



SLUŽBENI LIST

AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

„Službeni list APV” izlazi po potrebi, na šest jezika: srpskom, mađarskom, slovačkom, rumunjskom, rusinskom i hrvatskom.

- Rukopisi se ne vraćaju:
- Oglasi po cjeniku

Novi Sad

11. siječnja 2023.

Klasa: 1

Godina: LXXIV

Godišnja pretplata 11.880 dinara

- Rok za prigovore 15 dana.

- Redakcija i administracija:

Novi Sad, Vojvode Mišića 1.

ISSN 2217-3153

COBISS.SR-ID 187883532

email: sl.listapv@magyarszo.rs

OPĆI DIO

1.

Na temelju članka 12. stavka 1. Pokrajinske uredbe o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika u pokrajinskim tijelima uprave i stručnim službama Pokrajinske vlade („Službeni list APV”, broj: 12/19 i 53/22) i članka 35. i 36. stavka 2. Pokrajinske skupštinske odluke o Pokrajinskoj vladi („Službeni list APV”, broj: 37/14), Pokrajinska vlada, na sjednici održanoj 11. siječnja 2023. godine, d o n i j e l a j e

ODLUKU

Članak 1.

Utvrđuje se Opći program obuke za 2023. godinu, koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 2.

Utvrđuje se Program obuke rukovoditelja za 2023. godinu, koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom listu Autonorne Pokrajine Vojvodine”.

POKRAJINSKA VLADA

127 Klasa: 151-36/2022

Novi Sad, 11. siječnja 2023. godine

PREDSJEDNIK
Pokrajinske vlade
Igor Mirović

OPĆI PROGRAM OBUKE ZA 2023. GODINU

SADRŽAJ

1. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: OSOBNI RAZVOJ

- 1.1. PREZENTACIJA 6
- 1.2. TEHNIKE ZA RAST PRODUKTIVNOSTI 6
- 1.3. UPRAVLJANJE PROMJENAMA 6

2. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: DOBRA UPRAVA

- 2.1. ELEKTRONIČKO UREDSKO POSLOVANJE 7
- 2.2. PRIMJENA KODEKSA PONAŠANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA 7

3. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA

- 3.1. ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA 7
- 3.2. PRAVA PRIPADNIKA NACIONALNIH MANJINA 8
- 3.3. ZAŠTITA PRAVA OSOBA S INVALIDITETOM 8
- 3.4. OBUKA OSOBA ZADUŽENIH ZA RODNU RAVNOPRAVNOST 9
- 3.5. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA 10
- 3.6. OSTVARIVANJE PRAVA DJETETA 10

4. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: DIGITALNA PISMENOST

- 4.1. NAPREDNA OBRADA TEKSTA 11

5. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: POSLOVNA KOMUNIKACIJA

- 5.1. VJEŠTINE KOMUNIKACIJE 11
- 5.2. MOĆ POVRATNE INFORMACIJE 12
- 5.3. UPRAVLJANJE KONFLIKTOM 12
- 5.4. ELEKTRONIČKA POSLOVNA KOMUNIKACIJA 13

6. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVLJANJE NORMATIVNIM PROCESOM

- 6.1. PROCJENA RIZIKA KORUPCIJE U PROPISIMA KAO MEHANIZAM ZA PREVENCIJU KORUPCIJE 13

7. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: PREVENCIJA KORUPCIJE

- 7.1. ETIKA I INTEGRITET 13
- 7.2. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA, KONTROLA IMOVINE DUŽNOSNIKA I REGISTRI 14
- 7.3. IZRADA, PROVEDBA I PRAĆENJE PROVEDBE PLANOVA INTEGRITETA 14
- 7.4. ZAŠTITA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI 15
- 7.5. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA 15

8. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVNI

POSTUPAK	16
8.1. OPĆI UPRAVNI POSTUPAK	16
8.2. PRIMJENA ZUP-A U PRAKSI	16
9. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: INSPEKCIJSKI NADZOR	17
9.1. VJEŠTINE POTREBNE ZA OBAVLJANJE INSPEKCIJSKOG NADZORA	17
9.2. INSPEKCIJSKI NADZOR	17
9.3. KA UČINKOVITIJIM INSPEKCIJAMA	18
9.4. INSPEKCIJSKI NADZOR – VJEŠTINE KOMUNIKACIJE I PROFESIONALNOG PONAŠANJA INSPEKTORA	19
9.5. E-INSPEKTOR	19

10. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: FINACIJSKO MATERIJALNO POSLOVANJE

10.1. FINACIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA	19
10.2. PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO I IZVJEŠTAVANJE	20
10.3. RODNO PLAĆANJE IZ PRORAČUNA	20
10.4. KAPITALNO PLAĆANJE IZ PRORAČUNA	21

11. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: JAVNE NABAVE

11.1. JAVNE NABAVE	21
11.2. PORTAL JAVNIH NABAVA	22

12. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVLJANJE PROGRAMIMA I PROJEKTIMA I MEĐUNARODNOM RAZVOJNOM POMOĆI

12.1. UPRAVLJANJE PROJEKTNIM CIKLUSOM I IZVORI FINANCIRANJA PROJEKATA	22
12.2. PRIPREMA PRIJEDLOGA PROJEKATA PO PROCEDURAMA EUROPSKE UNIJE	23
12.3. PROVEDBA PROJEKATA SUKLADNO PROCEDURAMA EUROPSKE UNIJE	24

13. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

13.1. ULOGA KADROVSKIH JEDINICA U UPRAVLJANJU LJUDSKIM RESURSIMA UTEMELJENA NA KOMPETENCIJAMA	24
13.2. PROPISI I PROCEDURE U PROCESU ZAPOSŁJAVANJA I METODE I TEHNIKE U ODABIRU KADROVA	25
13.3. UTVRĐIVANJE RADNIH CILJEVA I OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I KARIJERNI RAZVOJ	26
13.4. ANALIZA OPISA POSLOVA RADNOG MJESTA I IZRADA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA UTEMELJENO NA KOMPETENCIJAMA	26
13.5. STEGOVNA ODGOVORNOST	27
13.6. SPREČAVANJE ZLOSTAVLJANJA NA RADU - MOBING	27

14. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVLJANJE PODACIMA

14.1. KAKO KREIRATI DOBRO IZVJEŠĆE	28
------------------------------------	----

15. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: KOMUNIKACIJA I ODNOSI S JAVNOŠĆU

15.1. ODNOSI S JAVNOŠĆU	28
15.2. MENADŽMENT DOGAĐAJA	29

16. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: INFORMATIČKI POSLOVI

16.1. BAZE PODATAKA	30
16.2. MREŽNE PREZENTACIJE TIJELA	30

1. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: OSOBNI RAZVOJ

Naziv programa obuke	1.1. PREZENTACIJA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Upravljanje informacijama Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi odnosa s javnošću
Cilj programa	Osigurati polaznicima uvid u to što se smatra dobrom prezentacijom i koji su njeni neprijatelji. Osposobiti ih da uspješno izvedu prezentaciju na profesionalan i moderan način
Opis programa i tematskih cjelina	Struktura prezentacije; Elementi i alati prezentacije; Kontrola glasa; Kontrola tijela; Proces pripreme prezentacije (tehnika 5P); Taktike i metodologija dobre prezentacije; Upravljanje tremom; Tehnike za izvođenje prezentacije; Interaktivan odnos s publikom; Tajne vrhunskih prezentera.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Naziv programa obuke	1.2. TEHNIKE ZA RAST PRODUKTIVNOSTI
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina polaznika za učinkovitije planiranje vremena i organizaciju rada.
Opis programa i tematskih cjelina	Upravljanje vremenom – pojam, stilovi i modeli; Povezanost upravljanja vremenom s postizanjem uspjeha; Lista dnevnih aktivnosti; Postavljanje ciljeva; Planiranje vremena u radnoj sredini; Pareto princip za povećanje produktivnosti; Učinkovito upravljanje prioritetima; Fokus pitanja za definiranje prioriteta; Planiranje i implementacija; Vremenski blokovi; Identifikacija i eliminacija potrošača vremena; Rješavanje poslovnih kriza; Delegiranje – korisnost i značaj delegiranja radnih zadataka; Strategije i tehnike upravljanja vremenom.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Naziv programa obuke	1.3. UPRAVLJANJE PROMJENAMA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Orijentacija ka učenju i promjenama
Cilj programa	Jačanje kapaciteta polaznika za primjenu različitih pristupa upravljanja promjenama u radnom okruženju putem učenja i za primjenu stečenih vještina u smanjenju otpora prema promjenama
Opis programa i tematskih cjelina	Promjena, funkcije promjene i značaj za razvoj organizacije; Tipologija promjena – vrste i značajke promjena; Potreba za promjenom i načini reagiranja na promjene; Učenje i promjene u poslovnom okruženju; Znanje i konkurentnost u suvremenom svijetu; Otpor promjenama; Model upravljanja promjenom; Elementi plana upravljanja promjenom; Agenti promjene – osoba ili tim koji upravljaju procesom promjene; Kreiranje procesa promjene – okvir za upravljanje promjenama.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

2. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: DOBRA UPRAVA

Naziv programa obuke	2.1. ELEKTRONIČKO UREDSKO POSLOVANJE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Opća funkcionalna kompetencija: Organizacija i rad tijela autonomne pokrajine, odnosno lokalne samouprave u Republici Srbiji; Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada administrativni poslovi.
Cilj programa	Jačanje kapaciteta službenika u području primjene pravila i procedura uredskog poslovanja.
Opis programa i tematskih cjelina	Pojam i značaj uredskog poslovanja; Osnovni pojmovi u uredskom poslovanju; Softversko rješenje za obavljanje poslova uredskog poslovanja; Primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje dokumenata i digitalizacija dokumenata; Sastavni dijelovi službenog akta; Uporaba elektroničkog potpisa i pečata; Jedinствена evidencija o predmetima; Oznake za razvođenje akata; Praćenje učinkovitosti i ažurnosti rada tijela javne uprave; Dostavljanje elektroničkih dokumenata i otpremanje pošte; Arhiviranje predmeta; Elektronički dokument (pravovaljanost, dokazna snaga, izvornik, preslika i ovjera); Elektronička identifikacija (sheme elektroničke identifikacije koje se koriste u ophođenju s tijelima javne uprave); Usluge od povjerenja; Korištenje elektroničkog potpisa; Elektronički pečat.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

Naziv programa obuke	2.2. PRIMJENA KODEKSA PONAŠANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Savjesnost, predanost i integritet
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za aktivno sudjelovanje u primjeni Kodeksa ponašanja službenika i namještenika u tijelima APV.
Opis programa i tematskih cjelina	Etika javne službe, ilustrirana standardima i praksom Vijeća Europe; Kodeks ponašanja službenika i namještenika u tijelima APV; Predmet i svrha primjene kodeksa za građane; Osnovna načela i pravila kodeksa; Pridržavanje odredaba kodeksa, kao i nadzor i praćenje primjene; Potencijalni učinci primjene kodeksa.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi zaposlenici.

3. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA

Naziv programa obuke	3.1. ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Opća funkcionalna kompetencija: Organizacija i rad tijela autonomne pokrajine, odnosno lokalne samouprave u RS.
Cilj programa	Unapređenje znanja polaznika o ostvarivanju i zaštiti ljudskih prava i sloboda, poštovanju načela dobre uprave kao i o značaju internih mehanizama kontrole s aspekta ljudskih prava i načela dobre uprave.
Opis programa i tematskih cjelina	Pojam Ljudska prava: Pregled međunarodnog okvira u kontekstu međunarodnih obveza naše države; Mehanizam izvještavanja ugovornih tijela UN-a za ljudska prava i Vijeća UN-a za ljudska prava; Pojam, ovlaštenja i obveze Vijeća za praćenje primjene preporuka mehanizama UN-a za ljudska prava; Uloga i značaj korištenja preporuka mehanizama UN-a za ljudska prava kao operativnog alata u radu i relevantnog temelja za kreiranje aktivnosti i dokumenata u kontekstu unapređenja i zaštite ljudskih prava pripadnika osjetljivih društvenih skupina; Ustavni, zakonodavni i strateški okvir u području ljudskih prava; Načela dobre uprave; Građani u posebno osjetljivom položaju - odnos tijela uprave prema građanima u posebno osjetljivom položaju; Specifične mjere potpore, pomoći i zaštite građana u posebno osjetljivom položaju; Postupak kontrole zakonitosti i pravilnosti rada tijela uprave; Sudjelovanje civilnog društva u promoviranju i zaštiti ljudskih prava.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Naziv programa obuke	3.2. PRAVA PRIPADNIKA NACIONALNIH MANJINA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Opća funkcionalna kompetencija: Organizacija i rad tijela autonomne pokrajine, odnosno lokalne samouprave u RS.
Cilj programa	Upoznavanje polaznika s pravima pripadnika nacionalnih manjina koja su zajamčena pozitivno pravnim propisima, kao i ulogom i obvezama pokrajinskih tijela u ostvarivanju prava pripadnika nacionalnih manjina.
Opis programa i tematskih cjelina	Pregled institucionalnog i normativnog (uključujući i strateška dokumenta) okvira o pravima pripadnika nacionalnih manjina; Pregled međunarodnog okvira (8 ključnih međunarodnih ugovora u području ljudskih prava, u kojima je Republika Srbija država ugovornica) u kontekstu međunarodnih obveza naše države; Upoznavanje s mehanizmom izvještavanja ugovornih tijela UN-a za ljudska prava i Vijeća UN-a za ljudska prava (tehnika pisanja priloga za državno izvješće i realizacija konkretnih preporuka u izvještajnom razdoblju); Vijeće za praćenje primjene preporuka mehanizama UN-a za ljudska prava (pojam, ovlasti i obveze); Uloga i značaj korištenja preporuka mehanizama UN-a za ljudska prava kao operativnog alata u radu i relevantnog temelja za kreiranje aktivnosti i dokumenata u kontekstu unapređenja i zaštite ljudskih prava pripadnika osjetljivih društvenih skupina na lokalnu; Područja (kultura, informiranje, obrazovanje, službena uporaba jezika i pisma) i način i zaštita prava i sloboda nacionalnih manjina; Uloga jedinica lokalne samouprave u zaštiti prava nacionalnih manjina; Značaj multikulturalnosti; Pojam i uloga nacionalnih vijeća nacionalnih manjina, postupak izbora članova nacionalnih vijeća i njihove ovlasti; Postupak upisa u poseban birački popis nacionalne manjine; Strateška dokumenta za ostvarivanje prava pripadnika nacionalnih manjina; Vijeće za međunacionalne odnose (pojam, ovlasti i obveze).
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Naziv programa obuke	3.3. ZAŠTITA PRAVA OSOBA S INVALIDITETOM
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Opća funkcionalna kompetencija: Organizacija i rad tijela autonomne pokrajine, odnosno lokalne samouprave u RS.
Cilj programa	Upoznavanje polaznika sa specifičnostima senzornih, motoričkih i intelektualnih invaliditeta, kao i s primjerenim i svrhovitim načinima za svladavanje prepreka u komunikaciji s osobama s invaliditetom u cilju zaštite njihovih prava.
Opis programa i tematskih cjelina	Medicinska i socijalna definicija invaliditeta; Vrste invaliditeta i njihove specifičnosti u kontekstu potreba za prilagodbom; Zaštita od diskriminacije osoba s invaliditetom u zakonodavstvu Republike Srbije; Procjena utjecaja javnih politika na ostvarivanje prava osoba s različitim vrstama invaliditeta; Pristupačnost objekata i površina javne namjene, informacija i usluga za osobe s motoričkim i senzornim invaliditetom; Pristupačnost informacija i usluga za osobe s intelektualnim invaliditetom i mentalnim poteškoćama; Asertivna komunikacija s osobama s invaliditetom; Osobe s invaliditetom u radnom okruženju.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Naziv programa obuke	3.4. OBUKA OSOBA ZADUŽENIH ZA RODNU RAVNOPRAVNOST
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada stručno-operativni poslovi.
Cilj programa	Upoznavanje s novinama Zakona o rodnoj ravnopravnosti i unapređenje postojećih znanja polaznika iz područja rodne ravnopravnosti.
Opis programa i tematskih cjelina	Međunarodni i nacionalni normativni i strateški okvir za ostvarivanje rodne ravnopravnosti – propisi, relevantne strategije, ratificirane konvencije; Osnovni pojmovi iz područja rodne ravnopravnosti, sadržani u Zakonu o rodnoj ravnopravnosti; Mjere za ostvarivanje i unapređivanje rodne ravnopravnosti (opće i posebne mjere); Obveze pokrajinskih tijela u određivanju i provedbi općih i posebnih mjera za ostvarivanje i unapređivanje rodne ravnopravnosti; Provedba politika i mjera za ostvarivanje i unapređivanje rodne ravnopravnosti iz djelokruga pokrajinskih tijela u kojima su zaposlene osobe zadužene za rodnu ravnopravnost; Mjere za sprečavanje i suzbijanje rodno utemeljenog nasilja i drugih vidova nasilja i obveze pokrajinskih tijela u prevenciji i suzbijanju istog; Praćenje stanja na temelju evidencija o spolnoj strukturi zaposlenih i radno angažiranih osoba u pokrajinskim tijelima; Izrada izvješća o utvrđenom stanju u pogledu dostignute razine ostvarivanja rodne ravnopravnosti u pokrajinskim tijelima i podnošenje istog resornom ministarstvu; Uporaba rodne analize u radu osoba zadužene za rodnu ravnopravnost; Metode uključivanja perspektive rodne ravnopravnosti u proces planiranja u pokrajinskim tijelima; Institucionalni mehanizmi i tijela za provedbu politike rodne ravnopravnosti; Priprema podataka i analiza materijala potrebnih za rad tijela za rodnu ravnopravnost na pokrajinskoj razini; Vrste i sadržaj podzakonskih dokumenata za primjenu Zakona o rodnoj ravnopravnosti i obveze osobe zadužene za rodnu ravnopravnost; Izrada plana za upravljanje rizicima od povrede načela rodne ravnopravnosti u pokrajinskim tijelima i izvještavanje resornog ministarstva; Uloga tijela javne vlasti i poslodavaca, političkih stranaka, sindikalnih organizacija i udruga u provedbi politike rodne ravnopravnosti.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Naziv programa obuke	3.5. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada stručno-operativni poslovi
Cilj programa	Jačanje kapaciteta sudionika u primjeni Zakona o zaštiti osobnih podataka i upoznavanje s osnovama u području zaštite osobnih podataka propisanim Općom uredbom o zaštiti podataka (GDPR), kao i njegovoj usklađenosti sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka.
Opis programa i tematskih cjelina	Predmet, primjena i cilj Zakona o zaštiti osobnih podataka; Načela Zakona o zaštiti osobnih podataka; Prikupljanje, obrada, analiza i čuvanje osobnih podataka sukladno zakonskoj regulativi; Prava osoba na koje se podaci odnose; Obveze rukovatelja i obrađivača osobnih podataka; Određivanje, položaj i obveze osoba za zaštitu osobnih podataka; Prijenos osobnih podataka u druge države i međunarodne organizacije; Nadzor nad provedbom Zakona o zaštiti osobnih podataka i mehanizmi zaštite prava osoba prema Zakonu; Odnos Zakona o zaštiti osobnih podataka i drugih zakona; Usklađenost Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (GDPR) sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka; Koraci za uspješnu i djelotvornu implementaciju Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (GDPR).
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji prate obradu osobnih podataka (tzv. ovlaštene osobe za zaštitu osobnih podataka), službenici koji vode baze podataka koje sadrže osobne podatke, odnosno službenici koji provode praktičnu primjenu Zakona o zaštiti osobnih podataka, kao i službenici koji postupaju po zahtjevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Naziv programa obuke	3.6. OSTVARIVANJE PRAVA DJETETA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Opća funkcionalna kompetencija: Organizacija i rad tijela autonomne pokrajine, odnosno lokalne samouprave u RS
Cilj programa	Osposobljavanje polaznika za unapređenje ostvarivanja prava djeteta kroz upoznavanje s katalogom prava djeteta, normativnom okvirom za ostvarivanje prava djeteta, ulogom, odgovornostima i mogućnostima pokrajinskih tijela u provedbi i unapređenju prava djeteta
Opis programa i tematskih cjelina	Modul 1. Ljudska prava i prava djeteta kao ljudska prava Konvencija o pravima djeteta – značaj, struktura i načela Konvencije; Katalog prava djeteta; Normativni okvir za realizaciju prava djeteta; Planski okvir za realizaciju prava djeteta; Nadležnosti, odgovornosti i uloga pokrajinskih tijela u ostvarivanju i unapređenju prava djeteta; Uloga i važnost društvenih aktera od značaja za unapređenje prava djeteta u APV; Uloga i značaj neovisnih tijela za zaštitu prava djeteta; Modul 2. Opće mjere primjene Konvencije o pravima djeteta na lokalnoj razini Upravljanje po mjeri djeteta – značenje, zahtjevi i načela; Pristup utemeljen na pravima djeteta; Upravljanje po mjeri djeteta – koraci, planiranje, realizacija i praćenje; Najbolji interes djeteta; Modul 3. Prava djeteta na zaštitu od svih oblika diskriminacije i načelo jednakih šansi Prava djeteta na zaštitu od svih oblika diskriminacije i načelo jednakih šansi (senzibilizacija); Rizici s kojima se suočavaju djeca iz posebno osjetljivih skupina i njihove obitelji i djeca u posebno osjetljivim situacijama, posebna potpora i zaštita njihovih prava; Mapiranje resursa u APV za unapređenje prava djeteta, i oblici potpore u zajednici djeci u posebno osjetljivim situacijama i iz posebno osjetljivih skupina
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Rukovoditelji i zaposlenici u čijoj su nadležnosti poslovi socijalne skrbi, zdravstvene zaštite i javnog zdravstva, obrazovanja, društvene skrbi o djeci, skrbi o obitelji, kulture, sporta, za mlade, zaštitu okoliša, informiranja.

4. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: DIGITALNA PISMENOST

Naziv programa obuke	4.1. NAPREDNA OBRADA TEKSTA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Opća funkcionalna kompetencija: Digitalna pismenost
Cilj programa	Osposobljavanje polaznika za korištenje naprednih tehnika u obradi teksta
Opis programa i tematskih cjelina	Uređivanje teksta (primjena efekata na tekst, skrivanje i orijentacija teksta, animacija teksta, WordArt); Sređivanje odlomaka (sječanje i orubljivanje odlomaka, strukturiranje, kreiranje novih i primjena postojećih stilova teksta i odlomaka); Šabloni; Komentari; Tablica sadržaja, sekcije, stupci; Referenciranje; Zaglavlje dokumenta; Fusnote; Sigurnost; Rad s objektima u dokumentu (tablice, obrasci/forme, crteži, naslovi slika i tablica); Cirkularna pisma; Makro naredbe; Ispis dokumenta; Alternativne aplikacije.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

5. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: POSLOVNA KOMUNIKACIJA

Naziv programa obuke	5.1 VJEŠTINE KOMUNIKACIJE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Opća funkcionalna kompetencija: Poslovna komunikacija
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina polaznika za ostvarivanje uspješne komunikacije u poslovnom okruženju
Opis programa i tematskih cjelina	Značaj i svrha interpersonalne komunikacije; Osnovni aspekti interpersonalne komunikacije; Verbalna i neverbalna komunikacija; Pismena i usmena poslovna komunikacija; Značaj i uloga elektroničke komunikacije u suvremenom poslovnom svijetu; Telefonska komunikacija; Preduvjeti za uspješnu komunikaciju; Samopouzdanost u komunikaciji; Asertivnost u komunikaciji kao vještina i oblik ponašanja; Antidiskriminacija u komunikaciji; Prvi dojam; Tehnika postavljanja pitanja; Aktivno slušanje – značajke i primjena; Efektivna i motivacijska povratna informacija; Korištenje društvenih mreža u poslovne svrhe
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Naziv programa obuke	5.2. MOĆ POVRATNE INFORMACIJE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Upravljanje ljudskim resursima; Ponašajna kompetencija: Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina polaznika za uspješno davanje i primanje povratnih informacija
Opis programa i tematskih cjelina	Definicija pojma „povratna informacija”; Značaj povratne informacije u radnom okruženju; Pogodan trenutak za davanje povratne informacije; Model konstruktivne povratne informacije (sendvič tehnika) – informacije o onome što je dobro, gdje su nedostaci i kako ih nadvladati; Greške prilikom davanja povratne informacije; Potencijalne prepreke prilikom davanja povratne informacije; Primanje povratne informacije (savjeti i korištenje povratne informacije).
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Naziv programa obuke	5.3. UPRAVLJANJE KONFLIKTOM
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa
Cilj programa	Unapređenje znanja, vještina i stavova službenika za ostvarivanje uspješne poslovne komunikacije i upravljanja konfliktnim situacijama u radnoj sredini
Opis programa i tematskih cjelina	Povijest i definicija pojma „komunikacija”; Značaj i svrha interpersonalne komunikacije; Osnovni aspekti međuljudske komunikacije; Filtriranje informacija iz vanjskog svijeta; Preduvjeti za uspješnu komunikaciju; Verbalna i neverbalna komunikacija; Prvi dojam; Fenomenologija konflikta na radu; Uzroci konflikata; Vrste konflikata na radu; Funkcije konflikata na radu; Stilovi ponašanja u konfliktu; Stilovi upravljanja konfliktom; Tehnika postavljanja pitanja; Aktivno slušanje; Asertivna komunikacija; Medijacija; Tehnike za pretvaranje konfliktnih situacija u pregovore
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Naziv programa obuke	5.4. ELEKTRONIČKA POSLOVNA KOMUNIKACIJA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Opća funkcionalna kompetencija: Poslovna komunikacija
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina polaznika o pravilima, oblicima i načinima korištenja elektroničke komunikacije u poslovnom okruženju
Opis programa i tematskih cjelina	Značaj i uloga elektroničke komunikacije u suvremenom poslovnom svijetu; Značaj razvoja online kompetencija; Uporaba jezika u elektroničkoj komunikaciji i razlike u odnosu na tip komunikacijskog kanala; Uporaba slika u poslovnoj elektroničkoj komunikaciji; Pravila za pisanje poruka i primjeri dobre i loše prakse; Forma i sadržaj poslovnog e-mail pisma; Korištenje društvenih mreža u poslovne svrhe (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, Instagram); Učinkovita uporaba telefona, dodatnih usluga (SMS, MMS) i aplikacija (Viber, WhatsApp); Vođenje videokonferencija; Kreiranje sadržaja na Wikipediji; Kako voditi internetski dnevnik (blog)?; Uporaba newslettera ili biltena; Sigurnosni aspekti elektroničke komunikacije.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

6. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVLJANJE NORMATIVNIM PROCESOM

Naziv programa obuke	6.1. PROCJENA RIZIKA KORUPCIJE U PROPISIMA KAO MEHANIZAM ZA PREVENCIJU KORUPCIJE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Savjesnost, predanost i integritet; Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada normativni poslovi.
Cilj programa	Osposobljavanje polaznika za procjenu rizika korupcije prilikom pripreme nacрта i prijedloga propisa.
Opis programa i tematskih cjelina	Određivanje pojma rizika korupcije u propisima; Značaj i ciljevi procjene rizika korupcije u propisima za prevenciju korupcije; Usporedna praksa; Sličnost s drugim mehanizmima i ograničenja; Normativni okvir; Uloga Agencije za sprečavanje korupcije; Primjeri rizika korupcije u propisima i praćenje postignutih rezultata.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji sudjeluju u izradi nacрта i prijedloga propisa

7. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: PREVENCIJA KORUPCIJE

Naziv programa obuke	7.1. ETIKA I INTEGRITET
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Opća funkcionalna kompetencija: Organizacija i rad državnih tijela Republike Srbije. Ponašajna kompetencija: Savjesnost, predanost i integritet
Cilj programa	Upoznavanje službenika s vrijednostima i standardima poželjnog ponašanja i jačanje njihovih kompetencija za prepoznavanje i rješavanje etičkih izazova u radnom okruženju.
Opis programa i tematskih cjelina	Vrijednosti javne uprave; Odnos vrijednosti, morala i etike; Uloga zaposlenika u javnoj upravi; Integritet i nastanak korupcije na osobnoj razini; Etički kodeks – čuvar etike u radnom okruženju; Organizacijska kultura – etička kultura (model ledenog brijega); Javni i privatni interes, sukob interesa zaposlenika; Rizične situacije za nastanak korupcije u radnom okruženju; Obavljanje dodatnih poslova, primanje poklona, postupanje s informacijama, sklapanje ugovora; Pravila za upravljanje rizičnim situacijama; Etička dilema; Analiza etičke dileme i donošenje odluka; Uporaba etičkog kodeksa pri rješavanju dilema; Potterov model rješavanja etičkih dilema; Odgovornost i odgovorno ponašanje u radnom okruženju; Klasificiranje odgovornog i neodgovornog ponašanja – kvadranti odgovornosti; Transformacija neodgovornog u odgovorno ponašanje – ljestvica odgovornosti; Promoviranje etičkog ponašanja i motiviranje pojedinaca da postupaju profesionalno.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Naziv programa obuke	7.2. SPREČAVANJE SUKOBIA INTERESA, KONTROLA IMOVINE DUŽNOSNIKA I REGISTRI
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Savjesnost, predanost i integritet; Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi rukovođenja.
Cilj programa	Stjecanje znanja u vezi sa sprečavanjem sukoba interesa i kontrolom imovine dužnosnika.
Opis programa i tematskih cjelina	Pojam i vrste sukoba interesa; Nespojivost i kumulacija funkcija; Obveza prijavljivanja o postojanju sukoba interesa; Zabrana učlanjenja u tijela udruga; Prijenos upravljačkih prava za vrijeme obavljanja javne funkcije; Registri i evidencije koje vodi Agencija; Provjera izvješća o imovini i prihodima javnih dužnosnika; Postupak utvrđivanja povrede odredaba Zakona o sprečavanju korupcije; Uloga civilnog društva u praćenju sukoba interesa.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju i službenici koja su ispred tijela zaduženi za postupanje u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije.

Naziv programa obuke	7.3. IZRADA, PROVEDBA I PRAĆENJE PROVEDBE PLANOVA INTEGRITETA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Savjesnost, predanost i integritet
Cilj programa	Osposobljavanje polaznika za izradu, provedbu i praćenje provedbe planova integriteta.
Opis programa i tematskih cjelina	Plan integriteta, pojam, značaj i svrha njegove izrade; Rizična područja i procesi; Rizici od korupcije; Intenzitet rizika od korupcije; Način definiranja preventivnih mjera za sprečavanje rizika od korupcije (kako odrediti odgovarajuću mjeru za sprečavanje prepoznatih rizika, određivanje rokova i odgovornih osoba za njihovu provedbu); Izrada plana integriteta; Provedba plana integriteta (način provedbe preventivnih mjera); Praćenje provedbe plana integriteta (zadaci osobe odgovorne za praćenje provedbe plana integriteta).
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji su uključeni u proces izrade i provedbe plana integriteta

Naziv programa obuke	7.4. ZAŠTITA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada stručno-operativni poslovi
Cilj programa	Upoznavanje službenika s osobama koje suglasno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti uživaju zaštitu kao prijavitelji nepravilnosti i ostalim pravima koja proizlaze iz Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.
Opis programa i tematskih cjelina	Uvodni dio - smisao prijavljivanja nepravilnosti i cilj zaštite prijavitelja nepravilnosti; Pravni okvir u području prijavljivanja nepravilnosti i zaštite prijavitelja nepravilnosti (međunarodni standardi i nacionalni pravni okvir); Osnovni pojmovi iz Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti; Vrste prijavljivanja nepravilnosti i sadržaj informacije; Način i postupak prijavljivanja nepravilnosti; Prijavlivanje nepravilnosti ako su u informaciji sadržani tajni podaci; Oblici zaštite prijavitelja nepravilnosti, odnosno osobe koje uživaju zaštitu kao prijavitelji nepravilnosti i zaštita identiteta prijavitelja nepravilnosti; Obveze poslodavca propisane Zakonom i podzakonskim aktima i kaznena odgovornost; Uloga i postupanje ovlaštene osobe za primitak prijava o prijavljivanju nepravilnosti i način postupanja; Sudska zaštita prijavitelja nepravilnosti - primjeri iz prakse.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Naziv programa obuke	7.5. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada stručno-operativni poslovi
Cilj programa	Stjecanje znanja službenika u vezi s potrebnim mjerama u cilju stvaranja odgovarajućih uvjeta za ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja.
Opis programa i tematskih cjelina	Povijest i izvori prava kojima je uređeno područje pristupa informacijama od javnog značaja; Pojam informacije od javnog značaja i pojam tijela javne vlasti; Proaktivno objavljivanje informacija i druge mjere, odnosno obveze tijela vlasti na unapređenju otvorenosti i odgovornosti rada; Postupak ostvarivanja prava na pristup informacijama od strane tijela javne vlasti; Postupanje tijela javne vlasti na temelju primljene odluke/akta Povjerenika; Sudska zaštita prava na pristup informacijama; Jedinствeni informacijski sustav informatora o radu; Godišnje izvješće o radnjama tijela, poduzetim u cilju primjene zakona; Uvjeti za ograničenje i isključenje prava na pristup informacijama od javnog značaja („trodijelni test” – test javnog interesa); Odnos prava na slobodan pristup informacijama i prava na zaštitu osobnih podataka; Prekršajna odgovornost.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici, a prvenstveno ovlaštene osobe za rješavanja o zahtjevima na slobodan pristup informacijama od javnog značaja

8. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVNI POSTUPAK

Naziv programa obuke	8.1. OPĆI UPRAVNI POSTUPAK
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada upravno-pravni poslovi; Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada inspekcijski poslovi.
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.
Opis programa i tematskih cjelina	Zakon o općem upravnom postupku; E-uprava i ukidanje pečata; E-uprava i ukidanje pečata; Pojam upravnog postupka; Uvodne odredbe i osnovna načela upravnog postupka; Uporaba jezika i pisma u upravnom postupku – korištenje jezika nacionalnih manjina u upravnom postupku; Upravno postupanje: pojam upravne stvari; Pojam upravnog akta; Vrste upravnog postupka; Stranka u upravnom postupku; Osoba s pravnim interesom da sudjeluje u postupku i njezino zastupanje; Upravni ugovor; Garantni akt; Upravne radnje; Pružanje javnih usluga; Jedinствeno upravno mjesto; Općenje tijela i stranaka; Obavješćavanje; Rokovi; Troškovi postupka; Pokretanje upravnog postupka i tijek postupka do donošenja rješenja; Rješenje; Zaključak; Žalba u upravnom postupku; Rad prvostupanskog i drugostupanskog tijela u postupku po žalbi - primjeri iz prakse i uočeni problemi; Pojam i vrste izvanrednih pravnih sredstava u upravnom postupku; Antidiskriminacija u upravnom postupku; Izvršenje konačnih upravnih akata; Kaznene odredbe; Provedba Zakona i prijelazne i završne odredbe; Analiza i razmatranje primjera upravne prakse (po mogućnosti, uz korištenje primjera i testova iz programa e-obuke za Zakon o općem upravnom postupku).
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici, pri čemu prioritet imaju službenici raspoređeni na poslovima vođenja upravnog postupka i odlučivanja o upravnim stvarima.

Naziv programa obuke	8.2. PRIMJENA ZUP-A U PRAKSI
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada inspektijskih poslovi; Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada upravno-pravni poslovi.
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.
Opis programa i tematskih cjelina	Primjena načela upravnog postupka u praksi – postupanje upravnih tijela pod povećalom Upravnog suda, Vrhovnog kasacijskog suda, Ustavnog suda i Europskog suda za ljudska prava; Značaj pojma upravne stvari i upravnog akta sa stajališta praktične primjene – sporne situacije iz prakse; Upravni ugovor, garantni akt, upravne radnje, pružanje javnih usluga - primjena u domaćoj i regionalnoj praksi; Općenje tijela i stranaka – iskustva u primjeni novih vidova općenja; Rješenje i zaključak – nedoumice iz dosadašnje primjene ZUP-a; Žalba i postupanje prvostupanjskog i drugostupanjskog tijela po žalbi - prednosti i nedostaci zakonske regulative u praksi; Antidiskriminacija u provedbi upravnog postupka; Izvanredna pravna sredstva i izvršenje upravnih akata – dosadašnja iskustva.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici, pri čemu prioritet imaju službenici raspoređeni na poslovima vođenja upravnog postupka i odlučivanja o upravnim stvarima.

9. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: INSPEKCIJSKI NADZOR

Naziv programa obuke	9.1. VJEŠTINE POTREBNE ZA OBAVLJANJE INSPEKCIJSKOG NADZORA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada inspektijskih poslovi
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za obavljanje inspektijskog nadzora.
Opis programa i tematskih cjelina	Prvi kontakt inspekcije i nadziranog subjekta – značaj prvog kontakta, prvog sastanka i razgovora s odgovornim, ovlaštenim i drugim osobama nadziranog subjekta i efektivna komunikacija u okviru prvog kontakta. Tehnike aktivnog slušanja, samopouzdanog, profesionalnog i etičkog (moralnog) ophođenja i ponašanja i taktičke komunikacije. Neverbalna komunikacija – oblici i značaj. Razumijevanje različitih psiholoških tipova ličnosti. Kako prepoznati i nadvladati sumnjičavost, nekooperativnost i netoleranciju, lažne iskaze, navođenje na pogrešne zaključke i druge vidove manipulacije, stereotipe, predrasude, preduvjerenja i druge poteškoće za efektivnu komunikaciju. Uspostava i građenje odnosa povjerenja. Komunikacija u napetim i visoko napetim situacijama i načini rješavanja nelagodnih i konfliktnih situacija. Stres i prevladavanje stresa.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Zaposlenici koji obavljaju poslove inspektijskog nadzora i koji se pripremaju za polaganje ispita za inspektore

Naziv programa obuke	9.2. INSPEKCIJSKI NADZOR
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada inspektijskih poslovi
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za obavljanje inspektijskog nadzora.
Opis programa i tematskih cjelina	Primjena Zakona o inspektijskom nadzoru i odnos prema drugim zakonima. Suradnja inspekcije s drugim tijelima, imateljima javnih ovlasti i pravnim i fizičkim osobama. Vrste i oblici inspektijskog nadzora. Praćenje stanja u području inspektijskog nadzora. Procjena rizika. Planiranje i plan inspektijskog nadzora. Usklađivanje inspektijskog nadzora. Koordinacija inspektijskog nadzora. Preventivno djelovanje. Kontrolna lista. Nalog za inspektijski nadzor. Prikupljanje podataka od značaja za obavljanje inspektijskog nadzora nad određenim subjektom nadzora, obavijest o predstojećem inspektijskom nadzoru, obavijest o predstojećem inspektijskom nadzoru i vrijeme inspektijskog nadzora. Pokretanje postupka i vrijeme obavljanja inspektijskog nadzora. Prava i dužnosti nadziranog subjekta i trećih osoba. Ovlasti inspektora radi utvrđivanja činjenica i postupanje inspekcije u pogledu djelatnosti ili aktivnosti nadziranog subjekta koja je u djelokrugu druge inspekcije. Prikrivena kupnja. Očevid u stambenom prostoru. Privremeno oduzimanje predmeta radi osiguranja dokaza. Mjere usmjerene prema nadziranom subjektu – preventivne mjere i mjere za otklanjanje nezakonitosti. Mjere usmjerene prema nadziranom subjektu – posebne mjere naredbe, zabrane i ovrhe i mjere za zaštitu prava trećih osoba. Akt o primjeni propisa. Inspektijski nadzor kod nepoznatog subjekta i u slučaju nepoznate ovlaštene osobe nadziranog subjekta. Inspektijski nadzor nad neregistriranim subjektom. Zapisnik o inspektijskom nadzoru i primjedbe na zapisnik. Rješenje, okončanje postupka bez donošenja rješenja, žalba i upravni spor. Izvršenje rješenja. Kaznena prijava, prijava za gospodarski prijestup, zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, prekršajni nalog i druge radnje i mjere na koje je inspektor ovlašten. Evidencija o inspektijskom nadzoru i registar podataka o inspektijskom nadzoru. Godišnje izvješće o radu inspekcije i pokazatelji djelatnosti inspektijskog nadzora. Službene osobe ovlaštene za obavljanje inspektijskog nadzora (rukovoditelj inspekcije, inspektor, davanje ovlasti službeniku koji nije inspektor i povjerenje stručnih poslova drugoj osobi koja nije inspektor, stručno usavršavanje i službena legitimacija). Odgovornost i samostalnost u radu službenih osoba, stručno usavršavanje, pritužbe na rad službenih osoba, posebni slučajevi odgovornosti službenih osoba, unutarnja kontrola. Inspektijski nadzor koji obavlja upravna inspekcija. Prekršaji nadziranog subjekta, neregistriranog subjekta i treće osobe. Prekršaji rukovoditelja inspekcije, inspektora i službenika ovlaštenog za obavljanje inspektijskog nadzora i odgovorne osobe u nadležnom državnom tijelu, tijelu autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave i drugom imatelju javnih ovlasti.

Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Zaposlenici koji obavljaju poslove inspektijskog nadzora i koji se pripremaju za polaganje ispita za inspektore
---	---

Naziv programa obuke	9.3. KA UČINKOVITIJIM INSPEKCIJAMA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada inspektijski poslovi
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za obavljanje inspektijskog nadzora.
Opis programa i tematskih cjelina	Ovlasti inspektora (posebna ovlast slobodne ocjene; samostalnost u radu i teret dokazivanja prekršaja i prekršajne odgovornosti); Preventivno djelovanje inspekcije radi ostvarivanja cilja inspektijskog nadzora i sprečavanja nastanka nezakonitosti i štete po javni interes; Normativni okvir iz područja elektroničkog poslovanja i ukidanja pečata; Procjena rizika i razmjernost (prioritizacija inspektijskog nadzora i izbor subjekata kod kojih će se obavljati inspektijska kontrola); Postupak inspektijskog nadzora kao poseban upravni postupak (zajednička i supsidijarna primjena Zakona o općem upravnom postupku i Zakona o inspektijskom nadzoru); Prava i obveze sudionika u inspektijskom nadzoru (obavljanje prava i ispunjavanje obveza nadziranih subjekata i inspektora u inspektijskom nadzoru); Iniciranje i pokretanje prekršajnog postupka (podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka); Dokazivanje prekršaja i prekršajne odgovornosti (dokazne radnje prekršajnog postupka); Sporazum o priznanju prekršaja iz područja inspektijskog nadzora (uvjeti za sklapanje sporazuma o priznanju prekršaja i kriteriji i mjerila za utvrđivanje prekršajne sankcije).
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Inspektori i službenici ovlašteni za obavljanje inspektijskog nadzora

Naziv programa obuke	9.4. INSPEKCIJSKI NADZOR – VJEŠTINE KOMUNIKACIJE I PROFESIONALNOG PONAŠANJA INSPEKTORA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada inspektijski poslovi; Ponašajna kompetencija: Savjesnost, predanost i integritet
Cilj programa	Unapređenje komunikacijskih vještina neophodnih za uspješno obavljanje inspektijskoga nadzora i stjecanje znanja i uvida u vezi s etičnim postupanjem prilikom nadzora.
Opis programa i tematskih cjelina	Značajke verbalne i neverbalne komunikacije; Aktivno slušanje; Ostvarivanje odnosa povjerenja s nadziranim subjektom i značaj prvog kontakta; Konstruktivno rješavanje konflikata; Rad s „teškim“ klijentima; Predrasude i stereotipi i načini reagiranja; Prevladavanje stresnih situacija; Tipovi ponašanja nadziranih subjekata; Bihevioralni pristup inspektijskog nadzora; Anti-diskriminacija u postupanju inspektora; Načela i pravila profesionalnog i etičkog ponašanja i standardi integriteta inspektora u Kodeksu ponašanja i etike inspektora.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Inspektori i službenici ovlašteni za obavljanje inspektijskog nadzora

Naziv programa obuke	9.5. E-INSPEKTOR
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada inspektijski poslovi
Cilj programa	Ovladavanje vještinama rada u informacijskom sustavu e-Inspektor neophodnih za djelotvorno planiranje i provedbu nadzora nad subjektima/objektima nadzora.
Opis programa i tematskih cjelina	Prijava – evidencija nove prijave; Odlučivanje po prijavi; Kreiranje Plana nadzora – iz postojeće prijave; Kreiranje naloga; Pokretanje predmeta; Predmet – kreiranje obavijesti; Rad s kontrolnim listom; Kreiranje potvrde o privremeno oduzetim predmetima; Kreiranje zapisnika; Primitak izjašnjenja nadziranog subjekta; Donošenje rješenja o otklanjanju nepravilnosti; Kontrolni inspektijski nadzor; Pokretanje zahtjeva za prekršajnim postupkom; Završetak predmeta.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Inspektori i službenici ovlašteni za obavljanje inspektijskog nadzora

10. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: FINACIJSKO MATERIJALNO POSLOVANJE

Naziv programa obuke	10.1. FINACIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada financijsko-materijalni poslovi
Cilj programa	Usmjeravanje polaznika u pogledu pristupa za izradu i primjenu FUK dokumentacije (Plan aktivnosti za uspostavu i razvoj sustava FUK, Liste i Mape poslovnih procesa, Registra rizika, Godišnjeg izvješća samoprocjene o sustavu FUK i Izjava o internim kontrolama).
Opis programa i tematskih cjelina	Interna kontrola u javnom sektoru – uloge i odgovornosti (upravljačka odgovornost; uloga i odgovornost rukovoditelja i zaposlenika prilikom uspostave, primjene i daljnjeg razvoja sustava FUK, uloga interne revizije i CJH); Uloga i svrha sustava FUK (osnovne definicije, uloga i svrha FUK, zakonski i podzakonski okvir za uspostavu, razvoj i praćenje FUK); Okvir za uspostavu sustava FUK – COSO model; Elementi sustava FUK: 1. Kontrolno okruženje, 2. Upravljanje rizicima 3. Kontrolne aktivnosti 4. Informacije i komunikacija 5. Nadzor (praćenje) okvira; Organizacijska uspostava sustava FUK (određivanje zaduženja i odgovornosti - određivanje rukovoditelja zaduženog za FUK i rukovođenje Radnom skupinom za FUK, određivanje članova Radne skupine za FUK, određivanje načina rada radne skupine, određivanje drugih zaposlenika za potporu rada Radne skupine za FUK); Korištenje nalaza i preporuka interne revizije; Izrada „alata“ za sustav FUK - sadržaj, koordinacija izrade i značaj plana aktivnosti za uspostavu i ažuriranje sustava FUK, Lista i mape, dijagram tijeka poslovnih procesa, pojam i značaj, strategija upravljanja rizicima i funkcija registra rizika; Samoocjenjivanje - kreiranje Godišnjeg izvješća o sustavu FUK i Izjave o internim kontrolama i značaj za daljnji razvoj i unapređenje sustava FUK; Osnovne značajke kvalitetnih sustava FUK i značaj komunikacije i razmjene informacija.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Članovi Radne skupine za uspostavu financijskog upravljanja i kontrole (FUK), odnosno koordinatori za FUK, drugi zainteresirani rukovoditelji i službenici.

Naziv programa obuke	10.2. PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO I IZVJEŠTAVANJE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada financijsko-materijalni poslovi
Cilj programa	Jačanje kapaciteta zaposlenika koji se bave proračunskim računovodstvom za evidentiranje poslovnih promjena radi dobivanja kvalitetnih i relevantnih financijskih izvješća
Opis programa i tematskih cjelina	Pravni temelj za proračunsko računovodstvo; Pojam i značaj proračunskog računovodstva; Računovodstvena isprava i obuhvaćanje poslovnih promjena; Sastavljanje financijskih izvješća.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Zaposlenici u računovodstvenom sektoru i organizacijskoj jedinici za financije

Naziv programa obuke	10.3. RODNO PLAĆANJE IZ PRORAČUNA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada financijsko-materijalni poslovi
Cilj programa	Osposobljavanje polaznika za kvalitetnu primjenu rodno odgovornog plaćanja iz proračuna u svim fazama proračunskog ciklusa.
Opis programa i tematskih cjelina	Pravni okvir za primjenu rodno odgovornog plaćanja iz proračuna (ROB); Rodna analiza proračuna; Plan postupnog uvođenja ROB; Logika/načini/opcije za urođnjavanje; Primjena načela rodne ravnopravnosti u praksi kroz procese planiranja i plaćanja iz proračuna; Izvještavanje o primjeni ROB.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Zaposlenici u organizacijskim jedinicama uključeni u proces izrade programskog proračuna, programskih informacija i izrade izvješća o učinku programa, to jest zaposlenici i analitičari za izradu programa, programskih aktivnosti i projekata, kao i zaposlenici koji rade na poslovima za rodnu ravnopravnost.

Naziv programa obuke	10.4. KAPITALNO PLAĆANJE IZ PRORAČUNA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada financijsko-materijalni poslovi
Cilj programa	Osposobljavanje sudionika za sveobuhvatno planiranje kapitalnih tj. javnih investicija na temelju Uredbe, poštujući metodologiju programskog plaćanja iz proračuna i uvezujući kapitalne investicije s budućim planskim dokumentima i sektorskim politikama na temelju Zakona o planskom sustavu.

Opis programa i tematskih cjelina	Kapitalno plaćanje iz proračuna - pojam i svrha; Uredba o upravljanju kapitalnim projektima; Primjena Uredbe i osnovni pojmovi; Obuhvat i podjela kapitalnih projekata; Baze kapitalnih projekata; Jedinica za upravljanje kapitalnim projektima i Povjerenstvo za kapitalne investicije; Investicijska dokumentacija; Faze projektnog ciklusa; Studija opravdanosti/izvodljivosti kao izvor podataka; Nacionalni/lokalni planski dokumenti/srednjoročni plan kao izvor podataka; Planiranje programskog proračuna – razmatranje ideja i uključivanje kapitalnih projekata u proračun; Proces konsultacija i uključivanja zainteresiranih strana tijekom pripreme prijedloga financijskog plana, kao i u organiziranju javne rasprave o investicijskom dijelu Nacrta odluke o proračuna APV.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Rukovoditelji i zaposleni koji obavljaju poslove planiranja javnih investicija i poslove planiranja tj. izrade lokalnih strategija i srednjoročnih planova.

11. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: JAVNE NABAVE

Naziv programa obuke	11.1. JAVNE NABAVE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi javnih nabava
Cilj programa	Razvijanje kapaciteta službenika za učinkovito planiranje i provedbu postupka javnih nabava.
Opis programa i tematskih cjelina	Sastavljanje natječajne dokumentacije u postupku javne nabave – studije slučaja; Kriterij za dodjelu ugovora – najbolji odnos cijene i kvalitete (dobra praksa i primjeri); Korištenje tehnika u postupcima javnih nabava – okvirni sporazumi, elektronička licitacija i elektronički katalozi; Stručna ocjena ponuda u postupku javne nabave – studije slučaja; Zelene javne nabave; Izmjene ugovora o javnoj nabavi – studije slučaja; Zaštita prava u postupcima javnih nabava – pregled obveza i radnji naručitelja; Uočeni nedostaci u postupcima javnih nabava (pregled prakse nadležnih tijela).
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici za poslove javnih nabava i drugi zaposlenici u pokrajinskim tijelima koji su angažirani na poslovima javnih nabava.

Naziv programa obuke	11.2. PORTAL JAVNIH NABAVA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi javnih nabava
Cilj programa	Cilj realizacije ovog programa je osposobljavanje polaznika za samostalno upravljanje procesima javnih nabava putem Portala javnih nabava.
Opis programa i tematskih cjelina	Zakon o javnim nabavama i odredbe o elektroničkim javnim nabavama; Sastavljanje Plana javnih nabava putem Portala javnih nabava; Sastavljanje natječajne dokumentacije i dostavljanje dodatnih informacija i pojašnjenja u vezi s dokumentacijom o nabavi; Način podnošenja ponuda; Postupak otvaranja ponuda; Stručna ocjena ponuda – komunikacija s ponuđačima/podnositeljima prijava; Stručna ocjena ponuda – sastavljanje izvješća o postupku javne nabave i odluke; Sastavljanje obavijesti o izmjeni ugovora o javnoj nabavi; Upravljanje postupkom pravne zaštite iz kuta naručitelja.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici za poslove javnih nabava i drugi zaposlenici u pokrajinskim tijelima koji su angažirani na poslovima javnih nabava.

12. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVLJANJE PROGRAMIMA I PROJEKTIMA I MEĐUNARODNOM RAZVOJNOM POMOĆI

Naziv programa obuke	12.1. UPRAVLJANJE PROJEKTNIM CIKLUSOM I IZVORI FINANCIRANJA PROJEKATA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi upravljanja programima i projektima
Cilj programa	Osposobljavanje sudionika za postupanje po osnovnim načelima projektnog ciklusa i njihovu primjenu u poslovanju, kao i upućivanje u raspoložive izvore financiranja projekata od značaja za razvoj pokrajine.
Opis programa i tematskih cjelina	Predstavljanje osnovnih faza projektnog ciklusa, njihovih značajki, specifičnosti i međuovisnosti; Prepoznavanje i određivanje prioritetnih projektnih ideja u kontekstu pokrajinskih tijela (planska dokumenta kao temelj za prepoznavanje prioriteta, mjere/projekti u tijeku, raspoloživa i projektirana proračunska sredstva); Detaljno planiranje projekta, provedba, praćenje provedbe projekta, izvještavanje i vrednovanje – koordinacija različitih aktera lokalne administracije; Upravljanje projektnim ciklusom kroz podjelu uloga/nadležnosti administracije na primjeru projekata; Instrument pretprijetne pomoći EU (IPA II), sheme dodjele bespovratne pomoći u kontekstu programa nacionalne pokrivenosti, programa prekogranične i transnacionalne suradnje, Drugi glavni izvori međunarodne pomoći dostupni pokrajinskim tijelima (sredstva drugih razvojnih partnera – aktualni programi); Primjena PCM kod domaćih izvora financiranja – proračun APV, prijavljivanje za sredstva koja se dodjeljuju po natječajnim institucijama na drugim razinama vlasti, natječajna raspodjela sredstava iz proračuna APV za organizacije civilnog društva.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Rukovoditelji i službenici u organizacionim jedinicama za upravljanje projektima, organizacijskim jedinicama za ekonomski razvoj u pokrajini, kao i službe za financijsko planiranje i proračun.

Naziv programa obuke	12.2. PRIPREMA PRIJEDLOGA PROJEKATA PO PROCEDURAMA EUROPSKE UNIJE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi upravljanja programima i projektima
Cilj programa	Osposobljavanje sudionika za kvalitetno formuliranje prioriteta APV za financiranje i za pripremu projektnih prijedloga po procedurama EU.
Opis programa i tematskih cjelina	Projektni pristup – opće odlike i specifičnosti u kontekstu financiranja iz sredstava EU; Pristup logičkog okvira - analiza zainteresiranih strana; Pristup logičkog okvira - analiza problema i ciljeva; Pristup logičkog okvira - analiza alternativnih rješenja i logika intervencije/lanac rezultata; Matrica logike projekta - pokazatelji i izvori verifikacije; Matrica logike projekta - pretpostavke i rizici; Projektni formular; Proračun projekta; Posebnosti u pristupu kod pripreme prijedloga lokalnih infrastrukturnih projekata (upućivanje na Metodologiju za prioritizaciju i selekciju infrastrukturnih projekata); Potencijalni projekti APV podobni za konkuriranje za financiranje iz sredstava EU.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Rukovoditelji i službenici u organizacijskim jedinicama za upravljanje projektima, organizacijskim jedinicama za ekonomski razvoj pokrajine, kao i službe za financijsko planiranje i proračun.

Naziv programa obuke	12.3. PROVEDBA PROJEKATA SUKLADNO PROCEDURAMA EUROPSKE UNIJE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi upravljanja programima i projektima
Cilj programa	Osposobljavanje sudionika za kvalitetnu provedbu projekata sukladno zahtjevima i procedurama Europske unije.
Opis programa i tematskih cjelina	Planiranje provedbe projekta – plan aktivnosti, plan vidljivosti, plan nabava, uspostava projektnog tima; Financije projekta - račun projekta, uplate, opravdanost troškova, načela financiranja, računovodstvo; Osnove javnih nabava i upravljanja ugovorima sukladno pravilima EU; Praćenje (monitoring) i vrednovanje (evaluacija) projekta i korektivni postupci za osiguranje postizanja rezultata projekta; Financijsko izvještavanje – periodična (interim) izvješća i završno izvješće, kronološki pregled troškova, dokumentacija koja prati izvješće; Narativno izvještavanje – periodična (interim) izvješća i završno izvješće, ispunjenost pokazatelja, procjena rezultata projekta, programska dokumentacija koja prati izvješće; Javnost i vidljivost projekata sukladno pravilima EU; Razmjena iskustava i stavova o važnosti interne komunikacije u upravljanju projektima.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Rukovoditelji i službenici u organizacijskim jedinicama za upravljanje projektima, organizacijskim jedinicama za ekonomski razvoj pokrajine, kao i službe za financijsko planiranje i proračun.

13. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Naziv programa obuke	13.1. ULOGA KADROVSKIH JEDINICA U UPRAVLJANJU LJUDSKIM RESURSIMA UTEMELJENA NA KOMPETENCIJAMA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi upravljanja ljudskim resursima.
Cilj programa	Stjecanje znanja o kompetencijama i razvoj vještina za određivanje kompetencija za rad zaposlenika u pokrajinskim tijelima.
Opis programa i tematskih cjelina	Značaj uvođenja kompetencija u proces upravljanja ljudskim resursima u pokrajinskim tijelima; Upravljanje ljudskim resursima utemeljeno na kompetencijama; Razlikovanje pojmova kompetencija i pokazatelja kompetencija; Prepoznavanje različitih vrsta kompetencija u opisima radnih mjesta; Postupak određivanja ponašajnih kompetencija; Postupak određivanja općih funkcionalnih kompetencija; Postupak određivanja posebnih funkcionalnih kompetencija u Obrascu kompetencija; Postupak određivanja posebnih funkcionalnih kompetencija za određeno radno mjesto; Postupak određivanja kompetencija u procesu izrade Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta; Popunjavanje Obrasca kompetencija; Značaj i uloga jedinice za kadrove i rukovoditelja u određivanju kompetencija.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju, rukovoditelji užih unutarnjih jedinica i zaposlenici koji obavljaju poslove upravljanja ljudskim resursima

Naziv programa obuke	13.2. PROPISI I PROCEDURE U PROCESU ZAPOSŁJAVANJA I METODE I TEHNIKE U ODABIRU KADROVA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi upravljanja ljudskim resursima.
Cilj programa	Unapređenje znanja o specifičnostima primjene propisa kojima se uređuju pitanja u vezi sa zapošljavanjem kadrova i jačanje kapaciteta zaposlenika u ovom području.
Opis programa i tematskih cjelina	Pravni okvir kojim je uređeno popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u pokrajinskim tijelima; Dopuštenost popunjavanja radnog mjesta i odluka o popuni; Redoslijed popunjavanja radnog mjesta, i načini popunjavanja; Privlačenje kadrova; Oglašavanje i sadržaj oglasa; Prijava i dokazi; Sastav i rad natječajnog povjerenstva; Faze izbornog postupka; Kompetencije – pojam i pokazatelji; Provjera i metode provjere u svakoj od faza izbornog postupka i vrednovanje; Završni intervju; Uloga jedinica za upravljanje ljudskim resursima/zaposlenika koji se bave poslovima ULJR u procesu zapošljavanja – stručna potpora natječajnim povjerenstvima, vođenje evidencije i izvještavanje; Načelo meritornosti i značaj odabira kadrova u kontekstu modernog upravljanja ljudskim resursima; Intervju za procjenu motivacije kandidata; Primjena afirmativnih mjera u natječajnom postupku; Uloga internog tržišta rada; Dobra praksa u području upravljanja ljudskim resursima.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji sudjeluju u radu natječajnih povjerenstava, kao i oni koji rade na poslovima upravljanja ljudskim resursima.

Naziv programa obuke	13.3. UTVRĐIVANJE RADNIH CILJEVA I OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I KARIJERNI RAZVOJ
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi upravljanja ljudskim resursima; Ponašajna kompetencija: Upravljanje ljudskim resursima.
Cilj programa	Unapređenje znanja polaznika o sustavu ocjenjivanja službenika i podizanje svijesti o značaju, cilju i svrsi ocjenjivanja.
Opis programa i tematskih cjelina	Važnost i hijerarhija ciljeva i postavljanje mjerljivih ciljeva; Kome se utvrđuju ciljevi, postupak i razdoblje utvrđivanja i izmjene ciljeva; Povezanost utvrđivanja radnih ciljeva s planskim dokumentima i drugim dokumentima od značaja za rad tijela; Primjeri radnih ciljeva; Uloge jedinice/zaposlenika za ULJR i rukovoditelja u postupku utvrđivanja radnih ciljeva; Način informiranja službenika o postavljenim ciljevima kao i očekivanja rukovoditelja; Prepoznavanje grešaka u distribuciji ocjena; Komunikacija s rukovoditeljima u distribuciji ocjena; Mjesto ocjenjivanja u sustavu upravljanja ljudskim resursima; Praćenje rada službenika; Odgovornost sudionika u postupku ocjenjivanja; Vrijeme ocjenjivanja i izuzeci od ocjenjivanja; Mjerila za ocjenjivanje i način njihovog vrednovanja; Vrste ocjena i postupak ocjenjivanja; Prijemeno i izvanredno ocjenjivanje; Priprema izvješća o ocjenjivanju; Vođenje završnog razgovora i donošenje rješenja o ocjenjivanju; Posljedice ocjenjivanja (napredovanje i nagrađivanje); Analiza i izvještavanje o rezultatima ocjenjivanja na razini tijela.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju, rukovoditelji užih unutarnjih jedinica i zaposlenici koji obavljaju poslove upravljanja ljudskim resursima

Naziv programa obuke	13.4. ANALIZA OPISA POSLOVA RADNOG MJESTA I IZRADA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA UTEMELJENO NA KOMPETENCIJAMA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi upravljanja ljudskim resursima; Ponašajna kompetencija: Upravljanje ljudskim resursima.
Cilj programa	Unapređenje znanja i razvoj vještina za provedbu analize posla, izrade opisa poslova radnih mjesta i razvrstavanje radnih mjesta.
Opis programa i tematskih cjelina	Prepoznavanje svrhe radnog mjesta u okviru tijela i definiranje svrhe poslova i dužnosti zaposlenika na određenom radnom mjestu; Metode za analizu posla; Mjerila za procjenu radnog mjesta i njihovo objašnjenje; Analiza Pravilnika o unutarnjem uređenju i sistematizaciji radnih mjesta i sastavljanje prethodnog opisa radnog mjesta; Značaj i uloga jedinice/zaposlenika za upravljanje ljudskim resursima i rukovoditelja u određivanju prethodnog opisa radnog mjesta; Određivanje zvanja; Povezanost obrasca konačnog opisa radnog mjesta i Pravilnika o unutarnjem uređenju i sistematizaciji radnih mjesta; Dokumentacijska osnova za izradu pravilnika; Ponašajne kompetencije i pokazatelji njihovog iskazivanja; Posebne funkcionalne kompetencije u određenom području rada i za određeno radno mjesto; Obrazac kompetencija i njegovi elementi; Povezanost prethodnog opisa poslova radnog mjesta s kompetencijama; Značaj pravilnog određivanja kompetencija; Dobra praksa u području upravljanja ljudskim resursima.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju, rukovoditelji užih unutarnjih jedinica i zaposlenici koji obavljaju poslove upravljanja ljudskim resursima

Naziv programa obuke	13.5. STEGOVNA ODGOVORNOST
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi upravljanja ljudskim resursima; Ponašajna kompetencija: Upravljanje ljudskim resursima.
Cilj programa	Unapređenje znanja polaznika o specifičnostima primjene propisa kojima je uređena stegovna odgovornost službenika i podizanje svijesti o povredama dužnosti iz radnog odnosa.
Opis programa i tematskih cjelina	Pojam stegovne odgovornosti i uzajamni odnos kaznene i stegovne odgovornosti; Vrste povreda dužnosti iz radnog odnosa; Pokretanje stegovnog postupka, nadležnost stegovnog povjerenstva i stegovni postupak protiv službenika na položaju; Vođenje stegovnog postupka i odlučivanje o stegovnoj odgovornosti; Pravni lijekovi, zastarjelost i usmena rasprava; Izbor, odmjeravanje i nadležnost za izricanje stegovne mjere; Vrste stegovnih mjera i udaljenje s rada; Upis stegovne kazne u kadrovsku evidenciju i njezino brisanje; Stegovna odgovornost namještenika.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju, rukovoditelji užih unutarnjih jedinica i ostali zaposlenici.

Naziv programa obuke	13.6. SPREČAVANJE ZLOSTAVLJANJA NA RADU - MOBING
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi upravljanja ljudskim resursima.
Cilj programa	Upoznavanje službenika sa sprečavanjem zlostavljanja na radu, kao obvezama, pravima, postupcima i načinima sprečavanja i zaštite od zlostavljanja na radu.
Opis programa i tematskih cjelina	Povijest, smisao i značaj zaštite od sprečavanja zlostavljanja na radu; Pravni okvir - Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu i Pravilnik o pravilima ponašanja poslodavaca i zaposlenika u vezi s prevencijom i zaštitom od zlostavljanja na radu, međunarodni akti i srodni zakoni koji štite ličnost zaposlenika – radnopravni aspekt Zakona o zaštiti osobnih podataka (povreda privatnosti zaposlenika kao aktivnost zlostavljanja), Zakon o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (prijavljivanje nepravilnosti kao motiv zlostavljanja), Zakon o zabrani diskriminacije (s ciljem razgraničavanja zlostavljanja od diskriminacije); Prava, obveze i odgovornosti poslodavca i zaposlenika u vezi sa zlostavljanjem; prevencija od zlostavljanja i zlouporabe prava na zaštitu od zlostavljanja; pravila ponašanja u vezi sa zaštitom od zlostavljanja; Postupak za zaštitu od zlostavljanja kod poslodavca i izuzeci; Provedba postupka posredovanja i uloga i vještine posrednika u nalaženju zajednički prihvatljivog rješenja; Ponašanje koje može ukazati na zlostavljanje na radu; Postupak za utvrđivanje odgovornosti zaposlenika; Mjere za sprečavanje zlostavljanja do okončanja postupka i zaštita sudionika u postupku; Sudska zaštita i primjeri dobre prakse; Specifičnost dokaznog postupka – zakon i praksa.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

14. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVLJANJE PODACIMA

Naziv programa obuke	14.1. KAKO KREIRATI DOBRO IZVJEŠĆE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada studijsko-analitički poslovi
Cilj programa	Razvoj znanja polaznika za primjenu naprednih funkcija u programu Excel
Opis programa i tematskih cjelina	Kako izgleda dobro izvješće; Osnove vizualizacije i uobičajene greške kod vizualizacije; Tipovi grafova u Excel-u i kako ih izabrati, fino podešavanje grafova; Nadzorne ploče (dashboard), Ključna pitanja prilikom kreiranja nadzornih ploča, Kreiranje nadzornih ploča, primjeri dobre i loše prakse
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Zaposlenici koji rade na poslovima prikupljanja i obrade podataka, izrade analiza, izvješća i drugih materijala, kao i oni koji pripremaju izvješća za donositelje odluka

15. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: KOMUNIKACIJA I ODNOSI S JAVNOŠĆU

Naziv programa obuke	15.1. ODNOSI S JAVNOŠĆU
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi odnosa s javnošću
Cilj programa	Stjecanje novih i unapređenje postojećih znanja i vještina za dobro upravljanje odnosima s javnošću
Opis programa i tematskih cjelina	Odnosi sa javnošću – definiranje pojma, medijska pismenost, medijske poruke i efekti; Tehnike i alati u PR-u; Davanje izjave za medije; Pisanje priopćenja za javnost; Metodologija i alati za prikupljanje i analizu podataka: press clipping i media monitoring i pregled podataka; Regulacija i samoregulacija medija (konvencije, nacionalni zakoni, etičko i profesionalno ponašanje medija); Potencijalno štetni medijski sadržaji, lažne vijesti i „spin“; Pravna zaštita institucije od neistinitih informacija; Što novinari žele i što im treba – kako da nam se interesi poklope?; Kreiranje plana internih odnosa s javnošću; Strategije lobiranja, pregovaranja i rješavanja konflikata; Nove tehnologije i njihova društvena uloga (interaktivna komunikacija i novi medijski sadržaji: blog, vlog i slično); Kreiranje sadržaja mrežne stranice, priprema tekstova i slika, najčešće greške; Djelotvorno i praktično korištenje društvenih mreža u odnosima s javnošću (uporaba Web 2.0 aplikacija u odnosima s javnošću - Facebook, Twitter i sl.); Faze razvoja krizne komunikacije; Plan komunikacije u kriznim situacijama; Tehnike upravljanja kriznom situacijom; Primjeri krizne komunikacije u tijelu; Otvoreno i prikriveno zastrašivanje pomoću tehničkih medija (cyberbullying) i kako na njega odgovoriti; Antidiskriminacija u odnosima s javnošću; Participacija civilnog društva u odnosima s javnošću
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici zaposleni u organizacijskim jedinicama za komunikacije u tijelima, zaposlenici na poslovima odnosa s javnošću

Naziv programa obuke	15.2. MENADŽMENT DOGAĐAJA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi odnosa s javnošću
Cilj programa	Stjecanje neophodnih znanja i vještina za uspješno organiziranje i upravljanje događajima
Opis programa i tematskih cjelina	Utvrđivanje ciljne skupine događaja; Planiranje satnice događaja; Određivanje odgovarajuće lokacije događaja (hotelske dvorane i restorani, svečane dvorane i prostor institucija, otvoreni prostor); Upravljanje timom koji radi na realizaciji događaja; Priprema „scene“ događaja (pozornica, videozid, zid s logotipom institucije, osvjetljenje i prostor za davanje izjava); Vođenje check liste događaja; Planiranje proračuna događaja; Planiranje i pozivanje uzvanica i medija; Organizacija specifičnih vrsta događaja (tiskovne konferencije, kokteli, prijemi, događaji za više od 150 ljudi i virtualni događaji); Što kada nešto pođe po zlu (otkazivanje i kašnjenje sudionika, sudionici „probijaju“ satnicu, izlaganje sudionika nije u skladu s temom ili je uvredljivo, glasna publika, neugodno pitanje iz publike ili nema pitanja iz publike) – moć improvizacije; Priprema tiskanog i elektroničkog materijala za sudionike događaja i predstavnike medija; Obveze prema sudionicima i medijima po završetku događaja (izjave, slanje priopćenja, fotografija i snimaka); Antidiskriminacija u organizaciji i realizaciji događaja
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici zaposleni u organizacijskim jedinicama za komunikacije u tijelima, zaposlenici na poslovima odnosa s javnošću

16. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: INFORMATIČKI POSLOVI

Naziv programa obuke	16.1. BAZE PODATAKA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada informatički poslovi
Cilj programa	Produktivnije korištenje postojećih aplikacija razvijenih u MS Access okruženju kao i osposobljavanje polaznika za korištenje osnovnih tehnika definiranja i rukovanja podacima pomoću SQL
Opis programa i tematskih cjelina	Osnovni pojmovi o bazama podataka; Razumijevanje osnovnog koncepta baza podataka; Tablice (osnovne operacije, struktura, tipovi podataka, definiranje ključeva, indeksiranje); Veze između tablica (vrste i razumijevanje veza, normalizacija tablica); Upiti (struktura i rad sa SQL jezikom); Povezivanje podataka (uvoz, izvoz).
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Zaposlenici koji obavljaju informatičke poslove, posebno zaposlenici koji rade na programima razvijenim u sustavu za upravljanje bazom podataka

Naziv programa obuke	16.2. MREŽNE PREZENTACIJE TIJELA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada inspekcijski poslovi
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina polaznika za samostalnu izradu i ažuriranje mrežnih prezentacija tijela
Opis programa i tematskih cjelina	Uredba o detaljnijim uvjetima za izradu i održavanje mrežne prezentacije tijela; Ključni elementi izrade mrežne prezentacije: sadržaj, usluge, pristupačnost, jezik i pismo, grafičko rješenje i dizajn, navigacija, uporabljivost i dostupnost, sigurnost, određivanje domene i održavanje; Primjeri dobre prakse; Usuglašenost mrežnih prezentacija; Tehnike za povećanje vidljivosti mrežnih prezentacija tijela
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Zaposlenici koji obavljaju informatičke poslove, posebno oni koji rade na poslovima održavanja mrežnih stranica ili pripremanja sadržaja za iste

PROGRAM OBUKE RUKOVODITELJA

ZA 2023. GODINU

SADRŽAJ

1. KOMUNIKACIJA I ODNOSI S JAVNOŠĆU PAGeref _Toc125546179 \h 2

- 1.1. POSLOVNI PROTOKOL PAGeref _Toc125546180 \h 2
 1.2. JAVNI NASTUP PAGeref _Toc125546181 \h 2

2. VJEŠTINE RUKOVOĐENJA I OSOBNI RAZVOJ PAGeref _Toc125546182 \h 3

- 2.1. KORIGIRANJE LOŠEG RADNOG UČINKA I PONAŠANJA PAGeref _Toc125546183 \h 3
 2.2. POSTAVLJANJE CILJEVA PAGeref _Toc125546184 \h 4

PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

1. KOMUNIKACIJA I ODNOSI S JAVNOŠĆU

Naziv programa obuke	1.1. POSLOVNI PROTOKOL
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi odnosa s javnošću; Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi rukovođenja
Opis programa i tematskih cjelina	Uvod u protokol (povijest i tipovi protokola); Pravila poslovno-diplomatskog protokola; Terminologija i norme (upoznavanje, predstavljanje, obraćanje i oslovljavanje); Pismena i usmena diplomatska komunikacija; Tipovi događaja (državni posjeti, sastanci, međunarodne konferencije, nacionalni praznici, sprovodi i ceremonije polaganja vijenaca, svečane ceremonije potpisivanja sporazuma, planiranje, priprema i realizacija posjeta, prikupljanje informacija, doček, ispraćaj, sigurnosni aspekt, smještaj, prijevoz); Organizacija i logistika (isticanje zastava; interkulturalna komunikacija); Gostoprinstvo (planiranje i priprema, pozivanje i izbor gostiju, vrste svečanih objeda, pravila preseansa, raspored sjedenja, pravila ponašanja za vrijeme objeda, jelovnici, plac karte, pravila odijevanja; Resursi (angažiranje vanjskih profesionalaca, oprema, prijevozna sredstva, tehnika); Antidiskriminacija u poslovnim protokolima.
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina polaznika u vezi s osnovnim pravilima poslovnog ponašanja
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju i službenici na rukovodećim radnim mjestima

Naziv programa obuke	1.2. JAVNI NASTUP
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi odnosa s javnošću; Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi rukovođenja
Opis programa i tematskih cjelina	Kompozicija ili redosljed izlaganja u zadanom vremenskom okviru; Uporaba glasa, diktije i govora tijela; Kontakt očima i uključivanje polaznika u raspravu; Važnost humora; Pogodne situacije za obraćanje rukovoditelja odnosno službe za odnose s javnošću; Strah i trema i kako ih nadvladati; Tehnike za razvoj samopouzdanja i sigurnosti u nastupu; Snalaženje u vremenu i reakcija na primjedbe, pitanja i napade polaznika; Tipične greške u prezentacijama i kako ih izbjeći; Dogovaranje gostovanja i utvrđivanje pitanja; Pravila pripreme izjave za medije; Antidiskriminacija u javnom nastupu; Kodeks odijevanja za medijske nastupe; Davanje izjave za medije; Konferencija za novinare; Simulacija i snimanje davanja intervjua u studiju - uživo.
Cilj programa	Unapređenje prezentacijskih vještina zaposlenika kako bi što učinkovitije, uvjerljivije i profesionalnije javno nastupali
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju i službenici na rukovodećim radnim mjestima

PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

2. VJEŠTINE RUKOVOĐENJA I OSOBNI RAZVOJ

Naziv programa obuke	2.1. KORIGIRANJE LOŠEG RADNOG UČINKA I PONAŠANJA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Upravljanje ljudskim resursima
Opis programa i tematskih cjelina	Problem i uzroci lošeg radnog učinka zaposlenika; Informiranje zaposlenika o lošem radnom učinku; Vremenski okvir akcije; Ispravna komunikacijska scena; Produktivan i pozitivan stil komunikacije; Korigiranje, a ne kritiziranje; Model trening rasprave; Povjerenje zaposlenika; Model korektivne akcije; Dobri i loši ishodi; Međuljudski odnosi u timu; Upravljanje stresom i konfliktom.
Cilj programa	Ovladavanje vještinom korigiranja, a ne kritiziranja lošeg radnog učinka i ponašanja na način koji smanjuje stres i nelagodnost i rukovoditelju i zaposleniku u tom procesu. Stvaranje pozitivne, motivirajuće interakcije između lidera i zaposlenika koja jača dvosmjernu ulicu povjerenja koja je preduvjet za uspješnu suradnju i moderno rukovođenje ljudima.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju i službenici na rukovodećim radnim mjestima

Naziv programa obuke	2.2. POSTAVLJANJE CILJEVA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata; Ponašajna kompetencija: Strateško upravljanje.
Opis programa i tematskih cjelina	Zašto je postavljanje ciljeva važno za uspjeh u poslu? Vizija uspješne ličnosti i uspješnog tima; Tipovi i podjele ciljeva; Šest koraka za efektivno postavljanje ciljeva; Značajke efektivnih ciljeva; Postavljanje ciljeva zajedno s timom; Upravljanje po zadacima i ciljevima; Osnovna pravila za efektivno planiranje; Kontrola timskog izvršenja ciljeva; Znanstvene spoznaje o mozgu olakšavaju postavljanje ciljeva; Savjeti za uspješno postavljanje ciljeva.
Cilj programa	Razumijevanje značaja postavljanja ciljeva za uspjeh u obavljanju posla, ovladavanje tehnikama za efektivno postavljanje osobnih i timskih ciljeva i tehnikama za upravljanje prioritetima i praćenje izvršenja timskih zadataka i ciljeva
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju i službenici na rukovodećim radnim mjestima

2.

Na temelju članka 32. točke 13., te članaka 35. i 36. stavka 8. Pokrajinske skupštinske odluke o Pokrajinskoj vladi („Službeni list AP Vojvodine”, broj: 37/14), a u vezi s člankom 99. stavkom 5. Zakona o planiranju i izgradnji („Službeni glasnik RS”, broj: 72/09, 81/09 – ispr., 64/10 – odluka US, 24/11, 121/12, 42/13 – odluka US, 50/13 – odluka US, 98/13 – odluka US, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 – dr.

zakon i 9/20), kao i s člankom 33. Pokrajinske uredbe o građevinskom zemljištu u javnom vlasništvu Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list AP Vojvodine”, broj: 42/18), Pokrajinska vlada, na sjednici održanoj 11. siječnja 2023. godine, Zaključkom o programu otuđenja građevinskog zemljišta u javnom vlasništvu Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2023. godinu, 127 klasa: 46-493/2022, utvrdila je

**PROGRAM OTUĐENJA GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA
U JAVNOM VLASNIŠTVU
AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE
ZA 2023. GODINU**

REDNI BROJ	KATASTARSKA OPĆINA	KATASTARSKA ČESTICA	ADRESA/POTES	POVRŠINA U M ²	NAMJENA
1.	Vrdnik	936/1	Selo	809	obiteljsko stanovanje
2.	Vrdnik	936/2	Selo	1.306	obiteljsko stanovanje
3.	Vrdnik	1148	Nova Kolonija	369	obiteljsko stanovanje
4.	Vrdnik	2038/6	Stara Kolonija	304	obiteljsko stanovanje
5.	Vrdnik	2075	Stara Kolonija	1317	obiteljsko stanovanje
6.	Vrdnik	2149	Stara Kolonija	1813	obiteljsko stanovanje
7.	Vrdnik	2163/2	Stara Kolonija	397	obiteljsko stanovanje
8.	Vrdnik	2171/2	Stara Kolonija	2803	obiteljsko stanovanje
9.	Vrdnik	2272	Rekečaš	1445	obiteljsko stanovanje
10.	Vrdnik	1995/2	Severna Kolonija	2095	zona obiteljskog stanovanja
11.	Vrdnik	1996/4	Severna Kolonija	2123	zona obiteljskog stanovanja
12.	Mol	3404	Petőfi Sándora	309	obiteljsko stanovanje

REDNI BROJ	KATASTARSKA OPĆINA	KATASTARSKA ČESTICA	ADRESA/POTES	POVRŠINA U M ²	NAMJENA
13.	Čurug	6513	Forland	1.541	zona kuća za odmor i rekreaciju
14.	Čurug	6516	Forland	1.865	zona kuća za odmor i rekreaciju
15.	Čurug	6518	Forland	1.458	zona kuća za odmor i rekreaciju
16.	Čurug	6523	Forland	2.762	zona kuća za odmor i rekreaciju
17.	Čurug	6526	Forland	2.838	zona kuća za odmor i rekreaciju
18.	Čurug	6528	Forland	1.370	zona kuća za odmor i rekreaciju
19.	Čurug	6529	Forland	2.992	zona kuća za odmor i rekreaciju
20.	Čurug	6534	Forland	1.189	zona kuća za odmor i rekreaciju
21.	Čurug	6538	Forland	2.684	zona kuća za odmor i rekreaciju
22.	Čurug	6540	Forland	1.444	zona kuća za odmor i rekreaciju
23.	Čurug	6541	Forland	1.186	zona kuća za odmor i rekreaciju
24.	Čurug	6543	Forland	2.326	zona kuća za odmor i rekreaciju
25.	Čurug	6545	Forland	3.503	zona kuća za odmor i rekreaciju
26.	Čurug	6547	Forland	2.628	zona kuća za odmor i rekreaciju
27.	Čurug	6555	Forland	1.685	zona kuća za odmor i rekreaciju
28.	Čurug	6557	Forland	4.523	zona kuća za odmor i rekreaciju
29.	Čurug	6558	Forland	1.882	zona kuća za odmor i rekreaciju
30.	Stari Lec	138	Sutjeska	424	zona središnjih sadržaja
31.	Jaša Tomić	1382	Maršala Tita	4.623	zona obiteljskog stanovanja
32.	Kolut	354/2	Stanka Opsenice	1.387	zona obiteljskog stanovanja

3.

Na temelju članka 24. stavka 1. točke 17. Pokrajinske skupštinske odluke o Javnom vodnogospodarstvenom poduzeću „Vode Vojvodine“ Novi Sad („Sl. list AP Vojvodine“, broj: 53/2016 i 8/2019) i članka 28. stavka 1. točke 17. Statuta Javnog vodnogospodarstvenog poduzeća „Vode Vojvodine“ Novi Sad, a u vezi s člankom 107. stavkom 2. Zakona o naknadama za korištenje javnih dobara („Sl. glasnik RS“, broj: 95/2018, 49/2019 i 86/2019 - usklađeni din. izn., 156/2020 - usklađeni din. izn. i 15/2021 - dop. usklađenih din. izn.) i člankom 7. Odluke o zaštiti Parka prirode „Beljanska Bara“ („Sl. list Općine Srbobran“, broj: 6/2013 i „Sl. list Općine Bečej“ broj: 7/2013), Nadzorni odbor Javnog vodnogospodarstvenog poduzeća „Vode Vojvodine“ Novi Sad, na 6. sjednici održanoj 28. prosinca 2022. godine, donio je

**ODLUKU
O NAKNADAMA ZA KORIŠTENJE ZAŠTIĆENOG PODRUČJA
PARKA PRIRODE „BELJANSKA BARA“ U 2023. GODINI**

I. TEMELJNE ODREDBE**Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se visina naknada za korištenje zaštićenog područja Parka prirode „Beljanska Bara“ (u daljnjem tekstu: Zaštićeno područje) u 2023. godini, sukladno Zakonu o naknadama za korištenje javnih dobara (u daljnjem tekstu: Zakon).

Članak 2.

Za korištenje Zaštićenog područja, gospodarska društva i druge pravne osobe, poduzetnici i građani (u daljnjem tekstu: korisnici) koji koriste pogodnosti ovog zaštićenog područja i njegove vrijednosti,

koji obavljaju djelatnost na Zaštićenom području ili raspolažu nekretninama i drugim stvarima na Zaštićenom području, posjećuju Zaštićeno područje radi odmora, sporta, rekreacije i sličnih potreba i na drugi način koriste Zaštićeno područje, plaćaju naknadu Javnom vodnogospodarstvenom poduzeću „Vode Vojvodine“ Novi Sad, kao upravljaču Zaštićenog područja (u daljnjem tekstu: Upravljač) i to za:

1. obavljanje djelatnosti u Zaštićenom području;
2. postavljanje vikendica i drugih nekomercijalnih objekata za odmor u Zaštićenom području;
3. sportsko-rekreativne aktivnosti, održavanje manifestacija;
4. korištenje imena i znaka Zaštićenog područja;
5. posjet Zaštićenom području, njegovim dijelovima i objektima,

Vikendicama i drugim nekomercijalnim objektima u smislu stavka 1. točke 2. ovog članka, smatraju se objekti koji služe za povremeni boravak osoba i čijim korištenjem korisnik ne ostvaruje prihode.

Članak 3.

Osnovica i visina naknada za korištenje Zaštićenog područja utvrđeni su sukladno članku 107. Zakona i Prilogu 5. Zakona.

**II. VISINA NAKNADA ZA KORIŠTENJE ZAŠTIĆENOG
PODRUČJA**

Članak 4.

Visina naknade za korištenje Zaštićenog područja u 2023. godini utvrđuje se za:

Tablica 1.: Visina naknade za korištenje Zaštićenog područja za obavljanje djelatnosti, odnosno korištenje Zaštićenog područja na drugi način

Red. br.	Predmet naknade	Osnovica		Visina u RSD
		Jedinica mjere	Obračunsko razdoblje	
1.	Postavljanje ugostiteljskih objekata za usluge smještaja, prehrane i pića			
1.1.	Kampovi	m ²	godišnja naknada	22,00
1.2.	Stalni i stacionarni objekti za pružanje usluga prehrane i pića (restoran, kavana, bar, bife, objekt brze hrane, pečenjara i dr.) uključujući i površinu pripadajuće terase, odnosno bašče	m ²	godišnja naknada	500,00
2.	Postavljanje objekata za obavljanje trgovine, obrta, usluga i industrije			
2.1.	Postavljanje objekata za promet prehrambenih i drugih proizvoda (tekstil, kozmetička, sanitarna i kemijska sredstva za kućanstvo i poljoprivredu, lijekovi, sjemena i dr.) i pijačna prodaja prehrambenih proizvoda suvenira i druge robe			
2.1.1.	Pokretni štandovi za prodaju raznih roba	m ²	dnevna naknada	300,00
3.	Obavljanje djelatnosti eksploatacije mineralnih sirovina			
3.1.	Eksploatacija nafte	m ³	godišnja naknada	15,00
3.2.	Naftovod	m	godišnja naknada	105,00
6.4.	Korištenje objekata za postavljanje objekata za obavljanje energetske djelatnosti (energetika)			
4.1.	Prijenos i distribucija električne energije			
4.1.1.	Nadzemni elektroenergetski vod 400 kV, širina koridora 25 m	m ²	godišnja naknada	40,00
4.1.2.	Nadzemni elektroenergetski vod 220 kV, širina koridora 20 m	m ²	godišnja naknada	40,00
4.1.3.	Nadzemni elektroenergetski vod 110 kV, širina koridora 15 m	m ²	godišnja naknada	45,00
4.1.4.	Nadzemni elektroenergetski vod 35 kV, širina koridora 10 m	m ²	godišnja naknada	40,00
4.1.5.	Nadzemni elektroenergetski vod 20 ili 10 kV, širina koridora 5 m	m ²	godišnja naknada	40,00
4.1.6.	Podzemni elektroenergetski vodovi - kablovi	m	godišnja naknada	85,00

Red. br.	Predmet naknade	Osnovica		Visina u RSD
		Jedinica mjere	Obračunsko razdoblje	
4.1.7.	Trafostanica višeg (ulaznog) napona 35 i 110 kV	m ²		400,00
4.1.8.	MBTS 10 (20)/0,4 kV i stupna trafostanica	objekt	godišnja naknada	1400,00
4.1.9.	Razvodno postrojenje	m ²	godišnja naknada	240,00
4.2.	Cjevovodni transport vode i plina			
4.2.1.	Primarna mreža plinovoda	m	godišnja naknada	100,00
4.2.2.	Transport vode iz i kroz zaštićeno područje	m	godišnja naknada	350,00
5.	Promet, transport, građevinarstvo i telekomunikacije			
5.1.	Korištenje zaštićenog područja za elektroničke komunikacije			
5.1.1.	Postavljanje primarne telefonske mreže nadzemni vod	m	godišnja naknada	100,00
5.1.2.	Postavljanje primarne telefonske mreže podzemni vod	m	godišnja naknada	50,00
5.1.3.	Postavljanje elektroničke komunikacijske opreme (koje su u statusu zakupa ili službenosti)	m ² površine ispod bazne stanice	godišnja naknada	3.000,00
5.2.	Korištenje zaštićenog područja za radijske i televizijske komunikacije			
5.2.1.	Televizijski releji, repetitori, odašiljači s objektima i opremom (koji su u statusu zakupa ili službenosti)	m ²	godišnja naknada	4.500,00
5.2.2.	Radijske komunikacije (korisnici radijskih releja i odašiljača) osim radioamatera, SUP-a i vojske (koji su u statusu zakupa ili službenosti)	m ²	godišnja naknada	600,00
5.2.3.	Mreža za telekomunikaciju (optički vodovi)	m	godišnja naknada	75,00
6.	Snimanje			
6.1.1.	Igrani filmovi	dan		12.000,00
6.1.2.	Dokumentarni filmovi	dan		3.000,00
6.1.3.	Reklamni filmovi	dan		15.000,00
6.1.4.	Fotografiranje	dan		2.000,00
6.1.5.	Snimanje zvučnih zapisa	dan		2.000,00
7.	Korištenje biljnog i životinjskog svijeta i druge djelatnosti			
7.1.	Sakupljanje gljiva, ljekovitog i jestivog bilja, drugih šumskih plodova i životinja (puževa i dr.)			
7.1.1.	Sakupljanje, odnosno branje na zaštićenom području od strane fizičkih osoba	razdoblje korištenja	godišnja naknada po sakupljaču	1.500,00
7.1.2.	Sakupljanje, odnosno branje na zaštićenom području od strane fizičkih osoba	razdoblje korištenja	tjedna naknada po sakupljaču	450,00
7.1.3.	Sakupljanje, odnosno branje na zaštićenom području od strane fizičkih osoba	razdoblje korištenja	dnevna naknada po sakupljaču	120,00
7.2.	Korištenje šuma i livada			
7.2.1.	Korištenje trske	snop	ugovoreno razdoblje	10,00
7.3.	Lov divljači			
7.3.1.	Lov divljači	godišnje po lovcu	godišnja naknada	2.100,00
7.3.2.	Lov divljači	Dnevno po lovcu	dnevna naknada	150,00
8.	Postavljanje reklama			
8.1.	Postavljanje reklamnih i informativnih oznaka na zaštićenom području, osim oznaka prometne i turističke signalizacije	m ²		15.000,00
8.2.	Postavljanje panoa	m ²		35.000,00

Tablica 2: Korištenje zemljišta zaštićenog područja za postavljanje vikendica i drugih nekomercijalnih objekata za odmor u Zaštićenom području

Red. br.	Predmet naknade	Osnovica		Visina u RSD
		Jedinica mjere	Obračunsko razdoblje	
1.	Vikendice, vile i drugi obiteljski objekti za odmor	m ²	godišnja naknada	100,00
2.	Kamperi, kamp prikolice	objekt	godišnja naknada	3.500
3.	Šatori	m ² površine šatora	dnevna naknada	30

Tablica 3: Korištenje Zaštićenog područja za sportsko-rekreativne aktivnosti, održavanje manifestacija

Red. br.	Predmet naknade	Osnovica		Visina u RSD
		Jedinica mjere	Obračunsko razdoblje	
1.	Korištenje zemljišta za sport			
1.1.	Splavi, platforme	po m ²	godišnja naknada	500,00
2.	Korištenje zemljišta zaštićenog područja za sportske, turističke i kulturne manifestacije			
2.1.	Za sportske, turističke i kulturne manifestacije (sakupljanje bilja i plodova, kosidba, lov i ribolov, regate i druga natjecanja na vodi, kulturni događaj, praznik)	dan	dnevna naknada	20.000,00
2.2.	Ugostitelji koji pružaju usluge prehrane i pića izvan ugostiteljskih objekata, na sajmovima i drugim manifestacijama	m ²	dnevna naknada	300,00
2.3.	Ugostitelji koji pružaju usluge prehrane i pića u privremenim i pokretnim ugostiteljskim objektima uključujući i površinu pripadajuće terase, odnosno bašče	m ²	dnevna naknada	500,00

Tablica 4: Korištenje imena i znaka Zaštićenog područja

Red. br.	Predmet naknade	Osnovica		Visina u RSD
		Jedinica mjere	Obračunsko razdoblje	
1.	Korištenje imena i znaka zaštićenog dobra, u imenu pravne osobe, poslovnim aktima, oznaci proizvoda, reklami i drugo			po ugovoru
2.	Korištenje imena i znaka zaštićenog dobra, u imenu pravne osobe, poslovnim aktima, oznaci proizvoda, reklami i drugo, ako ne postoji suglasnost	godišnji prihod ostvaren korištenjem imena i znaka zaštićenog područja		1%

Tablica 5: Posjet Zaštićenom području, njegovim dijelovima i objektima

Red. br.	Predmet naknade	Osnovica		Visina u RSD
		Jedinica mjere	Obračunsko razdoblje	
1.	Posjet zaštićenom području, njegovim dijelovima i objektima			
1.1.	za punoljetnog posjetitelja	po osobi	dan	100,00
1.2.	za djecu od 8 do 18 godina	po osobi	dan	50,00

Članak 5.

U pogledu načina utvrđivanja i plaćanja naknada iz članka 4. ove Odluke, kao i svih drugih pitanja u vezi s ovim naknadama primjenjuje se Zakon.

Članak 6.

Naknade utvrđene ovom Odlukom prihod su Upravljača sukladno Zakonu i uplaćuju se na račun Upravljača, a sredstva ostvarena od naknada po ovoj Odluci, koriste se za zaštitu, razvoj i unapređenje Zaštićenog područja.

III.**ZAVRŠNA ODREDBA****Članak 7.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine“.

U Novom Sadu,
Klasa: V-73/95
Dana: 28. prosinca 2022. g.

PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA
mr. László Fehér, v.r.

4.

Na temelju članka 24. stavka 1. točke 17. Pokrajinske skupštinske odluke o Javnom vodnogospodarstvenom poduzeću „Vode Vojvodine“ Novi Sad („Sl. list AP Vojvodine“, broj: 53/2016 i 8/2019) i članka 28. stavka 1. točke 17. Statuta Javnog vodnogospodarstvenog poduzeća „Vode Vojvodine“ Novi Sad, a u vezi s člankom 107. stavkom 2. Zakona o naknadama za korištenje javnih dobara („Sl. glasnik RS“, broj: 95/2018, 49/2019 i 86/2019 – usklađeni din. izn., 156/2020 – usklađeni din. izn. i 15/2021 – dop. usklađenih din. izn.), i člankom 15. Pokrajinske skupštinske odluke o zaštiti Parka prirode „Jegrička“ („Sl. list APV“, broj: 49/2022), Nadzorni odbor Javnog vodnogospodarstvenog poduzeća „Vode Vojvodine“ Novi Sad, na 6. sjednici održanoj 28. prosinca 2022. godine, donio je

**ODLUKU
O NAKNADAMA ZA KORIŠTENJE ZAŠTIĆENOG PODRUČJA
PARK PRIRODE „JEGRIČKA“ U 2023. GODINI**

I. TEMELJNE ODREDBE**Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se visina naknada za korištenje zaštićenog područja Parka prirode „Jegrička“ (u daljnjem tekstu: Zaštićeno područje) u 2023. godini, sukladno Zakonu o naknadama za korištenje javnih dobara (u daljnjem tekstu: Zakon).

Članak 2.

Za korištenje Zaštićenog područja, gospodarska društva i druge pravne osobe, poduzetnici i građani (u daljnjem tekstu: korisnici) koji koriste pogodnosti ovog zaštićenog područja i njegove vrijednosti, koji obavljaju djelatnost na Zaštićenom području ili raspolažu nekretninama i drugim stvarima na Zaštićenom području, posjećuju Zaštićeno područje radi odmora, sporta, rekreacije i sličnih potreba i na drugi način koriste Zaštićeno područje, plaćaju naknadu Javnom vodnogospodarstvenom poduzeću „Vode Vojvodine“ Novi Sad, kao upravljaču Zaštićenog područja (u daljnjem tekstu: Upravljač) i to za:

1. obavljanje djelatnosti u Zaštićenom području;
2. postavljanje vikendica i drugih nekomercijalnih objekata za odmor u Zaštićenom području;
3. sportsko-rekreativne aktivnosti, održavanje manifestacija;
4. korištenje imena i znaka Zaštićenog područja;
5. posjet Zaštićenom području, njegovim dijelovima i objektima,

Vikendicama i drugim nekomercijalnim objektima u smislu stavka 1. točke 2. ovog članka, smatraju se objekti koji služe za povremeni boravak osoba i čijim korištenjem korisnik ne ostvaruje prihode.

Članak 3.

Osnovica i visina naknada za korištenje Zaštićenog područja utvrđeni su sukladno članku 107. Zakona i Prilogu 5. Zakona.

**II. VISINA NAKNADA ZA KORIŠTENJE ZAŠTIĆENOG
PODRUČJA**

Članak 4.

Visina naknade za korištenje Zaštićenog područja u 2023. godini utvrđuje se za:

Tablica 1: Visina naknade za korištenje Zaštićenog područja za obavljanje djelatnosti, odnosno korištenje Zaštićenog područja na drugi način

Red. br.	Predmet naknade	Osnovica		Visina u RSD
		Jedinica mjere	Obračunsko razdoblje	
1.	Obavljanje djelatnosti turističkih agencija, pružatelji nautičkoturističkih, lovnoturističkih i zrakoplovnih usluga			
1.1.	Katamarani i gliseri i drugi plovni objekti do 9 m za vlastite potrebe	plovni objekt	godišnja naknada	20.000,00
2.	Postavljanje ugostiteljskih objekata za usluge smještaja, prehrane i pića			
2.1.	Hoteli i drugi ugostiteljski objekti, znanstvenoobrazovni i rekreacijski centri – reprezentativni objekti	m ²	godišnja naknada	400,00
2.2.	Kampovi	m ²	godišnja naknada	22,00
2.3.	Stalni i stacionarni objekti za pružanje usluga prehrane i pića (restoran, kavana, bar, bife, objekt brze hrane, pečenjara i dr.) uključujući i površinu pripadajuće terase, odnosno bašče	m ²	godišnja naknada	500,00

Red. br.	Predmet naknade	Osnovica		Visina u RSD
		Jedinica mjere	Obračunsko razdoblje	
3.	Postavljanje objekata za obavljanje trgovine, obrta, usluga i industrije			
3.1	Postavljanje objekata za promet prehrambenih i drugih proizvoda (tekstil, kozmetička, sanitarna i kemijska sredstva za kućanstvo i poljoprivredu, lijekovi, sjemena i dr.) i štandovska prodaja prehrambenih proizvoda, suvenira i druge robe			
3.1.1	Suvenirnice	Površina prodajnog prostora u m ²	godišnja naknada	250,00
3.1.2.	Pokretni štandovi za prodaju raznih roba	m ²	dnevna naknada	300,00
4.	Obavljanje djelatnosti eksploatacije mineralnih sirovina			
4.1.	Naftovod (godišnja naknada)	m	godišnja naknada	105,00
5.	Korištenje voda i vodno gospodarstvo			
5.1.	Šaranski ribnjak koji koristi vodu sa zaštićenog područja	površina ribnjaka u ha	godišnja naknada	1.000,00
6.	Korištenje objekata za postavljanje objekata za obavljanje energetske djelatnosti (energetika)			
6.1.	Prijenos i distribucija električne energije			
6.1.1.	Nadzemni elektroenergetski vod 400 kV, širina koridora 25 m (godišnja naknada)	m ²	godišnja naknada	40,00
6.1.2.	Nadzemni elektroenergetski vod 220 kV, širina koridora 20 m	m ²	godišnja naknada	40,00
6.1.3.	Nadzemni elektroenergetski vod 110 kV, širina koridora 15 m	m ²	godišnja naknada	45,00
6.1.4.	Nadzemni elektroenergetski vod 35 kV, širina koridora 10 m	m ²	godišnja naknada	40,00
6.1.5.	Nadzemni elektroenergetski vod 20 ili 10 kV, širina koridora 5 m	m ²	godišnja naknada	40,00
6.1.6.	Podzemni elektroenergetski vodovi - kablovi	m	godišnja naknada	85,00
6.1.7.	Trafostanica višeg (ulaznog) napona 35 i 110 kV	m ²		400,00
6.1.8.	MBTS 10 (20)/0,4 kV i stupna trafostanica	objekt	godišnja naknada	1.400,00
6.1.9.	Razvodno postrojenje	m ²	godišnja naknada	240,00
6.2.	Cjevovodni transport vode i plina			
6.2.1.	Primarna mreža plinovoda	m	godišnja naknada	100,00
6.2.2.	Transport vode iz i kroz zaštićeno područje	m	godišnja naknada	350,00
7.	Promet, transport, građevinarstvo i telekomunikacije			
7.1.	Cestovni promet i transport			
7.1.1.	Autocesta	km	godišnja naknada	75.000,00
7.1.2.	Državna cesta I. i II. reda	km	godišnja naknada	50.000,00
7.1.3.	Općinska cesta	km	godišnja naknada	20.000,00
7.2.	Korištenje zaštićenog područja za elektroničke komunikacije			
7.2.1.	Postavljanje primarne telefonske mreže nadzemni vod	m	godišnja naknada	100,00
7.2.2.	Postavljanje primarne telefonske mreže podzemni vod	m	godišnja naknada	50,00
7.2.3.	Postavljanje elektroničke komunikacijske opreme (koje su u statusu zakupa ili službenosti)	m ² površine ispod bazne stanice	godišnja naknada	3.000,00
7.3.	Korištenje zaštićenog područja za radijske i televizijske komunikacije			
7.3.1.	Televizijski releji, repetitori, odašiljači s objektima i opremom (koji su u statusu zakupa ili službenosti)	m ²	godišnja naknada	4.500,00
7.3.2.	Radijske komunikacije (korisnici radijskih releja i odašiljača) osim radioamatera, SUP-a i vojske (koji su u statusu zakupa ili službenosti)	m ²	godišnja naknada	600,00
7.3.3.	Mreža za telekomunikaciju (optički vodovi)	m	godišnja naknada	75,00
8.	Snimanje			
8.1.1.	Igrani filmovi	dan		12.000,00
8.1.2.	Dokumentarni filmovi	dan		3.000,00

Red. br.	Predmet naknade	Osnovica		Visina u RSD
		Jedinica mjere	Obračunsko razdoblje	
8.1.3.	Reklamni filmovi	dan		15.000,00
8.1.4.	Fotografiranje	dan		2.000,00
8.1.5.	Snimanje zvučnih zapisa	dan		2.000,00
9.	Korištenje biljnog i životinjskog svijeta i druge djelatnosti			
9.1.	Sakupljanje gljiva, ljekovitog i jestivog bilja, drugih šumskih plodova i životinja (puževa i dr.)			
9.1.1.	Sakupljanje, odnosno branje na zaštićenom području od strane fizičkih osoba	razdoblje korištenja	godišnja naknada po sakupljaču	1.500,00
9.1.2.	Sakupljanje, odnosno branje na zaštićenom području od strane fizičkih osoba	razdoblje korištenja	tjedna naknada po sakupljaču	450,00
9.1.3.	Sakupljanje, odnosno branje na zaštićenom području od strane fizičkih osoba	razdoblje korištenja	dnevna naknada po sakupljaču	120,00
9.2.	Korištenje šuma i livada			
9.2.1.	Korištenje trske	snop	ugovoreno razdoblje	10,00
9.3.	Lov divljači			
9.3.1.	Lov divljači	godišnje po lovcu	godišnja naknada	2.100,00
9.3.2.	Lov divljači	Dnevno po lovcu	dnevna naknada	150,00
10.	Korištenje zemljišta izvan javne ceste za izgradnju uređenih parkirališta (godišnja naknada)	m²	godišnja naknada	30,00
11.	Postavljanje reklama			
11.1.	Postavljanje reklamnih i informativnih oznaka na zaštićenom području, osim oznaka prometne i turističke signalizacije	m ²		15.000,00
11.2.	Postavljanje panoa	m ²		35.000,00

Tablica 2: Korištenje zemljišta zaštićenog područja za postavljanje vikendica i drugih nekomercijalnih objekata za odmor u Zaštićenom području

Red. br.	Predmet naknade	Osnovica		Visina u RSD
		Jedinica mjere	Obračunsko razdoblje	
1.	Vikendice, vile i drugi obiteljski objekti za odmor	m ²	godišnja naknada	100,00
2.	Kuće za odmor na vodi, na obalama rijeka i jezera, ploveće instalacije bez vlastitog pogona	m ² podne površine objekta	godišnja naknada	1000,00
3.	Kamperi, kamp prikolice	objekt	godišnja naknada	3.500,00
4.	Šatori	m ² površine šatora	dnevna naknada	30,00

Tablica 3: Korištenje Zaštićenog područja za sportsko-rekreativne aktivnosti, održavanje manifestacija

Red. br.	Predmet naknade	Osnovica		Visina u RSD
		Jedinica mjere	Obračunsko razdoblje	
1.	Korištenje zemljišta za sport			
1.1.	Igrališta, otvorenih bazena, hipodroma, terena za obuku, plaža i sl.	po m ² površine	godišnja naknada	35,00
1.2.	Splavi, platforme	po m ²	godišnja naknada	500,00
2.	Korištenje zemljišta zaštićenog područja za sportske, turističke i kulturne manifestacije			
2.1.	Za sportske, turističke i kulturne manifestacije (sakupljanje bilja i plodova, kosidba, lov i ribolov, regate i druga natjecanja na vodi, kulturni događaj, praznik)	dan	dnevna naknada	20.000,00

Red. br.	Predmet naknade	Osnovica		Visina u RSD
		Jedinica mjere	Obračunsko razdoblje	
2.2.	Ugostitelji koji pružaju usluge prehrane i pića izvan ugostiteljskih objekata, na sajmovima i drugim javnim manifestacijama	m ²	dnevna naknada	300,00
2.3.	Ugostitelji koji pružaju usluge prehrane i pića u privremenim i pokretnim ugostiteljskim objektima uključujući i površinu pripadajuće terase, odnosno bašče	m ²	dnevna naknada	500,00

Tablica 4: Korištenje imena i znaka Zaštićenog područja

Red. br.	Predmet naknade	Osnovica		Visina u RSD
		Jedinica mjere	Obračunsko razdoblje	
1.	Korištenje imena i znaka zaštićenog dobra, u imenu pravne osobe, poslovnim aktima, oznaci proizvoda, reklami i drugo			po ugovoru
2.	Korištenje imena i znaka zaštićenog dobra, u imenu pravne osobe, poslovnim aktima, oznaci proizvoda, reklami i drugo, ako ne postoji suglasnost	godišnji prihod ostvaren korištenjem imena i znaka zaštićenog područja		1%

Tablica 5: Posjet Zaštićenom području, njegovim dijelovima i objektima

Red. br.	Predmet naknade	Osnovica		Visina u RSD
		Jedinica mjere	Obračunsko razdoblje	
1.	Posjet zaštićenom području, njegovim dijelovima i objektima			
1.1.	za punoljetnog posjetitelja	po osobi	dan	100,00
1.2.	za djecu od 8 do 18 godina	po osobi	dan	50,00

Tablica 6: Korištenje prostora po osnovi zaposjedanja objektima koji svojim izgledom narušavaju svojstva Zaštićenog područja

Red. br.	Predmet naknade	Osnovica		Visina u RSD
		Jedinica mjere	Obračunsko razdoblje	
1.	Korištenje prostora po osnovi zaposjedanja objektima koji svojim izgledom narušavaju svojstva zaštićenog područja	m ²		230,00

Članak 5.

U pogledu načina utvrđivanja i plaćanja naknada iz članka 4. ove Odluke, kao i svih drugih pitanja u vezi s ovim naknadama primjenjuje se Zakon.

Članak 6.

Naknade utvrđene ovom Odlukom prihod su Upravljača sukladno Zakonu i uplaćuju se na račun Upravljača, a sredstva ostvarena od naknada po ovoj Odluci, koriste se za zaštitu, razvoj i unapređenje Zaštićenog područja.

III.**ZAVRŠNA ODREDBA****Članak 7.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine“.

U Novom Sadu,
Klasa: V-73/94
Dana: 28. prosinca 2022. g.

PREDsjedNIK
NADZORNOG ODBORA
mr. László Fehér, v.r.

5.

Na temelju članka 24. stavka 1. točke 17. Pokrajinske skupštinske odluke o Javnom vodnogospodarstvenom poduzeću „Vode Vojvodine“ Novi Sad („Sl. list AP Vojvodine“, broj: 53/2016 i 8/2019) i članka 28. stavka 1. točke 17. Statuta Javnog vodnogospodarstvenog poduzeća „Vode Vojvodine“ Novi Sad, a u vezi s člankom 107. stavkom 2. Zakona o naknadama za korištenje javnih dobara („Sl. glasnik RS“, broj: 95/2018, 49/2019 i 86/2019 – usklađeni din. izn., 156/2020 – usklađeni din. izn. i 15/2021 – dop. usklađenih din. izn.), i člankom 10. Odluke o zaštiti Parka prirode „Begečka jama“ („Sl. list Grada Novog Sada“, broj: 5/2022), Nadzorni odbor Javnog vodnogospodarstvenog poduzeća „Vode Vojvodine“ Novi Sad. na 6. sjednici održanoj 28. prosinca 2022. godine, donio je

ODLUKU**O NAKNADAMA ZA KORIŠTENJE ZAŠTIĆENOG PODRUČJA PARKA PRIRODE „BEGEČKA JAMA“ U 2023. GODINI****I. TEMELJNE ODREDBE****Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se visina naknada za korištenje zaštićenog područja Parka prirode „Begečka jama“ (u daljnjem tekstu: Zaštićeno područje) u 2023. godini, sukladno Zakonu o naknadama za korištenje javnih dobara (u daljnjem tekstu: Zakon).

Članak 2.

Za korištenje Zaštićenog područja, gospodarska društva i druge pravne osobe, poduzetnici i građani (u daljnjem tekstu: korisnici) koji koriste pogodnosti ovog zaštićenog područja i njegove vrijednosti, koji obavljaju djelatnost na Zaštićenom području ili raspolažu nekretninama i drugim stvarima na Zaštićenom području, posjećuju Zaštićeno područje radi odmora, sporta, rekreacije i sličnih potreba i na drugi način koriste Zaštićeno područje, plaćaju naknadu Javnom vodnogospodarstvenom poduzeću „Vode Vojvodine“ Novi Sad, kao upravljaču Zaštićenog područja (u daljnjem tekstu: Upravljač) i to za:

1. obavljanje djelatnosti u Zaštićenom području;
2. postavljanje vikendica i drugih nekomercijalnih objekata za odmor u Zaštićenom području;
3. sportsko-rekreativne aktivnosti, održavanje manifestacija;
4. korištenje imena i znaka Zaštićenog područja;
5. posjet Zaštićenom području, njegovim dijelovima i objektima,

Vikendicama i drugim nekomercijalnim objektima u smislu stavka 1. točke 2. ovog članka, smatraju se objekti koji služe za povremeni boravak osoba i čijim korištenjem korisnik ne ostvaruje prihode.

Članak 3.

Osnovica i visina naknada za korištenje Zaštićenog područja utvrđeni su sukladno članku 107. Zakona i Prilogu 5. Zakona.

II. VISINA NAKNADA ZA KORIŠTENJE ZAŠTIĆENOG PODRUČJA**Članak 4.**

Visina naknade za korištenje Zaštićenog područja u 2023. godini utvrđuje se za:

Tablica 1.: Visina naknade za korištenje Zaštićenog područja za obavljanje djelatnosti, odnosno korištenje Zaštićenog područja na drugi način

Red. br.	Predmet naknade	Osnovica		Visina u RSD
		Jedinica mjere	Obračunsko razdoblje	
1.	Postavljanje ugostiteljskih objekata za usluge smještaja, prehrane i pića			
1.1.	Kampovi	m ²	godišnja naknada	20,00
1.2.	Stalni i stacionarni objekti za pružanje usluga prehrane i pića (restoran, kavana, bar, bife, objekt brze hrane, pečenjara i dr.) uključujući i površinu pripadajuće terase, odnosno bašče	m ²	godišnja naknada	500,00

Red. br.	Predmet naknade	Osnovica		Visina u RSD
		Jedinica mjere	Obračunsko razdoblje	
2.	Postavljanje objekata za obavljanje trgovine, obrta, usluga i industrije			
2.1	Postavljanje objekata za promet prehrambenih i drugih proizvoda (tekstil, kozmetička, sanitarna i kemijska sredstva za kućanstvo i poljoprivredu, lijekovi, sjemena i dr.) i šandovska prodaja prehrambenih proizvoda, suvenira i druge robe			
2.1.1.	Pokretni štandovi za prodaju raznih roba	m ²	dnevna naknada	300,00
3.	Obavljanje djelatnosti eksploatacije mineralnih sirovina			
3.1.	Naftovod (godišnja naknada)	m	godišnja naknada	105,00
4.	Korištenje voda i vodno gospodarstvo			
4.1.	Šaranski ribnjak koji koristi vodu sa zaštićenog područja	površina ribnjaka u ha	godišnja naknada	1.000,00
4.2.	Kanalske mreže za navodnjavanje i odvodnju (godišnja naknada)	m	godišnja naknada	60,00
5.	Korištenje objekata za postavljanje objekata za obavljanje energetske djelatnosti (energetika)			
5.1.	Prijenos i distribucija električne energije			
5.1.1.	Nadzemni elektroenergetski vod 400 kV, širina koridora 25 m (godišnja naknada)	m ²	godišnja naknada	40,00
5.1.2.	Nadzemni elektroenergetski vod 220 kV, širina koridora 20 m	m ²	godišnja naknada	40,00
5.1.3.	Nadzemni elektroenergetski vod 110 kV, širina koridora 15 m	m ²	godišnja naknada	45,00
5.1.4.	Nadzemni elektroenergetski vod 35 kV, širina koridora 10 m	m ²	godišnja naknada	40,00
5.1.5.	Nadzemni elektroenergetski vod 20 ili 10 kV, širina koridora 5 m	m ²	godišnja naknada	40,00
5.1.6.	Podzemni elektroenergetski vodovi – kablovi	m	godišnja naknada	85,00
5.1.7.	Trafostanica višeg (ulaznog) napona 35 i 110 kV	m ²		400,00
5.1.8.	MBTS 10 (20)/0,4 kV i stupna trafostanica	objekt	godišnja naknada	1.400,00
5.1.9.	Razvodno postrojenje	m ²	godišnja naknada	240,00
5.2.	Cjevovodni transport vode i plina			
5.2.1	Transport vode iz i kroz zaštićeno područje	m	godišnja naknada	350,00
6.	Promet, transport, građevinarstvo i telekomunikacije			
6.1.	Cestovni promet i transport			
6.1.1.	Općinska cesta	km	godišnja naknada	30.000,00
6.1.2.	Nekategorizirana šumska cesta	km	godišnja naknada	30.000,00
6.1.3.	Prijevoz građe i ostalog materijala	m ³	tura	25,00
6.2.	Korištenje zaštićenog područja za elektroničke komunikacije			
6.2.1.	Postavljanje primarne telefonske mreže nadzemni vod	m	godišnja naknada	100,00
6.2.2.	Postavljanje primarne telefonske mreže podzemni vod	m	godišnja naknada	50,00
6.2.3.	Postavljanje elektroničke komunikacijske opreme (koje su u statusu zakupa ili službenosti)	m ² površine ispod bazne stanice	godišnja naknada	3.000,00
6.3.	Korištenje zaštićenog područja za radijske i televizijske komunikacije			
6.3.1.	Mreža za telekomunikaciju (optički vodovi)	m	godišnja naknada	75,00
6.4.	Vodni promet			
6.4.1.	Čamci	plovilo	godišnja naknada	2.500,00
6.4.2.	Pontoni	plovilo	godišnja naknada	10.000,00
6.4.3.	Splavi	plovilo	godišnja naknada	22.000,00
7.	Snimanje			
7.1.1.	Igrani filmovi	dan		12.000,00
7.1.2.	Dokumentarni filmovi	dan		5.000,00
7.1.3.	Reklamni filmovi	dan		20.000,00
7.1.4.	Fotografiranje	dan		2.000,00

Red. br.	Predmet naknade	Osnovica		Visina u RSD
		Jedinica mjere	Obračunsko razdoblje	
7.1.5.	Snimanje zvučnih zapisa	dan		2.000,00
8.	Korištenje biljnog i životinjskog svijeta i druge djelatnosti			
8.1.	Sakupljanje gljiva, ljekovitog i jestivog bilja, drugih šumskih plodova i životinja (puževa i dr.)			
8.1.1.	Sakupljanje, odnosno branje na zaštićenom području od strane fizičkih osoba	razdoblje korištenja	godišnja naknada po sakupljaču	1.500,00
8.1.2.	Sakupljanje, odnosno branje na zaštićenom području od strane fizičkih osoba	razdoblje korištenja	tjedna naknada po sakupljaču	450,00
8.1.3.	Sakupljanje, odnosno branje na zaštićenom području od strane fizičkih osoba	razdoblje korištenja	dnevna naknada po sakupljaču	120,00
8.2.	Korištenje šuma i livada			
8.2.1.	Sječa šume	m ³		50,00
8.3.	Lov divljači			
8.3.1.	Lov divljači	godišnje po lovcu	godišnja naknada	2.100,00
8.3.2.	Lov divljači	Dnevno po lovcu	dnevna naknada	150,00
9.	Postavljanje reklama			
9.1.	Postavljanje reklamnih i informativnih oznaka na zaštićenom području, osim oznaka prometne i turističke signalizacije	m ²		15.000,00
9.2.	Postavljanje panoa	m ²		35.000,00

Tablica 2: Korištenje zemljišta zaštićenog područja za postavljanje vikendica i drugih nekomercijalnih objekata za odmor u Zaštićenom području

Red. br.	Predmet naknade	Osnovica		Visina u RSD
		Jedinica mjere	Obračunsko razdoblje	
1.	Vikendice, vile i drugi obiteljski objekti za odmor	m ²	godišnja naknada	120,00
2.	Rezidencijalni objekti	m ²	godišnja naknada	250,00
3.	Kamperi, kamp prikolice	objekt	godišnja naknada	3.000,00
4.	Šatori	m ² površine šatora	dnevna naknada	30,00

Tablica 3: Korištenje Zaštićenog područja za sportsko-rekreativne aktivnosti, održavanje manifestacija

Red. br.	Predmet naknade	Osnovica		Visina u RSD
		Jedinica mjere	Obračunsko razdoblje	
1.	Korištenje zemljišta za sport			
1.1.	Igrališta, otvorenih bazena, hipodroma, terena za obuku, plaža i sl.	po m ² površine	godišnja naknada	35,00
1.2.	Splavi, platforme	po m ²	godišnja naknada	1000,00
2.	Korištenje zemljišta zaštićenog područja za sportske, turističke i kulturne manifestacije			
2.1.	Za sportske, turističke i kulturne manifestacije (sakupljanje bilja i plodova, kosidba, lov i ribolov, regate i druga natjecanja na vodi, kulturni događaj, praznik)	dan	dnevna naknada	25.000,00
2.2.	Ugostitelji koji pružaju usluge prehrane i pića izvan ugostiteljskih objekata, na sajmovima i drugim javnim manifestacijama	m ²	dnevna naknada	300,00
2.3.	Ugostitelji koji pružaju usluge prehrane i pića u privremenim i pokretnim ugostiteljskim objektima uključujući i površinu pripadajuće terase, odnosno bašče	m ²	dnevna naknada	500,00

Tablica 4: Korištenje imena i znaka Zaštićenog područja

Red. br.	Predmet naknade	Osnovica		Visina u RSD
		Jedinica mjere	Obračunsko razdoblje	
1.	Korištenje imena i znaka zaštićenog dobra, u imenu pravne osobe, poslovnim aktima, oznaci proizvoda, reklamama i drugo			po ugovoru
2.	Korištenje imena i znaka zaštićenog dobra, u imenu pravne osobe, poslovnim aktima, oznaci proizvoda, reklamama i drugo, ako ne postoji suglasnost	godišnji prihod ostvaren korištenjem imena i znaka zaštićenog područja		1%

Tablica 5: Posjet Zaštićenom području, njegovim dijelovima i objektima

Red. br.	Predmet naknade	Osnovica		Visina u RSD
		Jedinica mjere	Obračunsko razdoblje	
1.	Posjet zaštićenom području, njegovim dijelovima i objektima			
1.1.	za punoljetnog posjetitelja	po osobi	dan	100,00
1.2.	za djecu od 8 do 18 godina	po osobi	dan	50,00

Tablica 6: Korištenje prostora po osnovi zaposjedanja objektima koji svojim izgledom narušavaju svojstva Zaštićenog područja

Red. br.	Predmet naknade	Osnovica		Visina u RSD
		Jedinica mjere	Obračunsko razdoblje	
1.	Korištenje prostora po osnovi zaposjedanja objektima koji svojim izgledom narušavaju svojstva zaštićenog područja	m ²		230,00

Članak 5.

U pogledu načina utvrđivanja i plaćanja naknada iz članka 4. ove Odluke, kao i svih drugih pitanja u vezi s ovim naknadama primjenjuje se Zakon.

Članak 6.

Naknade utvrđene ovom Odlukom prihod su Upravljača sukladno Zakonu i uplaćuju se na račun Upravljača, a sredstva ostvarena od naknada po ovoj Odluci, koriste se za zaštitu, razvoj i unapređenje Zaštićenog područja.

III.**ZAVRŠNA ODREDBA****Članak 7.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine“.

U Novom Sadu,
Klasa: V-73/96
Dana: 28. prosinca 2022.

PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA
mr. László Fehér, v.r.

Napomena:

U ovom „Službenom listu APV“ ne objavljuje se Posebni i Oglasni dio, sukladno članku 5. stavku 2. Pokrajinske skupštinske odluke o objavi propisa i drugih akata („Službeni list APV“, broj: 54/14 i 29/17).

SADRŽAJ

Redni broj	Predmet	Strana	Redni broj	Predmet	Strana
OPĆI DIO					
POKRAJINSKA VLADA					
1.	Odluka kojom se utvrđuje Opći program obuke za 2023. godinu i Program obuke rukovoditelja za 2023. godinu	1	11.	Rješenje o razrješenju člana Upravnog odbora Gerontološkog centra u Bačkoj Palanci;	
2.	Zaključak o Programu otuđenja građevinskog zemljišta u javnom vlasništvu Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2023. godinu	18	12.	Rješenje o imenovanju člana Upravnog odbora Gerontološkog centra u Bačkoj Palanci;	
NADZORNI ODBOR JVP „VODE VOJVODINE“ NOVI SAD			13.	Rješenje o razrješenju člana Upravnog odbora Znanstvenog instituta za prehrambene tehnologije u Novom Sadu;	
3.	Odluka o naknadama za korištenje zaštićenog područja Parka prirode „Beljanska Bara“ u 2023. godini;	20	14.	Rješenje o imenovanju člana Upravnog odbora Znanstvenog instituta za prehrambene tehnologije u Novom Sadu;	
4.	Odluka o naknadama za korištenje zaštićenog područja Parka prirode „Jegrička“ u 2023. godini;	23	ODBOR ZA ADMINISTRATIVNA I MANDATNA PITANJA SKUPŠTINE AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE		
5.	Odluka o naknadama za korištenje zaštićenog područja Parka prirode „Begečka jama“ u 2023. godini.	27	15.	Rješenje o prestanku dužnosti vršitelja dužnosti pomoćnika glavnog tajnika Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine;	
POSEBNI DIO			16.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika glavnog tajnika Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine;	
POKRAJINSKA VLADA			17.	Rješenje o prestanku dužnosti vršitelja dužnosti pomoćnika glavnog tajnika Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine;	
6.	Rješenje o davanju suglasnosti na Odluku o raspodjeli dobiti za 2021. godinu DOO „Park Palić“;		18.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika glavnog tajnika Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine;	
7.	Rješenje o davanju suglasnosti na Plan zaštite prirodnih dobara Pokrajinskog zavoda za zaštitu prirode za 2023. godinu;		POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA OBRAZOVANJE, PROPISE, UPRAVU I NACIONALNE MANJINE – NACIONALNE ZAJEDNICE		
8.	Rješenje o davanju suglasnosti na Statut Poljoprivredne škole s domom učenika Bačka Topola;		19.	Rješenje o odobravanju za nakladu i uporabu prijevoda udžbenika „Psihologija 2“, za drugi razred gimnazije, pisanog na slovačkom jeziku i pismu.	
9.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti ravnatelja Službe za proračunsku inspekciju Autonomne Pokrajine Vojvodine;				
10.	Rješenje o razrješenju pomoćnika pokrajinskog tajnika za financije;				

OGLAŠAVANJE NEVAŽEĆIM IZGUBLJENIH ISPRAVA: 300 dinara.

Uplata na račun br. 340-15329-18 /poziv na br. 13/ D.o.o. Magyar Szó Kft., Novi Sad, Vojvode Mišića br 1,
Tekst oglasa, s potvrdom o uplati /primjerak ili preslik uputnice/ slati na adresu:
„Službeni list APV“ D.o.o. Magyar Szó Kft. Vojvode Mišića br 1, Novi Sad

Nakladnik: Pokrajinsko tajništvo za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice
Odgovorni urednik: Dijana Katona. Tel. 021- 487 44 27.
Tisak: D.o.o. Magyar Szó Kft. Tiskara FORUM, Vojvode Mišića br. 1, Novi Sad. Telefoni: redakcija 064 805 5142,
služba preplate: 021 557 304, oglašni odjel: 021 456 832, e-mail: sl.listapv@magyarszo.rs