЕМА, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

7.1. ЦИЉ

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

7.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

7.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у органима који обављају финансијско-материјалне послове, као и остали запослени који раде на припреми и планирању буџета.

7.4. САДРЖАЈ

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

7.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

7.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

7.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове коришћења простора за одржавање обуке (у случају да у периоду одржавања ове обуке није на располагању простор, односно уколико се не обезбеди без накнаде од органа односно организација са којима у сарадњи Служба организује семинар: простор у салама Скупштине и Владе Аутономне Покрајине Војводине, као ни други објекти за радне и протоколарне потребе - вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андреву и „Едукативни центар”, Нови Сад, Индустриска 3), сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове смештаја, исхране и освежења полазника сносиће органи који упућују запослене на стручно усавршавање.
- Трошкове превоза и израде пропратног материјала за учеснике обука обезбеђује Управа за заједничке послове покрајинских органа у складу са одредбама чланова 1. и 2. Одлуке о управи за заједничке послове покрајинских органа ("Службени лист АПВ", број 10/10). Уколико, на дан одржавања обука, капацитети Управе за заједничке послове покрајинских органа нису расположиви, трошкове ће сносити Служба, са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове који се не могу унапред предвидети сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

8. НАЗИВ ОБУКЕ: ИНСТИТУЦИЈЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ У ЕВРОПској УНИЈИ

8.1. ЦИЉ

Упознавање полазника с теоријским и практичним знањима неопходним за приступање Европској унији, као и упознавање са институцијама и начином доношења одлука у Европској унији.

8.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Процес стабилизације и придруживања Републике Србије Европској унији формално је започет 2001. године. Народна скупштина Републике Србије, 9. септембра 2008. године, ратификовала је Споразум о стабилизацији и придруживању (ССП)

и Прелазни трговински споразум. Такође, 22. децембра 2009. године поднела је кандидатуру за чланство у Европској унији и 1. марта 2012. године добила је статус кандидата. С обзиром да су европске интеграције стратешки приоритет Републике Србије, као и да Република Србија предузима кораке да постане чланица Европске уније, неопходно је да се запослени упознају са органима Европске уније, њиховим надлежностима и начином доношења одлука, како би се ојачала институционална способност за преузимање обавеза приликом и након приступања унији.

8.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у органима.

8.4. САДРЖАЈ

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

8.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

8.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

8.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове коришћења простора за одржавање обуке (у случају да у периоду одржавања ове обуке није на располагању простор, односно уколико се не обезбеди без накнаде од органа односно организација са којима у сарадњи Служба организује семинар: простор у салама Скупштине и Владе Аутономне Покрајине Војводине, као ни други објекти за радне и протоколарне потребе - вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андреву и „Едукативни центар”, Нови Сад, Индустриска 3), сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове смештаја, исхране и освежења полазника сносиће органи који упућују запослене на стручно усавршавање.
- Трошкове превоза и израде пропратног материјала за учеснике обука обезбеђује Управа за заједничке послове покрајинских органа у складу са одредбама чланова 1. и 2. Одлуке о управи за заједничке послове покрајинских органа ("Службени лист АПВ", број 10/10). Уколико, на дан одржавања обука, капацитети Управе за заједничке послове покрајинских органа нису расположиви, трошкове ће сносити Служба, са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове који се не могу унапред предвидети сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,

- Уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

9. НАЗИВ ОБУКЕ: ПИСАЊЕ ПРОЈЕКТА ЗА ФОНДОВЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

9.1. ЦИЉ

Упознавање полазника са европским развојним фондовима који су доступни Републици Србији и с правилима и стандардима за писање пројеката ради конкурсања за добијање средстава из доступних фондова.

9.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

9.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у органима.

9.4. САДРЖАЈ

- упознавање с програмима у оквиру којих могу да конкуришу државе које нису чланице Европске уније (ФП7, ЦИП, Прогрес, Темпус, ЈЛП, Култура 2007-2013, Програми прекограничне и транснационалне сарадње...);
- сачињавање апликација за конкурсе Европске уније (анализа заинтересованих страна, идентификација проблема и формулисање циљева пројекта, фаза планирања, приступ логичке матрице, формирање буџета);
- процедура подношења пројеката.

9.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

9.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

9.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове коришћења простора за одржавање обуке (у случају да у периоду одржавања ове обуке није на располагању простор, односно уколико се не обезбеди без накнаде од органа односно организација са којима у сарадњи Служба организује семинар: простор у салама Скупштине и Владе Аутономне Покрајине Војводине, као ни други објекти за радне и протоколарне потребе - вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андrevљу и „Едукативни центар”, Нови Сад, Индустриска 3), сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове смештаја, исхране и освежења полазника сносиће органи који упућују запослене на стручно усавршавање.
- Трошкове превоза и израде пропратног материјала за учеснике обука обезбеђује Управа за заједничке послове покрајинских органа у складу са одредбама

чланова 1. и 2. Одлуке о управи за заједничке послове покрајинских органа ("Службени лист АПВ", број 10/10). Уколико, на дан одржавања обука, капацитети Управе за заједничке послове покрајинских органа нису расположиви, трошкове ће сносити Служба, са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима.

- Трошкове који се не могу унапред предвидети сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

10. НАЗИВ ОБУКЕ: БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

10.1. ЦИЉ

Упознавање руководиоца и запослених с појмом корупције, обликом и начином учачања, методама борбе као и превентивним мерама и механизмима за борбу против корупције.

10.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Националном стратегијом за борбу против корупције и акционим планом за борбу против корупције прописано је да ће се запослени у јавној управи континуирано едуковати из те области.

10.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у органима и руководиоци.

10.4. САДРЖАЈ

- упознавање с појмом корупције, облици и узроци настанка;
- средства и механизми у борби против корупције;
- упознавање с домаћим и међународним актима у вези с борбом против корупције;
- обавезе запослених и руководиоца у вези с борбом против корупције у складу са важећим актима;
- превентивне мере у сузбијању корупције.

10.5. ТРАЈАЊЕ

Један дан.

10.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

10.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове коришћења простора за одржавање обуке (у случају да у периоду одржавања ове обуке није на располагању простор, односно уколико се не обезбеди без накнаде од органа односно организација са којима у сарадњи Служба организује семинар: простор у салама Скупштине и Владе Аутономне Покрајине Војводине, као ни други објекти за радне и протоколарне потребе - вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андrevљу и „Едукативни центар”, Нови Сад, Индустриска 3), сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове смештаја, исхране и освежења полазника сносиће органи који упућују запослене на стручно усавршавање.
- Трошкове превоза и израде пропратног материјала за учеснике обука обезбеђује Управа за заједничке

послове покрајинских органа у складу са одредбама чланова 1. и 2. Одлуке о управи за заједничке послове покрајинских органа ("Службени лист АПВ", број 10/10). Уколико, на дан одржавања обука, капацитети Управе за заједничке послове покрајинских органа нису расположиви, трошкове ће сносити Служба, са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима.

- Трошкове који се не могу унапред предвидети сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације у чију финансијску подршку се организују обуке.

11. НАЗИВ ОБУКЕ: КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

11.1. ЦИЉ

Разумевање основних појмова, правила и процедура канцеларијског пословања.

11.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

11.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у органима.

11.4. САДРЖАЈ

- прописи којима је регулисано канцеларијско пословање;
- основни појмови у канцеларијском пословању;
- примање, отварање, прегледање и распоређивање поште;
- евидентирање аката и предмета;
- омот списка;
- роковник;
- развођење аката;
- отпремење поште;
- архивирање и чување предмета;
- службени акт;
- надзор над применом прописа у канцеларијском пословању;
- најчешће грешке.

11.5. ТРАЈАЊЕ

Један дан.

11.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

11.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове коришћења простора за одржавање обуке (у случају да у периоду одржавања ове обуке није на располагању простор, односно, уколико се не обезбеди без накнаде од органа односно организација са којима у сарадњи Служба организује семинар: простор у салама Скупштине и Владе Аутономне Покрајине Војводине, као ни други објекти за радне и протоколарне потребе - вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андrevљу и „Едукативни центар”,

Нови Сад, Индустријска 3), сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,

- Трошкове смештаја, исхране и освежења полазника сносиће органи који упућују запослене на стручно усавршавање.
- Трошкове превоза и израде пропратног материјала за учеснике обука обезбеђује Управа за заједничке послове покрајинских органа у складу са одредбама чланова 1. и 2. Одлуке о управи за заједничке послове покрајинских органа ("Службени лист АПВ", број 10/10). Уколико, на дан одржавања обука, капацитети Управе за заједничке послове покрајинских органа нису расположиви, трошкове ће сносити Служба, са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима.
- Трошкове који се не могу унапред предвидети сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације у чију финансијску подршку се организују обуке.

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

12.1. ЦИЉ

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

12.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Пракса је показала да многи запослени немају јасну представу о томе шта тачно значи мобинг. Важно је правити разлику између права, обавеза и одговорности послодавца и запосленог из радног односа, односно по основу рада и узнемиравања, дискриминације, злостављања и лошег опхођења према запосленом. Полазници ће имати прилику да на семинару добију одговоре и разреше недоумице које имају.

12.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у органима.

12.4. САДРЖАЈ

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

12.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

12.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

12.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

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

- Трошкове коришћења простора за одржавање обуке (у случају да у периоду одржавања ове обуке није на располагању простор, односно уколико се не обезбеди без накнаде од органа односно организација са којима у сарадњи Служба организује семинар: простор у салама Скупштине и Владе Аутономне Покрајине Војводине, као ни други објекти за радне и протоколарне потребе - вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андрељу и „Едукативни центар”, Нови Сад, Индустријска 3), сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове смештаја, исхране и освежења полазника сносиће органи који упућују запослене на стручно усавршавање.
- Трошкове превоза и израде пропратног материјала за учеснике обука обезбеђује Управа за заједничке послове покрајинских органа у складу са одредбама чланова 1. и 2. Одлуке о управи за заједничке послове покрајинских органа ("Службени лист АПВ", број 10/10). Уколико, на дан одржавања обука, капацитети Управе за заједничке послове покрајинских органа нису расположиви, трошкове ће сносити Служба, са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,.
- Трошкове који се не могу унапред предвидети сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

13. НАЗИВ ОБУКЕ: ОБУКА ЗА ПОСРЕДНИКЕ – МЕДИЈАТОРЕ

13.1. ЦИЉ

Унапређивање знања и вештина медијатора и запослених у органима у вези с поступком посредовања – медијације.

13.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Иако је Покрајинска скупштинска одлука о покрајинским службеницима („Службени лист АПВ”, бр. 9/09 – пречишћен текст, 18/09 – промена назива акта и 9/11) престала да важи, још су на снази решења о именовану посредника у покрајинским органима. Стога, важно је да се медијатори, али и други запослени у покрајинским органима, упознају с поступком посредовања, правима, обавезама, одговорностима које произлазе из овог поступка, као и потребним вештинама за његово спровођење.

13.3. ЦИЉНА ГРУПА

Лица која су у органима одређена за медијаторе и друга заинтересована лица.

13.4. САДРЖАЈ

- Закон о посредовању/медијацији;
- особине и вештине медијатора;
- вештине комуникације;
- разумевање и анализа конфликта;
- преговарање;
- вођење медијације.

13.5. ТРАЈАЊЕ

Један дан.

13.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

13.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове коришћења простора за одржавање обуке (у случају да у периоду одржавања ове обуке није на располагању простор, односно уколико се не обезбеди без накнаде од органа односно организација са којима у сарадњи Служба организује семинар: простор у салама Скупштине и Владе Аутономне Покрајине Војводине, као ни други објекти за радне и протоколарне потребе - вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андрељу и „Едукативни центар”, Нови Сад, Индустријска 3), сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове смештаја, исхране и освежења полазника сносиће органи који упућују запослене на стручно усавршавање.
- Трошкове превоза и израде пропратног материјала за учеснике обука обезбеђује Управа за заједничке послове покрајинских органа у складу са одредбама чланова 1. и 2. Одлуке о управи за заједничке послове покрајинских органа ("Службени лист АПВ", број 10/10). Уколико, на дан одржавања обука, капацитети Управе за заједничке послове покрајинских органа нису расположиви, трошкове ће сносити Служба, са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,.
- Трошкове који се не могу унапред предвидети сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

14. НАЗИВ ОБУКЕ: РАЗВОЈ ПРЕЗЕНТАЦИЈСКИХ СПОСОБНОСТИ И ВЕШТИНЕ ЈАВНОГ НАСТУПА

14.1. ЦИЉ

Развијање презентацијских способности и вештина јавних наступа.

14.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

14.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у органима. Предност имају они који у оквиру радних места имају потребе за презентацијама и јавним наступом, те и они који се налазе на руководећим радним местима.

14.4. САДРЖАЈ

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

14.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

14.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

14.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове коришћења простора за одржавање обуке (у случају да у периоду одржавања ове обуке није на располагању простор, односно уколико се не обезбеди без накнаде од органа односно организација са којима у сарадњи Служба организује семинар: простор у салама Скупштине и Владе Аутономне Покрајине Војводине, као ни други објекти за радне и протоколарне потребе - вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андрељу и „Едукативни центар”, Нови Сад, Индустијска 3), сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове смештаја, исхране и освежења полазника сносиће органи који упућују запослене на стручно усавршавање.
- Трошкове превоза и израде пропратног материјала за учеснике обука обезбеђује Управа за заједничке послове покрајинских органа у складу са одредбама чланова 1. и 2. Одлуке о управи за заједничке послове покрајинских органа ("Службени лист АПВ", број 10/10). Уколико, на дан одржавања обука, капацитети Управе за заједничке послове покрајинских органа нису расположиви, трошкове ће сносити Служба, са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима.
- Трошкове који се не могу унапред предвидети сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

15. НАЗИВ ОБУКЕ: ЗНАЧАЈ ПИСМЕНОСТИ У ОРГАНИМА ПОКРАЈИНСКЕ УПРАВЕ

15.1. ЦИЉ

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

15.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

15.3. ЦИЉНА ГРУПА

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

15.4. САДРЖАЈ

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

15.5. ТРАЈАЊЕ

Један дан.

15.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Професори српске књижевности и језика, запослени у Влади Аутономне Покрајине Војводине као стручни сарадници – лектори за српски језик.

15.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове коришћења простора за одржавање обуке (у случају да у периоду одржавања ове обуке није на располагању простор, односно уколико се не обезбеди без накнаде од органа односно организација са којима у сарадњи Служба организује семинар: простор у салама Скупштине и Владе Аутономне Покрајине Војводине, као ни други објекти за радне и протоколарне потребе - вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андрељу и „Едукативни центар”, Нови Сад, Индустијска 3), сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове смештаја, исхране и освежења полазника сносиће органи који упућују запослене на стручно усавршавање.
- Трошкове превоза и израде пропратног материјала за учеснике обука обезбеђује Управа за заједничке послове покрајинских органа у складу са одредбама чланова 1. и 2. Одлуке о управи за заједничке послове покрајинских органа ("Службени лист АПВ", број 10/10). Уколико, на дан одржавања обука, капацитети Управе за заједничке послове покрајинских органа нису расположиви, трошкове ће сносити Служба, са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима.
- Трошкове који се не могу унапред предвидети сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

16. НАЗИВ ОБУКЕ: КОМУНИКАЦИЈСКЕ ВЕШТИНЕ И ВЕШТИНЕ РЕШАВАЊА КОНФЛИКАТА

16.1. ЦИЉ

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

16.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

Такође, запослени свакодневно у раду комуницирају међусобно. Понекад због лоше комуникације долази до конфликта, што се одражава на радну атмосферу, а самим тим и на извршавање послова. Да би се предупредили овакви проблеми и побољшала комуникација, потребно је спровести овакву обуку.

16.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у органима.

16.4. САДРЖАЈ

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

16.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

16.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

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

16.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове коришћења простора за одржавање обуке (у случају да у периоду одржавања ове обуке није на располагању простор, односно у случају да у периоду одржавања ове обуке није на располагању простор, односно уколико се не обезбеди без накнаде од органа односно организација са којима у сарадњи Служба организује семинар: простор у салама Скупштине и Владе Аутономне Покрајине Војводине, као ни други објекти за радне и протоколарне потребе - вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андrevљу и „Едукативни центар”, Нови Сад, Индустријска 3), сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове смештаја, исхране и освежења полазника сносиће органи који упућују запослене на стручно усавршавање.
- Трошкове превоза и израде пропратног материјала за учеснике обука обезбеђује Управа за заједничке послове покрајинских органа у складу са одредбама чланова 1. и 2. Одлуке о управи за заједничке послове покрајинских органа ("Службени лист АПВ", број 10/10). Уколико, на дан одржавања обука, капацитети Управе за заједничке послове покрајинских органа нису расположиви, трошкове ће сносити Служба, са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,.
- Трошкове који се не могу унапред предвидети сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

17. НАЗИВ ОБУКЕ: ТИМСКИ РАД, РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ТИМОМ

17.1. ЦИЉ

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

17.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

Тимски рад пружа могућност ефикаснијег и бољег обављања послова. Имајући у виду савремене тенденције – да се извршење

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

17.3. ЦИЉНА ГРУПА

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

17.4. САДРЖАЈ

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

17.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

17.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из организација које се баве пословном психологијом.

17.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове коришћења простора за одржавање обуке (у случају да у периоду одржавања ове обуке није на располагању простор, односно уколико се не обезбеди без накнаде од органа односно организација са којима у сарадњи Служба организује семинар: простор у салама Скупштине и Владе Аутономне Покрајине Војводине, као ни други објекти за радне и протоколарне потребе - вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андrevљу и „Едукативни центар”, Нови Сад, Индустријска 3), сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове смештаја, исхране и освежења полазника сносиће органи који упућују запослене на стручно усавршавање.
- Трошкове превоза и израде пропратног материјала за учеснике обука обезбеђује Управа за заједничке послове покрајинских органа у складу са одредбама чланова 1. и 2. Одлуке о управи за заједничке послове покрајинских органа ("Службени лист АПВ", број 10/10). Уколико, на дан одржавања обука, капацитети Управе за заједничке послове покрајинских органа нису расположиви, трошкове ће сносити Служба, са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,.
- Трошкове који се не могу унапред предвидети сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

18. НАЗИВ ОБУКЕ: УПРАВЉАЊЕ ВРЕМЕНОМ

18.1. ЦИЉ

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

18.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

18.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у органима.

18.4. САДРЖАЈ

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

18.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

18.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

18.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове коришћења простора за одржавање обуке (у случају да у периоду одржавања ове обуке није на располагању простор, односно уколико се не обезбеди без накнаде од органа односно организација са којима у сарадњи Служба организује семинар: простор у салама Скупштине и Владе Аутономне Покрајине Војводине, као ни други објекти за радне и протоколарне потребе - вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андrevљу и „Едукативни центар”, Нови Сад, Индустриска 3), сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове смештаја, исхране и освежења полазника сносиће органи који упућују запослене на стручно усавршавање.
- Трошкове превоза и израде пропратног материјала за учеснике обука обезбеђује Управа за заједничке послове покрајинских органа у складу са одредбама чланова 1. и 2. Одлуке о управи за заједничке послове покрајинских органа ("Службени лист АПВ", број 10/10). Уколико, на дан одржавања обука, капацитети Управе за заједничке послове покрајинских органа нису расположиви, трошкове ће сносити Служба, са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,.
- Трошкове који се не могу унапред предвидети сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације уз чију финансијску подршку се организују обуке.

19. НАЗИВ ОБУКЕ: ТРЕНИНГ ЕМОЦИОНАЛНЕ ПИСМЕНОСТИ

19.1. ЦИЉ

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

19.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

19.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у органима.

19.4. САДРЖАЈ

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

19.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

19.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области (на пример психолози и сертифицирани тренери).

19.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове коришћења простора за одржавање обуке (у случају да у периоду одржавања ове обуке није на располагању простор, односно уколико се не обезбеди без накнаде од органа односно организација са којима у сарадњи Служба организује семинар: простор у салама Скупштине и Владе Аутономне Покрајине Војводине, као ни други објекти за радне и протоколарне потребе - вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андrevљу и „Едукативни центар”, Нови Сад, Индустриска 3), сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове смештаја, исхране и освежења полазника сносиће органи који упућују запослене на стручно усавршавање.
- Трошкове превоза и израде пропратног материјала за учеснике обука обезбеђује Управа за заједничке послове покрајинских органа у складу са одредбама чланова 1. и 2. Одлуке о управи за заједничке послове покрајинских органа ("Службени лист АПВ", број 10/10). Уколико, на дан одржавања обука, капацитети Управе за заједничке послове покрајинских органа нису расположиви, трошкове ће сносити Служба, са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,.

- Трошкове који се не могу унапред предвидети сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације у чију финансијску подршку се организују обуке.

20. НАЗИВ ОБУКЕ: УПРАВЉАЊЕ СТРЕСОМ

20.1. ЦИЉ

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

20.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

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

20.3. ЦИЉНА ГРУПА

Сви запослени у органима.

20.4. САДРЖАЈ

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

20.5. ТРАЈАЊЕ

Два дана.

20.6. ПРЕДАВАЧИ И ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА

Стручњаци из наведене области.

20.7. ПОТРЕБНА СРЕДСТВА

- Трошкови за хонораре ангажованих предавача и лица ангажованих за припрему радног материјала за обуку: средства су обезбеђена са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове коришћења простора за одржавање обуке (у случају да у периоду одржавања ове обуке није на располагању простор, односно уколико се не обезбеди без накнаде од органа односно организација са којима у сарадњи Служба организује семинар: простор у салама Скупштине и Владе Аутономне Покрајине Војводине, као ни други објекти за радне и протоколарне потребе - вила „Војводина” у Чортановцима, „Центар за привредно-технолошки развој Војводине” на Андrevљу и „Едукативни центар”, Нови Сад, Индустриска 3), сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Трошкове смештаја, исхране и освежења полазника сносиће органи који упућују запослене на стручно усавршавање.
- Трошкове превоза и израде пропратног материјала за учеснике обука обезбеђује Управа за заједничке послове покрајинских органа у складу са одредбама чланова 1. и 2. Одлуке о управи за заједничке послове покрајинских органа ("Службени лист АПВ", број 10/10). Уколико, на дан одржавања обука, капацитети Управе за заједничке послове покрајинских органа нису расположиви, трошкове ће сносити Служба, са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима.

- Трошкове који се не могу унапред предвидети сносиће Служба са раздела 18 – Служба за управљање људским ресурсима,
- Уколико постоји могућност, средства могу, у делу или целини, обезбедити органи, односно организације у чију финансијску подршку се организују обуке.

277.

На основу члана 30. тачка 9. и члана 35. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број 4/10) и члана 38. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 40/12- пречишћени текст), Влада Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 20. марта 2013. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ

I

ВЕРОСЛАВ ЈАНКОВИЋ р а з р е ш а в а се дужности подсекретара Покрајинског секретаријата за енергетику и минералне сировине.

II

Ово решење објавиће се у "Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине".

Влада Аутономне Покрајине Војводине

Број: 02-73/2013

Нови Сад, 20. марта 2013. године

Потпредседник
Владе АП Војводине

Проф. др Драгослав Петровић, с.р.

278.

На основу члана 30. тачка 9. и члана 35. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број: 4/10, 4/11, 20/20 и 26/12) и члана 38. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи - пречишћени текст ("Службени лист АПВ", број 40/12), Влада Аутономне Покрајине Војводине, а на седници одржаној 20. марта 2013. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ

I

ВИТОМИР ВУЧКОВИЋ п о с т а в љ а се за подсекретара Покрајинског секретаријата за енергетику и минералне сировине, на период од четири године.

II

Ово решење објавиће се у "Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине".

Влада Аутономне Покрајине Војводине

Број: 02-72/2013

Нови Сад, 20. марта 2013. године

Потпредседник
Владе АП Војводине

Проф. др Драгослав Петровић, с.р.

279.

На основу члана 35. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број 4/10) и члана 8. Одлуке о Управи за заједничке послове покрајинских органа („Службени лист АПВ", број: 10/10, 22/10 и 19/11), Влада Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 20. марта 2013. године, д о н е л а ј е

Р Е Ш Е Њ Е**I**

ЗОРИЦА ЛАЗИЋ поставља се за помоћника директора Управе за заједничке послове покрајинских органа, на период од четири године.

II

Ово решење објавиће се у "Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине".

Влада Аутономне Покрајине Војводине

Број: 02-71/2013
Нови Сад, 20. марта 2013. године

Потпредседник
Владе АП Војводине
Проф. др Драгослав Петровић, с.р.

280.

На основу члана 30. тачка 9. и члана 35. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине, ("Службени лист АПВ", број 4/10) и члана 39. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 40/12 – пречишћени текст), Влада Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 20. марта 2013. године, д о н е л а ј е

Р Е Ш Е Њ Е**I**

БОШКО БАРОШ р а з р е ш а в а с е дужности помоћника покрајинског секретара за културу и јавно информисање.

II

Ово решење објавиће се у "Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине".

Влада Аутономне Покрајине Војводине

Број: 02-67/2013
Нови Сад, 20. марта 2013. године

Потпредседник
Владе АП Војводине
Проф. др Драгослав Петровић, с.р.

281.

На основу члана 30. тачка 9. и члана 35. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине, ("Службени лист АПВ", број 4/10) и члана 39. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 40/12 – пречишћени текст), Влада Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 20. марта 2013. године, д о н е л а ј е

Р Е Ш Е Њ Е**I**

БОШКО БАРОШ поставља се за помоћника покрајинског секретара за културу и јавно информисање, на четири године.

II

Ово решење објавиће се у "Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине".

Влада Аутономне Покрајине Војводине

Број: 02-68/2013
Нови Сад, 20. марта 2013. године

Потпредседник
Владе АП Војводине
Проф. др Драгослав Петровић, с.р.

282.

На основу члана 30. тачка 9. и члана 35. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине, ("Службени лист АПВ", број 4/10) и члана 39. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 40/12 – пречишћени текст), Влада Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 20. марта 2013. године, д о н е л а ј е

Р Е Ш Е Њ Е**I**

ДРАГАН СРЕЋКОВ р а з р е ш а в а с е дужности помоћника покрајинског секретара за културу и јавно информисање.

II

Ово решење објавиће се у "Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине".

Влада Аутономне Покрајине Војводине

Број: 02-69/2013
Нови Сад, 20. марта 2013. године

Потпредседник
Владе АП Војводине
Проф. др Драгослав Петровић, с.р.

283.

На основу члана 30. тачка 9. и члана 35. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине, ("Службени лист АПВ", број 4/10) и члана 39. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 40/12 – пречишћени текст), Влада Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 20. марта 2013. године, д о н е л а ј е

Р Е Ш Е Њ Е**I**

ДРАГАН СРЕЋКОВ поставља се за помоћника покрајинског секретара за културу и јавно информисање, на четири године.

II

Ово решење објавиће се у "Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине".

Влада Аутономне Покрајине Војводине

Број: 02-70/2013
Нови Сад, 20. марта 2013. године

Потпредседник
Владе АП Војводине
Проф. др Драгослав Петровић, с.р.

284.

На основу члана 30. тачка 13. и члана 35. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине, ("Службени лист АПВ", број 4/10) и члана 41. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 40/12-пречишћен текст), а у вези са чланом 7. Одлуке о Стручној служби за реализацију програма привредног развоја Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број: 31/04, 20/07, 4/10 и 2/13), Влада Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 20. марта 2013. године, д о н е л а ј е

Р Е Ш Е Њ Е**I**

ДИЈАНА БЕНКА РОСИЋ р а з р е ш а в а с е дужности директора Стручне службе за реализацију програма привредног развоја Аутономне Покрајине Војводине.

II

Ово решење објавиће се у "Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине".

Влада Аутономне Покрајине Војводине

Број: 02-64/2013
Нови Сад, 20. марта 2013. године

Потпредседник
Владе АП Војводине
Проф. др Драгослав Петровић, с.р.

285.

На основу члана 30. тачка 13. и члана 35. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број 4/10) и члана 41. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 40/12-пречишћен текст), а у вези са чланом 7. Одлуке о Стручној служби за реализацију програма привредног развоја Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број: 31/04, 20/07, 4/10 и 2/13), Влада Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 20. марта 2013. године, д о н е л а ј е

Р Е Ш Е Њ Е**I**

ДИЈАНА БЕНКА РОСИЋ поставља се за директора Стручне службе за реализацију програма привредног развоја Аутономне Покрајине Војводине, на период од четири године.

II

Ово решење објавиће се у "Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине".

Влада Аутономне Покрајине Војводине

Број: 02-65/2013
Нови Сад, 20. марта 2013. године

Потпредседник
Владе АП Војводине
Проф. др Драгослав Петровић, с.р.

286.

На основу члана 13. став 4. Закона о здравственој заштити ("Службени гласник РС", број: 107/05, 72/09-други закон, 88/10, 99/10, 57/11 и 119/12) и члана 30. тачка 7. чл. 33. и 35. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број 4/10), а у вези члана 8. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне Покрајине Војводине за 2013. годину ("Службени лист АПВ", број 39/12), Влада Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 20. марта 2013. године, д о н е л а ј е

Р Е Ш Е Њ Е**I**

Овим решењем утврђује се Програм увођења нове информационе технологије у дијагностици и лечењу од хроничних незаразних болести и унапређења радиолошке службе на територији АП Војводине, обим средстава за спровођење овог програма и начин њиховог распоређивања и коришћења.

II

Програм из тачке I овог решења, чини његов саставни део.

III

Ово решење објавиће се у "Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине".

Влада Аутономне Покрајине Војводине

Број: 50-4/2013
Нови Сад, 20. март 2013. године

Потпредседник
Владе АП Војводине
Проф. др Драгослав Петровић, с.р.

**ПРОГРАМ
УВОЂЕЊА НОВЕ ИНФОРМАЦИОНЕ
ТЕХНОЛОГИЈЕ У ДИЈАГНОСТИЦИ
И ЛЕЧЕЊУ ОД ХРОНИЧНИХ НЕЗАРАЗНИХ
БОЛЕСТИ И УНАПРЕЂЕЊА РАДИОЛОШКЕ
СЛУЖБЕ НА ТЕРИТОРИЈИ АП ВОЈВОДИНЕ**

Увод

Здравствена служба на територији Аутономне Покрајине Војводине организована је у складу са Уредбом о плану мреже здравствених установа ("Службени гласник РС", број: 42/06, 119/07, 84/08, 71/09, 85/09, 24/10, 6/12 и 37/12), на тај начин да су на територији АП Војводине основане 92 здравствене установе у државној својини, од тога 35 установа основала је Влада Аутономне Покрајине Војводине које на територији Аутономне Покрајине Војводине обављају болничку, специјалистичку и високоспецијалистичку здравствену заштиту.

У седишту Универзитета у Новом Саду који у свом саставу има Медицински факултет, а на територији Јужно Бачког округа, Влада Аутономне Покрајине Војводине је основала шест здравствених установа које на терцијарном нивоу обављају здравствену делатност из области онкологије, плућних болести, кардиоваскуларних болести, здравствене заштите деце и омладине, јавног здравља и један клинички центар са седиштем у Новом Саду.

На подручју Аутономне Покрајине Војводине нема основаних здравствених установа на терцијарном нивоу ван Јужно Бачког округа и Новог Сада, већ су основане само опште и специјалне болнице на секундарном нивоу. Становници са целе територије Аутономне Покрајине Војводине који се лече од најтежих врста болести у установама секундарне здравствене заштите гравитирају само према терцијарним установама у Новом Саду.

Друштвена брига за здравље становништва на нивоу аутономне покрајине огледа се кроз обезбеђивање услова за правовремену дијагностику и благовремено лечење оболелих и повређених са територије АП Војводине. Наиме, Законом о здравственој заштити ("Службени гласник РС", број 107/05, 88/10, 99/10, 57/11 и 119/12), чланом 13. став 4. утврђено је да аутономна покрајина може донети посебне програме здравствене заштите за поједине категорије становништва, односно врсте болести које су специфичне за аутономну покрајину, а за које није донет посебан програм здравствене заштите на републичком нивоу, у складу са својим могућностима, и утврдити цене тих појединачних услуга, односно програма.

Потребу доношења посебног програма здравствене заштите увођења нове информационе технологије у дијагностици и лечењу од хроничних незаразних болести и унапређења радиолошке службе на територији Аутономне Покрајине Војводине предложила је Покрајинска стручна комисија за утврђивање приоритета у здравственој заштити и предлагање мера и програма за унапређење здравља становништва Аутономне Покрајине Војводине, коју је формирао покрајински секретар за здравство, социјалну политику и демографију као стручно и саветодавно тело Покрајинског секретаријата за област здравства. Наведени програм реализоваће Клинички центар Војводине, Нови Сад.

Као оснивача здравствених установа које обављају делатност на терцијарном нивоу, улога Владе Аутономне Покрајине Војводине је и доношење и спровођење одлука и мера које су од значаја за очување и унапређење здравља становништва кроз финансирање одређених приоритета у спровођењу здравствене заштите. Сваки грађанин који се лечи на територији Аутономне Покрајине Војводине има право на доступну здравствену заштиту која је физички, географски и економски доступна, правремена и правична. Стално унапређење квалитета здравствене заштите остварује се кроз мере и активности у складу са савременим достигнућима медицинске науке и постизањем најбољих могућих резултата у односу на расположива финансијска средства.

У циљу обезбеђења боље доступности услуга у терцијарним здравственим установама грађанима Аутономне Покрајине Војводине посебно из области радиологије, постоји потреба за унапређењем информационих технологија у дијагностици и лечењу од хроничних незаразних болести у Клиничком центру Војводине.

С обзиром на напредак технологије у медицини и да је савремена радиологија прешла са аналогних на дигиталне медије, постоји потреба осавремењавања опреме у Клиничком центру Војводине и овај процес је започет у Центру за радиологију Клиничког центра Војводине. Даљи развој захтева увођење централног дигиталног система архивирања и умрежавања појединачних пунктова у један "RIS/PACS" ("Radiology Information System" - радиолошки информациони систем и "Picture Archiving and Communication System" - систем за комуникацију и архивирање слика).

Увођењем овог система у Клинички центар Војводине, поред постојећег у Институту за онкологију Војводине у Сремској Каменици поставља се основ за будуће умрежавање установа на нивоу АП Војводине. У наредној фази у овај систем треба да буду укључене опште и специјалне болнице. На тај начин омогућиће се читавање радиолошких налаза ван установе и места у којем су начињени "telereading", и превазилажење хроничног недостатка субспецијалиста радиологије, добијање другог мишљења, супервизија налаза и обављање консултација код комплексних медицинских проблема и то без слања пацијената и понављања скуних прегледа.

Умрежавање ће се у првој фази која траје годину дана вршити у оквиру Клиничког центра Војводине, повезивањем појединачних радних пунктова са централном дигиталним системом архивирања ради чувања и размене података унутар система и омогућиће увид у комплетну медицинску документацију пацијента, и са другим радним јединицама, а у следећој фази и са општим и специјалним болницама на територији Аутономне Покрајине Војводине. Тако се добија могућност комплетног увида свих здравствених радника и здравствених сарадника укључених у лечење пацијента у садашњу и ранију медицинску документацију.

Наведеним умрежавањем омогућиће се брже доношење одлука заснованих на потпунијим подацима, бржа дијагностика, правремена примена терапије и остваривање бољих резултата лечења. Истовремено, наведено доводи до краћег задржавања пацијената у болници и укупног смањења трошкова лечења чиме се ствара могућност за повећање броја пацијената који ће бити лечени као и скраћивање листа чекања. У погледу законске обавезе чувања документације пацијената централни дигитални систем архивирања омогућава дуготрајно складиштење великог броја података у једном централном архиву. Поред наведеног, уз могућност аутоматског издавања података на дигиталним медијима, избегавају се велики трошкови експлоатације радиологије који тренутно постоје као што су трошкови радиолошког филма и везаних трошкова-хемикалије, струја, персонал и др. и који су у порасту.

Приказ и анализа постојеће ситуације

Водећи узрок морталитета и морбидитета (обољевања) на територији АП Војводине су хроничне незаразне болести.

Због значаја и утицаја који хроничне незаразне болести као поремећај здравља имају на оболевање и смртност становништва, Влада Републике Србије донела је 26. марта 2009. године Стратегију за превенцију и контролу хроничних незаразних болести Републике Србије ("Службени гласник РС", број 22/09). Наведеном Стратегијом обухваћене су кардиоваскуларне болести, малигни тумори, дијабетес, хронична опструктивна болест плућа и болести мишићно-коштано-г система (без повреда), јер ове хроничне незаразне болести већ деценијама чине целики део оптерећења болестима у Републици Србији, а имају заједничке факторе ризика (пушење, конзумирање алкохола, неправилна исхрана и физичка неактивност) и социјално економске одреднице.

Према подацима из Стратегије за превенцију и контролу хроничних незаразних болести Републике Србије водећи узроци смрти у нашој земљи готово су идентични водећим узроцима смрти у развијеним деловима света и болести срца и крвних судова и малигни тумори чинили су преко три четвртине свих узрока смрти у Републици Србији у 2006. години. Водећи узроци умирања у Аутономној Покрајини Војводини, према подацима из наведене Стратегије у били су у 2006. години болести срца и крвних судова 56,1% и малигни тумори 21%.

Према подацима Института за јавно здравље Војводине садржаним у анализи здравственог стања становништва Аутономне Покрајине Војводине 2011. години, хроничне незаразне болести имају највећи удео у структури узрока смрти становништва Аутономне Покрајине Војводине—преко 80%, а међу њима на првом месту се налазе кардиоваскуларне болести 54,3%, затим малигне 22,3% болести. На трећем месту су болести дисајног система 4,8% и повреде 3,6%.

Правремена дијагностика хроничних незаразних болести је изузетно значајна за рано и адекватно лечење, очување и побољшање здравственог стања становништва. Неправремена дијагностика већине болести, а посебно оних из групе малигних обољења носи већу смртност и мању успешност лечења.

Савремена медицина се у великој мери ослања на додатну дијагностику, посебно на радиологију која је у центру свих дијагностичких процеса и на њу се у свом раду ослањају практично све друге клиничке гране и улагањем у радиологију унапређују се све гране медицине. Како је Клинички центар Војводине терцијарна установа у здравственом систему којој гравитирају пацијенти из целе Војводине, овим мерама ће бити унапређено здравље и здравствени систем на целокупној територији АП Војводине.

Циљеви, активности, методологија реализације и индикатори програма увођења нове информационе технологије у дијагностици и лечењу од хроничних незаразних болести и унапређења радиолошке службе на територији Аутономне Покрајине Војводине

Општи циљ

Омогућавање брже и раније дијагностике и лечења хроничних незаразних болести, могућност бољег праћења пацијената оболелих од ових болести и раније откривање и третирање компликација и свеобухватно квалитетније, брже и јефтиније функционисање здравственог система кроз унапређење радиолошке дијагностике.

Специфични циљеви

Стварање базе података за дугорочно архивирање и праћење радиолошких прегледа пацијената оболелих од хроничних незаразних болести (скенер, магнетна резонанца, мамографија...).

1. Стварање услова за квалитетнију и бржу обраду пацијената уз економичнију употребу средстава у оквиру Центра за радиологију као и на другим клиникама и одељењима Клиничког центра Војводине. Могућност брже оријентације о ефектима терапије, смањивању или повећању постојећих лезија или евентуално појављивање нових које на претходним прегледима нису детектоване.

Активности програма

1. Набавка софтверских пакета "RIS/PACS" за постојеће хардверске системе Клиничког центра Војводине.
2. Лиценцирање софтвера по броју лиценцих места.
3. Едукација радиолога и других доктора медицине из Клиничког центра Војводине током три семинара-око 20 доктора медицине по семинару-укупно 60 доктора медицине.

Методологија реализације програма

1. Инсталација "RIS/PACS" система за постојеће хардверске ресурсе Клиничког центра Војводине.

2. Имплементација са конфигурацијом "RIS/PACS" система у окружење радних процеса Центра за радиологију Клиничког центра Војводине.
3. Интеграција свих радиолошких уређаја у "RIS/PACS" систем.
4. Уношење постојећих података у "DICOM" формату (радиолошке слике).
5. Едукација доктора медицине.

Индикатори

1. Остварена инсталација "RIS/PACS" система у постојећи хардверски оквир Клиничког центра Војводине и лиценцирање радних места.
2. Успостављен систем умрежавања између клиника Клиничког центра Војводине и успостављен систем телерадиологије.
3. Едукација 60 доктора медицине Клиничког центра Војводине за рад на систему.

Финансијска средства потребна за реализацију програма

Укупан износ средстава потребан за реализацију програма увођења нове информационе технологије у дијагностици и лечењу од хроничних незаразних болести и унапређења радиолошке службе на територији Аутономне Покрајине Војводине износи 11.620.000,00 динара.

Начин распоређивања и коришћења средстава за спровођење програма увођења нове информационе технологије у дијагностици и лечењу од хроничних незаразних болести и унапређења радиолошке службе на територији Аутономне Покрајине Војводине дат је у Табели 1.

- у динарима

Ред. број	Назив трошкова	Цена са ПВД-ом	Учешће у %
1.	Трошкови набавке опреме	11.470.000,00	98,7
	1.1. "RIS" комуникациони сервер	4.030.000,00	
	1.2. "RIS" корисничка лиценца-3 комада (јединична цена 480.000,00 динара)	1.440.000,00	
	1.3. "PACS Data Base" апликациони сервер	6.000.000,00	
2.	Трошкови услуга и накнада	150.000,00	1,3
	2.1. Трошкови едукације 60 доктора медицине	150.000,00	
	УКУПНО:	11.620.000,00	100

Средства за реализацију програма увођења нове информационе технологије у дијагностици и лечењу од хроничних незаразних болести и унапређења радиолошке службе на територији Аутономне Покрајине Војводине планирана су Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне Покрајине Војводине за 2013. годину ("Службени лист АПВ", број 39/12), активност 01-Унапређење услова за лечење, планираних на позицији 223 раздела 7-Покрајински секретаријат за здравство, социјалну политику и демографију.

287.

На основу члана 25. став 1. тачка 1. Покрајинске скупштинске одлуке о Јавном предузећу за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање „Завод за урбанизам Војводине“ Нови Сад

(„Службени лист АПВ“, број 4/13) и члана 35. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 4/10), Влада Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 20. марта 2013. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Статут Јавног предузећа за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање „Завод за урбанизам Војводине“ Нови Сад, који је донео Управни одбор Јавног предузећа за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање „Завод за урбанизам Војводине“ Нови Сад, на седници одржаној 11.03.2013. године.

II

Ово решење објавиће се у “Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине”.

Влада Аутономне Покрајине Војводине

Број: 130-023/2013
Нови Сад, 20. март 2013. године

Потпредседник
Владе АП Војводине
Проф. др Драгослав Петровић, с.р.

288.

На основу члана 9. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о оснивању Фонда „Европски послови“ Аутономне Покрајине Војводине («Службени лист АПВ», број: 13/09 и 2/10) и чл. 33. и 35. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине («Службени лист АПВ» број 4/10), Влада Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 20. марта 2013. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Завршни рачун Фонда „Европски послови“ Аутономне Покрајине Војводине за 2012. годину, који је усвојио Управни одбор Фонда, на 18. седници одржаној 27.02.2013. године.

II

Ово решење објавиће се у “Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине”.

Влада Аутономне Покрајине Војводине

Број: 402-58/2013
Нови Сад, 20. март 2013. године

Потпредседник
Владе АП Војводине
Проф. др Драгослав Петровић, с.р.

289.

На основу члана 14. став 2. Одлуке о оснивању Канцеларије за инклузију Рома (“Службени лист АПВ”, број 8/06), чл. 33. и 35. става 4. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине (“Службени лист АПВ”, број 4/10), Влада Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 20. марта 2013. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Завршни рачун Канцеларије за инклузију Рома за 2012. годину, који је усвојио Управни одбор Канцеларије за инклузију Рома, 27. 02. 2013. године.

II

Ово решење објавиће се у “Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине”.

Влада Аутономне Покрајине Војводине

Број: 402-59/2013
Нови Сад, 20. март 2013. године

Потпредседник
Владе АП Војводине
Проф. др Драгослав Петровић, с.р.

290.

На основу члана 18. Одлуке о оснивању Завода за културу војвођанских Русина («Службени лист АПВ», број: 7/08 и 22/11) и чл. 33. и 35. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине («Службени лист АПВ», број 4/10), Влада Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 20. марта 2013. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на План и Програм рада Завода за културу војвођанских Русина – Завод за културу войводянских Руснацох за 2013. годину, који је донео Управни одбор Завода, на седници одржаној 28. фебруара 2013. године.

II

Ово решење објавиће се у “Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине”.

Влада Аутономне Покрајине Војводине

Број: 022-253/2013
Нови Сад, 20. март 2013. године

Потпредседник
Владе АП Војводине
Проф. др Драгослав Петровић, с.р.

291.

На основу члана 18. Одлуке о оснивању Завода за културу војвођанских Русина («Службени лист АПВ», број: 7/08 и 22/11) и чл. 33. и 35. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине («Службени лист АПВ», број 4/10), Влада Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 20. марта 2013. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Финансијски план Завода за културу војвођанских Русина – Завод за културу войводянских Руснацох за 2013. годину, који је донео Управни одбор Завода, на седници одржаној 28. фебруара 2013. године.

II

Ово решење објавиће се у “Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине”.

Влада Аутономне Покрајине Војводине

Број: 402-65/2013
Нови Сад, 20. март 2013. године

Потпредседник
Владе АП Војводине
Проф. др Драгослав Петровић, с.р.

292.

На основу члана 20. став 1. Закона о јавним службама (“Службени гласник РС”, број: 42/91, 71/94 и 79/05), члана 132. став 3. Закона о социјалној заштити (“Службени гласник РС”, број 24/11), тачке I Одлуке о преузимању права и обавеза оснивача над установом социјалне заштите за смештај корисника Дом за душевно оболела лица “1. октобар” у Старом Лецу (“Службени лист АПВ”, број 7/02), члана 30. став 1. тачка 11. и члана 35. став 4.

Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине (“Службени лист АПВ”, број 4/10), Влада Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 20. марта 2013. године, д о н е л а ј е

РЕШЕЊЕ

I

РАДЕ КЛАШЊА, дипломирани правник из Милетићева, разрешава се дужности председника Управног одбора Дома за душевно оболела лица “1. октобар” у Старом Лецу, на коју је именован Решењем Извршног већа Аутономне Покрајине Војводине, број: 022-00502/2009 од 23. септембра 2009. године.

II

Ово решење објавиће се у “Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине”.

Влада Аутономне Покрајине Војводине

Број: 022-227/2013
Нови Сад, 20. марта 2013. године

Потпредседник
Владе АП Војводине
Проф. др Драгослав Петровић, с.р.

293.

На основу члана 132. став 3. Закона о социјалној заштити (“Службени гласник РС”, број 24/11), тачке I Одлуке о преузимању права и обавеза оснивача над установом социјалне заштите за смештај корисника Дом за душевно оболела лица “1. октобар” у Старом Лецу (“Службени лист АПВ”, број 7/02) и члана 30. став 1. тачка 11. и члан 35. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине (“Службени лист АПВ”, број 4/10), Влада Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 20. марта 2013. године, д о н е л а ј е

РЕШЕЊЕ

I

МИРКО РАДУЛОВИЋ, дипломирани правник из Хајдучице, именује се за председника Управног одбора Дома за душевно оболела лица “1. октобар” у Старом Лецу.

II

Ово решење објавиће се у “Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине”.

Влада Аутономне Покрајине Војводине

Број: 022-246/2013
Нови Сад, 20. марта 2013. године

Потпредседник
Владе АП Војводине
Проф. др Драгослав Петровић, с.р.

294.

На основу члана 33. став 1. тачка 20. Закона о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине (“Службени гласник РС”, број 99/09 и 67/2012 – одлука УС), члана 102. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/2009), члана 21. став 1. тачка 1. и члана 16. став 5. Закона о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“ број 72/09), чланом 14. став 1. и 2. Закона о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС“ број 72/2009), члана 53 став 3. Покрајинске скупштинске

одлуке о покрајинској управи («Службени лист АПВ», бр. 40/2012 – пречишћен текст), покрајински секретар за образовање, управу и националне заједнице д о н е о ј е

РЕШЕЊЕ

О ОДОБРАВАЊУ УЏБЕНИКА РАДНА СВЕСКА УЗ ЧИТАНКУ НА МАЂАРСКОМ ЈЕЗИКУ, ЗА ОСМИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ, АУТОРА ДР ЕВЕ ТОЛДИ

I

ОДОБРАВА СЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ И УПОТРЕБУ УЏБЕНИКА РАДНА СВЕСКА УЗ ЧИТАНКУ на мађарском језику, за осми разред основне школе, аутора др Еве Толди и рецензентата др Ласло Геролд, Ержебет Роквић и Ленке Ердель, као уџбеника за наставни предмет Мађарски језик и књижевност за осми разред основне школе на мађарском језику, од школске 2013/2014. године.

II

Ово решење ће се објавити у “Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине”.

Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице.

Број: 128-61-317/2012-01
Дана: 18. 03. 2013. године

Покрајински секретар
mgr. Deli Andor
(**мр Андор Дели, с.р.**)

295.

На основу члана 33. став 1. тачка 20. Закона о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине (“Службени гласник РС”, број 99/09 и 67/2012 – одлука УС), члана 102. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/2009), члана 21. став 1. тачка 1. и члана 16. став 5. Закона о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“ број 72/09), чланом 14. став 1. и 2. Закона о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС“ број 72/2009), члана 53 став 3. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи («Службени лист АПВ», бр. 40/2012 – пречишћен текст), покрајински секретар за образовање, управу и националне заједнице д о н е о ј е

РЕШЕЊЕ

О ОДОБРАВАЊУ УЏБЕНИКА РАДНА СВЕСКА УЗ ЧИТАНКУ НА МАЂАРСКОМ ЈЕЗИКУ, ЗА СЕДМИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ, АУТОРА ДР ЕРИКЕ БЕНЦЕ

I

ОДОБРАВА СЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ И УПОТРЕБУ УЏБЕНИКА РАДНА СВЕСКА УЗ ЧИТАНКУ на мађарском језику, за седми разред основне школе, аутора Ерике Бенце и рецензентата др Харгита Хорват - Футо, мр Марта Тертели - Телек и Ержебет Куктин, као уџбеника за наставни предмет Мађарски језик и књижевност за седми разред основне школе на мађарском језику, од школске 2013/2014. године.

II

Ово решење ће се објавити у “Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине”.

Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице.

Број: 128-61-316/2012-01
Дана: 18. 03. 2013. године

Покрајински секретар
mgr. Deli Andor
(**мр Андор Дели, с.р.**)

296.

На основу члана 10. Одлуке о остваривању новчане помоћи породици у којој се роди треће дете ("Службени лист АПВ", бр. 4/13) и члана 36. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", бр. 40/12 – пречишћен текст), Покрајински секретар за здравство, социјалну политику и демографију, доноси

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖИМ УСЛОВИМА И НАЧИНУ
ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА НОВЧАНУ ПОМОЋ
ПОРОДИЦИ У КОЈОЈ СЕ РОДИ
ТРЕЋЕ ДЕТЕ**

I Уводне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником одређују се ближи услови и начин остваривања права на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете, утврђени Одлуком Владе АП Војводине, о остваривању права на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете (у даљем тексту: Одлука).

II Услови и начин остваривања права на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете

Члан 2.

Новчану помоћ породици у којој се роди треће дете остварује мајка која на дан 01.01.2013. године и касније роди треће дете под условом да у тренутку рођења трећег детета има пребивалиште најмање годину дана на територији Аутономне Покрајине Војводине.

Право на новчану помоћ из става 1. овог члана остварује мајка која непосредно брине о детету за које подноси захтев, чија деца претходног реда рођења нису смештена у хранитељску породицу или дата на усвојење и која није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења.

Новчану помоћ под истим условима као и мајка може да оствари и отац трећег детета, с тим што се редослед рођења трећег детета за које отац подноси захтев за остваривање новчане помоћи породици у којој се роди треће дете утврђује према мајци.

Члан 3.

Право на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете остварују мајка, односно отац који непосредно брину о детету за које подносе захтев.

Члан 4.

Право на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете остварује се на основу поднетог захтева мајке, односно оца и следећих доказа:

- 1) доказа о пребивалишту у општини-граду на територији Аутономне Покрајине Војводине (фотокопије личне карте мајке, односно оца издате најмање годину дана пре рођења трећег детета);
- 2) извода из матичне књиге рођених за сву децу, издатог у складу са Законом о матичним књигама („Службени гласник РС“, број: 20/09);

- 3) уверења надлежног органа старатељства да мајка, односно отац непосредно брину о детету за које подносе захтев, да њена, односно његова деца претходног реда рођења нису смештена у хранитељску породицу или дата на усвојење и да мајка, односно отац нису лишени родитељског права у односу на њену, односно његову децу претходног реда рођења;
- 4) фотокопије валидне документације о отвореном текућем рачуну.

Члан 5.

Захтев за остваривање права на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете подноси се најкасније до навршене прве године живота трећег детета, општинској, односно градској управи у којој је пребивалиште подносиоца захтева.

Члан 6.

Општинска, односно градска управа, обавештава подносиоца захтева да је ради исплате новчане помоћи породици у којој се роди треће дете неопходно да у захтеву упише број свог текућег рачуна отвореног код финансијске организације.

Члан 7.

Новчану помоћ породици у којој се роди треће дете исплаћује се у 24 једнаке месечне рате, и то у износу од по 12.000,00 динара за сваки месец почевши за сву новорођену децу од дана 01.01.2013. године на текући рачун подносиоца захтева.

Члан 8.

Номинални износ новчане помоћи породици у којој се роди треће дете утврђује се Решењем Владе Аутономне Покрајине Војводине након усвајања Одлуке о буџету Аутономне Покрајине Војводине за сваку календарску годину, односно након утврђеног износа средстава за реализацију наведене мере.

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу АП Војводине", а примењује се од 01.01.2013. године.

Покрајински секретаријат за здравство, социјалну политику и демографију

Број: 129-553-266/2013-03
Нови Сад,

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

297.

Покрајински секретаријат за здравство, социјалну политику и демографију расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС
ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ У
2013. ГОДИНИ ЗА ДЕЦУ И ПОРОДИЦУ**

I

На основу члана 20. и 21. став 3. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне Покрајине Војводине за 2013. годину („Службени лист АП Војводине“, број: 39/2012), Покрајински секретаријат за здравство, социјалну политику и демографију у 2013. години планирана средства у износу од 100.000.000,00 динара усмериће за накнаде из буџета за децу и породицу и то:

1. за реализацију Одлуке о праву на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете („Службени лист АПВ“, број: 4/2013) средства у укупном износу од 100.000.000,00 динара.

II

Услови за стицање права по јавном огласу:

- Право на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете у износу од 12.000,00 динара месечно, у 24 једнаке месечне рате остварује мајка која на дан 01.01.2013. године и касније роди треће дете под условом да у тренутку рођења трећег детета има пребивалиште најмање годину дана на територији Аутономне Покрајине Војводине. Ову новчану помоћ под истим условима као и мајка може да оствари и отац трећег детета, с тим што се редослед рођења трећег детета за које отац подноси захтев за остваривање новчане помоћи породици за треће дете утврђује према мајци.

неопходна документација/право на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете остварује се на основу поднетог захтева мајке-оца и следећих доказа:

- 1) доказа о пребивалишту у општини-граду на територији Аутономне Покрајине Војводине (фотокопије личне карте мајке, односно оца издате најмање годину дана пре рођења трећег детета);
- 2) извода из матичне књиге рођених за сву децу, издатог у складу са Законом о матичним књигама („Службени гласник РС“, број: 20/09);
- 3) уверења надлежног органа старатељства да мајка, односно отац непосредно брину о детету за које подносе захтев, да њена, односно његова деца претходног реда рођења нису смештена у хранитељску породицу или дата на усвојење, и да мајка, односно отац нису лишени родитељског права у односу на њену, односно његову децу претходног реда рођења;
- 4) фотокопије валидне документације о отвореном текућем рачуну.

Захтев за остваривање новчане помоћи породици за треће дете са потребном документацијом подноси се најкасније до навршене

прве године живота детета, општинској, односно градској управи у којој је пребивалиште подносиоца захтева.

III

Овај јавни оглас је отворен током целе године.

IV

Сва лица која испуњавају услове за остваривање наведеног права могу да поднесу захтев са потребном документацијом управи у којој је пребивалиште подносиоца захтева, као и да се детаљно информишу у Покрајинском секретаријату за здравство, социјалну политику и демографију, Булевар Михајла Пупина бр. 16, Нови Сад, II спрат соба 48, телефон: 021/487-4510 и 021/487-4511 и на интернет страници покрајинског секретаријата: www.zdravstvo.vojvodina.gov.rs.

V

Покрајински секретаријат за здравство, социјалну политику и демографију на основу поднетих захтева и приложене документације општинских, односно градских управа у којима је пребивалиште подносиоца захтева, у складу са расположивим средствима покрајинског буџета за 2013. годину, доделиће средства у складу са наведеном одлуком у јавном огласу.

VI

Јавни оглас се објављује у „Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине“, дневном листу „Дневник“ и на интернет страници покрајинског секретаријата: www.zdravstvo.vojvodina.gov.rs.

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

САДРЖАЈ

Редни број	Предмет	Страна	Редни број	Предмет	Страна
ВЛАДА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ			289.	Решење о давању сагласности на Завршни рачун Канцеларије за инклузију Рома за 2012. годину;	199
276.	Одлука о утврђивању Програма општег стручног усавршавања запослених у покрајинским органима у 2013. години;	181	290.	Решење о давању сагласности на План и Програм рада Завода за културу војвођанских Русина-Завод за културу војвођанских Руснацох за 2013. годину;	199
277.	Решење о разрешењу подсекретара Покрајинског секретаријата за енергетику и минералне сировине;	194	291.	Решење о давању сагласности на Финансијски план Завода за културу војвођанских Русина-Завод за културу војвођанских Руснацох за 2013. годину;	199
278.	Решење о постављењу подсекретара Покрајинског секретаријата за енергетику и минералне сировине;	194	292.	Решење о разрешењу председника Управног одбора Дома за душевно оболела лица „I. окобар“ у Старом Лецу;	199
279.	Решење о постављењу помоћника директора Управе за заједничке послове покрајинских органа;	195	293.	Решење о именовању председника Управног одбора Дома за душевно оболела лица „I. окобар“ у Старом Лецу.	200
280.	Решење о разрешењу помоћника покрајинског секретара за културу и јавно информисање;	195	ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ		
281.	Решење о постављењу помоћника покрајинског секретара за културу и јавно информисање;	195	294.	Решење о одобравању уџбеника Радна свеска уз Читанку на мађарском језику, за седми разред основне школе, аутора др Ерике Бенце;	200
282.	Решење о разрешењу помоћника покрајинског секретара за културу и јавно информисање;	195	295.	Решење о одобравању уџбеника Радна свеска уз Читанку на мађарском језику, за осми разред основне школе, аутора др Еве Толди.	200
283.	Решење о постављењу помоћника покрајинског секретара за културу и јавно информисање;	195	ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО, СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ И ДЕМОГРАФИЈУ		
284.	Решење о разрешењу директора Стручне службе за реализацију програма привредног развоја Аутономне Покрајине Војводине;	196	296.	Правилник о ближим условима и начину остваривања права на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете;	201
285.	Решење о постављењу директора Стручне службе за реализацију програма привредног развоја Аутономне Покрајине Војводине;	196	297.	Јавни оглас за доделу средстава из буџета Аутономне Покрајине Војводине у 2013. години за децу и породицу.	201
286.	Решење о утврђивању Програма увођења нове информационе технологије у дијагностици и лечењу од хроничних незаразних болести и унапређења радиолошке службе на територији АП Војводине;	196			
287.	Решење о давању сагласности на Статут Јавног предузећа за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање „Завод за урбанизам Војводине“, Нови Сад;	198			
288.	Решење о давању сагласности на Завршни рачун Фонда „Европски послови“ Аутономне Покрајине Војводине за 2012. годину;	199			

ОГЛАШАВАЊЕ НЕВАЖЕЋИМ ИЗГУБЉЕНИХ ИСПРАВА: 250 динара
 Уплата на рачун бр 340-15329-18 /позив на бр. 13/ ДОО Мађар со Кфт. Нови Сад, Војводе Мишића бр1,
 Текст огласа, са потврдом о уплати /примерак или фотокопија уплатнице/ слати на адресу:
 „Службени лист АПВ“ Мађар со Кфт, Војводе Мишића бр.1 Нови Сад