



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
**Покрајински секретаријат за  
привреду и туризам**  
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 46 10 F: +381 21 557 001  
www.spriv.vojvodina.gov.rs  
Број: 144-401-4338/2023-03 Датум: 25.04.2023. године

На основу члана 16, 24. и 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/2014, 54/2014 – др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/2021), члана 11. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2023. годину („Службени лист АПВ“, број 54/2022) и Покрајинског акционог плана запошљавања у Аутономној покрајини Војводини за 2023. годину („Службени лист АПВ“, број 03/2023), Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат), доноси

**ПРАВИЛНИК  
О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ  
У 2023. ГОДИНИ**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Правилником о додели средстава за финансирање стручне праксе (у даљем тексту: Правилник), прописују се циљеви, намена и висина средстава, право учешћа и услови за учешће на јавном позиву, обавезна документација, поступак доделе средстава, критеријуми и мерила за доделу, закључивање уговора, праћење извршења уговорних обавеза и друга питања од значаја за реализацију јавног позива за финансирање стручне праксе (у даљем тексту: Јавни позив), који се спроводи у сарадњи са Националном службом за запошљавање (у даљем тексту: НСЗ).

Средства за ову намену обезбеђена су Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2023. годину, на разделу 16, у оквиру Програма 0803 – Активна политика запошљавања, програмска активност 1001 – Активна политика запошљавања у АП Војводини, економска класификација 464 – дотације организацијама обавезног социјалног осигурања, 4641 – текуће дотације организацијама обавезног социјалног осигурања.

**ЦИЉ**

Члан 2.

Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат), у складу са Покрајинским акционим планом запошљавања у Аутономној покрајини Војводини за 2023. годину (у даљем тексту: ПАПЗ), додељује средства послодавцима, који припадају покрајинским органима и стручним службама Покрајинске владе, као и јавним службама чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина, за ангажовање студената који су у претходној календарској години дипломирали с просеком 9,50-10 на факултету са седиштем на територији АП Војводине, који се налазе у саставу универзитета чије је седиште на територији АП Војводине, и налазе се на евиденцији НСЗ на територији АП Војводине (у даљем тексту: Ангажована лица), ради стручног оспособљавања и стицања знања, вештина и радног искуства у струци, кроз меру стручна пракса.

## НАМЕНА СРЕДСТАВА

### Члан 3.

Средства су намењена за исплату новчане помоћи и трошкова превоза, као и трошкове осигурања за случај повреде на раду и професионалне болести Ангажованом лицу.

## ЈАВНИ ПОЗИВ ЗА ДОДЕЛУ СУБВЕНЦИЈА

### Члан 4.

Средства се додељују на основу Јавног позива, који расписује Секретаријат.

Обавезни елементи текста Јавног позива су: назив акта на основу ког се расписује, висина укупних средстава која се додељују, намена средстава, субјекти који могу да учествују, услови за учешће, документација која се подноси уз захтев, услови учешћа, рок за подношење пријава, критеријуми за оцену пријава и други подаци од значаја.

Јавни позив се објављује у „Службеном листу АП Војводине“, у једном од дневних јавних гласила на српском језику, које покрива целу територију АП Војводине, на интернет страници Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs)

## ПРАВО УЧЕШЋА НА ЈАВНОМ ПОЗИВУ

### Члан 5.

Право учешћа имају послодавци који припадају покрајинским органима и стручним службама Покрајинске владе, као и јавним службама чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина (у даљем тексту: Послодавац).

## УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ НА ЈАВНОМ ПОЗИВУ

### Члан 6.

Послодавац може поднети захтев за Јавни позив под условом да:

1. има кадровске капацитете за стручно оспособљавање лица, односно има запосленог (ментора) који је најмање истог нивоа квалификације као и Ангажовано лице и
2. има техничке, просторне и друге капацитете за стручно оспособљавање лица, односно да радни простор, техничка средства и опрема по функционалности одговарају броју лица која се стручно оспособљавају, као и да обезбеди све услове у складу са прописима о безбедности и заштити на раду.

## ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА СЕ ПОДНОСИ НА ЈАВНИ ПОЗИВ

### Члан 7.

По расписаном Јавном позиву подноси се следећа документација:

- попуњен образац захтева који се преузима са интернет презентације Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs) и
- фотокопија решења подносиоца захтева, односно Послодавца, о упису у надлежни регистар.

Захтев се подноси искључиво на обрасцу, који се може преузети са интернет презентације Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs) и са припадајућом документацијом се доставља на адресу Секретаријат, лично на писарници покрајинских органа или путем поште.

Рок за подношење пријава утврђује се Јавним позивом.

Послодавац може поднети само један захтев за ангажовање највише 5 лица.  
Секретаријат задржава право да затражи и друге доказе релевантне за одлучивање.  
Документација поднета на Јавни позив се не враћа.

### **ПОСТУПАЊЕ СА ЗАХТЕВИМА**

#### **Члан 8.**

Секретаријат проверава испуњеност општих услова Јавног позива и сачињава листу поднетих захтева.

Секретаријат ће одбацити захтеве који су:

- неблаговремени;
- недопуштени (захтеви поднети од стране неовлашћених лица и субјеката који нису предвиђени Јавним позивом и који су супротни одредбама Правилника и Јавног позива);
- непотпуни и неразумљиви (захтеви уз које нису приложени сви потребни докази, који су непотписани, без одговарајућих обавезних попуњених података, послати факсом или електронском поштом (e-mail), који нису поднети на одговарајућем обрасцу, који садрже неразумљиве и нечитке податке и слично.

### **ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ**

#### **Члан 9.**

Покрајински секретар решењем образује Комисију за преглед захтева и израду предлога одлуке о спровођењу стручне праксе (у даљем тексту: Комисија).

Чланови Комисије се именују из реда запослених у Секретаријату, а могу бити ангажовани и стручњаци из области за коју је расписан Јавни позив.

Чланови Комисије дужни су да потпишу изјаву да немају приватни интерес у вези са радом и одлучивањем Комисије, односно спровођењем Јавног позива (Изјава о непостојању сукоба интереса).

Комисија даје предлог одлуке на основу захтева и утврђених критеријума.

Покрајински секретар разматра предлог Комисије и доноси Одлуку о спровођењу стручне праксе (у даљем тексту: Одлука).

Одлука се објављује се на интернет страници Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs).

### **КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА**

#### **Члан 10.**

Критеријуми за доделу средстава су:

Квалификација ментора	Одговарајућа
	Неодговарајућа
Технички капацитети	Функционални
	Нефункционални

### **ОБАВЕЗЕ ПОСЛОДАВЦА**

#### **Члан 11.**

Послодавац је у обавези да:

1. са Ангажованим лицем закључи уговор о стручном усавршавању, у року који ће се прецизирати јавним позивом;
2. омогући стручно оспособљавање Ангажованог лица у трајању од 12 месеци;
3. Секретаријату месечно достави доказ о присуству Ангажованог лица стручној пракси;
4. Ангажованом лицу изда потврду о обављеној стручној пракси;

5. обезбеди услове за безбедан и здрав рад у складу са одредбама Закона о безбедности и здрављу на раду и
6. обавести Секретаријат о свакој промени која је од утицаја на реализацију уговора, у року од 8 дана од дана настанка те промене.

#### **ОБАВЕЗЕ СЕКРЕТАРИЈАТА**

##### Члан 12.

Секретаријат се обавезује да:

1. врши пријем и преглед захтева;
2. донесе Одлуку;
3. изврши пренос средстава на рачун НСЗ;
4. након пријема доказа о присуству Ангажованог лица на стручној пракси исти достави НСЗ и
5. у сарадњи са НСЗ врши контролу реализације уговорних обавеза.

#### **ОБАВЕЗЕ НСЗ**

##### Члан 13.

НСЗ се обавезује да:

1. провери статуса лица, односно да ли се лице налази на евиденцији незапослених лица НСЗ;
2. у складу са захтевом Послодавца упути незапослено лице на стручну праксу;
3. средства пренета од стране Секретаријата наменски утроши;
4. месечно, након пријема доказа о присуству Ангажованог лица стручној пракси, у складу са Јавним позивом, изврши исплату средстава на име новчане накнаде и трошкова превоза;
5. врши обрачун и уплату доприноса за случај повреде на раду и професионалне болести, у складу са законом и
6. у сарадњи са Секретаријатом врши контролу реализације уговорних обавеза.

#### **ОБАВЕЗЕ АНГАЖОВАНОГ ЛИЦА**

##### Члан 14.

Ангажовано лице је у обавези да:

1. поседује доказ који издаје факултет, а којим се потврђује да је у претходној календарској години дипломирао с просеком 9,50-10;
2. се налази на евиденцији НСЗ;
3. се за време трајања стручног оспособљавања придржава радне дисциплине и налога непосредног руководиоца и
4. се придржава мера за безбедан и здрав рад у складу са одредбама Закона о безбедности и здрављу на раду.

#### **УГОВОР О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА**

##### Члан 15.

На основу Одлуке, Секретаријат, НСЗ, Послодавац и Ангажовано лице, закључиће уговор којим се уређују међусобна права и обавезе, као и друга права и обавезе која нису предвиђена овим правилником, у року утврђеном Јавним позивом.

#### **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### Члан 16.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу АП Војводине“, а његове одредбе примењиваће се након расписивања Јавног позива.

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР**  
**др Ненад Иванишевић, с.р**