



BULETINUL OFICIAL

AL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

„Buletinul oficial al P.A.V.”. apare după necesități în cinci limbi : sârbă, maghiară, slovacă, română, rutenă și croată. - Manuscrisele nu se restituie: - Anunțurile în baza tarifului	Novi Sad 11 ianuarie 2023 Numărul 1 Anul LXXIV	Abonamentul anual 11.880 dinari - Termenul de reclamații 15 zile. Redacția și administrația: Novi Sad , Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8494 COBISS.SR-ID 10663692 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
--	---	---

PARTEA GENERALĂ

1.

În baza articolului 12 alineatul 1 din Ordonanța provincială privind formarea și perfecționarea angajaților în organele provinciale ale administrației și serviciile de specialitate ale Guvernului Provincial („Buletinul oficial al P.A.V.”, Nr. 12/19 și 53/22) și art. 35 și 36 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provincial („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 37/14), Guvernul Provincial, în ședința ținută pe data de 11 ianuarie 2023, a a d o p t a t

HOTĂRÂREA

Articolul 1

Se stabilește Programul general de instruire pentru anul 2023, care este parte integrantă a prezentei hotărâri

Articolul 2

Se stabilește Programul de instruire pentru conducători pentru anul 2023, care este parte integrantă a prezentei hotărâri.

Articolul 3

Prezenta hotărâre intră în vigoare a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”.

GUVERNUL PROVINCIAL

127 Numărul: 151-36/2022
Novi Sad, 11 ianuarie 2023

PREȘEDINTELE
Guvernului Provincial
Igor Mirović

PROGRAMUL GENERAL DE INSTRUIRE PENTRU ANUL 2023

CUPRINS

1.DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: DEZ-	
VOLTAREA PERSONALĂ	5
1.1. PREZENTAREA	5
1.2. TEHNICI PENTRU CREȘTEREA PRODUCTIVITĂȚII	5
1.3. MANAGEMENTUL SCHIMBĂRIILOR	5

2. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: AD- MINISTRAȚIE BUNĂ

2.1. GESTIUNEA ELECTRONICĂ DE BIROU	6
2.2. IMPLEMENTAREA CODULUI DE CONDUITĂ A FUNCȚIO- NARILOR ȘI A PERSONALULUI SALARIAT	6

3. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: PRO- TECȚIA DREPTURILOR OMULUI

3.1. PROTECȚIA DREPTURILOR OMULUI	7
3.2. DREPTURILE PERSOANELOR APARTINÂND MINORI- TĂȚILOR NAȚIONALE	7
3.3. PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR CU DIZA- BILITĂȚI	8
3.4. INSTRUIREA PERSOANELOR COMPETENTE PENTRU EGALITATEA DE GEN	9
3.5. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	10
3.6. EXERCITAREA DREPTURILOR COPILULUI	10

4. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: AL- FABETIZARE DIGITALĂ

4.1. PRELUCRAREA AVANSATĂ A TEXTULUI	11
--------------------------------------	----

5. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: CO- MUNICAREA ÎN AFACERI

5.1. ABILITATEA DE COMUNICARE	12
5.2. PUTEREA FEEDBACK-ului	12
5.3. ADMINISTRAREA CONFLICTULUI	13
5.4. COMUNICAREA ELECTRONICĂ DE AFACERI	13

6. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: AD- MINISTRAREA PROCESULUI NORMATIV

6.1. EVALUAREA RISCULUI DE CORUPȚIE ÎN REGLEMEN- TĂRI CA MECANISM PENTRU PREVENIREA CORUPȚIEI	14
--	----

7. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: PRE- VENIREA CORUPȚIEI

7.1. ETICĂ ȘI INTEGRITATE	14
7.2. ÎMPIEDICAREA CONFLICTULUI DE INTERESE ȘI CON- TROLUL PROPRIETĂȚII FUNCȚIONARILOR	15
7.3. ELABORAREA, APLICAREA ȘI URMĂRIREA APLICĂRII PLANURILOR DE INTEGRITATE	15
7.4. PROTEJAREA AVERTIZORILOR DE INTEGRITATE	16
7.5. DREPTUL DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	16

8. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ 17

- 8.1. PROCEDURĂ ADMINISTRATIVĂ GENERALĂ 17
8.2. IMPLEMENTAREA LPA în practică 18

9. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: CONTROLUL INSPECȚIEI 18

- 9.1. ABILITĂȚILE NECESARE PENTRU EFECTUAREA SUPRAVEGHERII ȘI INSPECȚIEI 18
9.2. CONTROLUL INSPECȚIEI 19
9.3. SPRE INSPECȚII EFICIENTE 20
9.4. CONTROLUL INSPECȚIEI – ABILITĂȚILE DE COMUNICARE ȘI DE COMPORTAMENTUL PROFESIONAL AL INSPECTORULUI 21
9.5. E-INSPECTOR 21

10. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: GESTIONAREA RESURSELOR MATERIALE ȘI FINANCIARE 22

- 10.1. ADMINISTRAREA FINANCIARĂ ȘI CONTROLUL 22
10.2. CONTABILITATEA BUGETARĂ ȘI RAPORTARE 22
10.3. BUGETAREA SENSIBILĂ LA GEN 23
10.4. BUGETAREA CAPITALĂ 23

11. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: ACHIZIȚII PUBLICE 24

- 11.1. ACHIZIȚII PUBLICE 24
11.2. PORTALUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE 24

12. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: ADMINISTRAREA PROGRAMELOR ȘI PROIECTELOR ȘI AL AJUTORULUI INTERNAȚIONAL DE DEZVOLTARE 25

- 12.1. ADMINISTRAREA CICLURILOR DE PROIECTE ȘI SURSELE DE FINANȚARE A PROIECTELOR 25
12.2. PREGĂTIREA SCHIȚEI DE PROIECTE CONFORM PROCEDURILOR UNIUNII EUROPENE 26
12.3. REALIZAREA PROIECTELOR ÎN CONFORMITATE CU PROCEDURILE UNIUNII EUROPENE 27

13. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: ADMINISTRAREA RESURSELOR UMANE 27

- 13.1. ROLUL UNITĂȚILOR DE PERSONAL ÎN ADMINISTRAREA RESURSELOR UMANE BAZAT PE COMPETENȚE 28
13.2. REGLEMENTĂRI ȘI PROCEDURI ÎN PROCESUL DE OCUPARE A FORȚEI DE MUNCĂ ȘI METODE ȘI TEHNICI ÎN SELECȚIA CADRELOR 28
13.3. STABILIREA SCOPURILOR DE MUNCĂ ȘI EVALUAREA FUNCȚIONARILOR ȘI DEZVOLTAREA CARIEREI 29
13.4. ANALIZA DESCRIERII LOCULUI DE MUNCĂ ȘI ELABORAREA REGULAMENTULUI PRIVIND ORÂNDUIREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA LOCURILOR DE MUNCĂ BAZATĂ PE COMPETENȚE 29
13.5. RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ 30
13.6. PREVENIREA ABUZULUI LA LOCUL DE MUNCĂ - MOBING 31

14. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: ADMINISTRAREA DATELOR 31

- 14.1. CUM SE CREEAZĂ UN RAPORT BUN 31

15. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: COMUNICARE ȘI RELAȚIILE CU PUBLICUL 32

- 15.1. RELAȚIILE CU PUBLICUL 32
15.2. MANAGEMENTUL EVENIMENTELOR 33

16. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: ACTIVITĂȚI INFORMATICĂ 33

- 16.1. BAZE DE DATE 33
16.2. PREZENTARI WEB ALE ORGANELOR 34

1. COMUNICARE ȘI RELAȚIILE CU PUBLICUL 37

- 1.1. PROTOCOL DE AFACERI 37
1.2. PREZENTĂRILE ÎN PUBLIC 37

2. ABILITĂȚI DE MANAGEMENT ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ 38

- 2.1. CORECTAREA PERFORMANȚEI ȘI COMPORTAMENTULUI SLAB ÎN MUNCĂ 38
2.2. STABILIREA OBIECTIVELOR 39

15. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: DEZVOLTAREA PERSONALĂ

Denumirea programului de instruire	1.1. PREZENTAREA
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Gestionarea informațiilor Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate activități de relații publice
Scopul programului	A se asigura participanților accesul la ceea ce este considerat o prezentare bună și care sunt inamicii acesteia. Aceștia trebuie instruiți să efectueze cu succes prezentarea într-un mod profesionist și modern
Descrierea programului și a unităților tematice	Structura prezentării; Elemente și instrumente de prezentare; Control vocal; Controlul corpului; Proces de pregătire a prezentării (tehnica 5P); Tactica și metodologia bunei prezentări; Gestionarea verandei; Tehnici de prezentare; Relație interactivă cu publicul; Secretele prezentatorilor de top.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire	1.2. TEHNICI PENTRU CREȘTEREA PRODUCTIVITĂȚII
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Gestionarea sarcinilor și obținerea rezultatelor
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor și abilităților participanților pentru planificarea mai eficientă a timpului și organizarea muncii;
Descrierea programului și a unităților tematice	Managementul timpului - noțiuni, stiluri și modele; Legătura dintre managementul timpului și obținerea succesului; Lista activităților zilnice; Stabilirea obiectivelor; Planificarea timpului în mediul de lucru; Principiul lui Pareto pentru creșterea productivității; Gestionarea eficientă a priorităților; Focalizarea întrebărilor pentru definirea priorităților; Planificare și implementare; Blocuri de timp; Identificarea și eliminarea pierderilor de timp; Rezolvarea crizelor de afaceri; Delegarea - utilitatea și importanța delegării sarcinilor de lucru; Strategii și tehnici de gestionare a timpului.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire	1.3. MANAGEMENTUL SCHIMBĂRILOR
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Orientarea spre învățare și schimbări
Scopul programului	Consolidarea capacității participanților de a aplica diferite abordări ale managementului schimbării în mediul de lucru prin învățare și de a aplica abilitățile dobândite în reducerea rezistenței la schimbare
Descrierea programului și a unităților tematice	Schimbare, funcții de schimbare și semnificație pentru dezvoltarea organizațională; Tipologia modificărilor - tipuri și caracteristici ale modificărilor; Nevoia de schimbare și moduri de a răspunde la schimbări; Învățare și schimbări în mediul de afaceri; Cunoștințe și competitivitate în lumea modernă; Rezistența la schimbare; Model de management al schimbării; Elemente ale planului de management al schimbării; Agenți de schimbare – persoana sau echipa care gestionează procesul de schimbare; Crearea unui proces de schimbare - un cadru de management al schimbării.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

16. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: ADMINISTRAȚIE BUNĂ

Denumirea programului de instruire	2.1. GESTIUNEA ELECTRONICĂ DE BIROU
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională generală: Organizarea și activitatea organelor provinciei autonome, respectiv a autogovernării locale în Republica Serbia; Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate activități administrative.
Scopul programului	consolidarea capacităților funcționarilor în domeniul aplicării regulilor și procedurilor de operațiuni de birou.
Descrierea programului și a unităților tematice	Noțiunea și importanța afacerii de birou; Noțiuni de bază în afaceri de birou; Soluție software pentru îndeplinirea sarcinilor de afaceri de birou; Primirea, revizuirea, aranjarea și înregistrarea documentelor și digitizarea documentelor; Părți constitutive ale actului oficial; Utilizarea semnăturii și a sigiliului electronic; Evidența unică a dosarelor; Semne pentru repartizarea actelor; Monitorizarea eficienței și oportunității activității organelor administrației publice; Remiterea de documente electronice și expediere de corespondență; Arhivarea dosarelor; Document electronic (validitate, valoare probantă, original, copie și certificare); Identificarea electronică (scheme de identificare electronică utilizate în comunicarea cu organele administrației publice); Servicii de încredere; Utilizarea semnăturii electronice; Sigiliu electronic.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire	2.2. IMPLEMENTAREA CODULUI DE CONDUITĂ A FUNCȚIONARILOR ȘI A PERSONALULUI SALARIAT
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Conștiință, consacrare și integritate
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor și abilităților pentru participarea activă la aplicarea Codului de conduită a funcționarilor și a personalului salariat în cadrul organelor P.A.V.
Descrierea programului și a unităților tematice	Etica serviciului public, ilustrată de standardele și practica Consiliului European; Cod de conduită pentru funcționarii și salariații din organele APV; Obiectul și scopul aplicării codului pentru cetățeni; Principiile și regulile de bază ale codului; Respectarea prevederilor codului, precum și supravegherea și monitorizarea implementării; Efecte potențiale ale implementării codului.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți angajații

17. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: PROTECȚIA DREPTURILOR OMULUI

Denumirea programului de instruire	3.1. PROTECȚIA DREPTURILOR OMULUI
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională generală: Organizarea și activitatea organelor provinciei autonome, respectiv a autoguvernării locale în RS.
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor cursanților cu privire la exercitarea și protejarea drepturilor omului și libertăților, respectarea principiilor de bună administrație precum și importanța mecanismelor interne de control din aspectul drepturilor omului și principiile bunei administrații.
Descrierea programului și a unităților tematice	Noțiunea Drepturile omului: Privire de ansamblu asupra cadrului internațional în contextul obligațiilor internaționale ale țării noastre; Mecanism de raportare al organelor contractante ale ONU privind drepturile omului și ale Consiliului ONU pentru Drepturile Omului; Noțiunea, atribuțiile și obligațiile Consiliului pentru monitorizarea implementării recomandărilor mecanismelor ONU pentru drepturile omului; Rolul și importanța utilizării recomandărilor mecanismelor ONU pentru drepturile omului ca instrument operațional în muncă și bază relevantă pentru crearea de activități și documente în contextul îmbunătățirii și protejării drepturilor omului ale persoanelor aparținând grupurilor sociale sensibile; Cadrul constituțional, legislativ și strategic în domeniul drepturilor omului; Principiile bunei administrații; Cetățeni într-o poziție deosebit de sensibilă - atitudinea organelor administrației față de cetățenii aflați într-o poziție deosebit de sensibilă; Măsuri specifice de sprijin, asistență și protecție a cetățenilor aflați într-o poziție deosebit de sensibilă; Procedura de control a legalității și regularității activității organelor administrației; Participarea societății civile la promovarea și protecția drepturilor omului.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire	3.2. DREPTURILE PERSOANELOR APARTINÂND MINORITĂȚILOR NAȚIONALE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională generală: Organizarea și activitatea organelor provinciei autonome, respectiv a autoguvernării locale în RS.
Scopul programului	Cunoașterea participanților cu drepturile persoanelor aparținând minorităților naționale, care sunt garantate pozitiv de reglementările legale, precum și cu rolul și obligațiile organelor provinciale în realizarea exercitării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale.
Descrierea programului și a unităților tematice	Analiza cadrului instituțional și normativ (inclusiv documentele strategice) privind drepturile persoanelor aparținând minorităților naționale; Analiza cadrului internațional (8 tratate internaționale cheie în domeniul drepturilor omului, în care Republica Serbia este stat contractant) în contextul obligațiilor internaționale ale țării noastre; Cunoașterea mecanismului de raportare a organelor contractante ONU privind drepturile omului și ale Consiliului ONU pentru Drepturile Omului (tehnica redactării anexelor pentru raportul de stat și implementarea recomandărilor concrete în perioada de raportare); Consiliul pentru monitorizarea implementării recomandărilor mecanismelor ONU pentru drepturile omului (noțiune, autorizații și obligații); Rolul și importanța utilizării recomandărilor mecanismelor ONU pentru drepturile omului ca instrument operațional în muncă și bază relevantă pentru crearea de activități și documente în contextul îmbunătățirii și protejării drepturilor omului ale membrilor grupurilor sociale sensibile la nivel local; Domenii (cultură, informare, educație, utilizarea oficială a limbii și a grafiei) și metoda și protecția drepturilor și libertăților minorităților naționale; Rolul unităților autoguvernărilor locale în protejarea drepturilor minorităților naționale; Importanța multiculturalismului; Noțiunea și rolul consiliilor naționale ale minorităților naționale, procedura de alegere a membrilor consiliilor naționale și atribuțiile acestora; Procedura de înscriere în lista specială electorală a minorității naționale; Documente strategice pentru exercitarea drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale; Consiliul pentru Relații Interetnice (noțiune, autorizații și obligații).
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire	3.3. PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională generală: Organizarea și activitatea organelor provinciei autonome, respectiv a autoguvernării locale în RS.
Scopul programului	Cunoașterea participanților cu specificul dizabilităților senzoriale, motorii și intelectuale, precum și cu modalități adecvate și justificate de a depăși obstacolele în comunicarea cu persoanele cu dizabilități pentru a le proteja drepturile.
Descrierea programului și a unităților tematice	Definiția medicală și socială a dizabilității; Tipuri de dizabilități și specificul acestora în contextul nevoilor de adaptare; Protecția împotriva discriminării persoanelor cu dizabilități în legislația Republicii Serbia; Evaluarea impactului politicilor publice asupra exercitării drepturilor persoanelor cu diferite tipuri de dizabilități; Accesibilitatea facilităților și suprafețelor de uz public, a informațiilor și serviciilor pentru persoanele cu dizabilități motorii și senzoriale; Accesibilitatea informațiilor și serviciilor pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și tulburări mintale; Comunicarea asertivă cu persoanele cu dizabilități; Persoanele cu dizabilități în mediul de lucru.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire	3.4. INSTRUIREA PERSOANELOR COMPETENTE PENTRU EGALITATEA DE GEN
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate activități operaționale și de specialitate.
Scopul programului	Familiarizarea cu noutățile Legii privind egalitatea de gen și îmbunătățirea cunoștințelor existente ale studenților în domeniul egalității de gen.
Descrierea programului și a unităților tematice	Cadrul normativ și strategic internațional și național pentru exercitarea egalității de gen - reglementări, strategii relevante, convenții ratificate; Noțiuni de bază în domeniul egalității de gen, cuprinși în Legea egalității de gen; Măsuri pentru realizarea și îmbunătățirea egalității de gen (măsuri generale și speciale); Obligațiile organelor provinciale în stabilirea și implementarea măsurilor generale și speciale pentru realizarea și îmbunătățirea egalității de gen; Implementarea politicilor și măsurilor pentru exercitarea și îmbunătățirea egalității de gen în sfera de atribuții a organelor provinciale în care sunt angajați persoanele responsabile cu egalitatea de gen; Măsuri de prevenire și combatere a violenței bazate pe gen și a altor forme de violență și obligațiile organelor provinciale în prevenirea și suprimarea acestora; Monitorizarea situației pe baza evidențelor privind structura de gen a angajaților și a persoanelor angajate în muncă în organele provinciale; Întocmirea unui raport privind situația stabilită cu privire la nivelul atins de egalitate de gen în organele provinciale și prezentarea acestuia la Ministerul de resort; Utilizarea analizei de gen în activitatea persoanelor responsabile cu egalitatea de gen; Metode de includere a perspectivei egalității de gen în procesul de planificare în organismele provinciale; Mecanisme și organisme instituționale pentru implementarea politicii de egalitate de gen; Pregătirea datelor, analizelor și materialelor necesare activității organismelor de egalitate de gen la nivel provincial; Tipuri și conținut de documente dubordonate legii pentru punerea în aplicare a Legii privind egalitatea de gen și obligațiile responsabilului cu egalitatea de gen; Elaborarea unui plan de management al riscului de încălcare a principiului egalității de gen în organele provinciale și raportarea către ministerul de resort; Rolul autorităților publice și al angajatorilor, al partidelor politice, al sindicatelor și al asociațiilor în implementarea politicii de egalitate de gen.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire	3.5. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate activități operaționale și de specialitate
Scopul programului	Consolidarea capacității participanților la implementarea Legii privind protecția datelor cu caracter personal și cunoașterea cu bazele în domeniul protecției datelor cu caracter personal reglementate în Ordonanța generală privind protecția datelor (GDPR), precum și conformarea acesteia cu Legea privind protecția datelor cu caracter personal.
Descrierea programului și a unităților tematice	Obiectul, aplicarea și scopul Legii privind protecția datelor cu caracter personal; principiile Legii privind protecția datelor cu caracter personal; Colectarea, prelucrarea, analiza și păstrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu reglementările legale; Persoanele juridice la care se referă datele; și Obligațiile operatorului și elaboratorului de date cu caracter personal; Stabilirea, poziția și obligațiile persoanelor pentru protecția datelor cu caracter personal; Transferul datelor cu caracter personal în alte țări și organizații internaționale; Supravegherea asupra aplicării Legii privind protecția datelor cu caracter personal și mecanismele de protecție a drepturilor persoanelor conform Legii; Raportul dintre Legea privind protecția datelor cu caracter personal și alte legi; Conformarea Ordonanței generale privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) cu Legea privind protecția datelor cu caracter personal; Pași pentru implementarea cu succes și eficientă a Ordonanței generale privind protecția datelor (GDPR).
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Funcționarii care lucrează la prelucrarea datelor cu caracter personal (așa-numitele persoanele autorizate pentru protecția datelor cu caracter personal), funcționarii care țin baza de date care conțin date cu caracter personal, respectiv funcționarii care implementează aplicarea practică a Legii privind protecția datelor cu caracter personal, precum și funcționarii care procedează conform cererii pentru acces liber la informații de interes public.

Denumirea programului de instruire	3.6. EXERCITAREA DREPTURILOR COPILULUI
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională generală: Organizarea și activitatea organelor provinciei autonome, respectiv a autogovernării locale în RS
Scopul programului	Formarea participanților pentru avansarea exercitării drepturilor copilului prin încunoaștințarea cu catalogul drepturilor copilului, cadrul normativ de exercitare a drepturilor copilului, rolul, responsabilitățile și posibilitățile organelor provinciale la realizarea și avansarea drepturilor copilului
Descrierea programului și a unităților tematice	Modulul 1. Drepturile omului și drepturile copilului ca drepturi ale omului Convenția privind drepturile copilului - importanța, structura și principiile Convenției; catalogul drepturilor copilului; cadrul normativ pentru realizarea drepturilor copilului; Cadrul de plan pentru realizarea drepturilor copilului; Competențele, răspunderile și rolul organelor provinciale la exercitarea și avansarea drepturilor copilului; Rolul și importanța subiecților sociali de importanță pentru avansarea drepturilor copilului în P.A.V.; Rolul și importanța organismelor independente pentru protecția drepturilor copilului; Modulul 2. Măsurile generale de aplicare a Convenției privind drepturile copilului la nivel local Administrare pe măsura copilului - semnificație, cereri și principii: Acces bazat pe drepturile copilului; Administrare pe măsura copilului - pași, planificare, realizare și monitorizare; Cel mai bun interes al copilului; Modulul 3. Drepturile copilului la protecție împotriva tuturor formelor de discriminare și principiul egalității de șanse Drepturile copilului la protecție împotriva tuturor formelor de discriminare și principiul egalității de șanse (sensibilizarea); Riscurile cu care se confruntă copiii din grupurile vulnerabile și familiile acestora și copiii aflați în situații deosebit de sensibile, sprijin special și protecția drepturilor acestora; Cartografierea resurselor în P.A.V. pentru avansarea drepturilor copilului și a formelor de sprijin în comunitate pentru copiii aflați în situații deosebit de sensibile și din grupurile deosebit de vulnerabile
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Conducătorii și angajații în a căror competență sunt activitățile din domeniul protecției sociale, ocrotirii sănătății și sănătății publice, educației, grijii sociale față de copii, grijii față de familie, culturii, sportului, tineretului, protecției mediului, informării.

18. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: ALFABETIZARE DIGITALĂ

Denumirea programului de instruire	4.1. PRELUCRAREA AVANSATĂ A TEXTULUI
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională generală: Alfabetizare digitală
Scopul programului	Formarea participanților pentru utilizarea tehnicilor avansate la prelucrarea textului
Descrierea programului și a unităților tematice	Editarea textului (aplicarea efectelor de text, ascunderea și orientarea textului, animație text, WordArt); Editarea paragrafelor (umbrirea și marginea paragrafelor, structurarea, crearea de noi stiluri de text și aplicarea stilurilor de text și de paragraf existente); Șabloane; Comentarii; Cuprins, secțiuni, coloane; Referire; Antetul documentului; Note de subsol; Securitate; Lucrul cu obiectele din document (tabele, formule/forme, desene, titluri de imagini și tabele); Scrisori circulare; Comenzi macro; Imprimarea documentelor; Aplicații alternative.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

19. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: COMUNICAREA ÎN AFACERI

Denumirea programului de instruire	5.1 ABILITATEA DE COMUNICARE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională generală: Comunicarea în afaceri.
Scopul programului	Îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților funcționarilor pentru exercitarea unei comunicări reușite în mediul de afaceri
Descrierea programului și a unităților tematice	Importanța și scopul comunicării interpersonale; Aspecte de bază ale comunicării interpersonale; Comunicarea verbală și nonverbală; Comunicarea de afaceri orală și scrisă; Importanța și rolul comunicării electronice în lumea afacerilor moderne; Comunicarea telefonică; Premise pentru o comunicare reușită; Siguranța de sine în comunicație; Asertivitatea în comunicare ca abilitate și formă de comportament; Antidiscriminare în comunicare; Prima impresie; Tehnica de a pune întrebări; Ascultarea activă - caracteristici și aplicare; Feedback eficient și motivațional; Utilizarea rețelelor sociale în scopul de afaceri.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire	5.2. PUTEREA FEEDBACK-ului
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Administrarea resurselor umane; Competența comportamentală: Construirea și menținerea relațiilor profesionale
Scopul programului	Îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților participanților pentru a oferi și a primi feedback cu succes
Descrierea programului și a unităților tematice	Definiția noțiunii de „feedback”; Importanța feedback-ului în mediul de lucru; Momentul oportun pentru a oferi feedback; Model de feedback constructiv (tehnica sandwich) - informații despre ceea ce este bine, unde există neajunsuri și cum să se depășească; Erori la oferirea feedback-ului; Potențiale obstacole atunci când dai feedback; Primirea feedback-ului (sfaturi și utilizarea feedback-ului).
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire	5.3. ADMINISTRAREA CONFLICTULUI
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Construirea și menținerea relațiilor profesionale
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor, abilităților și atitudinilor funcționarilor pentru realizarea comunicării eficiente în afaceri și gestionarea situațiilor de conflict în mediul de lucru
Descrierea programului și a unităților tematice	Istoricul și definiția noțiunii de „comunicare”; Importanța și scopul comunicării interpersonale; Aspecte de bază ale comunicării interpersonale; Filtrarea informațiilor din lumea exterioară; Premise pentru o comunicare de succes; Comunicare verbală și non-verbală; Prima impresie; Fenomenologia conflictului la locul de muncă; Cauzele conflictelor; Tipuri de conflicte la locul de muncă; Funcțiile conflictelor la locul de muncă; Stiluri de comportament în conflict; Stiluri de administrare a conflictelor; Tehnica de a pune întrebări; Ascultare activă; Comunicare asertivă; Mediere; Tehnici de transformare a situațiilor conflictuale în negocieri
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire	5.4. COMUNICAREA ELECTRONICĂ DE AFACERI
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională generală: Comunicarea în afaceri.
Scopul programului	Îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților funcționarilor privind regulile, formele și modurile de utilizare a comunicării electronice în mediul de afaceri
Descrierea programului și a unităților tematice	Importanța și rolul comunicării electronice în lumea afacerilor moderne; Importanța dezvoltării competențelor online; Uzul limbii în comunicarea electronică și diferențe în raport cu tipul de canal de comunicare; Utilizarea imaginilor în comunicarea electronică de afaceri; Reguli de scriere a mesajelor și exemple de bune și rele practici; Forma și conținutul e-mailului de afaceri; Folosirea rețelelor de socializare în scopuri de afaceri (Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube, Instagram); Folosirea eficientă a telefoanelor, serviciilor suplimentare (SMS, MMS) și a aplicațiilor (Viber, WhatsApp); Ținerea videoconferințelor; Crearea Wikipedia; Cum se administrează un blog?; Utilizarea Newsletter sau a buletinelor; Aspecte de siguranță ale comunicării electronice.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

20. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: ADMINISTRAREA PROCESULUI NORMATIV

Denumirea programului de instruire	6.1. EVALUAREA RISCULUI DE CORUPȚIE ÎN REGLEMENTĂRI CA MECANISM PENTRU PREVENIREA CORUPȚIEI
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Conștiință, consacrare și integritate; Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități administrative.
Scopul programului	Capacitarea cursanților pentru evaluarea riscului de corupție la elaborarea anteproiectelor și proiectelor de reglementări.
Descrierea programului și a unităților tematice	Stabilirea noțiunii de risc de corupție în reglementări; Importanța și scopurile evaluării riscului de corupție în reglementări pentru prevenirea corupției; Practică comparativă; Asemănarea cu alte mecanisme și limitări; Cadrul normativ; Rolul Agenției pentru Lupta împotriva Corupției; Exemple de risc de corupție în reglementări și urmărirea rezultatelor obținute.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Funcționarii care participă la elaborarea actelor juridice

21. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: PREVENIREA CORUPȚIEI

Denumirea programului de instruire	7.1. ETICĂ ȘI INTEGRITATE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională generală: Organizarea și activitatea organelor de stat ale Republicii Serbia. Competența comportamentală: Conștiință, consacrare și integritate
Scopul programului	Informarea angajaților despre valorile și standardele de comportament dezirabil și consolidarea competențelor acestora pentru identificarea și abordarea provocărilor etice din mediul de lucru.
Descrierea programului și a unităților tematice	Valorile administrației publice; Raportul de valori ale moralului și eticii; Rolul salariatului în administrația publică; Integritatea și apariția corupției la nivel personal; Codul etic - paznicul eticii în mediul de lucru; Cultura organizatorică - cultura etică (modelul iceberg); Interesul public și privat, conflictul de interese ale angajaților; Situații de risc pentru apariția corupției în mediul de lucru; efectuarea activităților suplimentare, primirea cadourilor, procedarea cu informații, încheierea contractelor; Regulile de gestionare a situațiilor de risc; Dilema etică; Analiza dilemei etice și adoptarea hotărârilor; Utilizarea codului etic la abordarea dilemelor; Modelul lui Potter de rezolvare a dilemelor etice; Responsabilitatea și comportamentul responsabil în mediul de lucru; Clasificarea comportamentului responsabil și iresponsabil - cadrantele responsabilității; Transformarea comportamentului iresponsabil în responsabil - scara responsabilității; Promovarea comportamentului etic și motivarea indivizilor să procedeze în mod profesional.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire	7.2. ÎMPIEDICAREA CONFLICTULUI DE INTERESE ȘI CONTROLUL PROPRIETĂȚII FUNCȚIONARILOR
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Conștiință, consacrare și integritate; Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de conducere.
Scopul programului	Însușirea cunoștințelor în legătură cu împiedicarea conflictului de interese și controlul proprietății funcționarilor.
Descrierea programului și a unităților tematice	Conceptul și tipurile de conflicte de interese; Incompatibilitatea și cumularea funcțiilor; Obligația de a înștiința despre existența conflictului de interese; Interzicerea calității de membru în organele asociației; Transferarea drepturilor de administrare în timpul exercitării funcției publice; Registrele și evidențele pe care le ține Agenția; Verificarea rapoartelor privind bunurile și veniturile funcționarilor publici; Procedura de stabilire a încălcării dispozițiilor Legii privind prevenirea corupției; Rolul societății civice la monitorizarea conflictului de interese.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Funcționarii la un post de conducere și funcționarii care sunt însărcinați în numele organelor pentru procedarea în conformitate cu Legea privind prevenirea corupției.

Denumirea programului de instruire	7.3. ELABORAREA, APLICAREA ȘI URMĂRIREA APLICĂRII PLANURILOR DE INTEGRITATE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Conștiință, consacrare și integritate
Scopul programului	Instruirea cursanților pentru elaborarea, aplicarea și urmărirea desfășurării planurilor de integritate.
Descrierea programului și a unităților tematice	Planul integrității noțiunea, importanța și scopul elaborării acestuia; Domenii și procese de risc; Riscuri de corupție; Intensitatea riscului de corupție; Modul de definire a măsurilor preventive pentru împiedicarea riscurilor de corupție (cum să se stabilească măsura adecvată pentru împiedicarea riscurilor de corupție, stabilirea termenelor și a persoanelor responsabile pentru aplicarea acestora); Elaborarea planului de integritate; Desfășurarea planului de integritate (modul de aplicare a măsurilor de prevenire); Urmărirea aplicării planului de integritate (sarcinile persoanei responsabile pentru urmărirea desfășurării planului de integritate)
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Funcționarii care sunt incluși în procesul de elaborare și aplicare a planului de integritate

Denumirea programului de instruire	7.4. PROTEJAREA AVERTIZORILOR DE INTEGRITATE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate activități operaționale și de specialitate
Scopul programului	Încunoaștințarea funcționarilor cu persoanele care conform Legii privind protecția avertizorilor de integritate sunt protejați ca avertizori de integritate și celelalte drepturi care reies din Legea privind protecția avertizorilor de integritate.
Descrierea programului și a unităților tematice	Partea introductivă - sensul avertizării și scopul protecției avertizorilor de integritate. Cadrul juridic în domeniul avertizării și protecției avertizorilor de integritate (standardele internaționale și cadrul legal național); Noțiunile de bază din Legea privind protecția avertizorilor de integritate; Tipurile de avertizare și conținutul informațiilor; Modul și procedura de avertizare; Avertizarea dacă informația conține date secrete; Formele de protecție a avertizorilor de integritate, respectiv a persoanelor care se bucură de protecție ca avertizori și protecția identității avertizorilor; Obligațiile angajatorului reglementate prin Lege și prin actele adoptate în baza legii și răspunderea penală; Rolul și procedarea persoanei autorizate pentru primirea cererilor privind avertizarea și modul de procedare; Protecția juridică a avertizorilor - exemple din practică.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire	7.5. DREPTUL DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate activități operaționale și de specialitate
Scopul programului	Informarea funcționarului cu măsurile necesare în vederea creării condițiilor adecvate pentru exercitarea dreptului de acces liber la informații de importanță publică.
Descrierea programului și a unităților tematice	Istoricul și sursele drepturilor prin care este reglementat domeniul de acces la informațiile de interes public; Noțiunea de informație de interes public și noțiunea de organ al autorității publice; Publicarea proactivă a informațiilor și alte măsuri, respectiv obligațiile autorităților la avansarea deschiderii și responsabilității în muncă; Procedura de exercitare a dreptului de acces la informații din partea organelor autorității publice; Procedura organelor autorității publice în baza hotărârii/ actului primit al Funcționarului Autorizat; Protecția judiciară a dreptului de acces la informații; Sistemul informațional unic al Informatorului privind activitatea; Raportul anual privind acțiunile organelor, întreprinse cu scopul aplicării legii; Condiții de limitare și excludere a dreptului de acces la informații de interes public („test în trei părți” - test de interes public); Relația dintre dreptul de acces liber la informații și dreptul la protecția datelor cu caracter personal; Răspundere contravențională.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii, în primul rând persoanele autorizate pentru soluționarea cererilor pentru acces liber la informații de interes public

22. DOMENIUL PERFECTIUNĂRII PROFESIONALE: PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ

Denumirea programului de instruire	8.1. PROCEDURĂ ADMINISTRATIVĂ GENERALĂ
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități administrativ-juridice; Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de inspecție.
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor și abilităților funcționarilor pentru gestionarea procedurilor administrative și soluționarea acestora în problemele administrative.
Descrierea programului și a unităților tematice	Legea privind procedura administrativă generală; E-administrație și anularea ștampilei; Noțiunea procedurii administrative; Dispoziții introductive și principiile de bază ale procedurii administrative; Uzul limbii și grafiei în procedura administrativă - utilizarea limbilor minorităților naționale în procedura administrativă; - Procedura administrativă: Noțiunea actului administrativ; Tipuri de proceduri administrative; Partea în procedura administrativă; Persoana care are interes legal să participe la procedură și să o reprezinte; Contract administrativ; Actul de garanție; Activități administrative; Prestarea serviciilor publice; Locul administrativ unic; Comunicarea între organe și părți; Informare; Termenii; Cheltuielile procedurii; Demararea procedurii administrative și cursul procedurii până la adoptarea deciziei; Decizia; Concluzia; Recursul în procedura administrativă; Activitatea organului în prima instanță și în instanța a doua în procedura de recurs - exemple din practică și problemele observate; Noțiunea și tipul căilor de atac extraordinare în procedura administrativă; Antidiscriminarea în procedura administrativă; Executarea actelor administrative finale; Dispoziții penale; Aplicarea Legii și dispozițiile tranzitorii și finale; Analiza și dezbaterile exemplarelor de practică administrativă (după posibilități, prin folosirea exemplarelor și testelor din programul e-instruirii pentru legea privind procedura administrativă generală).
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii, dintre care prioritate au funcționarii care sunt repartizați la activitățile unde sunt în desfășurare procedurile administrative și unde se hotărăște cu privire la problemele administrative.

Denumirea programului de instruire	8.2. IMPLEMENTAREA LPA în practică
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de inspecție; Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități administrativ-juridice.
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor și abilităților funcționarilor pentru gestionarea procedurilor administrative și soluționarea acestora în problemele administrative.
Descrierea programului și a unităților tematice	Implementarea principiului de procedură administrativă în practică - procedarea organelor administrative sub lupa Tribunalului administrativ, Curții Înalte de Casație, Curții Constituționale și Curții Europene pentru Drepturile Omului; Semnificația noțiunii de problemă administrativă și de act administrativ de pe poziția aplicării practice - situații discutabile din practică; Contractul administrativ, actul de garanție, acțiuni administrative, prestarea serviciilor publice - aplicarea în practica națională și regională; Comunicarea organelor și clienților - experiențele în aplicarea noilor tipuri de comunicare; Decizia și concluzia - dileme din implementarea de până în prezent a LPA; Recursul și procedarea organelor de prima și a doua instanță conform recursului - avantajele și neajunsurile reglementărilor legale în practică; Antidiscriminarea în desfășurarea procedurii administrative; Căile de atac extraordinare și executarea actelor administrative - experiențele de până în prezent.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii, dintre care prioritate au funcționarii care sunt repartizați la activitățile unde sunt în desfășurare procedurile administrative și unde se hotărăște cu privire la problemele administrative.

23. DOMENIUL PERFECTĂRII PROFESIONALE: CONTROLUL INSPECȚIEI

Denumirea programului de instruire	9.1. ABILITĂȚILE NECESARE PENTRU EFECTUAREA SUPRAVEGHERII ȘI INSPECȚIEI
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de inspecție
Scopul programului	Îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților angajaților pentru efectuarea inspecției.
Descrierea programului și a unităților tematice	Primul contact dintre inspecție și subiectul supravegheat - importanța primului contact, primei întâlniri și discuții cu persoanele responsabile, autorizate etc. ale subiectului supravegheat și comunicarea efectivă în cadrul primului contact. Tehnici de ascultare activă, comportament încrezător, profesional și etic (moral) și comunicare tactică. Comunicarea non-verbală – forme și importanță. Înțelegerea diferitelor tipuri psihologice de personalitate. Cum se identifică și depășește suspiciunea, lipsa de cooperare și intoleranța, declarațiile false, care conduc la concluzii greșite și alte forme de manipulare, stereotipuri, prejudecăți și alte obstacole în calea unei comunicări eficiente. Stabilirea și construirea unei relații de încredere. Comunicarea în situații tensionate și foarte tensionate și modalități de soluționare a situațiilor incomode și conflictuale. Stresul și depășirea stresului.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Angajații care efectuează activități de supraveghere și inspecție și care se pregătesc pentru susținerea examenului pentru inspectori

Denumirea programului de instruire	9.2. CONTROLUL INSPECȚIEI
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de inspecție
Scopul programului	Îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților angajaților pentru pentru efectuarea inspecției.
Descrierea programului și a unităților tematice	Aplicarea Legii privind supravegherea și inspecția și relația cu alte legi. Cooperarea inspecției cu alte organe, titulari de autorizații publice și persoane juridice și fizice. Tipuri și forme de supraveghere și inspecție. Monitorizarea situației în domeniul supravegherii și inspecției. Evaluarea riscurilor. Planificarea și planul de supraveghere și inspecție. Conformarea supravegherii și inspecției. Coordonarea supravegherii și inspecției. Acțiunea preventivă. Lista de verificare. Ordin de supraveghere și inspecție. Colectarea de date importante pentru exercitarea supravegherii și inspecției asupra unui subiect specific supravegheat, înștiințarea privind supravegherea și inspecția viitoare, înștiințarea privind supravegherea și inspecția a unei entități neînregistrate. Procesul verbal privind supravegherea și inspecția și observațiile asupra procesului verbal. Decizie, încheierea procedurii fără a adopta o decizie, contestație și contencios administrativ. Executarea deciziei. Denunț penal, denunț de contravenție economică, cererea de pornire a acțiunii contravenționale, ordinul contravențional și alte acțiuni și măsuri ca atribuție a inspectorului. Înregistrări privind supravegherea și inspecția și registrul de date privind supravegherea și inspecția. Raport anual privind activitatea de inspecție și indicatorii eficacității supravegherii și inspecției. Funcționari autorizați să exercite supravegherea și inspecția (șef de inspecție, inspector, acordarea de autoritate unui funcționar care nu este inspector și încredințarea activităților de specialitate unei alte persoane care nu este inspector, pregătire profesională și legitimație oficială). Responsabilitate și autonomia în munca funcționarilor, pregătire profesională, reclamații cu privire la munca funcționarilor, cazuri speciale de responsabilitate a funcționarilor, control intern. Supravegherea și inspecția efectuate de inspecția administrativă. Contravenții ale entității aflate sub supraveghere, ale subiectului neînregistrat și ale persoanei terțe. Contravenții ale șefului de inspecție, inspectorului și funcționarului autorizat să exercite supravegherea și inspecția și a persoanei responsabile în organul de stat competent, organul provinciei autonome și unitatea autoguvernării locale și alți titulari de autorizații publice. Confiscarea provizorie a obiectelor pentru asigurarea probelor. Măsuri luate împotriva subiectului aflat sub supraveghere - măsuri preventive și măsuri de înlăturare a ilegalității. Măsuri îndreptate împotriva subiectului aflat sub supraveghere- măsuri speciale de ordine, interdicții și confiscări și măsuri de protecție a drepturilor terților. Actul privind aplicarea reglementărilor. Supravegherea și inspecția la un subiect necunoscut și în cazul unei persoane autorizate necunoscute a subiectului supravegheat. Supravegherea și inspecția a unei entități neînregistrate. Procesul verbal privind supravegherea și inspecția și observațiile asupra procesului verbal. Decizie, încheierea procedurii fără a adopta o decizie, contestație și contencios administrativ. Executarea deciziei. Denunț penal, denunț de contravenție economică, cererea de pornire a acțiunii contravenționale, ordinul contravențional și alte acțiuni și măsuri ca atribuție a inspectorului. Înregistrări privind supravegherea și inspecția și registrul de date privind supravegherea și inspecția. Raport anual privind activitatea de inspecție și indicatorii eficacității supravegherii și inspecției. Funcționari autorizați să exercite supravegherea și inspecția (șef de inspecție, inspector, acordarea de autoritate unui funcționar care nu este inspector și încredințarea activităților de specialitate unei alte persoane care nu este inspector, pregătire profesională și legitimație oficială). Responsabilitate și autonomia în munca funcționarilor, pregătire profesională, reclamații cu privire la munca funcționarilor, cazuri speciale de responsabilitate a funcționarilor, control intern. Supravegherea și inspecția efectuate de inspecția administrativă. Contravenții ale entității aflate sub supraveghere, ale subiectului neînregistrat și ale persoanei terțe. Contravenții ale șefului de inspecție, inspectorului și funcționarului autorizat să exercite supravegherea și inspecția și a persoanei responsabile în organul de stat competent, organul provinciei autonome și unitatea autoguvernării locale și alți titulari de autorizații publice.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Angajații care efectuează activitățile de control al inspecției și care se pregătesc să susțină examenul de inspector

Denumirea programului de instruire	9.3. SPRE INSPECȚII EFICIENTE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de inspecție
Scopul programului	Îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților angajaților pentru pentru efectuarea inspecției.
Descrierea programului și a unităților tematice	Atribuțiile inspectorului (în special autorizația de evaluare gratuită; autonomia în muncă și sarcina dovedirii contravențiilor și a răspunderii contravenționale); Acțiunea preventivă a inspecției în vederea atingerii scopului de supraveghere și inspecție și prevenirea apariției ilegalității și a prejudiciului adus interesului public; Cadrul normativ în domeniul comerțului electronic și anularea sigiliilor; Evaluarea riscurilor și proporționalitatea (prioritizarea supravegherii și inspecției și selectarea subiecților în care se va efectua supravegherea și inspecția); Procedura de supraveghere și inspecție ca procedură administrativă specială (aplicarea comună și subsidiară a Legii privind procedura administrativă generală și a Legii privind supravegherea și inspecția); Drepturile și obligațiile participanților la supraveghere și inspecție (exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor entităților supravegheate și inspectorilor în supraveghere și inspecție); Inițierea și deschiderea procedurii contravenționale (depunerea unei cereri de deschidere a procedurii contravenționale); Dovada contravențiilor și răspunderea contravențională (dovada procedurilor contravenționale); Acord privind recunoașterea contravențiilor în domeniul supravegherii și inspecției (condiții pentru încheierea unui acord privind recunoașterea contravențiilor și criteriile de stabilire a sancțiunilor contravenționale).
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Inspectorii și fcare sunt autorizați să efectueze controlul de inspecție

Denumirea programului de instruire	9.4. CONTROLUL INSPECȚIEI – ABILITĂȚILE DE COMUNICARE ȘI DE COMPORTAMENTUL PROFESIONAL AL INSPECTORULUI
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de inspecție; Competența comportamentală: Conștiință, consacrare și integritate
Scopul programului	Avansarea abilităților de comunicare necesare pentru desfășurarea cu succes a controlului de inspecție și dobândirea de cunoștințe și acces privind comportamentul etic în timpul controlului.
Descrierea programului și a unităților tematice	Caracteristicile comunicării verbale și non-verbale; Ascultarea activă; Stabilirea unei relații de încredere cu subiectul supravegheat și importanța primului contact; Rezolvarea constructivă a conflictelor; Lucrați cu clienți „dificili”; Prejudecăți și stereotipuri și moduri de reacție; Depășirea situațiilor stresante; Tipuri de comportament ale subiecților supravegheați; Abordarea comportamentală a supravegheții și inspecției; Antidiscriminarea în procederea inspectorilor; Principiile și regulile de comportament profesional și etic și standardele de integritate ale inspectorilor din Codul de conduită și etică al inspectorilor.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Inspectorii și fcare sunt autorizați să efectueze controlul de inspecție

Denumirea programului de instruire	9.5. E-INSPECTOR
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de inspecție
Scopul programului	Stăpânirea abilităților de muncă în sistemul informațional eInspector necesare pentru planificarea și implementarea eficientă a supravegheții asupra subiecților/obiectelor supravegheții.
Descrierea programului și a unităților tematice	Cerere - înregistrarea noii cereri; Luarea deciziilor prin cerere; Crearea unui Plan de supraveghere - dintr-o aplicație existentă; crearea contului; Demararea dosarului; Obiectul- crearea notificărilor; Lucrul cu o listă de verificare; Crearea unui certificat de bunuri confiscate temporar; Crearea procesului-verbal; Primirea declarației subiectului supravegheat; adoptarea unei decizii privind eliminarea neregulilor; Supravegherea și inspecția de control; Inițierea unei cereri de acțiune contravențională; Finalizarea dosarului.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Inspectorii și fcare sunt autorizați să efectueze controlul de inspecție

24. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: GESTIONAREA RESURSELOR MATERIALE ȘI FINANCIARE

Denumirea programului de instruire	10.1. ADMINISTRAREA FINANCIARĂ ȘI CONTROLUL
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități material-financiare
Scopul programului	Îndrumarea participanților cu privire la modul de abordare a elaborării și aplicării documentației MCF (Plan de activitate pentru înființarea și dezvoltarea sistemului MCF, Lista și Harta proceselor de afaceri, Registrul riscurilor, Raport anual de autoevaluare privind sistemul MCF și Declarație privind controalele interne).
Descrierea programului și a unităților tematice	Controlul intern în sectorul public - roluri și responsabilități (responsabilitatea managementului; rolul și responsabilitatea managerilor și angajaților în timpul înființării, implementării și dezvoltării ulterioare a sistemului MCF, rolul auditului intern și CJH); Rolul și scopul sistemului MCF (definiții de bază, rolul și scopul MCF, cadrul legal și cel supus legii pentru înființarea, dezvoltarea și monitorizarea MCF); Cadrul de stabilire a sistemului MCF - model COSO; Elemente ale sistemului MCF: 1. Mediul de control, 2. Managementul riscurilor, 3. Activitățile de control 4. Informațiile și comunicarea 5. Supravegherea (monitorizarea) cadrului; Stabilirea organizatorică a sistemului MCF (determinarea sarcinilor și responsabilităților - determinarea managerului responsabil cu MCF și conducerea Grupului de lucru MCF, determinarea membrilor grupului de lucru MCF, determinarea modului în care funcționează grupul de lucru, desemnarea altor angajați să sprijine activitatea Grupului de lucru MCF); Utilizarea constatărilor și recomandărilor auditului intern; Crearea de „instrumente” pentru sistemul MCF - conținut, coordonarea creării și importanței planului de activitate pentru stabilirea și actualizarea sistemului MCF, Lista și hărți, diagrama proceselor de afaceri, noțiune și importanță, strategia de management al riscului și funcția de registrul riscurilor; Autoevaluare - realizarea Raportului anual privind sistemul MCF și a Declarației privind controalele interne și importanța acestora pentru dezvoltarea și îmbunătățirea în continuare a sistemului MCF; Caracteristicile de bază ale sistemelor MCF de calitate și importanța comunicării și a schimbului de informații.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Membrii Grupului de lucru pentru stabilirea managementului și controlului financiar (MCF), adică coordonatorii MCF, alți manageri și funcționari interesați.

Denumirea programului de instruire	10.2. CONTABILITATEA BUGETARĂ ȘI RAPORTARE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități material-financiare
Scopul programului	Consolidarea capacității angajaților care se ocupă de contabilitatea bugetară pentru evidențierea modificărilor de afaceri pentru a obține rapoarte financiare calitative și relevante
Descrierea programului și a unităților tematice	Temeiul juridic al contabilității bugetare; Conceptul și importanța contabilității bugetare; Document contabil și includerea modificărilor afacerii; Întocmirea rapoartelor financiare.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Salariații în sectorul contabil și în unitatea oraganizatorică pentru finanțe

Denumirea programului de instruire	10.3. BUGETAREA SENSIBILĂ LA GEN
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități material-financiare
Scopul programului	Formarea cursanților pentru aplicarea calitativă a bugetului sensibil la gen în toate fazele ciclului bugetar.
Descrierea programului și a unităților tematice	Cadrul legal pentru implementarea bugetării sensibile la gen; Analiza de gen a bugetului; Plan pentru introducerea treptată a BSG; Logica/modurile/opțiunile de fertilizare; Aplicarea principiului egalității de gen în practică prin procese de planificare și bugetare; Raportare privind implementarea BSG.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Angajații din unitățile organizatorice implicate în procesul de elaborare a bugetului programului, a informațiilor despre program și a rapoartelor privind performanța programului, adică angajații și analiștii pentru dezvoltarea programelor, activităților programului și proiectelor, precum și angajații care lucrează la locuri de muncă pentru egalitatea șanselor.

Denumirea programului de instruire	10.4. BUGETAREA CAPITALĂ
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități material-financiare
Scopul programului	Formarea cursanților pentru planificarea cuprinzătoare a investițiilor capitale, respectiv publice, în baza Ordonanței, respectând metodologia bugetării de program și investițiile de capital obligatorii cu documentele de plan viitoare și cu politica de sector în baza Legii privind sistemul de plan.
Descrierea programului și a unităților tematice	Bugetarea capitală- noțiune și scop; Regulamentul privind managementul proiectelor de capital; Aplicarea Ordonanței și noțiuni de bază; Domeniul și clasificarea proiectelor de capital; Bazele proiectelor de capital; Unitatea de management al proiectelor de capital și Comisia de investiții de capital; documentatie de investitie; Fazele ciclului proiectului; Un studiu de fezabilitate ca sursă de date; Documente de planificare naționale/locale/plan mediu ca sursă de date; Planificarea bugetului programului – luarea în considerare a ideilor și includerea proiectelor de capital în buget; Procesul de consultare și implicare a părților interesate pe parcursul întocmirii propunerii de plan financiar, precum și în organizarea dezbaterii publice pe partea de investiții a Proiectului de Hotărâre privind bugetul P.A.V.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Conducătorii și angajații care efectuează activități de planificare a investițiilor publice și activități de planificare, respectiv elaborare a strategiilor provinciale și a planurilor pe termen mediu.

25. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: ACHIZIȚII PUBLICE

Denumirea programului de instruire	11.1. ACHIZIȚII PUBLICE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de achiziții publice
Scopul programului	Dezvoltarea capacităților funcționarilor pentru planificarea și aplicarea eficace a procedurii achizițiilor publice.
Descrierea programului și a unităților tematice	Întocmirea documentatiei de concurs în procedura de achiziție publică - studii de caz; Criteriul de atribuire a contractului – cel mai bun raport preț-calitate (bună practică și exemple); Utilizarea tehnicilor în procedurile de achiziții publice - acorduri-cadru, licitație electronică și cataloage electronice; Evaluarea profesională a ofertelor în procedura de achiziție publică - studii de caz; Achiziții publice verzi; Modificări la contractele de achiziție publică - studii de caz; Protecția drepturilor în procedurile de achiziții publice - prezentare generală a obligațiilor și acțiunilor clientului; Neajunsuri observate în procedurile de achiziții publice (revizuire a practicii organelor competente).
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii pentru activitățile de achiziții publice și alți angajați în organele provinciale implicați în activitățile de achiziții publice.

Denumirea programului de instruire	11.2. PORTALUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de achiziții publice
Scopul programului	Scopul implementării acestui program este de a permite participanților să gestioneze în mod independent procesele de achiziții publice prin Portalul de achiziții publice.
Descrierea programului și a unităților tematice	Legea privind achizițiile publice și prevederile privind achizițiile publice electronice; Crearea Planului de achiziții publice prin Portalul achiziții publice; Întocmirea documentației de concurs și remiterea de informații suplimentare și clarificări în legătură cu documentația de achiziție; Modalitate de prezentare a ofertelor; Procedura de deschidere a ofertelor; Evaluarea de specialitate a ofertelor - comunicarea cu ofertanții/solicitanții; Evaluarea de specialitate a ofertelor - întocmirea de rapoarte privind procedura și deciziile de achiziție publică; Redactarea avizelor privind modificarea contractelor de achiziție publică; Managementul procedurii de protecție juridică din punctul de vedere al clientului.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii pentru activitățile de achiziții publice și alți angajați în organele provinciale implicați în activitățile de achiziții publice.

26. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: ADMINISTRAREA PROGRAMELOR ȘI PROIECTELOR ȘI AL AJUTORULUI INTERNAȚIONAL DE DEZVOLTARE

Denumirea programului de instruire	12.1. ADMINISTRAREA CICLURILOR DE PROIECTE ȘI SURSELE DE FINANȚARE A PROIECTELOR
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - administrarea programelor și proiectelor
Scopul programului	Formarea participanților pentru procedarea conform principiilor de bază ale ciclului de proiect și aplicarea lor în afaceri, precum și referirea la sursele disponibile de finanțare a proiectelor de importanță pentru dezvoltarea provinciei.
Descrierea programului și a unităților tematice	Prezentarea fazelor de bază ale ciclului proiectului, a caracteristicilor, specificităților și interdependențelor acestora; Identificarea și determinarea ideilor de proiecte prioritare în contextul organelor provinciale (documente de planificare ca bază pentru identificarea priorităților, măsuri/proiecte în derulare, mijloace bugetare disponibile și proiectate); Planificarea detaliată a proiectului, implementarea, monitorizarea implementării proiectului, raportarea și evaluarea - coordonarea diferiților actori ai administrației locale; Managementul ciclului proiectelor prin împărțirea rolurilor/jurisdicțiilor administrației pe exemplul proiectelor; Instrumentul UE de asistență de preaderare (IPA II), schemă de granturi în contextul programelor naționale de acoperire, al programelor de cooperare transfrontalieră și transnațională, alte surse principale de ajutor internațional la dispoziție organelor provinciale (mijloace de la alți parteneri de dezvoltare - programe curente); Aplicarea PCM către sursele interne de finanțare - bugetul P.A.V., aplicarea pentru fonduri care se acordă prin concursuri instituțiilor de la alte niveluri de guvernare, repartizarea prin concursuri a mijloacelor din bugetul P.A.V. pentru organizațiile societății civile.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Conducătorii și funcționarii în unitățile organizaționale pentru administrarea proiectelor, unităților organizaționale pentru dezvoltarea economică în provincie, precum și servicii de planificare financiară și buget.

Denumirea programului de instruire	12.2. PREGĂTIREA SCHIȚEI DE PROIECTE CONFORM PROCEDURILOR UNIUNII EUROPENE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - administrarea programelor și proiectelor
Scopul programului	Formarea participanților pentru formularea calității priorităților P.A.V. pentru finanțarea și pregătirea schițelor de proiecte în conformitate cu procedurile UE.
Descrierea programului și a unităților tematice	Abordarea la proiect - caracteristicile și specificitățile generale în contextul finanțării din mijloacele UE;- caracteristici și specificități generale în contextul finanțării din mijloacele UE; Abordarea cadrului logic - analiza părților interesate; Abordarea cadrului logic - analiza problemelor și scopurilor; Abordarea cadrului logic - analiza soluțiilor alternative și logica rețelei de intervenție / rezultat; Matricea logică a proiectului - indicatori și surse de verificare; Matricea logică a proiectului - ipoteze și riscuri; Formularul de proiect; Bugetul proiectului; Particularități în modul de abordare a pregătirii propunerilor de proiecte de infrastructură locală (referire la Metodologia de prioritizare și selecție a proiectelor de infrastructură); Proiectele potențiale ale P.A.V. sunt eligibile pentru a participa la concurs pentru finanțare din mijloacele UE.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Conducătorii și funcționarii în unitățile organizaționale pentru administrarea proiectelor, unitățile organizaționale pentru dezvoltarea economică în provincie, precum și servicii de planificare financiară și buget.

Denumirea programului de instruire	12.3. REALIZAREA PROIECTELOR ÎN CONFORMITATE CU PROCEDURILE UNIUNII EUROPENE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - administrarea programelor și proiectelor
Scopul programului	Formarea participanților pentru aplicarea calitativă a proiectelor în conformitate cu cerințele și procedurile Uniunii Europene.
Descrierea programului și a unităților tematice	Planificarea implementării proiectului - planul de activitate, planul de vizibilitate, planul de achiziții, constituirea echipei de proiect; Finanțarea proiectului- cont de proiect, plăți, justificarea costurilor, principii de finanțare, contabilitate; Bazele achizițiilor publice și gestionării contractelor în conformitate cu normele UE; Monitorizarea și evaluarea proiectului și acțiuni corective pentru asigurarea obținerii rezultatelor proiectului; Raportarea financiară - rapoarte periodice (interimare) și raport final, revizuirea cronologică a cheltuielilor, documentația care însoțește raportul; Raportare narativă - rapoarte periodice (interimare) și raport final, îndeplinirea indicatorilor, evaluarea rezultatelor proiectului, documentația de program aferentă raportului; Publicitatea și vizibilitatea proiectelor în conformitate cu normele UE; Schimb de experiență și opinii cu privire la importanța comunicării interne în managementul proiectelor.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Conducătorii și funcționarii în unitățile organizaționale pentru administrarea proiectelor, unitățile organizaționale pentru dezvoltarea economică în provincie, precum și servicii de planificare financiară și buget.

27. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: ADMINISTRAREA RESURSELOR UMANE

Denumirea programului de instruire	13.1. ROLUL UNITĂȚILOR DE PERSONAL ÎN ADMINISTRAREA RESURSELOR UMANE BAZAT PE COMPETENȚE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - administrarea resurselor umane
Scopul programului	Dobândirea de cunoștințe despre competențe și dezvoltarea abilităților pentru determinarea competențelor pentru munca angajaților din organele provinciale.
Descrierea programului și a unităților tematice	Importanța introducerii competențelor în procesul de administrare a resurselor umane în organele provinciale; Administrarea resurselor umane bazată pe competențe; Distingerea noțiunilor de competențe și a indicatorilor de competențe; Recunoașterea diferitelor tipuri de competențe în descrierea locurilor de muncă; Procedura de determinare a competențelor comportamentale; Procedura de determinare a competențelor funcționale generale; Procedura de determinare a competențelor funcționale speciale în Formularul de competențe; Procedura de determinare a competențelor funcționale speciale pentru un anumit loc de muncă; procedura de determinare a competențelor în procesul de elaborare a Regulamentului de sistematizare a locurilor de muncă; Completarea Formularului de competență; Importanța și rolul unității de personal și șefilor în determinarea competențelor.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii la poziții, cei aflați la conducerea unităților interne restrânse și angajații care efectuează activitățile de administrare a resurselor umane

Denumirea programului de instruire	13.2. REGLEMENTĂRI ȘI PROCEDURI ÎN PROCESUL DE OCUPARE A FORȚEI DE MUNCĂ ȘI METODE ȘI TEHNICI ÎN SELECȚIA CADRELOR
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - administrarea resurselor umane
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor privind specificul aplicării reglementărilor care stipulează aspectele legate de angajarea personalului și consolidarea capacităților angajaților din acest domeniu.
Descrierea programului și a unităților tematice	Cadrul legal care reglementează ocuparea locurilor de muncă vacante în organele provinciale; Permisibilitatea ocupării postului și decizia de ocupare; Ordinea de ocupare a locului de muncă și modalități de completare a acestuia; Atragerea de personal; Publicitate și conținut publicitar; Cerere și dovezi; Componenta și activitatea comisiei de concurs; Fazele procedurii electorale; Competențe - noțiuni și indicatori; Verificare și metode de verificare în fiecare dintre fazele procedurii electorale și de evaluare; Interviu final; Rolul unităților de administrare a resurselor umane/ angajaților care se ocupă de activități de ARU în procesul de ocupare a forței de muncă- sprijin profesional comisiilor de concurs, ținerea în evidență și raportare; Principiul meritului și importanța selecției personalului în contextul administrării moderne a resurselor umane; Interviu pentru evaluarea motivației candidatului; Aplicarea măsurilor afirmative în procedura de concurs; Rolul pieței interne a muncii; Bună practică în domeniul administrării resurselor umane.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii care participă la activitatea comisiilor de concurs, precum și cei care lucrează în administrarea resurselor umane.

Denumirea programului de instruire	13.3. STABILIREA SCOPURILOR DE MUNCĂ ȘI EVALUAREA FUNCȚIONARILOR ȘI DEZVOLTAREA CARIEREI
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - administrarea resurselor umane Competența comportamentală: Administrarea resurselor umane.
Scopul programului	Îmbunătățirea cunoștințelor participanților cu privire la sistemul de evaluare a funcționarilor și majorarea conștiinței privind importanța, scopul și motivul evaluării.
Descrierea programului și a unităților tematice	Importanța și ierarhia obiectivelor și stabilirea de obiective măsurabile; Cui se determină scopurile, procedura și perioada de determinare și modificare a scopurilor; Conectarea stabilirii obiectivelor de lucru cu documentele de planificare și alte documente de importanță pentru activitatea organului; Exemple de scopuri de lucru; Rolurile unității/angajatului pentru ARU și șefii în procesul de determinare a obiectivelor de lucru; Metoda de informare a angajaților despre obiectivele stabilite precum și așteptările șefilor; Recunoașterea erorilor în distribuirea evaluărilor; Comunicarea cu șefii în repartizarea evaluărilor; Locul evaluării în sistemul de administrare a resurselor umane; Monitorizarea activității funcționarilor; Responsabilitatea participanților în procesul de evaluare; Timpul de evaluare și excepțiile de evaluare; Criteriile de evaluare și metoda de evaluare a acestora; Tipuri de evaluări și procedura de evaluare; Evaluare înainte de timp și cea extraordinară; Pregătirea rapoartelor de evaluare; Efectuarea interviului final și luarea unei decizii privind evaluarea; Consecințele evaluării (avansare și acordarea de premii); Analiza și raportarea rezultatelor evaluării la nivelul organului.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii la poziții, cei aflați la conducerea unităților interne restrânse și angajații care efectuează activitățile de administrare a resurselor umane

Denumirea programului de instruire	13.4. ANALIZA DESCRIERII LOCULUI DE MUNCĂ ȘI ELABORAREA REGULAMENTULUI PRIVIND ORÂNDUIREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA LOCURILOR DE MUNCĂ BAZATĂ PE COMPETENȚE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - administrarea resurselor umane Competența comportamentală: Administrarea resurselor umane.
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților pentru desfășurarea analizei muncii, elaborarea descrierii activităților pentru locurile de muncă și repartizarea locurilor de muncă.
Descrierea programului și a unităților tematice	Recunoașterea scopului locului de muncă în cadrul autorității și definirea scopului muncii și îndatoririlor unui angajat la un anumit loc de muncă; Metode de analiză a postului; Criteriile de evaluare a locului de muncă și explicarea acestora; Analiza Regulamentului de organizare și sistematizare internă a locurilor de muncă și întocmirea descrierii anterioare a locului de muncă; Importanța și rolul unității de management al resurselor umane/angajatului și managerului în stabilirea fișei anterioare a locului de muncă; Stabilirea titlului; Conectarea formei descrierii finale a locului de muncă și a regulamentului privind organizarea și sistematizarea internă a locurilor de muncă; Baza documentară pentru elaborarea reglementărilor; Competențe comportamentale și indicatori ai manifestării lor; Competențe funcționale speciale într-un anumit domeniu de muncă și pentru un anumit loc de muncă; Forma competențelor și elementele acesteia; Conectarea fișei postului anterioare a postului cu competențe; Importanța determinării corecte a competențelor; Bună practică în domeniul managementului resurselor umane.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii la poziții, cei aflați la conducerea unităților interne restrânse și angajații care efectuează activitățile de administrare a resurselor umane

Denumirea programului de instruire	13.5. RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - administrarea resurselor umane Competența comportamentală: Administrarea resurselor umane.
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor cursanților privind specificul aplicării reglementărilor care stipulează răspunderea disciplinară a funcționarilor și majorarea conștiinței privind încălcarea obligațiilor din raportul de muncă.
Descrierea programului și a unităților tematice	Noțiunea de răspundere disciplinară și relația reciprocă a răspunderii penale și disciplinare; Felurile de încălcări ale sarcinilor din raportul de muncă; Demararea procedurilor disciplinare, competența comisiei disciplinare și procedura disciplinară împotriva unui funcționar la locul de conducere; Desfășurarea procedurii disciplinare și stabilirea răspunderii disciplinare; Căi juridice de atac, învedere și dezbateri orale; Alegerea, determinarea și competența de a impune o măsură disciplinară; Felurile de măsuri disciplinare și îndepărtarea de la locul de muncă; Înscrierea sancțiunii disciplinare în evidența personalului și ștergerea acesteia; Răspunderea disciplinară a personalului salariat;
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii la poziții, cei aflați la conducerea unităților interne restrânse și ceilalți angajați.

Denumirea programului de instruire	13.6. PREVENIREA ABUZULUI LA LOCUL DE MUNCĂ - MOBING
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - administrarea resurselor umane
Scopul programului	Cunoașterea funcționarilor cu prevenirea abuzului la locul de muncă, ca obligații, drepturi, proceduri și modalități de prevenire și protecție împotriva abuzului la locul de muncă.
Descrierea programului și a unităților tematice	Istoria, semnificația și importanța protecției împotriva abuzului la locul de muncă; Cadrul legal - Legea privind prevenirea abuzului la locul de muncă și Regulamentul privind regulile de conduită ale angajatorilor și angajaților privind prevenirea și protecția împotriva abuzului la locul de muncă, acte internaționale și legi conexe care protejează personalitatea salariatului - aspectul dreptului muncii a Legii cu privire la protecția datelor cu caracter personal (încălcarea vieții private a angajaților ca activitate de mobbing), a Legii privind protecția avertizorilor (denunțarea ca motiv de mobbing), a Legii privind interzicerea discriminării (cu scopul de a distinge mobbing de discriminare); Drepturile, obligațiile și responsabilitățile angajatorului și ale angajatului privind abuzul; prevenirea abuzului și abuzul dreptului la protecție împotriva abuzului; reguli de conduită privind protecția împotriva abuzului; Procedura de protecție împotriva abuzului la angajator și excepții; Implementarea procedurii de mediere și rolul și abilitățile mediatorului în găsirea unei soluții reciproc acceptabile; Comportament care poate indica abuz la locul de muncă; Procedura de stabilire a responsabilității salariatului; Măsuri de prevenire a abuzului până la încheierea procedurii și de protecție a participanților la procedură; Protecția instanței și exemple de bune practici; Specificitatea procedurii probatorii - drept și practica.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Toți funcționarii.

28. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: ADMINISTRAREA DATELOR

Denumirea programului de instruire	14.1. CUM SE CREEAZĂ UN RAPORT BUN
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de studiu-analitice
Scopul programului	Dezvoltarea cunoștințelor cursanților pentru aplicarea funcțiilor avansate în Excel
Descrierea programului și a unităților tematice	Cum arată un raport bun; Bazele vizualizării și greșelile comune în vizualizare; Tipuri de diagrame în Excel și cum să le alegeți, reglare fină a diagramelor; Tablouri de bord (dashboard), Întrebări cheie la crearea unui dashboard, Crearea unui dashboard, exemple de practici bune și rele
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Angajații care lucrează la colectarea și prelucrarea datelor, realizarea de analize, rapoarte și alte materiale, precum și cei care pregătesc rapoarte pentru factorii decizionali

29. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: COMUNICARE ȘI RELAȚIILE CU PUBLICUL

Denumirea programului de instruire	15.1. RELAȚIILE CU PUBLICUL
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate activități de relații publice
Scopul programului	Dobândirea de noi și îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților existente pentru un bun management al relațiilor cu publicul
Descrierea programului și a unităților tematice	Relațiile cu publicul - definiția termenului, alfabetizarea media, mesajele și efectele media); Tehnici și instrumente în PR; Declarații în presă; Redactarea comunicatelor de presă; Metodologie și instrumente pentru colectarea și analiza datelor: press clipping și media monitoring și revizuirea datelor; Reglementarea și autoreglementarea mass-media (convenții, legi naționale, conduită etică și profesională a mass-media); Conținut media potențial dăunător, știri false și spin; Protecția juridică a instituției împotriva informațiilor false; Ce vor jurnaliștii și ce au nevoie - cum pot coincide interesele noastre?; Crearea unui plan de relații publice interne; Strategii de lobby, negociere și rezolvare a conflictelor; Noile tehnologii și rolul lor social (comunicare interactivă și conținut mediatic nou: blog, vlog și altele); Crearea conținutului site-ului, pregătirea textelor și imaginilor, cele mai frecvente greșeli; Utilizarea eficientă și practică a rețelelor sociale în relațiile publice (utilizarea aplicațiilor Web 2.0 în relațiile publice - Facebook, Twitter etc.); Etapele dezvoltării comunicării de criză; Plan de comunicare în situații de criză; Tehnici de management al crizelor; Exemple de comunicare de criză în organism; Intimidare deschisă și ascunsă folosind mijloace tehnice (cyberbullying) și cum să răspunzi la aceasta; Antidiscriminarea în relațiile publice; Participarea societății civile la relațiile publice
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționari angajați în unități organizatorice pentru comunicații în organele, angajați la activitățile de relații cu publicul

Denumirea programului de instruire	15.2. MANAGEMENTUL EVENIMENTELOR
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate activități de relații publice
Scopul programului	Dobândirea cunoștințelor și abilităților necesare pentru organizarea și administrarea cu succes a evenimentelor
Descrierea programului și a unităților tematice	Determinarea grupului țintă al evenimentului; Planificarea orelor evenimentului; Definirea locației adecvate a evenimentului (săli de hotel și restaurante, săli de ceremonie și spațiu al instituțiilor, spațiu deschis); Managementul echipei care lucrează la realizarea evenimentului; Pregătirea „scenei” evenimentului (scenă, fascicul video, vol cu sigla instituției, iluminat și spațiu pentru declarații); Păstrarea unei liste de verificare a evenimentelor; Planificarea bugetului evenimentului; Planificarea și invitarea oaspeților și a presei; Organizarea de tipuri specifice de evenimente (conferințe de presă, cocktail-uri, recepții, evenimente pentru peste 150 de persoane și evenimente virtuale); Și ce se întâmplă atunci când ceva nu merge bine (anularea și întârzierea participanților, participanții „depășesc” tariful orar, prezentarea participanților nu este în concordanță cu subiectul sau este jignitoare, audiență tare, întrebare neplăcută din partea publicului sau fără întrebări de la public) - puterea improvizăției; Pregătirea de materiale tipărite și electronice pentru participanții la eveniment și reprezentanții mass-media; Obligații față de participanți și mass-media după eveniment (declarații, trimitere anunțuri, fotografii și înregistrări); Antidiscriminarea în organizarea și execuția evenimentelor
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționari angajați în unități organizatorice pentru comunicații în organele, angajații la activitățile de relații cu publicul

30. DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE: ACTIVITĂȚI INFORMATICĂ

Denumirea programului de instruire	16.1. BAZE DE DATE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități informatică
Scopul programului	Utilizarea mai productivă a aplicațiilor existente dezvoltate în mediul MS Access, precum și instruirea cursanților pentru utilizarea tehnicilor de bază de definire și manipulare a datelor folosind SQL
Descrierea programului și a unităților tematice	Noțiunile fundamentale cu privire la bazele de date; Înțelegerea conceptului fundamental cu privire la bazele de date; Tabele (operații de bază, structură, tipuri de date, chei de definire, indexare); Conexiuni între tabele (tipuri și înțelegere a conexiunilor, normalizarea tabelor); Interogări (structură și lucru cu limbajul SQL); Conexiune de date (import, export).
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Angajații care efectuează activități IT, în special angajații care lucrează la programe dezvoltate în sistemul de management al bazelor de date

Denumirea programului de instruire	16.2. PREZENTARI WEB ALE ORGANELOR
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități informatică
Scopul programului	Îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților participanților pentru crearea și actualizarea independentă a prezentărilor pe internet ale organelor
Descrierea programului și a unităților tematice	Regulamentul privind condițiile detaliate de creare și întreținere a prezentării web a organului; Elemente cheie ale creării unei prezentări web: conținut, servicii, accesibilitate, limbaj și grafică, design și design grafic, navigare, uzabilitate și accesibilitate, securitate, determinarea și întreținerea domeniului; Exemple de bune practici; Conformitatea prezentărilor web; Tehnici de creștere a vizibilității prezentărilor pe internet ale organului
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Angajații care desfășoară activități IT, în special cei care lucrează la întreținerea site-urilor web sau la pregătirea conținutului

PROGRAMUL DE FORMARE AL CONDUCĂTORILOR

PENTRU ANUL 2023

CUPRINS:

1. COMUNICAREA ȘI RELAȚIILE CU PUBLICUL	3
1.1. PROTOCOLUL DE AFACERI	3
1.2. PREZENTĂRILE ÎN PUBLIC	4
2. ABILITĂȚI DE MANAGEMENT ȘI DEZVOLTAREA PERSOANALĂ	5
2.1. CORECTAREA PERFORMANȚEI ȘI COMPORTAMENTULUI SLAB ÎN MUNCĂ	5
2.2. STABILIREA OBIECTIVELOR	6

DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE:**3. COMUNICARE ȘI RELAȚIILE CU PUBLICUL**

Denumirea programului de instruire	1.1. PROTOCOL DE AFACERI
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate activități de relații publice; Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de conducere
Descrierea programului și a unităților tematice	Introducere în protocol (istorie și tipuri de protocol); Reguli de protocol business-diplomatic; Terminologie și norme (cunoștință, prezentare, adresă și adresare); Comunicare diplomatică scrisă și orală; Tipuri de evenimente (vizite de stat, întâlniri, conferințe internaționale, sărbători naționale, înmormântări și ceremonii de depunere de coroane de flori, semnare ceremonială a acordurilor, planificare, pregătire și implementare a vizitei, colectare de informații, primire, plecare, aspect de securitate, cazare, transport); Organizare și logistică (ridicarea drapelului; comunicare interculturală); Ospitalitate (planificarea și pregătirea, invitarea și alegerea oaspeților, tipuri de mese formale, reguli de recepție, aranjarea locurilor, reguli de comportament în timpul mesei, meniuri, bilete, cod vestimentar; Resurse (angajarea de profesioniști externi, echipamente, mijloace de transport, tehnică); Anti-discriminare în protocolul de afaceri.
Scopul programului	Îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților participanților în legătură cu regulile de bază de conduită în afaceri
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii la poziții și funcționarii la locuri de conducere;

Denumirea programului de instruire	1.2. PREZENTĂRILE ÎN PUBLIC
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate activități de relații publice; Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de conducere
Descrierea programului și a unităților tematice	Compoziția sau ordinea de expunere într-un interval de timp dat; Folosirea vocii, dicției și limbajul trupului; Contactul cu ochii și implicarea publicului în discuție; Importanța umorului; Situații favorabile pentru adresarea managerului respectiv a serviciului pentru relații cu publicul; Frica și emoțiile cum să le depășești; Tehnici de dezvoltare a încrederii în sine și a securității în performanță; Gestionarea timpului și a reacției la observații, întrebări și atacuri ale cursanților; Erori tipice la prezentări și cum să se depășească; Stabilirea vizitelor și a întrebărilor; Principiile de pregătire a declarațiilor pentru mass-media; Anti-discriminare în prezentarea publică; Cod vestimentar pentru prezentările în mass-media; Declarațiile de presă; Conferințele de presă; Simularea și înregistrarea interviurilor în studio-în direct.
Scopul programului	Îmbunătățirea abilităților de prezentare ale angajaților pentru a performa în public cât mai eficient, convingător și profesional
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii la poziții și funcționarii la locuri de conducere;

DOMENIUL PERFECTIONĂRII PROFESIONALE:**2. ABILITĂȚI DE MANAGEMENT ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ**

Denumirea programului de instruire	2.1. CORECTAREA PERFORMANȚEI ȘI COMPORTAMENTULUI SLAB ÎN MUNCĂ
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Administrarea resurselor umane
Descrierea programului și a unităților tematice	Problema și cauzele performanței slabe în muncă a angajatului; Informarea angajatului despre performanța slabă la muncă; Durata de acțiune; Scena de comunicare corectă; Stilul de comunicare productiv și pozitiv; Corectarea, nu criticarea; Model de discuție de formare; Încrederea angajatului; Model de acțiune corectivă; Rezultate bune și rele; Relații interpersonale în echipă; Managementul stresului și al conflictelor.
Scopul programului	Stăpânirea artei de a corecta și nu a critica performanța și comportamentul slab în muncă într-un mod care reduce stresul și disconfortul atât pentru manager, cât și pentru angajat în acest proces. Crearea unei interacțiuni pozitive și motivante între lider și angajat, care consolidează strada în două sensuri a încrederii, care este o condiție prealabilă pentru o colaborare de succes și un management modern al oamenilor.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii la poziții și funcționarii la locuri de conducere;

Denumirea programului de instruire	2.2. STABILIREA OBIECTIVELOR
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Gestionarea sarcinilor și obținerea rezultatelor; Competența comportamentală: Administrarea strategică.
Descrierea programului și a unităților tematice	De ce este importantă stabilirea obiectivelor pentru succesul în afaceri? Viziunea unei persoane de succes și a unei echipe de succes; Tipuri și diviziuni de obiective; Șase pași pentru stabilirea eficientă a obiectivelor; Caracteristicile obiectivelor eficiente; Stabilirea obiectivelor împreună cu echipa; Management pe sarcini și obiective; Reguli de bază pentru o planificare eficientă; Controlul executării obiectivelor în echipă; Perspectivile științei creierului facilitează stabilirea obiectivelor; Sfaturi pentru stabilirea cu succes a obiectivelor.
Scopul programului	Înțelegerea importanței stabilirii obiectivelor pentru succesul în îndeplinirea muncii, stăpânirea tehnicilor pentru stabilirea eficientă a obiectivelor personale și de echipă și a tehnicilor de gestionare a priorităților și de monitorizare a executării sarcinilor și obiectivelor echipei
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii la poziții și funcționarii la locuri de conducere;

2.

În baza articolului 32 punctul 13 și art. 35 și 36 alineatul 8 din din Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provincial („Buletinul oficial al P.A.Voivodina”, numărul: 37 /14) raportat la articolul 99 alineatul 5 din Legea privind planificarea și construcțiile („Monitorul oficial al RS” numărul: 72/09, 81/09 - rect., 64/10 – hotărârea CC, 24/11, 121/12, 42/13 - hotărârea CC, 50/13 - hotărârea CC, 98/13 - hotărârea CC, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 – altă lege și 9/20), precum și la articolul 33 din Ordonanța provincială privind terenurile pentru construcții în proprietatea publică a Provinciei Autonome Voivodina

(„Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, numărul: 42/18), Guvernul Provincial, în ședința ținută pe data de 11 ianuarie 2023, prin Concluzia privind programul de înstrăinare a terenurilor de construcții în proprietatea publică a Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2023, 127 numărul: 46-493/2022, a stabilit

**PROGRAMUL DE ÎNSTRĂINARE A TERENURILOR DE
CONSTRUCȚII
ÎN PROPRIETATEA PUBLICĂ
A PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA
PENTRU ANUL 2023**

NUMĂRUL CURENT	COMUNA CADASTRALĂ	PARCELA CADASTRALĂ	ADRESA/PARTE	SUPRAFAȚA ÎN M ²	DESTINAȚIA
31.	Vrdnik	936/1	Selo	809	locuirea familiei
32.	Vrdnik	936/2	Selo	1.306	locuirea familiei
33.	Vrdnik	1148	Nova Kolonija	369	locuirea familiei
34.	Vrdnik	2038/6	Stara Kolonija	304	locuirea familiei
35.	Vrdnik	2075	Stara Kolonija	1317	locuirea familiei
36.	Vrdnik	2149	Stara Kolonija	1813	locuirea familiei
37.	Vrdnik	2163/2	Stara Kolonija	397	locuirea familiei
38.	Vrdnik	2171/2	Stara Kolonija	2803	locuirea familiei
39.	Vrdnik	2272	Rekečaš	1445	locuirea familiei
40.	Vrdnik	1995/2	Severna Kolonija	2095	zona de locuire a familiei
41.	Vrdnik	1996/4	Severna Kolonija	2123	zona de locuire a familiei
42.	Mol	3404	Petefi Šandora	309	locuirea familiei
43.	Čurug	6513	Forland	1.541	zona caselor pentru odihnă și recreere
44.	Čurug	6516	Forland	1.865	zona caselor pentru odihnă și recreere
45.	Čurug	6518	Forland	1.458	zona caselor pentru odihnă și recreere
46.	Čurug	6523	Forland	2.762	zona caselor pentru odihnă și recreere
47.	Čurug	6526	Forland	2.838	zona caselor pentru odihnă și recreere
48.	Čurug	6528	Forland	1.370	zona caselor pentru odihnă și recreere
49.	Čurug	6529	Forland	2.992	zona caselor pentru odihnă și recreere
50.	Čurug	6534	Forland	1.189	zona caselor pentru odihnă și recreere

NUMĂRUL CURENT	COMUNA CADASTRALĂ	PARCELA CADASTRALĂ	ADRESA/PARTE	SUPRAFAȚA ÎN M ²	DESTINAȚIA
51.	Čurug	6538	Forland	2.684	zona caselor pentru odihnă și recreere
52.	Čurug	6540	Forland	1.444	zona caselor pentru odihnă și recreere
53.	Čurug	6541	Forland	1.186	zona caselor pentru odihnă și recreere
54.	Čurug	6543	Forland	2.326	zona caselor pentru odihnă și recreere
55.	Čurug	6545	Forland	3.503	zona caselor pentru odihnă și recreere
56.	Čurug	6547	Forland	2.628	zona caselor pentru odihnă și recreere
57.	Čurug	6555	Forland	1.685	zona caselor pentru odihnă și recreere
58.	Čurug	6557	Forland	4.523	zona caselor pentru odihnă și recreere
59.	Čurug	6558	Forland	1.882	zona caselor pentru odihnă și recreere
60.	Stari Lec	138	Sutjeska	424	zona cu facilități centrale
61.	Jaša Tomić	1382	Maršala Tita	4.623	zona de locuire a familiei
62.	Kolut	354/2	Stanka Opsenice	1.387	zona de locuire a familiei

3.

În baza articolului 24 alineatului 1 punctul 17 Hotărârea Adunării Provinciei privind Întrprinderea Publică pentru Economia Apelor „Vode Vojvodine”, Novi Sad („Buletinul oficial al P.A. Voivodina” nr. 53 „2016” și 53/2016) și articolului 28 alineatul 1 punctul 17 din Statutul Întreprinderii Publice pentru Economia Apelor „Vode Vojvodine” Novi Sad, dar în conformitate cu articolul 107 alineatul 2 din Legea privind compensările pentru folosirea bunurilor publice („Monitorul oficial al R.S.” nr.: 95/2018, 49/2019, 86/2019 - quantum în dinari conformați și 156/2020 - quantum în dinari conformați și 15/2021 - compl. quantum în dinari conformați) și articolului 7 din Hotărârea privind protecția Parcului Natural „Beljanska Bara” („Buletinul oficial al Comunei Srbobran”, nr. 6/2013 și „Buletinul oficial al Comunei Bečej” nr. 7/2013), Comitetul de control al Întreprinderii Publice pentru Economia Apelor „Vode Vojvodine” Novi Sad, la cea de-a 6-a ședință din 28 decembrie 2022, a adoptat

HOTĂRÂREA PRIVIND COMPENSAȚIILE PENTRU FOLOSIREA ZONEI PROTEJATE PARCUL NATURAL „BELJANSKA BARA” ÎN ANUL 2023

I DISPOZIȚII DE BAZĂ

Articolul 1

Prin prezenta hotărâre se stabilește quantumul compensației pentru folosirea zonei protejate Parcului Natural „Beljanska Bara” (în continuare: zona protejată) în anul 2023, în conformitate cu Legea privind compensările pentru folosirea bunurilor publice (în continuare: Legea).

Articolul 2

Pentru folosirea zonei protejate, societățile comerciale și alte persoane juridice, antreprenorii și cetățenii (în continuare: beneficiarii) care folosesc beneficiile zonei protejate și valorile acesteia, care efec-

tuează activități în zona protejată sau dispun de imobile și alte obiecte din zona protejată, vizitează zona protejată pentru odihnă, sport, recreere și nevoi similare și în alt mod folosesc zona protejată plătesc compensații către Întreprinderea Publică pentru Economia Apelor „Vode Vojvodine” Novi Sad, în calitate de administrator al zonei protejate (în continuare: Administrator) și anume pentru:

1. efectuarea de activități în zona protejată;
2. instalarea de cabane și alte clădiri de vacanță necomerciale în zona protejată;
3. activități sportive și recreative, desfășurarea de evenimente;
4. folosirea denumirii și semnului zonei protejate;
5. intrarea și vizita în zona protejată, în părțile și obiectivele ei.

Cabanele și alte clădiri necomerciale în sensul paragrafului 1, punctul 2 din prezentul articol, sunt considerate clădiri care sunt utilizate pentru șederea temporară a persoanelor și prin a căror utilizare beneficiarul nu generează venituri.

Articolul 3

Principalul și quantumul compensărilor pentru folosirea zonei protejate se stabilesc în conformitate cu articolul 107 din Lege și Anexa 5 Legea

II NIVELUL COMPENSAȚIEI PENTRU FOLOSIREA ZONEI PROTEJATE

Articolul 4

Nivelul compensației pentru folosirea zonei protejate în anul 2023 se stabilește pentru:

Tabelul 1 Nivelul compensației pentru folosirea zonei protejate pentru efectuarea activităților, respectiv într-un alt mod de folosire a zonei protejate

Nr. curent	Obiectul compensației	Principalul		Nivelul în RSD
		Unitatea de măsură	Perioada de facturare	
1.	Montarea unităților de restaurație pentru servicii de cazare, alimentare și băuturi			
1.1.	Campinguri	m ²	compensația anuală	22,00
1.2.	Unitățile permanente și de staționare pentru prestarea serviciilor de alimentație și băuturi (restaurant, cafenea, bar, bufet, fast-food și altele), inclusiv și suprafețele care aparțin la terasă, respectiv grădină	m ²	compensația anuală	500,00
2.	Montarea unităților pentru efectuarea activităților din domeniul comerțului, meșteșugurilor serviciilor și industriei			
2.1.	Montarea unităților pentru comerțul alimentelor și altor produse (textile, cosmetică, soluții chimice și sanitare pentru casă și agricultură, medicamente, semințe și altele) și vânzarea la piață de produse alimentare, suvenire și alte mărfuri			
2.1.1.	Standuri mobile pentru vânzare a diferitor produse	m ²	compensație zilnică	300,00
3.	Desfășurarea activității de exploatare a materiilor prime minerale			
3.1.	Exploatarea petrolului	m ³	compensația anuală	15,00
3.2.	Conductă de petrol	m	compensația anuală	105,00
6.4.	Folosirea clădirilor pentru instalarea unor clădiri pentru efectuarea activităților energetice (energie)			
4.1.	Transportul și distribuția energiei electrice			
4.1.1.	Linie electrică aeriană de 400 kV, lățimea coridorului 25 m	m ²	compensația anuală	40,00
4.1.2.	Linie electrică aeriană de 220 kV, lățimea coridorului 20 m	m ²	compensația anuală	40,00
4.1.3.	Linie electrică aeriană de 110 kV, lățimea coridorului 15 m	m ²	compensația anuală	45,00
4.1.4.	Linie electrică aeriană de 35 kV, lățimea coridorului 10 m	m ²	compensația anuală	40,00
4.1.5.	Linie electrică aeriană de 20 sau 10 kV, lățimea coridorului 5 m	m ²	compensația anuală	40,00
4.1.6.	Linii electrice subterane - cabluri	m	compensația anuală	85,00
4.1.7.	Substație de înaltă tensiune (de intrare) 35 și 110 kV	m ²		400,00
4.1.8.	MMBTS 10 (20)/0,4 kw și ai transformatoarelor pe stâlpi	clădirea	compensația anuală	1400,00
4.1.9.	Instalația de distribuție	m ²	compensația anuală	240,00
4.2.	Transport prin conducte de apă și gaz			
4.2.1.	Rețeaua primară a conductei de gaz	m	compensația anuală	100,00
4.2.2.	Transportul apei din, și prin zona protejată	m	compensația anuală	350,00
5.	Circulație, transport, construcții și telecomunicații			
5.1.	Folosirea zonei protejate pentru comunicații electronice			
5.1.1.	Montarea rețelei telefonice primare rețea aeriană	m	compensația anuală	100,00
5.1.2.	Montarea rețelei telefonice primare rețea subterană	m	compensația anuală	50,00

Nr. curent	Obiectul compensației	Principalul		Nivelul în RSD
		Unitatea de măsură	Perioada de facturare	
5.1.3.	Instalarea echipamentelor de comunicații electronice (care sunt în statut de închiriere sau de servitute)	m ² suprafață sub stația de bază	compensația anuală	3.000,00
5.2.	Folosirea zonei protejate pentru comunicații radio și televiziune			
5.2.1.	Relee de televiziune, repetoare, transmițătoare cu clădiri și echipamente (închiriate sau de servitute)	m ²	compensația anuală	4.500,00
5.2.2.	Comunicații radio (utilizatori de relee și emițătoare radio), cu excepția radioamatorilor, MAI sau armată (care sunt în stare de închiriere sau de servitute)	m ²	compensația anuală	600,00
5.2.3.	Rețeaua de telecomunicații (linii optice)	m	compensația anuală	75,00
6.	Filmare			
6.1.1.	Filme artistice	zi		12.000,00
6.1.2.	Filme documentare	zi		3.000,00
6.1.3.	Filme promoționale	zi		15.000,00
6.1.4.	Fotografieri	zi		2.000,00
6.1.5.	Înregistrări audio	zi		2.000,00
7.	Folosirea florei și faunei și alte activități			
7.1.	Colectare de ciuperci, plante medicinale și comestibile, alte fructe de pădure și animale (melci etc.)			
7.1.1.	Colectare, respectiv culegerea în zona protejată de către persoane fizice	perioada de folosire	compensația anuală pe persoana care colectează	1.500,00
7.1.2.	Colectare, respectiv culegerea în zona protejată de către persoane fizice	perioada de folosire	compensația săptămânală pe persoana care colectează	450,00
7.1.3.	Colectare, respectiv culegerea în zona protejată de către persoane fizice	perioada de folosire	compensația zilnică pe persoana care colectează	120,00
7.2.	Folosirea pădurilor și livezilor			
7.2.1.	Folosirea stufului	snop	perioada contractată	10,00
7.3.	Vânatul			
7.3.1.	Vânatul	anual pe vânător	compensația anuală	2.100,00
7.3.2.	Vânatul	zilnic pe vânător	compensație zilnică	150,00
8.	Montarea reclamelor			
8.1.	Montarea inscripțiilor promoționale și de informare în zona protejată, cu excepția inscripțiilor semnalizării în circulației și inscripțiile turistice	m ²		15.000,00
8.2.	Montarea panourilor publicitare	m ²		35.000,00

Tabelul 2 Folosirea terenurilor zonei protejate pentru construirea cabanelor și a altor construcții necomerciale pentru odihnă în zona protejată

Nr. curent	Obiectul compensației	Principalul		Nivelul în RSD
		Unitatea de măsură	Perioada de facturare	
1.	Cabane, vile și alte clădiri familiale pentru odihnă	m ²	compensația anuală	100,00
2.	Rulote	clădirea	compensația anuală	3.500
3.	Corturi	m ² suprafața cortului	compensație zilnică	30

Tabelul 3 Folosirea zonei protejate pentru activități sportive și de recreare, organizarea manifestărilor

Nr. curent	Obiectul compensației	Principalul		Nivelul în RSD
		Unitatea de măsură	Perioada de facturare	
1.	Folosirea terenurilor pentru sport			
1.1.	Plute, platforme	pe m ²	compensația anuală	500,00
2.	Folosirea terenurilor zonei protejate pentru manifestări sportive, turistice și culturale			
2.1.	Pentru manifestări sportive, turistice și culturale (colectarea plantelor și fructelor, cositul, vânatul și pescuitul, regate și alte competiții pe apă, evenimente culturale, sărbători și altele)	zi	compensație zilnică	20.000,00
2.2.	Muncitorii din domeniul restaurației care asigură servicii de alimentație și băuturi în afara obiectivelor de restaurație, la târguri și la alte manifestări publice	m ²	compensație zilnică	300,00
2.3.	Muncitorii din domeniul restaurației care asigură servicii de alimentație și băuturi în obiectivele de restaurație temporare și mobile, inclusiv și suprafețele care aparțin la terasă, respectiv grădină	m ²	compensație zilnică	500,00

Tabelul 4 Folosirea numelui și inscripției zonei protejate

Nr. curent	Obiectul compensației	Principalul		Nivelul în RSD
		Unitatea de măsură	Perioada de facturare	
1.	Folosirea numelui și inscripției bunului protejat, în numele persoanei juridice, actele de afaceri, inscripția produsului, reclamelor și altele			conform contractului
2.	Folosirea numelui și inscripției bunului protejat, în numele persoanei juridice, pe actele de afaceri, inscripția produsului, reclamele și altele, dacă nu există aviz	Venitul anual realizat pentru folosirea numelui sau semnului zonei protejate		1%

Tabelul 5 Vizita în zona protejată, în părțile și unitățile acesteia

Nr. curent	Obiectul compensației	Principalul		Nivelul în RSD
		Unitatea de măsură	Perioada de facturare	
1.	Vizita în zona protejată, în părțile și unitățile acesteia			
1.1.	pentru vizitatori majori	pe persoană	zi	100,00
1.2.	pentru copii între 8 și 18 ani	pe persoană	zi	50,00

Articolul 5

În ceea ce privește modalitatea de determinare și plată a compensațiilor prevăzute la articolul 4 din prezenta hotărâre, precum și a tuturor celorlalte aspecte privind compensațiile respective, se aplică Legea.

Articolul 6

Compensațiile stabilite prin prezenta hotărâre reprezintă veniturile Administratorului în conformitate cu Legea și se plătesc în contul Administratorului, iar mijloacele generate de la compensații în temeiul prezentei hotărâri sunt folosite pentru protecția, dezvoltarea și îmbunătățirea zonei protejate.

III**DISPOZIȚIA FINALĂ****Articolul 7**

Prezenta hotărâre intră în vigoare a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”.

La Novi Sad,
Numărul: V-73/95
Data: 28 decembrie 2022.

PREȘEDINTELE
COMITETULUI DE CONTROL
s.s. mr László Fehér

4.

În baza articolului 24 alineatului 1 punctul 17 Hotărârea Adunării Provinciei privind Întreprinderea Publică pentru Economia Apelor „Vode Vojvodine”, Novi Sad („Buletinul oficial al P.A. Voivodina” nr. 53 „2016” și 53/2016) și articolului 28 alineatul 1 punctul 17 din Statutul Întreprinderii Publice pentru Economia Apelor „Vode Vojvodine” Novi Sad, dar în conformitate cu articolul 107 alineatul 2 din Legea privind compensările pentru folosirea bunurilor publice („Monitorul oficial al R.S.” nr.: 95/2018, 49/2019, 86/2019 - quantum în dinari conformat și 156/2020 - quantum în dinari conformat și 15/2021 - compl. quantum în dinari conformat) și articolului 15 din Hotărârea Adunării Provinciei privind protecția Parcului Natural „Jegrička”(„Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 49-2022) Comitetul de control al Întreprinderii Publice pentru Economia Apelor „Vode Vojvodine” Novi Sad, la cea de-a 6-a ședință din 28 decembrie 2022, a adoptat

Tabelul 1 Nivelul compensației pentru folosirea zonei protejate pentru efectuarea activităților, respectiv într-un alt mod de folosire a zonei protejate

Nr. curent	Obiectul compensației	Principalul		Nivelul în RSD
		Unitatea de măsură	Perioada de facturare	
1.	Desfășurarea activităților agenților de turism, prestatorii serviciilor nautice și turistice, turism vânătorească și servicii de aviație			
1.1.	Catamarane și bărci cu motor și alte nave de până la 9 m pentru uz propriu	navă	compensația anuală	20.000,00
2.	Montarea unităților de restaurație pentru servicii de cazare, alimentare și băuturi			
2.1.	Hoteluri și alte obiective de restaurație, centre de educație-științifice și recreative	m ²	compensația anuală	400,00
2.2.	Campinguri	m ²	compensația anuală	22,00

**HOTĂRÂREA
PRIVIND COMPENSAȚIILE PENTRU FOLOSIREA ZONEI
PROTEJATE
PARCUL NATURAL „JEGRIČKA” ÎN ANUL 2023**

I DISPOZIȚII DE BAZĂ**Articolul 1**

Prin prezenta hotărâre se stabilește cuantumul compensației pentru folosirea zonei protejate Parcului Natural „Jegrička” (în continuare: zona protejată) în anul 2023, în conformitate cu Legea privind compensările pentru folosirea bunurilor publice (în continuare: Legea).

Articolul 2

Pentru folosirea zonei protejate, societățile comerciale și alte persoane juridice, antreprenorii și cetățenii (în continuare: beneficiarii) care folosesc beneficiile zonei protejate și valorile acesteia, care efectuează activități în zona protejată sau dispun de imobile și alte obiecte din zona protejată, vizitează zona protejată pentru odihnă, sport, recreere și nevoi similare și în alt mod folosesc zona protejată plătesc compensații către Întreprinderea Publică pentru Economia Apelor „Vode Vojvodine” Novi Sad, în calitate de administrator al zonei protejate (în continuare: Administrator) și anume pentru:

1. efectuarea de activități în zona protejată;
2. instalarea de cabane și alte clădiri de vacanță necomerciale în zona protejată;
3. activități sportive și recreative, desfășurarea de evenimente;
4. folosirea denumirii și semnului zonei protejate;
5. intrarea și vizita în zona protejată, în părțile și obiectivele ei.

Cabanele și alte clădiri necomerciale în sensul paragrafului 1, punctul 2 din prezentul articol, sunt considerate clădiri care sunt utilizate pentru șederea temporară a persoanelor și prin a căror utilizare beneficiarul nu generează venituri.

Articolul 3

Principalul și cuantumul compensărilor pentru folosirea zonei protejate se stabilesc în conformitate cu articolul 107 din Lege și Anexa 5 Legea

**II NIVELUL COMPENSAȚIEI PENTRU FOLOSIREA ZONEI
PROTEJATE**

Articolul 4

Nivelul compensației pentru folosirea zonei protejate în anul 2023 se stabilește pentru:

Nr. curent	Obiectul compensației	Principalul		Nivelul în RSD
		Unitatea de măsură	Perioada de facturare	
2.3	Unitățile permanente și de staționare pentru prestarea serviciilor de alimentație și băuturi (restaurant, cafenea, bar, bufet, fast-food și altele), inclusiv și suprafețele care aparțin la terasă, respectiv grădină	m ²	compensația anuală	500.00
3.	Montarea unităților pentru efectuarea activităților din domeniul comerțului, meșteșugurilor serviciilor și industriei			
3.1	Montarea unităților pentru comerțul alimentelor și altor produse (textile, cosmetică, soluții chimice și sanitare pentru casă și agricultură, medicamente, semințe și altele) și vânzarea la piață de produse alimentare, suveniruri și alte mărfuri			
3.1.1;	Magazin de suveniruri	Suprafața spațiului de vânzare în m ²	compensația anuală	250.00
3.1.2.	Standuri mobile pentru vânzare a diferitor produse	m ²	compensație zilnică	300.00
4.	Desfășurarea activității de exploatare a materiilor prime minerale			
4.1.	Conductă petrolieră (compensația anuală)	m	compensația anuală	105.00
5.	Folosirea apelor și gestionarea apelor			
5.1.	Heleșteu de crap care folosește apa din zona protejată	suprafața heleșteului în ha	compensația anuală	1.000.00
6.	Folosirea clădirilor pentru instalarea unor clădiri pentru efectuarea activităților energetice (energie)			
6.1.	Transportul și distribuția energiei electrice			
6.1.1.	Linie electrică aeriană de 400 kV, lățimea coridorului 25 m (compensația anuală)	m ²	compensația anuală	40.00
6.1.2.	Linie electrică aeriană de 220 kV, lățimea coridorului 20 m	m ²	compensația anuală	40.00
6.1.3.	Linie electrică aeriană de 110 kV, lățimea coridorului 15 m	m ²	compensația anuală	45.00
6.1.4.	Linie electrică aeriană de 35 kV, lățimea coridorului 10 m	m ²	compensația anuală	40.00
6.1.5.	Linie electrică aeriană de 20 sau 10 kV, lățimea coridorului 5 m	m ²	compensația anuală	40.00
6.1.6.	Linii electrice subterane - cabluri	m	compensația anuală	85.00
6.1.7.	Substație de înaltă tensiune (de intrare) 35 și 110 kV	m ²		400.00
6.1.8.	MMBTS 10 (20)/0,4 kw și ai transformatoarelor pe stâlpi	clădirea	compensația anuală	1.400.00
6.1.9.	Instalația de distribuție	m ²	compensația anuală	240.00
6.2.	Transport prin conducte de apă și gaz			
6.2.1.	Rețeaua primară a conductei de gaz	m	compensația anuală	100.00
6.2.2.	Transportul apei din, și prin zona protejată	m	compensația anuală	350.00
7.	Circulație, transport, construcții și telecomunicații			
7.1.	Transportul rutier și circulația			
7.1.1.	Autostradă	km	compensația anuală	75.000.00
7.1.2.	Drum național de categoria I și II	km	compensația anuală	50.000.00
7.1.3.	Drum comunal	km	compensația anuală	20.000.00

Nr. curent	Obiectul compensației	Principalul		Nivelul în RSD
		Unitatea de măsură	Perioada de facturare	
7.2.	Folosirea zonei protejate pentru comunicații electronice			
7.2.1.	Montarea rețelei telefonice primare rețea aeriană	m	compensația anuală	100.00
7.2.2.	Montarea rețelei telefonice primare rețea subterană	m	compensația anuală	50.00
7.2.3.	Instalarea echipamentelor de comunicații electronice (care sunt în statut de închiriere sau de servitute)	m ² suprafață sub stația de bază	compensația anuală	3.000.00
7.3.	Folosirea zonei protejate pentru comunicații radio și televiziune			
7.3.1.	Relee de televiziune, repetoare, transmițătoare cu clădiri și echipamente (închiriate sau de servitute)	m ²	compensația anuală	4.500.00
7.3.2.	Comunicații radio (utilizatori de relee și emițătoare radio), cu excepția radioamatorilor, MAI sau armată (care sunt în stare de închiriere sau de servitute)	m ²	compensația anuală	600.00
7.3.3.	Rețeaua de telecomunicații (linii optice)	m	compensația anuală	75.00
8.	Filmare			
8.1.1.	Filme artistice	zi		12.000.00
8.1.2.	Filme documentare	zi		3.000.00
8.1.3.	Filme promoționale	zi		15.000.00
8.1.4.	Fotografieri	zi		2.000.00
8.1.5.	Înregistrări audio	zi		2.000.00
9.	Folosirea florei și faunei și alte activități			
9.1.	Colectare de ciuperci, plante medicinale și comestibile, alte fructe de pădure și animale (melci etc.)			
9.1.1.	Colectare, respectiv culegerea în zona protejată de către persoane fizice	perioada de folosire	compensația anuală pe persoana care colectează	1.500.00
9.1.2.	Colectare, respectiv culegerea în zona protejată de către persoane fizice	perioada de folosire	compensația săptămânală pe persoana care colectează	450.00
9.1.3.	Colectare, respectiv culegerea în zona protejată de către persoane fizice	perioada de folosire	compensația zilnică pe persoana care colectează	120.00
9.2.	Folosirea pădurilor și livezilor			
9.2.1.	Folosirea stufului	snop	perioada contractată	10.00
9.3.	Vânatul			
9.3.1.	Vânatul	anual pe vânător	compensația anuală	2.100.00
9.3.2.	Vânatul	zilnic pe vânător	compensație zilnică	150.00
10.	Folosirea terenurilor în afara drumurilor publice pentru construirea parcarilor (compensația anuală)	m ²	compensația anuală	30.00
11.	Montarea reclamelor			
11.1.	Montarea inscripțiilor promoționale și de informare în zona protejată, cu excepția inscripțiilor semnalizării în circulației și inscripțiile turistice	m ²		15.000.00
11.2.	Montarea panourilor publicitare	m ²		35.000.00

Tabelul 2 Folosirea terenurilor zonei protejate pentru construirea cabanelor și a altor construcții necomerciale pentru odihnă în zona protejată

Nr. curent	Obiectul compensației	Principalul		Nivelul în RSD
		Unitatea de măsură	Perioada de facturare	
1.	Cabane, vile și alte clădiri familiale pentru odihnă	m ²	compensația anuală	100.00
2.	Case de vacanță pe apă, pe malurile râurilor și lacurilor, instalații plutitoare fără acționare proprie	m ² suprafața clădirii	compensația anuală	1.000.00
3.	Rulote	clădirea	compensația anuală	3.500.00
4.	Corturi	m ² suprafața cortului	compensație zilnică	30.00

Tabelul 3 Folosirea zonei protejate pentru activități sportive și de recreare, organizarea manifestărilor

Nr. curent	Obiectul compensației	Principalul		Nivelul în RSD
		Unitatea de măsură	Perioada de facturare	
1.	Folosirea terenurilor pentru sport			
1.1.	Terenuri de joacă, piscine, hipodromuri, terenuri pentru antrenament, plajă etc)	pe m ² suprafață	compensația anuală	35.00
1.2.	Plute, platforme	pe m ²	compensația anuală	500.00
2.	Folosirea terenurilor zonei protejate pentru manifestări sportive, turistice și culturale			
2.1.	Pentru manifestări sportive, turistice și culturale (colectarea plantelor și fructelor, cositul, vânatul și pescuitul, regate și alte competiții pe apă, evenimente culturale, sărbători și altele)	zi	compensație zilnică	20.000.00
2.2.	Muncitorii din domeniul restaurației care asigură servicii de alimentație și băuturi în afara obiectivelor de restaurație, la târguri și la alte manifestări publice	m ²	compensație zilnică	300.00
2.3.	Muncitorii din domeniul restaurației care asigură servicii de alimentație și băuturi în obiectivele de restaurație temporare și mobile, inclusiv și suprafețele care aparțin la terasă, respectiv grădină	m ²	compensație zilnică	500.00

Tabelul 4 Folosirea numelui și inscripției zonei protejate

Nr. curent	Obiectul compensației	Principalul		Nivelul în RSD
		Unitatea de măsură	Perioada de facturare	
1.	Folosirea numelui și inscripției bunului protejat, în numele persoanei juridice, actele de afaceri, inscripția produsului, reclamelor și altele			conform contractului
2.	Folosirea numelui și inscripției bunului protejat, în numele persoanei juridice, pe actele de afaceri, inscripția produsului, reclamele și altele, dacă nu există aviz	Venitul anual realizat pentru folosirea numelui sau semnului zonei protejate		1%

Tabelul 5 Vizita în zona protejată, în părțile și unitățile acesteia

Nr. curent	Obiectul compensației	Principalul		Nivelul în RSD
		Unitatea de măsură	Perioada de facturare	
1.	Vizita în zona protejată, în părțile și unitățile acesteia			
1.1.	pentru vizitatori majori	pe persoană	zi	100.00
1.2.	pentru copii între 8 și 18 ani	pe persoană	zi	50.00

Tabelul 6 Folosirea spațiului în baza ocupării unităților care prin aspectul lor pun în pericol caracteristicile zonei protejate

Nr. curent	Obiectul compensației	Principalul		Nivelul în RSD
		Unitatea de măsură	Perioada de facturare	
1.	Folosirea spațiului în baza ocupării unităților care prin aspectul lor pun în pericol caracteristicile zonei protejate	m ²		230.00

Articolul 5

În ceea ce privește modalitatea de determinare și plată a compensațiilor prevăzute la articolul 4 din prezenta hotărâre, precum și a tuturor celorlalte aspecte privind compensațiile respective, se aplică Legea.

Articolul 6

Compensațiile stabilite prin prezenta hotărâre reprezintă veniturile Administratorului în conformitate cu Legea și se plătesc în contul Administratorului, iar mijloacele generate de la compensații în temeiul prezentei hotărâri sunt folosite pentru protecția, dezvoltarea și îmbunătățirea zonei protejate.

III**DISPOZIȚIA FINALĂ****Articolul 7**

Prezenta hotărâre intră în vigoare a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”.

La Novi Sad,
Numărul: V-73/94
Data: 28 decembrie 2022

PREȘEDINTELE
COMITETULUI DE CONTROL
s.s. mr László Fehér

5.

În baza articolului 24 alineatului 1 punctul 17 Hotărârea Adunării Provinciei privind Întreprinderea Publică pentru Economia Apelor „Vode Vojvodine”, Novi Sad („Buletinul oficial al P.A. Voivodina” nr. 53 „2016” și 53/2016) și articolului 28 alineatului 1 punctul 17 din Statutul Întreprinderii Publice pentru Economia Apelor “Vode Vojvodine” Novi Sad, dar în conformitate cu articolul 107 alineatul 2 din Legea privind compensările pentru folosirea bunurilor publice („Monitorul oficial al R.S.” nr.: 95/2018, 49/2019, 86/2019 - quantum în dinari conform și 156/2020 - quantum în dinari conform și 15/2021 - compl. quantum în dinari conform) și articolului 10 Hotărârea privind protecția Parcului Natural „Begečka jama” („Buletinul oficial al Orașului Novi Sad”, nr. 5/2022) Comitetul de control al Întreprinderii Publice pentru Economia Apelor “Vode Vojvodine” Novi Sad, la cea de-a 6-a ședință din 28 decembrie 2022, a adoptat

**HOTĂRÂREA
PRIVIND COMPENSAȚIILE PENTRU FOLOSIREA ZONEI
PROTEJATE
PARCUL NATURAL „BEGEČKA JAMA” ÎN ANUL 2023**

I DISPOZIȚII DE BAZĂ**Articolul 1**

Prin prezenta hotărâre se stabilește cuantumul compensației pentru folosirea zonei protejate Parcului Natural „Begečka jama” (în continuare: zona protejată) în anul 2023, în conformitate cu Legea privind compensările pentru folosirea bunurilor publice (în continuare: Legea).

Articolul 2

Pentru folosirea zonei protejate, societățile comerciale și alte persoane juridice, antreprenorii și cetățenii (în continuare: beneficiarii) care folosesc beneficiile zonei protejate și valorile acesteia, care efectuează activități în zona protejată sau dispun de imobile și alte obiecte din zona protejată, vizitează zona protejată pentru odihnă, sport, recreere și nevoi similare și în alt mod folosesc zona protejată plătesc compensații către Întreprinderea Publică pentru Economia Apelor „Vode Vojvodine” Novi Sad, în calitate de administrator al zonei protejate (în continuare: Administrator) și anume pentru:

1. efectuarea de activități în zona protejată;
2. instalarea de cabane și alte clădiri de vacanță necomerciale în zona protejată;
3. activități sportive și recreative, desfășurarea de evenimente;
4. folosirea denumirii și semnului zonei protejate;
5. intrarea și vizita în zona protejată, în părțile și obiectivele ei.

Cabanele și alte clădiri necomerciale în sensul paragrafului 1, punctul 2 din prezentul articol, sunt considerate clădiri care sunt utilizate pentru șederea temporară a persoanelor și prin a căror utilizare beneficiarul nu generează venituri.

Articolul 3

Principalul și cuantumul compensărilor pentru folosirea zonei protejate se stabilesc în conformitate cu articolul 107 din Lege și Anexa 5 Legea

**II NIVELUL COMPENSAȚIEI PENTRU FOLOSIREA ZONEI
PROTEJATE**

Articolul 4

Nivelul compensației pentru folosirea zonei protejate în anul 2023 se stabilește pentru:

Tabelul 1 Nivelul compensației pentru folosirea zonei protejate pentru efectuarea activităților, respectiv într-un alt mod de folosire a zonei protejate

Nr. curent	Obiectul compensației	Principalul		Nivelul în RSD
		Unitatea de măsură	Perioada de facturare	
1.	Montarea unităților de restaurație pentru servicii de cazare, alimentare și băuturi			
1.1.	Campinguri	m ²	compensația anuală	20.00
1.2.	Unitățile permanente și de staționare pentru prestarea serviciilor de alimentație și băuturi (restaurant, cafenea, bar, bufet, fast-food și altele), inclusiv și suprafețele care aparțin la terasă, respectiv grădină	m ²	compensația anuală	500.00
2.	Montarea unităților pentru efectuarea activităților din domeniul comerțului, meșteșugurilor serviciilor și industriei			
2.1	Montarea unităților pentru comerțul alimentelor și altor produse (textile, cosmetică, soluții chimice și sanitare pentru casă și agricultură, medicamente, semințe și altele) și vânzarea la piață de produse alimentare, suvenire și alte mărfuri			
2.1.1.	Standuri mobile pentru vânzare a diferitor produse	m ²	compensație zilnică	300.00
3.	Desfășurarea activității de exploatare a materiilor prime minerale			
3.1.	Conductă petrolieră (compensația anuală)	m	compensația anuală	105.00
4.	Folosirea apelor și gestionarea apelor			
4.1.	Heleșteu de crap care folosește apa din zona protejată	suprafața heleșteului în ha	compensația anuală	1.000.00
4.2.	Rețele de canale pentru irigare și drenaj (compensația anuală)	m	compensația anuală	60.00
5.	Folosirea clădirilor pentru instalarea unor clădiri pentru efectuarea activităților energetice (energie)			
5.1.	Transportul și distribuția energiei electrice			
5.1.1.	Linie electrică aeriană de 400 kV, lățimea coridorului 25 m (compensația anuală)	m ²	compensația anuală	40.00
5.1.2.	Linie electrică aeriană de 220 kV, lățimea coridorului 20 m	m ²	compensația anuală	40.00
5.1.3.	Linie electrică aeriană de 110 kV, lățimea coridorului 15 m	m ²	compensația anuală	45.00
5.1.4.	Linie electrică aeriană de 35 kV, lățimea coridorului 10 m	m ²	compensația anuală	40.00
5.1.5.	Linie electrică aeriană de 20 sau 10 kV, lățimea coridorului 5 m	m ²	compensația anuală	40.00
5.1.6.	Linii electrice subterane - cabluri	m	compensația anuală	85.00
5.1.7.	Substație de înaltă tensiune (de intrare) 35 și 110 kV	m ²		400.00
5.1.8.	MMBTS 10 (20)/0,4 kw și ai transformatoarelor pe stâlpi	clădirea	compensația anuală	1.400.00
5.1.9.	Instalația de distribuție	m ²	compensația anuală	240.00
5.2.	Transport prin conducte de apă și gaz			
5.2.1;	Transportul apei din, și prin zona protejată	m	compensația anuală	350.00
6.	Circulație, transport, construcții și telecomunicații			
6.1.	Transportul rutier și circulația			
6.1.1.	Drum comunal	km	compensația anuală	30.000.00

Nr. curent	Obiectul compensației	Principalul		Nivelul în RSD
		Unitatea de măsură	Perioada de facturare	
6.1.2.	Drumul forestier neclasificat	km	compensația anuală	30.000.00
6.1.3.	Transportul materialului de construcție și de alt material	m ³	tur	25.00
6.2.	Folosirea zonei protejate pentru comunicații electronice			
6.2.1.	Montarea rețelei telefonice primare rețea aeriană	m	compensația anuală	100.00
6.2.2.	Montarea rețelei telefonice primare rețea subterană	m	compensația anuală	50.00
6.2.3.	Instalarea echipamentelor de comunicații electronice (care sunt în statut de închiriere sau de servitute)	m ² suprafață sub stația de bază	compensația anuală	3.000.00
6.3.	Folosirea zonei protejate pentru comunicații radio și televiziune			
6.3.1.	Rețeaua de telecomunicații (linii optice)	m	compensația anuală	75.00
6.4.	Transportul pe apă			
6.4.1.	Bărci	navă	compensația anuală	2.500.00
6.4.2.	Pontoane	navă	compensația anuală	10.000.00
6.4.3.	Plute	navă	compensația anuală	22.000.00
7.	Filmare			
7.1.1.	Filme artistice	zi		12.000.00
7.1.2.	Filme documentare	zi		5.000.00
7.1.3.	Filme promoționale	zi		20.000.00
7.1.4.	Fotografieri	zi		2.000.00
7.1.5.	Înregistrări audio	zi		2.000.00
8.	Folosirea florei și faunei și alte activități			
8.1.	Colectare de ciuperci, plante medicinale și comestibile, alte fructe de pădure și animale (melci etc.)			
8.1.1.	Colectare, respectiv culegerea în zona protejată de către persoane fizice	perioada de folosire	compensația anuală pe persoana care colectează	1.500.00
8.1.2.	Colectare, respectiv culegerea în zona protejată de către persoane fizice	perioada de folosire	compensația săptămânală pe persoana care colectează	450.00
8.1.3.	Colectare, respectiv culegerea în zona protejată de către persoane fizice	perioada de folosire	compensația zilnică pe persoana care colectează	120.00
8.2.	Folosirea pădurilor și livezilor			
8.2.1.	Tăierea pădurilor	m ³		50.00
8.3.	Vânatul			
8.3.1.	Vânatul	anual pe vânător	compensația anuală	2.100.00
8.3.2.	Vânatul	zilnic pe vânător	compensație zilnică	150.00
9.	Montarea reclamelor			
9.1.	Montarea inscripțiilor promoționale și de informare în zona protejată, cu excepția inscripțiilor semnalizării în circulației și inscripțiile turistice	m ²		15.000.00
9.2.	Montarea panourilor publicitare	m ²		35.000.00

Tabelul 2 Folosirea terenurilor zonei protejate pentru construirea cabanelor și a altor construcții necomerciale pentru odihnă în zona protejată

Nr. curent	Obiectul compensației	Principalul		Nivelul în RSD
		Unitatea de măsură	Perioada de facturare	
1.	Cabane, vile și alte clădiri familiale pentru odihnă	m ²	compensația anuală	120.00
2.	Facilități rezidențiale	m ²	compensația anuală	250.00
3.	Rulote	clădirea	compensația anuală	3.000.00
4.	Corturi	m ² suprafața cortului	compensație zilnică	30.00

Tabelul 3 Folosirea zonei protejate pentru activități sportive și de recreare, organizarea manifestărilor

Nr. curent	Obiectul compensației	Principalul		Nivelul în RSD
		Unitatea de măsură	Perioada de facturare	
1.	Folosirea terenurilor pentru sport			
1.1.	Terenuri de joacă, piscine, hipodromuri, terenuri pentru antrenament, plajă etc)	pe m ² suprafață	compensația anuală	35.00
1.2.	Plute, platforme	pe m ²	compensația anuală	1.000.00
2.	Folosirea terenurilor zonei protejate pentru manifestări sportive, turistice și culturale			
2.1.	Pentru manifestări sportive, turistice și culturale (colectarea plantelor și fructelor, cositul, vânatul și pescuitul, regate și alte competiții pe apă, evenimente culturale, sărbători și altele)	zi	compensație zilnică	25.000.00
2.2.	Muncitorii din domeniul restaurației care asigură servicii de alimentație și băuturi în afara obiectivelor de restaurație, la târguri și la alte manifestări publice	m ²	compensație zilnică	300.00
2.3.	Muncitorii din domeniul restaurației care asigură servicii de alimentație și băuturi în obiectivele de restaurație temporare și mobile, inclusiv și suprafețele care aparțin la terasă, respectiv grădină	m ²	compensație zilnică	500.00

Tabelul 4 Folosirea numelui și inscripției zonei protejate

Nr. curent	Obiectul compensației	Principalul		Nivelul în RSD
		Unitatea de măsură	Perioada de facturare	
1.	Folosirea numelui și inscripției bunului protejat, în numele persoanei juridice, actele de afaceri, inscripția produsului, reclamelor și altele			conform contractului
2.	Folosirea numelui și inscripției bunului protejat, în numele persoanei juridice, pe actele de afaceri, inscripția produsului, reclamele și altele, dacă nu există aviz	Venitul anual realizat pentru folosirea numelui sau semnului zonei protejate		1%

Tabelul 5 Vizita în zona protejată, în părțile și unitățile acesteia

Nr. curent	Obiectul compensației	Principalul		Nivelul în RSD
		Unitatea de măsură	Perioada de facturare	
1.	Vizita în zona protejată, în părțile și unitățile acesteia			
1.1.	pentru vizitatori majori	pe persoană	zi	100.00
1.2.	pentru copii între 8 și 18 ani	pe persoană	zi	50.00

Tabelul 6 Folosirea spațiului în baza ocupării unităților care prin aspectul lor pun în pericol caracteristicile zonei protejate

Nr. curent	Obiectul compensației	Principalul		Nivelul în RSD
		Unitatea de măsură	Perioada de facturare	
1.	Folosirea spațiului în baza ocupării unităților care prin aspectul lor pun în pericol caracteristicile zonei protejate	m ²		230.00

Articolul 5**III****DISPOZIȚIA FINALĂ****Articolul 7**

În ceea ce privește modalitatea de determinare și plată a compensațiilor prevăzute la articolul 4 din prezenta hotărâre, precum și a tuturor celorlalte aspecte privind compensațiile respective, se aplică Legea.

Prezenta hotărâre intră în vigoare a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”.

Articolul 6

Compensațiile stabilite prin prezenta hotărâre reprezintă veniturile Administratorului în conformitate cu Legea și se plătesc în contul Administratorului, iar mijloacele generate de la compensații în temeiul prezentei hotărâri sunt folosite pentru protecția, dezvoltarea și îmbunătățirea zonei protejate.

La Novi Sad,
Numărul: V-73/96
Data: 28 decembrie 2022

PREȘEDINTELE
COMITETULUI DE CONTROL
s.s. mr László Fehér

Mențiune:

În prezentul „Buletin oficial al P.A.V.” nu se publică Partea specială și Partea anunțuri, în conformitate cu articolul 5 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind publicarea reglementărilor și a altor acte („Buletinul oficial al P.A.V.”, numerele: 54/14 și 29/17).

CUPRINS

Nr. c.	Tema	Pagina	Nr. c.	Tema	Pagina
PARTEA GENERALĂ					
GUVERNUL PROVINCIAL					
1.	Hotărârea privind stabilirea Programului general de instruire pentru anul 2023 și a Programului de instruire pentru conducători pentru anul 2023	1	11.	Decizia privind destituirea membrului Consiliului de administrație al Centrului Gerontologic din Bačka Palanka	
2.	Concluzie privind Programul de înstrăinare a terenurilor de construcții în proprietatea publică a Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2023	21	12.	Decizia privind numirea membrului Consiliului de administrație al Centrului Gerontologic din Bačka Palanka	
COMITETUL DE CONTROL AL Î.P.E.A „VODE VOJVODINE” NOVI SAD			13.	Decizia privind destituirea membrului Consiliului de administrație al Institutului Științific pentru Tehnologii Alimentare din Novi Sad	
3.	Hotărârea privind compensațiile pentru folosirea zonei protejate Parcul Natural „Beljanska Bara” în anul 2023;	22	14.	Decizia privind numirea membrului Consiliului de administrație al Institutului Științific pentru Tehnologii Alimentare din Novi Sad	
4.	Hotărârea privind compensațiile pentru folosirea zonei protejate Parcul Natural „Jegrička” în anul 2023;	26	COMITETUL PENTRU PROBLEMELE ADMINISTRATIVE ȘI MANDATE AL ADUNĂRII PROVINCIEI AUTONOME VOJVODINA		
5.	Hotărârea privind compensațiile pentru folosirea zonei protejate Parcul Natural „Begečka jama” în anul 2023.	30	15.	Decizia privind încetarea funcției secretarului general adjunct interimar al Adunării Provinciei Autonome Voivodina;	
PARTEA SPECIALĂ			16.	Decizia privind numirea secretarului general adjunct interimar al Adunării Provinciei Autonome Voivodina;	
GUVERNUL PROVINCIAL			17.	Decizia privind încetarea funcției secretarului general adjunct interimar al Adunării Provinciei Autonome Voivodina;	
6.	Decizia de avizare a Hotărârii privind repartizarea profitului S.R.L. Park Palić”, pentru anul 2021;		18.	Decizia privind numirea secretarului general adjunct interimar al Adunării Provinciei Autonome Voivodina;	
7.	Decizia privind avizarea Planului de protecție a bunurilor naturale al Institutului Provincial pentru Protecția Naturii pentru anul 2023;		SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU EDUCAȚIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE - COMUNITĂȚILE NAȚIONALE		
8.	Decizia de avizare a Statutului Școlii de agricultură cu căminul pentru elevi Bačka Topola		19.	Decizia de aprobare a publicării și utilizării traducerii manualului Psihologie 2, pentru clasa a II-a de liceu, scris în limba și grafia slovacă.	
9.	Decizia privind încetarea activității în funcția de director adjunct interimar al Serviciului pentru inspecția bugetară al Provinciei Autonome Voivodina				
10.	Decizia privind destituirea secretarului provincial adjunct pentru finanțe				

ANUNȚUL DECLARĂRII NULE A DOCUMENTELOR PIERDUTE: 300 dinari

Plata în contul nr 3401532918/ invocareanr. 13/D.o.o. Magyar Szó Kft. Novi Sad , Vojvode Mišića nr 1,

Textul anunțului cu adeverința de plată /exemplarul sau fotocopia chitanței/ se trimite pe adresa :

” Buletinul oficial al P.A.V.” D.o.o. Magyar Szó Kft. Vojvode Mišića nr. 1, Novi Sad

Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale

Redactor responsabil : Dijana Katona, Tel. 021 487 44 27

Tiparul: D.o.o. Magyar Szó Kft. Tipografia FORUM, Vojvode Mišića nr 1, Novi Sad. Telefoane: redacția 064 805 5142,

Serviciul de abonamente: 021 557 304, Serviciul de publicitate: 021 456 832,

E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs