



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 11. јануар 2023. Број 1 Година LXXIV	Годишња претплата 11.880 динара - Рок за рекламације 15 дана. - Редакција и администрација: Нови Сад, Војводе Мишића 1. ISSN 0353-8427 COBISS.SR-ID 17426178 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
--	--	---

ОПШТИ ДЕО

1.

На основу члана 12. став 1. Покрајинске уредбе о стручном усавршавању и оспособљавању службеника у покрајинским органима управе и стручним службама Покрајинске владе („Службени лист АПВ“, бр. 12/19 и 53/22) и чл. 35. и 36. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 11. јануара 2023. године, д о н е л а је

ОДЛУКУ

Члан 1.

Утврђује се Општи програм обуке за 2023. годину, који је саставни део ове одлуке.

Члан 2.

Утврђује се Програм обуке руководиоца за 2023. годину, који је саставни део ове одлуке.

Члан 3.

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 151-36/2022
Нови Сад, 11. јануар 2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Игор Мирковић

ОПШТИ ПРОГРАМ ОБУКЕ ЗА 2023. ГОДИНУ

САДРЖАЈ

1. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЛИЧНИ РАЗВОЈ

	4
1.1. ПРЕЗЕНТАЦИЈА	4
1.2. ТЕХНИКЕ ЗА РАСТ ПРОДУКТИВНОСТИ	4
1.3. УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНАМА	5

2. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ДОБРА УПРАВА

2.1. ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	5
2.2. ПРИМЕНА КОДЕКСА ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА	6

3. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА

3.1. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА	6
3.2. ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА	7
3.3. ЗАШТИТА ПРАВА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ	7
3.4. ОБУКА ЛИЦА ЗАДУЖЕНИХ ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ	8
3.5. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ	9
3.6. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ДЕТЕТА	9

4. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ

4.1. НАПРЕДНА ОБРАДА ТЕКСТА	10
-----------------------------	----

5. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА

5.1. ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ	11
5.2. МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ	11
5.3. УПРАВЉАЊЕ КОНФЛИКТОМ	12
5.4. ЕЛЕКТРОНСКА ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	12

6. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ НОРМАТИВНИМ ПРОЦЕСОМ

6.1. ПРОЦЕНА РИЗИКА КОРУПЦИЈЕ У ПРОПИСИМА КАО МЕХАНИЗАМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ	13
---	----

7. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ

7.1. ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ	13
7.2. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА, КОНТРОЛА ИМОВИНЕ ФУНКЦИОНЕРА И РЕГИСТРИ	14
7.3. ИЗРАДА, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНОВА ИНТЕГРИТЕТА	15
7.4. ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА	15
7.5. ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	16

8. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВНИ ПОСТУПАК	16	13. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	27
8.1. ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК	16	13.1. УЛОГА КАДРОВСКИХ ЈЕДИНИЦА У УПРАВЉАЊУ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА ЗАСНОВАНА НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА	27
8.2. ПРИМЕНА ЗУП-А У ПРАКСИ	17	13.2. ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ПРОЦЕСУ ЗАПОШЉАВАЊА И МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ У ОДАБИРУ КАДРОВА	27
9. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР	18	13.3. УТВРЂИВАЊЕ РАДНИХ ЦИЉЕВА И ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И КАРИЈЕРНИ РАЗВОЈ	28
9.1. ВЕШТИНЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ВРШЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА	18	13.4. АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА И ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ЗАСНОВАНО НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА	29
9.2. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР	18	13.5. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ	30
9.3. КА ЕФИКАСНИЈИМ ИНСПЕКЦИЈАМА	20	13.6. СПРЕЧАВАЊЕ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ - МОБИНГ	30
9.4. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР – ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА ИНСПЕКТОРА	20		
9.5. Е-ИНСПЕКТОР	21		
10. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ	21	14. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА	31
10.1. ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА	21	14.1. КАКО КРЕИРАТИ ДОБАР ИЗВЕШТАЈ	31
10.2. БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ	22	15. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ	31
10.3. РОДНО БУЏЕТИРАЊЕ	23	15.1. ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ	31
10.4. КАПИТАЛНО БУЏЕТИРАЊЕ	23	15.2. МЕНАџМЕНТ ДОГАЂАЈА	32
11. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЈАВНЕ НАБАВКЕ	24	16. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ	33
11.1. ЈАВНЕ НАБАВКЕ	24	16.1. БАЗЕ ПОДАТАКА	33
11.2. ПОРТАЛ ЈАВНИХ НАБАВКИ	24	16.2. ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ОРГАНА	34
12. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ ПРОГРАМИМА И ПРОЈЕКТИМА И МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ	25		
12.1. УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМ ЦИКЛУСОМ И ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ПРОЈЕКТА	25		
12.2. ПРИПРЕМА ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА ПО ПРОЦЕДУРАМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ	26		
12.3. СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА У СКЛАДУ СА ПРОЦЕДУРАМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ	26		

1. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЛИЧНИ РАЗВОЈ

Назив програма обуке	1.1. ПРЕЗЕНТАЦИЈА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Управљање информацијама Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу
Циљ програма	Обезбедити полазницима увид у то шта се сматра добром презентацијом и који су њени непријатељи. Оспособити их да успешно изведу презентацију на професионалан и модеран начин
Опис програма и тематских целина	Структура презентације; Елементи и алатке презентације; Контрола гласа; Контрола тела; Процес припреме презентације (техника 5П); Тактике и методологија добре презентације; Управљање тремом; Технике за извођење презентације; Интерактиван однос са публиком; Тајне врхунских презентера.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Назив програма обуке	1.2. ТЕХНИКЕ ЗА РАСТ ПРОДУКТИВНОСТИ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата
Циљ програма	Унапређење знања и вештина полазника за ефикасније планирање времена и организацију рада.
Опис програма и тематских целина	Управљање временом - појам, стилови и модели; Повезаност управљања временом са постизањем успеха; Листа дневних активности; Постављање циљева; Планирање времена у радној средини; Паретов принцип за повећање продуктивности; Ефикасно управљање приоритетима; Фокус питања за дефинисање приоритета; Планирање и имплементација; Временски блокови; Идентификација и елиминација потрошача времена; Решавање пословних криза; Делегирање - корисност и значај делегирања радних задатака; Стратегије и технике управљања временом.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Назив програма обуке	1.3. УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНАМА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама
Циљ програма	Јачање капацитета полазника за примену различитих приступа управљања променама у радном окружењу путем учења и за примену стечених вештина у смањењу отпора према променама
Опис програма и тематских целина	Промена, функције промене и значај за развој организације; Типологија промена – врсте и карактеристике промена; Потреба за променом и начини реаговања на промене; Учење и промене у пословном окружењу; Знање и конкурентност у савременом свету; Отпор променама; Модел управљања променом; Елементи плана управљања променом; Агенти промене – особа или тим који управљају процесом промене; Креирање процеса промене – оквир за управљање променама.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

2. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ДОБРА УПРАВА

Назив програма обуке	2.1. ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији; Посебна функционална компетенција за област рада административни послови.
Циљ програма	Јачање капацитета службеника у области примене правила и процедура канцеларијског пословања.
Опис програма и тематских целина	Појам и значај канцеларијског пословања; Основни појмови у канцеларијском пословању; Софтверско решење за обављање послова канцеларијског пословања; Примање, прегледање, распоређивање и евидентирање докумената и дигитализација докумената; Саставни делови службеног акта; Употреба електронског потписа и печата; Јединствена евиденција о предметима; Ознаке за развођење аката; Праћење ефикасности и ажурности рада органа јавне управе; Достављање електронских докумената и отпремање поште; Архивирање предмета; Електронски документ (пуноважност, доказна снага, оригинал, копија и овера); Електронска идентификација (шеме електронске идентификације које се користе у општењу са органима јавне управе); Услуге од поверења; Коришћење електронског потписа; Електронски печат.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници.

Назив програма обуке	2.2. ПРИМЕНА КОДЕКСА ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет
Циљ програма	Унапређење знања и вештина службеника за активно учешће у примени Кодекса понашања службеника и намештеника у органима АПВ.
Опис програма и тематских целина	Етика јавне службе, илустрована стандардима и праксом Савета Европе; Кодекс понашања службеника и намештеника у органима АПВ; Предмет и сврха примене кодекса за грађане; Основна начела и правила кодекса; Придржавање одредаба кодекса, као и надзор и праћење примене; Потенцијални ефекти примене кодекса.
Циљна група којој је програм намењен	Сви запослени.

3. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА

Назив програма обуке	3.1. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у РС.
Циљ програма	Унапређење знања полазника о остваривању и заштити људских права и слобода, поштовању начела добре управе као и о значају интерних механизма контроле са аспекта људских права и начела добре управе.
Опис програма и тематских целина	Појам Људска права: Преглед међународног оквира у контексту међународних обавеза наше државе; Механизам извештавања уговорних тела УН-а за људска права и Савета УН за људска права; Појам, овлашћења и обавезе Савета за праћење примене препорука механизма УН за људска права; Улога и значај коришћења препорука механизма УН-а за људска права као оперативног алата у раду и релевантног основа за креирање активности и докумената у контексту унапређења и заштите људских права припадника осетљивих друштвених група; Уставни, законодавни и стратешки оквир у области људских права; Начела добре управе; Грађани у посебно осетљивом положају - однос органа управе према грађанима у посебно осетљивом положају; Специфичне мере подршке, помоћи и заштите грађана у посебно осетљивом положају; Поступак контроле законитости и правилности рада органа управе; Партиципација цивилног друштва у промовисању и заштити људских права.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Назив програма обуке	3.2. ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у РС.
Циљ програма	Упознавање полазника са правима припадника националних мањина која су гарантована позитивно правним прописима, као и улогом и обавезама покрајинских органа у остваривању права припадника националних мањина.
Опис програма и тематских целина	Преглед институционалног и нормативног (укључујући и стратешка документа) оквира о правима припадника националних мањина; Преглед међународног оквира (8 кључних међународних уговора у области људских права, у којима је Р Србија држава уговорница) у контексту међународних обавеза наше државе; Упознавање са механизмом извештавања уговорних тела УН-а за људска права и Савета УН за људска права (техника писања прилога за државни извештај и релаизација конкретних препорука у извештајном периоду); Савет за праћење примене препорука механизма УН за људска права (појам, овлашћења и обавезе); Улога и значај коришћења препорука механизма УН-а за људска права као оперативног алата у раду и релевантног основа за креирање активности и докумената у контексту унапређења и заштите људских права припадника осетљивих друштвених група на локалу; Области (култура, информисање, образовање, службена употреба језика и писма) и начин и заштита права и слобода националних мањина; Улога јединица локалне самоуправе у заштити права националних мањина; Значај мултикултуралности; Појам и улога националних савета националних мањина, поступак избора чланова националних савета и њихова овлашћења; Поступак уписа у посебан бирачки списак националне мањине; Стратешка документа за остваривање права припадника националних мањина; Савет за међунационалне односе (појам, овлашћења и обавезе).
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Назив програма обуке	3.3. ЗАШТИТА ПРАВА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у РС.
Циљ програма	Упознавање полазника са специфичностима сензорних, моторичких и интелектуалних инвалидитета, као и са примереним и сврсисходним начинима за превазилажење препрека у комуникацији са особама са инвалидитетом у циљу заштите њихових права.
Опис програма и тематских целина	Медицинска и социјална дефиниција инвалидитета; Врсте инвалидитета и њихове специфичности у контексту потреба за прилагођавањем; Заштита од дискриминације особа са инвалидитетом у законодавству Републике Србије; Процена утицаја јавних политика на остваривање права особа са различитим врстама инвалидитета; Приступачност објеката и површина јавне намене, информација и услуга за особе са моторичким и сензорним инвалидитетом; Приступачност информација и услуга за особе са интелектуалним инвалидитетом и менталним сметњама; Асертивна комуникација са особама са инвалидитетом; Особе са инвалидитетом у радном окружењу.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Назив програма обуке	3.4. ОБУКА ЛИЦА ЗАДУЖЕНИХ ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови.
Циљ програма	Упознавање са новинама Закона о родној равноправности и унапређење постојећих знања полазника из области родне равноправности.
Опис програма и тематских целина	Међународни и национални нормативни и стратегијски оквир за остваривање родне равноправности – прописи, релевантне стратегије, ратификоване конвенције; Основни појмови из области родне равноправности, садржани у Закону о родној равноправности; Мере за остваривање и унапређивање родне равноправности (опште и посебне мере); Обавезе покрајинских органа у одређивању и спровођењу општих и посебних мера за остваривање и унапређивање родне равноправности; Спровођење политика и мера за остваривање и унапређивање родне равноправности из делокруга покрајинских органа у којима су запослена лица задужена за родну равноправност; Мере за спречавање и сузбијање родно заснованог насиља и других видова насиља и обавезе покрајинских органа у превенцији и сузбијању истог; Праћење стања на основу евиденција о полној структури запослених и радно ангажованих лица у покрајинским органима; Израда извештаја о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности у покрајинским органима и подношење истог ресорном Министарству; Употреба родне анализе у раду лица задужених за родну равноправност; Методе укључивања перспективе родне равноправности у процес планирања у покрајинским органима; Институционални механизми и тела за спровођење политике родне равноправности; Припрема података, анализа и материјала потребних за рад тела за родну равноправност на покрајинском нивоу; Врсте и садржај подзаконских докумената за примену Закона о родној равноправности и обавезе лица задуженог за родну равноправност; Израда плана за управљање ризицима од повреде принципа родне равноправности у покрајинским органима и извештавање ресорног Министарства; Улога органа јавне власти и послодаваца, политичких странака, синдикалних организација и удружења у спровођењу политике родне равноправности.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Назив програма обуке	3.5. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови
Циљ програма	Јачање капацитета учесника у примени Закона о заштити података о личности и упознавање са основама у области заштите података о личности прописаним Општом уредбом о заштити података (GDPR), као и његовој усклађености са Законом о заштити података о личности.
Опис програма и тематских целина	Предмет, примена и циљ Закона о заштити података о личности; Начела Закона о заштити података о личности; Прикупљање, обрада, анализа и чување података о личности у складу са законском регулативом; Права лица на које се подаци односе; и Обавезе руковођаца и обрађивача података о личности; Одређивање, положај и обавезе лица за заштиту података о личности; Пренос података о личности у друге државе и међународне организације; Надзор над спровођењем Закона о заштити података о личности и механизми заштите права лица према Закону; Однос Закона о заштити података о личности и других закона; Усклађеност Опште уредбе о заштити података о личности (GDPR) са Законом о заштити података о личности; Кораци за успешну и делотворну имплементацију Опште уредбе о заштити података (GDPR).
Циљна група којој је програм намењен	Службеници који прате обраду података о личности (тзв. овлашћена лица за заштиту података о личности), службеници који воде базе података које садрже податке о личности, односно службеници који спроводе практичну примену Закона о заштити података о личности, као и службеници који поступају по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Назив програма обуке	3.6. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ДЕТЕТА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у РС
Циљ програма	Оспособљавање полазника за унапређење остваривања права детета кроз упознавање са каталогом права детета, нормативном оквиром за остваривање права детета, улогом, одговорностима и могућностима покрајинских органа у спровођењу и унапређењу права детета
Опис програма и тематских целина	<p>Модул 1. Људска права и права детета као људска права Конвенција о правима детета – значај, структура и принципи Конвенције; Каталог права детета; Нормативни оквир за реализацију права детета; Плански оквир за реализацију права детета; Надлежности, одговорности и улога покрајинских органа у остваривању и унапређењу права детета; Улога и важност друштвених актера од значаја за унапређење права детета у АПВ; Улога и значај независних тела за заштиту права детета;</p> <p>Модул 2. Опште мере примене Конвенције о правима детета на локалном нивоу Управљање по мери детета – значење, захтеви и принципи; Приступ заснован на правима детета; Управљање по мери детета – кораци, планирање, реализација и праћење; Најбољи интерес детета;</p> <p>Модул 3. Права детета на заштиту од свих облика дискриминације и принцип једнаких шанси Права детета на заштиту од свих облика дискриминације и принцип једнаких шанси (сензибилизација); Ризици са којима се суочавају деца из посебно осетљивих група и њихове породице и деца у посебно осетљивим ситуацијама, посебна подршка и заштита њихових права; Мапирање ресурса у АПВ за унапређење права детета, и облици подршке у заједници деци у посебно осетљивим ситуацијама и из посебно осетљивих група</p>
Циљна група којој је програм намењен	Руководиоци и запослени у чијој су надлежности послови социјалне заштите, здравствене заштите и јавног здравља, образовања, друштвене бриге о деци, бриге о породици, културе, спорта, за младе, заштиту животне средине, информисања.

4. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ

Назив програма обуке	4.1. НАПРЕДНА ОБРАДА ТЕКСТА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Општа функционална компетенција: Дигитална писменост
Циљ програма	Оспособљавање полазника за коришћење напредних техника у обради текста
Опис програма и тематских целина	Уређивање текста (примена ефеката на текст, скривање и оријентација текста, анимација текста, WordArt); Сређивање одломака (сенчење и оивичавање пасуса, структурирање, креирање нових и примена постојећих стилова текста и одломака); Шаблони; Коментари; Табела садржаја, секције, ступци; Референцирање; Заглавље документа; Фусноте; Сигурност; Рад са објектима у документу (табеле, обрасци/форме, цртежи, наслови слика и табела); Циркуларна писма; Макро наредбе; Штампање документа; Алтернативне апликације.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

5. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА

Назив програма обуке	5.1 ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Општа функционална компетенција: Пословна комуникација
Циљ програма	Унапређење знања и вештина полазника за остваривање успешне комуникације у пословном окружењу
Опис програма и тематских целина	Значај и сврха интерперсоналне комуникације; Основни аспекти интерперсоналне комуникације; Вербална и невербална комуникација; Писана и усмена пословна комуникација; Значај и улога електронске комуникације у савременом пословном свету; Телефонска комуникација; Предуслови за успешну комуникацију; Самопоузданост у комуникацији; Асертивност у комуникацији као вештина и облик понашања; Антидискриминација у комуникацији; Први утисак; Техника постављања питања; Активно слушање – карактеристике и примена; Ефективна и мотивациона повратна информација; Коришћење друштвених мрежа у пословне сврхе
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Назив програма обуке	5.2. МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима; Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа
Циљ програма	Унапређење знања и вештина полазника за успешно давање и примање повратних информација
Опис програма и тематских целина	Дефиниција појма “повратна информација”; Значај повратне информације у радном окружењу; Погодан тренутак за давање повратне информације; Модел конструктивног feedback - а (сендвич техника) – информације о ономе што је добро, где су недостаци и како их превазићи; Грешке приликом давања feedback- а; Потенцијалне препреке приликом давања повратне информације; Примање повратне информације (савети и коришћење feedback - а).
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Назив програма обуке	5.3. УПРАВЉАЊЕ КОНФЛИКТОМ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа
Циљ програма	Унапређење знања, вештина и ставова службеника за остваривање успешне пословне комуникације и управљања конфликтним ситуацијама у радној средини
Опис програма и тематских целина	Историја и дефиниција појма “комуникација”; Значај и сврха интерперсоналне комуникације; Основни аспекти међуљудске комуникације; Филтрирање информација из спољашњег света; Предуслови за успешну комуникацију; Вербална и невербална комуникација; Први утисак; Феноменологија конфликта на раду; Узроци конфликта; Врсте конфликта на раду; Функције конфликта на раду; Стилски понашања у конфликту; Стилски управљања конфликтом; Техника постављања питања; Активно слушање; Асертивна комуникација; Медијација; Технике за претварање конфликтних ситуација у преговоре
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Назив програма обуке	5.4. ЕЛЕКТРОНСКА ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Општа функционална компетенција: Пословна комуникација
Циљ програма	Унапређење знања и вештина полазника о правилима, облицима и начинима коришћења електронске комуникације у пословном окружењу
Опис програма и тематских целина	Значај и улога електронске комуникације у савременом пословном свету; Значај развоја online компетенција; Употреба језика у електронској комуникацији и разлике у односу на тип комуникационог канала; Употреба слика у пословној електронској комуникацији; Правила за писање порука и примери добре и лоше праксе; Форма и садржај пословног e-mail писма; Коришћење друштвених мрежа у пословне сврхе (Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube, Instagram); Ефикасна употреба телефона, додатних услуга (SMS, MMS) и апликација (Viber, WhatsApp); Вођење видео-конференција; Креирање Wikipedia; Како водити блог?; Употреба Newsletter или билтена; Безбедносни аспекти електронске комуникације.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

6. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ НОРМАТИВНИМ ПРОЦЕСОМ

Назив програма обуке	6.1. ПРОЦЕНА РИЗИКА КОРУПЦИЈЕ У ПРОПИСИМА КАО МЕХАНИЗАМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет; Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови.
Циљ програма	Оспособљавање полазника за процену ризика корупције приликом припреме нацрта и предлога прописа.
Опис програма и тематских целина	Одређивање појма ризика корупције у прописима; Значај и циљеви процене ризика корупције у прописима за превенцију корупције; Упоредна пракса; Сличност са другим механизмима и ограничења; Нормативни оквир; Улога Агенције за спречавање корупције; Примери ризика корупције у прописима и праћење постигнутих резултата.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници који учествују у изради нацрта и предлога прописа

7. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ

Назив програма обуке	7.1. ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије. Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет
Циљ програма	Упознавање службеника са вредностима и стандардима пожељног понашања и јачање њихових компетенција за препознавање и решавање етичких изазова у радном окружењу.
Опис програма и тематских целина	Вредности јавне управе; Однос вредности, морала и етике; Улога запосленог у јавној управи; Интегритет и настанак корупције на личном нивоу; Етички кодекс – чувар етике у радном окружењу; Организациона култура – етичка култура (модел леденог брега); Јавни и приватни интерес, сукоб интереса запослених; Ризичне ситуације за настанак корупције у радном окружењу: обављање додатних послова, примање поклона, поступање са информацијама, склапање уговора; Правила за управљање ризичним ситуацијама; Етичка дилема; Анализа етичке дилеме и доношење одлука; Употреба етичког кодекса при решавању дилема; Потеро модел решавања етичких дилема; Одговорност и одговорно понашање у радном окружењу; Класификовање одговорног и неодговорног понашања – квадранти одговорности; Трансформација неодговорног у одговорно понашање – лествица одговорности; Промовисање етичког понашања и мотивисање појединаца да поступају професионално.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Назив програма обуке	7.2. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА, КОНТРОЛА ИМОВИНЕ ФУНКЦИОНЕРА И РЕГИСТРИ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет; Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења.
Циљ програма	СТИЦАЊЕ ЗНАЊА У ВЕЗИ СА СПРЕЧАВАЊЕМ СУКОБА ИНТЕРЕСА И КОНТРОЛОМ ИМОВИНЕ ФУНКЦИОНЕРА.
Опис програма и тематских целина	Појам и врсте сукоба интереса; Нespoјивост и кумулација функција; Обавеза пријављивања о постојању сукоба интереса; Забрана учлањења у органе удружења; Пренос управљачких права за време вршење јавне функције; Регистри и евиденције које води Агенција; Провера извештаја о имовини и приходима јавних функционера; Поступак утврђивања повреде одредаба Закона о спречавању корупције; Улога цивилног друштва у праћењу сукоба интереса.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају и службеници која су испред органа задужена за поступање у складу са Законом о спречавању корупције.

Назив програма обуке	7.3. ИЗРАДА, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНОВА ИНТЕГРИТЕТА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет
Циљ програма	Оспособљавање полазника за израду, спровођење и праћење спровођења планова интегритета.
Опис програма и тематских целина	План интегритета појам, значај и сврха његове израде; Ризичне области и процеси; Ризици од корупције; Интензитет ризика од корупције; Начин дефинисања превентивних мера за спречавање ризика од корупције (како одредити адекватну меру за спречавање препознатих ризика, одређивање рокова и одговорних лица за њихово спровођење); Израда плана интегритета; Спровођење плана интегритета (начин спровођења превентивних мера); Праћење спровођења плана интегритета (задачи лица одговорног за праћење спровођења плана интегритета).
Циљна група којој је програм намењен	Службеници који су укључени у процес израде и спровођења плана интегритета

Назив програма обуке	7.4. ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови
Циљ програма	Упознавање службеника са лицима који сагласно Закону у заштити узбуњивача уживају заштиту као узбуњивачи и осталим правима која проистичу из Закона о заштити узбуњивача.
Опис програма и тематских целина	Уводни део - смисао узбуњивања и циљ заштите узбуњивача; Правни оквир у области узбуњивања и заштите узбуњивача (међународни стандарди и национални правни оквир); Основни појмови из Закона о заштити узбуњивача; Врсте узбуњивања и садржина информације; Начин и поступак узбуњивања; Узбуњивање ако су у информацији садржани тајни подаци; Облици заштите узбуњивача односно лица која уживају заштиту као узбуњивачи и заштита идентитета узбуњивача; Обавезе послодавца прописане Законом и подзаконским актима и казнена одговорност; Улога и поступање овлашћеног лица за пријем пријава о узбуњивању и начин поступања; Судска заштита узбуњивача - примери из праксе.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Назив програма обуке	7.5. ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови
Циљ програма	СТИЦАЊЕ ЗНАЊА СЛУЖБЕНИКА У ВЕЗИ СА ПОТРЕБНИМ МЕРАМА У ЦИЉУ СТВАРАЊА ОДГОВАРАЈУЋИХ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.
Опис програма и тематских целина	Историјат и извори права којима је регулисана област приступа информацијама од јавног значаја; Појам информације од јавног значаја и појам органа јавне власти; Проактивно објављивање информација и друге мере, односно обавезе органа власти на унапређењу отворености и одговорности рада; Поступак остваривања права на приступ информацијама од стране органа јавне власти; поступање органа јавне власти на основу примљене одлуке/ акта Повереника; Судска заштита права на приступ информацијама; Јединствени информациони систем информатора о раду; Годишњи извештај о радњама органа, предузетим у циљу примене закона; Услови за ограничење и искључење права на приступ информацијама од јавног значаја ("троделни тест" – тест јавног интереса); Однос права на слободан приступ информацијама и права на заштиту података о личности; Прекршajна одговорност.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници, а првенствено овлашћена лица за решавања о захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја

8. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВНИ ПОСТУПАК

Назив програма обуке	8.1. ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови; Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.
Циљ програма	Унапређење знања и вештина службеника за вођење управног поступка и решавање у управним стварима.
Опис програма и тематских целина	Закон о општем управном поступку; Е-управа и укидање печата; Е управа и укидање печата; Појам управног поступка; Уводне одредбе и основна начела управног поступка; Употреба језика и писма у управном поступку – коришћење језика националних мањина у управном поступку; Управно поступање: појам управне ствари; Појам управног акта; Врсте управног поступка; Странка у управном поступку; Лице са правним интересом да учествује у поступку и њено заступање; Управни уговор; Гарантни акт; Управне радње; Пружање јавних услуга; Јединствено управно место; Општење органа и странака; Обавештавање; Рокови; Трошкови поступка; Покретање управног поступка и ток поступка до доношења решења; Решење; Закључак; Жалба у управном поступку; Рад првостепеног и другостепеног органа у поступку по жалби - примери из праксе и уочени проблеми; Појам и врсте ванредних правних средстава у управном поступку; Антидискриминација у управном поступку; Извршење коначних управних аката; Казнене одредбе; Спровођење Закона и прелазне и завршне одредбе; Анализа и разматрање примера управне праксе (по могућству, уз коришћење примера и тестова из програма е-обуке за Закон о општем управном поступку).
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници, при чему приоритет имају службеници распоређени на пословима вођења управног поступка и одлучивања о управним стварима.

Назив програма обуке	8.2. ПРИМЕНА ЗУП-А У ПРАКСИ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови; Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови.
Циљ програма	Унапређење знања и вештина службеника за вођење управног поступка и решавање у управним стварима.
Опис програма и тематских целина	Примена начела управног поступка у пракси – поступање управних органа под лупом Управног суда, Врховног касационог суда, Уставног суда и Европског суда за људска права; Значај појма управне ствари и управног акта са становишта практичне примене – спорне ситуације из праксе; Управни уговор, гарантни акт, управне радње, пружање јавних услуга - примена у домаћој и регионалној пракси; Општење органа и странака – искуства у примени нових видова општења; Решење и закључак – дилеме из досадашње примене ЗУП-а; Жалба и поступање првостепеног и другостепеног органа по жалби - предности и недостаци законске регулативе у пракси; Антидискриминација у спровођењу управног поступка; Ванредна правна средства и извршење управних аката – досадашња искуства.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници, при чему приоритет имају службеници распоређени на пословима вођења управног поступка и одлучивања у управним стварима.

9. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Назив програма обуке	9.1. ВЕШТИНЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ВРШЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови
Циљ програма	Унапређење знања и вештина службеника за вршење инспекцијског надзора.
Опис програма и тематских целина	Први контакт инспекције и надзираног субјекта – значај првог контакта, првог састанка и разговора са одговорним, овлашћеним и другим лицима надзираног субјекта и ефективна комуникација у оквиру првог контакта. Технике активног слушања, самопоузданог, професионалног и етичког (моралног) опхођења и понашања и тактичке комуникације. Невербална комуникација – облици и значај. Разумевање различитих психолошких типова личности. Како препознати и превазићи подозривост, некооперативност и нетолеранцију, лажне исказе, навођење на погрешне закључке и друге видове манипулације, стереотипе, предрасуде, предубеђења и друге сметње за ефективну комуникацију. Успостављање и грађење односа поверења. Комуникација у напетим и високо напетим ситуацијама и начини решавања неадекватних и конфликтних ситуација. Стрес и превазилажење стреса.
Циљна група којој је програм намењен	Запослени који обављају послове инспекцијског надзора и који се припремају за полагање испита за инспекторе

Назив програма обуке	9.2. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови
Циљ програма	Унапређење знања и вештина службеника за вршење инспекцијског надзора.
Опис програма и тематских целина	<p>Примена Закона о инспекцијском надзору и однос према другим законима. Сарадња инспекције са другим органима, имаоцима јавних овлашћења и правним и физичким лицима. Врсте и облици инспекцијског надзора. Праћење стања у области инспекцијског надзора. Процена ризика. Планирање и план инспекцијског надзора. Усклађивање инспекцијског надзора. Координација инспекцијског надзора. Превентивно деловање. Контролна листа. Налог за инспекцијски надзор. Прикупљање података од значаја за вршење инспекцијског надзора над одређеним субјектом надзора, обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, обавештење о предстојећем инспекцијском надзору и време инспекцијског надзора. Покретање поступка И време вршења инспекцијског надзора. Права и дужности надзираног субјекта и трећих лица. Овлашћења инспектора ради утврђивања чињеница и поступање инспекције у погледу делатности или активности надзираног субјекта која је у делокругу друге инспекције. Прикривена куповина. Увиђај у стамбеном простору.</p> <p>Привремено одузимање предмета ради обезбеђења доказа. Мере управљене према надзираном субјекту – превентивне мере и мере за отклањање незаконитости. Мере управљене према надзираном субјекту – посебне мере наредбе, забране и заплене и мере за заштиту права трећих лица. Акт о примени прописа. Инспекцијски надзор код непознатог субјекта и у случају непознатог овлашћеног лица надзираног субјекта. Инспекцијски надзор над нерегистрованим субјектом. Записник о инспекцијском надзору и примедбе на записник. Решење, окончање поступка без доношења решења, жалба и управни спор. Извршење решења. Кривична пријава, пријава за привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, прекршајни налог и друге радње и мере на које је инспектор овлашћен. Евиденција о инспекцијском надзору и регистар података о инспекцијском надзору. Годишњи извештај о раду инспекције и показатељи делотворности инспекцијског надзора. Службена лица овлашћена за вршење инспекцијског надзора (руководилац инспекције, инспектор, давање овлашћења службенику који није инспектор и поверавање стручних послова другом лицу које није инспектор, стручно усавршавање и службена легитимација). Одговорност и самосталност у раду службених лица, стручно усавршавање, притужбе на рад службених лица, посебни случајеви одговорности службених лица, унутрашња контрола. Инспекцијски надзор који врши управна инспекција. Прекршаји надзираног субјекта, нерегистрованог субјекта и трећег лица. Прекршаји руководиоца инспекције, инспектора и службеника овлашћеног за вршење инспекцијског надзора и одговорног лица у надлежном државном органу, органу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе и другом имаоцу јавних овлашћења.</p>
Циљна група којој је програм намењен	Запослени који обављају послове инспекцијског надзора и који се припремају за полагање испита за инспекторе

Назив програма обуке	9.3. КА ЕФИКАСНИЈИМ ИНСПЕКЦИЈАМА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови
Циљ програма	Унапређење знања и вештина службеника за вршење инспекцијског надзора.
Опис програма и тематских целина	<p>Овлашћења инспектора (посебно овлашћење слободне оцене; самосталност у раду и терет доказивања прекршаја и прекршајне одговорности); Превентивно деловање инспекције ради остваривања циља инспекцијског надзора и спречавања настанка незаконитости и штете по јавни интерес; Нормативни оквир из домена електронског пословања и укидања печата; Процена ризика и сразмерност (приоритизација инспекцијског надзора и избор субјеката код којих ће се вршити инспекцијска контрола); Поступак инспекцијског надзора као посебан управни поступак (заједничка и супсидијарна примена Закона о општем управном поступку и Закона о инспекцијском надзору); Права и обавезе учесника у инспекцијском надзору (вршење права и испуњавање обавеза надзираних субјеката и инспектора у инспекцијском надзору); Иницирање и покретање прекршајног поступка (подношење захтева за покретање прекршајног поступка; Доказивање прекршаја и прекршајне одговорности (доказне радње прекршајног поступка); Споразум о признању прекршаја из области инспекцијског надзора (услови за закључење споразума о признању прекршаја и критеријуми и мерила за утврђивање прекршајне санкције).</p>
Циљна група којој је програм намењен	Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора

Назив програма обуке	9.4. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР – ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА ИНСПЕКТОРА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови; Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет
Циљ програма	Унапређење комуникацијских вештина неопходних за успешно вршење инспекцијског надзора и стицање знања и увида у вези са етичним поступањем приликом надзора.
Опис програма и тематских целина	Карактеристике вербалне и невербалне комуникације; Активно слушање; Остваривање односа поверења са надзираним субјектом и значај првог контакта; Конструктивно решавање конфликта; Рад са „тешким“ клијентима; Предрасуде и стереотипи и начини реакција; Превладавање стресних ситуација; Типови понашања надзираних субјеката; Бихејвиорални приступ инспекцијског надзора; Анти-дискриминација у поступању инспектора; Начела и правила професионалног и етичког понашања и стандарди интегритета инспектора у Кодексу понашања и етике инспектора.
Циљна група којој је програм намењен	Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора

Назив програма обуке	9.5. Е-ИНСПЕКТОР
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови
Циљ програма	Овладавање вештинама рада у информационом систему еИнспектор неопходних за ефикасно планирање и спровођење надзора над субјектима/објектима надзора.
Опис програма и тематских целина	Пријава – евиденција нове пријаве; Одлучивање по пријави; Креирање Плана надзора – из постојеће пријаве; Креирање налога; Покретање предмета; Предмет – креирање обавештења; Рад са контролним листом; Креирање потврде о привремено одузетим предметима; Креирање записника; Пријем изјашњења надзораног субјекта; Доношење решења о отклањању неправилности; Контролни инспекцијски надзор; Покретање захтева за прекршајним поступком; Завршетак предмета.
Циљна група којој је програм намењен	Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора

10. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

Назив програма обуке	10.1. ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови
Циљ програма	Усмеравање полазника у погледу приступа за израду и примену ФУК документације (План активности за успостављање и развој система ФУК, Листе и Мапе пословних процеса, Регистра ризика, Годишњег извештаја самопроцене о систему ФУК и Изјава о интерним контролама).
Опис програма и тематских целина	Интерна контрола у јавном сектору – улоге и одговорности (управљачка одговорност; улога и одговорност руководиоца и запослених приликом успостављања, примене и даљег развоја система ФУК, улога интерне ревизије и ЦЈХ); Улога и сврха система ФУК (основне дефиниције, улога и сврха ФУК, законски и подзаконски оквир за успостављање, развој и праћење ФУК); Оквир за успостављање система ФУК – COSO модел; Елементи система ФУК: 1. Контролно окружење, 2. Управљање ризицима 3. Контролне активности 4. Информације и комуникација 5. Надзор (праћење) оквира; Организационо успостављање система ФУК (одређивање задужења и одговорности - одређивање руководиоца задуженог за ФУК и руковођење Радном групом за ФУК, одређивање чланова Радне групе за ФУК, одређивање начина рада радне групе, одређивање других запослених за подршку рада Радне групе за ФУК); Коришћење налаза и препорука интерне ревизије; Израда „алата“ за систем ФУК - садржина, координација израде и значај плана активности за успостављање и ажурирање система ФУК, Листа и мапе, дијаграм тока пословних процеса, појам и значај, стратегија управљања ризицима и функција регистра ризика; Самооцењивање - креирање Годишњег извештаја о систему ФУК и Изјаве о интерним контролама и значај за даљи развој и унапређење система ФУК; Основне карактеристике квалитетних система ФУК и значај комуникације и размене информација.
Циљна група којој је програм намењен	Чланови Радне групе за успостављање финансијског управљања и контроле (ФУК), односно координатори за ФУК, други заинтересовани руководиоци и службеници.

Назив програма обуке	10.2. БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови
Циљ програма	Јачање капацитета запослених који се баве буџетским рачуноводством за евидентирање пословних промена ради добијања квалитетних и релевантних финансијских извештаја
Опис програма и тематских целина	Правни основ за буџетско рачуноводство; Појам и значај буџетског рачуноводства; Рачуноводствена исправа и обухватање пословних промена; Састављање финансијских извештаја.
Циљна група којој је програм намењен	Запослени у рачуноводственом сектору и организационој јединици за финансије

Назив програма обуке	10.3. РОДНО БУЏЕТИРАЊЕ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови
Циљ програма	Оспособљавање полазника за квалитетну примену родно одговорног буџетирања у свим фазама буџетског циклуса.
Опис програма и тематских целина	Правни оквир за примену родно одговорног буџетирања; Родна анализа буџета; План поступног увођења РОБ; Логика/начини/опције за уродњавање; Примена принципа родне равноправности у пракси кроз процесе планирања и буџетирања; Извештавање о примени РОБ.
Циљна група којој је програм намењен	Запослени у организационим јединицама укључени у процес израде програмског буџета, програмских информација и израде извештаја о учинку програма, то јест запослени и аналитичари за израду програма, програмских активности и пројеката, као и запослени који раде на пословима за родну равноправност.

Назив програма обуке	10.4. КАПИТАЛНО БУЏЕТИРАЊЕ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови
Циљ програма	Оспособљавање учесника за свеобухватно планирање капиталних тј. јавних инвестиција на основу Уредбе, поштујући методологију програмског буџетирања и увезујући капиталне инвестиције са будућим планским документима и секторским политикама на основу Закона о планском систему.
Опис програма и тематских целина	Капитално буџетирање - појам и сврха; Уредба о управљању капиталним пројектима; Примена Уредбе и основни појмови; Обухват и подела капиталних пројеката; Базе капиталних пројеката; Јединица за управљање капиталним пројектима и Комисија за капиталне инвестиције; Инвестициона документација; Фазе пројектног циклуса; Студија оправданости/изводљивости као извор података; Национални/локални плански документи/средњорочни план као извора података; Планирање програмског буџета – разматрање идеја и укључивање капиталних пројеката у буџет; Процес консултација и укључивања заинтересованих страна у току припреме предлога финансијског плана, као и у организовању јавне расправе о инвестиционом делу Нацрта одлуке о буџету АПВ.
Циљна група којој је програм намењен	Руководиоци и запослени који обављају послове планирања јавних инвестиција и послове планирања тј. израде локалних стратегија и средњорочних планова.

11. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Назив програма обуке	11.1. ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки
Циљ програма	Развијање капацитета службеника за ефикасно планирање и спровођење поступка јавних набавки.
Опис програма и тематских целина	Сачињавање конкурсне документације у поступку јавне набавке – студије случаја; Критеријум за доделу уговора – најбољи однос цене и квалитета (добра пракса и примери); Коришћење техника у поступцима јавних набавки – оквирни споразуми, електронска лиценцијација и електронски каталози; Стручна оцена понуда у поступку јавне набавке – студије случаја; Зелене јавне набавке; Измене уговора о јавној набавци – студије случаја; Заштита права у поступцима јавних набавки – преглед обавеза и радњи наручиоца; Уочени недостаци у поступцима јавних набавки (преглед праксе надлежних органа).
Циљна група којој је програм намењен	Службеници за послове јавних набавки и други запослени у покрајинским органима који су ангажовани на пословима јавних набавки.

Назив програма обуке	11.2. ПОРТАЛ ЈАВНИХ НАБАВКИ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки
Циљ програма	Циљ реализације овог програма је да се полазници оспособе да самостално управљају процесима јавних набавки путем Портала јавних набавки.
Опис програма и тематских целина	Закон о јавним набавкама и одредбе о електронским јавним набавкама; Сачињавање Плана јавних набавки путем Портала јавних набавки; Сачињавање конкурсне документације и достављање додатних информација и појашњења у вези са документацијом о набавци; Начин подношења понуда; Поступак отварања понуда; Стручна оцена понуда – комуникација са понуђачима/подносиоцима пријава; Стручна оцена понуда – сачињавање извештаја о поступку јавне набавке и одлуке; Сачињавање обавештења о измени уговора о јавној набавци; Управљање поступком правне заштите из угла наручиоца.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници за послове јавних набавки и други запослени у покрајинским органима који су ангажовани на пословима јавних набавки.

12. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ ПРОГРАМИМА И ПРОЈЕКТИМА И МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ

Назив програма обуке	12.1. УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ И ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ПРОЈЕКТА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања програмима и пројектима
Циљ програма	Оспособљавање учесника за поступање по основним принципима пројектног циклуса и њихову примену у пословању, као и упућивање у расположиве изворе финансирања пројеката од значаја за развој покрајине.
Опис програма и тематских целина	Представљање основних фаза пројектног циклуса, њихових карактеристика, специфичности и међузависности; Идентификација и одређивање приоритетних пројектних идеја у контексту покрајинских органа (планска документа као основ за идентификацију приоритета, мере/пројекти у току, расположива и пројектована буџетска средства); Детаљно планирање пројекта, спровођење, праћење спровођења пројекта, извештавање и вредновање – координација различитих актера локалне администрације; Управљање пројектним циклусом кроз поделу улога/надлежности администрације на примеру пројеката; Инструмент претприступне помоћи ЕУ (ИПА II), грант шеме у контексту програма националне покривености, програма прекограничне и транснационалне сарадње, Други главни извори међународне помоћи доступни покрајинским органима (средства других развојних партнера – актуелни програми); Примена ПЦМ код домаћих извора финансирања – буџет АПВ, аплицирање за средства која се додељују по конкурсима институцијама на другим нивоима власти, конкурсна расподела средстава из буџета АПВ за организације цивилног друштва.
Циљна група којој је програм намењен	Руководиоци и службеници у организационим јединицама за управљање пројектима, организационим јединицама за економски развој у покрајини, као и службе за финансијско планирање и буџет.

Назив програма обуке	12.2. ПРИПРЕМА ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА ПО ПРОЦЕДУРАМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања програмима и пројектима
Циљ програма	Оспособљавање учесника за квалитетно формулисање приоритета АПВ за финансирање и за припрему пројектних предлога по процедурама ЕУ.
Опис програма и тематских целина	Пројектни приступ – опште одлике и специфичности у контексту финансирања из средстава ЕУ; Приступ логичког оквира - анализа заинтересованих страна; Приступ логичког оквира - анализа проблема и циљева; Приступ логичког оквира - анализа алтернативних решења и логика интервенције/ланац резултата; Матрица логике пројекта - индикатори и извори верификације; Матрица логике пројекта - претпоставке и ризици; Пројектни формулар; Буџет пројекта; Посебности у приступу код припреме предлога локалних инфраструктурних пројеката (упућивање на Методологију за приоритизацију и селекцију инфраструктурних пројеката); Потенцијални пројекти АПВ подобни за конкурисање за финансирање из средстава ЕУ.
Циљна група којој је програм намењен	Руководиоци и службеници у организационим јединицама за управљање пројектима, организационим јединицама за економски развој покрајине, као и службе за финансијско планирање и буџет.

Назив програма обуке	12.3. СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА У СКЛАДУ СА ПРОЦЕДУРАМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања програмима и пројектима
Циљ програма	Оспособљавање учесника за квалитетно спровођење пројеката у складу са захтевима и процедурама Европске уније.
Опис програма и тематских целина	Планирање спровођења пројекта – план активности, план видљивости, план набавки, успостављање пројектног тима; Финансије пројекта - рачун пројекта, уплате, оправданост трошкова, принципи финансирања, рачуноводство; Основе јавних набавки и управљања уговорима у складу са правилима ЕУ; Праћење (мониторинг) и вредновање (евалуација) пројекта и корективни поступци за осигурање постизања резултата пројекта; Финансијско извештавање – периодични (интерим) извештаји и финални извештај, хронолошки преглед трошкова, документација која прати извештај; Наративно извештавање – периодични (интерим) извештаји и финални извештај, испуњеност индикатора, процена резултата пројекта, програмска документација која прати извештај; Јавност и видљивост пројеката у складу са правилима ЕУ; Размена искустава и ставова о важности интерне комуникације у управљању пројектима.
Циљна група којој је програм намењен	Руководиоци и службеници у организационим јединицама за управљање пројектима, организационим јединицама за економски развој покрајине, као и службе за финансијско планирање и буџет.

13. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Назив програма обуке	13.1. УЛОГА КАДРОВСКИХ ЈЕДИНИЦА У УПРАВЉАЊУ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА ЗАСНОВАНА НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.
Циљ програма	Стицање знања о компетенцијама и развој вештина за одређивање компетенција за рад запослених у покрајинским органима.
Опис програма и тематских целина	Значај увођења компетенција у процес управљања људским ресурсима у покрајинским органима; Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; Разликовање појмова компетенција и показатеља компетенција; Препознавање различитих врста компетенција у описима радних места; Поступак одређивања понашајних компетенција; Поступак одређивања општих функционалних компетенција; Поступак одређивања посебних функционалних компетенција у Обрасцу компетенција; Поступак одређивања посебних функционалних компетенција за одређено радно место; поступак одређивања компетенција у процесу израде Правилника о систематизацији радних места; Попуњавање Обрасца компетенција; Значај и улога јединице за кадрове и руководиоца у одређивању компетенција.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају, руководиоци ужих унутрашњих јединица и запослени који обављају послове управљања људским ресурсима

Назив програма обуке	13.2. ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ПРОЦЕСУ ЗАПОШЉАВАЊА И МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ У ОДАБИРУ КАДРОВА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.
Циљ програма	Унапређење знања о специфичностима примене прописа којима се уређују питања у вези са запошљавањем кадрова и јачање капацитета запослених у овој области.
Опис програма и тематских целина	Правни оквир којим је регулисано попуњавање упражњених радних места у покрајинским органима; Допуштеност попуњавања радног места и одлука о попуни; Редослед попуњавања радног места, и начини попуњавања; Привлачење кадрова; Оглашавање и садржина огласа; Пријава и докази; Састав и рад конкурсне комисије; Фазе изборног поступка; Компетенције – појам и индикатори; Провера и методе провере у свакој од фаза изборног поступка и вредновање; Завршни интервју; Улога јединица за управљање људским ресурсима /запослених који се баве пословима УЉР у процесу запошљавања – стручна подршка конкурсним комисијама, вођење евиденције и извештавање; Принцип мериторности и значај одабира кадрова у контексту модерног управљања људским ресурсима; Интервју за процену мотивације кандидата; Примена афирмативних мера у конкурсном поступку; Улога интерног тржишта рада; Добра пракса у области управљања људским ресурсима.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници који учествују у раду конкурсних комисија, као и они који раде на пословима управљања људским ресурсима.

Назив програма обуке	13.3. УТВРЂИВАЊЕ РАДНИХ ЦИЉЕВА И ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И КАРИЈЕРНИ РАЗВОЈ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима; Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима.
Циљ програма	Унапређење знања полазника о систему оцењивања службеника и подизање свести о значају, циљу и сврси оцењивања.
Опис програма и тематских целина	Важност и хијерархија циљева и постављање мерљивих циљева; Које се утврђују циљеви, поступак и перид утврђивања и измене циљева; Повезаност утврђивања радних циљева са планским документима и другим документима од значаја за рад органа; Примери радних циљева; Улоге јединице/запосленог за УЉР и руководиоца у поступку утврђивања радних циљева; Начин информисања службеника о постављеним циљевима као и очекивања руководиоца; Препознавање грешака у дистрибуцији оцена; Комуникација са руководиоцима у дистрибуцији оцена; Место оцењивања у систему управљања људским ресурсима; Праћење рада службеника; Одговорност учесника у поступку оцењивања; Време оцењивања и изузети од оцењивања; Мерила за оцењивање и начин њиховог вредновања; Врсте оцена и поступак оцењивања; Превремено и ванредно оцењивање; Припрема извештаја о оцењивању; Вођење завршног разговора и доношење решења о оцењивању; Последнице оцењивања (напредовање и награђивање); Анализа и извештавање о резултатима оцењивања на нивоу органа.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају, руководиоци ужих унутрашњих јединица и запослени који обављају послове управљања људским ресурсима

Назив програма обуке	13.4. АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА И ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ЗАСНОВАНО НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима; Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима.
Циљ програма	Унапређење знања и развој вештина за спровођење анализе посла, израде описа послова радних места и разврставање радних места.
Опис програма и тематских целина	Препознавање сврхе радног места у оквиру органа и дефинисање сврхе послова и дужности запосленог на одређеном радном месту; Методе за анализу посла; Мерила за процену радног места и њихово објашњење; Анализа Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и састављање претходног описа радног места; Значај и улога јединице/запосленог за управљање људским ресурсима и руководиоца у одређивању претходног описа радног места; Одређивање знања; Повезаност обрасца коначног описа радног места и правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; Документациона основа за израду правилника; Понашајне компетенције и показатељи њиховог испољавања; Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада и за одређено радно место; Образац компетенција и његови елементи; Повезаност претходног описа послова радног места са компетенцијама; Значај правилног одређивања компетенција; Добра пракса у области управљања људским ресурсима.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају, руководиоци ужих унутрашњих јединица и запослени који обављају послове управљања људским ресурсима

Назив програма обуке	13.5. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима; Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима.
Циљ програма	Унапређење знања полазника о специфичностима примене прописа којима је уређена дисциплинска одговорност службеника и подизање свести о повредама дужности из радног односа.
Опис програма и тематских целина	Појам дисциплинске одговорности и узајамни однос кривичне и дисциплинске одговорности; Врсте повреда дужности из радног односа; Покретање дисциплинског поступка, надлежност дисциплинске комисије и дисциплински поступак против службеника на положају; Вођење дисциплинског поступка и одлучивање о дисциплинској одговорности; Правни лекови, застарелост и усмена расправа; Избор, одмеравање и надлежност за изрицање дисциплинске мере; Врсте дисциплинских мера и удаљење са рада; Упис дисциплинске казне у кадровску евиденцију и њено брисање; Дисциплинска одговорност намештеника.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају, руководиоци ужих унутрашњих јединица и остали запослени.

Назив програма обуке	13.6. СПРЕЧАВАЊЕ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ - МОБИНГ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.
Циљ програма	Упознавање службеника са спречавањем злостављања на раду, као обавезама, правима, поступцима и начинима спречавања и заштите од злостављања на раду.
Опис програма и тематских целина	Историјат, смисао и значај заштите од спречавања злостављања на раду; Правни оквир - Закон о спречавању злостављања на раду и Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду, међународни акти и сродни закони који штите личност запосленог – радноправни аспект Закона о заштити података о личности (повреда приватности запосленог као мобирајућа активност), Закон о заштити узбуђивача (узбуђивање као мотив мобинга), Закон о забрани дискриминације (са циљем разграничавања мобинга од дискриминације); Права, обавезе и одговорности послодавца и запосленог у вези са злостављањем; превенција од злостављања и злоупотребе права на заштиту од злостављања; правила понашања у вези са заштитом од злостављања; Поступак за заштиту од злостављања код послодавца и изузеци; Спровођење поступка посредовања и улога и вештине посредника у налажењу заједнички прихватљивог решења; Понашање које може указати на злостављање на раду; Поступак за утврђивање одговорности запосленог; Мере за спречавање злостављања до окончања поступка и заштита учесника у поступку; Судска заштита и примери добре праксе; Специфичност доказног поступка – закон и пракса.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

14. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА

Назив програма обуке	14.1. КАКО КРЕИРАТИ ДОБАР ИЗВЕШТАЈ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови
Циљ програма	Развој знања полазника за примену напредних функција у Екселу
Опис програма и тематских целина	Како изгледа добар извештај; Основе визуелизације и уобичајне грешке код визуелизације; Типови графикана у Excel-у и како их изабрати, фино подешавање графикана; Командне табле (dashboard), Кључна питања приликом креирања dashboard-а, Креирање dashboard-а, примери добре и лоше праксе
Циљна група којој је програм намењен	Запослени који раде на пословима прикупљања и обраде података, израде анализа, извештаја и других материјала, као и они који припремају извештаје за доносиоце одлука

15. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ

Назив програма обуке	15.1. ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу
Циљ програма	Стицање нових и унапређење постојећих знања и вештина за добро управљање односима са јавношћу
Опис програма и тематских целина	Односи са јавношћу – дефинисање појма, медијска писменост, медијске поруке и ефекти); Технике и алати у PR-у; Давање изјаве за медије; Писање саопштења за јавност; Методологија и алати за прикупљање и анализу података: press clipping и media monitoring и преглед података; Регулација и саморегулација медија (конвенције, национални закони, етичко и професионално понашање медија); Потенцијално штетни медијски садржаји, лажне вести и спиновање; Правна заштита институције од неистинитих информација; Шта новинари желе и шта им треба – како да нам се интереси поклопе?; Креирање плана интерних односа са јавношћу; Стратегије лобирања, преговарања и решавања конфликта; Нове технологије и њихова друштвена улога (интерактивна комуникација и нови медијски садржаји: блог, влог и слично); Креирање садржаја сајта, припрема текстова и слика, најчешће грешке; Ефикасно и практично коришћење друштвених мрежа у односима са јавношћу (употреба Web 2.0 апликација у односима са јавношћу - Facebook, Twitter и сл.); Фазе развоја кризне комуникације; План комуникације у кризним ситуацијама; Технике управљања кризном ситуацијом; Примери кризне комуникације у органу; Отворено и прикривено застрашивање помоћу техничких медија (cyberbullying) и како на њега одговорити; Антидискриминација у односима са јавношћу; Партиципација цивилног друштва у односима са јавношћу
Циљна група којој је програм намењен	Службеници запослени у организационим јединицама за комуникације у органима, запослени на пословима односа са јавношћу

Назив програма обуке	15.2. МЕНАѢМЕНТ ДОГАЂАЈА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу
Циљ програма	Стицање неопходних знања и вештина за успешно организовање и управљање догађајима
Опис програма и тематских целина	Утврђивање циљне групе догађаја; Планирање сатнице догађаја; Дефинисање адекватне локације догађаја (хотелске сале и ресторани, свечане сале и простор институција, отворени простор); Управљање тимом који ради на реализацији догађаја; Припрема „сцене“ догађаја (бина, видео бим, вол са логоом институције, осветљење и простор за давање изјава); Вођење check листе догађаја; Планирање буџета догађаја; Планирање и позивање званица и медија; Организација специфичних врста догађаја (Press конференције, коктели, приједи, догађаји за више од 150 људи и виртуелни догађаји); И шта када нешто пође по злу (отказивање и кашњење учесника, учесници ”пробијају” сатницу, излагање учесника није у складу са темом или је увредљиво, гласна публика, непријатно питање из публике или нема питања из публике) – моћ импровизације; Припрема штампаног и електронског материјала за учеснике догађаја и представнике медија; Обавезе према учесницима и медијима по завршетку догађаја (изјаве, слање саопштења, фотографија и снимака); Антидискриминација у организацији и реализацији догађаја
Циљна група којој је програм намењен	Службеници запослени у организационим јединицама за комуникације у органима, запослени на пословима односа са јавношћу

16. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ

Назив програма обуке	16.1. БАЗЕ ПОДАТАКА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови
Циљ програма	Продуктивније коришћење постојећих апликација развијених у MS Access окружењу као и оспособљавање полазника за коришћење основних техника дефинисања и манипулисања подацима помоћу SQL
Опис програма и тематских целина	Основни појмови о базама података; Разумевање основног концепта база података; Табеле (основне операције, структура, типови података, дефинисање кључева, индексирање); Везе између табела (врсте и разумевање веза, нормализација табела); Упити (структура и рад са SQL језиком); Повезивање података (увоз, извоз).
Циљна група којој је програм намењен	Запослени који обављају информатичке послове, посебно запослени који раде на програмима развијеним у систему за управљање базом података

Назив програма обуке	16.2. ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ОРГАНА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови
Циљ програма	Унапређење знања и вештина полазника за самосталну израду и ажурирање интернет презентација органа
Опис програма и тематских целина	Уредба о ближим условима за израду и одржавање веб презентације органа; Кључни елементи израде веб презентације: садржај, услуге, приступачност, језик и писмо, графичко решење и дизајн, навигација, употребљивост и доступност, безбедност, одређивање домена и одржавање; Примери добре праксе; Усаглашеност веб презентација; Технике за повећање видљивости интернет презентација органа
Циљна група којој је програм намењен	Запослени који обављају информатичке послове, посебно они који раде на пословима одржавања веб сајтова или припремања садржаја за исти

**ПРОГРАМ ОБУКЕ РУКОВОДИЛАЦА
ЗА 2023. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ

1. КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ	3
1.1. ПОСЛОВНИ ПРОТОКОЛ	3
1.2. ЈАВНИ НАСТУП	4
2. ВЕШТИНЕ РУКОВОЂЕЊА И ЛИЧНИ РАЗВОЈ	5
2.1. КОРИГОВАЊЕ ЛОШЕГ РАДНОГ УЧИНКА И ПОНАШАЊА	5
2.2. ПОСТАВЉАЊЕ ЦИЉЕВА	6

ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА:

1. КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ

Назив програма обуке	1.1. ПОСЛОВНИ ПРОТОКОЛ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу; Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења
Опис програма и тематских целина	Увод у протокол (историјат и типови протокола); Правила пословно-дипломатског протокола; Терминологија и норме (уознавање, представљање, обраћање и оловљавање); Писана и усмена дипломатска комуникација; Типови догађаја (државне посете, састанци, међународне конференције, национални празници, сахране и церемоније полагања венаца, свечане церемоније потписивања споразума, планирање, припрема и реализација посете, прикупљање информација, дочек, испраћај, безбедносни аспект, смештај, превоз); Организација и логистика (истицање застава; интеркултурна комуникација); Гостопримство (планирање и припрема, позивање и избор гостију, врсте свечаних обеда, правила пресеанса, распоред седења, правила понашања за време обеда, јеловници, плац карте, дрес код; Ресурси (ангажовање екстерних професионалаца, опрема, превозна средства, техника); Антидискриминација у пословном протоколу.
Циљ програма	Унапређење знања и вештина полазника у вези са основним правилима пословног понашања
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају и службеници на руководећим радним местима

Назив програма обуке	1.2. ЈАВНИ НАСТУП
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу; Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења
Опис програма и тематских целина	Композиција или редослед излагања у задатом временском оквиру; Употреба гласа, дикције и говора тела; Контакт очима и укључивање полазника у дискусију; Важност хумора; Погодне ситуације за обраћање руоводиоца односно службе за односе са јавношћу; Страх и трема и како их превазићи; Технике за развој самопоуздања и сигурности у наступу; Сналажење у времену и реакција на примедбе, питања и нападе полазника; Типичне грешке у презентацијама и како их избећи; Договарање гостовања и утврђивање питања; Правила припреме изјаве за медије; Антидискриминација у јавном наступу; Кодекс облачења за медијске наступе; Давање изјаве за медије; Конференција за новинаре; Симулација и снимање давања интервјуа у студију - уживо.
Циљ програма	Унапређење презентацијских вештина запослених како би што ефикасније, уверљивије и професионалније јавно наступали
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају и службеници на руководећим радним местима

ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА:

2. ВЕШТИНЕ РУКОВОЂЕЊА И ЛИЧНИ РАЗВОЈ

Назив програма обуке	2.1. КОРИГОВАЊЕ ЛОШЕГ РАДНОГ УЧИНКА И ПОНАШАЊА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима
Опис програма и тематских целина	Проблем и узроци лошег радног учинка запосленог; Информисање запосленог о лошем радном учинку; Временски оквир акције; Исправна комуникациона сцена; Продуктиван и позитиван стил комуникације; Кориговање, а не критиковање; Модел тренинг дискусије; Поверење запосленог; Модел корективне акције; Добри и лоши исходи; Међуљудски односи у тиму; Управљање стресом и конфликтом.
Циљ програма	Овладавање вештином кориговања, а не критиковања лошег радног учинка и понашања на начин који смањује стрес и нелагодност и руководиоцу и запосленом у том процесу. Креирање позитивне, мотивационе интеракције између лидера и запосленог која јача двосмерну улицу поверења која је предуслов за успешну сарадњу и модерно руковођење људима.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају и службеници на руководећим радним местима

Назив програма обуке	2.2. ПОСТАВЉАЊЕ ЦИЉЕВА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата; Понашајна компетенција: Стратешко управљање.
Опис програма и тематских целина	Зашто је постављање циљева важно за успех у послу? Визија успешне личности и успешног тима; Типови и поделе циљева; Шест корака за ефективно постављање циљева; Карактеристике ефективних циљева; Постављање циљева заједно са тимом; Управљање по задацима и циљевима; Основна правила за ефективно планирање; Контрола тимског извршења циљева; Сазнања науке о мозгу олакшавају постављање циљева; Савети за успешно постављање циљева.
Циљ програма	Разумевање значаја постављања циљева за успех у обављању посла, овладавање техникама за ефективно постављање личних и тимских циљева и техникама за управљање приоритетима и праћење извршења тимских задатака и циљева
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају и службеници на руководећим радним местима

2.

На основу члана 32. тачка 13, те чл. 35. и 36. став 8. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АП Војводине”, број: 37/14), а у вези с чланом 99. став 5. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, број: 72/09, 81/09 – испр., 64/10 – одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 – одлука УС, 50/13 – одлука УС, 98/13 – одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др.

закон и 9/20), као и с чланом 33. Покрајинске уредбе о грађевинском земљишту у јавној својини Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине”, број: 42/18),

Покрајинска влада, на седници одржаној 11. јануара 2023. године, Закључком о програму отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Аутономне покрајине Војводине за 2023. годину, 127 број: 46-493/2022, утврдила је

**ПРОГРАМ ОТУЂЕЊА ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА
У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
ЗА 2023. ГОДИНУ**

РЕДНИ БРОЈ	КАТАСТАРСКА ОПШТИНА	КАТАСТАРСКА ПАРЦЕЛА	АДРЕСА/ПОТЕС	ПОВРШИНА У М ²	НАМЕНА
1.	Врдник	936/1	Село	809	породично становање
2.	Врдник	936/2	Село	1.306	породично становање
3.	Врдник	1148	Нова Колонија	369	породично становање
4.	Врдник	2038/6	Стара Колонија	304	породично становање
5.	Врдник	2075	Стара Колонија	1317	породично становање
6.	Врдник	2149	Стара Колонија	1813	породично становање
7.	Врдник	2163/2	Стара Колонија	397	породично становање
8.	Врдник	2171/2	Стара Колонија	2803	породично становање
9.	Врдник	2272	Рекећаш	1445	породично становање
10.	Врдник	1995/2	Северна Колонија	2095	зона породичног становања
11.	Врдник	1996/4	Северна Колонија	2123	зона породичног становања
12.	Мол	3404	Петефи Шандора	309	породично становање

РЕДНИ БРОЈ	КАТАСТАРСКА ОПШТИНА	КАТАСТАРСКА ПАРЦЕЛА	АДРЕСА/ПОТЕС	ПОВРШИНА У М ²	НАМЕНА
13.	Чуруг	6513	Форланд	1.541	зона кућа за одмор и рекреацију
14.	Чуруг	6516	Форланд	1.865	зона кућа за одмор и рекреацију
15.	Чуруг	6518	Форланд	1.458	зона кућа за одмор и рекреацију
16.	Чуруг	6523	Форланд	2.762	зона кућа за одмор и рекреацију
17.	Чуруг	6526	Форланд	2.838	зона кућа за одмор и рекреацију
18.	Чуруг	6528	Форланд	1.370	зона кућа за одмор и рекреацију
19.	Чуруг	6529	Форланд	2.992	зона кућа за одмор и рекреацију
20.	Чуруг	6534	Форланд	1.189	зона кућа за одмор и рекреацију
21.	Чуруг	6538	Форланд	2.684	зона кућа за одмор и рекреацију
22.	Чуруг	6540	Форланд	1.444	зона кућа за одмор и рекреацију
23.	Чуруг	6541	Форланд	1.186	зона кућа за одмор и рекреацију
24.	Чуруг	6543	Форланд	2.326	зона кућа за одмор и рекреацију
25.	Чуруг	6545	Форланд	3.503	зона кућа за одмор и рекреацију
26.	Чуруг	6547	Форланд	2.628	зона кућа за одмор и рекреацију
27.	Чуруг	6555	Форланд	1.685	зона кућа за одмор и рекреацију
28.	Чуруг	6557	Форланд	4.523	зона кућа за одмор и рекреацију
29.	Чуруг	6558	Форланд	1.882	зона кућа за одмор и рекреацију
30.	Стари Лец	138	Сутјеска	424	зона централних садржаја
31.	Јаша Томић	1382	Маршала Тита	4.623	зона породичног становања
32.	Колут	354/2	Станка Опсенице	1.387	зона породичног становања

3.

На основу члана 24. став 1. тачка 17. Покрајинске скупштинске одлуке о Јавном водопривредном предузећу „Воде Војводине“ Нови Сад („Сл. лист АП Војводине“ бр. 53/2016 и 8/2019) и члана 28. став 1. тачка 17. Статута Јавног водопривредног предузећа „Воде Војводине“ Нови Сад, а у вези са са чланом 107. став 2. Закона о накнадама за коришћење јавних добара („Сл. гласник РС“ бр. 95/2018, 49/2019 и 86/2019 - усклађени дин. изн., 156/2020 - усклађени дин. изн. и 15/2021 - доп. усклађених дин. изн.) и чланом 7. Одлуке о заштити Парка природе „Бељанска Бара“ („Сл. лист општине Србобран“, бр.6/2013 и „Сл. лист општине Бечеј“ бр.7/2013), Надзорни одбор Јавног водопривредног предузећа „Воде Војводине“ Нови Сад, на 6. седници одржаној 28. децембра 2022. године, донео је

**ОДЛУКУ
О НАКНАДАМА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЗАШТИЋЕНОГ
ПОДРУЧЈА
ПАРК ПРИРОДЕ „БЕЉАНСКА БАРА“ У 2023. ГОДИНИ**

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Овом одлуком утврђује се висина накнада за коришћење заштићеног подручја Парк природе „Бељанска Бара“ (у даљем тексту: Заштићено подручје) у 2023. години, у складу са Законом о накнадама за коришћење јавних добара (у даљем тексту: Закон).

Члан 2.

За коришћење Заштићеног подручја, привредна друштва и друга правна лица, предузетници и грађани (у даљем тексту: корисници) који користе погодности овог заштићеног подручја и његове вредности, који обављају делатност на Заштићеном подручју или располажу непокретностима и другим стварима на

Заштићеном подручју, посећују Заштићено подручје ради одмора, спорта, рекреације и сличних потреба и на други начин користе Заштићено подручје, плаћају накнаду Јавном водопривредном предузећу „Воде Војводине“ Нови Сад, као управљачу Заштићеног подручја (у даљем тексту: Управљач) и то за:

1. обављање делатности у заштићеном подручју;
2. постављање викендица и других некомерцијалних објеката за одмор у заштићеном подручју;
3. спортско-рекреативне активности, одржавање манифестација;
4. коришћење имена и знака заштићеног подручја;
5. посету заштићеном подручју, његовим деловима и објектима.

Викендицама и другим некомерцијалним објектима у смислу става 1. тачке 2. овог члана, сматрају се објекти који служе за повремену боравак лица и чијим коришћењем корисник не остварује приходе.

Члан 3.

Основица и висина накнада за коришћење Заштићеног подручја утврђени су у складу са чланом 107. Закона и Прилогом 5. Закона.

**ІІ ВИСИНА НАКНАДЕ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЗАШТИЋЕНОГ
ПОДРУЧЈА**

Члан 4.

Висина накнаде за коришћење Заштићеног подручја у 2023. години утврђује се за:

Табела1: Висина накнаде за коришћење Заштићеног подручја за обављање делатности, односно на други начин коришћење заштићеног подручја

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица		Висина у РСД
		Јединица мере	Обрачунски период	
1.	Постављање угоститељских објеката за услуге смештаја, исхране и пића			
1.1.	Кампови	m ²	годишња накнада	22,00
1.2.	Стални и стационарни објекти за пружање услуга исхране и пића (ресторан, кафана, бар, бифе, објекат брзе хране, печењара и др.) укључујући и површину припадајуће терасе, односно баште	m ²	годишња накнада	500,00
2.	Постављање објеката за обављање трговине, занатства, услуга и индустрије			
2.1.	Постављање објеката за промет прехранбених и других производа (текстил, козметичка, санитарна и хемијска средства за домаћинство и пољопривреду, лекови, семена и др.) и пијачна продаја прехранбених производа сувенира и друге робе			
2.1.1.	Покретне тезге за продају разних роба	m ²	дневна накнада	300,00
3.	Обављање делатности експлоатације минералних сировина			
3.1.	Експлоатација нафте	m ³	годишња накнада	15,00
3.2.	Нафтовод	m	годишња накнада	105,00

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица		Висина у РСД
		Јединица мере	Обрачунски период	
4.	Коришћење објеката за постављање објеката за обављање енергетске делатности (енергетика)			
4.1.	Пренос и дистрибуција електричне енергије			
4.1.1.	Надземни електроенергетски вод 400 kV, ширина коридора 25 m	m ²	годишња накнада	40,00
4.1.2.	Надземни електроенергетски вод 220 kV, ширина коридора 20 m	m ²	годишња накнада	40,00
4.1.3.	Надземни електроенергетски вод 110 kV, ширина коридора 15 m	m ²	годишња накнада	45,00
4.1.4.	Надземни електроенергетски вод 35 kV, ширина коридора 10 m	m ²	годишња накнада	40,00
4.1.5.	Надземни електроенергетски вод 20 или 10 kV, ширина коридора 5 m	m ²	годишња накнада	40,00
4.1.6.	Подземни електроенергетски водови - каблови	m	годишња накнада	85,00
4.1.7.	Трафостаница вишег (улазног) напона 35 и 110 kV	m ²		400,00
4.1.8.	МВТС 10 (20)/0,4 kV и стубна трафостаница	објекат	годишња накнада	1400,00
4.1.9.	Разводно постројење	m ²	годишња накнада	240,00
4.2.	Цевоводни транспорт воде и гаса			
4.2.1.	Примарна мрежа гасовода	m	годишња накнада	100,00
4.2.2.	Транспорт воде из и кроз заштићено подручје	m	годишња накнада	350,00
5.	Саобраћај, транспорт, грађевинарство и телекомуникације			
5.1.	Коришћење заштићеног подручја за електронске комуникације			
5.1.1.	Постављање примарне телефонске мреже надземни вод	m	годишња накнада	100,00
5.1.2.	Постављање примарне телефонске мреже подземни вод	m	годишња накнада	50,00
5.1.3.	Постављање електронске комуникационе опреме (које су у статусу закупа или службености)	m ² површине испод базне станице	годишња накнада	3.000,00
5.2.	Коришћење заштићеног подручја за радио и телевизијске комуникације			
5.2.1.	Телевизијски релеји, репетитори, предајници са објектима и опремом (који су у статусу закупа или службености)	m ²	годишња накнада	4.500,00
5.2.2.	Радио комуникације (корисници радио релеја и одашиљача) осим радиоаматера, СУП и војске (који су у статусу закупа или службености)	m ²	годишња накнада	600,00
5.2.3.	Мрежа за телекомуникацију (оптички водови)	m	годишња накнада	75,00
6.	Снимање			
6.1.1.	Играни филмови	дан		12.000,00
6.1.2.	Документарни филмови	дан		3.000,00
6.1.3.	Рекламни филмови	дан		15.000,00
6.1.4.	Фотографисање	дан		2.000,00
6.1.5.	Снимање звучних записа	дан		2.000,00

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица		Висина у РСД
		Јединица мере	Обрачунски период	
7.	Коришћење флоре и фауне и друге делатности			
7.1.	Сакупљање гљива, лековитог и јестивог биља, других шумских плодова и животиња (пужева и др.)			
7.1.1.	Сакупљање, односно брање на заштићеном подручју од стране физичких лица	период коришћења	годишња накнада по сакупљачу	1.500,00
7.1.2.	Сакупљање, односно брање на заштићеном подручју од стране физичких лица	период коришћења	седмична накнада по сакупљачу	450,00
7.1.3.	Сакупљање, односно брање на заштићеном подручју од стране физичких лица	период коришћења	дневна накнада по сакупљачу	120,00
7.2.	Коришћење шума и ливада			
7.2.1.	Коришћење трске	сноп	уговорени период	10,00
7.3.	Лов дивљачи			
7.3.1.	Лов дивљачи	годишње по ловцу	годишња накнада	2.100,00
7.3.2.	Лов дивљачи	Дневно по ловцу	дневна накнада	150,00
8.	Постављање реклама			
8.1.	Постављање рекламних и информативних ознака на заштићеном подручју, осим ознака саобраћајне и туристичке сигнализације	m ²		15.000,00
8.2.	Постављање билборда	m ²		35.000,00

Табела 2: Коришћење земљишта Заштићеног подручја за постављање викендица и других некомерцијалних објеката за одмор у заштићеном подручју

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица		Висина у РСД
		Јединица мере	Обрачунски период	
1.	Викендице, виле и други породични објекти за одмор	m ²	годишња накнада	100,00
2.	Кампери, камп приколице	објекат	годишња накнада	3.500
3.	Шатори	m ² површине шатора	дневна накнада	30

Табела 3: Коришћење Заштићеног подручја за спортско рекреативне активности, одржавање манифестација

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица		Висина у РСД
		Јединица мере	Обрачунски период	
1.	Коришћење земљишта за спорт			
1.1.	Сплавови, платформе	по m ²	годишња накнада	500,00
2.	Коришћење земљишта заштићеног подручја за спортске, туристичке и културне манифестације			
2.1.	За спортске, туристичке и културне манифестације (сакупљање биља и плодова, косидба, лов и риболов, регате и друга такмичења на води, културни догађај, празник)	дан	дневна накнада	20.000,00
2.2.	Угоститељи који пружају услуге исхране и пића ван угоститељских објеката, на вашарима и другим јавним институцијама	m ²	дневна накнада	300,00
2.3.	Угоститељи који пружају услуге исхране и пића у привременим и покретним угоститељским објектима укључујући и површину припадајуће терасе, односно баште	m ²	дневна накнада	500,00

Табела 4: Коришћење имена и знака Заштићеног подручја

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица		Висина у РСД
		Јединица мере	Обрачунски период	
1.	Коришћење имена и знака заштићеног добра, у имену правног лица, пословним актима, ознаци производа, реклами и друго			по уговору
2.	Коришћење имена и знака заштићеног добра, у имену правног лица, пословним актима, ознаци производа, реклами и друго, ако не постоји сагласност	годишњи приход остварен коришћењем имена и знака заштићеног подручја		1%

Табела 5: Посета Заштићеном подручју, његовим деловима и објектима

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица		Висина у РСД
		Јединица мере	Обрачунски период	
1.	Посета заштићеном подручју, његовим деловима и објектима			
1.1.	за пунолетног посетиоца	по особи	дан	100,00
1.2.	за децу од 8 до 18 година	по особи	дан	50,00

Члан 5.

У погледу начина утврђивања и плаћања накнада из члана 4. ове одлуке, као и свих других питања у вези са овим накнадама примењује се Закон.

Члан 6.

Накнаде утврђене овом одлуком приход су Управљача у складу са Законом и уплаћују се на рачун Управљача, а средства остварена од накнада по овој одлуци, користе се за заштиту, развој и унапређење Заштићеног подручја.

III**ЗАВРШНА ОДРЕДБА****Члан 7.**

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

У Новом Саду,
Број: V-73/95
Дана: 28. децембра 2022. г.

ПРЕДСЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА
мр Ласло Фехер, с.р.

4.

На основу члана 24. став 1. тачка 17. Покрајинске скупштинске одлуке о Јавном водопривредном предузећу „Воде Војводине“ Нови Сад („Сл. лист АП Војводине“ бр. 53/2016 и 8/2019) и члана 28. став 1. тачка 17. Статута Јавног водопривредног предузећа „Воде Војводине“ Нови Сад, а у вези са чланом 107. став 2. Закона о накнадама за коришћење јавних добара („Сл. гласник РС“ бр. 95/2018, 49/2019, 86/2019 - усклађени дин. изн., 156/2020 - усклађени дин. изн. и 15/2021 - доп. усклађених дин. изн.) и чланом 15. Покрајинске скупштинске одлуке о заштити Парка природе „Јегричка“ („Сл. лист АПВ“, бр. 49/2022), Надзорни одбор Јавног водопривредног предузећа „Воде Војводине“ Нови Сад, на 6. седници одржаној 28. децембра 2022. године, донео је

ОДЛУКУ**О НАКНАДАМА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЗАШТИЋЕНОГ ПОДРУЧЈА
ПАРК ПРИРОДЕ „ЈЕГРИЧКА“ У 2023. ГОДИНИ****I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овом одлуком утврђује се висина накнада за коришћење заштићеног подручја Парк природе „Јегричка“ (у даљем тексту: Заштићено подручје) у 2023. години, у складу са Законом о накнадама за коришћење јавних добара (у даљем тексту: Закон).

Члан 2.

За коришћење Заштићеног подручја, привредна друштва и друга правна лица, предузетници и грађани (у даљем тексту: корисници) који користе погодности овог заштићеног подручја и његове вредности, који обављају делатност на Заштићеном подручју или располажу непокретностима и другим стварима на Заштићеном подручју, посећују Заштићено подручје ради одмора, спорта, рекреације и сличних потреба и на други начин користе Заштићено подручје, плаћају накнаду Јавном водопривредном предузећу „Воде Војводине“ Нови Сад, као управљачу Заштићеног подручја (у даљем тексту: Управљач) и то за:

1. обављање делатности у заштићеном подручју;
2. постављање викендица и других некомерцијалних објеката за одмор у заштићеном подручју;
3. спортско-рекреативне активности, одржавање манифестација;
4. коришћење имена и знака заштићеног подручја;
5. посету заштићеном подручју, његовим деловима и објектима.

Викендицама и другим некомерцијалним објектима у смислу става 1. тачке 2. овог члана, сматрају се објекти који служе за повремену боравак лица и чијим коришћењем корисник не остварује приходе.

Члан 3.

Основица и висина накнада за коришћење Заштићеног подручја утврђени су у складу са чланом 107. Закона и Прилогом 5. Закона.

II ВИСИНА НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЗАШТИЋЕНОГ ПОДРУЧЈА

Члан 4.

Висина накнаде за коришћење Заштићеног подручја у 2023. години утврђује се за:

Табела 1: Висина накнаде за коришћење Заштићеног подручја за обављање делатности, односно на други начин коришћење заштићеног подручја

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица		Висина у РСД
		Јединица мере	Обрачунски период	
1.	Обављање делатности туристичких агенција, пружаоци наувичко туристичких, ловно туристичких и ваздухопловних услуга			
1.1.	Катамарани и глисери и други пловни објекти до 9 м за сопствене потребе	пловни објекат	годишња накнада	20.000,00
2.	Постављање угоститељских објеката за услуге смештаја, исхране и пића			
2.1.	Хотели и други угоститељски објекти, научно-образовни и рекреативни центри – репрезентативни објекти	m ²	годишња накнада	400,00
2.2.	Кампови	m ²	годишња накнада	22,00
2.3.	Стални и стационарни објекти за пружање услуга исхране и пића (ресторан, кафана, бар, бифе, објекат брзе хране, печењара и др.) укључујући и површину припадајуће терасе, односно баште	m ²	годишња накнада	500,00
3.	Постављање објеката за обављање трговине, занатства, услуга и индустрије			
3.1.	Постављање објеката за промет прехранбених и других производа (текстил, козметичка, санитарна и хемијска средства за домаћинство и пољопривреду, лекови, семена и др.) и пијачна продаја прехранбених производа, сувенира и друге робе			
3.1.1.	Сувенирнице	Површина продајног простора у m ²	годишња накнада	250,00
3.1.2.	Покретне тезге за продају разних роба	m ²	дневна накнада	300,00
4.	Обављање делатности експлоатације минералних сировина			
4.1.	Нафтовод (годишња накнада)	m	годишња накнада	105,00
5.	Коришћење вода и водопривреда			
5.1.	Шарански рибњак који користи воду са заштићеног подручја	површина рибњака у ha	годишња накнада	1.000,00
6.	Коришћење објеката за постављање објеката за обављање енергетске делатности (енергетика)			
6.1.	Пренос и дистрибуција електричне енергије			
6.1.1.	Надземни електроенергетски вод 400 kV, ширина коридора 25 m (годишња накнада)	m ²	годишња накнада	40,00
6.1.2.	Надземни електроенергетски вод 220 kV, ширина коридора 20 m	m ²	годишња накнада	40,00
6.1.3.	Надземни електроенергетски вод 110 kV, ширина коридора 15 m	m ²	годишња накнада	45,00
6.1.4.	Надземни електроенергетски вод 35 kV, ширина коридора 10 m	m ²	годишња накнада	40,00
6.1.5.	Надземни електроенергетски вод 20 или 10 kV, ширина коридора 5 m	m ²	годишња накнада	40,00
6.1.6.	Подземни електроенергетски водови - каблови	m	годишња накнада	85,00
6.1.7.	Трафостаница вишег (улазног) напона 35 и 110 kV	m ²		400,00
6.1.8.	MBTS 10 (20)/0,4 kV и стубна трафостаница	објекат	годишња накнада	1.400,00

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица		Висина у РСД
		Јединица мере	Обрачунски период	
6.1.9.	Разводно постројење	m2	годишња накнада	240,00
6.2.	Цевоводни транспорт воде и гаса			
6.2.1.	Примарна мрежа гасовода	m	годишња накнада	100,00
6.2.2.	Транспорт воде из и кроз заштићено подручје	m	годишња накнада	350,00
7.	Саобраћај, транспорт, грађевинарство и телекомуникације			
7.1.	Друмски саобраћај и транспорт			
7.1.1.	Аутопут	km	годишња накнада	75.000,00
7.1.2.	Државни пут I и II реда	km	годишња накнада	50.000,00
7.1.3.	Општински пут	km	годишња накнада	20.000,00
7.2.	Коришћење заштићеног подручја за електронске комуникације			
7.2.1.	Постављање примарне телефонске мреже надземни вод	m	годишња накнада	100,00
7.2.2.	Постављање примарне телефонске мреже подземни вод	m	годишња накнада	50,00
7.2.3.	Постављање електронске комуникационе опреме (које су у статусу закупа или службености)	m2 површине испод базне станице	годишња накнада	3.000,00
7.3.	Коришћење заштићеног подручја за радио и телевизијске комуникације			
7.3.1.	Телевизијски релеји, репетитори, предајници са објектима и опремом (који су у статусу закупа или службености)	m2	годишња накнада	4.500,00
7.3.2.	Радио комуникације (корисници радио релеја и одашиљача) осим радиоаматера, СУП и војске (који су у статусу закупа или службености)	m2	годишња накнада	600,00
7.3.3.	Мрежа за телекомуникацију (оптички водови)	m	годишња накнада	75,00
8.	Снимање			
8.1.1.	Играни филмови	дан		12.000,00
8.1.2.	Документарни филмови	дан		3.000,00
8.1.3.	Рекламни филмови	дан		15.000,00
8.1.4.	Фотографисање	дан		2.000,00
8.1.5.	Снимање звучних записа	дан		2.000,00
9.	Коришћење флоре и фауне и друге делатности			
9.1.	Сакупљање гљива, лековитог и јестивог биља, других шумских плодова и животиња (пужева и др.)			
9.1.1.	Сакупљање, односно брање на заштићеном подручју од стране физичких лица	период коришћења	годишња накнада по сакупљачу	1.500,00
9.1.2.	Сакупљање, односно брање на заштићеном подручју од стране физичких лица	период коришћења	седмична накнада по сакупљачу	450,00
9.1.3.	Сакупљање, односно брање на заштићеном подручју од стране физичких лица	период коришћења	дневна накнада по сакупљачу	120,00
9.2.	Коришћење шума и ливада			
9.2.1.	Коришћење трске	сноп	уговорени период	10,00
9.3.	Лов дивљачи			

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица		Висина у РСД
		Јединица мере	Обрачунски период	
9.3.1.	Лов дивљачи	годишње по ловцу	годишња накнада	2.100,00
9.3.2.	Лов дивљачи	Дневно по ловцу	дневна накнада	150,00
10.	Коришћење земљишта изван јавног пута за изградњу уређених паркинга (годишња накнада)	m ²	годишња накнада	30,00
11.	Постављање реклама			
11.1.	Постављање рекламних и информативних ознака на заштићеном подручју, осим ознака саобраћајне и туристичке сигнализације	m ²		15.000,00
11.2.	Постављање билборда	m ²		35.000,00

Табела 2: Коришћење земљишта Заштићеног подручја за постављање викендица и других некомерцијалних објеката за одмор у заштићеном подручју

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица		Висина у РСД
		Јединица мере	Обрачунски период	
1.	Викендице, виле и други породични објекти за одмор	m ²	годишња накнада	100,00
2.	Куће за одмор на води, на обалама река и језера, пловеће инсталације без сопственог погона	m ² подне површине објекта	годишња накнада	1000,00
3.	Кампери, камп приколице	објекат	годишња накнада	3.500,00
4.	Шатори	m ² површине шатора	дневна накнада	30,00

Табела 3: Коришћење Заштићеног подручја за спортско рекреативне активности, одржавање манифестација

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица		Висина у РСД
		Јединица мере	Обрачунски период	
1.	Коришћење земљишта за спорт			
1.1.	Игралишта, отворених базена, хиподрома, терена за обуку, плажа и сл.	по m ² површине	годишња накнада	35,00
1.2.	Сплавови, платформе	по m ²	годишња накнада	500,00
2.	Коришћење земљишта заштићеног подручја за спортске, туристичке и културне манифестације			
2.1.	За спортске, туристичке и културне манифестације (сакупљање биља и плодова, косидба, лов и риболов, регате и друга такмичења на води, културни догађај, празник)	дан	дневна накнада	20.000,00
2.2.	Угоститељи који пружају услуге исхране и пића ван угоститељских објеката, на вашарима и другим јавним манифестацијама	m ²	дневна накнада	300,00
2.3.	Угоститељи који пружају услуге исхране и пића у привременим и покретним угоститељским објектима укључујући и површину припадајуће терасе, односно баште	m ²	дневна накнада	500,00

Табела 4: Коришћење имена и знака Заштићеног подручја

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица		Висина у РСД
		Јединица мере	Обрачунски период	
1.	Коришћење имена и знака заштићеног добра, у имену правног лица, пословним актима, ознаци производа, реклами и друго			по уговору
2.	Коришћење имена и знака заштићеног добра, у имену правног лица, пословним актима, ознаци производа, реклами и друго, ако не постоји сагласност	годишњи приход остварен коришћењем имена и знака заштићеног подручја		1%

Табела 5: Посета Заштићеном подручју, његовим деловима и објектима

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица		Висина у РСД
		Јединица мере	Обрачунски период	
1.	Посета заштићеном подручју, његовим деловима и објектима			
1.1.	за пунолетног посетиоца	по особи	дан	100,00
1.2.	за децу од 8 до 18 година	по особи	дан	50,00

Табела 6: Коришћење простора по основу заузећа објектима који својим изгледом нарушавају својства Заштићеног подручја

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица		Висина у РСД
		Јединица мере	Обрачунски период	
1.	Коришћење простора по основу заузећа објектима који својим изгледом нарушавају својства заштићеног подручја	m ²		230,00

Члан 5.

У погледу начина утврђивања и плаћања накнада из члана 4. ове одлуке, као и свих других питања у вези са овим накнадама, примењује се Закон.

Члан 6.

Накнаде утврђене овом одлуком приход су Управљача у складу са Законом и уплаћују се на рачун Управљача, а средства остварена од накнада по овој одлуци, користе се за заштиту, развој и унапређење Заштићеног подручја.

III**ЗАВРШНА ОДРЕДБА****Члан 7.**

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

У Новом Саду,
Број: V-73/94

Дана: 28. децембра 2022. г.
ПРЕДСЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА
мр Ласло Фехер, с.р.

5.

На основу члана 24. став 1. тачка 17. Покрајинске скупштинске одлуке о Јавном водопривредном предузећу „Воде Војводине“ Нови Сад („Сл. лист АП Војводине“ бр. 53/2016 и 8/2019) и члана 28. став 1. тачка 17. Статута Јавног водопривредног предузећа „Воде Војводине“ Нови Сад, а у вези са чланом 107. став 2. Закона о накнадама

за коришћење јавних добара („Сл. гласник РС“ бр. 95/2018, 49/2019, 86/2019 - усклађени дин. изн., 156/2020 - усклађени дин. изн. и 15/2021 - доп. усклађених дин. изн.) и чланом 10. Одлуке о заштити Парка природе „Бегечка јама“ („Сл. лист Града Новог Сада“, бр. 5/2022), Надзорни одбор Јавног водопривредног предузећа „Воде Војводине“ Нови Сад, на 6. седници одржаној 28. децембра 2022. године, донео је

**ОДЛУКУ
О НАКНАДАМА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЗАШТИЋЕНОГ
ПОДРУЧЈА
ПАРК ПРИРОДЕ „БЕГЕЧКА ЈАМА“ У 2023. ГОДИНИ**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Овом одлуком утврђује се висина накнада за коришћење заштићеног подручја Парк природе „Бегечка јама“ (у даљем тексту: Заштићено подручје) у 2023. години, у складу са Законом о накнадама за коришћење јавних добара (у даљем тексту: Закон).

Члан 2.

За коришћење Заштићеног подручја, привредна друштва и друга правна лица, предузетници и грађани (у даљем тексту: корисници) који користе погодности овог заштићеног подручја и његове вредности, који обављају делатност на Заштићеном подручју или располажу непокретностима и другим стварима на Заштићеном подручју, посећују Заштићено подручје ради одмора, спорта, рекреације и сличних потреба и на други начин користе Заштићено подручје, плаћају накнаду Јавном водопривредном предузећу „Воде Војводине“ Нови Сад, као управљачу Заштићеног подручја (у даљем тексту: Управљач) и то за:

1. обављање делатности у заштићеном подручју;
2. постављање викендица и других некоммерцијалних објеката за одмор у заштићеном подручју;

3. спортско-рекреативне активности, одржавање манифестација;
4. коришћење имена и знака заштићеног подручја;
5. посету заштићеном подручју, његовим деловима и објектима.

Викендицама и другим некомерцијалним објектима у смислу става 1. тачке 2. овог члана, сматрају се објекти који служе за повремену боравак лица и чијим коришћењем корисник не остварује приходе.

Члан 3.

Основица и висина накнаде за коришћење Заштићеног подручја утврђени су у складу са чланом 107. Закона и Прилогом 5. Закона.

II ВИСИНА НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЗАШТИЋЕНОГ ПОДРУЧЈА

Члан 4.

Висина накнаде за коришћење Заштићеног подручја у 2023. години утврђује се за:

Табела1: Висина накнаде за коришћење Заштићеног подручја за обављање делатности, односно на други начин коришћење заштићеног подручја

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица		Висина у РСД
		Јединица мере	Обрачунски период	
1.	Постављање угоститељских објеката за услуге смештаја, исхране и пића			
1.1.	Кампови	m ²	годишња накнада	20,00
1.2.	Стални и стационарни објекти за пружање услуга исхране и пића (ресторан, кафана, бар, бифе, објекат брзе хране, печењара и др.) укључујући и површину припадајуће терасе, односно баште	m ²	годишња накнада	500,00
2.	Постављање објеката за обављање трговине, занатства, услуга и индустрије			
2.1	Постављање објеката за промет прехранбених и других производа (текстил, козметичка, санитарна и хемијска средства за домаћинство и пољопривреду, лекови, семена и др.) и пијачна продаја прехранбених производа, сувенира и друге робе			
2.1.1.	Покретне тезге за продају разних роба	m ²	дневна накнада	300,00
3.	Обављање делатности експлоатације минералних сировина			
3.1.	Нафтовод (годишња накнада)	m	годишња накнада	105,00
4.	Коришћење вода и водопривреда			
4.1.	Шарански рибњак који користи воду са заштићеног подручја	површина рибњака у ha	годишња накнада	1.000,00
4.2.	Каналске мреже за наводњавање и одводњавање (годишња накнада)	m	годишња накнада	60,00
5.	Коришћење објеката за постављање објеката за обављање енергетске делатности (енергетика)			
5.1.	Пренос и дистрибуција електричне енергије			
5.1.1.	Надземни електроенергетски вод 400 kV, ширина коридора 25 m (годишња накнада)	m ²	годишња накнада	40,00
5.1.2.	Надземни електроенергетски вод 220 kV, ширина коридора 20 m	m ²	годишња накнада	40,00
5.1.3.	Надземни електроенергетски вод 110 kV, ширина коридора 15 m	m ²	годишња накнада	45,00
5.1.4.	Надземни електроенергетски вод 35 kV, ширина коридора 10 m	m ²	годишња накнада	40,00
5.1.5.	Надземни електроенергетски вод 20 или 10 kV, ширина коридора 5 m	m ²	годишња накнада	40,00
5.1.6.	Подземни електроенергетски водови - каблови	m	годишња накнада	85,00
5.1.7.	Трафостаница вишег (улазног) напона 35 и 110 kV	m ²		400,00
5.1.8.	МВТС 10 (20)/0,4 kV и стубна трафостаница	објекат	годишња накнада	1.400,00

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица		Висина у РСД
		Јединица мере	Обрачунски период	
5.1.9.	Разводно постројење	m ²	годишња накнада	240,00
5.2.	Цевоводни транспорт воде и гаса			
5.2.1	Транспорт воде из и кроз заштићено подручје	m	годишња накнада	350,00
6.	Саобраћај, транспорт, грађевинарство и телекомуникације			
6.1.	Друмски саобраћај и транспорт			
6.1.1.	Општински пут	km	годишња накнада	30.000,00
6.1.2.	Некатегорисани шумски пут	km	годишња накнада	30.000,00
6.1.3.	Превоз грађе и осталог материјала	m ³	тура	25,00
6.2.	Коришћење заштићеног подручја за електронске комуникације			
6.2.1.	Постављање примарне телефонске мреже надземни вод	m	годишња накнада	100,00
6.2.2.	Постављање примарне телефонске мреже подземни вод	m	годишња накнада	50,00
6.2.3.	Постављање електронске комуникационе опреме (које су у статусу закупа или службености)	m ² површине испод базне станице	годишња накнада	3.000,00
6.3.	Коришћење заштићеног подручја за радио и телевизијске комуникације			
6.3.1.	Мрежа за телекомуникацију (оптички водови)	m	годишња накнада	75,00
6.4.	Водени саобраћај			
6.4.1.	Чамци	пловило	годишња накнада	2.500,00
6.4.2.	Понтони	пловило	годишња накнада	10.000,00
6.4.3.	Сплавови	пловило	годишња накнада	22.000,00
7.	Снимање			
7.1.1.	Играни филмови	дан		12.000,00
7.1.2.	Документарни филмови	дан		5.000,00
7.1.3.	Рекламни филмови	дан		20.000,00
7.1.4.	Фотографисање	дан		2.000,00
7.1.5.	Снимање звучних записа	дан		2.000,00
8.	Коришћење флоре и фауне и друге делатности			
8.1.	Сакупљање гљива, лековитог и јестивог биља, других шумских плодова и животиња (пужева и др.)			
8.1.1.	Сакупљање, односно брање на заштићеном подручју од стране физичких лица	период коришћења	годишња накнада по сакупљачу	1.500,00
8.1.2.	Сакупљање, односно брање на заштићеном подручју од стране физичких лица	период коришћења	седмична накнада по сакупљачу	450,00
8.1.3.	Сакупљање, односно брање на заштићеном подручју од стране физичких лица	период коришћења	дневна накнада по сакупљачу	120,00
8.2.	Коришћење шума и ливада			
8.2.1.	Сеча шуме	m ³		50,00
8.3.	Лов дивљачи			
8.3.1.	Лов дивљачи	годишње по ловцу	годишња накнада	2.100,00

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица		Висина у РСД
		Јединица мере	Обрачунски период	
8.3.2.	Лов дивљачи	Дневно по ловцу	дневна накнада	150,00
9.	Постављање реклама			
9.1.	Постављање рекламних и информативних ознака на заштићеном подручју, осим ознака саобраћајне и туристичке сигнализације	м ²		15.000,00
9.2.	Постављање билборда	м ²		35.000,00

Табела 2: Коришћење земљишта Заштићеног подручја за постављање викендица и других некомерцијалних објеката за одмор у заштићеном подручју

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица		Висина у РСД
		Јединица мере	Обрачунски период	
1.	Викендице, виле и други породични објекти за одмор	м ²	годишња накнада	120,00
2.	Резиденцијални објекти	м ²	годишња накнада	250,00
3.	Кампери, камп приколице	објекат	годишња накнада	3.000,00
4.	Шатори	м ² површине шатора	дневна накнада	30,00

Табела 3: Коришћење Заштићеног подручја за спортско рекреативне активности, одржавање манифестација

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица		Висина у РСД
		Јединица мере	Обрачунски период	
1.	Коришћење земљишта за спорт			
1.1.	Игралишта, отворених базена, хиподрома, терена за обуку, плажа и сл.	по м ² површине	годишња накнада	35,00
1.2.	Сплавови, платформе	по м ²	годишња накнада	1000,00
2.	Коришћење земљишта заштићеног подручја за спортске, туристичке и културне манифестације			
2.1.	За спортске, туристичке и културне манифестације (сакупљање биља и плодова, косидба, лов и риболов, регате и друга такмичења на води, културни догађај, празник)	дан	дневна накнада	25.000,00
2.2.	Угоститељи који пружају услуге исхране и пића ван угоститељских објеката, на вашарима и другим јавним манифестацијама	м ²	дневна накнада	300,00
2.3.	Угоститељи који пружају услуге исхране и пића у привременим и покретним угоститељским објектима укључујући и површину припадајуће терасе, односно баште	м ²	дневна накнада	500,00

Табела 4: Коришћење имена и знака Заштићеног подручја

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица		Висина у РСД
		Јединица мере	Обрачунски период	
1.	Коришћење имена и знака заштићеног добра, у имену правног лица, пословним актима, ознаци производа, реклами и друго			по уговору
2.	Коришћење имена и знака заштићеног добра, у имену правног лица, пословним актима, ознаци производа, реклами и друго, ако не постоји сагласност	годишњи приход остварен коришћењем имена и знака заштићеног подручја		1%

Табела 5: Посета Заштићеном подручју, његовим деловима и објектима

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица		Висина у РСД
		Јединица мере	Обрачунски период	
1.	Посета заштићеном подручју, његовим деловима и објектима			
1.1.	за пунолетног посетиоца	по особи	дан	100,00
1.2.	за децу од 8 до 18 година	по особи	дан	50,00

Табела 6: Коришћење простора по основу заузећа објектима који својим изгледом нарушавају својства Заштићеног подручја

Ред. бр.	Предмет накнаде	Основица		Висина у РСД
		Јединица мере	Обрачунски период	
1.	Коришћење простора по основу заузећа објектима који својим изгледом нарушавају својства заштићеног подручја	m ²		230,00

Члан 5.

У погледу начина утврђивања и плаћања накнада из члана 4. ове одлуке, као и свих других питања у вези са овим накнадама, примењује се Закон.

Члан 6.

Накнаде утврђене овом одлуком приход су Управљача у складу са Законом и уплаћују се на рачун Управљача, а средства остварена од накнада по овој одлуци, користе се за заштиту, развој и унапређење Заштићеног подручја.

III**ЗАВРШНА ОДРЕДБА****Члан 7.**

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

У Новом Саду,
Број: V-73/96
Дана: 28. децембар 2022. г.

ПРЕДСЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА
мр Ласло Фехер, с.р.

ПОСЕБНИ ДЕО

6.

На основу члана 32. тачка 6, те чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), у вези са Уговором о оснивању Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање развојем туристичког простора „Парк Палић” Палић (пречишћен текст број: 1163-1/2017 од 30. октобра 2017. године), Покрајинска влада, на седници одржаној 11. јануара 2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Одлуку о расподели добити за 2021. годину, Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање развојем туристичког простора „Парк Палић”, Палић, коју је донела Скупштина друштва на 103. седници, одржаној 29. априла 2022. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 023-13/2022
Нови Сад, 11. јануар 2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Игор Мирковић

7.

На основу члана 9. став 3. Покрајинске скупштинске одлуке о оснивању Покрајинског завода за заштиту природе („Службени лист АПВ”, број: 2/10 и 23/18), члана 32. тачка 6, као и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 11. јануара 2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на План заштите природних добара Покрајинског завода за заштиту природе за 2023. годину, који је донео Управни одбор Покрајинског завода за заштиту природе, Нови Сад, на X седници одржаној 28. децембра 2022. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 023-59/2022
Нови Сад, 11. јануар 2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Игор Мирковић

8.

На основу члана 8. став 2. Одлуке о начину рада домова ученика и средњих школа са домом ученика на територији Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 10/03 и 8/06), као и члана 32. став 1. тачка 9, чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 11. јануара 2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Статут Пољопривредне школе са домом ученика Бачка Топола, број: 2218-3/2022, донет на седници Школског одбора одржаној 26. маја 2022. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 022-761/2022
Нови Сад, 11. јануар 2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Игор Мирковић

9.

На основу члана 51. став 1. тачка 6. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број: 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17 - др. закон, 95/18 - др. закон, 86/19 - др. закон, 157/20 - др. закон и 123/21 - др. закон), чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14) и Одлуке о престанку рада Службе за буџетску инспекцију Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине”, број: 51/22), Покрајинска влада, на седници одржаној 11. јануара 2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Бојани Јандрић, вршиоцу дужности директора Службе за буџетску инспекцију Аутономне покрајине Војводине, престаје рад на положају, закључно са 31. децембром 2022. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 021-68/2022
Нови Сад, 11. јануар 2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Игор Мирковић

10.

На основу чл. 32. тачка 8, 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14) и члана 27. став 3. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, број: 37/14, 54/14 – др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), поступајући по Пресуди Управног суда, Одељење у Новом Саду, III-11 У.1659/19 од 10. новембра 2022. године, Покрајинска влада, на седници одржаној 11. јануара 2023. године, д о н е л а ј е

Р Е Ш Е Њ Е**I**

Мићко Остојић разрешава се дужности помоћника покрајинског секретара за финансије, закључно са 1. јулом 2016. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 02-134/2016-2
Нови Сад, 11. јануар 2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Игор Мирковић

11.

На основу члана 20. став 1. Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, број: 42/91, 71/94, 79/05 – др. закон, 81/05 – испр. др. закона, 83/05 - испр. др. закона и 83/14 – др. закон), тачке I Одлуке о преузимању права и обавеза оснивача над установом социјалне заштите за смештај корисника Геронтолошки центар у Бачкој Паланци („Службени лист АПВ”, број: 7/02), члана 32. став 1. тачка 12. и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 11. јануара 2023. године, д о н е л а ј е

Р Е Ш Е Њ Е**I**

Бранка Ђулибрк, правница из Бачке Паланке, представница законских заступника корисника, разрешава се дужности чланице Управног одбора Геронтолошког центра у Бачкој Паланци.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 022-959/2022
Нови Сад, 11. јануар 2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Игор Мирковић

12.

На основу члана 132. став 3. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС”, број: 24/11 и 117/22 - Одлука УС), тачке I Одлуке о преузимању права и обавеза оснивача над установом социјалне заштите за смештај корисника Геронтолошки центар у Бачкој Паланци („Службени лист АПВ”, број: 7/02), члана 32. став 1. тачка 12.

и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 11. јануара 2023. године, д о н е л а ј е

Р Е Ш Е Њ Е**I**

Симона Марић, дипломирана економисткиња из Бачке Паланке, именује се за чланицу Управног одбора Геронтолошког центра у Бачкој Паланци, као представница законских заступника корисника, до истека мандата Управног одбора.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 022-960/2022
Нови Сад, 11. јануар 2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Игор Мирковић

13.

На основу члана 60. ст. 1. 7. и 8. Закона о науци и истраживањима („Службени гласник РС”, број: 49/19), члана 32. став 1. тачка 12. и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АП Војводине”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 11. јануара 2023. године, д о н е л а ј е

Р Е Ш Е Њ Е**I**

Др Александра Новаковић, виша научна сарадница на Научном институту за прехранбене технологије у Новом Саду, разрешава се дужности члана Управног одбора Научног института за прехранбене технологије, као представница запослених, због престанка радног односа.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 022-3/2023
Нови Сад, 11. јануар 2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Игор Мирковић

14.

На основу члана 60. став 1, 7. и 8. Закона о науци и истраживањима („Службени гласник РС”, број: 49/19), члана 32. став 1. тачка 12. и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АП Војводине”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 11. јануара 2023. године, д о н е л а ј е

Р Е Ш Е Њ Е**I**

Др Татјана Пеулић, научна саветница у Научном институту за прехранбене технологије у Новом Саду, именује се за члана Управног одбора Научног института за прехранбене технологије у Новом Саду, из реда запослених у Институту, до истека мандата Управног одбора.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 022-4/2023
Нови Сад, 11. јануар 2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Игор Мирковић

15.

На основу чл. 49. став 1. и 51. тачка 1) Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број: 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17- др.закон, 95/18 - др.закон, 86/19 - др.закон, 157/20- др.закон и 123/21-др. закон) и члана 70. Пословника о раду Скупштине Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број 60/2018-пречишћен текст), Одбор за административна и мандатна питања Скупштине Аутономне покрајине Војводине, на седници одржаној 11. јануара 2023. године, донео је

РЕШЕЊЕ

О ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ
ПОМОЋНИКА ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА
СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

I

Др Сандри Стојковић, вршиоцу дужности помоћника генералног секретара Скупштине Аутономне покрајине Војводине, престаје дужност вршиоца дужности помоћника генералног секретара Скупштине Аутономне покрајине Војводине - службеника на положају, закључно са 09. јануаром 2023. године, због истека времена на који је постављен.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

ОДБОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНА И МАНДАТНА ПИТАЊА
СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

101 БРОЈ: 112-6/2023-18
Нови Сад, 11. јануар 2023. године

Председник Одбора
Милан Влаисављевић

16.

На основу чл. 49. став 1. и 56. ст. 1. и 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број: 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17- др.закон, 95/18 - др.закон, 86/19 - др.закон, 157/20-др.закон и 123/21-др. закон) и члана 70. Пословника о раду Скупштине Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број 60/18-пречишћен текст), Одбор за административна и мандатна питања Скупштине Аутономне покрајине Војводине, на седници одржаној 11. јануара 2023. године, донео је

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ
ПОМОЋНИКА ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА
СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

I

Др Сандра Стојковић, доктор правних наука из Новог Сада, поставља се за вршиоца дужности помоћника генералног секретара Скупштине Аутономне покрајине Војводине почев од 10. јануара 2022. године до постављења службеника на положај по спроведеном јавном конкурсном поступку.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

ОДБОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНА И МАНДАТНА ПИТАЊА
СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

101 БРОЈ: 112-8/2023-18
Нови Сад, 11. јануар 2023. године

Председник Одбора
Милан Влаисављевић

17.

На основу чл. 49. став 1. и 51. тачка 1) Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број: 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17- др.закон, 95/18 - др.закон, 86/19 - др.закон, 157/20- др.закон и 123/21-др. закон) и члана 70. Пословника о раду Скупштине Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број 60/2018-пречишћен текст), Одбор за административна и мандатна питања Скупштине Аутономне покрајине Војводине, на седници одржаној 11. јануара 2023. године, донео је

РЕШЕЊЕ

О ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ
ПОМОЋНИКА ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА
СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

I

Александру Јовановићу, вршиоцу дужности помоћника генералног секретара Скупштине Аутономне покрајине Војводине, престаје дужност вршиоца дужности помоћника генералног секретара Скупштине Аутономне покрајине Војводине - службеника на положају, закључно са 09. фебруаром 2023. године, због истека времена на који је постављен.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

ОДБОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНА И МАНДАТНА ПИТАЊА
СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

101 БРОЈ: 112-5/2023-18
Нови Сад, 11. јануар 2023. године

Председник Одбора
Милан Влаисављевић

18.

На основу чл. 49. став 1. и 56. ст. 1. и 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број: 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17- др.закон, 95/18 - др.закон, 86/19 - др.закон, 157/20- др.закон и 123/21-др. закон) и члана 70. Пословника о раду Скупштине Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број 60/18-пречишћен текст), Одбор за административна и мандатна питања Скупштине Аутономне покрајине Војводине, на седници одржаној 11. јануара 2023. године, донео је

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ
ПОМОЋНИКА ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА
СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

I

Александар Јовановић, дипломирани економиста из Новог Сада, поставља се за вршиоца дужности помоћника генералног секретара Скупштине Аутономне покрајине Војводине почев од 10. фебруара 2023. године до постављења службеника на положај по спроведеном јавном конкурсном поступку.

П

Ово решење објавити у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

ОДБОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНА И МАНДАТНА ПИТАЊА СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

101 БРОЈ: 112-7/2023-18

Нови Сад, 11. јануар 2023. године

Председник Одбора
Милан Влаисављевић

19.

На основу члана 30. став 1. тачка 3. Закона о уџбеницима („Службени гласник РС“ број 27/18), чл. 16, 24. и 37. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/14, 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21) покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице, донео је

Р Е Ш Е Њ Е**І**

ОДОБРАВА СЕ издавачкој кући „Нови Логос“ д.о.о., Београд, издавање и употреба превода уџбеника Психологија 2, уџбеника за други разред гимназије писан на словачком језику и писму, аутора Биљане Милојевић Апостоловић и Невенке Јовановић.

ІІ

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

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ,
ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ –
НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

Број: 128-61-425/2022-01

Дана: 06.01.2023. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Szakállas Zsolt
/Жолт Сакалаш/

С А Д Р Ж А Ј

Редни број	Предмет	Страна	Редни број	Предмет	Страна
ОПШТИ ДЕО					
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА					
1.	Одлука којом се утврђују Општи програм обуке за 2023. годину и Програм обуке руководиоца за 2023. годину	1	10.	Решење о разрешењу помоћника покрајинског секретара за финансије	35
2.	Закључак о Програму отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Аутономне покрајине Војводине за 2023. годину	20	11.	Решење о разрешењу члана Управног одбора Геронтолошког центра у Бачкој Паланци	35
НАДЗОРНИ ОДБОР ЈВП „ВОДЕ ВОЈВОДИНЕ“ НОВИ САД					
3.	Одлука о накнадама за коришћење заштићеног подручја Парк природе „Бељанска Бара“ у 2023. години;	22	12.	Решење о именовану члана Управног одбора Геронтолошког центра у Бачкој Паланци	35
4.	Одлука о накнадама за коришћење заштићеног подручја Парк природе „Јегричка“ у 2023. години;	25	13.	Решење о разрешењу члана Управног одбора Научног института за прехранбене технологије у Новом саду	35
5.	Одлука о накнадама за коришћење заштићеног подручја Парк природе „Бегечка јама“ у 2023. години.	29	14.	Решење о именовану члана Управног одбора Научног института за прехранбене технологије у Новом Саду	35
ПОСЕБНИ ДЕО					
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА					
6.	Решење о давању сагласности на Одлуку о расподели добити за 2021. годину ДОО „Парк Палић“	34	ОДБОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНА И МАНДАТНА ПИТАЊА СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ		
7.	Решење о давању сагласности на План заштите природних добара Покрајинског завода за заштиту природе за 2023. годину	34	15.	Решење о престанку дужности вршиоца дужности помоћника генералног секретара Скупштине Аутономне покрајине Војводине;	36
8.	Решење о давању сагласности на Статут Пољопривредне школе са домом ученика Бачка Топола	34	16.	Решење о постављењу вршиоца дужности помоћника генералног секретара Скупштине Аутономне покрајине Војводине;	36
9.	Решење о престанку рада на положају вршиоца дужности директора Службе за буџетску инспекцију Аутономне покрајине Војводине	34	17.	Решење о престанку дужности вршиоца дужности помоћника генералног секретара Скупштине Аутономне покрајине Војводине;	36
			ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ-НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ		
			19.	Решење о одобравању за издавање и употребу превода уџбеника Психологија 2, за други разред гимназије писан на словачком језику и писму.	37

ОГЛАШАВАЊЕ НЕВАЖЕЋИМ ИЗГУБЉЕНИХ ИСПРАВА: 300 динара

Уплата на рачун бр 340-15329-18 /позив на бр. 13/ Д.о.о. Мађар Со Кфт. Нови Сад, Војводе Мишића бр. 1,
Текст огласа, са потврдом о уплати /примерак или фотокопија уплатнице/ слати на адресу:
„Службени лист АПВ“ Д.о.о. Мађар Со Кфт, Војводе Мишића бр. 1, Нови Сад

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

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

Штампа: Д.о.о. Мађар Со Кфт. Штампарија ФОРУМ, Војводе Мишића бр. 1, Нови Сад. Телефони; редакција 064 805 5142,
Служба претплате: 021 557 304, Огласно одељење: 021 456 832, Е-mail: sl.listapv@magyarszo.rs