



# VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY HIVATALOS LAPJA

Vajdaság AT Hivatalos Lapja megjelenik szükség szerint, hat nyelven: szerb, magyar, szlovák, román, ruszin és horvát nyelven. - Kéziratokat nem küldünk vissza - Hirdetéseket a díjszabás szerint.	<b>Újvidék</b> <b>2023. január 11.</b> <b>1. szám</b> <b>LXXIV évfolyam</b>	Évi előfizetés a szerb nyelvű Hivatalos Lapra 11.880 dinár. Reklamálási határidő 15 nap. Szerkesztőség és ügykezelés: Novi Sad, Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8443 COBISS.SR-ID 55020807 E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs
--	---	--

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1.

A tartományi közigazgatási szervezetekben és a Tartományi Kormány szakszolgálatában foglalkoztatott tisztviselők szakmai továbbképzéséről és képesítéséről szóló tartományi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 12/2019. és 53/22. szám) 12. szakaszának 1. bekezdése, valamint a Tartományi Kormányról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/2014. szám) 35. szakasza és 36. szakaszának 1. bekezdése alapján, a Tartományi Kormány a 2023. január 11-én megtartott ülésén

#### HATÁROZATOT HOZOTT

##### 1. szakasz

A Tartományi Kormány megállapítja a 2023. évi Általános képzési programot, amely a jelen határozat szerves részét képezi.

##### 2. szakasz

A Tartományi Kormány megállapítja a 2023. évi Vezetői képzési programot, amely a jelen határozat szerves részét képezi.

##### 3. szakasz

Jelen határozat a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

#### TARTOMÁNYI KORMÁNY

127 Szám: 151-36/2022  
Újvidék, 2023. január 11.

ELNÖKE  
a Tartományi Kormány  
Igor Mirović

#### A 2023. ÉVI ÁLTALÁNOS KÉPZÉSI PROGRAM

##### TARTALOM

<b>15. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: SZEMÉLYES FEJLŐDÉS</b>	<b>8</b>
1.1. BEMUTATÁS	8
1.2. TERMELÉKENYSÉG NÖVELÉSI TECHNIKÁK	8
1.3. A VÁLTOZÁSOK KEZELÉSE	8

#### 16. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: A JÓ KÖZIGAZGATÁS

2.1. ELEKTRONIKUS ÜGYVITEL	9
2.2. A MAGATARTÁSI KÓDEX ALKALMAZÁSA TISZTVISELŐKRE ÉS ALKALMAZOTTAKRA	9

#### 17. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: AZ EMBERI JOGOK VÉDELME

3.1. AZ EMBERI JOGOK VÉDELME	10
3.2. A NEMZETI KISEBBSÉGEKHEZ TARTOZÓ SZEMÉLYEK JOGAI	10
3.3. FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME	11
3.4. A NEMEK EGYENLŐSÉGÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK KÉPZÉSE	12
3.5. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME	13
3.6. GYERMEKEK JOGAINAK ÉRVÉNYESÍTÉSE	13

#### 18. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: DIGITÁLIS ÍRÁSTUDÁS

4.1. A SZÖVEG HALADÓ SZÍNTŰ FELDOLGOZÁSA	14
--	----

#### 19. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: AZ ÜZLETI KOMMUNIKÁCIÓ

5.1. A KOMMUNIKÁCIÓS KÉPESSÉG	15
5.2. A VISSZAJELZÉS EREJE	15
5.3. KONFLIKTUS KEZELÉS	16
5.4. ELEKTRONIKUS ÜZLETI KOMMUNIKÁCIÓ	16

#### 20. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: A TÖRVÉNYALKOTÁSI IGAZGATÁSI ELJÁRÁS

6.1. A KORRUPCIÓ KOCKÁZATÁNAK FELMÉRÉSE A JOGSZABÁLYOZÁSBAN, MINT KORRUPCIÓMEGELŐZÉSI MECHANIZMUS	17
---	----

#### 21. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KORRUPCIÓMEGELŐZÉS

7.1. ETIKA ÉS INTEGRITÁS	17
7.2. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG MEGELŐZÉSE, A KÖZTISZTVISELŐK TULAJDONÁNAK ELLENŐRZÉSE ÉS NYILVÁNTARTÁSA	18
7.3. AZ INTEGRITÁSI TERVEK VÉGREHAJTÁSÁNAK KIALAKÍTÁSA, VÉGREHAJTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE,	18
7.4. A BEJELENTŐ VÉDELME	19
7.5. A KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS JOGA	19

<b>22. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁS</b>	<b>20</b>	13.2. SZABÁLYOZÁSOK ÉS ELJÁRÁSOK A FOGLALKOZTATÁSI FOLYAMAT, VALAMINT A KÁDERVÁLASZTÁS MÓDSZEREI ÉS TECHNIKÁI	31
8.1. ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁS	20	13.3. A MUNKA CÉLKITŰZÉSEK MEGHATÁROZÁSA, A MUNKAVÁLLALÓK ÉRTÉKELÉSE ÉS A KARRIERFEJLESZTÉS	32
8.2. A KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNY ALKALMAZÁSA A GYAKORLATBAN	21	13.4. KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELEMZÉSE, VALAMINT A BELSŐ SZERVEZÉSRŐL ÉS A MUNKAHELYEK BESOROLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT KIDOLGOZÁSA	32
<b>23. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: FELÜGYELET</b>	<b>21</b>	13.5. FEGYELMI FELELŐSSÉG	33
9.1. A FELÜGYELŐSÉGI FELÜGYELET VÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES SZAKMAI TUDÁS	21	13.6. A MUNKAHELYI ZAKLATÁS-MOBBING MEGELŐZÉSE	33
9.2. FELÜGYELET	22	<b>28. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: AZ ADATOK KEZELÉSE</b>	<b>34</b>
9.3. AZ EREDMÉNYESEBB FELÜGYELETÉRT	23	14.1. HOGYAN KÉSZÍTÜNK JÓ JELENTÉST	34
9.4. FELÜGYELŐSÉGI ELLENŐRZÉS- A FELÜGYELŐK KOMMUNIKÁCIÓS ÉS PROFESSZIONÁLIS HOZZÁÁLLÁSI KÉSZSÉGEI	24	<b>29. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KOMMUNIKÁCIÓ ÉS NYILVÁNOSSÁG-KAPCSOLAT</b>	<b>35</b>
9.5. E-FELÜGYELŐ	24	15.1. NYILVÁNOSSÁG-KAPCSOLAT	35
<b>24. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: PÉNZ-ÜGYI-ANYAGI ÜGYVITEL</b>	<b>25</b>	15.2. RENDEZVÉNYSZERVEZÉS	35
10.1. A PÉNZKEZELÉS ÉS ELLENŐRZÉS	25	<b>30. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: INFORMATIKAI TEENDŐK</b>	<b>36</b>
10.2. KÖLTSÉGVETÉSI SZÁMVITEL ÉS BESZÁMOLÁS	26	16.1. ADATBÁZIS	36
10.3. A TÁRSADALMI NEMEK IRÁNTI FELELŐS KÖLTSÉGVETÉS	26	16.2. SZERVEK WEBES BEMUTATÁSAI	37
10.4. A NAGYBERUHÁZÁSOK KÖLTSÉGVETÉSE	26	<b>3. KOMMUNIKÁCIÓ ÉS NYILVÁNOSSÁG-KAPCSOLAT</b>	<b>5</b>
<b>25. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KÖZBESZERZÉSEK</b>	<b>27</b>	1.1. ÜZLETI PROTOKOLL	5
11.1. KÖZBESZERZÉSEK	27	1.2. NYILVÁNOS FELLÉPÉS	5
11.2. KÖZBESZERZÉSI PORTÁL	28	<b>2. VEZETŐI KÉZSÉGEK ÉS SZEMÉLYES FEJLŐDÉS</b>	<b>6</b>
<b>26. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: PROGRAMOK, PROJEKTEK, VALAMINT A NEMZETKÖZI FEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK IRÁNYÍTÁSA</b>	<b>28</b>	2.1. A GYENGE MUNKATELJESÍTMÉNY ÉS VISELKÉDÉS KIJAVÍTÁSA	6
12.1. A projekciklus kezelése és a projektek finanszírozási forrásai	28	2.2. A CÉLOK KITŰZÉSE	7
12.2. PROJEKTJAVASLATOK ELŐKÉSZÍTÉSE AZ EURÓPAI UNIÓ ELJÁRÁSRENDEJE SZERINT	29		
12.3. PROJEKT LEBONYOLÍTÁSA AZ EURÓPAI UNIÓS ELJÁRÁSOK SZERINT	30		
<b>27. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: HUMÁN ERŐFORRÁS MENEDZSMENT</b>	<b>30</b>		
13.1. KÁDEREGYSÉGEK SZEREPE A KOMPETENCIAALAPÚ HUMÁN ERŐFORRÁSOK IRÁNYÍTÁSÁBAN	30		

### 15. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: SZEMÉLYES FEJLŐDÉS

A képzési program elnevezése	1.1. BEMUTATÁS
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Viselkedési kompetencia: Az információk kezelése Külön funkcionális kompetencia a nyilvánosság-kapcsolati munkaterülethez
<b>A program célja</b>	Betekintést biztosítani a hallgatók részére, hogy mit lehet jó prezentációnak vélni és kik lehetnek az ellenségek. Felkészíteni őket arra, hogy a prezentációt sikeresen előadják, szakszerű és korszerű módon
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	A prezentáció szerkezete; Prezentációs részek és eszközök; Hang kontroll; Test kontroll; A prezentáció előkészítésének folyamata (5P technika); A jó prezentáció taktikája és módszertana; A lámpaláz kezelése; A prezentáció előadásának technikája; Interaktív kapcsolat a nézőkkel; A legjobb előadók titkai.
<b>A program célcsoportja</b>	Valamennyi tisztviselő

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>1.2. TERMELÉKENYSÉG NÖVELÉSI TECHNIKÁK</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Viselkedési kompetencia: Feladatok kezelése és az eredmények megvalósítása
<b>A program célja</b>	A halladók tudásának és készségeinek fejlesztése a hatékonyabb időgazdálkodás és munkaszervezés érdekében.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	Időgazdálkodás - fogalom, stílusok és modellek; Az időgazdálkodás és a siker elérésének kapcsolata, Napi tevékenységek listája; Célkitűzés; Az idő tervezése a munkakörnyezetben; Pareto-elve a termelékenység növelésére; Az elsőbbségek hatékony kezelése; Az elsőbbségek meghatározására irányuló fókusz-kérdés; Tervezés és megvalósítás; Időblokkok; Az időhasználó megállapítása és kiiktatása; Munkaproblémák megoldása; Delegálás - a munkafeladatok delegálásának hasznossága és fontossága; Az időgazdálkodás stratégiája és technikái.
<b>A program célcsoportja</b>	Valamennyi tisztviselő

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>1.3. A VÁLTOZÁSOK KEZELÉSE</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Viselkedési kompetencia: Orientáció a tanulás és a változások felé
<b>A program célja</b>	A résztvevők képességének erősítése, hogy tanulás révén különböző megközelítéseket alkalmazzanak a változáskezelésben a munkahelyi környezetben, valamint alkalmazzák a megszerzett készségeket a változással szembeni ellenállás csökkentésében
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	Változás, a változás funkciói és jelentősége a szervezetfejlesztésben; A változások tipológiája - a változások típusai és jellemzői; Változásigény és a változásokra való reakálás módjai; Tanulás és az üzleti környezet változásai; Tudás és versenyképesség a modern világban; A változásoknak való ellenállás; Változáskezelés modell; A változáskezelési terv részei; Változási ügynökök – a változási folyamatot irányító személy vagy csapat; Változási folyamat létrehozása – változáskezelési keretrendszer.
<b>A program célcsoportja</b>	Valamennyi tisztviselő

## 16. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: A JÓ KÖZIGAZGATÁS

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>2.1. ELEKTRONIKUS ÜGYVITEL</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Általános funkcionális kompetencia: Az autonóm tartomány, azaz a helyi önkormányzat szerveinek megszervezése és munkája a Szerb Köztársaságban; Sajátos funkcionális kompetencia az adminisztratív teendők munkaterületén.
<b>A program célja</b>	A tisztviselők kapacitásának erősítése a hivatali ügyvitel szabályainak és eljárásainak alkalmazása terén.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	Az irodai ügyvitel fogalma és jelentősége; Az irodai ügyvitel alapvető fogalmai; Az irodai ügyviteli teendők ellátására szolgáló szoftver megoldások; A dokumentumok átvétele, megvizsgálása, felosztása és nyilvántartásba vétele, valamint a dokumentumok digitalizálása; A hivatalos okirat összetevő részei; Az elektronikus aláírás és pecsét használata; A tárgyak egységes nyilvántartása; Az okiratok elválasztására szolgáló megjelölések; A közigazgatási szerv munkája hatékonyságának és naprakészségének figyelemmel kísérése; Az elektronikus dokumentumok kézbesítése és postai küldemények feladása; A tárgyak irattárba vétele; Elektronikus dokumentum (hatályosság, bizonyítási erő, eredeti, másolat és hitelesítés); Elektronikus azonosítás (a közigazgatási szervekkel való érintkezéskor használt elektronikus azonosítás sémája); Bizalmi szolgáltatások; Az elektronikus aláírás használata; Elektronikus pecsét.
<b>A program célcsoportja</b>	Minden közalkalmazott.

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>2.2. A MAGATARTÁSI KÓDEX ALKALMAZÁSA TISZTVISELŐKRE ÉS ALKALMAZOTTAKRA</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Viselkedési kompetencia: Lelkiismeretesség, elhivatottság és integritás
<b>A program célja</b>	A közalkalmazottak ismereteinek és készségeinek fejlesztése az VAT szervei tisztviselőire és alkalmazottaira vonatkozó Magatartási Kódex alkalmazásában való aktív részvételhez.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	Közszolgálati etika, amelyet az Európa Tanács szabványai és gyakorlata szemléltet; A VAT szervei köztisztviselőinek és közalkalmazottainak magatartási kódexe; A kódex polgárokra vonatkozó alkalmazásának tárgya és célja; A kódex alapelvei és alapszabályai; A kódex rendelkezéseinek betartása, valamint az alkalmazásának felügyelete és figyelemmel kísérése; A kódex alkalmazásának potenciális hatásai.
<b>A program célcsoportja</b>	Minden alkalmazott.

## 17. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: AZ EMBERI JOGOK VÉDELME

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>3.1. AZ EMBERI JOGOK VÉDELME</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Általános funkcionális kompetencia: Az autonóm tartomány, azaz a helyi önkormányzat szerveinek megszervezése és munkája a Szerb Köztársaságban;
<b>A program célja</b>	A résztvevők ismereteinek bővítése az emberi jogok és szabadságjogok megvalósításáról és védelméről, a jó közigazgatás elveinek tiszteletben tartásáról, valamint a belső kontrollmechanizmusok jelentőségével az emberi jogok és a jó közigazgatás alapelvei szempontjából.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	Az emberi jogok fogalma: A nemzetközi keretek áttekintése hazánk nemzetközi kötelezettségeivel összefüggésben; Jelentéstételi mechanizmus az ENSZ Emberi Jogi Bizottsága és az ENSZ Emberi Jogi Tanácsa felé; A Tanács koncepciója, hatásköre és kötelezettségei az ENSZ emberi jogi mechanizmusai ajánlásai végrehajtásának figyelemmel kísérésére; Az ENSZ emberi jogi mechanizmusában megfogalmazott ajánlások, mint működési eszköz, valamint az érzékeny társadalmi csoportok tagjai emberi jogainak előmozdításával és védelmével kapcsolatos tevékenységek és dokumentumok létrehozásának megfelelő alapjaként való felhasználásának szerepe és fontossága; Alkotmányos, jogszabályi és stratégiai keretek az emberi jogok területén; A jó államigazgatás elvei; Különösen érzékeny helyzetben lévő polgárok - a közigazgatási hatóságok viszonyulása a különösen érzékeny helyzetben lévő polgárokhoz; A különösen érzékeny helyzetben lévő polgárok támogatására, segítésére és védelmére irányuló sajátos intézkedések; A közigazgatási szervek munkája törvényességének és szabályszerűségének ellenőrzési eljárása; A civil társadalom részvétele az emberi jogok előmozdításában és védelmében.
<b>A program célcsoportja</b>	Valamennyi tisztviselő

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>3.2. A NEMZETI KISEBBSÉGEKHEZ TARTOZÓ SZEMÉLYEK JOGAI</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Általános funkcionális kompetencia: Az autonóm tartomány, azaz a helyi önkormányzat szerveinek megszervezése és munkája a Szerb Köztársaságban;
<b>A program célja</b>	A résztvevők megismertetése a nemzeti kisebbségek tagjainak hatályos jogszabályokban szavatolt jogaival, valamint a tartományi szervek szerepével és kötelezettségeivel a nemzeti kisebbségek tagjai jogainak érvényesítésében.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	A nemzeti kisebbségek tagjainak jogaira vonatkozó intézményi és normatív (beleértve a stratégiai dokumentumokat is) keretének felülvizsgálata; A nemzetközi keret áttekintése (8 kulcsfontosságú nemzetközi szerződés az emberi jogok területén, amelyben a Szerb Köztársaság szerződő állam) hazánk nemzetközi kötelezettségeivel összefüggésben; Az ENSZ Emberi Jogi Bizottsága és az ENSZ Emberi Jogi Tanácsa felé történő jelentéstételi mechanizmus megismerése (az állami jelentéshez melléletek írásának technikája és a konkrét ajánlások végrehajtása a jelentési időszakban); Tanács az ENSZ emberi jogi mechanizmusaira vonatkozó ajánlások alkalmazásának figyelemmel kísérésére (fogalom, hatáskörök és kötelezettségek); Az ENSZ emberi jogi mechanizmusai ajánlásainak mint operatív eszköznek a munkában való felhasználásának szerepe és fontossága, valamint a tevékenységek és dokumentumok létrehozásának megfelelő alapja az érzékeny társadalmi csoportok tagjai emberi jogainak előmozdításával és védelmével összefüggésben; A nemzeti kisebbségek jogainak és szabadságainak területei (művelődés, tájékoztatás, oktatás, hivatalos nyelv- és íráshasználat), érvényesítésük módja és védelme; A helyi önkormányzat szerepe a nemzeti kisebbségek jogainak védelmében; A multikulturalizmus jelentősége; A nemzeti kisebbségek nemzeti tanácsainak fogalma és szerepe, a nemzeti tanácsok tagjainak megválasztási eljárása, valamint a hatáskörük; A nemzeti kisebbségek külön választási listájára való bejegyzés eljárása; A nemzeti kisebbségekhez tartozó személyek jogai érvényesítésére vonatkozó stratégiai dokumentumok; A Nemzeti Kapcsolatokkal Foglalkozó Bizottság (fogalom, hatáskör és kötelezettségek).
<b>A program célcsoportja</b>	Valamennyi tisztviselő

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>3.3. FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Általános funkcionális kompetencia: Az autonóm tartomány, azaz a helyi önkormányzat szerveinek megszervezése és munkája a Szerb Köztársaságban;
<b>A program célja</b>	A résztvevők megismertetése az érzékszervi, mozgási és értelmi fogyatékosok sajátosságaival, valamint a fogyatékos emberekkel való kommunikáció akadályainak megfelelő és célszerű leküzdésének módjaival a jogaik védelme érdekében.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	A fogyatékosok orvosi és szociális meghatározása; A fogyatékosok típusai és sajátosságai az alkalmazkodási igények kontextusában; Védelem a fogyatékosokkal élő személyek hátrányos megkülönböztetésével szemben a Szerb Köztársaság jogszabályaiban; A közpolitikák hatásának felmérése a különböző típusú fogyatékosokkal élő személyek jogainak érvényesítésében; Mozgássérültek és érzékszervi fogyatékosokkal élők számára a létesítmények és nyilvános területek, információk és szolgáltatások hozzáférhetősége; Az információk és szolgáltatások hozzáférhetősége értelmi fogyatékosokkal és mentális zavarokkal küzdő emberek számára; Asszertív kommunikáció fogyatékos személyekkel; Fogyatékosokkal élő személyek a munkakörnyezetben.
<b>A program célcsoportja</b>	Valamennyi tisztviselő

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>3.4. A NEMEK EGYENLŐSÉGÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK KÉPZÉSE</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia a szakmai-operatív teendők munkaterületén.
<b>A program célja</b>	A nemek közötti egyenlőségről szóló törvény újdonságainak megismerése és a résztvevők már meglévő tudásának bővítése a nemek közötti egyenlőség témakörében.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	A nemek közötti egyenlőség megvalósításának nemzetközi és nemzeti normatív és stratégiai keretei - szabályozások, vonatkozó stratégiák, ratifikált egyezmények; A nemek közötti egyenlőségről szóló törvényben foglalt alapfogalmak a nemek közötti egyenlőség területén; A nemek közötti egyenlőség elérését és előmozdítását szolgáló intézkedések (általános és külön intézkedések); A tartományi szervek kötelezettségei a nemek közötti egyenlőség elérését és előmozdítását célzó általános és külön intézkedések meghatározásában és végrehajtásában; A nemek közötti egyenlőség megvalósítását és előmozdítását szolgáló politikák és intézkedések végrehajtása azon tartományi szervek hatáskörén belül, amelyekben a nemek közötti egyenlőségért felelős személyeket alkalmazzák; A nemi alapú erőszak és az erőszak egyéb formái megelőzésére és visszaszorítására irányuló intézkedések, valamint a tartományi szervek kötelezettségei ezek megelőzésében és visszaszorításában; A helyzet figyelemmel kísérése az alkalmazottak és a tartományi szerveknél dolgozók nemi összetételére vonatkozó nyilvántartások alapján; Jelentés készítése a tartományi szervezetben a nemek közötti egyenlőség elért szintjéről kialakult helyzetről és annak benyújtása az illetékes minisztériumhoz; A gender elemzés alkalmazása a nemek közötti egyenlőségért felelős személyek munkájában; A nemek közötti egyenlőség perspektívájának a tartományi szervek tervezési folyamatába való bevonásának módjai; Intézményi mechanizmusok és szervek a nemek közötti egyenlőség politikájának végrehajtására; A nemek közötti esélyegyenlőségi testületek tartományi szintű munkájához szükséges adatok, elemzések, anyagok elkészítése; A nemek közötti egyenlőségről szóló törvény végrehajtásához szükséges részjogi dokumentumok fajtái és tartalma, valamint a nemek közötti egyenlőségért felelős személy kötelezettségei; Terv kidolgozása a nemek közötti egyenlőség elvének tartományi szervezetben történő megsértésének kockázatkezelésére és jelentéstétel az illetékes minisztériumnak; A hatóságok és a munkaadók, a politikai pártok, a szakszervezetek és egyesületek szerepe a nemek közötti esélyegyenlőségi politika végrehajtásában.
<b>A program célcsoportja</b>	Valamennyi tisztviselő

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>3.5. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia a szakmai-operatív teendők munkaterületén
<b>A program célja</b>	A személyes adatok védelméről szóló törvény alkalmazásában résztvevők kapacitásának erősítése és a személyes adatok védelmének az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) által előírt alapjainak megismertetése, valamint a személyes adatok védelméről szóló törvénynek való megfelelés.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	A személyes adatok védelméről szóló törvény tárgya, alkalmazása és célja; A személyes adatok védelméről szóló törvény alapelvei; Személyes adatok gyűjtése, feldolgozása, elemzése és tárolása a jogszabályoknak megfelelően; Azon személyek jogai, akikre az adatok vonatkoznak; valamint A személyes adatok kezelőinek és feldolgozóinak kötelezettségei; Személyes adatok védelmével foglalkozó személyek kijelölése, beosztása és kötelezettségei; Személyes adatok továbbítása más országok és nemzetközi szervezetek felé; A személyes adatok védelméről szóló törvény végrehajtásának felügyelete és az egyének jogainak védelmét szolgáló mechanizmusok a törvény szerint; A személyes adatok védelméről szóló törvény és más törvények kapcsolata; A személyes adatok védelméről szóló általános rendelet (GDPR) összehangoltsága a személyes adatok védelméről szóló törvénnyel; Lépések az általános adatvédelmi rendelet (GDPR) sikeres és hatékony végrehajtásához.
<b>A program célcsoportja</b>	A személyes adatok kezelését ellenőrző tisztviselők (az ún. személyes adatok védelmére felhatalmazott személyek), a személyes adatokat tartalmazó adatbázisokat kezelő tisztviselők, azaz A személyes adatok védelméről szóló törvény gyakorlati alkalmazását végző tisztviselők, valamint a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés érdekében eljáró tisztviselők.



<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>3.6. GYERMEKEK JOGAINAK ÉRVÉNYESÍTÉSE</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Általános funkcionális kompetencia: Az autonóm tartomány, azaz a helyi önkormányzat szerveinek megszervezése és munkája a Szerb Köztársaságban;
<b>A program célja</b>	A résztvevők képzése a gyermekek jogai érvényesítésének előmozdítására a gyermekjogi katalógusnak, a gyermekek jogai érvényesülése normatív kereteinek, a tartományi szerveknek a gyermekek jogai érvényesítésében és fejlesztésében vállalt szerepének, felelősségének és lehetőségeinek megismerése révén
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	<p>1. Modul Az emberi jogok és a gyermekek jogai, mint emberi jogok Gyermekjogi Egyezmény – az Egyezmény jelentősége, szerkezete és alapelvei; Gyermekjogi katalógus; A gyermeki jogok érvényesülésének normatív keretei; A gyermeki jogok érvényesülésének tervezési keretei; A tartományi szervek hatásköre, felelőssége és szerepe a gyermekek jogainak érvényesítésében és előmozdításában; A gyermekek jogainak előmozdítása szempontjából fontos társadalmi szereplők szerepe és jelentősége Vajdaság Autonóm Tartomány területén; A független szervek szerepe és jelentősége a gyermekek jogainak védelmében;</p> <p>2. Modul A Gyermekjogi Egyezmény helyi szintű alkalmazásának általános intézkedései Gyermekbarát intézés - jelentés, követelmények és elvek; Gyermekjogi megközelítés; Gyermekbarát intézés - lépések, tervezés, megvalósítás és figyelemmel kísérés; A gyermekek mindenként felett álló érdeke;</p> <p>3. Modul A gyermekek jogai a megkülönböztetés minden formájával szembeni védelemhez és az esélyegyenlőség elve A gyermekek jogai a megkülönböztetés minden formájával szembeni védelemhez és az esélyegyenlőség elve (túlérzékenység); Kockázatok, amelyekkel a különösen érzékeny csoportokból származó gyermekek és családjaik, valamint a különösen érzékeny helyzetben lévő gyermekek találják magukat szembe, jogaik különleges támogatása és védelme; A gyermekek jogainak előmozdítását szolgáló források feltérképezése Vajdaság Autonóm Tartomány területén, valamint a különösen veszélyeztetett helyzetű és különösen érzékeny csoportokból származó gyermekek közösségi támogatásának formái</p>
<b>A program célcsoportja</b>	Vezetők és foglalkoztatottak, akiknek a hatáskörébe tartozik a szociális védelem, az egészségügy és a közegészségügy, az oktatás, a gyermekekről való társadalmi gondoskodás, a családgondozás, a kultúra, a sport, az ifjúság, a környezetvédelem, a tájékoztatás.

#### 18. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: DIGITÁLIS ÍRÁSTUDÁS

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>4.1. A SZÖVEG HALADÓ SZÍNTŰ FELDOLGOZÁSA</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Általános funkcionális kompetencia: Digitális írástudás
<b>A program célja</b>	A tanulók képzése haladó szövegfeldolgozási technikák használatára
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	A szöveg szerkesztése (szöveffektusok alkalmazása, elrejtés és szövegtárolás, szöveganimáció, WordArt); Bekezdések szerkesztése (bekezdések árnyékolása és szegélyezése, strukturálás, új létrehozása és meglévő szöveg- és bekezdésminták alkalmazása); Sablonok; Megjegyzések; A tartalom táblázata, szakaszok, oszlopok; Hivatkozás; A dokumentum fejlődése; Lábjegyzetek; Biztonság; Munka a dokumentumban lévő objektumokkal (táblázatok, űrlapok/formák, rajzok, képcímek és táblázat); Körlevelek; Makróparancsok; Dokumentumok nyomtatása; Alternatív alkalmazások.
<b>A program célcsoportja</b>	Valamennyi tisztviselő

#### 19. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: AZ ÜZLETI KOMMUNIKÁCIÓ

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>5.1. A KOMMUNIKÁCIÓS KÉPESSÉG</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Általános funkcionális kompetencia: Az üzleti kommunikáció
<b>A program célja</b>	A hallgatók ismereteinek és készségeinek fejlesztése a sikeres üzleti kommunikáció megvalósítása céljából
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	Az interperszonális kommunikáció jelentősége és célja; Az interperszonális kommunikáció alapvető szempontjai; Verbális és nem verbális kommunikáció; Írásbeli és szóbeli üzleti kommunikáció; Az elektronikus kommunikáció jelentősége és szerepe a korszerű üzleti világban; Telefonos kommunikáció; A sikeres kommunikáció előfeltételei; Önbizalom a kommunikációban; Az asszertivitás a kommunikációban, mint készség és magatartásforma; Diszkriminációellenesség a kommunikációban; Az első benyomás; A kérdésfeltevés technika; Aktív hallgatók - jellemzők és alkalmazás; Hatékony és motiváló visszajelzés; Közösségi hálózatok üzleti célokra való használata
<b>A program célcsoportja</b>	Valamennyi tisztviselő

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>5.2. A VISSZAJELZÉS EREJE</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Viselkedési kompetencia: A humán erőforrások irányítása Viselkedési kompetencia: A szakmai kapcsolatok kialakítása és fenntartása
<b>A program célja</b>	A hallgatók ismereteinek és készségeinek fejlesztése a visszajelzések sikeres adása és fogadása céljából
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	A visszajelzés fogalmának definíciója; A visszajelzés jelentősége a munkakörnyezetben; Megfelelő pillanat a visszajelzés adására; A konstruktív feedback modellje (szendvics technika) - információ arról, ami jó, hol keletkeztek hiányosságok és hogyan kell azokat áthidalni; Feedback adásakor felmerülő hibák; Visszajelzés adásakor felmerülő esetleges akadályok; Visszajelzés fogadása (tanácsok és a feedback alkalmazása).
<b>A program célcsoportja</b>	Valamennyi tisztviselő

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>5.3. KONFLIKTUS KEZELÉS</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Viselkedési kompetencia: A szakmai kapcsolatok kialakítása és fenntartása
<b>A program célja</b>	A tisztviselők tudásának, készségeinek és álláspontjainak előmozdítása a sikeres üzleti kommunikáció megvalósítása és a munkahelyi konfliktushelyzetek kezelése céljából
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	A kommunikáció fogalmának története és definíciója; Az interperszonális kommunikáció jelentősége és célja; Az emberek közötti kommunikáció alapvető szempontjai; A külvilágból beáramló információk szűrése; A sikeres kommunikáció előfeltételei; Verbális és nem verbális kommunikáció; Az első benyomás; A munkahelyi konfliktusok fenomenológiája; A konfliktusok okai; A munkahelyi konfliktusok típusai; A munkahelyi konfliktusok funkciói; Viselkedési stílusok konfliktushelyzetben; Konfliktuskezelési stílusok; A kérdésfeltevés technikája; Aktív hallgatás; Asszertív kommunikáció; Közvetítés; A konfliktushelyzetek tárgyalásokká alakításának technikái
<b>A program célcsoportja</b>	Valamennyi tisztviselő

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>5.4. ELEKTRONIKUS ÜZLETI KOMMUNIKÁCIÓ</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Általános funkcionális kompetencia: Az üzleti kommunikáció
<b>A program célja</b>	A hallgatók ismereteinek és készségeinek előmozdítása az elektronikus kommunikáció használatának szabályairól, formáiról, módjairól az üzleti környezetben
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	Az elektronikus kommunikáció jelentősége és szerepe a modern üzleti világban; Az online kompetenciafejlesztés jelentősége; Nyelvhasználat az elektronikus kommunikációban és a kommunikációs csatorna típusával kapcsolatos különbségek; Képek használata az üzleti elektronikus kommunikációban; Üzenetek írásának szabályai és példák a jó és rossz gyakorlatokra; Az üzleti e-mail levél formája és tartalma; Közösségi hálózatok üzleti célú használata (Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube, Instagram); Telefon, kiegészítő szolgáltatások (SMS, MMS) és alkalmazások (Viber, WhatsApp) hatékony használata; Videokonferenciák lebonyolítása; Wikipédia létrehozása; Hogyan kell blogot vezetni?; Hírlevelek használata; Az elektronikus kommunikáció biztonsági szempontja
<b>A program célcsoportja</b>	Valamennyi tisztviselő

## 20. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: A TÖRVÉNYALKOTÁSI IGAZGATÁSI ELJÁRÁS

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>6.1. A KORRUPCIÓ KOCKÁZATÁNAK FELMÉRÉSE A JOGSZABÁLYOZÁSBAN, MINT KORRUPCIÓMEGELŐZÉSI MECHANIZMUS</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Viselkedési kompetencia: Lelkiismeretesség, elhivatottság és integritás; Sajátos funkcionális kompetencia a normatív teendők munkaterületén.
<b>A program célja</b>	A résztvevők képzése a korrupciós kockázat felmérésére a jogszabály tervezetek és javaslatok előkészítése során.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	A korrupciós kockázat fogalmának meghatározása a szabályozásban; A korrupciós kockázattérkékelés jelentősége és céljai a korrupció megelőzését szolgáló szabályozásban; Összehasonlító gyakorlat; Hasonlóság más mechanizmusokhoz és korlátozásokhoz; Normatív keretek; A Korrupciómegelőzési Ügynökség szerepe; Példák a korrupciós kockázatokra a szabályozásban és az elért eredmények figyelemmel kísérése.
<b>A program célcsoportja</b>	A jogszabályok tervezetének és javaslatának kidolgozásában résztvevő tisztviselők

## 21. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KORRUPCIÓMEGELŐZÉS

A képzési program elnevezése	7.1. ETIKA ÉS INTEGRITÁS
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Általános funkcionális kompetencia: A Szerb Köztársaság állami szerveinek felépítése és munkája Viselkedési kompetencia: Lelkiismeretesség, elhivatottság és integritás
A program célja	A tisztviselők megismertetése az elvárható magatartás értékeivel és szabványaival, valamint kompetenciáik erősítése a munkakörnyezetben felmerülő etikai kihívások azonosítása és kezelése érdekében.
A program és a tematikus egységek leírása	A közigazgatás értékei; Az értékek, az erkölcs és az etika kapcsolata; A foglalkoztatott szerepe a közigazgatásban; Az integritás és a korrupció megjelenése személyes szinten; Etikai Kódex – az etika öre a munkakörnyezetben; Szervezeti kultúra - etikai kultúra (jéghegy modell); Köz- és magánérdek, foglalkoztatottak összeférhetlensége; Kockázatos helyzetek a munkahelyi korrupció megjelenéséhez: többletfeladatok ellátása, ajándékok átvétele, információkezelés, szerződéskötés; Kockázatkezelési szabályok; Etikai dilemma; Etikai dilemma elemzés és döntéshozatal; Az Etikai Kódex használata a dilemmák megoldásában; Poter modellje az etikai dilemmák megoldására; Felelősségtudás és felelősségteljes magatartás a munkahelyi környezetben; A felelős és felelőtlen magatartás osztályozása - a felelősség kvadránsai; A felelőtlen magatartás átalakítása felelős magatartássá - felelősség létre; Az etikus magatartás előmozdítása és az egyének motiválása a professzionális cselekvésre.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő

A képzési program elnevezése	7.2. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG MEGELŐZÉSE, A KÖZTISZTVISELŐK TULAJDONÁNAK ELLENŐRZÉSE ÉS NYILVÁNTARTÁSA
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Lelkiismeretesség, elhivatottság és integritás; Sajátos funkcionális kompetencia a vezetői teendők munkaterületén.
A program célja	Összeférhetlenség megelőzésével és a tisztségviselők vagyonának ellenőrzésével kapcsolatos ismeretek elsajátítása.
A program és a tematikus egységek leírása	Az összeférhetlenség fogalma és típusai; A funkciók összeférhetlensége és halmozódása; Bejelentési kötelezettség összeférhetlenség fennállásáról; Az egyesületi testületekben való tagság tilalma; A közéleti tisztség gyakorlása során vezetői jogok átruházása; Az Ügynekség által vezetett jegyzékek és nyilvántartások; A köztisztviselők vagyonáról és jövedelméről szóló jelentések ellenőrzése; A korrupció megelőzéséről szóló törvény rendelkezései megsértésének megállapítására irányuló eljárás; A civil társadalom szerepe az összeférhetlenségek figyelemmel kísérésében.
A program célcsoportja	Vezetői beosztásban levő köztisztviselők valamint a Korrupcióellenes törvény betatásáért felelős szervezet képviselő közalkalmazottak.

A képzési program elnevezése	7.3. AZ INTEGRITÁSI TERVEK VÉGREHAJTÁSÁNAK KIALAKÍTÁSA, VÉGREHAJTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE,
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Lelkiismeretesség, elhivatottság és integritás
A program célja	Az integritási tervek végrehajtásának kialakítása, végrehajtása és ellenőrzése,
A program és a tematikus egységek leírása	Integritási terv koncepciója, létrehozásának jelentősége és célja; Kockázati területek és folyamatok; Korrupciós kockázatok; A korrupciós kockázat intenzitása; A korrupciós kockázat megelőzését szolgáló megelőző intézkedések meghatározásának módja (a felismert kockázatok megelőzésére szolgáló megfelelő intézkedés meghatározása, végrehajtásukra vonatkozó határidők és felelősök meghatározása); Integritási terv kidolgozása; Az integritási terv végrehajtása (a megelőző intézkedések végrehajtásának módja); Az integritási terv végrehajtásának figyelemmel kísérése (az integritási terv végrehajtásának ellenőrzéséért felelős személy feladatai).
A program célcsoportja	Az integritási terv kidolgozásának folyamatába, valamint annak végrehajtásába bekapcsolt közalkalmazottak.



<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>7.4. A BEJELENTŐ VÉDELME</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia a szakmai-operatív teendők munkaterületén
<b>A program célja</b>	Azoknak a személyeknek a bemutatása a tisztviselőknek, akik a visszaélést bejelentők védelméről szóló törvény értelmében visszaélést bejelentő védelmet és a bejelentők védelméről szóló törvényből fakadó egyéb jogokat élveznek.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	Bevezető rész - a visszaélés bejelentésének értelme és a visszaélést bejelentő személy védelmének célja; Jogi keret a visszaélések bejelentésére és a visszaélést bejelentő személyek védelmére (nemzetközi szabványok és nemzeti jogi keret); Alapfogalmak A visszaélést bejelentő személy védelméről szóló törvényből; A visszaélés bejelentésének típusai és az információk tartalma; A visszaélés bejelentésének módja és eljárása; Visszaélés bejelentése, ha az információ titkos információt tartalmaz; A visszaélést bejelentő személy, azaz a bejelentőként védelmet élvező személyek védelmének formái, valamint a visszaélést bejelentő személy identitásának védelme; A munkáltató törvényben és szabályzatban előírt kötelezettségei és büntetőjogi felelőssége; A visszaélések bejelentésére jogosult személy szerepe és intézkedései, valamint az intézkedés módja; A visszaélést bejelentő személyek bírói védelme – példák a gyakorlatból.
<b>A program célcsoportja</b>	Valamennyi tisztviselő

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>7.5. A KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS JOGA</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia a szakmai-operatív teendők munkaterületén
<b>A program célja</b>	Az közalkalmazottak tájékoztatása a szükséges intézkedésekről abból a célból, hogy megfelelőek legyenek a körülmények a közérdekű adatigénylésre vonatkozó jog érvényesítésére.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	A közérdekű információkhoz való hozzáférést szabályozó jogtörténet és jogforrások; A közérdekű információ fogalma és a hatóságok fogalma; Információk és egyéb intézkedések proaktív közzététele, azaz a hatóságok kötelezettségei a munka nyitottságának és felelősségének előmozdítására; A hatóságok információhoz való hozzáférési jogának gyakorlására vonatkozó eljárás; Hatósági fellépés a biztos beérkezett határozata/jogi aktuusa alapján; Az információhoz való hozzáférés jogának bírói védelme; Munkáról szóló tájékoztatók egyedi információs rendszere; Éves jelentés a hatóságoknak a törvény végrehajtása érdekében tett intézkedéseiről; A közérdekű információkhoz való hozzáférési jog korlátozásának és kizárásának feltételei (háromrészes teszt - közérdekű teszt); Az információhoz való szabad hozzáférés joga és a személyes adatok védelméhez való jog kapcsolata; Szabálysértési felelősség.
<b>A program célcsoportja</b>	Minden közalkalmazott, elsősorban a közérdekű adatigénylések kapcsán eljárásra meghatalmazott személyek.

## 22. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁS

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>8.1. ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁS</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia a közigazgatási-jogi teendők munkaterületén; Sajátos funkcionális kompetencia a felügyelői teendők munkaterületén.
<b>A program célja</b>	A hivatalnokok közigazgatási eljárás vezetéséhez és a hatósági ügyek megoldásához szükséges ismereteinek és készségeinek fejlesztése.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény - E-közigazgatás és a pecsét használatának eltörlése, E-közigazgatás és a pecsét használatának eltörlése, A közigazgatási eljárás fogalma; Bevezető rendelkezések és a közigazgatási eljárás alapvető irányelvei; A nyelv és írás használata a közigazgatási eljárásokban - a nemzeti kisebbségi nyelvek használata a közigazgatási eljárásokban; Közigazgatási eljárás: a közigazgatási ügyek fogalma; A közigazgatási aktus fogalma; A közigazgatási eljárások típusai; Fél a közigazgatási eljárásban; Az eljárásban való részvételhez és annak képviselőjéhez jogilag érdekelt személy; Közigazgatási szerződés; Jótállási okirat; Közigazgatási intézkedések; Közzolgáltatások nyújtása; Egységes közigazgatási hely; Szervezetek és felek kommunikációja; Értesítés; Határidők; Az eljárás költségei; A közigazgatási eljárás megindítása és az eljárás menete a határozat meghozataláig; Határozat; Záróhatározat; Fellebbezés közigazgatási eljárásban; Az első- és másodfokú szerv munkája a fellebbezési eljárásban - gyakorlati példák, észlelt problémák; A rendkívüli jogorvoslat fogalma és fajtái a közigazgatási eljárásokban; Diszkriminációellenesség a közigazgatási eljárásokban; Végleges közigazgatási aktusok végrehajtása; Büntető rendelkezések; A törvény végrehajtása és az átmeneti és záró rendelkezések; A közigazgatási gyakorlat példáinak elemzése és mérlegelése (lehetőség szerint az Általános közigazgatási eljárásról szóló törvény e-képzési programjából származó példák és tesztek felhasználásával).
<b>A program célcsoportja</b>	Minden közalkalmazott, de elsőbbséget élveznek a közigazgatási eljárásokat vezető és közigazgatási döntéseket hozó közalkalmazottak.

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>8.2. A KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNY ALKALMAZÁSA A GYAKORLATBAN</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia a felügyelői teendők munkaterületén; Sajátos funkcionális kompetencia a közigazgatási-jogi teendők munkaterületén.
<b>A program célja</b>	A hivatalnokok közigazgatási eljárás vezetéséhez és a hatósági ügyek megoldásához szükséges ismereteinek és készségeinek fejlesztése.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	A közigazgatási eljárás elveinek gyakorlati alkalmazása - a közigazgatási szervek eljárása a Közigazgatási Bíróság, a Legfelsőbb Semmítőszék, az Alkotmánybíróság és az Emberi Jogok Európai Bírósága felügyelete alatt; A közigazgatási ügy és közigazgatási aktus fogalmának jelentősége a gyakorlati alkalmazás szempontjából - vitatott helyzetek a gyakorlatból; Közigazgatási szerződés, jótállási okirat, közigazgatási cselekmények, közszolgáltatás nyújtása - alkalmazás a hazai és regionális gyakorlatban; Hatóságok és felek közötti kommunikáció - tapasztalatok az új típusú kommunikáció alkalmazásában; Határozat és záróhatározat - dilemmák az Általános közigazgatási törvény eddigi alkalmazásából; Fellebezés és az első- és másodfokú szerv fellebezési eljárása - a jogszabály előnyei és hátrányai a gyakorlatban; Diszkriminációellenesség a közigazgatási eljárás végrehajtása során; Rendkívüli jogorvoslatok és közigazgatási dokumentumok végrehajtása - eddigi tapasztalatok.
<b>A program célcsoportja</b>	Minden közalkalmazott, de elsőbbséget élveznek a közigazgatási eljárásokat vezető és közigazgatási döntéseket hozó közalkalmazottak.

### 23. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: FELÜGYELET

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>9.1. A FELÜGYELŐSÉGI FELÜGYELET VÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES SZAKMAI TUDÁS</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia a felügyelői teendők munkaterületén
<b>A program célja</b>	A felügyelet sikeres elvégzéséhez nélkülözhetetlen tudásának és készségeinek fejlesztése a felügyeletet végző hivatalnokoknál.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	A felügyelő és a felügyelt alany első kapcsolata - az első kapcsolatfelvétel jelentősége, az első találkozás és beszélgetés a felügyelt alany felelőseivel, felhatalmazottaival és más személyeivel, valamint az első kapcsolatfelvételen belüli hatékony kommunikáció. Az aktív hallgatás, a magabiztos, szakmai és etikus (erkölcsi) viszonyulás és viselkedés és taktikai kommunikáció technikái. Nem verbális kommunikáció - formák és jelentőség. A különböző pszichológiai személyiségtípusok megértése. Hogyan lehet felismerni és leküzdeni a gyanakvást, az együttműködés-képtelenséget és az intoleranciát, a hamis állításokat, téves következtetésre vezetést és a manipuláció egyéb formáit, a sztereotípiákat, előítéleteket, az előre kialakult meggyőződést és a hatékony kommunikáció egyéb akadályait. Bizalmi kapcsolat kialakítása és építése. Kommunikáció feszült és erősen feszült helyzetekben, valamint a kényelmetlen és konfliktusos helyzetek megoldásának módjai. Stressz és a stressz áthidalása.
<b>A program célcsoportja</b>	A felügyelői felügyeletet ellátó foglalkoztatottak, valamint akik a felügyelői vizsga letételére készülnek

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>9.2. FELÜGYELET</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia a felügyelőségi teendők munkaterületén
<b>A program célja</b>	A felügyelet sikeres elvégzéséhez nélkülözhetetlen tudásának és készségeinek fejlesztése a felügyeletet végző hivatalnokoknál.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	<p>A felügyelőségi felügyeletről szóló törvény alkalmazása és a más törvényekhez való viszonya. A felügyelőség együttműködése más szervekkel, közmegbízások birtokosával, valamint a jogi és természetes személyekkel. A felügyelőségi felügyelet fajtái és formái. Helyzet figyelemmel kísérése a felügyelőségi felügyelet területén. Kockázatfelmérés. A felügyelőségi felügyelet tervezése és terve. A felügyelőségi felügyelet összehangolása. A felügyelőségi felügyelet irányítása. Megelőző intézkedések. Ellenőrzési lista. Megbízás és a felügyelőségi felügyelet. Meghatározott felügyeleti alany feletti felügyelőségi felügyelet végzéséhez jelentős adatok gyűjtése, értesítés a közelgő felügyelőségi felügyeletről, értesítés a közelgő felügyelőségi felügyeletről és a felügyelőségi felügyelet időpontjáról. Az eljárás megindítása és a felügyelőségi felügyelet végzésének ideje. A felügyelt alany és a harmadik személyek jogai és kötelezettsége. A felügyelő felhatalmazása a tényállás megállapítása és a felügyelet lefolytatása a felügyelt alany más felügyelet hatálya alá tartozó tevékenysége tekintetében. Elitolt vásárlás. Helyszíni szemle a lakott helyiségben.</p> <p>A tárgyak ideiglenes elkobzása a bizonyítékok biztosítása céljából. A felügyelet alatt álló alany ellen fogatosított intézkedések - megelőző intézkedések és a jogellenesség megszüntetésére irányuló intézkedések, A felügyelet alatt álló alany ellen fogatosított intézkedések - különleges rendelkezések, tilalmak és elkobzások, valamint harmadik személyek jogainak védelmét szolgáló intézkedések. Jogszabályok alkalmazásáról szóló dokumentum. Felügyelőségi felügyelet ismeretlen alanyánál, illetve a felügyelt alany ismeretlen meghatalmazottja esetén. Felügyelőségi felügyelet nem bejegyzett alanyánál. A felügyelőségi felügyeletről készült jegyzőkönyv és a jegyzőkönyvre tett kifogások. Határozat, az eljárás befejezése határozat meghozatala nélkül, fellebbezés és a közigazgatási per. A határozat végrehajtása. Bünyügi feljelentés, gazdasági szabálysértési feljelentés, szabálysértési eljárás megindítása iránti kérelem, szabálysértési megbízás és egyéb cselekmények, intézkedések, amelyekre a felügyelő felhatalmazással rendelkezik. A felügyelőségi felügyeletről vezetett nyilvántartás és a felügyelőségi felügyeletről készült adatjegyzék. Éves jelentés a felügyelőség munkájáról, valamint a felügyelőségi felügyelet hatékonyságának mutatói. A felügyelőségi felügyelet végzésére felhatalmazott személyek (felügyelőség vezetője, felügyelő, felhatalmazás megadása nem felügyelő tisztviselőnek és szakmai munkavégzés más felügyelőnek nem minősülő személyre való átruházása, szakmai továbbképzés és hatósági azonosítás). Felelősség és függetlenség a hivatalos személy munkájában, szakmai továbbképzés, a hivatalos személy munkájával kapcsolatos panaszok, hivatalos személyek különleges felelősségi esetei, belső ellenőrzés. Felügyelőségi felügyelet, amelyet a közigazgatási felügyelőség végez. A felügyelt szervezet, a nem bejegyzett szervezet és a harmadik fél szabálysértése. A felügyelőség vezetőjének, a felügyelőnek és a felügyelőségi felügyeletre jogosult tisztviselőnek, valamint az illetékes állami szervnél, az autonóm tartomány szervénél és a helyi önkormányzati egységénél, valamint a közhatalmi jogkörrel rendelkező egyéb személyeknél a felelős személy szabálysértése.</p>
<b>A program célcsoportja</b>	A felügyelőségi felügyeletet ellátó foglalkoztatottak, valamint akik a felügyelőségi vizsga letételére készülnek

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>9.3. AZ EREDMÉNYESEBB FELÜGYELETÉRT</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia a felügyelőségi teendők munkaterületén
<b>A program célja</b>	A felügyelet sikeres elvégzéséhez nélkülözhetetlen tudásának és készségeinek fejlesztése a felügyeletet végző hivatalnokoknál.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	<p>A felügyelő felhatalmazása (különösen a szabad elbírálás joga; a munkavégzés függetlensége, a szabálysértés bizonyítási terhe és a szabálysértési felelősség); A felügyelőség megelőző intézkedése a felügyelőségi felügyelet céljának elérése, valamint a jogellenesség és a közérdek sérelmének megelőzése érdekében; Normatív keretrendszer az elektronikus ügyvitel és a pecsétek törlése területén; Kockázatértékelés és arányosság (a felügyelőségi felügyelet prioritásainak meghatározása és azoknak az alanyoknak a kiválasztása, ahol a felügyelőségi felügyeletet végzik); A felügyelőségi felügyeleti eljárás, mint külön közigazgatási eljárás (az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény és a felügyelőségi felügyeletről szóló törvény együttes és másodlagos alkalmazása); A felügyelőségi felügyeletben résztvevők jogai és kötelezettségei (a felügyelt alanyok és a felügyelők jogainak gyakorlása, kötelezettségeinek teljesítése a felügyelőségi felügyelet során); Szabálysértési eljárás kezdeményezése és megindítása (a szabálysértési eljárás megindítására irányuló kérelem benyújtása; Szabálysértések és szabálysértési felelősség bizonyítása (a szabálysértési eljárás bizonyítása); Megállapodás a szabálysértések elismeréséről a felügyelőségi felügyelet területén (szabálysértés elismeréséről szóló megállapodás megkötésének feltételei és kritériumai, illetve a szabálysértési szankciók megállapításának kritériumai).</p>
<b>A program célcsoportja</b>	– A felügyelők és a felügyeleti munkára felhatalmazott közalkalmazottak.

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>9.4. FELÜGYELŐSÉGI ELLENŐRZÉS- A FELÜGYELŐK KOMMUNIKÁCIÓS ÉS PROFESSZIONÁLIS HOZZÁÁLLÁSI KÉSZSÉGEI</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia a felügyelői teendők munkaterületén; Viselkedési kompetencia: Lelkiismeretesség, elhivatottság és integritás
<b>A program célja</b>	A felügyelet sikeres elvégzéséhez nélkülözhetetlen kommunikációs készségek fejlesztése és az etikus felügyelettel kapcsolatos tudás és ismeretek megszerzése.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	A verbális és nem-verbális kommunikáció jellemzői; Aktív hallgatás; Bizalmi kapcsolat kialakítása a felügyelt alannyal és az első kapcsolatfelvétel jelentősége; Konfliktusok konstruktív megoldása; Munka a „nehéz” ügyfelekkel; Előítéletek és sztereotípiák és reakció módok; A stresszes helyzetek leküzdése; A felügyelt alanyok viselkedéstípusai; A felügyelői felügyelet magatartási megközelítése; Diszkriminációellenesség a felügyelői magatartásában; A felügyelői szakmai és etikai magatartásának alapelvei és szabályai, valamint felelőtlenségi normái a felügyelői magatartási és etikai kódexében.
<b>A program célcsoportja</b>	– A felügyelői és a felügyeleti munkára felhatalmazott közalkalmazottak.

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>9.5. E-FELÜGYELŐ</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia a felügyelői teendők munkaterületén
<b>A program célja</b>	Az e-Felügyelő információs rendszerben való munkavégzéshez szükséges ismeretek elsajátítása az alanyok/tárgyak feletti hatékony felügyelet tervezéséhez és megvalósításához.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	Bejelentés - új bejelentés nyilvántartása; Bejelentés szerinti döntéshozatal; Felügyeleti terv készítése - a meglévő bejelentésből; A megbízás létrehozása; A tárgy megkezdése; Tárgy - értesítések létrehozása; Munka az ellenőrző listával; Igazolás készítése az ideiglenesen elkobzott tárgyakról; Jegyzőkönyv készítés; A felügyelt alany nyilatkozatának átvétele; Szabálytalanságok megszüntetéséről szóló határozat meghozatala; Ellenőrző felügyelői felügyelet; Szabálysértési eljárás megindítása; A tárgy befejezése.
<b>A program célcsoportja</b>	– A felügyelői és a felügyeleti munkára felhatalmazott közalkalmazottak.

#### 24. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: PÉNZÜGYI-ANYAGI ÜGYVITEL

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>10.1. A PÉNZKEZELÉS ÉS ELLENŐRZÉS</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia a pénzügyi-anyagi teendők munkaterületén
<b>A program célja</b>	Útmutató a résztvevőknek a Pénzügyi irányítási és ellenőrzési (PIE) dokumentáció elkészítésének és alkalmazásának megközelítéséhez (Tevékenységi terv a PIE rendszer létrehozásához és fejlesztéséhez, Üzleti folyamatok listája és térképe, Kockázatnyilvántartás, Éves önértékelési jelentés a PIE rendszerről és Nyilatkozat a belső ellenőrzésekről).
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	Belső ellenőrzés a közszférában - szerepek és felelőségek (vezetési felelősség; vezetők és foglalkoztatottak szerepe és felelősége a PIE rendszer kialakítása, bevezetése és továbbfejlesztése során, belső ellenőrzés és Harmonizációs Központi Egység (HKE) szerepe); A PIE rendszer szerepe és célja (a PIE alapdefiníciói, szerepe és célja, a PIE létrehozásának, fejlesztésének és figyelemmel kísérésének jogi és részjogi keretei); A PIE rendszer létrehozásának keretei - COSO modell; A PIE rendszer elemei: 1. Ellenőrző környezet, 2. Kockázatkezelés 3. Ellenőrző tevékenységek 4. Információ és kommunikáció 5. A keretrendszer felügyelete (monitoring); A PIE rendszer szervezeti kialakítása (feladatok és felelőségek meghatározása - a PIE-ért felelős vezető kiválasztása és a PIE Munkacsoport irányítása, a PIE Munkacsoport tagjainak meghatározása, a munkacsoport működési módjának meghatározása, a többi foglalkoztatott kijelölése, a PIE munkacsoport munkájának támogatására); A belső ellenőrzési megállapítások és ajánlások felhasználása; „Eszközök” létrehozása a PIE rendszerhez - tartalma, a PIE rendszer létrehozására és frissítésére vonatkozó tevékenységi terv létrehozásának és fontosságának koordinálása, Lista és térképek, üzleti folyamatok folyamatábrája, fogalom és jelentőség, kockázatkezelési stratégia és a kockázatnyilvántartás szerepe; Önértékelés - Éves Jelentés a PIE rendszerről és Nyilatkozat a belső ellenőrzésekről és azok fontosságáról a PIE rendszer további fejlesztése és előmozdítása szempontjából; A minőségi PIE rendszerek alapvető jellemzői és a kommunikáció és információcsere jelentősége.
<b>A program célcsoportja</b>	A pénzügyi irányítás és ellenőrzés létrehozásáért felelős Munkacsoport (PIE) tagjai, azaz PIE koordinátorok, egyéb érdekelt vezetők és tisztviselők.

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>10.2. KÖLTSÉGVETÉSI SZÁMVITEL ÉS BESZÁMOLÁS</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia a pénzügyi-anyagi teendők munkaterületén
<b>A program célja</b>	A költségvetési elszámolással foglalkozó foglalkoztatottak képességének erősítése az üzleti változások rögzítésére a minőségi és releváns pénzügyi jelentések elkészítésének érdekében.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	A költségvetési elszámolás jogalapja; A költségvetési számvitel fogalma és jelentősége; Számviteli bizonylat és az üzleti változások beszámítása; Pénzügyi beszámolók összeállítása.
<b>A program célcsoportja</b>	A számviteli főosztályban és a pénzügyi szervezeti egységben foglalkoztatottak

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>10.3. A TÁRSADALMI NEMEK IRÁNTI FELELŐS KÖLTSÉGVETÉS</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia a pénzügyi-anyagi teendők munkaterületén
<b>A program célja</b>	A hallgatók képessé tétele a társadalmi nemek iránti felelős költségvetés minőségi megvalósítására a költségvetési ciklus minden fázisában.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	A nemek közötti egyenlőség szempontját érvényesítő költségvetés elkészítésének jogi kerete; A költségvetés nemi szempontú elemzése; A nemek közötti egyenlőség szempontját érvényesítő költségvetés fokozatos bevezetésének terve; A gender mainstreaming logikája/módja/lehetőségei; A nemek közötti egyenlőség elvének gyakorlati alkalmazása tervezési és költségvetési folyamatokon keresztül; Jelentés a nemek közötti egyenlőség szempontját érvényesítő költségvetés alkalmazásáról.
<b>A program célcsoportja</b>	A programköltségvetés, programinformációk és a program teljesítményéről szóló beszámolóknak a kidolgozásában részt vevő szervezeti egységek foglalkoztatottjai, azaz a programok, programtevékenységek és projektek kidolgozását végző foglalkoztatottak és elemzők, valamint a nemek közötti egyenlőség területén foglalkoztatottak.

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>10.4. A NAGYBERUHÁZÁSOK KÖLTSÉGVETÉSE</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia a pénzügyi-anyagi teendők munkaterületén
<b>A program célja</b>	A résztvevők képzése átfogó tőke tervezésre, illetve rendeleten alapuló közberuházások tervezésére, a program-költségvetés módszertanának tiszteletben tartása révén, valamint a beruházások összekapcsolása A tervezési rendszerről szóló törvényen alapuló jövőbeli tervezési dokumentumokkal és ágazati politikákkal.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	Tőkeköltségvetés - fogalom és cél; Rendelet a tőkeprojektek kezeléséről; A Rendelet alkalmazása és az alapvető fogalmak; A tőkeprojektek köre és felosztása; Tőkeprojektek alapjai; Tőkeprojekt-kezelési egység és Tőkebefektetési Bizottság; Beruházási dokumentáció; A projektciklus fázisai; Megalapozottsági/megvalósíthatósági tanulmány, mint adatforrás; Országos/helyi tervezési dokumentumok/középtávú terv, mint adatforrás; A programköltségvetés tervezése - ötletek mérlegelése és tőkeprojektek beépítése a költségvetésbe; A pénzügyi tervjavaslat elkészítése, valamint a VAT költségvetésről szóló határozattervezet beruházási részéről szóló nyilvános tárgyalás szervezése során az érdekeltekkel való egyeztetés és bevonás folyamata.
<b>A program célcsoportja</b>	A közberuházási tervezési feladatokat és tervezési feladatokat, illetve helyi stratégiákat és középtávú terveket kidolgozó vezetők és foglalkoztatottak.

## 25. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KÖZBESZERZÉSEK

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>11.1. KÖZBESZERZÉSEK</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia a közbeszerzési teendők munkaterületén
<b>A program célja</b>	A közbeszerzési eljárások hatékony tervezésére és lebonyolítására szolgáló tisztségviselői kapacitás fejlesztése
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	Pályázati dokumentáció készítése a közbeszerzési eljárásban - esettanulmányok; A szerződés odaítélésének mércéi – a legjobb ár-minőség viszony (jó gyakorlat és példák); Technikák alkalmazása a közbeszerzési eljárásokban - keretmegállapodások, elektronikus ajánlattétel és elektronikus katalógusok; Az ajánlatok szakmai értékelése a közbeszerzési eljárásban - esettanulmányok; Zöld közbeszerzés; Közbeszerzési szerződések módosítása - esettanulmányok; Jogvédelem a közbeszerzési eljárásokban - az ajánlatkérő kötelezettségeinek és intézkedéseinek áttekintése; A közbeszerzési eljárásokban észlelt hiányosságok (az illetékes hatóságok gyakorlatának áttekintése).
<b>A program célcsoportja</b>	A közbeszerzésen dolgozó közalkalmazottak és a tartományi szervek más alkalmazottai, akik részt vesznek a közbeszerzési eljárásokban.



<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>11.2. KÖZBESZERZÉSI PORTÁL</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia a közbeszerzési teendők munkaterületén
<b>A program célja</b>	A program megvalósításának célja, hogy a résztvevők a Közbeszerzési Portálon keresztül önállóan irányítsák a közbeszerzési folyamatokat.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	Közbeszerzési törvény és az elektronikus közbeszerzésre vonatkozó rendelkezések; Közbeszerzési Terv elkészítése a Közbeszerzési Portálon keresztül; Pályázati dokumentumok készítése és kiegészítő információk, pontosítások benyújtása a közbeszerzési dokumentációval kapcsolatban; Az ajánlatok benyújtásának módja; Ajánlatbontási eljárás; Ajánlatok szakértői értékelése - kommunikáció az ajánlattevőkkel/pályázókkal; Az ajánlatok szakértői értékelése - a közbeszerzési eljárásról beszámoló készítése és döntések; Közbeszerzési szerződések módosításáról szóló értesítések készítése; A jogvédelmi eljárás irányítása az ügyfél szempontjából.
<b>A program célcsoportja</b>	A közbeszerzésen dolgozó közalkalmazottak és a tartományi szervek más alkalmazottai, akik részt vesznek a közbeszerzési eljárásokban.

**26. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: PROGRAMOK, PROJEKTEK, VALAMINT A NEMZETKÖZI FEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK IRÁNYÍTÁSA**

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>12.1. A projektciklus kezelése és a projektek finanszírozási forrásai</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia a program és projekt irányítási teendők munkaterületén
<b>A program célja</b>	A hallgatók elsajátítják a projektciklus alapelvei szerinti eljárási rendet és annak alkalmazását a munkájuk során, valamint megismerik a rendelkezésre álló, a tartomány fejlődése szempontjából fontos projektfinanszírozási forrásokat.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	A projektciklus alapfázisainak, jellemzőinek, sajátosságainak, egymásrataltságainak bemutatása; A tartományi szervek szempontjából prioritást élvező projektötletek azonosítása és meghatározása (tervdokumentumok a prioritások meghatározásának alapjául, folyamatban lévő intézkedések/projektek, rendelkezésre álló és tervezett költségvetési eszközök); Részletes projekttervezés, -végrehajtás, a projekt végrehajtásának figyelemmel kísérése, beszámolás és értékelés - a helyi közigazgatás különböző szereplőinek koordinálása; A projektciklus irányítása az adminisztráció szerepeinek/joghatóságainak megosztása révén a projektek példáján; EU előcsatlakozási támogatási eszköz (IPA II), támogatási rendszer a nemzeti lefedettségű programok keretében, határon átnyúló és transznacionális együttműködési programok; A tartományi hatóságok rendelkezésére álló egyéb főbb nemzetközi segélyforrások (más fejlesztési partnerektől származó eszközök – jelenlegi programok); PCM alkalmazása hazai finanszírozási forrásokra - VAT költségvetése, pályázati úton más kormányzati szintű intézményeknek juttatott források pályázata, civil szervezetek számára a VAT költségvetéséből származó eszközök pályázati elosztása.
<b>A program célcsoportja</b>	A projektkezeléssel, továbbá a tartomány gazdasági fejlődésével foglalkozó szervezeti egységek, valamint a pénzügyi tervezéssel és a költségvetéssel foglalkozó szolgálatok vezetői és alkalmazottai.

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>12.2. PROJEKTJAVASLATOK ELŐKÉSZÍTÉSE AZ EURÓPAI UNIÓ ELJÁRÁSRENDEJE SZERINT</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia a program és projekt irányítási teendők munkaterületén
<b>A program célja</b>	Résztvevők képzése a VAT finanszírozási prioritásainak minőségi megfogalmazására és az EU eljárásrend szerinti projektjavaslatok elkészítésére.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	Projektthozaállítás - általános jellemzők és sajátosságok az EU-s eszközökből történő finanszírozás kontextusában; Logikai keretmegközelítés - érintett felek elemzése; Logikai keretmegközelítés - problémák és célok elemzése; Logikai keretmegközelítés - alternatív megoldások és beavatkozási logika/eredménylánc elemzése; Projekt logikai mátrix - indikátorok és igazolási források; Projekt logikai mátrix - feltételezések és kockázatok; Projekt ürlap; Projekt költségvetése; A helyi infrastrukturális projektekre vonatkozó javaslatok elkészítése megközelítésének sajátosságai (hivatkozás az infrastrukturális projektek rangsorolásának és kiválasztásának módszertanára); VAT azon potenciális projektjei, amelyek alkalmasak az EU-s eszközökből történő finanszírozás megpályázására.
<b>A program célcsoportja</b>	A projektkezeléssel, továbbá a tartomány gazdasági fejlődésével foglalkozó szervezeti egységek, valamint a pénzügyi tervezéssel és a költségvetéssel foglalkozó szolgálatok vezetői és alkalmazottai.

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>12.3. PROJEKT LEBONYOLÍTÁSA AZ EURÓPAI UNIÓS ELJÁRÁSOK SZERINT</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia a program és projekt irányítási teendők munkaterületén
<b>A program célja</b>	A hallgatók elsajátítják a projektek minőségi lebonyolítását az EU eljárásrendje és elvárásai szerint.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	Projekt megvalósítás tervezése - tevékenységi terv, láthatósági terv, beszerzési terv, projektszervezet kialakítása; Projektfinanszírozás - projekt számlája, befizetések, költségindoklás, finanszírozási elvek, számvitel; Az EU-szabályoknak megfelelő közbeszerzési és szerződéskezelési alapismeretek; A projekt figyelemmel kísérése és értékelése, valamint a projekteredmények elérését biztosító korrekciós intézkedések; Pénzügyi beszámolás - időszakos (időközi) beszámolók és zárójelentés, a kiadások időrendi áttekintése, a beszámolót kísérő dokumentáció; Narratív jelentéskészítés - időszakos (időközi) jelentések és zárójelentés, indikátorok teljesítése, projekteredmények értékelése, a jelentést kísérő programdokumentáció; A projektek nyilvánossága és láthatósága az EU szabályainak megfelelően; Tapasztalat- és véleménycserre a belső kommunikáció fontosságáról a projektmenedzsmentben.
<b>A program célcsoportja</b>	A projektkezeléssel, továbbá a tartomány gazdasági fejlődésével foglalkozó szervezeti egységek, valamint a pénzügyi tervezéssel és a költségvetéssel foglalkozó szolgálatok vezetői és alkalmazottai.

### 27. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: HUMÁN ERŐFORRÁS MENEDZSMENT

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>13.1. KÁDEREGYSÉGEK SZEREPE A KOMPETENCIAALAPÚ HUMÁN ERŐFORRÁSOK IRÁNYÍTÁSÁBAN</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia a humán erőforrások irányítása teendők munkaterületén
<b>A program célja</b>	A tartományi szervezetekben foglalkoztatottak munkájához szükséges kompetenciák megszerzése, kompetenciák meghatározásához szükséges készségek fejlesztése.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	A tartományi szervezetek humán erőforrás irányítási folyamatában a kompetenciák bevezetésének jelentősége; Kompetenciákon alapuló humán erőforrás menedzsment; A kompetenciák fogalmának és a kompetenciák mutatóinak megkülönböztetése; Különböző típusú kompetenciák felismerése a munkaköri leírásokban; A magatartási kompetenciák meghatározásának eljárása; Az általános funkcionális kompetenciák meghatározásának eljárása; A sajátos funkcionális kompetenciák meghatározásának eljárása a Kompetencia-úrlapon; Egy adott munkahelyre vonatkozó sajátos funkcionális kompetenciák meghatározásának eljárása; A munkahelyek besorolásáról szóló szabályzat kidolgozási folyamatában a kompetenciák meghatározásának eljárása; A kompetencia-úrlap kitöltése; A káder egység és a vezetők jelentősége, szerepe a kompetenciák meghatározásában.
<b>A program célcsoportja</b>	Vezető beosztásban levő köztisztviselők, belső szervezési egységek vezetői valamint a humán erőforrás irányítási munkaköröket ellátó foglalkoztatottak.

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>13.2. SZABÁLYOZÁSOK ÉS ELJÁRÁSOK A FOGLALKOZTATÁSI FOLYAMAT, VALAMINT A KÁDERVÁLASZTÁS MÓDSZEREI ÉS TECHNIKÁI</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia a humán erőforrások irányítása teendők munkaterületén
<b>A program célja</b>	A személyi állomány foglalkoztatásával kapcsolatos kérdéseket szabályozó jogszabályok alkalmazásának sajátosságairól szóló ismeretek bővítése és a foglalkoztatottak kapacitásának erősítése ezen a területen.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	A tartományi szervezetekben betöltetlen álláshelyek betöltését szabályozó jogi keretek; A munkahelyek betöltésének megengedhetősége és a betöltésről szóló döntés; A munkahely betöltésének rendje, betöltésének módjai; A káderek vonzása; Hirdetés és a hirdetés tartalma; Jelentkezés és bizonyítékok; A pályázati bizottság összetétele és munkája; A választási eljárás szakaszai; Kompetenciák – fogalom és mutatók; Ellenőrzés és ellenőrzési módszerek a kiválasztási eljárás és az értékelés egyes szakaszaiban; Utolsó interjú; A humán erőforrás irányítási egységek/foglalkoztatottak szerepe a foglalkoztatási folyamatban – a pályázati bizottságok szakmai támogatása, nyilvántartás és beszámolás; Az érdem elve és a káder kiválasztás jelentősége a korszerű humán erőforrás irányításának kontextusában; Interjú a jelölt motivációjának felmérésére; Megerősítő intézkedések alkalmazása a pályázati eljárásban; A belső munkaerőpiac szerepe; Jó gyakorlat a humán erőforrás irányítása területén.
<b>A program célcsoportja</b>	A pályázati bizottságok munkájában részt vevő tisztviselők, valamint a humán erőforrás irányítási teendőit végző foglalkoztatottak.

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>13.3. A MUNKA CÉLKITŰZÉSEK MEGHATÁROZÁSA, A MUNKAVÁLLALÓK ÉRTÉKELÉSE ÉS A KARRIERFEJLESZTÉS</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia a humán erőforrások irányítása teendők munkaterületén Viselkedési kompetencia: Humán erőforrások irányítása.
<b>A program célja</b>	A hallgatók elsajátítják az alkalmazottak értékelésének rendszerét, valamint tudatosítják az értékelés jelentőségét, célját és rendeltetését.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	A célok jelentősége, hierarchiája és a mérhető célok kitűzése; Kinek határozzák meg a célokat, a célok meghatározásának és megváltoztatásának menete, időtartama; A munkacélok megállapításának összefüggése a tervezési dokumentumokkal és a szerv munkája szempontjából fontos egyéb dokumentumokkal; Példák munkacélokra; Az egység/alkalmazott szerepe a HEI és a vezetők szerepe a munkacélok meghatározásának folyamatában; A tisztviselők tájékoztatásának módja a kitűzött célokról, valamint a vezetői elvárásokról; Hibák felismerése az osztályzatok elosztásában; Kommunikáció a vezetőkkel az osztályzatok elosztása során; Az értékelés helye a humán erőforrás-irányítási rendszerben; A tisztviselők munkájának figyelemmel kísérése; Az értékelési folyamatban résztvevők felelőssége; Értékelési idő és értékelési kivételek; Értékelési szempontok és értékelési módszerek; Az értékelések típusai és az értékelési eljárás; Idő előtti és rendkívüli értékelés; Értékelésről szóló jelentések készítése; Az utolsó interjú lefolytatása és az értékelésről szóló döntés meghozatala; Az értékelés következményei (előrelépés és jutalmazás); Az értékelési eredmények elemzése és jelentése hatósági szinten.
<b>A program célcsoportja</b>	Vezető beosztásban levő köztisztviselők, belső szervezési egységek vezetői valamint a humán erőforrás menedzselési munkaköröket ellátó alkalmazottak.

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>13.4. KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELEMZÉSE, VALAMINT A BELSŐ SZERVEZÉSRŐL ÉS A MUNKAHELYEK BESOROLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT KIDOLGOZÁSA</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia a humán erőforrások irányítása teendők munkaterületén Viselkedési kompetencia: Humán erőforrások irányítása.
<b>A program célja</b>	Munkakörelemzés lebonyolítására, munkaköri leírások készítésére, munkaköri besorolásra alkalmas ismeretek bővítése, készségek fejlesztése.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	A munkahely hatósági rendeltetésének felismerése, a foglalkoztatott munkavégzési céljának és feladatainak meghatározása egy adott munkahelyen; Munkakörelemzési módszerek; A munkakör értékelési szempontjai és magyarázatuk; A belső szervezésről és a munkahelyek besorolásáról szóló szabályzat elemzése és a munkahely korábbi leírásának összeállítása; A humán erőforrás-irányítási egység/foglalkoztatott és vezető jelentősége, szerepe a korábbi munkaköri leírás meghatározásában; A cím meghatározása; A végleges munkaköri leírás formájának és a belső szervezésről és a munkahelyek besorolásáról szóló szabályzat kapcsolata; A szabályzat kidolgozásának dokumentumalapja; Viselkedési kompetenciák és megnyilvánulásuk mutatói; Sajátos funkcionális kompetenciák egy bizonyos munkaterületen és egy bizonyos munkahelyen; A kompetenciák formája és elemei; A munkakör korábbi munkaköri leírásának kapcsolata a kompetenciákkal; A kompetenciák helyes meghatározásának jelentősége; Jó gyakorlat az emberi erőforrás irányítása területén.
<b>A program célcsoportja</b>	Vezető beosztásban levő köztisztviselők, belső szervezési egységek vezetői valamint a humán erőforrás menedzselési munkaköröket ellátó alkalmazottak.

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>13.5. FEGYELMI FELELŐSSÉG</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia a humán erőforrások irányítása teendők munkaterületén Viselkedési kompetencia: Humán erőforrások irányítása.
<b>A program célja</b>	A hallgatók bővítik tudásukat azon előírások alkalmazásának specifikus szempontjairól, amelyek a munkavállalók fegyelmi felelősségével kapcsolatosak, valamint tudatosítják a munkaviszonyból következő köteleességek megsértésének jelentőségét.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	A fegyelmi felelősség fogalma, valamint a büntető és fegyelmi felelősség kölcsönös kapcsolata; A munkaviszonyból eredő kötelezettségek megsértésének típusai; Fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi bizottság illetékessége és a tisztségviselőkkel szembeni fegyelmi eljárás; A fegyelmi eljárás lefolytatása és a fegyelmi felelősség megállapítása; Jogorvoslat, elévülés és szóbeli vita; Kiválasztás, értékelés és fegyelmi intézkedések kiszabására vonatkozó joghatóság; A fegyelmi intézkedések típusai és a munkából való eltávolítás; A fegyelmi büntetés személyi nyilvántartásba vétele és törlése; A közalkalmazott fegyelmi felelőssége.
<b>A program célcsoportja</b>	Tisztségben levő köztisztviselők, belső egységek vezetői és a többi alkalmazottak.

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>13.6. A MUNKAHELYI ZAKLATÁS-MOBING MEGELŐZÉSE</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia a humán erőforrások irányítása teendők munkaterületén
<b>A program célja</b>	Az alkalmazottak megismerik a munkahelyi bántalmazás megakadályozását, illetve a munkahelyi bántalmazás megakadályozásának kötelezettségét, eljárásait és módjait.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	A munkahelyi visszaélések elleni védelem története, jelentése és jelentősége; Jogi keretek - Törvény a munkahelyi bántalmazás megelőzéséről és Szabályzat a munkáltatók és munkavállalók magatartási szabályairól a munkahelyi bántalmazás megelőzésével és védelmével kapcsolatban, a munkavállaló személyiségét védő nemzetközi törvények és kapcsolódó jogszabályok - munkajogi vonatkozás törvény (a munkavállalói magánélet megsértése, mint mobbing tevékenység), A visszaélést bejelentő személy védelméről szóló törvény (a visszaélés bejelentése mint mobbing indítéka), A diszkrimináció tilalmáról szóló törvény (a mobbing és a hátrányos megkülönböztetés elválasztása céljából); A munkáltató és a munkavállaló jogai, kötelezettségei és felelőssége a visszaélésekkel kapcsolatban; A visszaélések és a visszaélésekkel szembeni védelemhez való joggal való visszaélés megelőzése; A visszaélésekkel szembeni védelemre vonatkozó magatartási szabályok; A munkáltatói visszaélések elleni védekezési eljárás és kivételek; A mediációs eljárás megvalósítása és a mediátor szerepe és készségei a kölcsönösen elfogadható megoldás megtalálásában; Viselkedés, amely munkahelyi visszaélésre utalhat; A munkavállaló felelősségének megállapítására vonatkozó eljárás; A visszaélések megakadályozását célzó intézkedések az eljárás végéig és az eljárásban résztvevők védelme; Birósági védelem és példák a jó gyakorlatra; A bizonyítási eljárás sajátosságai - jog és gyakorlat.
<b>A program célcsoportja</b>	Valamennyi tisztviselő

## 28. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: AZ ADATOK KEZELÉSE

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>14.1. HOGYAN KÉSZÍTSÜNK JÓ JELENTÉST</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia a tanulmányi-elemzési teendők munkaterületén
<b>A program célja</b>	A hallgatók tudásának előmozdítása az Excel haladó funkcióinak alkalmazása céljából
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	Milyen egy jó jelentés? A vizualizáció alapjai és a vizualizáció gyakori hibái; Diagramtípusok Excelben és kiválasztásuk módja, diagramok finomhangolása; Irányítótáblák (dashboard), Főbb kérdések irányítótáblák létrehozása során, Irányítótábla létrehozása, példák jó és rossz gyakorlatokra
<b>A program célcsoportja</b>	Adatgyűjtéssel és -feldolgozással, elemzések, jelentések és egyéb anyagok készítésével foglalkozó foglalkoztatottak, valamint azok, akik jelentéseket készítenek a döntéshozók számára

## 29. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KOMMUNIKÁCIÓ ÉS NYILVÁNOSSÁG-KAPCSOLAT

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>15.1. NYILVÁNOSSÁG-KAPCSOLAT</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Külön funkcionális kompetencia a nyilvánosság-kapcsolati munkaterülethez
<b>A program célja</b>	Új ismeretek és készségek elsajátítása és a meglévők fejlesztése a nyilvánosság-kapcsolat megfelelő irányításához
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	Nyilvánosság-kapcsolat - (a fogalom meghatározása, média-írástudás, médiaüzenetek és -hatások); Technikák és eszközök a PR-ban; Média nyilatkozatok; Sajtóközlemények írása; Az adatgyűjtés és -elemzés módszertana és eszközei: press clipping és media monitoring, valamint adatáttekintés; A média szabályozása és önszabályozása (egyezmények, nemzeti törvények, a média etikai és szakmai magatartása); Potenciálisan káros médiatartalom, álhírek és megfordítás; Az intézmény jogi védelme a hamis adatokkal szemben; Mit akarnak és mire van szükségük az újságíróknak - hogyan eshetnek egybe az érdekeink?; Belső nyilvánosság-kapcsolati terv készítése; Lobb-, tárgyalási és konfliktusmegoldási stratégiák; Az új technológiák és társadalmi szerepük (interaktív kommunikáció és új médiatartalmak: blog, vlog és hasonlók); Weboldal tartalom készítése, szövegek és képek készítése, leggyakoribb hibák; A közösségi hálózatok hatékony és gyakorlati alkalmazása a nyilvánosság-kapcsolatban (Web 2.0 alkalmazások használata a nyilvánosság-kapcsolatban - Facebook, Twitter stb.); A válság-kommunikáció fejlődési szakaszai; Kommunikációs terv krízishelyzetekben; Válságkezelési technikák; Példák a kríziskommunikációra a szervezeten belül; Nyílt és burkolt megfélemlítés technikai médiával (cyberbullying) és az arra való reagálás; Diszkriminációellenesség a nyilvánosság-kapcsolatban; A civil társadalom részvétele a nyilvánosság-kapcsolatban.
<b>A program célcsoportja</b>	A szervezetben a kommunikációs szervezeti egységekben foglalkoztatott tisztviselők, a nyilvánosság-kapcsolati teendőket foglalkoztatottak

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>15.2. RENDEZVÉNYSZERVEZÉS</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Külön funkcionális kompetencia a nyilvánosság-kapcsolati munkaterülethez
<b>A program célja</b>	A rendezvény eredményes megszervezéséhez és lebonyolításához szükséges tudás és készségek megszerzése
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	A rendezvény célcsoportjának meghatározása; Rendezvényórák tervezése; A rendezvény megfelelő helyszínének meghatározása (szállodai termek és éttermek, dísztermek és intézmények helyisége, szabadter); A rendezvény megvalósításán dolgozó csapat irányítása; A rendezvény „színhelyének” előkészítése (színpad, videó bim, intézmény logós fal, világítás és nyilatkozattételi hely); Az események ellenőrző listájának vezetése; Rendezvény költségvetésének tervezése; Vendégek és média tervezése és meghívása; Sajátos típusú rendezvények szervezése (sajtótájékoztatók, koktélok, fogadások, 150 fő feletti rendezvények és virtuális rendezvények); És mi történik, ha valami rosszul sül el (résztevők lemondása, késése, a résztvevők „átlépik” az időt, a résztvevők bemutatása nincs összhangban a témával, vagy sérítő, hangos hallgatóság, kellemetlen kérdés a közönség részéről vagy nincs közönségi kérdés) - az improvizáció ereje; Nyomatott és elektronikus anyagok készítése a rendezvény résztvevői és a média képviselői számára; A rendezvényt követően a résztvevőkkel és a médiával szembeni kötelezettségek (nyilatkozatok, közlemények, fotók és felvételek küldése); Diszkriminációellenesség a rendezvények szervezésében és lebonyolításában
<b>A program célcsoportja</b>	A szervezetben a kommunikációs szervezeti egységekben foglalkoztatott tisztviselők, a nyilvánosság-kapcsolati teendőkben foglalkoztatottak

### 30. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: INFORMATIKAI TEENDŐK

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>16.1. ADATBÁZIS</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia az informatikai teendők munkaterületén
<b>A program célja</b>	Az MS Access környezetben fejlesztett meglévő alkalmazások produktívabb felhasználása, valamint a hallgatók képzése az adatok SQL használatával történő meghatározása és kezelése alapvető technikáinak használatára
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	Az adatbázisokkal kapcsolatos alapfogalmak; Az adatbázisok alapfogalmának megértése; Táblázatok (alpműveletek, szerkezet, adattípusok, kulcsok meghatározása, indexelés); Táblázatok közötti kapcsolatok (kapcsolatok típusai és megértése, táblázatok normalizálása); Lekérdezések (struktúra és munka SQL nyelvvvel); Adatkapcsolat (import, export).
<b>A program célcsoportja</b>	Az informatikai teendőket végző foglalkoztatottak, különösképpen az adatbázist irányító rendszerben fejlesztett programokkal dolgozó foglalkoztatottak

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>16.2. SZERVEK WEBES BEMUTATÁSAI</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Sajátos funkcionális kompetencia az informatikai teendők munkaterületén
<b>A program célja</b>	A résztvevők tudásának és készségeinek fejlesztése a hatósági internetes prezentációk önálló elkészítéséhez, frissítéséhez
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	Rendelet a szerv web prezentációja kidolgozásának és karbantartásának részletes feltételeiről; A webes bemutatás kulcsfontosságú részei: Tartalom, szolgáltatások, hozzáférhetőség, nyelv és írás, grafikai megoldások és dizájn, irányítás, használhatóság és elérhetőség, biztonság, domain meghatározása és karbantartása; Példák a bevált gyakorlatokra; Webes prezentációk összehangoltsága; Technikák a szerv internetes prezentációi láthatóságának növelésére
<b>A program célcsoportja</b>	Az informatikai teendőket végző foglalkoztatottak, különösképpen a web oldalak karbantartási és a web oldalak tartalmának előkészítési teendőit végző foglalkoztatottak



**A 2023. ÉVI VEZETŐKÉPZÉSI PROGRAM****TARTALOM**

<b>15. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: SZEMÉLYES FEJLŐDÉS</b>	<b>8</b>	9.4. FELÜGYELŐSÉGI ELLENŐRZÉS- A FELÜGYELŐK KOMMUNIKÁCIÓS ÉS PROFESSZIONÁLIS HOZZÁÁLLÁSI KÉSZSÉGEI	24
1.1. BEMUTATÁS	8	9.5. E-FELÜGYELŐ	24
1.2. TERMELÉKENYSÉG NÖVELÉSI TECHNIKÁK	8	<b>24. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: PÉNZ-ÜGYI-ANYAGI ÜGYVITEL</b>	<b>25</b>
1.3. A VÁLTOZÁSOK KEZELÉSE	8	10.1. A PÉNZKEZELÉS ÉS ELLENŐRZÉS	25
<b>16. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: A JÓ KÖZ-IGAZGATÁS</b>	<b>9</b>	10.2. KÖLTSÉGVETÉSI SZÁMVITEL ÉS BESZÁMOLÁS	26
2.1. ELEKTRONIKUS ÜGYVITEL	9	10.3. A TÁRSADALMI NEMEK IRÁNTI FELELŐS KÖLTSÉGVETÉS	26
2.2. A MAGATARTÁSI KÓDEX ALKALMAZÁSA TISZTVISELŐKRE ÉS ALKALMAZOTTAKRA	9	10.4. A NAGYBERUHÁZÁSOK KÖLTSÉGVETÉSE	26
<b>17. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: AZ EMBERI JOGOK VÉDELME</b>	<b>10</b>	<b>25. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KÖZBESZERZÉSEK</b>	<b>27</b>
3.1. AZ EMBERI JOGOK VÉDELME	10	11.1. KÖZBESZERZÉSEK	27
3.2. A NEMZETI KISEBBSÉGEKHEZ TARTOZÓ SZEMÉLYEK JOGAI	10	11.2. KÖZBESZERZÉSI PORTÁL	28
3.3. FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME	11	<b>26. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: PROGRAMOK, PROJEKTEK, VALAMINT A NEMZETKÖZI FEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK IRÁNYÍTÁSA</b>	<b>28</b>
3.4. A NEMEK EGYENLŐSÉGÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK KÉPZÉSE	12	12.1. A projektciklus kezelése és a projektek finanszírozási forrásai	28
3.5. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME	13	12.2. PROJEKTJAVASLATOK ELŐKÉSZÍTÉSE AZ EURÓPAI UNIÓ ELJÁRÁSRENDEJE SZERINT	29
3.6. GYERMEKEK JOGAINAK ÉRVÉNYESÍTÉSE	13	12.3. PROJEKT LEBONYOLÍTÁSA AZ EURÓPAI UNIÓS ELJÁRÁSOK SZERINT	30
<b>18. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: DIGITÁLIS ÍRÁSTUDÁS</b>	<b>14</b>	<b>27. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: HUMÁN ERŐFORRÁS MENEDZSMENT</b>	<b>30</b>
4.1. A SZÖVEG HALADÓ SZÍNTŰ FELDOLGOZÁSA	14	13.1. KÁDEREGYSÉGEK SZEREPE A KOMPETENCIAALAPÚ HUMÁN ERŐFORRÁSOK IRÁNYÍTÁSÁBAN	30
<b>19. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: AZ ÜZLETI KOMMUNIKÁCIÓ</b>	<b>15</b>	13.2. SZABÁLYOZÁSOK ÉS ELJÁRÁSOK A FOGLALKOZTATÁSI FOLYAMAT, VALAMINT A KÁDERVÁLASZTÁS MÓDSZEREI ÉS TECHNIKÁI	31
5.1. A KOMMUNIKÁCIÓS KÉPESSÉG	15	13.3. A MUNKA CÉLKITŰZÉSEK MEGHATÁROZÁSA, A MUNKAVÁLLALÓK ÉRTÉKELÉSE ÉS A KARRIERFEJLESZTÉS	32
5.2. A VISSZAJELZÉS EREJE	15	13.4. KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELEMZÉSE, VALAMINT A BELSŐ SZERVEZÉSRŐL ÉS A MUNKAHELYEK BESOROLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT KIDOLGOZÁSA	32
5.3. KONFLIKTUS KEZELÉS	16	13.5. FEGYELMI FELELŐSSÉG	33
5.4. ELEKTRONIKUS ÜZLETI KOMMUNIKÁCIÓ	16	13.6. A MUNKAHELYI ZAKLATÁS-MOBING MEGELŐZÉSE	33
<b>20. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: A TÖRVÉNYALKOTÁSI IGAZGATÁSI ELJÁRÁS</b>	<b>17</b>	<b>28. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: AZ ADATOK KEZELÉSE</b>	<b>34</b>
6.1. A KORRUPCIÓ KOCKÁZATÁNAK FELMÉRÉSE A JOGSZABÁLYOZÁSBAN, MINT KORRUPCIÓMEGELŐZÉSI MECHANIZMUS	17	14.1. HOGYAN KÉSZÍTSÜNK JÓ JELENTÉST	34
<b>21. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KORRUPCIÓ-MEGELŐZÉS</b>	<b>17</b>	<b>29. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KOMMUNIKÁCIÓ ÉS NYILVÁNOSSÁG-KAPCSOLAT</b>	<b>35</b>
7.1. ETIKA ÉS INTEGRITÁS	17	15.1. NYILVÁNOSSÁG-KAPCSOLAT	35
7.2. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG MEGELŐZÉSE, A KÖZTISZTVISELŐK TULAJDONÁNAK ELLENŐRZÉSE ÉS NYILVÁNTARTÁSA	18	15.2. RENDEZVÉNYSZERVEZÉS	35
7.3. AZ INTEGRITÁSI TERVEK VÉGREHAJTÁSÁNAK KIALAKÍTÁSA, VÉGREHAJTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE,	18	<b>30. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: INFORMATIKAI TEENDŐK</b>	<b>36</b>
7.4. A BEJELENTŐ VÉDELME	19	16.1. ADATBÁZIS	36
7.5. A KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS JOGA	19	16.2. SZERVEK WEBES BEMUTATÁSAI	36
<b>22. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁS</b>	<b>20</b>	<b>3. KOMMUNIKÁCIÓ ÉS NYILVÁNOSSÁG-KAPCSOLAT</b>	<b>5</b>
8.1. ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁS	20	1.1. ÜZLETI PROTOKOLL	5
8.2. A KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNY ALKALMAZÁSA A GYAKORLATBAN	21	1.2. NYILVÁNOS FELLÉPÉS	5
<b>23. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: FELÜGYELET</b>	<b>21</b>	<b>2. VEZETŐI KÉZSÉGEK ÉS SZEMÉLYES FEJLŐDÉS</b>	<b>6</b>
9.1. A FELÜGYELŐSÉGI FELÜGYELET VÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES SZAKMAI TUDÁS	21	2.1. A GYENGE MUNKATELJESÍTMÉNY ÉS VISELKEDÉS KIJAVÍTÁSA	6
9.2. FELÜGYELET	22	2.2. A CÉLOK KITŰZÉSE	7
9.3. AZ EREDMÉNYESEBB FELÜGYELETÉRT	23		

## SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET:

## 3. KOMMUNIKÁCIÓ ÉS NYILVÁNOSSÁG-KAPCSOLAT

A képzési program elnevezése	1.1. ÜZLETI PROTOKOLL
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a nyilvánosság-kapcsolati munkaterülethez; Sajátos funkcionális kompetencia a vezetői teendők munkaterületén
A program és a tematikus egységek leírása	Bevezetés a protokollba (előzmények és protokolltípusok); Üzleti-diplomáciai protokoll szabályai; Terminológia és normák (ismerkedés, bemutatás, felszólalás és megszólítás); Írásbeli és szóbeli diplomáciai kommunikáció; Rendezvénnytípusok (állami látogatások, értekezletek, nemzetközi konferenciák, nemzeti ünnepek, temetések és koszorúzások, egyezményes ünnepélyes aláírása, látogatás tervezése, előkészítése és lebonyolítása, információgyűjtés, üdvözlés, kikísérés, biztonsági szempont, szállás, szállítás); Szervezés és logisztika (zászlófelvonás; interkulturális kommunikáció); Vendéglátás (tervezés és előkészítés, vendégek meghívása, kiválasztása, ünnepélyes étkezés fajtái, fogadás szabályai, ültetési rend, étkezés közbeni magatartási szabályok, menük, jegyek, öltözködési szabályok; Erőforrások (külső szakemberek alkalmazása, felszerelés, szállítóeszköz, technika); Diszkriminációellenesség a protokoll teendőkben.
A program célja	A résztvevők ismereteinek, készségeinek fejlesztése az alapvető üzleti magatartási szabályokkal kapcsolatban
A program célcsoportja	A magasabb pozíciót betöltő tisztviselők és a vezető tisztviselők

A képzési program elnevezése	1.2. NYILVÁNOS FELLÉPÉS
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a nyilvánosság-kapcsolati munkaterülethez; Sajátos funkcionális kompetencia a vezetői teendők munkaterületén
A program és a tematikus egységek leírása	Az előadás összetétele vagy sorrendje egy adott időkeretben; Hang, dikció és testbeszéd használata; Szemkontaktus és a résztvevők bevonása a beszélgetésbe; A humor jelentősége; Megfelelő helyzetek a vezető vagy a PR szolgálat felszólalására; Félelem és lámpaláz, valamint azok leküzdése; Az önbizalom és a fellépés biztonságának fejlesztésére szolgáló technikák; Megbirkózni az idővel és reagálás a hallgatók megjegyzéseire, kérdéseire, támadásaira; Tipikus hibák az előadásokban és azok elkerülése; Vendégszereplés szervezése és kérdések meghatározása; A médiának szóló nyilatkozatok elkészítésének szabályai; Diszkriminációellenesség a nyilvános fellépésben; Öltözködési kódex a médiában való megjelenéshez; Nyilatkozat a médiának; Sajtótájékoztató; Szimuláció és interjúk felvétele a stúdióban - élőben.
A program célja	A foglalkoztatottak prezentációs készségeinek fejlesztése a lehető leghatékonyabb, legmeggyőzőbb és szakszerűbb nyilvános szereplés érdekében
A program célcsoportja	A magasabb pozíciót betöltő tisztviselők és a vezető tisztviselők

## SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET:

## 2. VEZETŐI KÉSZÉGEK ÉS SZEMÉLYES FEJLŐDÉS

A képzési program elnevezése	2.1. A GYENGE MUNKATELJESÍTMÉNY ÉS VISELKEDÉS KIJAVÍTÁSA
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Humán erőforrás menedzsment
A program és a tematikus egységek leírása	A foglalkoztatott rossz munkavégzésének problémája, okai; A foglalkoztatott tájékoztatása a rossz munkateljesítményről; Cselekvési időkeret; Helyes kommunikációs jelenet; Produktív és pozitív kommunikációs stílus; Kiigazítás, nem kritizálás; Modellképzési beszélgetés; A foglalkoztatott bizalma; Korrekciós cselekvési modell; Jó és rossz eredmények; Emberek közötti viszonyok a csapatban; Stressz- és konfliktuskezelés.
A program célja	A rossz munkateljesítmény és viselkedés kritizálása helyett a kiigazítás képességének elsajátítása oly módon, hogy a folyamat során a vezető és a foglalkoztatott egyaránt csökkenti a stresszt és a kényelmetlenséget. Pozitív, motiváló interakció kialakítása vezető és a foglalkoztatott között, amely megerősíti a bizalom kétirányú utcáját, amely a sikeres együttműködés és a modern embermenedzsment előfeltétele.
A program célcsoportja	A magasabb pozíciót betöltő tisztviselők és a vezető tisztviselők

<b>A képzési program elnevezése</b>	<b>2.2. A CÉLOK KITŰZÉSE</b>
<b>Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul</b>	Viselkedési kompetencia: Feladatok kezelése és az eredmények megvalósítása; Viselkedési kompetencia: Stratégiai irányítás.
<b>A program és a tematikus egységek leírása</b>	Miért fontos a célok kitűzése a munka sikeréhez? Egy sikeres személy és egy sikeres csapat jövőképe; A célok típusai és felosztása; Hat lépés a hatékony célkitűzéshez; A hatékony célok jellemzői; Célok kitűzése a csapattal együtt; Menedzsment feladatok és célok szerint; A hatékony tervezés alapszabályai; A célok csapatteljesítményének ellenőrzése; Az agyudományról szerzett tudás megkönnyíti a célok kitűzését; Típek a sikeres célkitűzéshez.
<b>A program célja</b>	A munkavégzés sikeréhez szükséges célkitűzések jelentőségének megértése, a személyes és csapatcélok hatékony meghatározásához szükséges technikák elsajátítása, valamint a prioritások kezelésének, a csapatfeladatok és célok végrehajtásának figyelemmel kíséresi technikáinak elsajátítása
<b>A program célcsoportja</b>	A magasabb pozíciót betöltő tisztviselők és a vezető tisztviselők

## 2.

A Tartományi Kormányról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/2014. szám) 32. szakaszának 13. pontja, 35. és 36. szakaszának 8. bekezdése alapján, figyelemmel a tervezésről és építésről szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 72/2009., 81/2009. szám – kiigazítás, 64/2010. szám – az AB határozata, 24/2011., 121/2012., 42/2013. szám – az AB határozata, 50/2013. szám – az AB határozata, 98/2013. szám – az AB határozata, 132/2014., 145/2014., 83/2018., 31/2019., 37/2019. szám - más törvény és 9/2020. szám) 99. szakaszának 5. bekezdésére és a Vajdaság Autonóm Tartomány köztulajdonában lévő telkekről szóló tartományi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 42/2018. szám) 33. szakaszára, A Tartományi Kormány 2023. január 11-én megtartott ülésén Vajdaság Autonóm Tartomány köztulajdonában lévő telkek 2023. évi elidegenítési programjáról szóló 127 szám: 46-493/2022 számú záróhatározatával megállapította a

### VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY KÖZTULAJDONÁBAN LÉVŐ TELKEK 2023. ÉVI ELIDEGENÍTÉSI PROGRAMJÁT

SORSZÁM	KATASZTERI KÖZSÉG	KATASZTERI PARCELLA	CÍM/DÖLLŐ	TERÜLET NÉGYZETMÉTERBEN (M <sup>2</sup> )	RENDELTETÉS
31.	Rednek	936/1	Falu	809	Családi lakhatás
32.	Rednek	936/2	Falu	1 306	Családi lakhatás
33.	Rednek	1148	Nova Kolonija	369	Családi lakhatás
34.	Rednek	2038/6	Stara Kolonija	304	Családi lakhatás
35.	Rednek	2075	Stara Kolonija	1317	Családi lakhatás
36.	Rednek	2149	Stara Kolonija	1813	Családi lakhatás
37.	Rednek	2163/2	Stara Kolonija	397	Családi lakhatás
38.	Rednek	2171/2	Stara Kolonija	2803	Családi lakhatás
39.	Rednek	2272	Rekečaš	1445	Családi lakhatás
40.	Rednek	1995/2	Severna Kolonija	2095	családi lakhatás zónája
41.	Rednek	1996/4	Severna Kolonija	2123	családi lakhatás zónája
42.	Mohol	3404	Petőfi Sándor	309	Családi lakhatás
43.	Csúrog	6513	Forland	1 541	Vikend- és rekreációs zóna
44.	Csúrog	6516	Forland	1 865	Vikend- és rekreációs zóna
45.	Csúrog	6518	Forland	1 458	Vikend- és rekreációs zóna
46.	Csúrog	6523	Forland	2 762	Vikend- és rekreációs zóna
47.	Csúrog	6526	Forland	2 838	Vikend- és rekreációs zóna
48.	Csúrog	6528	Forland	1 370	Vikend- és rekreációs zóna
49.	Csúrog	6529	Forland	2 992	Vikend- és rekreációs zóna
50.	Csúrog	6534	Forland	1 189	Vikend- és rekreációs zóna
51.	Csúrog	6538	Forland	2 684	Vikend- és rekreációs zóna
52.	Csúrog	6540	Forland	1 444	Vikend- és rekreációs zóna
53.	Csúrog	6541	Forland	1 186	Vikend- és rekreációs zóna
54.	Csúrog	6543	Forland	2 326	Vikend- és rekreációs zóna
55.	Csúrog	6545	Forland	3 503	Vikend- és rekreációs zóna
56.	Csúrog	6547	Forland	2 628	Vikend- és rekreációs zóna
57.	Csúrog	6555	Forland	1 685	Vikend- és rekreációs zóna

SORSZÁM	KATASZTERI KÖZSÉG	KATASZTERI PARCELLA	CÍM/DÖLLŐ	TERÜLET NÉGYZETMÉTERBEN (M <sup>2</sup> )	RENDELTETÉS
58.	Csúrog	6557	Forland	4 523	Vikend- és rekreációs zóna
59.	Csúrog	6558	Forland	1 882	Vikend- és rekreációs zóna
60.	Óléc	138	Sutjeska	424	központi tartalmak zónája
61.	Módos	1382	Titó Marsall	4 623	családi lakhatás zónája
62.	Küllöd	354/2	Stanka Opsenice	1 387	családi lakhatás zónája

### 3.

Az újvidéki székhelyű Vajdaság Vizei Vízgazdálkodási Közvéllalatról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 53/2016. és 8/2019. szám) 24. szakasza 1. bekezdésének 17. pontja, valamint Az újvidéki székhelyű Vajdaság Vizei Vízgazdálkodási Közvéllalat statútuma 28. szakasza 1. bekezdésének 17. pontja alapján, figyelemmel a közjavak használati díjáról szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 95/2018., 49/2019. és 86/2019. szám - összehangolt dinár összeg, 156/2020. szám - összehangolt dinár összeg és 15/2021. szám - az összehangolt dinár összeg kiegészítése) 107. szakaszának 2. bekezdésére és a Beljanska Bara Természeti Park védelméről szóló határozat (Szenttamás Község Hivatalos Lapja, 6/2013. szám és Óbecse Község Hivatalos Lapja, 7/2013. szám) 7. szakaszára, az újvidéki székhelyű Vajdaság Vizei Vízgazdálkodási Közvéllalat Felügyelőbizottsága a 2022. december 28-án megtartott 6. ülésén

**HATÁROZATOT  
HOZOTT  
A BELJANSKA BARA TERMÉSZETI PARK  
VÉDETT TERÜLETÉNEK  
2023. ÉVI HASZNÁLATI DÍJÁRÓL**

**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. szakasz**

Jelen határozat megállapítja a Beljanska Bara Természeti Park védett területének (a továbbiakban: védett terület) 2023. évi használati díjának mértékét, a közjavak használati díjáról szóló törvénnyel (a továbbiakban: törvény) összhangban.

**2. szakasz**

A védett terület igénybevételére azon társaságok és egyéb jogi személyek, vállalkozók és polgárok (továbbiakban: használók), akik a védett terület és értékei előnyeit igénybe veszik, a védett területen

**1. táblázat A védett terület tevékenység végzésére, azaz a védett terület más módon történő használatára vonatkozó díj mértéke**

Sorszám	A térítés tárgya	Az alapösszeg		Érték dinárban
		Mértékegység	Az elszámolási időszak	
1.	<b>Vendéglátóipari létesítmények létesítése szállás, étkeztetés, italszolgáltatás céljából</b>			
1.1.	Táborok	m <sup>2</sup>	éves díj	22,00
1.2.	Állandó és helyhez kötött létesítmények étkezési és italszolgáltatások biztosítására (étterem, kávézó, bár, büfé, gyorsétterem, pékség, stb.), beleértve a tartozó terasz, azaz a kert területét	m <sup>2</sup>	éves díj	500,00
2.	<b>Kereskedelmi, kézműves, szolgáltatási és ipari létesítmények telepítése</b>			
2.1.	Élelmiszer és egyéb termékek (textil, kozmetikumok, háztartási és mezőgazdasági egészségügyi és vegyi termékek, gyógyszerek, vetőmagok stb.) értékesítésére szolgáló létesítmények telepítése, valamint élelmiszerek, ajándéktárgyak és egyéb áruk piaci értékesítése			
2.1.1.	Mobil standok különféle áruk árusítására	m <sup>2</sup>	napi díj	300,00

tevékenységet végeznek, vagy a védett területen ingatlannal és egyéb dolgokkal rendelkeznek, a védett területet pihenés, sportolás, rekreáció és hasonló szükségletek miatt felkeresik és a védett területet egyéb módon igénybe veszik, díjat kötelesek fizetni az újvidéki székhelyű Vajdaság Vizei Vízgazdálkodási Közvéllaltnak, mint a védett terület kezelőjének (a továbbiakban: Kezelő), éspedig az alábbiakra:

1. a védett területen folytatott tevékenységre,
2. nyaralók és egyéb nem kereskedelmi célú üdülésre szolgáló létesítmények létesítésére a védett területen,
3. sport-szabadidős tevékenységekre, rendezvények megtartására,
4. a védett terület elnevezésének és jelének használatára,
5. a védett terület, annak részei és létesítményei látogatására.

A jelen szakasz 1. bekezdésének 2. pontja értelmében nyaralónak és egyéb nem kereskedelmi célú létesítménynek minősülnek az olyan létesítmények, amelyeket a személyek alkalmi tartózkodására használnak, és amelyek használatából bevétel nem valósul meg.

**3. szakasz**

A védett terület használati díjának alapösszege és mértéke a törvény 107. szakaszával és a törvény 5. számú mellékletével összhangban került megállapításra.

**II. A VÉDETT TERÜLET HASZNÁLATI DÍJÁNAK MÉRTÉKE**

**4. szakasz**

A védett terület 2023. évi használati díjának mértékét az alábbiakra kell megállapítani:

Sorszám	A térítés tárgya	Az alapösszeg		Érték dinárban
		Mértékegység	Az elszámolási időszak	
3.	<b>Ásványi nyersanyagok kitermelése</b>			
3.1.	Kőolaj kitermelése	m <sup>3</sup>	éves díj	15,00
3.2.	Kőolajvezeték	m	éves díj	105,00
6.4.	<b>Létesítmények használata energetikai tevékenységek végzésére szolgáló létesítmények kialakításához (energia)</b>			
4.1.	Villamos energia átvitele és elosztása			
4.1.1.	Villamos légvezeték 400 kV, folyosó szélessége 25 m	m <sup>2</sup>	éves díj	40,00
4.1.2.	Villamos légvezeték 220 kV, folyosó szélessége 20 m	m <sup>2</sup>	éves díj	40,00
4.1.3.	Villamos légvezeték 110 kV, folyosó szélessége 15 m	m <sup>2</sup>	éves díj	45,00
4.1.4.	Villamos légvezeték 35 kV, folyosó szélessége 10 m	m <sup>2</sup>	éves díj	40,00
4.1.5.	Villamos légvezeték 20 vagy 10 kV, folyosó szélessége 5 m	m <sup>2</sup>	éves díj	40,00
4.1.6.	Földalatti távvezetékek - kábelek	m	éves díj	85,00
4.1.7.	Nagyobb (bemeneti) feszültségű trafóállomás 35 és 110 kV	m <sup>2</sup>		400,00
4.1.8.	MBTS 10 (20)/0,4 Kv és oszlop trafóállomás	létesítmény	éves díj	1400,00
4.1.9.	Elosztó berendezés	m <sup>2</sup>	éves díj	240,00
4.2.	Víz- és gázvezetékes szállítása			
4.2.1.	A gázvezeték elsődleges hálózata	m	éves díj	100,00
4.2.2.	Vízszállítás a védett területről és azon keresztül	m	éves díj	350,00
5.	<b>Közlekedés, szállítás, építészet és telekommunikáció</b>			
5.1.	Védett terület használata elektronikus kommunikációra			
1.1.5.	Az elsődleges telefonhálózat felsővezetékének kiépítése	m	éves díj	100,00
2.1.5.	Az elsődleges telefonhálózat földalatti vezetékének kiépítése	m	éves díj	50,00
3.1.5.	A bázisállomás alatti m <sup>2</sup> területű (bérleti vagy szolgáltatási állapotú) elektronikus hírközlő berendezések elhelyezése		éves díj	3 000,00
5.2.	A védett terület használata rádiós és televíziós kommunikációra			
5.2.1.	Televíziós relék, átjátszók, adók létesítményekkel és berendezésekkel (amelyek bérbeadás vagy szolgáltatás állapotában vannak)	m <sup>2</sup>	éves díj	4 500,00
5.2.2.	Rádiókommunikáció (rádiorelék és adók felhasználói), kivéve a rádióamatőröket, a rendőrállomást és a katonaságot (akik bérelt vagy hivatalos állapotban vannak)	m <sup>2</sup>	éves díj	600,00
5.2.3.	Távközlési hálózat (optikai vezetékek)	m	éves díj	75,00
6.	<b>Felvétel</b>			
6.1.1.	Játékfilmek	nap		12 000,00
6.1.2.	Dokumentumfilmek	nap		3 000,00
6.1.3.	Reklám filmek	nap		15 000,00
6.1.4.	Fényképezés	nap		2 000,00
6.1.5.	Hangfelvétel	nap		2 000,00
7.	<b>A növény- és állatvilág felhasználása és egyéb tevékenységek</b>			
7.1.	Gomba, gyógy- és ehető növények, egyéb erdei gyümölcsök és állatok (csiga stb.) gyűjtése			
7.1.1.	Gyűjtés, azaz természetes személyek általi szedés védett területen	Használati időszak	Gyűjtőnkénti éves díj	1 500,00
7.1.2.	Gyűjtés, azaz természetes személyek általi szedés védett területen	Használati időszak	Gyűjtőnkénti heti díj	450,00
7.1.3.	Gyűjtés, azaz természetes személyek általi szedés védett területen	Használati időszak	Gyűjtőnkénti napi díj	120,00
7.2.	Az erdők és mezők használata			
7.2.1.	Nád használata	kéve	szerződött időszak	10,00
7.3.	Vadvadászat			



Sorszám	A térítés tárgya	Az alapösszeg		Érték dinárban
		Mértékegység	Az elszámolási időszak	
7.3.1.	Vadvadászat	évente vadászonként	éves díj	2 100,00
7.3.2.	Vadvadászat	naponta vadászonként	napi díj	150,00
8.	<b>Reklámok elhelyezése</b>			
8.1.	A védett területen reklám- és tájékoztató táblák elhelyezése, kivéve a közlekedési és turisztikai jelzéseket	m <sup>2</sup>		15 000,00
8.2.	Hirdetőtáblák elhelyezése	m <sup>2</sup>		35 000,00

**2. számú táblázat A védett terület földjének felhasználása nyaralók és egyéb nem kereskedelmi célú üdülésre szolgáló létesítmények kialakítására a védett területen**

Sorszám	A térítés tárgya	Az alapösszeg		Mérték dinárban
		Mértékegység	Az elszámolási időszak	
1.	Vikendházak, villák és egyéb családi üdülési létesítmények	m <sup>2</sup>	éves díj	100,00
2.	Lakóautók és lakókocsi	létesítmény	éves díj	3 500
3.	Sátorok	Sátor felülete m <sup>2</sup>	napi díj	30

**3. számú táblázat A védett terület használata sport- és rekreációs tevékenységre, rendezvények lebonyolítására**

Sorszám	A térítés tárgya	Az alapösszeg		Mérték dinárban
		Mértékegység	Az elszámolási időszak	
1.	A terület sportcélú felhasználása			
1.1.	Tutajok, emelvények	m <sup>2</sup> -ként	éves díj	500,00
2.	A védett terület területének hasznosítása sport, turisztikai és kulturális rendezvények céljára			
2.1.	Sportolási, turisztikai és kulturális megnyilvánulásokhoz (fű- és gyümölcsgyűjtés, kaszálás, vadászat és horgászat, regatták és egyéb vízi versenyek, kulturális rendezvények, ünnepek)	nap	napi díj	20 000,00
2.2.	Vendéglátók, akik vendéglátóipari egységeken kívül, vásárokon és egyéb közintézményekben étkeztetést és italszolgáltatást nyújtanak	m <sup>2</sup>	napi díj	300,00
2.3.	Vendéglátók, akik élelmiszer- és italszolgáltatást nyújtanak ideiglenes és mobil vendéglátó egységekben, beleértve a terasz vagy kert területét	m <sup>2</sup>	napi díj	500,00

**4. számú táblázat A védett terület elnevezésének és jelének használata**

Sorszám	A térítés tárgya	Az alapösszeg		Mérték dinárban
		Mértékegység	Az elszámolási időszak	
1.	A védett ingatlan elnevezésének és jelének felhasználása jogi személy nevében, üzleti dokumentumokban, termékjelölésekben, reklámokban és egyebekben szerződés szerint			
2.	Hozzájárulás hiányában a védett ingatlan elnevezésének és jelének a jogi személy elnevezésében, üzleti okiratokban, termékjelölésekben, reklámokban és egyebekben való használata	a védett terület nevének és jelének használatából származó éves bevétel		1%

## 5. számú táblázat A védett terület, annak részei és létesítményei látogatása

Sorszám	A térítés tárgya	Az alapösszeg		Mérték dinárban
		Mértékegység	Az elszámolási időszak	
1.	A védett terület, annak részei és létesítményei látogatása			
1.1.	felölt látogató részére	személyenként	nap	100,00
1.2.	a 8 és 18 év közötti gyermekek részére	személyenként	nap	50,00

## 5. szakasz

A jelen határozat 4. szakaszában foglalt díjak megállapításának és fizetésének módjára, valamint az ezen díjakkal kapcsolatos minden egyéb kérdésre a törvény az irányadó.

## 6. szakasz

A jelen határozattal megállapított díjak a Kezelő törvény szerinti bevételét képezik, azokat a Kezelő számlájára kell befizetni, és a jelen határozat szerinti díjakból keletkezett pénzeszközöket a védett terület védelmére, fejlesztésére és előmozdítására kell fordítani.

## III.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

## 7. szakasz

Jelen Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

Újvidéken,

Szám: V-73/95

Keltezés: 2022. december 28.

**mgr. Fehér László, s. k.**  
A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG  
ELNÖKE

## 4.

Az újvidéki székhelyű Vajdaság Vizei Vízgazdálkodási Közvállalatról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 53/2016. és 8/2019. szám) 24. szakasza 1. bekezdésének 17. pontja, valamint Az újvidéki székhelyű Vajdaság Vizei Vízgazdálkodási Közvállalat statútuma 28. szakasza 1. bekezdésének 17. pontja alapján, figyelemmel a közjavak használati díjáról szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 95/2018., 49/2019. és 86/2019. szám - összehangolt dinár összeg, 156/2020. szám - összehangolt dinár összeg és 15/2021. szám - az összehangolt dinár összeg kiegészítése) 107. szakaszának 2. bekezdésére és a Jegricska Természeti Park védelméről szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 49/2022. szám) 15. szakaszára, az újvidéki székhelyű Vajdaság Vizei Vízgazdálkodási Közvállalat Felügyelőbizottsága a 2022. december 28-án megtartott 6. ülésén

## 1. számú táblázat A védett terület tevékenység végzésére, azaz a védett terület más módon történő használatára vonatkozó díj mértéke

Sorszám	A térítés tárgya	Az alapösszeg		Érték dinárban
		Mértékegység	Az elszámolási időszak	
1.	Utazási irodák, hajózási idegenforgalmi, vadászturisztikai és légiközlekedési szolgáltatók tevékenységének végzése			
1.1.	Katamaránok és motorcsónakok és egyéb vízi járművek 9 m-ig személyes használatra	használt létesítmény	éves díj	20 000,00

HATÁROZATOT  
HOZOTTII. A JEGRICSKA TERMÉSZETI PARK  
VÉDETT TERÜLETÉNEK  
2023. ÉVI HASZNÁLATI DÍJÁRÓL

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. szakasz

Jelen határozat megállapítja a Jegricska Természeti Park védett területének (a továbbiakban: védett terület) 2023. évi használati díjának mértékét, a közjavak használati díjáról szóló törvénnyel (a továbbiakban: törvény) összhangban.

## 2. szakasz

A védett terület igénybevételére azon társaságok és egyéb jogi személyek, vállalkozók és polgárok (továbbiakban: használók), akik a védett terület és értékei előnyeit igénybe veszik, a védett területen tevékenységet végeznek, vagy a védett területen ingatlanl és egyéb dolgokkal rendelkeznek, a védett területet pihenés, sportolás, rekreáció és hasonló szükségletek miatt felkeresik és a védett területet egyéb módon igénybe veszik, díjat kötelesek fizetni az újvidéki székhelyű Vajdaság Vizei Vízgazdálkodási Közvállalatnak, mint a védett terület kezelőjének (a továbbiakban: Kezelő), éspedig az alábbiakra:

1. a védett területen folytatott tevékenységre,
2. nyaralók és egyéb nem kereskedelmi célú üdülésre szolgáló létesítmények létesítésére a védett területen,
3. sport-szabadidős tevékenységekre, rendezvények megtartására,
4. a védett terület elnevezésének és jelének használatára,
5. a védett terület, annak részei és létesítményei látogatására.

A jelen szakasz 1. bekezdésének 2. pontja értelmében nyaralónak és egyéb nem kereskedelmi célú létesítménynek minősülnek az olyan létesítmények, amelyeket a személyek alkalmi tartózkodására használnak, és amelyek használatából bevétel nem valósul meg.

## 3. szakasz

A védett terület használati díjának alapösszege és mértéke a törvény 107. szakaszával és a törvény 5. számú mellékletével összhangban került megállapításra.

## II. A VÉDETT TERÜLET HASZNÁLATI DÍJÁNAK MÉRTÉKE

## 4. szakasz

A védett terület 2023. évi használati díjának mértékét az alábbiakra kell megállapítani:

Sorszám	A térítés tárgya	Az alapösszeg		Érték dinárban
		Mértékegység	Az elszámolási időszak	
2.	<b>Vendéglátóipari létesítmények létesítése szállás, étkeztetés, ital-szolgáltatás céljából</b>			
2.1.	Szállodák és egyéb vendéglátóhelyek, tudományos-oktatási és rekreációs központok - reprezentatív létesítmények	m <sup>2</sup>	éves díj	400,00
2.2.	Táborok	m <sup>2</sup>	éves díj	22,00
2.3.	Állandó és helyhez kötött létesítmények étkezési és italszolgáltatások biztosítására (étterem, kávézó, bár, büfé, gyorsétterem, pékség, stb.), beleértve a tartozó terasz, azaz a kert területét	m <sup>2</sup>	éves díj	500,00
3.	<b>Kereskedelmi, kézműves, szolgáltatási és ipari létesítmények telepítése</b>			
3.1	Élelmiszer és egyéb termékek (textil, kozmetikumok, háztartási és mezőgazdasági egészségügyi és vegyi termékek, gyógyszerek, vetőmagok stb.) értékesítésére szolgáló létesítmények telepítése, valamint élelmiszerek, ajándéktárgyak és egyéb áruk piaci értékesítése			
3.1.1	Szuvenir boltok	Az értékesítési hely felülete m <sup>2</sup> -ben	éves díj	250,00
3.2.1	Mobil standok különféle áruk árusítására	m <sup>2</sup>	napi díj	300,00
4.	<b>Ásványi nyersanyagok kitermelése</b>			
4.1.	Kőolajvezeték (éves díj)	m	éves díj	105,00
5.	<b>Víz és vízgazdaság használata</b>			
5.1.	Védett területről származó vizet használó pontyozó	halastó területe ha-ban	éves díj	1 000,00
6.	<b>Létesítmények használata energetikai tevékenységek végzésére szolgáló létesítmények kialakításához (energia)</b>			
6.1.	Villamos energia átvitele és elosztása			
6.1.1	Villamos légvezeték 400 kV, folyosó szélessége 25 m (éves díj)	m <sup>2</sup>	éves díj	40,00
6.1.2	Villamos légvezeték 220 kV, folyosó szélessége 20 m	m <sup>2</sup>	éves díj	40,00
6.1.3	Villamos légvezeték 110 kV, folyosó szélessége 15 m	m <sup>2</sup>	éves díj	45,00
6.1.4	Villamos légvezeték 35 kV, folyosó szélessége 10 m	m <sup>2</sup>	éves díj	40,00
6.1.5	Villamos légvezeték 20 vagy 10 kV, folyosó szélessége 5 m	m <sup>2</sup>	éves díj	40,00
6.1.6	Földalatti távvezetékek - kábelek	m	éves díj	85,00
6.1.7	Nagyobb (bemeneti) feszültségű trafóállomás 35 és 110 kV	m <sup>2</sup>		400,00
6.1.8	MBTS 10 (20)/0,4 Kv és oszlop trafóállomás	létesítmény	éves díj	1 400,00
6.1.9	Elosztó berendezés	m <sup>2</sup>	éves díj	240,00
6.2.	Víz- és gázvezetékes szállítása			
6.1.2	A gázvezeték elsődleges hálózata	m	éves díj	100,00
6.2.2	Vízszállítás a védett területről és azon keresztül	m	éves díj	350,00
7.	<b>Közlekedés, szállítás, építészet és telekommunikáció</b>			
7.1.	Közúti közlekedés és szállítás			
7.1.1.	Autóút	km	éves díj	75 000,00
7.2.1.	I. és II. rendű országos közút	km	éves díj	50 000,00
7.3.1.	Községi út	km	éves díj	20 000,00
7.2.	Védett terület használata elektronikus kommunikációra			
7.2.1.	Az elsődleges telefonhálózat felsővezetékeinek kiépítése	m	éves díj	100,00
7.2.2.	Az elsődleges telefonhálózat földalatti vezetékeinek kiépítése	m	éves díj	50,00
7.2.3.	A bázisállomás alatti m <sup>2</sup> területű (bérleti vagy szolgáltatási állapotú) elektronikus hírközlő berendezések elhelyezése		éves díj	3 000,00
7.3.	A védett terület használata rádiós és televíziós kommunikációra			
7.3.1.	Televíziós relék, átjátszók, adók létesítményekkel és berendezésekkel (amelyek bérbeadás vagy szolgáltatás állapotában vannak)	m <sup>2</sup>	éves díj	4 500,00

Sorszám	A térítés tárgya	Az alapösszeg		Érték dinárban
		Mértékegység	Az elszámolási időszak	
7.3.2.	Rádiókommunikáció (rádiórelék és adók felhasználói), kivéve a rádióamatőröket, a rendőrállomást és a katonaságot (akik bérelt vagy hivatalos állapotban vannak)	m <sup>2</sup>	éves díj	600,00
7.3.3.	Távközlési hálózat (optikai vezetékek)	m	éves díj	75,00
8.	<b>Felvétel</b>			
8.1.1.	Játékfilmek	nap		12 000,00
8.1.2.	Dokumentumfilmek	nap		3 000,00
8.1.3.	Reklám filmek	nap		15 000,00
8.1.4.	Fényképezés	nap		2 000,00
8.1.5.	Hangfelvétel	nap		2 000,00
9.	<b>A növény- és állatvilág felhasználása és egyéb tevékenységek</b>			
9.1.	Gomba, gyógy- és ehető növények, egyéb erdei gyümölcsök és állatok (csiga stb.) gyűjtése			
9.1.1.	Gyűjtés, azaz természetes személyek általi szedés védett területen	Használati időszak	Gyűjtőnkénti éves díj	1 500,00
9.2.1.	Gyűjtés, azaz természetes személyek általi szedés védett területen	Használati időszak	Gyűjtőnkénti heti díj	450,00
9.3.1.	Gyűjtés, azaz természetes személyek általi szedés védett területen	Használati időszak	Gyűjtőnkénti napi díj	120,00
9.2.	Az erdők és mezők használata			
9.2.1.	Nád használata	kéve	szerződött időszak	10,00
9.3.	Vadvadászat			
9.3.1.	Vadvadászat	évente vadászónként	éves díj	2 100,00
9.3.2.	Vadvadászat	naponta vadászónként	napi díj	150,00
10.	<b>Közúton kívüli területhasználat szervezett parkolók kialakítására (éves díj)</b>	m <sup>2</sup>	éves díj	30,00
11.	<b>Reklámok elhelyezése</b>			
11.1.	A védett területen reklám- és tájékoztató táblák elhelyezése, kivéve a közlekedési és turisztikai jelzéseket	m <sup>2</sup>		15 000,00
11.2.	Hirdetőtáblák elhelyezése	m <sup>2</sup>		35 000,00

**2. számú táblázat A védett terület földjének felhasználása nyaralók és egyéb nem kereskedelmi célú üdülésre szolgáló létesítmények kialakítására a védett területen**

Sorszám	A térítés tárgya	Az alapösszeg		Mérték dinárban
		Mértékegység	Az elszámolási időszak	
1.	Vikendházak, villák és egyéb családi üdülési létesítmények	m <sup>2</sup>	éves díj	100,00
2.	Nyaralók a vízen, folyók és tavak partján, úszó berendezések saját meghajtás nélkül	m <sup>2</sup> az épület alapterületéből	éves díj	1000,00
3.	Lakóautók és lakókocsik	létesítmény	éves díj	3 500,00
4.	Sátorok	Sátor felülete m <sup>2</sup>	napi díj	30,00

## 3. számú táblázat A védett terület használata sport- és rekreációs tevékenységre, rendezvények lebonyolítására

Sorszám	A térítés tárgya	Az alapösszeg		Mérték dinárban
		Mértékegység	Az elszámolási időszak	
1.	<b>A terület sportcélú felhasználása</b>			
1.1.	Játszóterek, szabadtéri úszómedencék, lovardák, edzőpályák, strandok stb.	terület m <sup>2</sup> -ként	éves díj	35,00
1.2.	Tutajok, emelvények	m <sup>2</sup>	éves díj	500,00
2.	<b>A védett terület területének hasznosítása sport, turisztikai és kulturális rendezvények céljára</b>			
2.1.	Sportolási, turisztikai és kulturális megnyilvánulásokhoz (fű- és gyümölcsgyűjtés, kaszálás, vadászat és horgászat, regatták és egyéb vízi versenyek, kulturális rendezvények, ünnepek)	nap	napi díj	20 000,00
2.2.	Vendéglátók, akik vendéglátóipari létesítményeken kívül, vásárokon és egyéb nyilvános rendezvényeken étkeztetést és italszolgáltatást nyújtanak	m <sup>2</sup>	napi díj	300,00
2.3.	Vendéglátók, akik élelmiszer- és italszolgáltatást nyújtanak ideiglenes és mobil vendéglátó egységekben, beleértve a terasz vagy kert területét	m <sup>2</sup>	napi díj	500,00

## 4. számú táblázat A védett terület elnevezésének és jelének használata

Sorszám	A térítés tárgya	Az alapösszeg		Mérték dinárban
		Mértékegység	Az elszámolási időszak	
1.	A védett ingatlan elnevezésének és jelének felhasználása jogi személy nevében, üzleti dokumentumokban, termékjelölésekben, reklámokban és egyebekben szerződés szerint			
2.	Hozzájárulás hiányában a védett ingatlan elnevezésének és jelének a jogi személy elnevezésében, üzleti okiratokban, termékjelölésekben, reklámokban és egyebekben való használata	a védett terület nevének és jelének használatából származó éves bevétel		1%

## 5. számú táblázat A védett terület, annak részei és létesítményei látogatása

Sorszám	A térítés tárgya	Az alapösszeg		Mérték dinárban
		Mértékegység	Az elszámolási időszak	
1.	<b>A védett terület, annak részei és létesítményei látogatása</b>			
1.1.	felölt látogató részére	személyenként	nap	100,00
1.2.	a 8 és 18 év közötti gyermekek részére	személyenként	nap	50,00

## 6. számú táblázat Olyan létesítmények elfoglalásán alapuló térhasználat, amelyek megjelenésükkel rontják a védett terület tulajdonságait

Sorszám	A térítés tárgya	Az alapösszeg		Mérték dinárban
		Mértékegység	Az elszámolási időszak	
1.	Olyan létesítmények elfoglalásán alapuló térhasználat, amelyek megjelenésükkel rontják a védett terület tulajdonságait	m <sup>2</sup>		230,00



**5. szakasz**

A jelen határozat 4. szakaszában foglalt díjak megállapításának és fizetésének módjára, valamint az ezen díjakkal kapcsolatos minden egyéb kérdésre a törvény az irányadó.

**6. szakasz**

A jelen határozattal megállapított díjak a Kezelő törvény szerinti bevételét képezik, azokat a Kezelő számlájára kell befizetni, és a jelen határozat szerinti díjakból keletkezett pénzeszközöket a védett terület védelmére, fejlesztésére és előmozdítására kell fordítani.

**III.****ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK****7. szakasz**

Jelen Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

Újvidéken,

Szám: V-73/94

Keltezés: 2022. december 28.

**mgr. Fehér László, s. k.**  
A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG  
ELNÖKE

**5.**

Az újvidéki székhelyű Vajdaság Vizei Vízgazdálkodási Közvéllalatról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 53/2016. és 8/2019. szám) 24. szakasza 1. bekezdésének 17. pontja, valamint Az újvidéki székhelyű Vajdaság Vizei Vízgazdálkodási Közvéllalat statútuma 28. szakasza 1. bekezdésének 17. pontja alapján, figyelemmel a közjavak használati díjáról szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 95/2018., 49/2019. és 86/2019. szám - összehangolt dinár összeg, 156/2020. szám - összehangolt dinár összeg és 15/2021. szám - az összehangolt dinár összeg kiegészítése) 107. szakaszának 2. bekezdésére és a Begecsi-árok Természeti Park védelméről szóló határozat (Újvidék Város Hivatalos Lapja, 5/2022. szám) 10. szakaszára, az újvidéki székhelyű Vajdaság Vizei Vízgazdálkodási Közvéllalat Felügyelőbizottsága a 2022. december 28-án megtartott 6. ülésén

**1. táblázat A védett terület tevékenység végzésére, azaz a védett terület más módon történő használatára vonatkozó díj mértéke**

Sorszám	A térítés tárgya	Az alapösszeg		Érték dinárban
		Mértékegység	Az elszámolási időszak	
1.	<b>Vendéglátóipari létesítmények létesítése szállás, étkeztetés, ital-szolgáltatás céljából</b>			
1.1.	Táborok	m <sup>2</sup>	éves díj	20,00
1.2.	Állandó és helyhez kötött létesítmények étkezési és ital-szolgáltatások biztosítására (étterem, kávézó, bár, büfé, gyorsétterem, pékség, stb.), beleértve a tartozó terasz, azaz a kert területét	m <sup>2</sup>	éves díj	500,00
2.	<b>Kereskedelmi, kézműves, szolgáltatási és ipari létesítmények telepítése</b>			
2.1	Élelmiszer és egyéb termékek (textil, kozmetikumok, háztartási és mezőgazdasági egészségügyi és vegyi termékek, gyógyszerek, vetőmagok stb.) értékesítésére szolgáló létesítmények telepítése, valamint élelmiszerek, ajándéktárgyak és egyéb áruk piaci értékesítése			
2.1.1.	Mobil standok különféle áruk árusítására	m <sup>2</sup>	napi díj	300,00
3.	<b>Ásványi nyersanyagok kitermelése</b>			
3.1.	Köolajvezeték (éves díj)	m	éves díj	105,00

**HATÁROZATOT  
HOZOTT****A BEGECSI-ÁROK TERMÉSZETI PARK  
VÉDETT TERÜLETÉNEK  
2023. ÉVI HASZNÁLATI DÍJÁRÓL****I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. szakasz**

Jelen határozat megállapítja a Begecsi-árok Természeti Park védett területének (a továbbiakban: védett terület) 2023. évi használati díjának mértékét, a közjavak használati díjáról szóló törvénnyel (a továbbiakban: törvény) összhangban.

**2. szakasz**

A védett terület igénybevételére azon társaságok és egyéb jogi személyek, vállalkozók és polgárok (továbbiakban: használók), akik a védett terület és értékei előnyeit igénybe veszik, a védett területen tevékenységet végeznek, vagy a védett területen ingatlanlással és egyéb dolgokkal rendelkeznek, a védett területet pihenés, sportolás, rekreáció és hasonló szükségletek miatt felkeresik és a védett területet egyéb módon igénybe veszik, díjat kötelesek fizetni az újvidéki székhelyű Vajdaság Vizei Vízgazdálkodási Közvéllalatnak, mint a védett terület kezelőjének (a továbbiakban: Kezelő), éspedig az alábbiakra:

1. a védett területen folytatott tevékenységre,
2. nyaralók és egyéb nem kereskedelmi célú üdülésre szolgáló létesítmények létesítésére a védett területen,
3. sport-szabadidős tevékenységekre, rendezvények megtartására,
4. a védett terület elnevezésének és jelének használatára,
5. a védett terület, annak részei és létesítményei látogatására.

A jelen szakasz 1. bekezdésének 2. pontja értelmében nyaralónak és egyéb nem kereskedelmi célú létesítménynek minősülnek az olyan létesítmények, amelyeket a személyek alkalmi tartózkodására használnak, és amelyek használatából bevétel nem valósul meg.

**3. szakasz**

A védett terület használati díjának alapösszege és mértéke a törvény 107. szakaszával és a törvény 5. számú mellékletével összhangban került megállapításra.

**II. A VÉDETT TERÜLET HASZNÁLATI DÍJÁNAK MÉRTÉKE****4. szakasz**

A védett terület 2023. évi használati díjának mértékét az alábbiakra kell megállapítani:

Sorszám	A térítés tárgya	Az alapösszeg		Érték dinárban
		Mértékegység	Az elszámolási időszak	
4.	<b>Víz és vízgazdaság használata</b>			
4.1.	Védett területről származó vizet használó pontyozó	halastó területe ha-ban	éves díj	1 000,00
4.2.	Öntözési és lecsapolási csatornahálózat (éves díj)	m	éves díj	60,00
5.	<b>Létesítmények használata energetikai tevékenységek végzésére szolgáló létesítmények kialakításához (energia)</b>			
5.1.	Villamos energia átvitele és elosztása			
1.1.5.	Villamos légvezeték 400 kV, folyosó szélessége 25 m (éves díj)	m <sup>2</sup>	éves díj	40,00
2.1.5.	Villamos légvezeték 220 kV, folyosó szélessége 20 m	m <sup>2</sup>	éves díj	40,00
3.1.5.	Villamos légvezeték 110 kV, folyosó szélessége 15 m	m <sup>2</sup>	éves díj	45,00
4.1.5.	Villamos légvezeték 35 kV, folyosó szélessége 10 m	m <sup>2</sup>	éves díj	40,00
5.1.5.	Villamos légvezeték 20 vagy 10 kV, folyosó szélessége 5 m	m <sup>2</sup>	éves díj	40,00
6.1.5.	Földalatti távvezetékek - kábelek	m	éves díj	85,00
7.1.5.	Nagyobb (bemeneti) feszültségű trafóállomás 35 és 110 kV	m <sup>2</sup>		400,00
8.1.5.	MBTS 10 (20)/0,4 Kv és oszlop trafóállomás	létesítmény	éves díj	1 400,00
9.1.5.	Elosztó berendezés	m <sup>2</sup>	éves díj	240,00
5.2.	Víz- és gázvezetékes szállítása			
5.2.1	Vízszállítás a védett területről és azon keresztül	m	éves díj	350,00
6.	<b>Közlekedés, szállítás, építészet és telekommunikáció</b>			
6.1.	Közúti közlekedés és szállítás			
6.1.1	Községi út	km	éves díj	30 000,00
6.1.2	Nem besorolt erdei út	km	éves díj	30 000,00
6.1.3	Építőanyag és egyéb anyag szállítása	m <sup>3</sup>	túra	25,00
6.2.	Védett terület használata elektronikus kommunikációra			
6.1.2	Az elsődleges telefonhálózat felsővezetékének kiépítése	m	éves díj	100,00
6.2.2	Az elsődleges telefonhálózat földalatti vezetékének kiépítése	m	éves díj	50,00
6.3.2	A bázisállomás alatti m <sup>2</sup> területű (bérleti vagy szolgáltatási állapotú) elektronikus hírközlő berendezések elhelyezése		éves díj	3 000,00
6.3.	A védett terület használata rádiós és televíziós kommunikációra			
6.3.1.	Távközlési hálózat (optikai vezetékek)	m	éves díj	75,00
6.4.	Vízi közlekedés			
6.4.1.	Csónakok	hajó	éves díj	2 500,00
6.4.2.	ponton	hajó	éves díj	10 000,00
6.4.3.	tutajok	hajó	éves díj	22 000,00
7.	<b>Felvétel</b>			
7.1.1.	Játékfilmek	nap		12 000,00
7.2.1.	Dokumentumfilmek	nap		5 000,00
7.3.1.	Reklám filmek	nap		20 000,00
7.4.1.	Fényképezés	nap		2 000,00
7.5.1.	Hangfelvétel	nap		2 000,00
8.	<b>A növény- és állatvilág felhasználása és egyéb tevékenységek</b>			
8.1.	Gomba, gyógy- és ehető növények, egyéb erdei gyümölcsök és állatok (csiga stb.) gyűjtése			
8.1.1.	Gyűjtés, azaz természetes személyek általi szedés védett területen	Használati időszak	Gyűjtőnkénti éves díj	1 500,00
8.1.2.	Gyűjtés, azaz természetes személyek általi szedés védett területen	Használati időszak	Gyűjtőnkénti heti díj	450,00
8.1.3.	Gyűjtés, azaz természetes személyek általi szedés védett területen	Használati időszak	Gyűjtőnkénti napi díj	120,00

Sorszám	A térítés tárgya	Az alapösszeg		Érték dinárban
		Mértékegység	Az elszámolási időszak	
8.2.	Az erdők és mezők használata			
8.2.1.	Erdők kivágása	m <sup>3</sup>		50,00
8.3.	Vadvadászat			
8.3.1.	Vadvadászat	évente vadászónként	éves díj	2 100,00
8.3.2.	Vadvadászat	naponta vadászónként	napi díj	150,00
9.	<b>Reklámok elhelyezése</b>			
9.1.	A védett területen reklám- és tájékoztató táblák elhelyezése, kivéve a közlekedési és turisztikai jelzéseket	m <sup>2</sup>		15 000,00
9.2.	Hirdetőtáblák elhelyezése	m <sup>2</sup>		35 000,00

**2. számú táblázat A védett terület földjének felhasználása nyaralók és egyéb nem kereskedelmi célú üdülésre szolgáló létesítmények kialakítására a védett területen**

Sorszám	A térítés tárgya	Az alapösszeg		Mérték dinárban
		Mértékegység	Az elszámolási időszak	
1.	Vikendházak, villák és egyéb családi üdülési létesítmények	m <sup>2</sup>	éves díj	120,00
2.	Lakóépületek	m <sup>2</sup>	éves díj	250,00
3.	Lakóautók és lakókocsik	létesítmény	éves díj	3 000,00
4.	Sátorok	Sátor felülete m <sup>2</sup>	napi díj	30,00

**3. számú táblázat A védett terület használata sport- és rekreációs tevékenységre, rendezvények lebonyolítására**

Sorszám	A térítés tárgya	Az alapösszeg		Mérték dinárban
		Mértékegység	Az elszámolási időszak	
1.	A terület sportcélú felhasználása			
1.1.	Játzóterek, szabadtéri úszómedencék, lovardák, edzőpályák, strandok stb.	terület m <sup>2</sup> -ként	éves díj	35,00
1.2.	Tutajok, emelvények	m <sup>2</sup>	éves díj	1000,00
2.	A védett terület területének hasznosítása sport, turisztikai és kulturális rendezvények céljára			
2.1.	Sportolási, turisztikai és kulturális megnyilvánulásokhoz (fű- és gyümölcsgyűjtés, kaszálás, vadászat és horgászat, regatták és egyéb vízi versenyek, kulturális rendezvények, ünnepek)	nap	napi díj	25 000,00
2.2.	Vendéglátók, akik vendéglátóipari létesítményeken kívül, vásárokon és egyéb nyilvános rendezvényeken étkeztetést és italszolgáltatást nyújtanak	m <sup>2</sup>	napi díj	300,00
2.3.	Vendéglátók, akik élelmiszer- és italszolgáltatást nyújtanak ideiglenes és mobil vendéglátó egységekben, beleértve a terasz vagy kert területét	m <sup>2</sup>	napi díj	500,00

**4. számú táblázat A védett terület elnevezésének és jelének használata**

Sorszám	A térítés tárgya	Az alapösszeg		Mérték dinárban
		Mértékegység	Az elszámolási időszak	
1.	A védett ingatlan elnevezésének és jelének felhasználása jogi személy nevében, üzleti dokumentumokban, termékjelölésekben, reklámokban és egyébekben szerződés szerint			
2.	Hozzájárulás hiányában a védett ingatlan elnevezésének és jelének a jogi személy elnevezésében, üzleti okiratokban, termékjelzésekben, reklámokban és egyébekben való használata	a védett terület nevének és jelének használatából származó éves bevétel		1%

**5. számú táblázat A védett terület, annak részei és létesítményei látogatása**

Sorszám	A térítés tárgya	Az alapösszeg		Mérték dinárban
		Mértékegység	Az elszámolási időszak	
1.	A védett terület, annak részei és létesítményei látogatása			
1.1.	felölt látogató részére	személyenként	nap	100,00
1.2.	a 8 és 18 év közötti gyermekek részére	személyenként	nap	50,00

**6. számú táblázat Olyan létesítmények elfoglalásán alapuló térhasználat, amelyek megjelenésükkel rontják a védett terület tulajdonságait**

Sorszám	A térítés tárgya	Az alapösszeg		Mérték dinárban
		Mértékegység	Az elszámolási időszak	
1.	Olyan létesítmények elfoglalásán alapuló térhasználat, amelyek megjelenésükkel rontják a védett terület tulajdonságait	m <sup>2</sup>		230,00

**5. szakasz**

A jelen határozat 4. szakaszában foglalt díjak megállapításának és fizetésének módjára, valamint az ezen díjakkal kapcsolatos minden egyéb kérdésre a törvény az irányadó.

**6. szakasz**

A jelen határozattal megállapított díjak a Kezelő törvény szerinti bevételét képezik, azokat a Kezelő számlájára kell befizetni, és a jelen határozat szerinti díjakból keletkezett pénzeszközöket a védett terület védelmére, fejlesztésére és előmozdítására kell fordítani.

**III.****ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK****7. szakasz**

Jelen Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

Újvidéken,  
Szám: V-73/96  
Keltetés: 2022. december 28.

**mgr. Fehér László, s. k.**  
A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG  
ELNÖKE

**Megjegyzés:**

A jogszabályok és egyéb jogi aktusok közzétételéről szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 54/2014., 29/2017. és 12/2018. szám) 5. szakaszának 2. bekezdésével összhangban, Vajdaság Autonóm Tartomány jelen Hivatalos Lapjában nem tesszük közzé a Külön részt.









## TARTALOM

Sorszám	Tárgy	Oldal	Sorszám	Tárgy	Oldal
<b>ÁLTALÁNOS RÉSZ</b>					
<b>TARTOMÁNYI KORMÁNY</b>					
1.	Határozat a 2023-as évi általános szakmai továbbképzések programjának, valamint a vezetők 2023-as évi továbbképzési programjának meghatározásáról	1	10.	Határozat a tartományi pénzügyi segédtitkár felmentéséről	
2.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány köztulajdonában levő építési földterület 2023. évi elidegenítési programjáról	21	11.	Határozat a palánkai Gerontológiai Központ igazgatóbizottsági tagjának felmentéséről	
<b>VAJDASÁG VÍZEI VKV, ÚJVIDÉK FELÜGYELŐBIZOTTSÁGA</b>					
3.	Határozat a Beljanska Bara Természeti Park védett területének 2023. évi használati díjáról	22	12.	Határozat a palánkai Gerontológiai Központ igazgatóbizottsági tagjának kinevezéséről	
4.	Határozat a Jegricska Természeti Park védett területének 2023. évi használati díjáról	25	13.	Határozat az Élelmiszertechnológiai Tudományos Intézet igazgatóbizottsági tagjának felmentéséről	
5.	Határozat a Begecsi-árok Természeti Park védett területének 2023. évi használati díjáról	29	14.	Határozat az Élelmiszertechnológiai Tudományos Intézet igazgatóbizottsági tagjának kinevezéséről	
<b>KÜLÖN RÉSZ</b>					
<b>TARTOMÁNYI KORMÁNY</b>					
6.	Határozat a Palics Park Kft. 2021. évi nyereségének felosztásáról szóló határozat jóváhagyásáról		<b>VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY KÉPVISELŐHÁZÁNAK ADMINISZTRATÍV ÉS MANDÁTUMVIZSGÁLÓ BIZOTTSÁGA</b>		
7.	Határozat a Tartományi Természetvédelmi Intézet 2023. évi természeti javak védelmi programjának jóváhagyásáról		15.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza megbízott főtitkár-segédje megbízatásának megszüntetéséről	
8.	Határozat topolyai Mezőgazdasági Iskola és Diákotthon Statútumának jóváhagyásáról		16.	Határozat a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza megbízott főtitkár-segédjének tisztségbe helyezéséről	
9.	Határozat a Vajdaság Autonóm Tartomány Költségvetési Felügyelőszolgálat megbízott igazgatója tisztségben történő munkavégzésének megszüntetéséről		17.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza megbízott főtitkár-segédje megbízatásának megszüntetéséről	
<b>TARTOMÁNYI OKTATÁSI, JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI - NEMZETI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG</b>					
			18.	Határozat a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza megbízott főtitkár-segédjének tisztségbe helyezéséről	
			19.	Határozat a Pszichológia 2 című, gimnáziumi második osztályos tankönyv szlovák nyelvű fordítása kiadásának és használatának jóváhagyásáról	

ELVESZÍTETT OKMÁNYOK ÉRVÉNYTELENÍTÉSE: 300 dinár

Folyószámla: 340-15329-18 /hivatkozási szám 13/D.o.o. Magyar Szó Kft., Novi Sad, Vojvode Mišića 1.

A hirdetés szövegét a befizetésre vonatkozó elismervénnyel /egy példány vagy a befizetőlap fénymásolata/ az alábbi címre kell elküldeni:

Službeni list APV, D.o.o. Magyar Szó Kft., Vojvode Mišića 1., Novi Sad,

Kiadja: A Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi – Nemzeti Közösségi Titkárság.

Felelős szerkesztő: Dijana Katona, tel.: 021/ 487 44 27.

Nyomtatja: D.o.o. Magyar Szó Kft., FORUM Nyomda, Vojvode Mišića 1., Novi Sad.

Telefonszámok: szerkesztőség 064 805 5142, előfizetési osztály (021) 557-304, hirdetőosztály 021 456 832, E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs