



ÚRADNÝ VESTNÍK

AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY

Úradný vestník APV vychádza podľa potreby v šiestich jazykoch: srbskom, maďarskom, slovenskom, rumunskom, rusínskom a chorvátskom. - Rukopisy sa nevracajú - Inzeráty podľa sadzby	Nový Sad 24. decembra 2025 Číslo 65 Ročník LXXVI	Ročné predplatné: 15.000 dinárov. - Reklamačná lehota 15 dní. - Redakcia a administrácia: - Nový Sad, Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8397 COBISS.SR-ID 17394434 E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs
--	---	--

VŠEOBECNÁ ČASŤ

1746.

Podľa článku 35 a 36 odsek 1 Pokrajinského parlamentného uznesenia o Pokrajinskej vláde (Úradný vestník APV číslo 37/2014), ako aj článku 35 Pokrajinského parlamentného uznesenia o rozpočte Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok 2026 (Úradný vestník APV číslo 63/2025)

Pokrajinská vláda na zasadnutí 24. decembra 2025 vyniesla

POKRAJINSKÚ VYHLÁŠKU O VRÁTENÍ NESTROVENÝCH ROZPOČTOVÝCH PROSTRIEDKOV INÝCH UŽÍVATEĽOV VEREJNÝCH PROSTRIEDKOV, KTORÍ NIE SÚ ZAPOJENÍ DO SYSTÉMU KONSOLIDOVANÉHO ÚČTU TREZORU AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY A PATRIA DO VEREJNÉHO SEKTORA

Článok 1

Touto vyhláškou sa upravujú lehoty, spôsob, ako aj postup vrátenia nestrovených rozpočtových prostriedkov na účet realizácie rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (ďalej: rozpočet AP Vojvodiny) inými užívateľmi verejných prostriedkov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, ktorí patria do verejného sektora a ktorí nie sú zapojení do systému konsolidovaného účtu trezoru Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (ďalej: ostatní užívatelia verejných prostriedkov).

V zmysle odseku 1 sa pod inými užívateľmi verejných prostriedkov rozumejú: verejné podniky, ktoré založila Autonómna pokrajina Vojvodina (ďalej: AP Vojvodina) a právnické osoby, nad ktorými AP Vojvodina má priamu alebo nepriamu kontrolu nad vyše 50 % kapitálu alebo vyše 50 % hlasov v riadiacom orgáne.

Článok 2

Vrátenie prostriedkov z článku 1 sa vzťahuje na prostriedky, ktoré užívatelia verejných prostriedkov nestrovnili na financovanie nákladov a výdavkov v roku 2025, resp. pre ktoré sa nevykonalo prevzatie záväzkov a prevedené im boli záverečne s 31. decembrom 2025 – v súlade s aktom o rozpočte a výročným programom práce/finančným plánom za rok 2025.

Článok 3

Lehota vrátenia nestrovených rozpočtových prostriedkov prevedených v roku 2025 na účet realizácie rozpočtu AP Vojvodiny je 31. januára 2026.

Článok 4

Suma prostriedkov na vrátenie sa určuje ako rozdiel medzi prostriedkami, čo sa im previedli z rozpočtu AP Vojvodiny na rok 2025 na bežnú prácu a na realizáciu programových aktivít a/alebo projektov určených ročným programom práce a finančným plánom a sumou záväzkov prevzatých v súlade so schváleným programom práce a finančným plánom za rok 2025.

Článok 5

Iní užívatelia verejných prostriedkov z článku 1 odsek 2 sú povinní – najneskôr do 29. januára 2026 – doručiť priamemu rozpočtovému užívateľovi, ktorý im previedol prostriedky, údaje o sume prostriedkov na vrátenie, určené spôsobom určeným touto vyhláškou, na tlačive Vrátenie prostriedkov iných užívateľov verejných prostriedkov (VUVP), ktoré je súčasťou tejto vyhlášky.

Článok 6

Priami rozpočtoví užívatelia, ktorí previedli prostriedky, sú povinní vykonať previerku údajov z tlačiva VUVP a údajov zo správy o realizácii programových aktivít a/alebo projektov uskutočnených v súlade s programom práce, resp. finančným plánom iných užívateľov verejných prostriedkov.

Článok 7

Po previerke údajov z tlačiva VUVP priamy rozpočtový užívateľ overuje tlačivo a doručuje ho Pokrajinskému sekretariátu financií pre potreby evidovania v hlavnej knihe konsolidovaného účtu trezoru na základe ustálenej sumy prostriedkov na vrátenie v prospech rozpočtu AP Vojvodiny.

Článok 8

Prevedené prostriedky z rozpočtu AP Vojvodiny v roku 2025 na financovanie bežnej práce užívateľov verejných prostriedkov v tom roku, pre ktoré sa neprevzali záväzky do konca roku 2025, sa nemôžu používať v roku 2026.

Článok 9

Prostriedky alebo časť prostriedkov prijatých z rozpočtu AP Vojvodiny za rok 2025 na realizáciu určitých programov, resp. programových aktivít a/alebo projektov, čo sa plánovali v ročnom programe práce a

finančnom pláne, môžu zostať na užívaní u iných užívateľov verejných prostriedkov, ak sa ich realizácia z opodstatnených dôvodov nezačala alebo prebieha, za písomného súhlasu priameho rozpočtového užívateľa, ktorý vykonal prevod prostriedkov.

Článok 10

Iní užívatelia verejných prostriedkov z článku 9 podávajú žiadosť o zadržanie nestrovených prostriedkov priamemu rozpočtovému užívateľovi, ktorý vykonal ich výplatu, na tlačive Žiadosť o posúdenie opodstatnenosti (VUVP/1), ktoré je súčasťou tejto vyhlášky.

Priamy rozpočtový užívateľ posudzuje opodstatnenosť žiadosti užívateľov verejných prostriedkov o zadržanie nestrovených prostriedkov a ak ju pokladá za opodstatnenú, poskytuje súhlas, aby nestrovené prostriedky v žiadanej sume zostali na užívaní iných užívateľov verejných prostriedkov na účel určený ročným programom práce/finančným plánom, resp. na realizáciu programových aktivít a/alebo projektov.

Prostriedky z predchádzajúceho odseku tohto článku ostatní užívatelia verejných prostriedkov sú povinní zapojiť do výročného programu práce, resp. do finančného plánu na rok 2026.

Článok 11

S prostriedkami prevedenými ostatným užívateľom verejných prostriedkov z rozpočtu AP Vojvodiny v predchádzajúcich rokoch, ktoré sa do konca roku 2025 nestrovi na účel, na ktorý sa dostali, v súlade s ročným programom práce, resp. finančným plánom, sa nakladá v súlade s touto vyhláškou.

Článok 12

Toto pokrajinské parlamentné uznesenie nadobúda účinnosť v deň uverejnenia v Úradnom vestníku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a uplatňovať sa bude od 1. januára 2025.

POKRAJINSKÁ VLÁDA

Číslo: 005102696 2025 09413 000 000 060 070 04 002
Nový Sad 24. decembra 2025

PREDSEDNÍČKA
Pokrajinskej vlády
Maja Gojković

Tlačivo VUVP

VRÁTENIE PROSTRIEDKOV INÝCH UŽÍVATEĽOV VEREJNÝCH PROSTRIEDKOV NA ROK 2025

Iní užívatelia verejných prostriedkov rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny _____

DIČ _____; IČ _____; sídlo _____; adresa _____.

Číslo účtu _____; názov účtu _____.

Z účtu realizácie rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny zo strany _____

(názov priameho rozpočtového užívateľa, ktorý vykonal transfer prostriedkov)

Prostriedky vyplatené v roku 2024 a prevedené z predchádzajúcich rokov do roku 2025 sú prostriedky na tieto účely:

Ekon. klasif. (subanalitické konto)	Názov konta	Programová aktivita/projekt (kód)	Programová aktivita/projekt (názov)	Prostriedky z predchádzajúcich rokov prevedené do roku 2025	Suma prevzatých záväzkov v roku 2025 spolu so záväzkami prevedenými z predchádzajúcich rokov	Zaplatené záväzky v roku 2025 z kolóny 6	Suma prostriedkov na vrátenie do rozpočtu
1	2	3	4	5	6	7	8 (7 – 6)
			Spolu:				

INÝ UŽÍVATEĽ VEREJNÝCH PROSTRIEDKOV

(oprávnená osoba)

SÚHLAS k uvedeným údajom overuje
PRIAMY ROZPOČTOVÝ UŽÍVATEĽ _____

Tlačivo VUVP/1

(názov iného užívateľa verejných prostriedkov)

(DIČ)

(identifikačné číslo)

(sídlo a adresa)

(priamy rozpočtový užívateľ, ktorý previedol prostriedky)

**ŽIADOSŤ O POSÚDENIE OPODSTATNENOSTI
prevodu nestrovených rozpočtových prostriedkov do nasledujúceho rozpočtového roka**

Programová aktivita/projekt (uviesť kód a názov)¹ _____

Suma záväzkov prebraných záverečne s 31. 12. 2025 _____

Prevedené prostriedky z rozpočtu na realizáciu programovej aktivity/projektu záverečne s 31. 12. 2025 _____

Suma nevyčerpaných prostriedkov k 31. 12. 2025 _____

Prosím, aby nevyčerpané prostriedky – v sume _____ – zostali k dispozícii na použitie v nasledujúcom rozpočtovom roku druhému prijímateľovi verejných prostriedkov na realizáciu programovej aktivity/projektu, t. j. na účel určený pracovným programom a finančným plánom do ukončenia aktivity, najneskôr do _____.

Z d ô v o d n e n i e

Programová aktivita, resp. projekt sa nere realizoval z nasledujúcich dôvodov: _____

Plánovaná lehota ukončenia programovej aktivity/projektu: _____

oprávnená osoba iného užívateľa verejných prostriedkov

(dátum)

(názov priameho rozpočtového užívateľa)

¹ Pre každú programovú aktivitu/projekt je potrebné doručiť osobitnú žiadosť na posúdenie oprávnenosti.

**SÚHLAS K PREVODU NESTROVENÝCH ROZPOČTOVÝCH PROSTRIEDKOV
DO NASLEDUJÚCEHO ROZPOČTOVÉHO ROKA²**

Na základe žiadosti o posúdenie opodstatnenosti prevodu prostriedkov do nasledujúceho rozpočtového roka, zapísanej v: _____,

pod číslom _____,

(názov priameho rozpočtového užívateľa)

udeľuje sa súhlas, že nevyčerpané prostriedky v sume _____ zostanú na použitie inému užívateľovi verejných prostriedkov

(názov iného užívateľa verejných prostriedkov)

na realizáciu _____,
(názov programovej aktivity/projektu)

a zaväzuje sa tie isté zaradiť do ročného programu práce/finančného plánu na rok 2026.
Nová lehota na realizáciu programu/programovej aktivity/projektu je _____.

Oprávnená osoba priameho rozpočtového užívateľa

(dátum) roku

² Súhlas s presunom nevyčerpaných rozpočtových prostriedkov do budúceho roka sa predkladá pri každej jednotlivjej žiadosti o posúdenie opodstatnenosti.

1747.

Podľa článku 12 odsek 1 Pokrajinskej vyhlášky o odbornom zdokonaľovaní a ušpôsobovaní úradníkov v pokrajinských orgánoch správy a odborných službách Pokrajinskej vlády (Úradný vestník APV číslo 12/19 a 53/22) a čl. 35 a 36 odsek 2 Pokrajinského parlamentného uznesenia o Pokrajinskej vláde (Úradný vestník APV číslo 37/14)

Pokrajinská vláda na zasadnutí 24. decembra 2025 v y n i e s l a

UZNESENIE**Článok 1**

Určuje sa Všeobecný program školenia na rok 2026, ktorý je súčasťou tohto uznesenia.

Článok 2

Určuje sa Program školenia vedúcich na rok 2026, ktorý je súčasťou tohto uznesenia.

Článok 3

Toto uznesenie nadobúda účinnosť ôsmym dňom po uverejnení v Úradnom vestníku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

POKRAJINSKÁ VLÁDA

Číslo: 005102696 2025 09413 000 000 060 070 04 003
Nový Sad 24. decembra 2025

PREDSEDNÍČKA
Pokrajinskej vlády
Maja Gojković

VŠEOBECNÝ PROGRAM ŠKOLENIA NA ROK 2026

OBSAH

1. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONAĽOVANIA: OSOBNÝ ROZVOJ	11
1.1. PÁŤ SPÔSOBOV, AKO EFEKTÍVNE VYKONÁVAŤ PRÁCU	11
1.2. RIADENIE ZMIEN	11
1.3. AKÍ SME EMOČNE INTELIGENTNÍ	12
1.4. ANTISTRES DIELŇA	12
1.5. AKO ZLEPŠIŤ MEDZIĽUDSKÉ ZRUČNOSTI	13
1.6. DUŠEVNÁ POHODA (WELL-BEING)	13
2. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONAĽOVANIA: DOBRÁ SPRÁVA	14
2.1. ELEKTRONICKÉ KANCELÁRSKE PODNIKANIE	14
3. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONAĽOVANIA: OCHRANA ĽUDSKÝCH PRÁV	14
3.1. OCHRANA ĽUDSKÝCH PRÁV	14
3.2. PRÁVA PRÍSLUŠNÍKOV NÁRODNOSTNÝCH MENŠÍN	15
3.3. OCHRANA PRÁV OSÔB SO ZDRAVOTNÝM POSTIHNUTÍM	16
3.4. OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV	16
3.5. OCHRANA PRED DISKRIMINÁCIOU VO VEREJNEJ SPRÁVE	16
4. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONAĽOVANIA: DIGITÁLNA GRAMOTNOSŤ	17
4.1. POKROČILÉ SPRACOVANIE TEXTU	17
4.2. BEZPEČNÉ POUŽÍVANIE IKT	17
4.3. TABUĽKOVÉ VÝPOČTY	18
5. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONAĽOVANIA: OBCHODNÁ KOMUNIKÁCIA	19
5.1. SILA SPÄTNEJ VÄZBY	19
5.2. ZRUČNOSTI RIADENIA A RIEŠENIA KONFLIKTOV	19
5.3. ASERTÍVNA KOMUNIKÁCIA	19
6. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONAĽOVANIA: SPRACOVANIE NORMATÍVNYM PROCESOM	20
6.1. UPLATŇOVANIE GRAMATICKÝCH, ŠTÝLOVÝCH A PRAVOPISNÝCH PRAVIDIEL PRI VYPRACOVANÍ PRÁVNÝCH PREDPI- SOV	20
7. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONAĽOVANIA: PREVENCIA KORUPCIE	20
7.1. ETIKA A INTEGRITA	20
7.2. ZNEMOŽNENIE STRETU ZÁJMOV, KONTROLA MAJETKU FUNKCIONÁROV A REGISTRE	21
7.3. NÁVRH, IMPLEMENTÁCIA A MONITOROVANIE PLNENIA PLÁNOV INTEGRITY	21
7.4. OCHRANA OZNAMOVATEĽOV – POKROČILÁ ÚROVEŇ	23
7.5. PRÁVO NA PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM VEREJNÉHO VÝZNAMU	24
8. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONAĽOVANIA: SPRÁVNE KONANIE	24
8.1. PRIEBEH PRVOSTUPNÉHO SPRÁVNEHO KONANIA AŽ DO PRIJATIA ROZHODNUTIA	24
8.2. RIADNE A MIMORIADNE OPRAVNÉ PROSTRIEDKY V SPRÁVNOM KONANÍ	24
8.3. VYPRACOVANIE ZDÔVODNENIA ROZHODNUTIA V SPRÁVNOM KONANÍ	25
8.4. UPLATNENIE ZSK V PRAXI	25
9. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONAĽOVANIA: INŠPEKČNÝ DOZOR	25
9.1. VÝKON ROZHODNUTIA PRIJATÉHO V KONANÍ O INŠPEKČNOM DOHLEDE	25
9.2. HODNOTENIE RIZIKA A PROPORCIONALITA PRI INŠPEKČNOM DOZORE	26
9.3. OBJEDNÁVKA NA KONTROLNÝ DOZOR	26
9.4. PREVENTÍVNE ČINNOSTI INŠPEKCIE	26
10. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONAĽOVANIA: FINANČNÉ MATERIÁLNE HOSPODÁRENIE	28
10.1. FINANČNÉ HOSPODÁRENIE A KONTROLA	28
10.2. HODNOTENIE A MONITOROVANIE KAPITÁLOVÝCH PROJEKTOV	29
10.3. VYPRACOVANIE FINANČNÝCH PLÁNOV UŽÍVATEĽA – ZELENÉ ROZPOČTOVANIE	29
10.4. ROZPOČTOVÉ ÚČTOVNÍCTVO A VÝKAZNÍCTVO	29
11. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONAĽOVANIA: VEREJNÉ OBSTARÁVANIE	30
11.1. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE – PRÍPRAVA SÚBEHOVEJ DOKUMENTÁCIE	30

11.2. OBSTARÁVANIE, NA KTORÉ SA NEVZŤAHUJE ZÁKON O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ.....	30
11.3. TECHNIKY A NÁSTROJE VO VEREJNOM OBSTARÁVANÍ.....	31
12. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONAĽOVANIA: RIADENIE PROGRAMOV A PROJEKTOV A MEDZINÁRODNOU ROZVOJOVOU POMOCOU.....	32
12.1. NÁSTROJ PREDVSTUPOVEJ POMOCI EURÓPSKEJ ÚNIE.....	32
13. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONAĽOVANIA: RIADENIE ĽUDSKÝCH ZDROJOV.....	32
13.1. ÚLOHA JEDNOTIEK ODBORNÝCH KÁDROV V RIADENÍ ĽUDSKÝCH ZDROJOV NA ZÁKLADE KOMPETENCIÍ.....	32
13.2. PREDPISY A POSTUPY V PROCESE PRIJÍMANIA ZAMESTNANCOV A METÓDY A TECHNIKY PRI VÝBERE KÁDROV.....	33
13.3. URČOVANIE PRACOVNÝCH CIEĽOV A HODNOTENIE ÚRADNÍKOV A KARIÉRNÝ ROZVOJ.....	33
13.4. ANALÝZA PRACOVNEJ NÁPLNE PRACOVÍSKA A VYPRACOVANIE PRAVIDIEL O VNÚTORNEJ ORGANIZÁCII A SYSTÉMI-ZÁCII PRACOVÍSK NA ZÁKLADE KOMPETENCIÍ.....	34
13.5. DISCIPLINÁRNA ZODPOVEDNOSŤ.....	34
13.6. PREDCHÁDZANIE ZNEUŽÍVANIU V PRÁCI – MOBING.....	35
13.7. ŠKOLENIA NA HODNOTENIE BEHAVIORÁLNYCH KOMPETENCIÍ.....	35
14. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONAĽOVANIA: SPRÁVA ÚDAJOV.....	37
14.1. AKO VYTVORIŤ DOBRÚ SPRÁVU.....	37
14.2. POKROČILÉ FUNKCIE V EXCELI.....	37
15. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONAĽOVANIA: STYKY S VEREJNOSŤOU.....	38
15.1. PREKONAJTE TRÉMU, PRV NEŽ ONA PREKONÁ VÁS.....	38
15.2. SOCIÁLNE SIETE VO VEREJNEJ SPRÁVE.....	38
16. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONAĽOVANIA: IT PRÁCE.....	38
16.1. INFORMAČNÁ BEZPEČNOSŤ – SYSTÉMY IKT OSOBITNÉHO VÝZNAMU.....	38
17. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONAĽOVANIA: RODOVÁ ROVNOSŤ.....	39
17.1. RODOVO CITLIVÝ JAZYK VO VEREJNEJ SPRÁVE.....	39
17.2. ŠKOLENIE OSÔB ZODPOVEDNÝCH ZA RODOVÚ ROVNOSŤ.....	39
18. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONAĽOVANIA: ZELENÁ AGENDA.....	41
18.1. ZELENÉ VEREJNÉ OBSTARÁVANIE.....	41
19. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONAĽOVANIA: INOVÁCIE A DIGITÁLNY VEK.....	41
19.1. VYUŽITIE UMELEJ INTELIGENCIE VO VEREJNEJ SPRÁVE.....	41

1. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONAĽOVANIA: OSOBNÝ ROZVOJ

Názov programu školenia	1.1. PÄŤ SPÔSOBOV, AKO EFEKTÍVNE VYKONÁVAŤ PRÁCU
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Behaviorálna kompetencia: Riadenie úloh a dosahovanie výsledkov.
Cieľ programu	Posilnenie kapacity zamestnancov v precvičovaní techník, ktoré prispievajú k väčšej efektívnosti pri vykonávaní práce.
Opis programu a tematických celkov	Produktivita a efektívnosť pri vykonávaní práce; Najdôležitejšie výzvy pre produktivitu a efektívnosť na pracovisku; Rozdiely medzi efektívnym a neefektívnym pracovným výkonom; Faktory produktivity a efektívnosti na pracovisku; Interné a externé straty času; Dôsledky neefektívnosti na individuálnej a kolektívnej úrovni; Výhody efektívneho pracovného výkonu; Prečo by sme sa mali usilovať o efektívnejšiu verejnú správu?; Ako môžeme byť efektívnejší pri vykonávaní práce?
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

Názov programu školenia	1.2. RIADENIE ZMIEN
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Behaviorálna kompetencia: Orientácia na učenie a zmeny.
Cieľ programu	Posilnenie schopnosti účastníkov aplikovať rôzne prístupy k riadeniu zmien v pracovnom prostredí prostredníctvom učenia a aplikovať získané zručnosti pri znižovaní odporu voči zmenám.
Opis programu a tematických celkov	Zmena, funkcie zmeny a význam pre organizačný rozvoj; Typológia zmien – typy a charakteristiky zmien; Potreba zmeny a spôsoby reakcie na zmeny; Učenie a zmeny v podnikateľskom prostredí; Vedomosti a konkurencieschopnosť v modernom svete; Odolnosť voči zmenám; Model riadenia zmien; Prvky plánu riadenia zmien; Agenti zmeny – osoba alebo tím, ktorý riadi proces zmeny; Vytvorenie procesu zmeny – rámca riadenia zmien.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

Názov programu školenia	1.3. AKÍ SME EMOČNE INTELIGENTNÍ
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Behaviorálna kompetencia: Budovanie a udržiavanie profesionálnych vzťahov.
Cieľ programu	Zdokonaľovanie schopností porozumieť vlastným a cudzím emóciám ako základ pre budovanie a udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov.
Opis programu a tematických celkov	Koncept emócií; Význam emocionálnej inteligencie; Rozvoj konceptu emocionálnej inteligencie; Kompetencie emocionálnej inteligencie; Základné zložky emocionálnej inteligencie; Ako zvýšiť emocionálnu inteligenciu?; Kritériá na meranie emocionálnej inteligencie; Význam emocionálnej inteligencie; Rozvíjanie emocionálnej inteligencie; Emocionálna inteligencia v práci; Emocionálna inteligencia a vedenie.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

Názov programu školenia	1.4. ANTISTRES DIELŇA
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Behaviorálna kompetencia: Orientácia na učenie a zmeny.
Cieľ programu	Zvládnutie techník, ktoré umožňujú zlepšenie fyzického, psychického a emocionálneho stavu a prispievajú k vytváraniu predpokladov pre vytvorenie pozitívneho a stimulujúceho pracovného prostredia.
Opis programu a tematických celkov	Hry na zlepšenie všeobecného psychofyzického stavu; Dýchacie techniky v stresových situáciách; Techniky na zvýšenie pracovného nadšenia; Kultivácia vnútorného pokoja; Prekonanie smútku; Zvyšovanie úrovne sebavedomia; Zmiernenie nepohodlia v stresových situáciách; Rôzne prístupy k riešeniu problémov v stresových situáciách. Stratégie riadenia stresu; Úloha ľudských zdrojov pri riadení stresu na pracovisku; Dlhodobé zmeny v riadení stresu na pracovisku.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

Názov programu školenia	1.5. AKO ZLEPŠIŤ MEDZIĽUDSKÉ ZRUČNOSTI
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Behaviorálna kompetencia: Budovanie a udržiavanie profesionálnych vzťahov.
Cieľ programu	Zvládnutie techník na zlepšenie medziľudských zručností.
Opis programu a tematických celkov	Čo sú to medziľudské zručnosti; Emocionálna inteligencia a medziľudské zručnosti; Emocionálne kompetencie; Komunikácia ako medziľudský vzťah; Typy komunikácie; Prekážky v komunikácii; Konflikty ako narušenie medziľudských vzťahov; Vedenie a medziľudské vzťahy; Ako zlepšiť medziľudské zručnosti; Ako zlepšiť medziľudské zručnosti.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

Názov programu školenia	1.6. DUŠEVNÁ POHODA (WELL-BEING)
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Behaviorálna kompetencia: Orientácia na učenie a zmeny.
Cieľ programu	Podpora účastníkov pri udržiavaní a zlepšovaní duševnej pohody, znižovaní stresu a dosahovaní lepšieho fyzického zdravia.

Opis programu a tematických celkov	Význam duševného zdravia pre celkovú pohodu jednotlivca; Čo si myslíme, že nás urobí šťastnými? – Nepochopenie konceptu šťastia; Prečo sú naše očakávania nízke?; Špecifické stresory vo verejnej správe (práca s občanmi, byrokratický systém, pracovný tlak atď.); Stratégie na prekonávanie ťažkých situácií: pretváranie negatívnych myšlienok, optimizmus, meditácia, rozvoj emocionálnej inteligencie, budovanie a udržiavanie silných vzťahov s rodinou, priateľmi a kolegami, stanovovanie realistických cieľov, učenie sa nových zručností atď.; Zdravé jedlo a jeho vplyv na náladu; Prestávka alebo obmedzenie používania obrazoviek a aplikácií („digitálny detox“); Ako zlepšiť svoje šťastie (fyzická aktivita, dobrý spánok, dobrá práca, priatelia, rodina, láskavosť...)? Akčný plán: Vypracovať individuálny plán na zlepšenie duševnej pohody.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

2. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALOVANIA: DOBRÁ SPRÁVA

Názov programu školenia	2.1. ELEKTRONICKÉ KANCELÁRSKE PODNIKANIE
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Všeobecné funkčné kompetencie: Organizácia a práca orgánov autonómnej pokrajiny, t. j. lokálnej samosprávy v Srbskej republike; Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť pracovných administratívnych a technických záležitostí.
Cieľ programu	Posilnenie kapacít úradníkov v oblasti uplatňovania pravidiel a postupov kancelárskych úkonov.
Opis programu a tematických celkov	Pojem a význam kancelárskych úkonov; Základné pojmy v kancelárskych úkonoch; Softvérové riešenia na vykonávanie kancelárskych úloh; Prijímanie, kontrola, usporiadanie a zaznamenávanie dokumentov a digitalizácia dokumentov; Časti úradného aktu; Používanie elektronického podpisu a pečate; Jedinečný záznam predmetov; Štítky na odvodzovanie aktov; Sledovanie efektívnosti a včasnosti práce orgánov verejnej správy; Doručovanie elektronických dokumentov a zasielanie pošty; Archivovanie predmetov; Elektronický dokument (platnosť, dôkazná hodnota, originál, kópia a osvedčenie); Elektronická identifikácia (schémy elektronickej identifikácie používané pri komunikácii s orgánmi verejnej správy); Dôveryhodné služby; Používanie elektronického podpisu; Elektronická pečať.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

3. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALOVANIA: OCHRANA ĽUDSKÝCH PRÁV

Názov programu školenia	3.1. OCHRANA ĽUDSKÝCH PRÁV
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Všeobecné funkčné kompetencie: Organizácia a práca orgánov autonómnej pokrajiny, t. j. lokálnej samosprávy v Srbskej republike.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí účastníkov o realizácii a ochrane ľudských práv a slobôd, rešpektovaní princípov dobrej správy, ako aj významu vnútorných kontrolných mechanizmov z hľadiska ľudských práv a princípov dobrej správy.
Opis programu a tematických celkov	Koncept ľudských práv: Prehľad medzinárodného rámca v kontexte medzinárodných záväzkov našej krajiny; Mechanizmus podávania správ orgánom OSN pre dohody o ľudských právach a Rade OSN pre ľudské práva; Koncepcia, právomoci a povinnosti Rady pre monitorovanie implementácie odporúčaní mechanizmov OSN pre ľudské práva; Úloha a dôležitosť využívania odporúčaní mechanizmov OSN pre ľudské práva ako operačného nástroja v práci a relevantného podkladu pre tvorbu aktivít a dokumentov v kontexte zlepšovania a ochrany ľudských práv príslušníkov citlivých sociálnych skupín; Ústavný, legislatívny a strategický rámec v oblasti ľudských práv; Zásady dobrej správy; Občania v obzvlášť citlivom postavení – postoj správnych orgánov k občanom v obzvlášť citlivom postavení; Osobitné opatrenia na podporu, pomoc a ochranu občanov v obzvlášť citlivom postavení; Postup kontroly zákonnosti a správnosti práce správnych orgánov; Účast' občianskej spoločnosti na podpore a ochrane ľudských práv.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

Názov programu školenia	3.2. PRÁVA PRÍSLUŠNÍKOV NÁRODNOSTNÝCH MENŠÍN
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Všeobecné funkčné kompetencie: Organizácia a práca orgánov autonómnej pokrajiny, t. j. lokálnej samosprávy v Srbskej republike.
Cieľ programu	Oboznámenie účastníkov s právami príslušníkov národnostných menšín, ktoré sú pozitívne garantované právnymi predpismi, ako aj s úlohou a povinnosťami pokrajinských orgánov pri realizácii práv príslušníkov národnostných menšín.
Opis programu a tematických celkov	Medzinárodné štandardy práv menšín (Rámcový dohovor na ochranu národnostných menšín a Európska charta regionálnych alebo menšinových jazykov); Prehľad normatívneho a inštitucionálneho rámca (vrátane strategických dokumentov, ústavných riešení a domácej legislatívy) o právach príslušníkov národnostných menšín; Pojem národnostná menšina; Všeobecné pravidlá o osobitnom zozname voličov národnostnej menšiny (normatívny rámec, postup pri vedení a aktualizácii údajov v osobitnom zozname voličov, postup pri zápise do osobitného zoznamu voličov); História vzniku a právneho usporiadania národnostných rád národnostných menšín; Postup pri voľbe členov národnostných rád národnostných menšín (obsah a rozsah práva voliť národnostné rady); Práva príslušníkov národnostných menšín v rôznych oblastiach spoločenského života (kultúra, informácie, vzdelávanie, úradné používanie jazykov a písma) a právomoci národnostných rád v uvedených oblastiach; Význam multikulturalizmu; Účasť občianskej spoločnosti na ochrane práv príslušníkov národnostných menšín.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

Názov programu školenia	3.3. OCHRANA PRÁV OSÔB SO ZDRAVOTNÝM POSTIHNUTÍM
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Všeobecné funkčné kompetencie: Organizácia a práca orgánov autonómnej pokrajiny, t. j. lokálnej samosprávy v Srbskej republike.
Cieľ programu	Oboznámenie účastníkov so špecifikami zmyslového, motorického a mentálneho postihnutia, ako aj s vhodnými a účelnými spôsobmi prekonávania prekážok v komunikácii s osobami so zdravotným postihnutím za účelom ochrany ich práv.
Opis programu a tematických celkov	Lekárska a sociálna definícia zdravotného postihnutia; Druhy postihnutí a ich špecifiká v kontexte adaptačných potrieb; Ochrana pred diskrimináciou osôb so zdravotným postihnutím v legislatíve Srbskej republiky; Hodnotenie vplyvu verejných politík na realizáciu práv osôb s rôznymi druhmi zdravotného postihnutia; Dostupnosť zariadení a priestorov verejného využitia, informácií a služieb pre ľudí s motorickým a zmyslovým postihnutím; Dostupnosť informácií a služieb pre ľudí s mentálnym postihnutím a duševnými poruchami; Asertívna komunikácia s osobami so zdravotným postihnutím; Ľudia so zdravotným postihnutím v pracovnom prostredí.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

Názov programu školenia	3.4. OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť pracovných odborno-prevádzkových prác.
Cieľ programu	Posilnenie kapacity účastníkov pri aplikácii Zákona o ochrane osobných údajov a oboznámenie sa so základmi v oblasti ochrany osobných údajov predpísanými všeobecným nariadením o ochrane osobných údajov (GDPR), ako aj jeho súlad so Zákonom o ochrane osobných údajov.
Opis programu a tematických celkov	Ochrana osobných údajov – predmet, aplikácia a účel; Európske predpisy v oblasti ochrany osobných údajov; Ústavné záruky a zákony o ochrane osobných údajov v Srbskej republike; Terminológia, povinnosti, práva; Postavenie, úloha a prax splnomocnenca pri ochrane osobných údajov; Zhromažďovanie, spracovanie, analýza a uchovávanie osobných údajov v súlade s právnymi predpismi; Práva osôb, ktorých sa údaje týkajú; Výzvy pri uplatňovaní ochrany osobných údajov; Ochranné mechanizmy podľa režimu ochrany osobných údajov; Formy spracovania osobných údajov a riziká spôsobené technologickým vývojom; Vzťah medzi zákonom o ochrane osobných údajov a inými zákonmi; Antidiskriminácia pri aplikácii Zákona o ochrane osobných údajov.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

Názov programu školenia	3.5. OCHRANA PRED DISKRIMINÁCIOU VO VEREJNEJ SPRÁVE
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Všeobecné funkčné kompetencie: Organizácia a práca orgánov autonómnej pokrajiny, t. j. lokálnej samosprávy v Srbskej republike.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí o právnom a inštitucionálnom rámci v Srbskej republike, ako aj o koncepte a formách diskriminácie, úlohe a kompetenciách Poverenca pre ochranu rovnosti.
Opis programu a tematických celkov	Fenomén diskriminácie; Definícia základných pojmov; Formy diskriminácie – priama a nepriama diskriminácia, porušenie zásady rovnakých práv a povinností, vyzývanie na zodpovednosť, združovanie za účelom diskriminácie, nenávisťné prejavy, obťažovanie, ponižujúce zaobchádzanie a sexuálne a rodové obťažovanie, podnecovanie k diskriminácii, segregácia; Normatívny rámec antidiskriminácie; Nástroje právnej ochrany pred diskrimináciou; Medzinárodné štandardy o národných orgánoch pre rovnosť; Osobitné opatrenia na dosiahnutie úplnej rovnosti, ochrany a pokroku osôb alebo skupín osôb v nerovnom postavení a posúdenie vplyvu; Poverenec pre ochranu rovnosti: úloha a kompetencie; Reakcia v prípadoch diskriminácie; Predchádzanie diskriminácii a podpora dosiahnutia rovnosti; Konanie pred poverencom pre ochranu rovnosti; Súdna ochrana pred diskrimináciou; Príklady z praxe poverenca (relevantná prax domácich a medzinárodných súdov); Miesto a úloha iných inštitúcií pri poskytovaní pomoci obetiam diskriminácie; Účasť občianskej spoločnosti v boji proti diskriminácii.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

4. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALOVANIA: DIGITÁLNA GRAMOTNOSŤ

Názov programu školenia	4.1. POKROČILÉ SPRACOVANIE TEXTU
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Všeobecné funkčné kompetencie: Digitálna gramotnosť.
Cieľ programu	Školenie uchádzačov na používanie pokročilých techník pri spracovaní textu.
Opis programu a tematických celkov	Úprava textu (aplikácia textových efektov, skrytie a orientácia textu, animácia textu, WordArt); Úprava odsekov (tieňovanie a ohraničovanie odsekov, štruktúrovanie, vytváranie nových a aplikovanie existujúcich štýlov textu a odsekov); Šablóny; Komentáre; Obsah, sekcie, stĺpce; Odkazovanie; Hlavička dokumentu; Poznámky pod čiarou; Bezpečnosť; Práca s objektmi v dokumente (tabuľky, formuláre/formy, kresby, názvy obrázkov a tabuľky); Obežné listy; Makro príkazy; Tlač dokumentov; Alternatívne aplikácie.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.
Názov programu školenia	4.2. BEZPEČNÉ POUŽÍVANIE IKT
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Všeobecné funkčné kompetencie: Digitálna gramotnosť
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí bezpečného používania IKT v každodennom živote, použitie príslušných techník a aplikácií na udržanie bezpečného sieťového pripojenia, bezpečné a isté používanie internetu a primeranej správy údajov a informácií.
Opis programu a tematických celkov	Koncepcie informačnej bezpečnosti; Motívy kybernetických útokov a typy hrozieb; Typy najbežnejších kybernetických útokov; Vnútorne a vonkajšie bezpečnostné hrozby; Autentifikácia a zmena hesiel; Bezpečná práca na diaľku; Zabezpečenie periférnych a mobilných zariadení; Klasifikácia, súkromie a zdieľanie údajov; Rozpoznanie „phishingových útokov“; Identifikácia škodlivého softvéru; Bezpečné používanie internetu, e-mailu a webu; Pojmy zákona o ochrane osobných údajov.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

Názov programu školenia	4.3. TABULKOVÉ VÝPOČTY
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Všeobecné funkčné kompetencie: Digitálna gramotnosť.
Cieľ programu	Školenie zamestnancov pre samostatnú tvorbu tabuliek a spracovanie údajov v tabuľkách, ako aj tvorbu a návrh diagramov a grafov.
Opis programu a tematických celkov	Základy používania programu MS Excel (tvorba a záznam tabuľkového dokumentu, záznam dokumentu v inom formáte, záznam a otvorenie existujúceho dokumentu; práca s viacerými dokumentmi); Používanie vstavanej možnosti pomoci (Help); Oboznámenie sa so základnými prvkami tabuľky; Práca s bunkami (zadávanie údajov, vytváranie zoznamov, označovanie buniek, triedenie, kopírovanie, presúvanie a mazanie údajov); Úprava riadkov a stĺpcov v pracovnom liste; Práca s pracovnými listami (vkládanie nového, zmena názvu, mazanie, kopírovanie, presúvanie); Vzorce a funkcie (práca s matematickými a logickými funkciami, štandardné chyby vo vzorcoch); Formátovanie údajov v bunkách; Diagramy a grafy; Príprava podkladov pre tlač a tlačenie.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

5. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: OBCHODNÁ KOMUNIKÁCIA

Názov programu školenia	5.1. SILA SPÄTNEJ VÄZBY
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Behaviorálna kompetencia: Budovanie a udržiavanie profesionálnych vzťahov. Behaviorálna kompetencia: Riadenie ľudských zdrojov. Všeobecné funkčné kompetencie: Úradná komunikácia. Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce riadiace úlohy.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí a zručností účastníkov pre úspešné poskytovanie a prijímanie spätnej väzby.
Opis programu a tematických celkov	Definícia pojmu „spätnej väzba“; Význam spätnej väzby v pracovnom prostredí; Vhodná príležitosť na poskytnutie spätnej väzby; Model konštruktívnej spätnej väzby (<i>feedbacku</i>) (sendvičová technika) – informácie o tom, čo je dobré, kde sú nedostatky a ako ich prekonať; Chyby pri poskytovaní spätnej väzby (<i>feedbacku</i>); Možné prekážky pri poskytovaní spätnej väzby; Prijímanie spätnej väzby (rady a používanie spätnej väzby).
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.
Názov programu školenia	5.2. ZRUČNOSTI RIADENIA A RIEŠENIA KONFLIKTOV
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Behaviorálna kompetencia: Budovanie a udržiavanie profesionálnych vzťahov; Všeobecné funkčné kompetencie: Obchodná komunikácia.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí, zručností a postojov zamestnancov pre dosiahnutie úspešnej obchodnej komunikácie a zvládanie konfliktných situácií v pracovnom prostredí.
Opis programu a tematických celkov	História a definícia pojmu „komunikácia“; Význam a účel medziľudskej komunikácie; Základné aspekty medziľudskej komunikácie; Filtrovanie informácií z vonkajšieho sveta; Predpoklady úspešnej komunikácie; Verbálna a neverbálna komunikácia; Prvý dojem; Fenomenológia konfliktu v práci; Príčiny konfliktov; Typy konfliktov v práci; Funkcie konfliktov v práci; Štýly správania v konflikte; Štýly riadenia konfliktov; Technika kladenia otázok; Aktívne počúvanie; Asertívna komunikácia; Antidiskriminácia v procese riešenia konfliktov; Úloha občianskej spoločnosti pri riešení konfliktov; Mediácia; Techniky premeny konfliktných situácií na rokovania.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.
Názov programu školenia	5.3. ASERTÍVNA KOMUNIKÁCIA
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Behaviorálna kompetencia: Budovanie a udržiavanie profesionálnych vzťahov. Všeobecné funkčné kompetencie: Obchodná komunikácia.
Cieľ programu	Zdokonaľovanie asertívnych komunikačných zručností ako spôsobu efektívnej komunikácie a správania sa v podnikateľskom prostredí.
Opis programu a tematických celkov	Komunikácia – definícia pojmu, podstata a funkcia komunikácie v organizácii; Komunikačné štýly – pasívny, agresívny, pasívno-agresívny a asertívny komunikačný štýl; Osobný komunikačný štýl; Asertivita – pojem, asertívne správanie a komunikácia; Techniky asertívnej komunikácie a ich aplikácia; Príčiny neasertivity – komunikačné bariéry a naše presvedčenia, ktoré bránia asertivite; Asertívne práva a povinnosti; Asertívne prijímanie a dávanie kritiky a chvály – zručnosť poskytovať konštruktívnu spätnú väzbu za účelom osobného rozvoja a rozvoja zamestnancov v organizácii; Model sebauvedomelej a sebavedomej komunikácie.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

6. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALOVANIA: SPRAVOVANIE NORMATÍVNYM PROCESOM

Názov programu školenia	6.1. UPLATŇOVANIE GRAMATICKÝCH, ŠTÝLOVÝCH A PRAVOPISNÝCH PRAVIDIEL PRI VYPRACOVANÍ PRÁVNÝCH PREDPISOV
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Špeciálna funkčná spôsobilosť pre oblasť pracovných normatívnych záležitostí.
Cieľ programu	Uschopňovanie frekventantov na aplikáciu jazykových nomotechnických pravidiel pri príprave predpisov.
Opis programu a tematických celkov	Legislatívno-právny štýl; Zásady tvorby predpisov; Jednoznačnosť a výrazová jednotnosť; Formálne a estetické pravidlá pri tvorbe predpisov; Prvky predpisov; Nomotechnika a viacrozmernosť zručností tvorby predpisov; Zmeny hlasu a pravopis; Pravopis pri tvorbe predpisov (veľké písmená, kombinované a samostatné písanie slov, interpunkcia, skratky); Tvary slov pri tvorbe predpisov – pády, používanie zámen, slovies a predložiek; Skladanie slov – rekcia a kongruencia (najčastejšie chyby); Štruktúra viet, výber slov, význam slov pri tvorbe predpisov; Cudzie slová a jazykový purizmus; Štylistické zdroje dostupné v administratívnom jazyku; Byrokratický jazyk; Byrokratizácia každodenného jazyka.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci, ktorí sa podieľajú na tvorbe predbežného návrhu a návrhu predpisov.

7. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALOVANIA: PREVENCIA KORUPCIE

Názov programu školenia	7.1. ETIKA A INTEGRITA
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Všeobecné funkčné kompetencie: Organizácia a práca orgánov autonómnej pokrajiny, t. j. lokálnej samosprávy v Srbskej republike. Behaviorálna kompetencia: Svedomitosť, odhodlanie a integrita.
Cieľ programu	Oboznámenie zamestnancov s hodnotami a štandardmi žiaduceho správania a posilnenie ich kompetencií pre rozpoznávanie a riešenie etických výziev v pracovnom prostredí.
Opis programu a tematických celkov	Hodnoty verejnej správy; Vzťah medzi hodnotami, morálkou a etikou; Úloha zamestnanca vo verejnej správe; Bezúhonnosť a vznik korupcie na osobnej úrovni; Etický kódex – strážca etiky v pracovnom prostredí; Organizačná kultúra – etická kultúra (model ľadovca); Verejný a súkromný záujem, konflikt záujmov zamestnancov; Rizikové situácie pre vznik korupcie v pracovnom prostredí: vykonávanie dodatočných úloh, prijímanie darov, narábanie s informáciami, uzatváranie zmlúv; Pravidlá riadenia rizík; Etická dilema; Analýza etických dilem a rozhodovanie; Využívanie etického kódexu pri riešení dilem; Poterov model riešenia etických dilem; Zodpovednosť a zodpovedné správanie v pracovnom prostredí; Klasifikácia zodpovedného a nezodpovedného správania – kvadranty zodpovednosti; Premena nezodpovedného správania na zodpovedné správanie – rebríček zodpovednosti; Podpora etického správania a motivácia jednotlivcov konať profesionálne.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

Názov programu školenia	7.2. ZNEMOŽNENIE STRETU ZÁUJMOV, KONTROLA MAJETKU FUNKCIONÁROV A REGISTRE
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Behaviorálna kompetencia: Svedomitosť, angažovanosť a integrita; Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce riadiace úlohy.
Cieľ programu	Získanie poznatkov o predchádzaní stretu záujmov a kontrole majetku funkcionárov.
Opis programu a tematických celkov	Pojem a druhy konfliktu záujmov; Nezlučiteľnosť a kumulácia funkcií; Povinnosť oznámiť existenciu konfliktu záujmov; Zákaz členstva v orgánoch združenia; Prevod riadiacich práv počas výkonu verejnej funkcie; Registre a záznamy vedené Agentúrou; Overovanie správ o majetku a príjmoch verejných funkcionárov; Postup pri zisťovaní porušení ustanovení Zákona o predchádzaní korupcie; Úloha občianskej spoločnosti pri monitorovaní konfliktov záujmov; Súčasná prax Agentúry na predchádzanie korupcii týkajúca sa dôležitých otázok v rámci pôsobnosti agentúry k vyššie uvedeným témam.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Funkcionári vo funkciách a úradníci, ktorí sú zodpovední za konanie v súlade so zákonom o predchádzaní korupcie v mene orgánu.

Názov programu školenia	7.3. NÁVRH, IMPLEMENTÁCIA A MONITOROVANIE PLNENIA PLÁNOV INTEGRITY
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Behaviorálna kompetencia: Svedomitosť, odhodlanie a integrita.
Cieľ programu	Školenie frekventantov pre tvorbu, implementáciu a monitorovanie implementácie plánov integrity.
Opis programu a tematických celkov	Koncepcia plánu integrity, význam a účel jeho prípravy; Rizikové oblasti a procesy; Riziká korupcie; Intenzita rizika korupcie; Spôsob definovania preventívnych opatrení na predchádzanie riziku korupcie (ako určiť adekvátne opatrenie na predchádzanie rozpoznaným rizikám, určenie termínov a zodpovedných osôb na ich realizáciu); Vypracovanie plánu integrity; Implementácia plánu integrity (spôsob implementácie preventívnych opatrení); Monitorovanie plnenia plánu integrity (úlohy osoby zodpovednej za monitorovanie implementácie plánu integrity); Ako vypracovať a implementovať plán integrity v elektronickej žiadosti; Súčasná prax Agentúry na predchádzanie korupcii týkajúca sa dôležitých otázok v rozsahu pôsobnosti agentúry v uvedených témach.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci zapojení do procesu navrhovania a vykonávania plánu integrity.

Názov programu školenia	7.4. OCHRANA OZNAMOVATEĽOV – POKROČILÁ ÚROVEŇ
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Behaviorálna kompetencia: Svedomitosť, angažovanosť a integrita; Všeobecné funkčné kompetencie: Organizácia a práca orgánov autonómnej pokrajiny, t. j. lokálnej samosprávy v Srbskej republike.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí úradníkov o úlohe oznamovateľov na medzinárodnej, európskej a regionálnej úrovni, o postupe oznamovateľov, o právach oznamovateľov a o povinnostiach štátnych a iných orgánov a organizácií a právnických a fyzických osôb v súvislosti s oznamovaním v súlade so zákonom o ochrane oznamovateľov, ako aj o špecifikách postupu pri súdnej ochrane a iných osobitných postupoch v súvislosti s oznamovaním.
Opis programu a tematických celkov	Systém ochrany oznamovateľov v Srbskej republike; Medzinárodný rámec pre ochranu oznamovateľov – ratifikované medzinárodné zmluvy a úprava záležitostí oznamovateľov, Smernica EÚ o ochrane oznamovateľov, Dohoda OSN proti korupcii, Občianskoprávny dohovor Rady Európy proti korupcii; Oprávnenosť informácií na zverejnenie, oprávnenosť osoby byť oznamovateľom; Zamestnávateľ, zodpovedná osoba a zamestnanie; Oprávnený orgán pre externého oznamovateľa; Oprávnenosť konania alebo opomenutia; Uvedenie do menej priaznivého postavenia v súvislosti s oznamovaním; Zásada zákazu predchádzania oznamovaniu; Zásada zákazu škodlivého konania; Podmienky ochrany oznamovateľa a otázka svedomia, ochranná lehota, ochrana súvisiacich osôb, právo na ochranu z dôvodu nesprávnej identifikácie oznamovateľa, ochrana osôb pri výkone úradných povinností, právo na ochranu z dôvodu vyhľadávania informácií, nechránený okruh osôb, ochrana údajov oznamovateľa, zákaz zneužívania oznamovateľa; Vysvetlenie interného a externého oznamovateľa; Oznamovanie, keď informácie obsahujú dôverné údaje; Konanie zamestnávateľa na základe informácií od oznamovateľa – možné prípady znevýhodnenia oznamovateľov a zákaz ich vykonania zo strany zamestnávateľa; Postup pri náhrade škody v dôsledku oznamovania – procesné pravidlá pri súdnej ochrane oznamovateľov; Žaloba na ochranu v súvislosti s oznamovaním; Zloženie súdu v občianskoprávnom konaní na základe nároku v súvislosti s oznamovaním; Práva oznamovateľa v pracovnom spore, práva oznamovateľa v osobitných konaniach (riešenie sporov mediáciou, obrátené dôkazné bremeno, vyšetrovacía zásada v konaní o ochrane oznamovateľa, rozhodovanie v neprítomnosti, právomoc na predbežné opatrenia, predbežné opatrenie pred začatím súdneho konania, návrh na nariadenie predbežného opatrenia).
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Osoby oprávnené prijímať informácie a viesť konania týkajúce sa interného oznamovania protispoločenskej činnosti (v súlade so zákonom o ochrane oznamovateľov) a všetci ostatní úradníci, ktorí prijímajú informácie od oznamovateľov.

Názov programu školenia	7.5. PRÁVO NA PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM VEREJNÉHO VÝZNAMU
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Behaviorálna kompetencia: Svedomosť, angažovanosť a integrita; Všeobecné funkčné kompetencie: Organizácia a práca orgánov autonómnej pokrajiny, t. j. lokálnej samosprávy v Srbskej republike.
Cieľ programu	Získavanie a rozvoj vedomostí úradníkov o potrebných opatreniach na vytvorenie vhodných podmienok na uplatnenie práva na slobodný prístup k informáciám verejného významu.
Opis programu a tematických celkov	Implementácia zákona a iných predpisov o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu; Koncepcia informácií verejného významu; vyhľadávač informácií verejného významu a princíp rovnosti; Obmedzenie práv; Najdôležitejšie otázky o postupoch orgánov pri žiadostiach o slobodný prístup k informáciám; Proaktívne zverejňovanie informácií a iné opatrenia, t. j. povinnosti úradov zlepšiť otvorenosť a zodpovednosť práce; Súdna ochrana a ochrana práv pred splnomocnencom pre informácie; Zodpovednosť za porušenie práv a neplnenie zákonných povinností; Pracovný informátor; Výročná správa o krokoch orgánov, ktoré vykonali s cieľom implementovať zákon; Zodpovednosť za porušenie práv a neplnenie zákonných povinností; Antidiskriminačné princípy v práve na slobodný prístup k informáciám verejného významu; Úloha občianskej spoločnosti pri realizácii práva na slobodný prístup k informáciám verejného významu.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci a predovšetkým osoby oprávnené rozhodovať o žiadostiach o slobodný prístup k informáciám verejného významu.

8. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: SPRÁVNE KONANIE

Názov programu školenia	8.1. PRIEBEH PRVOSTUPŇOVÉHO SPRÁVNEHO KONANIA AŽ DO PRIJATIA ROZHODNUTIA
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce administratívno-právne záležitosti; Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce inšpekčné úkony.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí a zručností úradníkov na riadenie správneho konania a rozhodovania v správnych veciach.
Opis programu a tematických celkov	Spôsob zisťovania skutkového stavu v konaní; Priame rozhodovanie; Predchádzajúca otázka; Ústna rozprava; Dokazovanie.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci, pričom prioritu majú úradníci rozvrhnutí na prácach vedenia správneho konania a rozhodovania o správnych veciach.
Názov programu školenia	8.2. RIADNE A MIMORIADNE OPRAVNÉ PROSTRIEDKY V SPRÁVNYM KONANÍ
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce administratívno-právne záležitosti; Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce inšpekčné úkony.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí a zručností úradníkov na riadenie správneho konania a rozhodovania v správnych veciach.
Opis programu a tematických celkov	Námietka; Sťažnosť; Zmena a zrušenie rozhodnutia v súvislosti so správnym sporom; Zrušenie konečného rozhodnutia; Zrušenie, odvolanie alebo zmena právne záväzného rozhodnutia na odporúčanie ochrancu občanov.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci, pričom prioritu majú úradníci rozvrhnutí na prácach vedenia správneho konania a rozhodovania o správnych veciach.
Názov programu školenia	8.3. VYPRACOVANIE ZDÔVODNENIA ROZHODNUTIA V SPRÁVNYM KONANÍ
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce administratívno-právne záležitosti; Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce inšpekčné úkony.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí a zručností úradníkov na riadenie správneho konania a rozhodovania v správnych veciach.
Opis programu a tematických celkov	Nedostatky v zdôvodneniach rozhodnutí; Štandardy práva na odôvodnené rozhodnutie; Povinnosť poskytnúť dostatočné a primerané dôvody; Povinnosť orgánu druhého stupňa a správneho súdu opraviť argumentáciu orgánov nižšieho stupňa; Povinnosť úplného zdôvodnenia.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci, pričom prioritu majú úradníci rozvrhnutí na prácach vedenia správneho konania a rozhodovania o správnych veciach.
Názov programu školenia	8.4. UPLATNENIE ZSK V PRAXI
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Špeciálna funkčná spôsobilosť pre oblasť práce inšpekčné úkony; Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce administratívno-právne záležitosti.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí a zručností úradníkov na riadenie správneho konania a rozhodovania v správnych veciach.

Opis programu a tematických celkov	Implementácia zásad správneho konania v praxi – konanie správnych orgánov pod drobnohľadom Správneho súdu, Najvyššieho kasačného súdu, Ústavného súdu a Európskeho súdu pre ľudské práva; Význam pojmu správna vec a správny akt z hľadiska praktickej aplikácie – sporné situácie z praxe; Správna dohoda, záručný akt, správne úkony, poskytovanie verejných služieb – aplikácia v domácej a regionálnej praxi; Komunikácia medzi orgánmi a stranami – skúsenosti s aplikáciou nových typov komunikácie; Riešenie a záver – dilemy z doterajšieho uplatňovania ZSK; Sťažnosti a konania orgánov prvého a druhého stupňa o odvolaniach – výhody a nevýhody právnych predpisov v praxi; Antidiskriminácia pri vykonávaní správneho konania; Mimoriadne opravné prostriedky a výkon správnych úkonov – skúsenosti z minulosti.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci, pričom prioritu majú úradníci rozvrhnutí na prácach vedenia správneho konania a rozhodovania o správnych veciach.

9. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALOVANIA: INŠPEKČNÝ DOZOR

Názov programu školenia	9.1. VÝKON ROZHODNUTIA PRIJATÉHO V KONANÍ O INŠPEKČNOM DOHLEDE
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce inšpekčné úkony.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí a zručností úradníkov pre vykonávanie inšpekčných dozorov.
Opis programu a tematických celkov	Právomoci inšpektora a právne ustanovenia týkajúce sa výkonu rozhodnutí; Priebeh konania o výkone rozhodnutia; Normatívny rámec pre výkon rozhodnutí; Spoločné a subsidiárne uplatňovanie Zákona o všeobecnom správnom konaní a Zákona o inšpekčnom dohľade v konaní o správnom konaní; Práva a povinnosti vykonávateľa; Akty administratívneho presadzovania a policajnej pomoci pri presadzovaní; Sťažnosť a žaloba; Dôsledky nesprávneho vykonania.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Zamestnanci, ktorí plnia úlohy inšpekčného dozoru a ktorí sa pripravujú na vykonanie inšpekčnej skúšky.
Názov programu školenia	9.2. HODNOTENIE RIZIKA A PROPORCIONALITA PRI INŠPEKČNOM DOZORE
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce inšpekčné úkony.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí a zručností úradníkov pre vykonávanie inšpekčných dozorov.
Opis programu a tematických celkov	Identifikácia rizika a proporcionalita; Uprednostnenie inšpekčného dozoru a výber subjektov, v ktorých sa bude inšpekčná kontrola vykonávať; Posúdenie stupňa rizika; Plán inšpekcie dozoru; Oznámenie o posudzovanom riziku; Techniky riadenia rizika.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Inšpektori a úradníci poverení výkonom inšpekčnej kontroly.
Názov programu školenia	9.3. OBJEDNÁVKA NA KONTROLNÝ DOZOR
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce inšpekčné úkony.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí a zručností úradníkov pre vykonávanie inšpekčných dozorov.
Opis programu a tematických celkov	Povinnosť vydávať príkazy na inšpekčný dozor (vzťah ZOIN a osobitných zákonov, najmä ZPP-PA); Príkaz na inšpekčný dozor; Právna istota dohliadaného subjektu a prípady, kedy možno inšpekčný dohľad vykonávať aj bez príkazu; Diskrečné právomoci inšpektorov a limity konania vo vzťahu k obsahu príkazu.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Inšpektori a úradníci poverení výkonom inšpekčnej kontroly.
Názov programu školenia	9.4. PREVENTÍVNE ČINNOSTI INŠPEKCIE
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce inšpekčné úkony.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí a zručností úradníkov pre vykonávanie inšpekčných dozorov.
Opis programu a tematických celkov	Preventívna činnosť inšpekcie za účelom dosiahnutia cieľa inšpekčného dohľadu a predchádzania nezákonnosti a poškodzovania verejného záujmu, poskytovanie odbornej a poradenskej podpory (úradná poradenská návšteva a preventívny inšpekčný dozor), List s odporúčaniami na nápravu nedostatkov a nedostatkov zistených počas úradnej poradenskej návštevy; Sebakontrola a sebahodnotenie, preventívne opatrenia; Úradná poradná návšteva ako osobitný spôsob výkonu inšpekcie mimo konania o inšpekcii, pri ktorej fyzické a právnické osoby nemajú postavenie dohliadaných subjektov, ktorá sa končí zápisom; Akt o uplatňovaní predpisov; Preventívne opatrenia.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Inšpektori a úradníci poverení výkonom inšpekčnej kontroly.

10. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALOVANIA: FINANČNÉ MATERIÁLNE HOSPODÁRENIE

Názov programu školenia	10.1. FINANČNÉ RIADENIE A KONTROLA (FRK)
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť financií a hmotných vecí.
Cieľ programu	Usmernenie účastníkov ohľadne prístupu k príprave a aplikácii dokumentácie FRK (Plán činnosti pre založenie a rozvoj systému FRK, Zoznam a mapa obchodných procesov, Register rizík, Ročná sebahodnotiaca správa o systéme FRK a Vyjadrenie k interným kontrolám).
Opis programu a tematických celkov	Vnútrošná kontrola vo verejnom sektore – úlohy a zodpovednosti (zodpovednosť správy; úloha a zodpovednosť vedúcich a zamestnancov pri zakladaní, implementácii a ďalšom rozvoji systému FRK, úloha vnútorného auditu a CJH); Úloha a účel systému FRK (základné definície, úloha a účel FRK, právny a podzákonný rámec pre vznik, rozvoj a monitorovanie FRK); Rámec pre vytvorenie systému FRK – model COSO; Prvky systému FRK: 1. Ovládacie prostredie, 2. Riadenie rizík 3. Kontrolná činnosť 4. Informácie a komunikácia 5. Dohľad (monitorovanie) rámca; Organizačné zriadenie systému FRK (určenie povinností a zodpovedností – určenie vedúceho povereného pre FRK a riadenie Pracovnej skupiny pre FRK, určenie členov Pracovnej skupiny pre FRK, určenie spôsobu práce pracovnej skupiny, určenie ďalších zamestnancov na podporu práce Pracovnej skupiny pre FRK); Využitie zistení a odporúčaní interného auditu; Tvorba „nástrojov“ pre systém FRK – obsah, koordinácia tvorby a významu plánu činnosti pre založenie a aktualizáciu systému FRK, Zoznam a mapy, vývojový diagram obchodných procesov, koncepcia a význam, stratégia riadenia rizík a funkcia registra rizík; Sebahodnotenie – tvorba Výročnej správy o systéme FRK a Vyjadrenia o vnútorných kontrolách a ich význame pre ďalší rozvoj a zlepšovanie systému FRK; Základná charakteristika kvalitných FRK systémov a význam komunikácie a výmeny informácií.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Členovia Pracovnej skupiny pre zriadenie finančného riadenia a kontroly (FRK), t. j. koordinátori pre FRK, ďalší zainteresovaní vedúci a úradníci.

Názov programu školenia	10.2. HODNOTENIE A MONITOROVANIE KAPITÁLOVÝCH PROJEKTOV
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť finančno-hmotné úkony.
Cieľ programu	Školenie účastníkov pre správne plánovanie verejných investícií, prípravu, realizáciu a monitorovanie investičných projektov na základe novej Vyhlášky o kapitálových projektoch a sprievodných predpisov, rešpektujúc rozpočtový kalendár a všetky aspekty, od ktorých závisí relevantnosť zámeru projektu.
Opis programu a tematických celkov	Základné pojmy a príklady dobrej praxe; Vyhláška o kapitálových projektoch a sprievodné predpisy: súbor pravidiel pre PIMIS, súbor pravidiel pre projektovú dokumentáciu, súbor pravidiel pre monitorovanie realizácie kapitálových projektov a ich racionalizáciu, súbor pravidiel pre hodnotenie vplyvov kapitálových projektov a súbor pravidiel pre štúdiu uskutočniteľnosti a predchádzajúcu štúdiu uskutočniteľnosti; Formuláre: Formulár na predbežné posúdenie projektových zámerov, Formulár na posúdenie návrhov projektov, Správa o pripravenosti investičného projektu, Formulár pre evidenciu projektu osobitného významu, Plán realizácie kapitálového projektu, Správa o priebehu realizácie investičného projektu, Správa o realizovanom kapitálovom projekte, Správa o účinkoch kapitálového projektu; príslušnosť a úloha Republikovej komisie pre kapitálové investície, tzv. Single Project Pipeline, zoznam pripravovaných projektov a zoznam pripravených projektov, „zelená“ tranzícia v oblasti verejných investícií, rozpočtový kalendár a spôsob zaraďovania investičných projektov do rozpočtu, PIMIS.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Vedúci a zamestnanci, ktorí plnia úlohy plánovania verejných investícií, prípravy a kontroly realizácie kapitálových projektov a plánovacích úloh, ako aj koordinátori oprávnení zadávať údaje o investičných projektoch na úrovni užívateľov rozpočtových prostriedkov.

Názov programu školenia	10.3. VYPRACOVANIE FINANČNÝCH PLÁNOV UŽÍVATEĽA – ZELENÉ ROZPOČTOVANIE
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť finančno-hmotné úkony.
Cieľ programu	Efektívnejšie vypracovanie finančných plánov.
Opis programu a tematických celkov	Pokyny na prípravu rozpočtu; Rozsah finančných prostriedkov, t. j. limit výdavkov a výdavkov používateľa rozpočtu; Metodika prípravy zeleného rozpočtu; Obsah návrhu finančného plánu; Postup a dynamika predkladania návrhov finančných plánov používateľom rozpočtu.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci, ktorí pripravujú a plánujú rozpočet.

Názov programu školenia	10.4. ROZPOČTOVÉ ÚČTOVNÍCTVO A VÝKAZNÍCTVO
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť finančno-hmotné úkony.
Cieľ programu	Posilnenie kapacity zamestnancov zaoberajúcich sa rozpočtovým účtovníctvom na zaznamenávanie obchodných zmien s cieľom získať kvalitné a relevantné finančné správy.
Opis programu a tematických celkov	Základy rozpočtového účtovníctva a výkazníctva; Predpisy o rozpočtovom účtovníctve a medzinárodné účtovné štandardy pre verejný sektor (IPSAS) a predpisy v Srbskej republike (zákony, vyhlášky, pravidlá, pokyny atď.); Organizácia rozpočtového účtovníctva; Úlohy rozpočtového účtovníctva; Základy rozpočtového účtovníctva; Obchodné knihy a ich záznamy; Zásady rozpočtového účtovníctva; Odhad stavov; Odhad stavov príjmového a výdavkového salda; Inventarizácia a zosúladenie obchodných kníh; Príprava a predkladanie finančných výkazov; Uzatváranie a uchovávanie obchodných kníh a účtovných dokladov.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Vedúci interných jednotiek vykonávajúcich finančno-hmotné úkony, úradníci pracujúci na príprave a plnení rozpočtu a na príprave, zostavovaní a predkladaní finančných výkazov, ako aj noví zamestnanci v jednotkách finančno-hmotných úkonoch.

11. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

Názov programu školenia	11.1. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE – PRÍPRAVA SÚBEHOVEJ DOKUMENTÁCIE
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce verejného obstarávania.
Cieľ programu	Rozvíjanie kapacít uchádzačov pre kvalitnú prípravu súbehovej dokumentácie.
Opis programu a tematických celkov	Súbehová dokumentácia v závislosti od typu verejného obstarávania; Zabezpečovacie prostriedky; Zverejnenie a predloženie súbehovej dokumentácie; Zmeny, doplnenia a dodatočné objasnenia k súbehovej dokumentácii; Technické špecifikácie a označenia; Zásady antidiskriminácie v postupoch verejného obstarávania.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci pre práce verejného obstarávania a iní zamestnanci v pokrajinských orgánoch, ktorí sú angažovaní pre práce verejného obstarávania.

Názov programu školenia	11.2. OBSTARÁVANIE, NA KTORÉ SA NEVZŤAHUJE ZÁKON O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce verejného obstarávania
Cieľ programu	Rozvoj kapacity uchádzačov na realizáciu postupov verejného obstarávania, na ktoré sa nevzťahuje zákon.
Opis programu a tematických celkov	Predmet obstarávania, na ktorý sa nevzťahuje zákon; Plán obstarávania v postupoch, na ktoré sa nevzťahuje zákon; Zásady obstarávania v postupoch, na ktoré sa zákon nevzťahuje; Implementácia postupu; Udelenie zákazky; Portál verejného obstarávania; Zásady antidiskriminácie v postupoch obstarávania.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci, ktorí pracujú na realizácii verejných obstarávaní a obstarávaní, na ktoré sa Zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje.

Názov programu školenia	11.3. TECHNIKY A NÁSTROJE VO VEREJNOM OBSTARÁVANÍ
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce verejného obstarávania
Cieľ programu	Rozvíjanie kapacít účastníkov na implementáciu rámcových dohôd a dynamických obstarávacích systémov.
Opis programu a tematických celkov	Techniky v postupoch verejného obstarávania; Výhody a rozdiely medzi technikami v postupoch verejného obstarávania; Rámcové dohody; Dynamický systém verejného obstarávania; Príklady osvedčených postupov.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci pracujúci v oblasti implementácie verejného obstarávania.

12. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALOVANIA: RIADENIE PROGRAMOV A PROJEKTOV A MEDZINÁRODNOU ROZVOJOVOU POMOCOU

Názov programu školenia	12.1. NÁSTROJ PREDVSTUPOVEJ POMOCI EURÓPSKEJ ÚNIE
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce riadenie programov a projektov.
Cieľ programu	Oboznámenie účastníkov so základnými prvkami Nástroja predvstupovej pomoci (IPA II. a III.) a ich odlišnosťami, novinkami zavedenými nástrojom IPA III., ako aj pravidlami a postupmi programovania a implementácie rozvojovej pomoci.
Opis programu a tematických celkov	Štruktúra nástroja na pomoc krajinám v procese prístupu k EÚ; Pravidlá implementácie finančného nástroja pre predvstupovú pomoc EÚ s prehľadom základov systému zdieľaného a nepriameho riadenia fondov EÚ; Programovanie a stanovovanie priorít – národné ročné akčné programy, viacročné operačné programy IPA a programy územnej spolupráce; Monitorovanie a implementácia podpory EÚ a ďalšie fázy programovacieho cyklu; typy zmlúv, prostredníctvom ktorých sa IPA implementuje.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci, ktorí chcú získať, rozšíriť alebo obnoviť vedomosti a ktorí pracujú v oblasti plánovania, programovania, implementácie, monitorovania, podávania správ, hodnotenia a auditu programov predvstupovej pomoci EÚ.

13. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALOVANIA: RIADENIE ĽUDSKÝCH ZDROJOV

Názov programu školenia	13.1. ÚLOHA JEDNOTIEK ODBORNÝCH KÁDROV V RIADENÍ ĽUDSKÝCH ZDROJOV NA ZÁKLADE KOMPETENCIÍ
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná kompetencia pre oblasť práce riadenie ľudských zdrojov.
Cieľ programu	Získavanie vedomostí o kompetenciách a rozvíjanie zručností pre určovanie kompetencií pre prácu zamestnancov v pokrajinských orgánoch.
Opis programu a tematických celkov	Význam zavádzania kompetencií v procese riadenia ľudských zdrojov v pokrajinských orgánoch; Riadenie ľudských zdrojov založené na kompetenciách; Rozlišovanie pojmov kompetencie a indikátory kompetencií; Rozpoznanie rôznych typov kompetencií v opisoch práce; Postup pri určovaní behaviorálnych kompetencií; Postup pri určovaní všeobecných funkčných kompetencií; Postup pri určovaní osobitných funkčných kompetencií v Kompetenčnom formulári; Postup pri určovaní špeciálnych funkčných kompetencií pre konkrétne pracovisko; Postup pri určovaní kompetencií v procese tvorby Pravidiel systemizácie pracovísk; Vyplnenie Formulára o kompetenciách; Význam a úloha personálneho útvaru a vedúcich pri určovaní kompetencií.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci vo funkciách, vedúci užších vnútorných jednotiek a zamestnanci, ktorí plnia úlohy riadenia ľudských zdrojov.

Názov programu školenia	13.2. PREDPISY A POSTUPY V PROCESE PRIJÍMANIA ZAMESTNANCOV A METÓDY A TECHNIKY PRI VÝBERE KÁDROV
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná kompetencia pre oblasť práce riadenie ľudských zdrojov.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí o špecifikách uplatnenia predpisov, ktorými sa upravujú otázky v súvislosti s plánovaním a zamestnávaním kádrov a silnenie kapacity zamestnancov v tejto oblasti.
Opis programu a tematických celkov	Právny rámec, ktorý upravuje obsadzovanie voľných miest v pokrajinských orgánoch; Prípustnosť obsadenia funkcie a rozhodnutie o obsadení; Poradie naplnenia pracoviska a spôsoby jeho naplnenia; Prilákavosť kádrov; Reklama a reklamný obsah; Žiadosť a dôkazy; Zloženie a práca súbehovej komisie; Fázy volebného postupu; Kompetencie – pojem a ukazovatele; Overovanie a metódy overovania v každej z fáz volebného konania a hodnotenia; Záverečný rozhovor; Úloha jednotiek riadenia ľudských zdrojov/zamestnancov, ktorí sa zaoberajú úlohami REZ v procese zamestnávania – odborná podpora súbehovým komisiám, evidencie a podávanie správ; Zásada zásluhovosti a dôležitosť výberu kádrov v kontexte moderného riadenia ľudských zdrojov; Pohovor na posúdenie motivácie kandidáta; Uplatňovanie vyrovnávacích opatrení v rámci výberového konania; Úloha vnútorného trhu práce; Dobrá prax v oblasti riadenia ľudských zdrojov.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci, ktorí sa podieľajú na práci súbehových komisií, ako aj tí, ktorí pracujú v oblasti riadenia ľudských zdrojov.

Názov programu školenia	13.3. URČOVANIE PRACOVNÝCH CIEĽOV A HODNOTENIE ÚRADNÍKOV A KARIÉRNÝ ROZVOJ
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná kompetencia pre oblasť práce riadenie ľudských zdrojov; Behaviorálna kompetencia: Riadenie ľudských zdrojov.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí frekventantov o systéme známkovania úradníkov a pozdvižnutie povedomia o význame, celi a účele známkovania.
Opis programu a tematických celkov	Význam a hierarchia cieľov a stanovenie merateľných cieľov; Komu sú ciele určené, postup a obdobie určovania a zmeny cieľov; Spojenie stanovenia pracovných cieľov s plánovacími dokumentmi a inými dokumentmi dôležitými pre prácu orgánu; Príklady pracovných cieľov; Úlohy jednotiek/zamestnancov pre RELZ a vedúcich v procese určovania pracovných cieľov; Spôsob informovania úradníkov o stanovených cieľoch ako aj očakávaní vedúcich; Rozpoznanie chýb v rozdeľovaní známkov; Komunikácia s vedúcimi pri rozdeľovaní známkov; Miesto hodnotenia v systéme riadenia ľudských zdrojov; Monitorovanie práce úradníkov; Zodpovednosť účastníkov procesu hodnotenia; Čas hodnotenia a výnimky z hodnotenia; Hodnotiace kritériá a spôsob ich hodnotenia; Typy hodnotení a postup hodnotenia; Predčasné a mimoriadne hodnotenie; Príprava hodnotiacich správ; Vedenie záverečného rozhovoru a rozhodnutie o hodnotení; Dôsledky hodnotenia (postup a odmeňovanie); Analýza a reportovanie výsledkov hodnotenia na úrovni orgánov.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci vo funkciách, vedúci užších vnútorných jednotiek a zamestnanci, ktorí plnia úlohy riadenia ľudských zdrojov.
Názov programu školenia	13.4. ANALÝZA PRACOVNEJ NÁPLNE PRACOVISKA A VYPRACOVANIE PRAVIDIEL O VNÚTORNEJ ORGANIZÁCIÍ A SYSTEMIZÁCIÍ PRACOVÍSK NA ZÁKLADE KOMPETENCIÍ
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná kompetencia pre oblasť práce riadenie ľudských zdrojov; Behaviorálna kompetencia: Riadenie ľudských zdrojov.
Cieľ programu	Zlepšovanie vedomostí a rozvoj zručností na vykonávanie analýzy pracovných miest, rozvoj opisov pracovných miest a klasifikáciu pracovných miest.
Opis programu a tematických celkov	Rozpoznanie účelu pracoviska v rámci orgánu a vymedzenie účelu práce a povinností zamestnanca na určitom pracovisku; Metódy analýzy práce; Kritériá hodnotenia práce a ich vysvetlenie; Analýza Pravidiel vnútornej organizácie a systemizácie pracovísk a zostavenie predchádzajúceho opisu pracoviska; Význam a úloha jednotky/zamestnanca pre riadenie ľudských zdrojov a vedúceho pri určovaní predchádzajúcej pracovnej náplne; Určenie názvu; Prepojenie formy záverečného opisu pracoviska a pravidiel o vnútornej organizácii a systemizácii pracovísk; Dokumentačný základ pre vypracovanie predpisov; Behaviorálne kompetencie a ukazovatele ich prejavu; Špeciálne funkčné kompetencie v určitej pracovnej oblasti a pre určité pracovisko; Forma kompetencií a jej prvky; Spojenie predchádzajúcej pracovnej náplne pozície s kompetenciami; Dôležitosť správneho určenia kompetencií; Dobrá prax v oblasti riadenia ľudských zdrojov.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci vo funkciách, vedúci užších vnútorných jednotiek a zamestnanci, ktorí plnia úlohy riadenia ľudských zdrojov.
Názov programu školenia	13.5. DISCIPLINÁRNA ZODPOVEDNOSŤ
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná kompetencia pre oblasť práce riadenie ľudských zdrojov; Behaviorálna kompetencia: Riadenie ľudských zdrojov.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí účastníkov o špecifikách uplatňovania predpisov upravujúcich disciplinárnu zodpovednosť úradníkov a zvyšovanie povedomia o porušovaní pracovných povinností.
Opis programu a tematických celkov	Pojem disciplinárnej zodpovednosti a vzájomný vzťah medzi trestnou a disciplinárnou zodpovednosťou; Druhy porušení povinností z pracovného pomeru; Začatie disciplinárneho konania, právomoc disciplinárnej komisie a disciplinárne konanie voči funkcionárom; Vedenie disciplinárneho konania a rozhodovanie o disciplinárnej zodpovednosti; Právne poučenia, premlčacia lehota a ústne pojednávanie; Výber, hodnotenie a právomoc na ukladanie disciplinárnych opatrení; Druhy disciplinárnych opatrení a prepustenie z práce; Zápis disciplinárneho trestu do evidencie kádrov a jeho výmaz; Disciplinárna zodpovednosť zriadenecov.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Zamestnanci vo funkciách, vedúci užších vnútorných jednotiek a ostatní zamestnanci.
Názov programu školenia	13.6. PREDCHÁDZANIE ZNEUŽÍVANIU V PRÁCI – MOBING
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná kompetencia pre oblasť práce riadenie ľudských zdrojov; Behaviorálna kompetencia: Svedomitosť, odhodlanie a integrita.
Cieľ programu	Oboznámenie úradníkov s prevenciou zneužívania na pracovisku vrátane povinností, práv, postupov a metód prevencie a ochrany pred zneužívaním na pracovisku.

Opis programu a tematických celkov	História, význam a dôležitosť ochrany pred zneužívaním v práci; Právny rámec – Zákon o predchádzaní zneužívania na pracovisku a Pravidlá správania zamestnávateľov a zamestnancov v súvislosti s prevenciou a ochranou pred zneužívaním pri práci, medzinárodné akty a súvisiace zákony, ktoré chránia osobnosť zamestnanca – pracovnoprávny aspekt Zákona o ochrane osobných údajov (porušovanie súkromia zamestnancov ako mobingová činnosť), Zákon o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti (oznamovanie protispoločenskej činnosti ako motív mobingu), Zákon o zákaze diskriminácie (s cieľom odlišiť mobing od diskriminácie); Práva, zodpovednosti a povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca vo vzťahu k zneužívaniu; Predchádzanie zneužívaniu a zneužívaniu práva na ochranu pred zneužívaním; pravidlá správania týkajúce sa ochrany pred zneužívaním; Postup pri ochrane pred zneužívaním u zamestnávateľa a výnimky; Realizácia mediálneho konania a úloha a zručnosti mediátora pri hľadaní obojstranne prijateľného riešenia; Správanie, ktoré môže naznačovať zneužívanie v práci; Postup pri určovaní zodpovednosti zamestnanca; Opatrenia na zamedzenie zneužívania do skončenia konania a ochrana účastníkov konania; Súdna ochrana a príklady dobrej praxe; Špecifickosť dokazovacieho konania – zákon a prax.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

Názov programu školenia	13.7. ŠKOLENIA NA HODNOTENIE BEHAVIORÁLNYCH KOMPETENCIÍ
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná kompetencia pre oblasť práce riadenie ľudských zdrojov.
Cieľ programu	Rozvoj vedomostí a zručností účastníkov pre rolu posudzovateľa v procese hodnotenia kompetencií správania metódou „vzorec správania“.
Opis programu a tematických celkov	<i>ORCE</i> (angl. Observe Record Classify Evaluate – Pozoruj – Zaznamenaj – Klasifikuj – Hodnot') metóda; Rozhovor založený na kompetenciách; Hranie rolí ako metóda hodnotenia kompetencií; Skupinové cvičenia ako metóda hodnotenia kompetencií; Hodnotenie kompetencií a harmonizácia hodnotení rôznymi hodnotiteľmi; Integrácia údajov a popis kompetencií – silných stránok a potrieb rozvoja; Spätná väzba pre kandidáta; Zásady antidiskriminácie v procese hodnotenia kandidátov; Dobrá prax v oblasti riadenia ľudských zdrojov.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci pracujúci v oblasti riadenia ľudských zdrojov.

14. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: SPRÁVA ÚDAJOV

Názov programu školenia	14.1. AKO VYTVORIŤ DOBRÚ SPRÁVU
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná kompetencia pre oblasť práce študijno-analytické úkony.
Cieľ programu	Rozvoj vedomostí uchádzačov pre aplikáciu pokročilých funkcií v Exceli.
Opis programu a tematických celkov	Ako vyzerá dobrá správa; Základy vizualizácie a časté chyby vo vizualizácii; Typy grafov v Exceli a ich výber, dohadovanie grafov; Dashboardy, Kľúčové otázky pri tvorbe dashboardu, Tvorba dashboardu, príklady dobrej a zlej praxe.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci, najmä úradníci pracujúci na zbere a spracovaní údajov, analýzach, správach a iných materiáloch, ako aj tí, ktorí pripravujú správy pre osoby s rozhodovacou právomocou.

Názov programu školenia	14.2. POKROČILÉ FUNKCIE V EXCELI
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná kompetencia pre oblasť práce študijno-analytické úkony.
Cieľ programu	Rozvoj vedomostí uchádzačov pre aplikáciu pokročilých funkcií v Exceli.
Opis programu a tematických celkov	Aplikácia funkcií v analýze dát, vnorené funkcie, logické funkcie, vyhľadávacie funkcie, matematické, štatistické, dátumové, textové a 3D funkcie; Použitie viacerých funkcií v jednej úlohe; Aplikácia umelej inteligencie pri tvorbe funkcií.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci, najmä úradníci pracujúci na zbere a spracovaní údajov, analýzach, správach a iných materiáloch, ako aj tí, ktorí pripravujú správy pre osoby s rozhodovacou právomocou.

15. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: STYKY S VEREJNOSŤOU

Názov programu školenia	15.1. PREKONAJTE TRÉMU, PRV NEŽ ONA PREKONÁ VÁS
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná kompetencia pre oblasť práce styky s verejnosťou.
Cieľ programu	Zlepšenie zručností verejného vystupovania účastníkov.
Opis programu a tematických celkov	Rôzne aspekty trémy (psychológia trémy a strachu z prejavu na verejnosti; spôsob myslenia seba-vedomých rečníkov; význam reči tela pri potláčaní trémy); „Prelomenie“ trémy v praxi (príprava na vystúpenie; techniky na zníženie trémy pred vystúpením; správne techniky dýchania; používanie prestávok; keď sa prejavy na verejnosti pokazia: lapsusy a chyby; dobré a zlé príklady z praxe).
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci, najmä úradníci zamestnaní v organizačných jednotkách pre komunikáciu v úradoch, zamestnaní vo vzťahoch s verejnosťou.

Názov programu školenia	15.2. SOCIÁLNE SIETE VO VEREJNEJ SPRÁVE
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná kompetencia pre oblasť práce styky s verejnosťou.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí a zručností účastníkov o dôležitosti sociálnych sietí a ich využívaní pri každom dennej propagácii práce verejnej správy.
Opis programu a tematických celkov	Sociálne siete v malom (rôzne typy a komunikačné kanály: Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok; dôležitosť prítomnosti na sociálnych sieťach pre inštitúciu; Príklady dobrých a zlých postupov; Zručnosti v oblasti riadenia sociálnych médií (tvorba obsahu pre sociálne siete: obrázky, video); Tvorba značky inštitúcie na sociálnej sieti; Kľúčové ukazovatele výkonnosti a ich hodnotenie; Príklady dobrých a zlých postupov.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci pre styk s verejnosťou a úradníci na vedúcich pracovných miestach.

16. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: IT PRÁCE

Názov programu školenia	16.1. INFORMAČNÁ BEZPEČNOSŤ – SYSTÉMY IKT OSOBITNÉHO VÝZNAMU
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná kompetencia pre oblasť práce IT práce.
Cieľ programu	Školenie účastníkov na bezpečné používanie siete a IT služieb za účelom ochrany citlivých informácií a plynulého chodu užívateľov IT služieb štátnej správy.
Opis programu a tematických celkov	Právny rámec riadenia informačnej bezpečnosti (Zákon o informačnej bezpečnosti, Vyhláška o užšej regulácii opatrení na ochranu informačných a komunikačných systémov osobitného významu a štandard osvedčených postupov ISO/IEC 27001 a ISO/IEC 27002, Zoznam noriem interoperability); Úloha a význam CERT-a; Hodnota a dôležitosť informácií; Manažment informačnej bezpečnosti; Riziká a hrozby informačnej bezpečnosti; Opatrenia na kontrolu rizika informačnej bezpečnosti; príklady dobrej praxe; Akt o bezpečnosti IKT systémov osobitného významu (zásady, metódy a postupy na dosiahnutie a udržanie primeranej úrovne bezpečnosti systému, oprávnenia a zodpovednosti súvisiace s bezpečnosťou a zdrojmi IKT systémov osobitného významu).
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci, ktorí vykonávajú IT práce, správcovia informačných systémov, ale aj zamestnanci, ktorí majú na starosti informačnú bezpečnosť.

17. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: RODOVÁ ROVNOSŤ

Názov programu školenia	17.1. RODOVO CITLIVÝ JAZYK VO VEREJNEJ SPRÁVE
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce odborno-prevádzkové úkony.
Cieľ programu	Oboznámenie účastníkov s významom a používaním rodovo citlivého jazyka.
Opis programu a tematických celkov	Základné pojmy rodovej rovnosti obsiahnuté v Zákone o rodovej rovnosti; Základné pojmy rodovej rovnosti: diskriminácia, pohlavie a rod, rodová rovnosť, rodovo citlivý jazyk, emancipácia, femicida. Medzinárodné a národné štandardy rodovej rovnosti Inštitucionálne mechanizmy a orgány na implementáciu politiky rodovej rovnosti; usmernenia pre používanie rodovo citlivého jazyka; Rodovo citlivý prístup v práci štátnych orgánov a rodovo citlivý jazyk.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

Názov programu školenia	17.2. ŠKOLENIE OSÔB ZODPOVEDNÝCH ZA RODOVÚ ROVNOSŤ
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce odborno-prevádzkové úkony.
Cieľ programu	Oboznámenie sa s novým Zákomom o rodovej rovnosti a zlepšenie doterajších znalostí účastníkov v oblasti rodovej rovnosti.
Opis programu a tematických celkov	Medzinárodný a národný normatívny a strategický rámec pre dosiahnutie rodovej rovnosti – predpisy, relevantné stratégie, ratifikované dohovory; Základné pojmy v oblasti rodovej rovnosti, obsiahnuté v Zákone o rodovej rovnosti; Úloha, postavenie a kompetencie ombudsmana Srbskej republiky a Poverenca pre ochranu rovnosti; Opatrenia na dosiahnutie a podporu rodovej rovnosti (všeobecné a osobitné opatrenia); Povinnosti orgánov štátnej správy pri určovaní a vykonávaní všeobecných a osobitných opatrení na dosiahnutie a podporu rodovej rovnosti; Implementácia politik a opatrení na dosiahnutie a podporu rodovej rovnosti z pôsobnosti orgánov štátnej správy, v ktorých sú zamestnané osoby zodpovedné za rodovú rovnosť; Opatrenia na predchádzanie a boj proti rodovo podmienenému násiliu a iným formám násilia a povinnosti orgánov štátnej správy pri predchádzaní a boji proti nim; Monitorovanie situácie na základe záznamov o rodovej štruktúre zamestnancov a osôb zamestnaných v orgánoch štátnej správy; Vypracovanie správy o zistenom stave dosiahnutej úrovne rodovej rovnosti v orgánoch štátnej správy a jej predloženie príslušnému ministerstvu; Využívanie rodovej analýzy v práci osôb zodpovedných za rodovú rovnosť; Metódy začlenenia perspektívy rodovej rovnosti do procesu plánovania v orgánoch štátnej správy; Inštitucionálne mechanizmy a orgány na implementáciu politiky rodovej rovnosti; Príprava údajov, analýz a materiálov potrebných pre prácu orgánov pre rodovú rovnosť; Rodovo citlivý prístup k práci a používanie rodovo citlivého jazyka v orgánoch štátnej správy; Druhy a obsah podzákonných predpisov na implementáciu zákona o rodovej rovnosti a povinnosti osoby zodpovednej za rodovú rovnosť; Vypracovanie plánu riadenia rizík porušenia zásady rodovej rovnosti v orgánoch štátnej správy a podávanie správ príslušnému ministerstvu; Úloha verejných orgánov a zamestnávateľov, politických strán, odborových zväzov a združení pri implementácii politiky rodovej rovnosti.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Menované osoby zodpovedné za rodovú rovnosť v orgánoch.

18. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: ZELENÁ AGENDA

Názov programu školenia	18.1. ZELENÉ VEREJNÉ OBSTARÁVANIE
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce úkony verejného obstarávania.
Cieľ programu	Rozvíjanie kapacít účastníkov na uplatňovanie environmentálnych aspektov v postupoch verejného obstarávania.
Opis programu a tematických celkov	Zmeny Zákona o verejnom obstarávaní v oblasti environmentálnych aspektov; Obehové hospodárstvo a zelené verejné obstarávanie; Uplatňovanie environmentálnych aspektov v postupoch verejného obstarávania; Vzory dokumentácie k súbehu; Príklady osvedčených postupov; Zásady antidiskriminácie v postupoch verejného obstarávania.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci pracujúci na úlohách implementácie verejného obstarávania.

19. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: INOVÁCIE A DIGITÁLNY VEK

Názov programu školenia	19.1. VYUŽITIE UMELEJ INTELIGENCIE VO VEREJNEJ SPRÁVE
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Behaviorálna kompetencia: Informačný manažment. Všeobecné funkčné kompetencie: Digitálna gramotnosť
Cieľ programu	Získanie vedomostí o možnostiach a rozsahu uplatnenia umelej inteligencie (AI) vo verejnej správe.
Opis programu a tematických celkov	Čo je umelá inteligencia (AI), koncept generatívnej AI a prečo je dôležitá; Strategický a normatívny rámec (medzinárodný a národný) pre rozvoj a aplikáciu umelej inteligencie; Príklady osvedčených postupov v aplikácii umelej inteligencie v krajinách EÚ; Vplyv umelej inteligencie na meniace sa pracovné miesta v administratíve; Etické aspekty aplikácie umelej inteligencie; Možnosti aplikácie AI v Srbsku – kde sa teraz nachádzame a kam smerujeme; Veľké dáta (<i>Big Data</i>), databázy a ich využitie.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

**PROGRAM ŠKOLENIA VEDÚCICH
NA ROK 2026**

OBSAH

1. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: VODCOVSKÉ SCHOPNOSTI A OSOBNÝ

ROZVOJ.....	2
1.1. VEDENIE TÍMU K VÝSLEDKOM.....	2
1.2. STANOVENIE CIEĽOV.....	2
1.3. SAMORIADENIE.....	3
1.4. UČIACA ORGANIZÁCIA.....	3

1. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: VODCOVSKÉ SCHOPNOSTI A OSOBNÝ ROZVOJ

Názov programu školenia	1.1. VEDENIE TÍMU K VÝSLEDKOM
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Behaviorálna kompetencia: Riadenie úloh a dosahovanie výsledkov. Behaviorálna kompetencia: Strategický manažment.
Opis programu a tematických celkov	Stanovenie všeobecných a konkrétnych cieľov pre tím, ich prepojenie so stratégiami a cieľmi verejných politík; Správa zmien: vytváranie organizačnej kultúry, ktorá vedie k zmenám, vyrovňovanie sa s odporom voči zmenám, vytváranie činiteľov zmeny v kontexte dosahovania cieľov kľúčových verejných politík; Neustále zlepšovanie efektívnosti a kvality práce ako hodnoty práce štátnej správy Slovenska; Poučenie z manažmentu zmien v kontexte reformy verejnej politiky; Pochopenie a analýza tímu: silné, slabé stránky, medzery a presahy v kompetenciách, dynamika medziľudských vzťahov a pracovnej atmosféry, využívanie silných stránok členov tímu na dosahovanie výsledkov a dosahovanie cieľov.
Cieľ programu	Zvládnutie techník riadenia priorit a sledovania plnenia tímových úloh a cieľov.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Predovšetkým novovymenovaní úradníci na funkciu, ktorí nemajú predchádzajúce alebo dostatočné skúsenosti s prácou vo verejnej správe, a odporúčanie je aj pre ostatných úradníkov na postavení a úradníkov na vedúcich pozíciách.
Názov programu školenia	1.2. STANOVENIE CIEĽOV
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Behaviorálna kompetencia: Orientácia na učenie a zmenu.
Opis programu a tematických celkov	Prečo je stanovenie cieľov dôležité pre úspech v práci? Vízia úspešného človeka a úspešného tímu; Typy a rozdelenie cieľov; Šesť krokov pre efektívne stanovovanie cieľov; Charakteristika efektívnych cieľov; Stanovenie cieľov spolu s tímom; Riadenie podľa úloh a cieľov; Základné pravidlá pre efektívne plánovanie; Kontrola plnenia cieľov tímu; Rady pre úspešné stanovovanie cieľov.
Cieľ programu	Pochopenie dôležitosti stanovenia cieľov pre úspech pri vykonávaní práce, osvojenie si techník efektívneho stanovovania osobných a tímových cieľov a techník riadenia priorit a sledovania plnenia tímových úloh a cieľov.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci na postavení a úradníci na vedúcich pracovných miestach.
Názov programu školenia	1.3. SAMORIADENIE
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Behaviorálna kompetencia: Orientácia na učenie a zmenu; Behaviorálna kompetencia: Riadenie úloh a dosahovanie výsledkov.
Opis programu a tematických celkov	Získanie sebavedomia; Prepojenie mysle a tela; Prepojenie mysle-srdca-žalúdka (intuícia); Riadenie vlastnej fyzickej energie; Pestovanie dobrých osobných návykov; Pochopenie životných štádií ľudského vývoja; Identifikácia vlastných emocionálnych slepých miest; Pochopenie vlastného štýlu učenia; Zvládanie stresu; Udržiavanie rovnováhy v živote; Pochopenie vlastného správania a štýlu vedenia; Rozvíjanie empatie; Budovanie vnútorného miesta kontroly; Budovanie dôvery; Filozofia vlastného rozvoja; Stanovenie cieľov a priorit; Nástroje a techniky pre riadenie času; Zlepšenie procesu rozhodovania; Vypracovanie stratégie na dosiahnutie vyššej produktivity v pomere čas/úloha; Posúdenie vlastných rozvojových potrieb; Vypracovanie osobného akčného plánu ako výsledok sebaanalýzy a zvyšovania sebauvedomenia.
Cieľ programu	Posilnenie postavenia účastníkov, aby sa efektívnejšie riadili s cieľom dosiahnuť optimálny výkon na pracovisku.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci na postavení a úradníci na vedúcich pozíciách.

Názov programu školenia	UČIACA ORGANIZÁCIA
Kompetencia, k rozvoju ktorej prispieva vzdelávací program	Behaviorálna kompetencia: Orientácia na učenie a zmenu; Behaviorálna kompetencia: Riadenie úloh a dosahovanie výsledkov.
Opis programu a tematických celkov	Čo je to učiaca sa organizácia; Ako možno koncept učiacej sa organizácie aplikovať vo verejnej správe; Prečo je dôležitá výmena vedomostí medzi zamestnancami; Úloha lídrov (manažérov) pri budovaní učiacej sa organizácie; Íst' príkladom – ako povzbudiť zamestnancov k účasti na aktivitách zameraných na budovanie a zdieľanie vedomostí; Nástroje a techniky, ktoré môžete použiť na budovanie učiacej sa organizácie; Príklady osvedčených postupov.
Cieľ programu	Zvyšovanie úrovne kompetencií zamestnancov s cieľom vybudovať silnú a podpornú organizačnú kultúru.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci na postavení a úradníci na vedúcich pozíciách.

Poznámka:

V tomto Úradnom vestníku APV sa neuverejňuje osobitná a oznamovacia časť v súlade s článkom 5 odsek 2 Pokrajinského parlamentného uznesenia o uverejňovaní predpisov a iných aktov (Úradný vestník APV č. 54/14 a 29/17).

O B S A H

R. číslo	Predmet	Strana	R. číslo	Predmet	Strana
VŠEOBECNÁ ČASŤ					
POKRAJINSKÁ VLÁDA					
1746.	Pokrajinská vyhláška o vrátení nestrovených rozpočtových prostriedkov iných užívateľov verejných prostriedkov, ktorí nie sú zapojení do systému konsolidovaného účtu trezoru Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a patria do verejného sektora	3733	1755.	Rozhodnutie o dosadení úradujúceho riaditeľa Správy majetku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny	
1747.	Uznesenie, ktorým sa uštaľuje Všeobecný program školenia na rok 2026 a Program školenia vedúcich na rok 2026	3736	1756.	Rozhodnutie zániku funkcie úradujúceho riaditeľa Služby pre interný audit užívateľov rozpočtových prostriedkov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny	
OSOBITNÁ ČASŤ			1757.	Rozhodnutie o dosadení úradujúceho riaditeľa Služby pre interný audit užívateľov rozpočtových prostriedkov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny	
POKRAJINSKÁ VLÁDA			1758.	Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva	
1748.	Rozhodnutie o pridelení súhlasu k Výročnému programu hospodárenia VP Vojvodinašume, Petrovaradin na rok 2026		1759.	Rozhodnutie o dosadení úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva	
1749.	Rozhodnutie o pridelení súhlasu k šiestej zmene Programu práce a k šiestej zmene a doplnku k Finančného plánu Fondu pre utečencov, presídlené osoby a pre spoluprácu so Srbmi v regióne na rok 2025		1760.	Rozhodnutie o dosadení úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka hospodárstva a cestovného ruchu	
1750.	Rozhodnutie o pridelení súhlasu k siedmej zmene Programu práce a k siedmej zmene a doplnku Finančného plánu Fondu pre utečencov, presídlené osoby a pre spoluprácu so Srbmi v regióne na rok 2025		1761.	Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev	
1751.	Rozhodnutie o pridelení súhlasu k Pravidlám o zmenách a doplnkoch Pravidiel o organizácii a systematizácii úkonov v Archíve Vojvodiny		1762.	Rozhodnutie o dosadení úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev	
1752.	Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho riaditeľa Správy spoločných úkonov pokrajinských orgánov		1763.	Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev	
1753.	Rozhodnutie o dosadení úradujúceho riaditeľa Správy spoločných úkonov pokrajinských orgánov		1764.	Rozhodnutie o dosadení úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev	
1754.	Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho riaditeľa Správy majetku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny		1765.	Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev	
			1766.	Rozhodnutie o dosadení úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev	
			1767.	Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka sociálnej politiky, demografie a rovnosti pohlaví uplynutím doby, na ktorú bol vymenovaný	

R. číslo	Predmet	Strana
1768.	Rozhodnutie o dosadení úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka sociálnej politiky, demografie a rovnosti pohlaví	
1769.	Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka kultúry, verejného informovania a stykov s náboženskými spoločenstvami uplynutím doby, na ktorú bol vymenovaný	
1770.	Rozhodnutie o dosadení úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka kultúry, verejného informovania a stykov s náboženskými spoločenstvami	
1771.	Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho podtajomníka Pokrajinského sekretariátu sociálnej politiky, demografie a rovnosti pohlaví	
1772.	Rozhodnutie o dosadení úradujúceho podtajomníka Pokrajinského sekretariátu sociálnej politiky, demografie a rovnosti pohlaví	
1773.	Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka sociálnej politiky, demografie a rovnosti pohlaví	
1774.	Rozhodnutie o dosadení úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka sociálnej politiky, demografie a rovnosti pohlaví	
1775.	Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka regionálneho rozvoja, medziregionálnej spolupráce a lokálnej samosprávy	
1776.	Rozhodnutie o dosadení úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka regionálneho rozvoja, medziregionálnej spolupráce a lokálnej samosprávy	
1777.	Rozhodnutie o uvoľnení z funkcie úradujúceho riaditeľa Všeobecnej nemocnice Pančevo, Pančevo	
1778.	Rozhodnutie o menovaní úradujúceho riaditeľa Všeobecnej nemocnice Pančevo, Pančevo	
1779.	Rozhodnutie o uvoľnení z funkcie člena Správnej rady Ústavu zdravotnej ochrany robotníkov, Nový Sad, predstaviteľa zdravotníckej ustanovizne	
1780.	Rozhodnutie o menovaní člena Správnej rady Ústavu zdravotnej ochrany robotníkov, Nový Sad, predstaviteľa zdravotníckej ustanovizne	
1781.	Rozhodnutie o uvoľnení z funkcie člena Dozornej rady Ústavu zdravotnej ochrany robotníkov, Nový Sad, predstaviteľa zdravotníckej ustanovizne	
1782.	Rozhodnutie o menovaní člena Dozornej rady Ústavu zdravotnej ochrany robotníkov, Nový Sad, predstaviteľa zdravotníckej ustanovizne	
1783.	Rozhodnutie o zániku funkcie predsedu a členov Správnej rady Inštitútu zdravotnej ochrany detí a mládeže Vojvodiny	
1784.	Rozhodnutie o menovaní predsedu a členov Správnej rady Inštitútu zdravotnej ochrany detí a mládeže Vojvodiny	
1785.	Rozhodnutie o zániku funkcie predsedu a členov Dozornej rady Inštitútu zdravotnej ochrany detí a mládeže Vojvodiny	
1786.	Rozhodnutie o menovaní predsedu a členov Dozornej rady Inštitútu zdravotnej ochrany detí a mládeže Vojvodiny	
1787.	Rozhodnutie o uvoľnení z funkcie riaditeľa Ustanovizne – Centra pre hospodársko-technologický rozvoj Vojvodiny, Andrevlje	
1788.	Rozhodnutie o uvoľnení z funkcie predsedu a členov Správnej rady Ustanovizne – Centra pre hospodársko-technologický rozvoj Vojvodiny, Andrevlje	
1789.	Rozhodnutie o uvoľnení z funkcie predsedu a členov Dozornej rady Ustanovizne – Centra pre hospodársko-technologický rozvoj Vojvodiny, Andrevlje	
1790.	Rozhodnutie o uvoľnení z funkcie úradujúceho riaditeľa Kancelárie pre inklúziu Rómov	
1791.	Rozhodnutie o menovaní úradujúceho riaditeľa Kancelárie pre inklúziu Rómov	
1792.	Rozhodnutie o oprávnení pokrajinského tajomníka poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva na uzavretie II. doplnku kolektívnej zmluvy so zamestnávateľom VP Vojvodinašume	

R. číslo	Predmet	Strana
1793.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Právneho zastupiteľstva Autonómnej pokrajiny Vojvodiny do bežnej rozpočtovej rezervy	
1794.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Pokrajinského ochrancu občanov – ombudsmana do bežnej rozpočtovej rezervy	
1795.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Služby interného auditu užívateľov rozpočtových prostriedkov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny do bežnej rozpočtovej rezervy	
1796.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Pokrajinského sekretariátu sociálnej politiky, demografie a rovnosti pohlaví do bežnej rozpočtovej rezervy	
1797.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Pokrajinského sekretariátu sociálnej politiky, demografie a rovnosti pohlaví do bežnej rozpočtovej rezervy	
1798.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Pokrajinského sekretariátu sociálnej politiky, demografie a rovnosti pohlaví do bežnej rozpočtovej rezervy	
1799.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Správy spoločných úkonov pokrajinských orgánov do bežnej rozpočtovej rezervy	
1800.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Pokrajinského sekretariátu kultúry, verejného informovania a stykov s náboženskými spoločenstvami do bežnej rozpočtovej rezervy	
1801.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Správy spoločných úkonov pokrajinských orgánov do bežnej rozpočtovej rezervy	
1802.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Pokrajinského sekretariátu energetiky, stavebníctva a dopravy do bežnej rozpočtovej rezervy	
1803.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny do bežnej rozpočtovej rezervy	
1804.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Služby Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny do bežnej rozpočtovej rezervy	
1805.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Sekretariátu Pokrajinskej vlády do bežnej rozpočtovej rezervy	
1806.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Pokrajinského sekretariátu vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev do bežnej rozpočtovej rezervy	
1807.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Pokrajinského sekretariátu vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev do bežnej rozpočtovej rezervy	
1808.	Rozhodnutie o zmene Rozhodnutia o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu urbanizmu a ochrany životného prostredia	
1809.	Rozhodnutie o zmene Rozhodnutia o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu vysokého vzdelávania a vedeckovýskumnej činnosti	
1810.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu hospodárstva a cestovného ruchu	
1811.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev	
1812.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu hospodárstva a cestovného ruchu	
1813.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Správe kapitálových vkladov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny	
1814.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu zdravotníctva	
1815.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu zdravotníctva	
1816.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu zdravotníctva	

R. číslo	Predmet	Strana	R. číslo	Predmet	Strana
1817.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu zdravotníctva		1832.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu regionálneho rozvoja, medziregionálnej spolupráce a lokálnej samosprávy	
1818.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu zdravotníctva		1833.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu sociálnej politiky, demografie a rovnosti pohlaví	
1819.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu hospodárstva a cestovného ruchu		1834.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu sociálnej politiky, demografie a rovnosti pohlaví	
1820.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu sociálnej politiky, demografie a rovnosti pohlaví		1835.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu regionálneho rozvoja, medziregionálnej spolupráce a lokálnej samosprávy	
1821.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu sociálnej politiky, demografie a rovnosti pohlaví		1836.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu zdravotníctva	
1822.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu sociálnej politiky, demografie a rovnosti pohlaví		1837.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev	
1823.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu športu a mládeže		1838.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu športu a mládeže	
1824.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev		1839.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev	
1825.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu športu a mládeže		1840.	Záver o Programe scudzenia stavebného pozemku vo verejnom vlastníctve Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok 2026	
1826.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Pokrajinského sekretariátu sociálnej politiky, demografie a rovnosti pohlaví do bežnej rozpočtovej rezervy		1841.	Záver o Programe scudzenia nehnuteľnosti vo verejnom vlastníctve Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok 2026	
1827.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Pokrajinského sekretariátu urbanizmu a ochrany životného prostredia do bežnej rozpočtovej rezervy		POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT SOCIÁLNEJ POLITIKY, DEMOGRAFIE A ROVNOSTI POHLAVÍ		
1828.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Správy spoločných úkonov pokrajinských orgánov do bežnej rozpočtovej rezervy				
1829.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu hospodárstva a cestovného ruchu		1842.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k menovaniu riaditeľky Centra sociálnej práce Obce Mali Idoš	
1830.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva				
1831.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu regionálneho rozvoja, medziregionálnej spolupráce a lokálnej samosprávy				

VYHLÁSENIE STRATENÝCH DOKLADOV ZA NEPLATNÉ: 300 dinárov

Platba na účet č. 340-15329-18/smerovaná cez zberný účet 13/D.o.o. Magyar Szó Kft., Nový Sad, Vojvode Mišića č. 1

Text oznamu s potvrdením o zaplacení /vyhotovenie alebo fotokópia poukážky/ zaslať na adresu:

Úradný vestník APV, D.o.o. Magyar Szó Kft, Vojvode Mišića č. 1, Nový Sad

Vydáva: Pokrajinský sekretariát pre vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev.

Zodpovedná redaktorka: Dijana Katona. Tel. 021 487 44 27.

Tlačí: D.o.o. Magyar Szó Kft, Tlačiareň FORUM, Vojvode Mišića č. 1, Nový Sad.

Telefóny: Redakcia: 064 805 5142; Služba predplatného: 021 557 304; Oznamovacie oddelenie: 021 456 832; E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs