



СЛУЖБЕНИ НОВИНИ

АВТОНОМНЕЙ ПОКРАЇНИ ВОЙВОДИНИ

„Службени новини АПВ“ виходза, по потреби, на шейсц языкох: сербским, мадярским, словацким, румунским, руским и горватским. - Рукописи ше не враца – Оглашки по тарифи	Нови Сад 11. януар 2023. Число 1 Рок LXXIV	Рочна предплата 11.880 динари - Термин за рекламациї 15 днї. - Редакция и администрация: Нови Сад, Войводи Мишича 1 ISSN 0353-8419 COBISS.SR-ID 10640140 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
--	--	---

ОБЩА ЧАСЦ

1.

На основи члена 12. пасус 1. Покраїнскей уредби о фаховим усовершенюваню и оспособованю службенікох у покраїнских органах управы и фахових службох Покраїнскей влади («Службени новини АПВ», число 12/19 и 53/22) и члена 35. и 36. пасус 2. Покраїнскей скупштинскей одлуки о Покраїнскей влади («Службени новини АПВ», число 37714),

Покраїнска влада, на схадзки хтора отримана 11. януара 2023. року, п р и н е с л а

ОДЛУКУ

Член 1.

Утвердзує ше Общу програму оспособованя за 2023. рок, хтора часц тей одлуки.

Член 2.

Утвердзує ше Програму оспособованя руководителюх за 2023. рок, хтора состояйна часц тей одлуки.

Член 3.

Тота одлука ступа на моц осми дзень по обявлюваню у «Службених новиных Автономней покраїни Войводины».

ПОКРАЇНСКА ВЛАДА

127 Число: 151-36/2022
Нови Сад, 11. януара 2023. року

ПРЕДСИДАТЕЛЬ
Покраїнскей влади,
Игор Минович, с.р.

ОБЩА ПРОГРАМА ОСПОСОБИОВАНИЯ ЗА 2023. РОК

ЗМИСТ

- ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНИЯ: ОСОБНИ РОЗВОЙ..... 8**
 - 1.1. ПРЕЗЕНТАЦИЯ..... 8
 - 1.2. ТЕХНІКИ ЗА РОСНУЦЕ ПРОДУКТИВНОСТИ 8
 - 1.3. УПРАВЯНС З ПРЕМЕНКАМИ 8
- ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНИЯ: ДОБРА УПРАВА 9**
 - 2.1. ЕЛЕКТРОНСКЕ КАНЦЕЛАРИЙНЕ ДІЛОВАНС 9
 - 2.2. ПРИМЕНЬОВАНС КОДЕКСУ СПРАВОВАНЯ СЛУЖБЕНІКОХ И НАМЕСЦЕНІКОХ 9
- ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНИЯ: ЗАЩИТА ЛЮДСКИХ ПРАВОВ..... 7**
 - 3.1. ЗАЩИТА ЛЮДСКИХ ПРАВОВ..... 7
 - 3.2. ПРАВА ПРИПАДНІКОХ НАЦИОНАЛНИХ МЕНШИНОХ 10
 - 3.3. ЗАЩИТА ПРАВОВ ОСОБОХ З ИНВАЛИДИТЕТОМ .. 11
 - 3.4. ОСПОСОБИОВАНС ОСОБОХ ХТОРИ ЗАДЛУЖЕНИ ЗА РОДОВУ РОВНОПРАВНОСЦ 12
 - 3.5. ЗАЩИТА ПОДАТКОХ О ОСОБИ 13
 - 3.6. ВИТВОРЙОВАНС ПРАВОВ ДЗЕЙЦКА 13
- ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНИЯ: ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСЦІА 14**
 - 4.1. НАПРЕДНИ ОБРОБОК ТЕКСТУ 14
- ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНИЯ: ДІЛОВНА КОМУНИКАЦИЯ .11**
 - 5.1. СХОПНОСТИ КОМУНИКАЦИЈІ 15
 - 5.2. МОЦ ПОВРАТНЕЙ ИНФОРМАЦИЈІ 15
 - 5.3. УПРАВЯНС З КОНФЛИКТОМ..... 16
 - 5.4. ЕЛЕКТРОНСКА ДІЛОВНА КОМУНИКАЦИЯ 13
- ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНИЯ: УПРАВЛЯНС З НОРМАТИВНИМ ПРОЦЕСОМ 17**
 - 6.1. ПРЕЦЕНЬОВАНС РИЗИКУ КОРУПЦИЈІ У ПРЕДПИСАНЬОХ ЯК МЕХАНІЗМУ ЗА ПРЕВЕНЦИЮ КОРУПЦИЈІ 17
- ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНИЯ: ПРЕВЕНЦИЯ КОРУПЦИЈІ..... 17**
 - 7.1. ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ 17
 - 7.2. ЗОПЕРАНС ЗРАЖЕНЯ ИНТЕРЕСОХ, КОНТРОЛА МАСТКУ ФУНКЦИОНЕРОХ И РЕГИСТРИ..... 18
 - 7.3. ВИРОБОК, ЗАПРОВАДЗОВАНС И ПРОВАДЗЕНС

ЗАПРОВАДЗОВАНЯ ПЛАНОХ ИНТЕГРИТЕТУ.....	18	12.2. ПРИРИХТОВАЊЕ ПРЕДКЛАДАЊОХ ПРОЄКТОХ ПО ПРОЦЕДУРОХ ЕВРОПСКОЙ УНІЇ.....	28
7.4. ЗАЩИТА АЛАРМОВАЧОХ.....	19	12.3. ЗАПРОВАДЗОВАЊЕ ПРОЄКТОХ У СКЛАДЗЕ ЗОЗ ПРОЦЕДУРАМИ ЕВРОПСКОЙ УНІЇ.....	29
7.5. ПРАВО НА ПРИСТУП ГУ ИНФОРМАЦІЙОМ ОД ЯВ- НЕЙ ЗНАЧНОСЦІ.....	19	13. ОБЛАСЦЬ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАЊА: УПРАВЛІННЄ З ЛЮДСКИМА РЕСУРСАМИ.....	30
8. ОБЛАСЦЬ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАЊА: УПРАВЛІННЄ ПОСТУПОК.....	20	13.1. УЛОГА КАДРОВИХ ЄДИНОК У УПРАВЛІННІ З ЛЮДСКИМА РЕСУРСАМИ ЯКА ЗАСНОВАНА НА КОМПЕТЕНЦІЙОХ.....	30
8.1. ОБІДНІ УПРАВЛІННІ ПОСТУПОК.....	20	13.2. ПРЕДПИСАЊА І ПРОЦЕДУРИ У ПРОЦЕСІ ОБЕЗПЕЧОВАЊА РОБОТИ І МЕТОДИ І ТЕХНІКИ У ВИБОРІ КАДРОХ.....	30
8.2. ПРИМЕНЬОВАЊЕ ЗУП У ПРАКСІ.....	20	13.3. УТВЕРДЗОВАЊЕ РОБОТНИХ ЦІЛЬОХ І ОЦЕНЬО- ВАННЄ СЛУЖБЕНІОХ І КАР'ЄРНИ РОЗВОЙ.....	31
9. ОБЛАСЦЬ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАЊА: ІНСПЕК- ЦІЙНИ НАДПАТРУНОК.....	21	13.4. АНАЛІЗА ОПІСУ РОБОТОХ РОБОТНИХ МЕСТОХ І ВИРОБОК ПРАВИЛНІКА О НУКАШНІМ УШОРІ- ОВАННІ І СИСТЕМАТИЗАЦІЇ РОБОТНИХ МЕСТОХ ХТОРЕ ШЕ СЛУЖЕ НА КОМПЕТЕНЦІЙОХ.....	31
9.1. СХОПНОСЦІ ЯКІ ПОТРЕБНІ ЗА ОКОНЧОВАЊЕ ІНСПЕКЦІЙНОГО НАДПАТРУНКУ.....	21	13.5. ДИСЦИПЛІНСКА ОДВІЧАТЕЛЬНОСЦЬ.....	32
9.2. ІНСПЕКЦІЙНИ НАДПАТРУНОК.....	21	13.6. ЗОПЕРАЊЕ МАЛТРЕТОВАЊА НА РОБОТІ – МОБІНГ.....	32
9.3. ГУ ЕФІКАСНІЙШИМ ІНСПЕКЦІЙОМ.....	23	14. ОБЛАСЦЬ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАЊА: УПРАВЛІННЄ З ПОДАТКАМИ.....	33
9.4. ІНСПЕКЦІЙНИ НАДПАТРУНОК – СХОПНОСЦІ КОМУНІКАЦІЇ І ПРОФЕСІОНАЛЬНОГО СПРАВОВАЊА ІНСПЕКТОРОХ.....	23	14.1. ЯК КРЕІРОВАЦІ ДОБРИ ЗВІТ.....	33
9.5. Е-ІНСПЕКТОР.....	24	15. ОБЛАСЦЬ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАЊА: КОМУНІКАЦІЯ І ОДНОШЕННЯ З ЯВНОСЦЮ.....	34
10. ОБЛАСЦЬ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАЊА: ФІНАНСІЙНО-МАТЕРІАЛЬНЕ ДІЛОВАЊЕ.....	24	15.1. ОДНОШЕННЯ З ЯВНОСЦЮ.....	34
10.1. ФІНАНСІЙНЕ УПРАВЛІННЄ І КОНТРОЛ.....	24	15.2. МЕНАДЖМЕНТ ПОДІЇ.....	34
10.2. БУДЖЕТНЕ РАХУНКОВОДСТВО І ДАВАННЄ ЗВІТОХ.....	25	16. ОБЛАСЦЬ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАЊА: ІНФОРМАЦІЙНИ РОБОТИ.....	35
10.3. РОДОВЕ БУДЖЕТОВАЊЕ.....	25	16.1. БАЗИ ПОДАТКОХ.....	35
10.4. КАПІТАЛЬНЕ БУДЖЕТОВАЊЕ.....	26	16.2. ВЕБ-ПРЕЗЕНТАЦІЇ ОРГАНОХ.....	36
11. ОБЛАСЦЬ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАЊА: ЯВНІ НАБАВКИ.....	27		
11.1. ЯВНІ НАБАВКИ.....	27		
11.2. ПОРТАЛ ЯВНИХ НАБАВКОХ.....	27		
12. ОБЛАСЦЬ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАЊА: УПРАВЛІННЄ З ПРОГРАМАМИ І ПРОЄКТАМИ І МЕДЗИНАРОДНУ РОЗВОЙНУ ПОМОЦЮ.....	28		
12.1. УПРАВЛІННЄ З ПРОЄКТНИМ ЦИКЛУСОМ І ЖРІДЛА ФІНАНСОВАЊА ПРОЄКТОХ.....	28		

1. ОБЛАСЦЬ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАЊА: ОСОБНИ РОЗВОЙ

Назва програми оспосібювання	1.1. ПРЕЗЕНТАЦІЯ
Компетенції хторим розвой програми оспосібювання допріноши	Компетенція справованя: Управляне з інформаціями Окрема функціонална компетенція за обласц роботи одношеня з явносцю
Ціль програми	Обезпечити нацивительом увид до того цо ше трима за добру презентацію і хтори то єй неприятели. Оспосібити их же би успішно тримали презентацію на професіонални і модерни способ
Опис програми і тематичних цалосцох	Структура презентацій; Елементи і алатки презентацій; Контрола гласа; Контрола цела; Процес пририхтованя презентацій (техніка 5П); Тактики і методология добрей презентації; Управляне з трему; Техніки за тримане презентації; Інтерактивне одношене з публику; Тайни вершинских презентеро
Цільна група хторей програма наменсна	Шіцки службеніки
Назва програми оспосібювання	1.2. ТЕХНІКИ ЗА РОСНУЦЕ ПРОДУКТИВНОСЦІ
Компетенції хторим розвой програми оспосібювання допріноши	Компетенція справованя: Управляне зоз задатками і витворйоване резултатох
Ціль програми	Унапреджене знаня і схопносцох руководительо
Опис програми і тематичних цалосцох	Управляне зоз часом – поняе, стили і модели; Повязаносц управляня зоз часом з посцигованьом успіху; Лістина дньових активносцох; Поставање цільо
Цільна група хторей програма наменсна	Шіцки службеніки

Назва програми оспособованя	1.3. УПРАВЯНЄ З ПРЕМЕНКАМИ
Компетенції хторим розвой програми оспособованя доприноши	Компетенция справованя: Ориентация гу учено и пременком
Циль програми	Моцнеє капацитетох нащивительох за применьованє розличних приступох управяня зоз пременками у роботним окруженю преїг учения и за применьованє здобутих схопносцох у зменшаню одупераня гу пременком
Опис програми и тематичних цалосцох	Пременка, функций пременки и значносц за розвой организаций; Типология пременкох – файти и характеристики пременкох; Потреба за пременку и способи реагованя на пременки; Ученє и пременки у діловним окруженю; Знанє и конкурентносц у сучасним швецє; Одуперанє гу пременком; Модел управяня з пременку; Елементи плана управяня з пременку; Агенти пременки – особа або тим хтори управяю з процесом пременки; Креированє процесу пременки – рамик за управяне зоз пременками
Цильна група хторей програма наменсна	Шицки службєніки

2. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ДОБРА УПРАВА

Назва програми оспособованя	2.1. ЕЛЕКТРОНСКЕ КАНЦЕЛАРИЙНЕ ДІЛОВАНЄ
Компетенції хторим розвой програми оспособованя доприноши	Обща функционална компетенция: Организация и работа органов автономней покраїни, односно локальной самоуправи у Республики Сербїї Окрема функционална компетенция за обласц роботи административни роботи
Циль програми	Моцнеє капацитетох службєнікох у обласци применьованя правилох и процедурох канцеларийного ділованя
Опис програми и тематичних цалосцох	Поняцє и значенє канцеларийного ділованя; Основни поняца у канцеларийним ділованю; Софтверске ришенє за окончованє роботох канцеларийного ділованя; Приманє, препатранє, розпоредзованє и евидентованє документох и дигитализованє документох; Состойни часци службєного акта; Хаснованє електронского подпису и печаца; Єдинствена евиденция о предметох; Ознаки за розводзєне актох; Провадзєне ефикасносци и ажурносци роботи органу явней управи; Доручованє електронских документох и посиланє пошти; Архивованє предметох; Електронски документ (полноважносц, доказна моц, оригинал, копия и оверйованє); Електронска идентификация (шеми електронскей идентификації хтори ше хасную у одношеню з органами явней управи); Услуги од довирия; Хаснованє електронского подпису; Електронски печац
Цильна група хторей програма наменсна	Шицки службєніки
Назва програми оспособованя	2.2. ПРИМЕНЬОВАНЄ КОДЕКСУ СПРАВОВАНЯ СЛУЖБЄНІКОХ И НАМЕСЦЕНІКОХ
Компетенції хторим розвой програми оспособованя доприноши	Компетенция справованя: Совисносц, пошвєцєносц и интегритет
Циль програми	Унапредзєне знаня и схопносцох службєнікох за активну учасц у применьованю Кодексу справованя службєнікох и намесценікох у органах АПВ
Опис програми и тематичних цалосцох	Етика явней служби илустрована зоз стандардами и праксу Совиту Европи; Кодекс справованя службєнікох и намесценікох у органах АПВ; Предмет и наменка применьованя кодексу за гражданох; Основни начала и правила кодексу; Притримованє одредбох кодексу, як и надпатунок и провадзєне применьованя; Потенциални ефекти применьованя кодексу
Цильна група хторей програма наменсна	Шицки заняти

3. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАЊА: ЗАШТИТА ЛЮДСКИХ ПРАВОХ

Назва програми оспособљивања	3.1. ЗАШТИТА ЛЮДСКИХ ПРАВОХ
Компетенциј хторим розвој програми оспособљивања доприноси	Обща функционална компетенция: Организация и работа органах автономней покрајни, односно локалней самоуправи у РС
Циљ програми	Унапредзене знања нащивителюх о витворјованю и заштити людских правох и шлебодох, почитованю начала добрей управи як и о значносци интерних механізмюх контроли з аспекту людских правох и начала добрей управи
Опис програми и тематичних цалосцох	Поняце Людски права: Прегляд медзинародного рамику у контексту медзинародних обовязкох нашей держави; Механізем информованя контрактюх целох УН за людски права и Совиту УН за людски права; Поняце, овласценя и обовязки Совиту за провадзене применюваня препорукох механізмюх УН за людски права; Улога и значене хаснованя препорукох механізмюх УН за людски права як оперативного алата у роботи и релевантней основи за креироване активносцох и документюх у контексту унапредзения и заштити людских правох припаднікох чувствительних дружтвенных группюх; Уставни, законодавни и стратегийни рамик у обласци людских правох; Начала добрей управи; Граждане у окреме чувствительним положеню – одношене органу управи гу гражданоу у окреме чувствительним положеню; Специфични мири потримовки, помоци и заштити гражданох у окреме чувствительним положеню; Поступок контроли законїтосци и правилносци роботи органах управи; Партиципация цивилного дружтва у промовованю и заштити людских правох
Циљна група хторей програма наменсна	Шицки службеники
Назва програми оспособљивања	3.2. ПРАВА ПРИПАДНІКОХ НАЦИОНАЛНИХ МЕНШИНОХ
Компетенциј хторим розвој програми оспособљивања доприноси	Обща функционална компетенция: Организация и работа органах автономней покрајни, односно локалней самоуправи у РС
Циљ програми	Упознаване нащивителюх з правами припаднікох национальных меншинох хтори гарантовани з позитивно правнима предписанями, як и улогу и обовязками покрајнских органах у витворјованю правох припаднікох национальных меншинох
Опис програми и тематичних цалосцох	Прегляд институциональных и нормативных (укључуюци и стратегийни документи) рамикох о правох припаднікох национальных меншинох; Прегляд медзинародного рамика (8 кључни медзинародни контракти у обласци людских правох, у хторих Република Сербия держава учашница у контракту) у контексту медзинародних обовязкох нашей держави; Упознаване з механізмом информованя контрактюх целох УН-а за людски права и Совиту УН за людска права (техніка писаня прилогу за державни звит и реализация конкретных препорукох у звитодавним периодзе); Совет за провадзене применюваня препорукох механізмюх УН за людски права (поняце, овласценя и обовязки); Улога и значене хаснованя препорукох механізмюх УН за людски права як оперативного алата у роботи и релевантней основи за креироване активносцох и документюх у контексту унапредзения и заштити людских правох припаднікох чувствительных дружтвенных группюх на локалу; Обласци (култура, информоване, образоване, службене хасноване языка и писма) и способ и заштита правох и шлебодох национальных меншинох; Улога едикнох локалней самоуправи у заштити правох национальных меншинох; Значносц мултикултуралносци; Поняце и улога национальных советюх национальных меншинох, поступок вибора членюх национальных советюх и їх овласценя; Поступок упису до окремног вибранковог списку националней меншини; Стратегийни документи за витворјоване правох припаднікох национальных меншинох; Совет за медзинационални одношеня (поняце, овласценя и обовязки)
Циљна група хторей програма наменсна	Шицки службеники
Назва програми оспособљивања	3.3. ЗАШТИТА ПРАВОХ ОСОБОХ З ИНВАЛИДИТЕТОМ
Компетенциј хторим розвој програми оспособљивања доприноси	Обща функционална компетенция: Организация и работа органах автономней покрајни, односно локалней самоуправи у РС
Циљ програми	Упознаване нащивителюх зоз специфичносцами сензорных, моторичных и интеллектуальных инвалидитетюх, як и зоз примеранима и доцільними способами за превозиходзене препреченьюх у комуникациј з особами з инвалидитетом пре заштиту їх правох
Опис програми и тематичних цалосцох	Медицинска и социјална дефиниция инвалидитету; Файти инвалидитету и їх специфичносци у контексту потребох за прилагодзованьом; Заштита од дискриминациј особюх з инвалидитетом у законодавстве Републики Сербїи; Преценьоване уплїву явних политикюх на витворјоване правох особюх з розличними файтами инвалидитетюх; Доступносц обектох и поверхносцох явней наменки, информация и услуга за особи з моторичним и сензорним инвалидитетом; Доступносц информациюх и услугюх за особи з интеллектуальним инвалидитетом и ментальними завадзаннями; Асертивна комуникация з особами з инвалидитетом; Особи з инвалидитетом у роботним окруженю

Цільна група хторей програма наменсна	Шіцкі службёнікі
Назва програмы оспособйованя	3.4. ОСПОСОБЙОВАНЕ ОСОБОХ ХТОРИ ЗАДЛУЖЕНИ ЗА РОДОВУ РОВНОПРАВНОСЦ
Компетенціі хторим развой програмы оспособйованя допріноші	Окрема функціонална компетенція за абласц работі фахово-оперативні работі
Ціль програмы	Упознаванне з новасцамі Закона о родовой равноправности и унапредзене постоянных знаньох нащивительох з абласці родовой равноправности
Опіс програмы и тематичных цалосцох	Медзынародні і нацыянальны норматывны і стратэгічны рамкі за вятворйованне родовой равноправности – прадпсаня, релевантны стратэгіі, ратыфікаваны канвенцыі; Асновны паняця з абласці родовой равноправности, хторы аблапены у Закону о родовой равноправности; Міры за вятворйованне і унапредзванне родовой равноправности (абыч і аскрэмы міры); Абовязкі пакарэйных арганых у адредзваню і заправадзваню абычых і аскрэмых мірох за вятворйованне і унапредзванне родовой равноправности; Заправадзванне політыкох і мірох за вятворйованне і унапредзванне родовой равноправности з ділакругу пакарэйных арганых у хторых заняці асобы задлужены за родову равноправност; Міры за зоперанне родова заснаванаго насілства і другіх фармах насілства і абовязкі пакарэйных арганых у превенцыі і зопераню істога; Правадзене стану на аснові евіденцыіох о поўнай структуры заняціх і роботно ангажаваных асобых у пакарэйных арганых; Виробок звиту о утвэрэдзеным стану у поглядзе досцігнутога ўрвня вятворйованя родовой равноправности у пакарэйных арганых і подношенне істогата ресорному Міністэрству; Хаснаванне родовой аналізі у работі асобых хтори задлужены за родову равноправност; Методы ўключованя перспектывы родовой равноправности до процесу планаваня у пакарэйных арганых; Інстытуцыянальны механізмы і цела за заправадзванне політыкі родовой равноправности; Прірыхтаванне податкох, аналіза і матэрыялы патрэбны за роботу цела за родову равноправност на пакарэйным ўрвню; Файты і змыст подзаконскіх дакументах за прыменыванне Закона о родовой равноправности і абовязкі асобы задлужены за родову равноправност; Виробок плану за управанне з рызыкамі ад потупеня прынцыпах родовой равноправности у пакарэйных арганых і інфармаванне ресорнаго Міністэрства; Улога арганых явней власці і роботадавоцх, політычных странкох, сіндыкальных арганізацыіох і здружёных у заправадзваню політыкі родовой равноправности
Цільна група хторей програма наменсна	Шіцкі службёнікі
Назва програмы оспособйованя	3.5. ЗАЩИТА ПОДАТКОХ О ОСОБИ
Компетенціі хторим развой програмы оспособйованя допріноші	Окрема функціонална компетенція за абласц работі фахово-оперативні работі
Ціль програмы	Моцненне капацытетох учащнікох у прыменываню Закона о зашціті податкох о асобы і упознаванне з асновамі у абласці зашціті податкох о асобы які прадпсаны з Абычу уредбу о зашціті податкох (GDPR), як і з ёй усоглашеносцу зоз Законом о зашціті податкох о асобы
Опіс програмы и тематичных цалосцох	Предмет, прыменыванне і ціль Закона о зашціті податкох о асобы; Начала Закона о зашціті податкох о асобы; Зберанне, абыч, аналіза і чуванне податкох о асобы у складзе зоз законску регулатыву; Права асобых на хтори ше податкі адноша; і Абовязкі рукователя і абырабця податкох о асобы; Адредзванне, положе і абовязкі асобы за зашціту податкох о асобы; Пренешене податкох о асобы до другой державы і медзынародней арганізацыі; Надпатрунок над заправадзваньом Закона о зашціті податкох о асобы і механізмы зашціты право асобых по Закону; Адношенне Закона о зашціті податкох о асобы і другіх законах; Усоглашеносц Абычей уредбы о зашціті податкох о асобы (GDPR) зоз Законом о зашціті податкох о асобы; Крочаі за успішну і ділотворну імплементацыю Абычей уредбы о зашціты податкох (GDPR)
Цільна група хторей програма наменсна	Службёнікі хтори правадза абыч податкох о асобы (ткв. овласцены асобы за зашціту податкох о асобы), службёнікі хтори водза базы податкох хтори аблапця податкі о асобы, адносно службёнікі хтори заправадзую практычне прыменыванне Закона о зашціті податкох о асобы, як і службёнікі хтори поступаю по вимаганю за шлєбодны пріступ гу інфармацыіом од явней значности
Назва програмы оспособйованя	3.6. ВИТВОРЙОВАНЕ ПРАВОХ ДЗЕЦКА
Компетенціі хторим развой програмы оспособйованя допріноші	Абыч функціонална компетенція: Арганізацыя і робота арганых аўтаномней пакарэйны, адносно лакальнай самоуправы у РС
Ціль програмы	Оспособйованне нащывительох за унапредзене вятворйованя право а дзеца прейг упознаваня з каталогом право а дзеца, норматывным рамком за вятворйованне право а дзеца, улогу, адвечальносцамі і можлівосцамі пакарэйных арганых у заправадзваню і унапредзены права дзеца

Опис програми и тематичних цалосцох	Модул 1. Людски права и права дзеца як людски права Конвенция о правах дзеца – значене, структура и принципи Конценції; Каталог правах дзеца; Нормативни рамик за реализацию правах дзеца; Плански рамик за реализацию правах дзеца; Компетенції, одвичательности и улога покраїнских органах у витворйованю и унапредзеню правах дзеца; Улога и важносц дружтвених актерах од значности за унапреджене правах дзеца у АПВ; Улога и значносц независних целох за защиту правах дзеца Модул 2. Общи мири применьованя Конвенції о правах дзеца на локалним уровню Управяне по мири дзеца – значене, вимагання и принципи; Приступ засновани на правах дзеца; Управяне по мири дзеца – крочаї, плановане, реализация и проваджене; Найлепши интерес дзеца Модул 3. Права дзеца на защиту од шидких формох дискриминації и принцип еднаких шансох Права дзеца на защиту од шидких формох дискриминації и принцип еднаких шансох (сензибилизация); Ризики з якими ше зочую дзеци з окреме чувствительних групох и їх фамелії и дзеци у окреме чувствительних ситуаціях, окрема потримовка и защита їх правах; Маповане ресурсох у АПВ за унапреджене права дзеца и форми потримовки у заєдніци дзецом у окреме чувствительних ситуаціях и з окреме чувствительних групох
Цильна група хторей програма наменсна	Руководители и заняти у чей компетенції роботи социялней защиты, здравственей защиты и явного здрава, образования, дружтвеного стараня о дзецох, стараня о фамелії, култури, спорту, о младих, защиту животного штредку, информованя

4. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСЦ

Назва програми оспособйованя	4.1. НАПРЕДНИ ОБРОБОК ТЕКСТУ
Компетенції хторим розвой програми оспособйованя доприноши	Обща функционална компетенция: Дигитална писменосц
Циль програми	Оспособйоване нащивительох за хасноване напредних технікох у обробку текста
Опис програми и тематичних цалосцох	Ушорйоване тексту (применьоване ефектох на текст, скриване и ориентация тексту, анимация тексту, WordArt); Зредзоване виривкох (циньоване и орубийоване пасусох, структуроване, крейроване нових и применьоване постоянних стилюх тексту и одламкох); Шаблоны; Коментарі; Таблїчка змисту, секцій, слупчки; Референцоване; Заглаве документу; Фусноти; Сигурносц; Робота зоз обектами у документу (таблїчки, формулари/форми, рисунки, наслови сликох и таблїчкох); Циркулярни писма; Макро розкази; Друковане документу; Алтернативни апликації
Цильна група хторей програма наменсна	Шидки службєніки

5. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ДІЛОВНА КОМУНІКАЦІЯ

Назва програми оспособйованя	5.1 СХОПНОСЦИ КОМУНІКАЦІЇ
Компетенції хторим розвой програми оспособйованя доприноши	Обща функционална компетенция: Дїловна комуникация
Циль програми	Унапреджене знаня и схопносцох службєнікох за витворйоване успишней комуникації у роботним окруженю
Опис програми и тематичних цалосцох	Значносц и циль интерперсоналней комуникації; Основни аспекти интерперсоналней комуникації; Вербална и невербална комуникация; Дїловна комуникация у писаней и усней форми; Значносц и улога електронсей комуникації у сучасним дїловним швецє; Телефонска комуникация; Предусловия за успишну комуникацию; Самодовирє у комуникації; Асертивносц у комуникації як и схопносц справованя; Антидискриминация у комуникації; Перши упечаток; Техніка поставяня питаня; Активне слухане – характеристики и применьоване; Эффективна и мотивацийна повратна информация; Хасноване дружтвених мрежох за дїловни наменки

Цільна група хторей програма наменсна	Шіцкі службёнікі
Назва програмы аспасобіаваня	5.2. МОЦ ПОВРАТНЕЙ ІНФОРМАЦІЇ
Кампетенціі хторим развой програмы аспасобіаваня допріношні	Кампетенцыя справаваня: Управанне з людскіма рэсурсамі Кампетенцыя справаваня: Вібудов и отрымаване професіональных адношэнняў
Ціль програмы	Унапредзене знаньох и схопносцох нащівітэльох за успішне даванне и пріманне повратных інфармацыйох
Опіс програмы и тематічных цалосцох	Дэфініцыя паняца «повратна інфармацыя»; Значене повратней інфармацыі у работнім акружэнню; Выгодні момэнт за даванне повратней інфармацыі; Модел конструктыўнаго feedback – у (сандвіч тэхніка) – інфармацыі о тым цо добре, хторі то недастаткі и як іх превозісц; Грышкі при даванню feedback – у; Потенцыяльні прэпярэчэння при даванню повратней інфармацыі; Пріманне повратней інфармацыі (совіты и хаснованне feedback)
Цільна група хторей програма наменсна	Шіцкі службёнікі
Назва програмы аспасобіаваня	5.3. УПРАВАННЕ З КОНФЛІКТОМ
Кампетенціі хторим развой програмы аспасобіаваня допріношні	Кампетенцыя справаваня: Вібудов и отрымаване професіональных адношэнняў
Ціль програмы	Унапредзене знаньох, схопносцох и становісцох службёнікох за вівтворіаванне успішней дїловней камунікацыі з конфліктнымі сітуацыямі у работнім штрэдку
Опіс програмы и тематічных цалосцох	Історыя и дэфініцыя паняца «камунікацыя»; Значене и наменка інтэрпэрсанальнай камунікацыі; Асновні аспекты медзілюдскай камунікацыі; Фільтраванне інфармацыйох з вонкашньаго швета; Прэдусловія за успішну камунікацыю; Вэрбална и нэвербална камунікацыя; Пэршы упечаток; Фэнаменалогія конфліктох на работі; Прычыны конфліктох; Файты конфліктох на работі; Функцыі конфліктох на работі; Стылі справаваня у конфлікту; Стылі управаня з конфліктом; Тэхніка паставяня пітаня; Актыўне слуханне; Асертывна камунікацыя; Медыяцыя; Тэхнікі за прэтворіаванне конфліктных сітуацыяў до прэгваркох
Цільна група хторей програма наменсна	Шіцкі службёнікі
Назва програмы аспасобіаваня	5.4. ЕЛЕКТРОНСКА ДЇЛОВНА КОМУНІКАЦЫЯ
Кампетенціі хторим развой програмы аспасобіаваня допріношні	Обща функцыянальна кампетенцыя: Дїловна камунікацыя
Ціль програмы	Унапредзене знаня и схопносцох нащівітэльох о правілох, фармах и спосабох хаснованя электронскай камунікацыі у работнім акружэнню
Опіс програмы и тематічных цалосцох	Значене и улога электронскай камунікацыі у сучасным дїловным швецэ; Значнось развою online кампетенцыяў; Хаснованне языка у электронскай камунікацыі и розлікі у адношэнню на тып камунікацыйнаго каналу; Хаснованне слікох у дїловнай электронскай камунікацыі; Правіла за пісанне порукох и прыклады добрай и подлай праксы; Форма и змыст дїловнаго e-mail пісма; Хаснованне дружтвеніх мржох за дїловні наменкі (<i>Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube, Instagram</i>); Ефікасне хаснованне тэлефона, додатных услугох (<i>SMS, MMS</i>) и аплікацыяў (<i>Viber, WhatsApp</i>); Водзене відэа-канферэнцыяў; Креіраванне <i>Wikipedia</i> ; Як водзіц блог?; Хаснованне <i>Newsletter</i> або білтену; Безпечносні аспекты электронскай камунікацыі
Цільна група хторей програма наменсна	Шіцкі службёнікі

6. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: УПРАВАННЕ З НОРМАТИВНЫМ ПРОЦЕСОМ

Назва програмы аспасобіаваня	6.1. ПРЭЦЕНЬОВААННЕ РЫЗІКУ КОРУПЦЫЇ У ПРЭДПІСАНАЎОХ ЯК МЕХАНІЗМУ ЗА ПРЭВЕНЦЫЮ КОРУПЦЫЇ
Кампетенціі хторим развой програмы аспасобіаваня допріношні	Кампетенцыя справаваня: Совіснось, пошведзеносць и інтэгрітэц Акрэмна функцыянальна кампетенцыя за абласц работі норматывні работі

Циљ програми	Оспособивање нашивителџа за прецењивање ризику корупције при прихитовану нарису и предлогу предписаня
Опис програми и тематичних цалосцох	Одредзоване понятия ризику корупції у предписанџах; Значене и циљі прецењивања ризику корупції у предписанџах за превенцију корупції; Поровнуюца пракса; Подобносоц з другима механізмами и ограніченнями; Нормативни рамки; Улога Агенції за зоперане корупції; Приклади ризику корупції у предписанџах и проваджене посцигнутих резултатох
Циљна група хторей програма наменсна	Службеніки хтори участвую у виробку нарису и предлогу предписаня

7. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАЊА: ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈ

Назва програми оспособиования	7.1. ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ
Компетенції хторим розвой програми оспособиования доприноши	Обща функционална компетенция: Организация и работа державних органах Республики Сербии Компетенция справования: Совисносц, пошвеченосц и интегритет
Циљ програми	Упознавање службенікох з вредносцами и стандардами жаданого справования и моцнене їх компетенційох за препознавање и ришоване етичних виволанкох у роботним окружену
Опис програми и тематичних цалосцох	Вредносци јавней управы; Одношене вредносци, морала и етики; Улога занятого у јавней управы; Интегритет и наставане корупції на особним уровню; Етични кодекс – чувар етики у роботним окружену; Организацијна култура – етична култура (модел лядового брегу); Јавни и приватни интерес, зражене интересу занятих; Ризични ситуацији за наставане корупції у роботним окружену: окончоване додатних роботох, примане дарункох, поступане з информациями, заклочоване контракту; Правила за управяне з ризичними ситуацијами; Етична дилема; Анализа етичней дилеми и приношене одлукох; Хасноване етичного кодекса при ришовану дилемох; Потеров модел ришованя етичних дилемох; Одвичательносц и одвичательне справоване у роботним окружену; Класификоване одвичательного и неодвичательного справования – квадранти одвичательносци; Трансформация неодвичательного до одвичательного справования – драбинка одвичательносци; Промововане етичного справования и мотивоване поединцох же би поступали професионално
Циљна група хторей програма наменсна	Шицки службеніки
Назва програми оспособиования	7.2. ЗОПЕРАЊЕ ЗРАЖЕНЈА ИНТЕРЕСОХ, КОНТРОЛА МАСТКУ ФУНКЦИОНЕРОХ И РЕГИСТРИ
Компетенції хторим розвой програми оспособиования доприноши	Компетенция справования: Совисносц, пошвеченосц и интегритет; Окремна функционална компетенция за обласц работи руководзения
Циљ програми	Здобување зная у вязи зоз зоперанџом зраженя интересох и контролу мастку функционеров
Опис програми и тематичних цалосцох	Поняце и файти зраженя интересох; Незлучуюосц и кумуляция функцийох; Обязка прияйвования о постоянно зраженя интересох; Забрана учленџования до органов здруженџох; Преношене управяцких правох под час окончования јавней функций; Регистри и евиденції хтори водзи Агенция; Превејироване звиту о мастку и приходах јавних функционеров; Поступок утврждования потупеня одредбох Закона о зоперану корупції; Улога цивилного дружтва у проваджену зраженя интересох
Циљна група хторей програма наменсна	Службеніки на положену и службеніки хтори спред органу задлужени за поступане у складзе зоз Законом о зоперану корупції
Назва програми оспособиования	7.3. ВИРОБОК, ЗАПРОВАДЗОВАЊЕ И ПРОВАДЖЕНЕ ЗАПРОВАДЗОВАЊА ПЛАНОХ ИНТЕГРИТЕТУ
Компетенції хторим розвой програми оспособиования доприноши	Компетенция справования: Совисносц, пошвеченосц и интегритет
Циљ програми	Оспособивање нашивителџа за виробок, запровадзоване и проваджене запровадзования планох интегритету
Опис програми и тематичних цалосцох	План интегритету понятия, значене и наменка џого виробку; Ризични обласци и процеси; Ризици од корупції; Интензитет ризику од корупції; Способ дефинования превентивних мирох за зоперане ризику од корупції (як одредзиц адекватну миру за зоперане препознатих ризикох, одредзоване терминох и одвичательних особох за їх запровадзоване); Виробок плану интегритету; Запровадзоване плану интегритету (начин запровадзования превентивних мирох); Проваджене запровадзоване плану интегритета (зататки особи одвичательней за запроваджене плану интегритету)

Цільна група хторей програма наменсна	Службенікі хтори уключени до процесу виробку и реализації плану интегритету
Назва програми оспособйованя	7.4. ЗАЩИТА АЛАРМОВАЧОХ
Компетенції хторим розвой програми оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботи фахово-оперативни роботи
Ціль програми	Упознаване службенікох з особами хтори согласно Закону о защите алармовачох маю защиту як алармоваче и други права яки маю зоз Закона о защите алармовачох
Опис програми и тематичних цалосцох	Уводна часц – смисел аламованя и цель защиты алармовачох; Правни рамик у обласци аламованя защиты алармовача (медзинародни стандарди и национални правни рамик); Основни поняца зоз Закону о защите алармовача; Файти алармованя и змист інформації; Способ и поступок алармованя; Алармоване кед у інформації облапени тайни податки; Форми защиты алармовача, односно особох хтори уживателе защиты як алармоваче и защиты идентитету алармовачох; Обязки роботодавца предписани зоз Законом и подзаконскими актами и каребна одвичательносц; Улога и поступане овласценой особи за примане прияхов о алармованю и способ поступаня; Судска защита алармовача – приклади з пракси
Цільна група хторей програма наменсна	Шицки службенікі
Назва програми оспособйованя	7.5. ПРАВО НА ПРИСТУП ГУ ИНФОРМАЦИЙОМ ОД ЯВНЕЙ ЗНАЧНОСТИ
Компетенції хторим розвой програми оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботи фахово-оперативни роботи
Ціль програми	Здобуване знаня службенікох у вязи зоз потребними мирами пре творене одвитующих условийох за витворйоване права на шлебодни приступ гу информациейом од явней значности
Опис програми и тематичних цалосцох	Историят и жридла права зхторима регулована обласц приступу гу информациейом од явней значности; Поняце информации од явней значности и поняце органу явней власци; Проактивне обявйоване информацииох и други мири, односно обявки органох власци на унапредзено отвореносци и одвичательносци роботи; Поступок витворйованя правох на приступ гу информациейом од органох явней власци; Поступане органох явней власци на основи приятей одлуки/акту Поверенікох; Судска защита права на приступ гу информациейом; Единствена информациейна система информаторох о роботи; Рочни звит о роботох органох, яки подняти з целью применёвания закону; Условия за ограничоване и виключоване права на приступ гу информациейом од явней значности («троділни тест» – тест явного интересу); Одношене права на шлебодни приступ гу информациейом и правом на защиту податкох о особох; Потупова одвичательносц
Цільна група хторей програма наменсна	Шицки службенікі, а першенствено овласцени особи за ришоване по вимаганьох на шлебодни приступ гу информациейом од явней значности

8. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: УПРАВНИ ПОСТУПОК

Назва програми оспособйованя	8.1. ОБЩИ УПРАВНИ ПОСТУПОК
Компетенції хторим розвой програми оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботи фахово-оперативни роботи Окремна функционална компетенция за обласц роботи инспекцийни роботи
Ціль програми	Унапредзене знаня и схопносцох службенікох за водзене управного поступку и ришоване у управних стварох
Опис програми и тематичних цалосцох	Закон о общим управним поступку; Е-управа и утарговане печача; Поняце управного поступку; Уводни одредби и основни начала управного поступку; Хасноване языка и писма у управним поступку – хасноване языкох националних меншинох у управним поступку; Управне поступане: поняце управней ствари; Поняце управного акта; Файти управного поступку; Странка у управним поступку; Особа з правним интересом же би участвовала у поступку и ей заступане; Управни контракт; Гарантни акт; Управни дії; Даване явних услугох; Единствене управне место; Контактыване одзеленёных и странкох; Информоване; Термини; Трошки поступку; Порушоване управного поступку и цек поступку по приношене ришеня; Ришене; Заключение; Жалба у управним поступку; Робота першоступньового и другоступньового органу у поступку по жалби – приклади зоз пракси и обачени проблеми; Поняце и файти позарядових правних средствох у управним поступку; Антидискриминация у управним поступку; Окончоване конечних управних актох; Каребни одредби; Запровадзоване Закону и преходни и закончующи одредби; Анализа и розпатране прикладох управней пракси (по можлівосци, зоз хаснованьом прикладох и тестох зоз програми е-обуки за Закон о общим управним поступку)

Цильна група хторей програма наменсна	Шицки службенікі, при чим приоритет маю службенікі хтори розпоредзени на роботах водзена управного поступку и одлучованя о управних стварох
Назва програми оспособйованя	8.2. ПРИМЕНЬОВАНС ЗУП У ПРАКСИ
Компетенції хторим розвой програми оспособйованя доприноши	Окрема функционална компетенция за обласц работи инспекційни работи Окрема функционална компетенция за обласц работи фахово-оперативни работи
Циль програми	Унапредзене знаня и схопносцох службенікох за водзене управного поступку и ришоване у управних стварох
Опис програми и тематичних цалосцох	Применьоване начала управного поступку у пракси – поступане управних орґанох под лупу Управного суду, Верховного касацийного суду, Уставного суду и Европского суду за людски права; Значене поняца управней ствари и управного акта зоз становиска практичного применьованя – спорни ситуації зоз пракси; Управни контракт, гарантний акт, управни дії, даване явних услугох – применьоване у домашней и региональной пракси; Комуниковање орґанох и странкох – искуства у применьованю новых формох комуникацій; Ришене и заключене – дилеми зоз потерашнього применьованя ЗУП; Жалба и поступане першоступньового и другоступньового орґану по жалби – першенства и недостатки законсей регулативи у пракси; Антидискриминация у запровадзованю управного поступку; Позарядово правни средства и вивершене управних актох – потерашні искуства
Цильна група хторей програма наменсна	Шицки службенікі, при чим приоритет маю службенікі хтори розпоредзени на роботах водзена управного поступку и одлучованя о управних стварох

9. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ИНСПЕКЦИЙНИ НАДПАТРУНОК

Назва програми оспособйованя	9.1. СХОПНОСЦИ ЯКИ ПОТРЕБНИ ЗА ОКОНЧОВАНЕ ИНСПЕКЦИЙНОГО НАДПАТРУНКУ
Компетенції хторим розвой програми оспособйованя доприноши	Окрема функционална компетенция за обласц работи инспекційни работи
Циль програми	Унапредзене знаня и схопносцох службенікох за окончоване инспекційного надпатрунку
Опис програми и тематичних цалосцох	Перши контакт инспекції и надпатраного субекту – значене першого контакту, першей схадзки и разогварки з одвичательнима, овласценима и другима особами надпатрающего субекту и ефективна комуникация у рамикох першого контакту. Техніки активного слуханя, сигурносци до себе, профессионального и етичного (морального) одношеня и справованя и тактичной комуникації. Невербална комуникация – форми и значене. Розумене розличних психологийних типох особи. Як препознац и превозисц подозривосц, некооперативносц и нетолеранцию, фалшиви викази, наводзене на погришни заключки и други форми манипуляції, стереотипи, предросудки, предпрешвеченя и други завадзана за ефективну комуникацию. Запровадзоване и будоване одношеня довирия. Комуникация у напартих и високо напартих ситуаційох и способи ришованя нелагодних и конфликтних ситуаційох. Стрес и превозиходзене стресу.
Цильна група хторей програма наменсна	Заняти хтори окончую работи инспекційного надпатрунку и хтори ше пририхтую за покладане испиту за инспекторох
Назва програми оспособйованя	9.2. ИНСПЕКЦИЙНИ НАДПАТРУНОК
Компетенції хторим розвой програми оспособйованя доприноши	Окрема функционална компетенция за обласц работи инспекційни работи
Циль програми	Унапредзене знаня и схопносцох службенікох за окончоване инспекційного надпатрунку

Опис програми и тематичних цалосцох	Применёване Закона о инспекцийним надпатрунку и одношене гу другим законом. Сотрудніцтво инспекції з другима органами, маюцима явних овласценьох и правнима и физичнима особами. Файти и форми инспекцийного надпатрунку. Провадзене стану у облаци инспекцийного надпатрунку. Преценьоване ризику. Плановане и план инспекцийного надпатрунку. Усоглашоване инспекцийного надпатрунку. Координация инспекцийного надпатрунку. Превентивне дійствоване; Контролна лістина. Налог за инспекцийни надпатрунок. Зберане податкох од значносци за окончоване инспекцийного надпатрунку над одредзеним субектом надпатрунку, информоване о предстоящим инспекцийним надпатрунку и час инспекцийного надпатрунку. Порушоване поступку и час окончованя инспекцийного надпатрунку. Права и длужносци надпатраного субекта и трецих особох. Овласценя инспектора за утвердзоване фактох и поступане инспекції у поглядзе діялносци або активносци надпатраного субекта хтора у ділокругу другой инспекції. Прикрита куповина. Увидзоване у кварталным просторе Дочасне одберане предметох за забезпечоване доказох. Мири унапрямени гу надпатраному субекту – превентивни мири и мири за одстраньоване незаконїтосци. Мири унапрямени гу надпатраному субекту – окреми мири розказу, забрани и запленьованя и мири за зашиту правох трецих особох. Акт о применёваню предписаньох. Инспекцийни надпатрунок у неспознатого субекта и у случаю неспознатей овласценой особи надпатраного субекта. Инспекцийни надпатрунок над нерегистрованим субектом. Записнік о инспекцийним надпатрунку и зауваги на записнік. Ришене, закончоване поступку без приношеня рішення, жалба и управни спор. Вивершене рішення. Виновна приява, приява за привредне потупене, вимагане за порушоване потупового поступку, потупови налог и други дії и мири на хтори инспектор овласцени. Евиденция о инспекцийним надпатрунку и регистер податкох о инспекцийним надпатрунку. Рочни звіт о роботі инспекції и указателе ділотворносци инспекцийного надпатрунку. Службена особа яка овласцена за окончоване инспекцийного надпатрунку (руководитель инспекції, инспектор, даване овласценя службеніку хтори не инспектор и зверйоване фахових роботох другой особи хтора не инспектор, фахове усовершоване и службена легитимация). Одвичательносц и самостойносц у роботі службених особох, фахове усовершоване, притужби на роботу службених особох, окреми случаї одвичательносци службених особох, нукашня контрола. Инспекцийни надпатрунок хтори окончуе управна инспекция. Потупеня надпатраного субекта, нерегистрованного субекта и трецей особи. Потупеня руководителя инспекції, инспектора и службеніка яки овласцени за окончоване инспекцийного надпатрунку и одвичательней особи у компетентним державним органу, органу автономней покраїни и єдинки локалней самоуправи и другого маюцого явних овласценьох.
Цильна група хторей програма наменсна	Заняти хтори окончую роботи инспекцийного надпатрунку и хтори ше пририхтую за покладане испиту за инспекторох
Назва програми оспособованя	9.3. ГУ ЕФИКАСНЕЙШИМ ИНСПЕКЦИЙОМ
Компетенції хторим розвой програми оспособованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботи инспекцийни роботи
Циль програми	Унапредзене знаня и схопносцох службенікох за окончоване инспекцийного надпатрунку.
Опис програми и тематичних цалосцох	Овласценя инспекторох (окреме овласцене шлебодней оцени; самостойносц у роботі и терха доказованя потупеня и потуповой одвичательносци); Превентивне дійствоване инспекції з цильом витворйованя инспекцийного надпатрунку и зопераня наставаня незаконїтосци и чкоди по явни интерес; Нормативни рамик з домену електронского ділованя и утаргованя печацу; Преценьоване ризику и зрозмирносц (приоритизация инспекцийного надпатрунку и вибор субектох при хторих ше окончи инспекцину контролу); Поступок инспекцийного надпатрунку як окреми управни поступок (заєдніцке и супсидиярне применёване Закону о общим управним поступку и Закону о инспекцийним надпатрунку); Права и обовязки учашнікох у инспекцийним надпатрунку (окончоване права и виполньоване обовязкох надпатраюцих субектох и инспекторох у инспекцийним надпатрунку); Иницироване и порушоване потупового поступку (подношене вимагання за порушоване потупового поступку; Доказоване потупеня и потуповой одвичательносци (доказни дії потупового поступку); Спорозумене о припознаню потупеня з обласци инспекцийного надпатрунку (условия за заклочоване спорозуменя о припознаню потупеня и критериюми и мерадла за утвердзоване потуповой санкції).
Цильна група хторей програма наменсна	Инспекторе и службеніки хтори овласцени за окончоване инспекцийного надпатрунку

Назва програми оспособованя	9.4. ИНСПЕКЦИЙНИ НАДПАТРУНОК – СХОПНОСТИ КОМУНИКАЦІЙ И ПРОФЕСИОНАЛЬНОГО СПРАВОВАНИЯ ИНСПЕКТОРОВ
Компетенції хторим розвой програми оспособованя доприноши	Окремна функционална компетенция за област работы инспекцийни работы Компетенция справования: Совисносц, пошвещеносц и интегритет
Циль програми	Унапреджене комуникацийних схопносцох яки неабходни за успишне окончоване инспекцийного надпатрунку и здобуване знаньох и увидох у вязи з етичним поступаньом при надпатрунку.
Опис програми и тематичних цалосцох	Характеристики вербалней и невербалней комуникаций; Активне слухане; Витворйоване одношения довирия з надпатраним субектом и значносц першого контакту; Конструктивне ришоване конфликтох; Робота зоз «чужжими» клиентами; Предрозсудки и стереотипи и способи реагованя; Превозиходжене стресних ситуацийох; Тип справования надпатраних субектох; Бихейвиорални приступ инспекцийного надпатрунку; Анти-дискриминация у поступаню инспектора; Начала и правила професионального и етичного справования и стандарди интегритету инспекторох у Кодексу справования и етики инспекторох у Кодексу справования и етики инспекторох.
Цильна група хторей програма наменсна	Инспекторе и службёнки хтори овласцени за окончоване инспекцийного надпатрунку

Назва програми оспособованя	9.5. Е-ИНСПЕКТОР
Компетенції хторим розвой програми оспособованя доприноши	Окремна функционална компетенция за област работы инспекцийни работы
Циль програми	Овладовање зоз схопносцами работы у інформаційней системи е-Инспектор яки неабходни за ефикасне плановане и запровадзоване надпатрунку над субектами/обектами надпатрунку.
Опис програми и тематичних цалосцох	Приява – евиденция новей прияви; Одлучоване по прияви; Креироване Плану надпатрунку – з постоящей прияви; Креироване налогу; Порушоване предмету; Предмет – креироване обвисценя; Робота зоз контролним лістком; Креироване потвердзєня о дочасно однятих предметох; Креироване записніку; Примане вияшньованя надпатраного субекту; Приношене ришєня о одстраньованю неправилносцох; Контролни инспекцийни надпатрунок; Порушоване вимаганя за потуповим поступком; Закончоване предмету.
Цильна група хторей програма наменсна	Инспекторе и службёнки хтори овласцени за окончоване инспекцийного надпатрунку

10. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ФИНАНСИЙНО-МАТЕРИЯЛНЕ ДІЛОВАНЄ

Назва програми оспособованя	10.1. ФИНАНСИЙНЕ УПРАВЯНЄ И КОНТРОЛА
Компетенції хторим розвой програми оспособованя доприноши	окремна функционална компетенция за област работы финансово-материальни работы
Циль програми	Унапрямоване нащивительох у поглядзе приступа гу виробку и применьованю ФУК документаций (План активносцох за запровадзоване и розвой системи ФУК, Лістини и Мапи діловних процесох, Регистру ризикох, Рочного звіту самопрецєньованя о системи ФУК и Вияви о интерних контролох)
Опис програми и тематичних цалосцох	Интерна контрола у явним секторе – улоги и одвичательносци (управяцка одвичательносц; улога и одвичательносц и занятях при запровадзованю, применьованю и дальшим розвою системи ФУК, улога интерней ревизії и ЦЯХ); Улога и наменка системи ФУК (основней дефиниції, улога и наменка ФУК, законски и подзаконски рамик за запровадзоване, розвой и проваджене ФУК); Рамик за запровадзоване системи ФУК – COSO модел; Елементи системи ФУК: 1. Контролне окружене. Управяне з ризиками 3. Контролни активносци 4. Інформації и комуникация 5. Надпатрунок (проваджене) рамика; Організаційне запровадзоване системи ФУК (одредзоване задлужєня и одвичательносцох – одредзоване руководителя яки задлужєни за ФУК и руководжене з Роботну групу за ФУК, одредзоване членох Роботней групи за ФУК, одредзоване способу роботи роботней групи, одредзоване других занятях за потримовку роботи Роботней групи за ФУК); Хасноване находу и препорука интерней ревизії; Виробок «алатох» за систему ФУК – змист, координация виробку и значєне плану активносцох за запровадзоване и ажуроване системи ФУК, Лістини и карти, диаграм цєку діловних процесох, поняє и значєне, стратегия управяня з ризиками и функция регистру ризикох; Самооцєньоване – креироване Рочного звіту о системи ФУК и Вияви о интерних контролох и значєне за дальши розвой и унапреджене системи ФУК; Основни характеристики квалитетних системох ФУК и значєне комуникації и черане інформаційох

Цильна група хторей програма наменсна	Члени Роботней групи за запровадзоване финансовога управления и контроли (ФУК), односно координаторе за ФУК, други заинтересовани руководители и службеники
Назва програми оспособованя	10.2. БУДЖЕТНЕ РАХУНКОВОДСТВО И ДАВАНЕ ЗВИТОХ
Компетенций хторим розвой програми оспособованя доприноши	Окрема функционална компетенция за обласц работи финансово-материялни работи
Циль програми	Моцнене капацитетох занятых хтори ше занімаю з бюджетним рахунководством за евидентоване діловних пременкох пре доставане квалитетних и релевантних финансовых звітох
Опис програми и тематичних цалосцох	Правна основа за бюджетне рахунководство; Поняце и значене бюджетного рахунководства; Рахунководствени документ и облапане діловних пременкох; Составяне финансовых звітох
Цильна група хторей програма наменсна	Заняти у рахунководственим секторе и организационей єдинки за финансии

Назва програми оспособованя	10.3. РОДОВЕ БУДЖЕТОВАНЕ
Компетенций хторим розвой програми оспособованя доприноши	Окрема функционална компетенция за обласц работи финансово-материялни работи
Циль програми	Оспособоване нащивительох за квалитетне применёванне родового одвичательного бюджетованя у шпичках фазох бюджетного циклу
Опис програми и тематичних цалосцох	Правни рамки за применёванне принципу родовой равноправности у пракси през процеси планованя и бюджетованя; Родна анализа бюджету; План поступного уведзея РОБ; Логика/способи/опції за уродньоване; Применёванне принципу родовой равноправности у пракси през процеси планованя и бюджетованя; Подношене звіту о применёванню РОБ
Цильна група хторей програма наменсна	Заняти у организационних єдинках уключени до процесу виробку програмного бюджету, програмних информацииох и виробку звіту о результатах програмах, т.є. заняти и аналитичаре за виробок програмах, програмних активностей и проектах, як и заняти хтори робя на работах за родову равноправност.

Назва програми оспособованя	10.4. КАПИТАЛНЕ БУДЖЕТОВАНЕ
Компетенций хторим розвой програми оспособованя доприноши	Окрема функционална компетенция за обласц работи финансово-материялни работи
Циль програми	Оспособоване учасників за всеоблапуюче плановане капиталних т.є. явних инвестицийох, на основі Уредби, почитуючи методологию програмного бюджетованя и повязуючи капитални инвестиції з будищими планскими документами и секторскими политиками на основі Закона о планской системе
Опис програми и тематичних цалосцох	Капиталне бюджетоване – поняце и наменка; Уредба о управянню з капиталними проектами; Применёванне Уредби и основни понятия; Облапане и подделене капиталних проектах; Бази капиталних проектах; Єдинка за управянне з капиталними проектами и Комисия за капитални инвестиції; Инвестиционная документация; Фази проектного циклу; Студия оправданости/выводливости як жридо податкох; Национални/локални плански документи/средньорочни план як жридо податкох; Плановане програми бюджету – розпатранє идейох и уключоване капиталних проектах до бюджету; Процес консультацийох и уключованя заинтересованих боках под час пририхтованя предлога финансового плану, як и у организоваю явней розправи о инвестиционной часци Нарису одлуки о бюджету АПВ
Цильна група хторей програма наменсна	Руководители и заняти хтори окончую работи планованя явних инвестицийох и работи планованя т.є. виробку покрайских стратегийох и штредньорочних планох.

11. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ЯВНИ НАБАВКИ

Назва програми оспособованя	11.1. ЯВНИ НАБАВКИ
Компетенції хторим розвой програми оспособованя доприноши	Окремна функціонална компетенция за обласц роботи явни набавки
Ціль програми	Розвиване капацитетох службєнікох за ефикасне плановане и запровадзоване поступку явних набавкох
Опис програми и тематичних цалосцох	Составяне конкурсней документації у поступку явней набавки – студії случаю; Критерієм за додзельоване контракту – найлєпше одношенє цени и квалитету (добра пракса и приклади); Хаснованє технікох у поступкох явних набавкох – рамиково спорозумєня, електронска лицитация и електронски каталоги; Фахова оцена понукнуцох у поступку явней набавки – студії случаюх; Желєни явни набавки; Вимєнки контракту о явней набавки – студії случаюх; Защита правох у поступкох явних набавкох – препатрунок обовязкох и дїїох наручительох; Обачєни недоставки у поступкох явних набавкох (препатрунок пракси компетєнтних органох)
Цільна група хторей програма наменєна	Службєніки за роботи явних набавкох и други занятї у покраїнских органох хтори ангажовани на роботох явних набавкох

Назва програми оспособованя	11.2. ПОРТАЛ ЯВНИХ НАБАВКОХ
Компетенції хторим розвой програми оспособованя доприноши	Окремна функціонална компетенция за обласц роботи явни набавки
Ціль програми	Ціль реализації тей програми оспособиц нащивительох же би самостойно управляти з процесами явних набавкох преїг Порталу явних набавкох
Опис програми и тематичних цалосцох	Закон о явних набавкох и одредби о електронских явних набавкох; Составяне Плану явних набавкох преїг Порталу явних набавкох; Составяне конкурсней документації и доручованє додатних інформаційох и пояснєня у вязи зоз документацію о набавки; Спосіб подношеня понукнуца; Поступок отвераня понукнуцох; Фахове оцєньованє понукнуцох – комуникация зоз понукачами/ подношителями прияхох; Фахове оцєньованє понукнуца – составяне звиту о поступку явней набавки и одлуки; Составяне обвисцєня о вимєнки контракту о явней набавки; Управяне з поступком правней защиты з угла наручителя
Цільна група хторей програма наменєна	Службєніки за роботи явних набавкох и други занятї у покраїнских органох хтори ангажовани на роботох явних набавкох

12. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: УПРАВЯНЄ З ПРОГРАМАМИ И ПРОЄКТАМИ И МЕДЗИНАРОДНУ РОЗВОЙНУ ПОМОЦУ

Назва програми оспособованя	12.1. УПРАВЯНЄ З ПРОЄКТНИМ ЦИКЛУСОМ И ЖРИДЛА ФИНАНСОВАНЯ ПРОЄКТОХ
Компетенції хторим розвой програми оспособованя доприноши	Окремна функціонална компетенция за обласц роботи управяне з програмами и проєктами
Ціль програми	Оспособованє учащнікох за поступанє по основних принципах проєктного циклусу и їх примєньованє у ділованю, як и упутїованє на розполагаюци жридла финансования проєктох од значносци за розвой покраїни
Опис програми и тематичних цалосцох	Представяне основних фазох проєктного циклусу, їх характеристикох, специфичносцох и медзизависносцох; Идєнтификация и одредзованє приоритєтних проєктних идєїох у контексту покраїнских органох (плански документи як основа за идєнтификацию приоритєтох, мири/проєкти у цеку, розполагаюци и проєктовани бюджетни средства); Детальнє планованє проєкту, запровадзованє, провадзєнє запровадзованя проєкту, информованє и вреднованє – координация розличних актрох локалней адміністрації; Управяне з проєктним циклусом преїг подзелєня улогох/компєтенційох адміністрації на прикладу проєктох; Инструмент предприступней помощи ЕУ (ИПА II), грант шєми у контексту програми националней закритосци, програми преїггранічного и транснационального сотрудиїцтва, Други главни жридла медзинародней помощи доступни покраїнским органом (средства других розвойних партнерох – актуални програми); Примєньованє ПЦМ при домашніх жридлох финансования – бюджет АПВ, апликованє за средства яки ше додзєлює по конкурсах институційом на других уровньох власци, конкурснє розподзєльованє средствох зоз бюджету АПВ за організації цивилного дружтва
Цільна група хторей програма наменєна	Руководитєлє и службєніки у організаційних єдинкох за управяне з проєктами, організаційних єдинкох за економски розвой у покраїни, як и служби за финансийнє планованє и бюджет

Назва програмы оспособаваня	12.2. ПРИРИХТОВАЊЕ ПРЕДКЛАДАНЬОХ ПРОЕКТОХ ПО ПРОЦЕДУРОХ ЕВРОПСКОЙ УНІЇ
Компетенці хторим розвой програмы оспособаваня доприноши	Окремна функціонална компетенция за област работи управяне з програмами и проектами
Циль програмы	Оспособаване учашнікох за квалитетне формуловане приоритетох за финансаване и за пририхтоване проектних предкладаньох по процедурах ЕУ
Опис програмы и тематичних цалосцох	Проектни приступ – общи прикмети и специфичносци у контексту финансаваня зоз средствох ЕУ; Приступ логичного рамiku – анализа заинтересованих бокох; Приступ логичного рамiku – анализа проблемох и цильох; Приступ логичного рамiku – анализа альтернативних рiшенньох и логика интервенції/ланц результатов; Матрица логики проекту – индикатори и жридли верификації; Матрица логики проекту – предпоставки и ризики; Проектни формулар; Бюджет проекту; Окремносци у приступу при пририхтованю предлогах локальных инфраструктурных проектов (препоручоване Методології за приоритизацию и селекцию инфраструктурных проектов); Потенциялни проекти покраїни хтори прикладни за конкурванє за финансаване зоз средствох ЕУ
Цильна група хторей програма наменсна	Руководителе и службєніки у организационних єдинкох за управяне з проектами, организационними єдинками за економски розвой покраїни, як и служби за финансиєне плановане и бюджет

Назва програмы оспособаваня	12.3. ЗАПРОВАДЗОВАЊЕ ПРОЕКТОХ У СКЛАДЗЕ ЗОЗ ПРОЦЕДУРАМИ ЕВРОПСКОЙ УНІЇ
Компетенці хторим розвой програмы оспособаваня доприноши	Окремна функціонална компетенция за област работи управяне з програмами и проектами
Циль програмы	Оспособаване учашнікох за квалитетне запровадзоване проектов у складзе зоз вимаганнями и процедурами Европской унії
Опис програмы и тематичних цалосцох	Планованє запровадзованя проекту – план активносцох, план видлївосци, план набавки, установйоване проектного тиму; Финансий проект – рахунок проекта, уплацованя, оправданосц трошкох, принципи финансаваня, рахунководство; Основы явних набавкох и управяня з контрактами у складзе з правилами ЕУ; Провадженє (мониторинг) и вреднованє (євалуация) проектов и корективни поступки за осигурованє посцигованя результатов проекту; Финансийне даванє звитох – периодични (интерим) звити и финални звит, хронологийни прегляд трошкох, документация хтора провадзи звит; Наративне даванє звиту – периодични (интерим) звити и финални звит, выполненосц индикаторох, прецена результатов проекту, програмна документация хтора провадзи звит; Явносц и видлївосц проектов у складзе зоз правилами ЕУ; Черанка искуствох и становискох о важносци интерней комуникації у управяню з проектами.
Цильна група хторей програма наменсна	Руководителе и службєніки у организационних єдинкох за управяне з проектами, организационних єдинкох за економски розвой покраїни, як и служби за финансиєне плановане и бюджет.

13. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАЊА: УПРАВЯЊЕ З ЛЮДСКИМА РЕСУРСАМИ

Назва програмы оспособаваня	13.1. УЛОГА КАДРОВИХ ЄДИНКОХ У УПРАВЯЊЮ З ЛЮДСКИМА РЕСУРСАМИ ЯКА ЗАСНОВАНА НА КОМПЕТЕНЦИЙОХ
Компетенці хторим розвой програмы оспособаваня доприноши	Окремна функціонална компетенция за област работи управяне з людскими ресурсами
Циль програмы	Здобуванє знаня о компетенцийох и розвой схопносцох за одредзованє компетенцийох за роботу занятых у покраїнских органах
Опис програмы и тематичних цалосцох	Значносц уводзєня компетенцийох до процесу управяня з людскими ресурсами у покраїнских органах; Управяне з людскими ресурсами базоване на компетенцийох; Розликованє поняцох компетенцийох и указателе компетенцийох; Препознаванє розличних файтох компетенцийох у описох роботних местох; Поступок одредзованя компетенцийох справованя; Поступок одредзованя общих функциональных компетенцийох; Поступок одредзованя окремих функциональных компетенцийох у Формуларе компетенцийох; Поступок одредзованя окремих функциональных компетенцийох за одредженє роботне место; Поступок одредзованя компетенцийох у процесу виробку Правилніка о систематизації роботних местох; Пополньованє Формулара компетенцийох; Значносц и улога єдинки за кадри и руководителюх у одредзованю компетенцийох
Цильна група хторей програма наменсна	Службєніки на положєню, руководителе узших нукашніх єдинкох и заняты хтори окончую роботу управяня з людскими ресурсами

Назва програми оспособлювання	13.2. ПРЕДПИСАНИЯ И ПРОЦЕДУРИ У ПРОЦЕСУ ОБЕЗПЕЧОВАНИЯ И МЕТОДИ И ТЕХНІКИ У ВИБОРЕ КАДРОХ
Компетенції хторим розвой програми оспособлювання доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботи управяне з людскима ресурсами
Циль програми	Унапреджене знаня о специфичносцох применюваня предписаньох з якими ше ушорює питаня у вязи зоз планованьом и обезпечованьом роботи кадрох и моцнене капацитетох занятях у тей обласци
Опис програми и тематичних цалосцох	Правни рамик з хторим регуловане пополньоване празних роботних местох у покраїнских органах; Допущеносц пополньованя роботного места и одлука о пополньованю; Рядошлїд пополньованя роботного места и способи пополньованя; Прицаговане кадрох; Оглашоване и змист оглашки; Приява и докази; Состав и робота конкурсей комисий; Фази виборного поступку; Компетенції – поняе и индикатори; Проверйоване и методи проверйованя у каждой фази виборного поступку и вредноване; Закончуюци интервю; Улога єдинкох за управяне з людскима ресурсами/занятых хтори ше занімаю з роботами УЛР у процесу обезпечованя – фахова потримовка конкурсним комисийом, воджене евиденції и подношене звитох; Принцип мериторносци и значене вибору кадрох у контексту модерного управяня з людскима ресурсами; Интервю за преценюване мотивації кандидатох; Применюване афирмативних мирох у конкурсним поступку; Улога интерного тарговища роботи; Добра пракса у обласци управяня з людскима ресурсами
Цильна група хторей програма наменсна	Службенїки хтори участвую у роботи конкурсних комисийох, як и гевти хтори робя на роботох управяня з людскима ресурсами

Назва програми оспособлювання	13.3. УТВЕРДЗОВАНЄ РОБОТНИХ ЦИЛЬОХ И ОЦЕНЬОВАНЄ СЛУЖБЕНЬКОХ И КАРИЄРНИ РОЗВОЙ
Компетенції хторим розвой програми оспособлювання доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботи одношеня з явносцу Компетенция справованя: Управяне з людскима ресурсами
Циль програми	Унапреджене знаня нащивительох о системи оценьованя службенїкох и дзвигане свідомосци о значносци, цилю и наменки оценьованя
Опис програми и тематичних цалосцох	Важносц и гиєрархия цильох и поставяне меращих цильох; Кому ше утвердзую цилї, поступок и период утвердзованя и вименки цильох; Повязаносц утвердзованя роботних цильох зоз планским документами и другима документами од значносци за роботу органов; Приклади роботних цильох; Улоги єдинки/занятого за УЛР и руководителей у поступку утвердзованя роботних цильох; Способ информованя службенїкох о поставених цильох як и обчекованя руководителей; Препознаванє гришкох у дистрибуції оценох; Комуникация з руководителями у дистрибуції оценох; Место оценьованя у системи управяня з людскима ресурсами; Проваджене роботи службенїкох; Одвичательносц учашикох у поступку оценьованя; Час оценьованя и винїмки од оценьованя; Мерадла за оценьоване и способ їх вреднованя; Файти оценох и поступок оценьованя; Дочасне и позарядове оценьоване; Пририхтоване звиту о оценьованю; Воджене закончуюцей розгварки и приношене рїшеня о оценьованю; Пошлїдки оценьованя (напредоване и наградзоване); Анализа и подношене звиту о результатах оценьованя на уровню органу
Цильна група хторей програма наменсна	Службенїки на положеню, руководителе узших нукашнїх єдинкох и заняти хтори окончую роботи управяня з людскима ресурсами

Назва програми оспособлювання	13.4. АНАЛИЗА ОПИСУ РОБОТОХ РОБОТНИХ МЕСТОХ И ВИРОБОК ПРАВИЛНІКА О НУКАШНІМ УШОРЬОВАНЮ И СИСТЕМАТИЗАЦІЙ РОБОТНИХ МЕСТОХ ХТОРЕ ШЕ СНУЄ НА КОМПЕТЕНЦИЙОХ
Компетенції хторим розвой програми оспособлювання доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботи управяне з людскима ресурсами Компетенция справованя: Управяне з людскима ресурсами
Циль програми	Унапреджене знаня и розвой схопносцох за запровадзоване анализи роботи, виробок опису работох за роботни места и класоване роботних местох
Опис програми и тематичних цалосцох	Препознаванє цильа роботного места у рамикох органа и дефиноване наменки работох и длужносцох занятого на одредзеним роботним месце; Методи за анализу роботи; Мерадла за прецену роботного места и їх толковане; Анализа Правилнїка о нукашнїм ушореню и систематизації роботних местох и составяне предходного опису роботного места; Значене и улога єдинки/занятого за управяне з людскима ресурсами и руководителя у одредзованю предходного опису роботного места; Одредзоване званя; Повязаносц формулара конечного опису роботного места и Правилнїка о нукашнїм ушореню и систематизації роботних местох; Документацийна основа за виробок правилнїка; Компетенції справованя и указателе їх виражованя; Окремни функционални компетенції у одредзеной обласци роботи и за одреджене роботне место; Формулар компетенцийох и його елементи; Повязаносц предходного опису работох роботного места зоз компетенциями; Значене правильного одредзованя компетенцийох; Добра пракса у обласци управяня з людскима ресурсами

Цільна група хторей програма наменсна	Службенікі на положеню, руководителе узших нукашніх єдинкох и заняти хтори окончую роботи управяня з людскима ресурсами
--	---

Назва програми оспособйованя	13.5. ДИСЦИПЛІНСКА ОДВИЧАТЕЛЬНОСЦ
Компетенції хторим розвой програми оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботи управяне з людскима ресурсами Компетенция справованя: Управяне з людскима ресурсами
Ціль програми	Унапредзене знаня нащивительох о специфичносцох применьованя предписаньох з якими ушорена дисциплинска одвичательносц службенікох и дзвигане свідомосци о потупеньох длужносци з роботного одношеня
Опис програми и тематичних цалосцох	Поняце дисциплинскай одвичательносци и взаємне одношене виновней и дисциплинскай одвичательносци; Файти потупеньох длужносци зоз роботного одношеня; Порушование дисциплинскаго поступку, компетенция дисциплинскай комисіи и дисциплински поступок процив службеніка на положеню; Водзене дисциплинскаго поступку и одлучоване о дисциплинскай одвичательносци; Правни ліки, застареносц и усна розправа; Выбор, одмерйоване и компетенция за вирикание дисциплинскай мири; Файти дисциплинских мирох и оддалыване з роботи; Уписоване дисциплинскай кари до кадровей евиденції и єй сцерање; Дисциплинска одвичательносци намесценікох
Цільна група хторей програма наменсна	Службенікі на положеню, руководителе узших нукашніх єдинкох и други заняти

Назва програми оспособйованя	13.6. ЗОПЕРАНЄ МАЛТРЕТОВАНЯ НА РОБОТИ – МОБИНГ
Компетенції хторим розвой програми оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботи управяне з людскима ресурсами
Ціль програми	Упознаване службенікох зоз зопераньом малтретованя на роботі, як и обовязками, правами, поступками и способами зопераня и зашити од малтретованя на роботі
Опис програми и тематичних цалосцох	Историят, смисел и значене зашити од зопераня малтретованя на роботі; Правни рамик – Закон о зопераню малтретованя на роботі и Правилнік о правилах справованя работодавцох и занятых у вязи зоз превенцию и зашиту од злохаснованя на роботі, медзинародни акти и зродни закони хтори щипа особу занятого – родовоправни аспект Закона о зашити податкох о особи (потупене приватносци занятого як мобилуюца активносц), Закон о зашити алармовача (алармоване як мотив мобингу), Закон о забрани дискриминації (зоз цильом розгранічованя мобингу од дискриминації); Права, обовязки и одвичательносци работодавца и занятого у вязи зоз малтретованьом; превенция од малтретованя и злохаснованя права на зашиту од злохаснованя; правила справованя у вязи зоз зашиту од злохаснованя; Поступок за зашиту од злохаснованя у работодавца и винімки; Запровадзоване поступка постредованя и улога и схопносци постреднікох у находзене заєдніцкогo прилаплівогo рiшення; Справоване хторе може указац на малтретоване на роботі; Поступок за утвердзоване одвичательносци занятого; Мири за зоперане малтретованя по закончоване поступку и зашита учашнікох у поступку; Судска зашита и приклади добрей пракси; Специфичносц доказного поступку – закон и пракса
Цільна група хторей програма наменсна	Шипки службенікі

14. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: УПРАВЯНЕ З ПОДАТКАМИ

Назва програми оспособйованя	14.1. ЯК КРЕИРОВАЦ ДОБРИ ЗВИТ
Компетенції хторим розвой програми оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботи студийно-аналитични роботи
Ціль програми	Розвой знаня нащивительох за применыване напредних функций у Екселу
Опис програми и тематичних цалосцох	Як випатра добри звит; Основи визуализації и звичайни гришки при визуализації; Типи графиконох у Excel и як их вибрати, фине намесчане графиконох; Командни табли (dashboard), Ключни питання при креированю dashboard, Креироване dashboard, приклади добрей и подлей пракси
Цільна група хторей програма наменсна	Заняти хтори робя на роботах збераня и обробку податкох, виробку анализох, звітох и других материялох, як и гевти хтори пририхтую звіти за приношительох одлукох

15. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: КОМУНІКАЦІЯ І ОДНОШЕННЯ З ЯВНОСЦЮ

Назва програми оспосібювання	15.1. ОДНОШЕННЯ З ЯВНОСЦЮ
Компетенції хторим розвой програми оспосібювання допріноши	Окремна функціонална компетенція за обласц роботи одношеня з явносцю
Ціль програми	Здобуване нових и унапреджене постоящих знаньох и схопносцох за добре управяне з одношеннями з явносцю
Опис програми и тематичних цалосцох	Одношеня з явносцю – дефіноване поняца, медийска писменосц, медийски порученя и ефекти; Техніки и алати у PR; Даване вияви за медій; Писане сообщеня за явносц; Методология и алати за зберане и анализу податкох: press clipping и media monitoring и прегляд податкох; Регуляция и саморегуляция медийох (конвенцій, национални закони, етичне и професиональне справоване медийох); Потенциально чкодлїви медийски змисти, фалшиви висти и спиноване; Правна защита институцій од неправдивих інформаційох; Цо новинаре жадаю и цо им треба – як най ше интереси покляю?; Креироване плану интерних одношеньох з явносцю; Стратегії лобирания, прегварки и ришованя конфликтох; Нови технології и їх дружтвена улога (интерактивна комуникация и нови медийски змисти: блог, влог и подобне); Креироване змисту сайту, пририхтоване текстох и сликох, найчастейши гришки; Ефикасне и практичне хасноване дружтвених мрежох у одношеньох з явносцю (хасноване Web 2.0 апликаційох у одношеньох з явносцю – Facebook, Twitter и под.); Фази розвою кризней комуникації; План комуникації у кризних ситуаційох; Техніки управяня з кризну ситуацию; Приклади кризней комуникації у органу; Отворене и прикрите застрошоване з помоцу технічних медийох (cyberbullying) и як на нього одвитовац; Антидискриминация у одношеньох з явносцю; Партиципация цивилного дружтва у одношеньох з явносцю
Цільна група хторей програма наменсна	Службеніки заняти у організаційних єдинкох за комуникації у органах, заняти на роботох одношеня з явносцю

Назва програми оспосібювання	15.2. МЕНАДЖМЕНТ ПОДІЇ
Компетенції хторим розвой програми оспосібювання допріноши	Окремна функціонална компетенція за обласц роботи одношеня з явносцю
Ціль програми	Здобуване необхідних знаньох и схопносцох за успішне організоване и управяне з подїями
Опис програми и тематичних цалосцох	Утвердзоване цільней групи подїйох; Плановане часу подїї; Дефіноване адекватней локації подїї (готелски сали и ресторани, шветочни сали и простор институційох, отворени простор); Управяне з тимом хтори роби на реализації подїї; Пририхтоване «сцени» подїї (бина, видео-бим, мур з логом институції, ошвищене и простор за даване виявох); Воджене check-лїстини подїйох; Плановане бюджету подїї; Плановане и поволоване госцох и медийох; Организация специфичних файтох подїйох (Press-конференції, коктейли, приєми, подїї за вещей як 150 людзох и виртуални подїї); И цо кед дацо пойдзе по злу (одказоване и поженне учашнікох, учашніки «прекорачую» час, викладане учашнікох не у складзе зоз тему або є увредлїве, гласна публика, неприємне питане з публики або нет питаня з публики) – моц импровизаций; Пририхтоване друкованого и електронского материялу за учашнікох подїї и представителюх медийох; Обовязки гу учашніком и медийом по законченю подїї (вияви, посилане сообщеня, фотографійох и знімкох); Антидискриминация у організації и реализації подїйох
Цільна група хторей програма наменсна	Службеніки заняти у організаційних єдинкох за комуникації у органах, заняти на роботох одношеня з явносцю

16. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ІНФОРМАТИЧНИ РОБОТИ

Назва програми оспосібювання	16.1. БАЗА ПОДАТКОХ
Компетенції хторим розвой програми оспосібювання допріноши	Окремна функціонална компетенція за обласц роботи інформатични роботи
Ціль програми	Продуктивнейше хасноване постоящих апликаційох розвитих у MS Access окруженю як и оспосібюване нащивительох за хасноване основних технікох дефінованя и манипулованя з податками з помоцу SQL
Опис програми и тематичних цалосцох	Основни поняца о базох податкох; Розумене основного концепту базох податкох; Таблїчки (основни операциї, структура, типи податкох, дефіноване ключох, индексоване); Вязи медзи таблїчками (файти и розумене вязох, нормализация таблїчкох); Питаня (структура и робота зоз SQL языком); Повязоване податкох (увожене, вивожене).
Цільна група хторей програма наменсна	Заняти хтори окончую інформатични роботи, окреме заняти хтори робя на програмох розвитих у системи за управяне з базами податкох

Назва програмы оспособйованя	16.2. ВЕБ-ПРЕЗЕНТАЦІЇ ОРГАНОХ
Компетенці хторим розвой програмы оспособйованя доприноши	Окремна функціонална компетенція за обласц роботи інформатични роботи
Ціль програмы	Унапреджене знаньох и схопносцох нащивительох за самостойни виробок и ажуроване интернет-презентації органох
Опис програмы и тематичних цалосцох	Уредба о блізших условийох за виробок и отримоване веб-презентації органох; Ключни елементи виробку веб-презентації: зміст, услуги, доступносц, язык и писмо, графічне ришене и дизайн, навігація, хасновлівосц и доступносц, безпечносц, одредзоване домену и отримоване; Приклади добрей пракси; Усоглашеносц веб-презентаційох; Техніки за звекшане видлівосци интернет-презентаційох органу
Цільна група хторей програмы наменсна	Заняты хтори окончую інформатични роботи, окреме тоти хтори робя на роботох отримованя веб-сайтох або пририхтованя змісту за исти

ПРОГРАМА ОСПОСОБИВАННЯ РУКОВОДИТЕЛЬОХ ЗА 2023. РОК

ЗМІСТ

1. КОМУНІКАЦІЯ И ОДНОШЕННЯ З ЯВНОСЦУ	3
1.1. ДІЛОВНИ ПРОТОКОЛ.....	3
1.2. ЯВНИ НАСТУП.....	3
2. СХОПНОСЦИ РУКОВОДЗЕНЯ И ОСОБНИ РОЗВОЙ	4
2.1. КОРИГОВАНЕ ПОДЛОГО РОБОТНОГО РЕЗУЛЬТАТУ И СПРАВОВАНЯ	4
2.2. ПОСТАВЛЯНЄ ЦІЛЬОХ	5

ОБЛАСЦІ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ:

1. КОМУНІКАЦІЯ И ОДНОШЕННЯ З ЯВНОСЦУ

Назва програмы оспособйованя	1.1. ДІЛОВНИ ПРОТОКОЛ
Компетенці хторим розвой програмы оспособйованя доприноши	Окремна функціонална компетенція за обласц роботи одношення з явносцу Окремна функціонална компетенція за обласц роботи руководзєня
Опис програмы и тематичних цалосцох	Увод до протоколу (историят и типи протоколу); Правила діловно-дипломатичного протоколу; Терминология и норми (упознаване, представяне, комуниковање и ословйоване); Дипломатична комуникация у писаней и усней форми; Типи події (державни нащиви, сходзки, медзинародни конференції, национални швета, хованя и церемонії кладзєня венцох, шветочни церемонії подписованя спорозумєньох, плановане, пририхтоване и реализация нащиви, зберане інформаційох, дочек, випровадзане, безпечносни аспект, змесцене, превожєне); Организация и логистика (визначоване заставох; интеркултурна комуникация); Госцопримство (плановане и пририхтоване, поволованe и вибор госцох, файти шветочних полудзенкох, правила пресеанса, розпорядок шедзєня, правила справованя под час полудзенку, єдловніки, плац карти, дрес код; Ресурси (ангажоване екстерних професіоналцох, опрема, превожаци средства, техніка); Антидискриминация у діловним протоколу
Ціль програмы	Унапреджене знаньох и схопносцох нащивительох у вязи зоз основнима правилами діловного справованя
Цільна група хторей програмы наменсна	Службеніки на положєню и службеніки на руководзацих роботних местох

Назва програми оспособованя	1.2. ЯВНИ НАСТУП
Компетенції хторим розвой програми оспособованя доприноши	Окремна функціонална компетенция за обласц роботи одношеня з явносцу Окремна функціонална компетенция за обласц роботи руководзеня
Опис програми и тематичних целосцох	Композиция або рядошлїд викладаня у датим часовим рамику; Хаснованє гласу, дикції и бешеди цела; Контакт з очми и уключованє нашивительох до дискусїї; Важносц гумору; Вигодни ситуациї за бешеду руководителя, односно служби за одношеня з явносцу; Страх и трема и як их превозисц; Техніки за розвой сигурносци до себе и сигурносци у наступу; Знаходженє у часу и реакция на зауваги, питаня и напади нашивительох; Типични гришки у презентаційох и як их обкероват; Договаряне госцованя и утвердзованє питаньох; Правила пририхтованя вияви за медїї; Антидискриминация у явним наступу; Кодекс облеканя за медийни наступи; Даванє вияви за медїї; Конференция за новинарох; Симуляция и зніманє даваня интервьюох у студию – директно
Циль програми	Унапредженє презентаційних схопносцох занятих же би цо ефикаснейше, прешвечлївшє и професоналнейше явно наступали
Цильна група хторей програма наменсна	Службенїки на положеню и службенїки на руководзацях роботних местох

ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ:

2. СХОПНОСЦИ РУКОВОДЗЕНЯ И ОСОБНИ РОЗВОЙ

Назва програми оспособованя	2.1. КОРИГОВАНЄ ПОДЛОГО РОБОТНОГО РЕЗУЛТАТУ И СПРАВОВАНЯ
Компетенції хторим розвой програми оспособованя доприноши	Компетенция справованя: Управанє з людскима ресурсами
Опис програми и тематичних целосцох	Проблем и причини подлого роботного резултату занятого; Информованє занятого о подлим роботним резултату; Часови рамики акцій; Исправна комуникаційна сцена; Продуктивни и позитивни стил комуникації; Коригованє, а не критикованє; Модел тренинг дискусїї; Довирие занятого; Модел корективней акцій; Добри и подли резултати; Медзилюдски одношеня у тиму; Управанє зоз стресом и конфликтом
Циль програми	Овладовање зоз схопносцу коригованя, а не критикованя подлого роботного резултату и справованя на способ хтори зменшує стрес и нелагодносц и руководительови и занятому у тим процесу. Креированє позитивней, мотивацийней интеракції медзи лидером и занятым хтора моцї двонапряме довирие хторе предусловїє за успішне сотруднїцтво и модерне руководженє зоз людзми
Цильна група хторей програма наменсна	Службенїки на положеню и службенїки на руководзацях роботних местох

Назва програми оспособованя	2.2. ПОСТАВЯНЄ ЦИЛЬОХ
Компетенції хторим розвой програми оспособованя доприноши	Компетенция справованя: Управанє зоз задатками и витворйованє резултатох Компетенция справованя: Стратегийне управанє
Опис програми и тематичних целосцох	Прецо поставяне цильох важне за успех у роботі? Визия успешней особи и успешного тиму; Типи и подзелєне цильох; Шейсц крочаї за ефективне поставяне цильох; Характеристики ефективних цильох; Поставяне цильох ведно з тимом; Управанє по задатках и цильох; Основни правила за ефективне планованє; Контрола тимского вивершеня цильох; Спознаня науки о мозгу олегчує поставяне цильох; Совити за успішне поставяне цильох
Циль програми	Розумєне значносци поставяня цильох за успех у окончованю роботи, овладованє з технікама за ефективне поставяне особних и тимских цильох и технікох за управанє з приоритетами и провадженє вивершеня тимских задаткох и цильох
Цильна група хторей програма наменсна	Службенїки на положеню и службенїки на руководзацях роботних местох

2.

На основи члена 32. точка 13. и члена 35. и 36. пасус 8. Покраїнскай скупштинскай одлуки о Покраїнскай владі («Службени новини АП Войводины», число 37/14), а у вязи зоз членом 99. пасус 5. Закона о планованю и вибудови («Службени глашнік РС», число 72/09, 81/09 – випр., 64/10 – одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 – одлука УС, 50/13 – одлука УС, 98/13 – одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 – др. закон и 9/20), як и зоз членом 33. Покраїнскай уредби о будователъней жеми у явнеј власносци Автономней покраїни Войводины («Службени новини АП Войводины», число 42/18),

Покраїнска влада, на схадзки хтора отримана 11. януара 2023. року, зоз Заключеньом о програми одцудзена будователъней жеми у явнеј власносци Автономней покраїни Войводины за 2023. рок, 127 число: 46-493/2022, утвердзела

**ПРОГРАМУ
ОДЦУДЗЕНА БУДОВАТЕЛЪНЕЙ ЖЕМИ У ЯВНЕЙ ВЛАСНОСЦИ АВТОНОМНЕЙ ПОКРАЇНИ ВОЙВОДИНИ ЗА 2023. РОК**

ПОРЯДКОВЕ ЧИСЛО	КАТАСТЕРСКА ОПШТИНА	КАТАСТЕРСКА ПАРЦЕЛА	АДРЕСА/ ПОТЕС	ПОВЕРХНОСЦ У М²	НАМЕНКА
	Врдник	936/1	Валал	809	фамелийне биванє
	Врдник	936/2	Валал	1306	фамелийне биванє
	Врдник	1148	Нова Колония	369	фамелийне биванє
	Врдник	2038/6	Стара Колония	304	фамелийне биванє
	Врдник	2075	Стара Колония	1317	фамелийне биванє
	Врдник	2149	Стара Колония	1813	фамелийне биванє
	Врдник	2163/2	Стара Колония	397	фамелийне биванє
	Врдник	2171/2	Стара Колония	2803	фамелийне биванє
	Врдник	2272	Рекечаш	1445	фамелийне биванє
	Врдник	1995/2	Сиверна Колония	2095	зона фамелийного биваня
	Врдник	1996/4	Сиверна Колония	2123	зона фамелийного биваня
	Мол	3404	Петефи Шандора	309	фамелийне биванє
	Чурог	6513	Форланд	1 541	зона хижох за одпочивок и рекреацию
	Чурог	6516	Форланд	1865	зона хижох за одпочивок и рекреацию
	Чурог	6518	Форланд	1458	зона хижох за одпочивок и рекреацию
	Чурог	6523	Форланд	2762	зона хижох за одпочивок и рекреацию
	Чурог	6526	Форланд	2838	зона хижох за одпочивок и рекреацию
	Чурог	6528	Форланд	1370	зона хижох за одпочивок и рекреацию
	Чурог	6529	Форланд	2992	зона хижох за одпочивок и рекреацию
	Чурог	6534	Форланд	1189	зона хижох за одпочивок и рекреацию
	Чурог	6538	Форланд	2684	зона хижох за одпочивок и рекреацию
	Чурог	6540	Форланд	1444	зона хижох за одпочивок и рекреацию
	Чурог	6541	Форланд	1186	зона хижох за одпочивок и рекреацию
	Чурог	6543	Форланд	2326	зона хижох за одпочивок и рекреацию
	Чурог	6545	Форланд	3503	зона хижох за одпочивок и рекреацию
	Чурог	6547	Форланд	2628	зона хижох за одпочивок и рекреацию
	Чурог	6555	Форланд	1685	зона хижох за одпочивок и рекреацию
	Чурог	6557	Форланд	4523	зона хижох за одпочивок и рекреацию
	Чурог	6558	Форланд	1882	зона хижох за одпочивок и рекреацию
	Стари Лец	138	Сут'еска	424	зона централних змистох
	Яша Томич	1382	Маршала Тита	4623	зона фамелийного биваня
	Колут	354/2	Станка Опсеници	1387	зона фамелийного биваня

3.

На основи члена 24. пасус 1. точка 17. Покраїнської скупщинської одлуки о Явним водопривредним підприємстве «Води Войводини» Нови Сад («Службени новини АПВ», число 53/2016 и 8/2019), члена 28. пасус 1. точка 17. Статута Явного водопривредного підприємства «Води Войводини» Нови Сад, а у вязы зоз членом 107. пасус 2. Закона о надолпненях за хасноване явних добрых («Службени глашнік РС», число 95/2018, 49/2019, 86/2019 – усоглашени дин. суми, 156/2020 – усоглашени дин. суми и 15/2021 – доп. усоглашених дин. сумох) и членом 7. Одлуки о зашити Парку природи «Белянска Бара» («Службени новини општини Србобран», число 6/2013 и «Службени новини општини Бечей», число 7/2013), Надпатраюци одбор Явного водопривредного підприємства «Води Войводини» Нови Сад, на 6. схадки, хтора отримана 28. децембра 2022. року, принесол

**ОДЛУКУ
О НАДОПЛНЕНЬОХ ЗА ХАСНОВАНЄ ЗАЩИЩЕНОГО
ПОДРУЧА ПАРКУ ПРИРОДИ «БЕЛЯНСКА БАРА» У 2023.
РОКУ**

I ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**Член 1.**

Зоз тоту одлуку ше утврдує висину надолпненях за хасноване защищеного подруча Парку природи «Белянска Бара» (у дальшим тексту: Защищене подруче) у 2023. року, у складзе зоз Законом о надолпненях за хасноване явних добрых (у дальшим тексту: Закон).

Член 2.

За хасноване Защищеного подруча, привредни дружтва и други правни особи, поднімателе и граждана (у дальшим тексту: хаснователе) хтори хасную вигодиности того защищеного подруча и його вредности, хтори окончую діялносц на Защищенім подручу

або розполагаю з нерухомосцями и другима стварима на Защищенім подручу, наживую Защищене подруче пре одпочивок, спорт, рекреацию и подобни потреби и на други способ хасную Защищене подруче, плаца надолпнене Явному водопривредному підприємству «Води Войводини» Нови Сад, як управячови Защищеного подруча (у дальшим тексту: Управяч) и то за:

1. окончоване діялносцох у Защищенім подручу;
2. поставяне викендицох и других некомерциалних обектох за одпочивок у защищенім подручу;
3. спортско-рекреативни активносци, отримоване манифестацийох;
4. хасноване мена и знака защищеного подруча;
5. наживу защищеному подручу, його часцох и обектох.

Як викендица и други некомерциални обекти у смислу пасуса 1. точки 2. того члена ше трима обекти хтори служа за почасове перебуванє особох и з чийм хаснованьом хаснователь не витворює приходи.

Член 3.

Основка и висина надолпненях за хасноване Защищеного подруча утврдуєни у складзе зоз членом 107. Закона и Прилогом 5. Закона.

**II ВИСИНА НАДОПЛНЕНЯ ЗА ХАСНОВАНЄ
ЗАЩИЩЕНОГО ПОДРУЧА**

Член 4.

Висину надолпненя за хасноване Защищеного подруча у 2023. року ше утврдує за:

Таблічка 1: Висина надолпненя за хасноване защищеного подруча за окончоване діялносци, односно на други способ хаснованя защищеного подруча

ПЧ	Предмет надолпненя	Основка		Висина у РСД
		Єдинка мери	Обрахункови период	
1.	Поставяне погосцителних обектох за услуги змєсценя, костираня и напою			
1.1.	Кампи	m ²	рочне надолпнене	22,00
1.2.	Стаємни и стационарни обекти за даване услугох поживи и напою (ресторан, карчма, бар, бифе, обект швидкей поживи, печенярня и инше) уключуюци и поверхносц припадающей тераси, односно загради	m ²	рочне надолпнене	500,00
2.	Поставяне обектох за окончоване тарговини, ремеселства, услугох и индустриї			
2.1.	Поставяне обектох за обток поживових и других продуктох (текстил, козметика, санитарни и хемийни средства за обисе и польопривреду, ліки, нашене и др.) и предаване поживових продуктох на пияпу, сувенирох и другой роби			
2.1.1.	Рухоми століки за предаване рижней роби	m ²	дньове надолпнене	300,00
3.	Окончоване діялносцох експлоатаций минералних сировинох			
3.1.	Експлоатация нафти	m ³	рочне надолпнене	15,00
3.2.	Нафтовод	m	рочне надолпнене	105,00
4.	Хасноване обектох за поставяне обектох за окончоване енергетскей діялносци (енергетика)			
4.1.	Преношене и дистрибуция електричней енергії			
4.1.1.	Над'земни електроенергетични вод 400 kV, ширина коридору 25 m	m ²	рочне надолпнене	40,00

4.1.2.	Над'земни електроенергетични вод 220 kV, ширина коридору 20 m	m ²	рочне надополнене	40,00
4.1.3.	Над'земни електроенергетични вод 110 kV, ширина коридору 15 m	m ²	рочне надополнене	45,00
4.1.4.	Над'земни електроенергетични вод 35 kV, ширина коридору 10 m	m ²	рочне надополнене	40,00
4.1.5.	Над'земни електроенергетични вод 20 або 10 kV, ширина коридору 5 m	m ²	рочне надополнене	40,00
4.1.6.	Под'земни електроенергетски води – дроты	m	рочне надополнене	85,00
4.1.7.	Трафостаніца висшого (уходного) напруження 35 и 110 kV	m ²		400,00
4.1.8.	MBTS 10 (20)/0,4 kV и слупова трафостаніца	обект	рочне надополнене	1.400,00
4.1.9.	Розводзаце пошорене	m ²	рочне надополнене	240,00
4.2.	Цивоводни транспорт води и газу			
4.2.1.	Примарна мрежа газоводу	m	рочне надополнене	100,00
4.2.2.	Транспорт води зоз и през захищене подруче	m	рочне надополнене	350,00
5.	Транспорт, будовательство и телекомуникації			
5.1.	Хасноване захищеного подруча за електронски комуникації			
5.1.1.	Поставяне примарней телефонскей мрежи над'земни вод	m	рочне надополнене	100,00
5.1.2.	Поставяне примарней телефонскей мрежи под'земни вод	m	рочне надополнене	50,00
5.1.3.	Поставяне електронскей комуникаційней опреми (цо су у статусу закупа або службеносци)	m ² повер. спод базней станіцы	рочне надополнене	3.000,00
5.2.	Хасноване захищеного подруча за радио и телевизийни комуникації			
5.2.1.	Телевизийни релеї, репетитори, давачи з обектами и опрему (цо су у статусу закупа або службеносци)	m ²	рочне надополнене	4.500,00
5.2.2.	Радио комуникації (хаснователе радио-релею и одпосилача) окрем радиоаматерох, СУП и войска (хтори маю статус закупа або службеносци)	m ²	рочне надополнене	600,00
5.2.3.	Мрежа за телекомуникацію (оптични дроты)	m	рочне надополнене	75,00
6.	Знімане			
6.1.1.	Бавени филми	дзень		12.000,00
6.1.2.	Документарни филми	дзень		3.000,00
6.1.3.	Рекламни филми	дзень		15.000,00
6.1.4.	Фотографоване	дзень		2.000,00
6.1.5.	Знімане звучних записох	дзень		2.000,00
7.	Хасноване флори и фауни и други діяносци			
7.1.	Зберане печаркох, ліковитих рошлінох и рошлінох за едзене, других лесових плодох и животиных (шлімаки и инше)			
7.1.1.	Зберане, односно таргане на захищеним подручу цо окончую физични особи	период хаснованя	рочне надополнене по зазберачови	1.500,00
7.2.1.	Зберане, односно таргане на захищеним подручу цо окончую физични особи	период хаснованя	тижньове надополнене по зазберачови	450,00
7.1.3.	Зберане, односно таргане на захищеним подручу цо окончую физични особи	период хаснованя	дньове надополнене по зазберачови	120,00
7.2.	Хасноване лесох и депох			
7.2.1.	Хасноване наду	сноп	контрактывани период	10,00
7.3.	Лови на дзивину			

ПЧ	Предмет надополнення	Основка		Висина у РСД
		Єдинка мери	Обрахункови період	
7.3.2.	Лови на дзивиу	дньово по ловарови	дньове надополненє	150,00
8.	Поставанє рекламох			
8.1.	Поставанє рекламних и информативних ознакох на захищеним подручу, окрем ознакох транспортней и туристичней сигнализаций	m ²		15.000,00
8.2.	Поставанє билбордох	m ²		35.000,00

Таблічка 2: Хаснованє жеми Защищеного подруча за поставанє вкендицох и других некомерцияльных обектох за одпочивок у захищеним подручу

ПЧ	Предмет надополнення	Основка		Висина у РСД
		Єдинка мери	Обрахункови період	
1.	Вкендици, вили и други фамелийни обекти за одпочивок	m ²	рочне надополненє	100,00
2.	Кампери, камп-прикочи	обект	рочне надополненє	3.500
3.	Шаторні	m ² поверхносци шаторні	дньове надополненє	30

Таблічка 3: Хаснованє Защищеного подруча за спортско-рекреативни активносци, отримованє манифестацийох

ПЧ	Предмет надополнення	Основка		Висина у РСД
		Єдинка мери	Обрахункови період	
1.	Хаснованє жеми за спорт			
1.1.	Дереґлі, платформи	по m ²	рочне надополненє	500,00
2.	Хаснованє жеми защищеного подруча за спортски, туристични и културни манифестаций			
2.1.	За спортски, туристични и културни манифестаций (зберанє рошлінох и плодох, косидба, лов и риболов, регати и други змагання на води, културна подія, швето)	дзень	дньове надополненє	20.000,00
2.2.	Погосцителе цо даваю услуги поживи и напою звонка погосцибельних обектох, на вашарох и других явних манифестацийох	m ²	дньове надополненє	300,00
2.3.	Погосцителе цо даваю услуги костираня и напою у почасових и рухомих погосцибельних обектох уклучуюци и поверхносц припадающей тераси, односно загради	m ²	дньове надополненє	500,00

Таблічка 4: Хаснованє мена и знака Защищеного подруча

ПЧ	Предмет надополнення	Основка		Висина у РСД
		Єдинка мери	Обрахункови період	
1.	Хаснованє мена и знака защищеного добра, у мену правней особи, діловних актох, ознаки продукта, реклами и друге			по контракту
2.	Хаснованє мена и знака защищеного добра, у мену правней особи, діловних актох, ознаки продукта, реклами и друге, кед не истує согласносц	рочни приход яки витворени з хаснованьом мена и знака защищеного подруча		1%

Таблічка 5: Насива Защищеного подруча, його часцох и обектох

ПЧ	Предмет надополнения	Основка		Висина у РСД
		Єдинка мери	Обрахункови период	
1.	Нащива защищеного подруча, його часцох и обєктох			
1.1.	за полнолїтного нащивителя	по особи	дзень	100,00
1.2.	за дзеци од 8 по 18 роки	по особи	дзень	50,00

Член 5.

У поглядзе способу утвердзованя и плацєня надополнєньох зоз члена 4. тей одлуки, як и за шицки други питаня у вязи зоз тима надополнєнями ше применює Закон.

Член 6.

Надополнєня утвердзєни зоз тоту одлуку представляю приход Управяча у складзе зоз Законом и уплацує их ше на рахунок Управяча, а средства витворєни зоз надополнєньох по тей одлуки ше хаснує за защиту, розвой и унапредзєне Защищеного подруча.

III

ЗАКОНЧУЮЦИ ОДРЕДБИ

Член 7.

Тота одлука ступа на моц осми дзень по обявївованю у «Службених новиных Автономней покраїни Войводини».

У Новим Садзе,
Число: V-73/95
Дня: 28. децембра 2022. року

ПРЕДСИДАТЕЛЬ
НАДПАТРАЮЦОГО ОДБОРУ,
Мр Ласло Фегер, с.р.

4.

На основи члена 24. пасус 1. точка 17. Покраїнскей скупштинскей одлуки о Явним водопривредним подприємстве «Води Войводини» Нови Сад («Службени новини АПВ», число 53/2016 и 8/2019), члена 28. пасус 1. точка 17. Статута Явного водопривредного подприємства «Води Войводини» Нови Сад, а у вязи членом 107. пасус 2. Закона о надополнєньох за хаснованє явних доброх («Службени глашнїк РС», число 95/2018, 49/2019, 86/2019 – усоглашєни дин. суми, 156/2020 – усоглашєни дин. суми и 15/2021 – доп. усоглашєних дин. сумох) и членом 15. Покраїнскей скупштинскей одлуки о защите Парку природи «Єгричка» («Службени новини АПВ», число 49/2022), Надпатраюци одбор Явного водопривредного подприємства «Води Войводини» Нови Сад, на 6. схадзки, хтора отримана 28. децембра 2022. року, принєсол

ОДЛУКУ

О НАДОПОЛНЄНЬОХ ЗА ХАСНОВАНЄ ЗАЩИЩЕНОГО ПОДРУЧА ПАРКУ ПРИРОДИ «ЄГРИЧКА» У 2023. РОКУ

I ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1.

Зоз тоту одлуку ше утвердзує висину надополнєньох за хаснованє защищеного подруча Парку природи «Єгричка» (у дальшим тексту: Защищенє подручє) у 2023. року, у складзе зоз Законом

о надополнєньох за хаснованє явних доброх (у дальшим тексту: Закон).

Член 2.

За хаснованє Защищеного подруча, привредни дружтва и други правни особи, поднїмателє и граждане (у дальшим тексту: хаснователє) хтори хасную вигодиности того защищеного подруча и його вредности, хтори окончую дїялносц на Защищеним подручу або розполагаю з нерухомосцями и другима стварами на Защищеним подручу, нащивую Защищенє подручє пре одпочивок, спорт, рекреацию и подобни потреби и на други способ хасную Защищенє подручє, плаца надополнєнє Явному водопривредному подприємству «Води Войводини» Нови Сад, як управячови Защищеного подруча (у дальшим тексту: Управяч) и то за:

1. окончованє дїялносцох у Защищеним подручу;
2. поставянє вїкендицох и других некомерциалних обєктох за одпочивок у защищеним подручу;
3. спортско-рекреативни активносци, отримованє манифестацийох;
4. хаснованє мєна и знака защищеного подруча;
5. нащиву защищеному подручу, його часцох и обєктох.

Як вїкендица и други некомерциални обєкти у смислу пасуса 1. точки 2. того члена ше трима обєкти хтори служу за почасовє перебуванє особох и з чїїм хаснованьєм хаснователє не витворює приходи.

Член 3.

Основка и висина надополнєньох за хаснованє Защищеного подруча утвердзєни у складзе зоз членом 107. Закона и Прилогом 5. Закона.

II ВИСИНА НАДОПОЛНЄНЯ ЗА ХАСНОВАНЄ ЗАЩИЩЕНОГО ПОДРУЧА

Член 4.

Висину надополнєня за хаснованє Защищеного подруча у 2023. року ше утвердзує за:

Таблічка 1: Висина надополнення за хасноване захищеного подруча за окончоване діялносци, односно на други способ хаснованя захищеного подруча

ПЧ	Предмет надополнення	Основка		Висина у РСД
		Єдинка мери	Обрахункови период	
1.	Окончоване діялносцох туристичних агенцийох, давателе натичнотуристичних, ловнотуристичних и воздухоплівних услугох			
1.1.	Катамарани и глисери и други плівни обекти до 9 м за власни потреби	плівни обект	рочне надополненє	20.000,00
2.	Поставяне погосцительних обектох за услуги змесценя, костирания и напою			
2.1.	Готели и други погосцительни обекти, науково-образовни и рекреативни центри – репрезентативни обекти	m ²	рочне надополненє	400,00
2.2.	Кампи	m ²	рочне надополненє	22,00
2.3.	Стаемни и стационарни обекти за даванє услугох поживи и напою (ресторан, карчма, бар, бифе, обект швидкей поживи, печенярия и инше) уключуюци и поверхносц припадаюцей тераси, односно загради	m ²	рочне надополненє	500,00
3.	Поставяне обектох за окончоване тарговини, ремеселства, услугох и индустриї			
3.1	Поставяне обектох за обток поживових и других продуктох (текстил, козметика, санитарни и хемийни средства за обисце и польопривреду, ліки, нашене и др.) и предаванє поживових продуктох на пияцу, сувенирох и другой роби			
3.1.1	Предавальня сувенирох	поверхносц простору за предаванє у m ²	рочне надополненє	250,00
3.1.2.	Рухоми століки за предаванє рижней роби	m ²	дньове надополненє	300,00
4.	Окончоване діялносцох експлоатациї минералних сировинох			
4.1.	Нафтовод (рочне надополненє)	m	рочне надополненє	105,00
5.	Хасноване водох и водопривреда			
5.1.	Потьков рибалов хтори хаснує воду зоз захищеного подруча	поверхносц рибалова у ha	рочне надополненє	1.000,00
6.	Хасноване обектох за поставяне обектох за окончоване енергетскей діялносци (енергетика)			
6.1.	Преношенє и дистрибуция електричней енергиї			
6.1.1.	Над’земни електроенергетични вод 400 kV, ширина коридору 25 m (рочне надополненє)	m ²	рочне надополненє	40,00
6.1.2.	Над’земни електроенергетични вод 220 kV, ширина коридору 20 m	m ²	рочне надополненє	40,00
6.1.3.	Над’земни електроенергетични вод 110 kV, ширина коридору 15 m	m ²	рочне надополненє	45,00
6.1.4.	Над’земни електроенергетични вод 35 kV, ширина коридору 10 m	m ²	рочне надополненє	40,00
6.1.5.	Над’земни електроенергетични вод 20 або 10 kV, ширина коридору 5 m	m ²	рочне надополненє	40,00
6.1.6.	Под’земни електроенергетски води – дроти	m	рочне надополненє	85,00
6.1.7.	Трафостанїца висшого (уходного) напруженя 35 и 110 kV	m ²		400,00
6.1.8.	MBTS 10 (20)/0,4 kV и слупова трафостанїца	обект	рочне надополненє	1.400,00
6.1.9.	Розводзаце пошпорене	m ²	рочне надополненє	240,00

6.2.	Цивоводни транспорт води и газу			
6.2.1.	Примарна мрежа газоводу	m	рочне надополнене	100,00
6.2.2.	Транспорт води зоз и през защицене подруче	m	рочне надополнене	350,00
7.	Транспорт, будователство и телекомуникації			
7.1.	Драгови транспорт и превожене			
7.1.1.	Автодрага	km	рочне надополнене	75.000,00
7.1.2.	Державна драга I и II шора	km	рочне надополнене	50.000,00
7.1.3.	Општинска драга	km	рочне надополнене	20.000,00
7.2.	Хасноване защищеног подруча за електронски комуникації			
7.2.1.	Поставяне примарней телефонскей мрежи над'земни вод	m	рочне надополнене	100,00
7.2.2.	Поставяне примарней телефонскей мрежи под'земни вод	m	рочне надополнене	50,00
7.2.3.	Поставяне електронскей комуникацийней опреми (цо су у статусу закупа або службеносци)	m ² поверхносци спод базней станіци	рочне надополнене	3.000,00
7.3.	Хасноване защищеног подруча за радио и телевизийни комуникації			
7.3.1.	Телевизийни релєї, репетитори, даваче з обектами и опрему (цо су у статусу закупа або службеносци)	m ²	рочне надополнене	4.500,00
7.3.2.	Радио комуникації (хаснователе радио-релею и одпосилача) окрем радиоаматерох, СУП и войска (хтори маю статус закупу або службеносци)	m ²	рочне надополнене	600,00
7.3.3.	Мрежа за телекомуникацию (оптични дроты)	m	рочне надополнене	75,00
8.	Знімане			
8.1.1.	Бавени филми	дзень		12.000,00
8.1.2.	Документарни филми	дзень		3.000,00
8.1.3.	Рекламни филми	дзень		15.000,00
8.1.4.	Фотографоване	дзень		2.000,00
8.1.5.	Знімане звучних записох	дзень		2.000,00
9.	Хасноване флори и фауни и други діялносци			
9.1.	Зберане печаркох, ліковитих рошлінох и рошлінох за едзене, других лесових плодох и животиных (шлімаки и инше)			
9.1.1.	Зберане, односно таргане на защицим подручу цо окончую физични особи	период хаснованя	рочне надополнене по зазберачови	1.500,00
9.1.2.	Зберане, односно таргане на защицим подручу цо окончую физични особи	период хаснованя	тижньове надополнене по зазберачови	450,00
9.1.3.	Зберане, односно таргане на защицим подручу цо окончую физични особи	период хаснованя	дньове надополнене по зазберачови	120,00
9.2.	Хасноване лесох и депох			
9.2.1.	Хасноване наду	сноп	контрактывани период	10,00

ПЧ	Предмет надолпнєня	Основка		Висина у РСД
		Єдинка мери	Обрахункови период	
9.3.1.	Лови на дзивиу	рочне по ловарови	рочне надолпнєне	2.100,00
9.3.2.	Лови на дзивиу	дньово по ловарови	дньове надолпнєне	150,00
10.	Хаснованє жеми звонка явней драги за вибудов ушорених паркингох (рочне надолпнєне)	m ²	рочне надолпнєне	30,00
11.	Поставанє рекламох			
11.1.	Поставанє рекламних и информативних ознакох на захищеним подручу, окрем ознакох транспортней и туристичней сигнализациї	m ²		15.000,00
11.2.	Поставанє билбордох	m ²		35.000,00

Таблічка 2: Хаснованє жеми Защищеного подруча за поставанє вискендицох и других некомерциалних обектох за одпочивок у захищеним подручу

ПЧ	Предмет надолпнєня	Основка		Висина у РСД
		Єдинка мери	Обрахункови период	
1.	Вискендици, вили и други фамелийни обекти за одпочивок	m ²	рочне надолпнєне	100,00
2.	Хижи за одпочивок на води, на побережйох рикох и озерох, плівни инсталациї без власней погонскей моци	m ² жемовой поверхносци обекту	рочне надолпнєне	1.000,00
3.	Кампери, камп-прикочи	обект	рочне надолпнєне	3.500,00
4.	Шаторні	m ² поверхносци шаторні	дньове надолпнєне	30,00

Таблічка 3: Хаснованє Защищеного подруча за спортско-рекреативни активносци, отримованє манифестацийох

ПЧ	Предмет надолпнєня	Основка		Висина у РСД
		Єдинка мери	Обрахункови период	
1.	Хаснованє жеми за спорт			
1.1.	Бавилїшоох, отворених базенох, гиподромох, теренох за обуку, плажох и подобне	по m ² поверхносци	рочне надолпнєне	35,00
1.2.	Дерєглї, платформи	по m ²	рочне надолпнєне	500,00
2.	Хаснованє жеми защищеного подруча за спортски, туристични и културни манифестациї			
2.1.	За спортски, туристични и културни манифестациї (зберанє рошлінох и плодох, косидба, лов и риболов, регати и други змагання на води, културна подїя, швето)	дзень	дньове надолпнєне	20.000,00
2.2.	Погосцителє цо даваю услуги поживи и напою звонка погосцителних обектох, на вашарох и других явних манифестацийох	m ²	дньове надолпнєне	300,00
2.3.	Погосцителє цо даваю услуги костираня и напою у почасових и рухомих погосцителних обектох уключуюци и поверхносц припадающей тераси, односно загради	m ²	дньове надолпнєне	500,00

Таблічка 4: Хаснованє мена и знака Защищеного подруча

ПЧ	Предмет надолпнєня	Основка		Висина у РСД
		Єдинка мери	Обрахункови период	
1.	Хаснованє мена и знака защищеного добра, у мену правней особи, діловних актох, ознаки продукта, реклами и друге			по контракту
2.	Хаснованє мена и знака защищеного добра, у мену правней особи, діловних актох, ознаки продукта, реклами и друге, кед не истує согласносц	рочни приход яки витворени з хаснованьом мена и знака защищеного подруча		1%

Таблічка 5: Нащива Защищеного подруча, його часцох и обектох

ПЧ	Предмет надополнення	Основка		Висина у РСД
		Єдинка мери	Обрахункови период	
1.	Нащива защищеного подруча, його часцох и обектох			
1.1.	за полнолітного нащивителя	по особи	дзень	100,00
1.2.	за дзеци од 8 по 18 роки	по особи	дзень	50,00

Таблічка 6: Хасноване простору по основі забераня з обектами хтори зоз своїм випатрунком нарушую прикмети Защищеного подруча

ПЧ	Предмет надополнення	Основка		Висина у РСД
		Єдинка мери	Обрахункови период	
1.	Хасноване простору по основі забераня з обектами хтори зоз своїм випатрунком нарушую прикмети защищеного подруча	m ²		230,00

Член 5.

У поглядзе способу утвердзованя и плацения надополненьох зоз члена 4. тей одлуки, як и за шипки други питаня у вязи зоз тима надополненнями ше применює Закон.

Член 6.

Надополнення утвердзени зоз тоту одлуку представляю приход Управяча у складзе зоз Законом и уплацує их ше на рахунок Управяча, а средства витворени зоз надополненьох по тей одлуки ше хаснує за защиту, розвой и унапредженє Защищеного подруча.

III

ЗАКОНЧУЮЩА ОДРЕДБА

Член 7.

Тота одлука ступа на моц осми дзень по обявйованю у «Службених новинах Автономней покраїни Войводины».

У Новим Садзе,
Число: V-73/94
Дня: 28. децембра 2022. року

ПРЕДСИДАТЕЛЬ
НАДПАТРАЮЩОГО ОДБОРУ,
Мр Ласло Фегер, с.р.

5.

На основі члена 24. пасус 1. точка 17. Покраїнскай скупштинскай одлуки о Явним водопривредним підприємстві «Води Войводины» Нови Сад («Службени новини АПВ», число 53/2016 и 8/2019), члена 28. пасус 1. точка 17. Статута Явного водопривредного підприємства «Води Войводины» Нови Сад, а у вязи членом 107. пасус 2. Закона о надополненьох за хаснованє явних доброх («Службени глашнік РС», число 95/2018, 49/2019, 86/2019 – усоглашени дин. суми, 156/2020 – усоглашени дин. суми и 15/2021 – доп. усоглашених дин. сумох) и членом 10. Одлуки о защите Парку природи «Бегечка яма» («Службени новини городу Нового Саду», число 5/2022), Надпатраюци одбор Явного водопривредного підприємства «Води Войводины» Нови Сад, на 6. схадзки, хтора отримана 28. децембра 2022. року, принесол

ОДЛУКУ

О НАДОПОЛНЕНЬОХ ЗА ХАСНОВАНЄ ЗАЩИЩЕНОГО ПОДРУЧА ПАРКУ ПРИРОДИ «БЕГЕЧКА ЯМА» У 2023. РОКУ

I ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1.

Зоз тоту одлуку ше утвердзує висину надополненьох за хаснованє защищеного подруча Парку природи «Бегечка яма» (у дальшим тексту: Защищене подручє) у 2023. року, у складзе зоз Законом о надополненьох за хаснованє явних доброх (у дальшим тексту: Закон).

Член 2.

За хаснованє Защищеного подруча, привредни дружтва и други правни особи, подніматели и граждане (у дальшим тексту: хаснователи) хтори хасную вигодности того защищеного подруча и його вредности, хтори окончую діялносц на Защищеним подручу або розполагаю з нерухомосцями и другима стварами на Защищеним подручу, нащивую Защищене подручє пре одпочивок, спорт, рекреацию и подобни потреби и на други способ хасную Защищене подручє, плаца надополненє Явному водопривредному підприємству «Води Войводины» Нови Сад, як управячови Защищеного подруча (у дальшим тексту: Управяч) и то за:

1. окончованє діялносцох у защищеним подручу;
2. поставяне вкендицох и других некомерцијалних обектох за одпочивок у защищеним подручу;
3. спортско-рекреативни активносци, отримованє манифестацийох;
4. хаснованє мена и знака защищеного подруча;
5. нащиву защищеному подручу, його часцох и обектох.

Як вкендица и други некомерцијални обекти у смислу пасуса 1. точки 2. того члена ше трима обекти хтори служу за почасове перебуванє особох и з чиїм хаснованьом хаснователь не витворює приходи.

Член 3.

Основка и висина надополненьох за хаснованє Защищеного подруча утвердзени у складзе зоз членом 107. Закона и Прилогом 5. Закона.

II ВИСИНА НАДОПОЛНЕННЯ ЗА ХАСНОВАНЄ ЗАЩИЩЕНОГО ПОДРУЧА

Член 4.

Висину надополнення за хаснованє Защищеного подруча у 2023. року ше утвердзує за:

Таблічка 1: Висина надополнення за хасноване захищеного подруча за окончоване діялносци, односно на други способ хаснованя захищеного подруча

ПЧ	Предмет надополнення	Основка		Висина у РСД
		Єдинка мери	Обрахункови период	
1.	Поставяне погосцительних обектох за услуги змесценя, костираня и напою			
1.1.	Кампи	m ²	рочне надополненє	20,00
1.2.	Стаємни и стационарни обекти за даване услугох поживи и напою (ресторан, карчма, бар, бифе, обект швидкей поживи, печенярня и инше) уключуюци и поверхносц припадающей тераси, односно загради	m ²	рочне надополненє	500,00
2.	Поставяне обектох за окончоване тарговини, ремеселства, услугох и индустриї			
2.1	Поставяне обектох за обток поживових и других продуктох (текстил, козметика, санитарни и хемийни средства за обисце и польопривреду, ліки, нашенє и др.) и предаване поживових продуктох на пияцу, сувенирох и другой роби			
2.1.1.	Рухоми століки за предаване рижней роби	m ²	дньове надополненє	300,00
3.	Окончоване діялносцох експлоатації минералних сировинох			
3.1.	Нафтовод (рочне надополненє)	m	рочне надополненє	105,00
4.	Хасноване водох и водопривреда			
4.1.	Потьков рибалов хтори хаснує воду зоз захищеного подруча	поверхносц рибалова у ha	рочне надополненє	1.000,00
4.2.	Каналски мрежи за наводньованє и одводньованє (рочне надополненє)	m	рочне надополненє	60,00
5.	Хасноване обектох за поставяне обектох за окончоване енергетскей діялносци (енергетика)			
5.1.	Преношенє и дистрибуция електричней енергії			
5.1.1.	Над'земни електроенергетични вод 400 kV, ширина коридору 25 m (рочне надополненє)	m ²	рочне надополненє	40,00
5.2.1.	Над'земни електроенергетични вод 220 kV, ширина коридору 20 m	m ²	рочне надополненє	40,00
5.1.3.	Над'земни електроенергетични вод 110 kV, ширина коридору 15 m	m ²	рочне надополненє	45,00
5.1.4.	Над'земни електроенергетични вод 35 kV, ширина коридору 10 m	m ²	рочне надополненє	40,00
5.1.5.	Над'земни електроенергетични вод 20 або 10 kV, ширина коридору 5 m	m ²	рочне надополненє	40,00
5.1.6.	Под'земни електроенергетски води – дроти	m	рочне надополненє	85,00
5.1.7.	Трафостанїца висшого (уходного) напруженя 35 и 110 kV	m ²		400,00
5.1.8.	MBTS 10 (20)/0,4 kV и слупова трафостанїца	обект	рочне надополненє	1.400,00
5.1.9.	Розводзаце пошорене	m ²	рочне надополненє	240,00
5.2.	Цивоводни транспорт води и газу			
5.2.1	Транспорт води зоз и през захищенє подруче	m	рочне надополненє	350,00
6.	Транспорт, будовательство и телекомуникації			
6.1.	Драгови транспорт и превожене			
6.1.1.	Општинска драга	km	рочне надополненє	30.000,00
6.1.2.	Некатегорована лесова драга	km	рочне надополненє	30.000,00
6.1.3.	Превожене будовательного и другого материялу	m ³	тура	25,00
6.2.	Хасноване захищеного подруча за електронски комуникації			
6.2.1.	Поставяне примарней телефонскей мрежи над'земни вод	m	рочне надополненє	100,00
6.2.2.	Поставяне примарней телефонскей мрежи под'земни вод	m	рочне надополненє	50,00
6.2.3.	Поставяне електронскей комуникаційней опреми (цо су у статусу закупа або службеносци)	m ² повер. спод базней станїци	рочне надополненє	3.000,00
6.3.	Хасноване захищеного подруча за радио и телевизийни комуникації			
6.3.1.	Мрежа за телекомуникацию (оптични дроти)	m	рочне надополненє	75,00
6.4.	Водови транспорт			

6.4.1.	Чамци	плівадло	рочне надополненне	2.500,00
6.4.2.	Понтони	плівадло	рочне надополненне	10.000,00
6.4.3.	Дерегля	плівадло	рочне надополненне	22.000,00
7.	Знімане			
7.1.1.	Бавени филми	дзень		12.000,00
7.1.2.	Документарны филми	дзень		5.000,00
7.1.3.	Рекламны филми	дзень		20.000,00
7.1.4.	Фотографаванне	дзень		2.000,00
7.1.5.	Знімане звучных запісох	дзень		2.000,00
8.	Хаснаванне флоры і фауны і другі дзейнасці			
8.1.	Збераанне печаркох, ліковітых рошлінох і рошлінох за едзене, другіх лесовіх плодох і жывотнінох (шлімакі і іншы)			
8.1.1.	Збераанне, адносна тарганне на зашціценім падруччу цо акончую фізічныя асобы	перыяд хаснавання	рочне надополненне по зазберачові	1.500,00
8.1.2.	Збераанне, адносна тарганне на зашціценім падруччу цо акончую фізічныя асобы	перыяд хаснавання	тыжнёвае надополненне по зазберачові	450,00
8.1.3.	Збераанне, адносна тарганне на зашціценім падруччу цо акончую фізічныя асобы	перыяд хаснавання	днёвае надополненне по зазберачові	120,00
8.2.	Хаснаванне лесох і дэпох			
8.2.1.	Рубанне лесох	m ³		50,00
8.3.	Лові на дзівіну			
8.3.1.	Лові на дзівіну	рочне по ловаарові	рочне надополненне	2.100,00
8.3.2.	Лові на дзівіну	днёва по ловаарові	днёвае надополненне	150,00
9.	Паставанне рэкламох			
9.1.	Паставанне рэкламных і інфармацыйных знаках на зашціценім падруччу, акрем знаках транспартнай і турыстычнай сігналізацыі	m ²		15.000,00
9.2.	Паставанне білбордох	m ²		35.000,00

Таблічка 2: Хаснаванне жемі Зашціценнага падручча за паставанне вікендыцхо і другіх некамерцыйных аб'ектах за адпачывок у зашціценім падруччу

ПЧ	Предмет надополнення	Асновка		Вісінна у РСД
		Едінка меры	Абрахунковы перыяд	
1.	Вікендыцы, вільі і другі фамелійныя аб'екты за адпачывок	m ²	рочне надополненне	120,00
2.	Рэзідэнцыяльныя аб'екты	m ²	рочне надополненне	250,00
3.	Камперы, камп-прыкочы	аб'ект	рочне надополненне	3.000,00
4.	Шаторні	m ² паверхнасці шаторні	днёвае надополненне	30,00

Таблічка 3: Хасноване Защищеного подруча за спортско-рекреативни активносци, отримоване манифестацийох

ПЧ	Предмет надолпня	Основка		Висина у РСД
		Єдинка мери	Обрахункови период	
1.	Хасноване жеми за спорт			
1.1.	Бавилішоох, отворених базенох, гиподромох, теренох за обуку, плажох и подобне	по m ² поверхности	рочне надолпненє	35,00
1.2.	Дерєглї, платформи	по m ²	рочне надолпненє	1.000,00
2.	Хасноване жеми защищеного подруча за спортски, туристични и културни манифестацийї			
2.1.	За спортски, туристични и културни манифестацийї (зберанє рошлїнох и плодох, косидба, лов и риболов, регати и други змагання на води, културна подїя, швето)	дзень	дньове надолпненє	25.000,00
2.2.	Погосцителе цо даваю услуги поживи и напою звонка погосцительних обєктох, на вашарох и других явних манифестацийох	m ²	дньове надолпненє	300,00
2.3.	Погосцителе цо даваю услуги костираня и напою у почасових и рухомих погосцительних обєктох уключуюци и поверхность припадающей тераси, односно загради	m ²	дньове надолпненє	500,00

Таблічка 4: Хасноване мена и знака Защищеного подруча

ПЧ	Предмет надолпня	Основка		Висина у РСД
		Єдинка мери	Обрахункови период	
1.	Хасноване мена и знака защищеного добра, у мену правней особи, діловних актох, ознаки продукта, реклами и друге			по контракту
2.	Хасноване мена и знака защищеного добра, у мену правней особи, діловних актох, ознаки продукта, реклами и друге, кед не истує согласносц	рочни приход яки витворени з хаснованьом мена и знака защищеного подруча		1%

Таблічка 5: Нацива Защищеного подруча, його часцох и обєктох

ПЧ	Предмет надолпня	Основка		Висина у РСД
		Єдинка мери	Обрахункови период	
1.	Нацива защищеного подруча, його часцох и обєктох			
1.1.	за полнолітного нашивителя	по особи	дзень	100,00
1.2.	за дзеци од 8 по 18 роки	по особи	дзень	50,00

Таблічка 6: Хасноване простору по основи забераня з обєктами хтори зоз своїм випатрунком нарушую прикмети Защищеного подруча

ПЧ	Предмет надолпня	Основка		Висина у РСД
		Єдинка мери	Обрахункови период	
1.	Хасноване простору по основи забераня з обєктами хтори зоз своїм випатрунком нарушую прикмети защищеного подруча	m ²		230,00

Член 5.

У поглядзе способу утвѣрджованя и плацѣня надолполнѣньох зоз члена 4. тей одлуки, як и за шицки други питаня у вязи зоз тима надолполнѣнями ше применює Закон.

Член 6.

Надолполнѣня утвѣрджени зоз тоту одлуку представляю приход Управяча у складзе зоз Законом и уплацує их ше на рахунок Управяча, а средства витворени зоз надолполнѣньох по тей одлуки ше хаснує за защиту, розвой и унапредженє Защищеного подруча.

III

ЗАКОНЧУЮЦА ОДРЕДБА

Член 7.

Тота одлука ступа на моц осми дзень по обявйованю у «Службених новиных Автономней покраїни Войводини».

У Новим Садзе,
Число: V-73/96
Дня: 28. децембра 2022. року

ПРЕДСИДАТЕЛЬ
НАДПАТРАЮЦОГО ОДБОРУ,
Мр Ласло Фегер, с.р.

Надпомнуще:

У тих «Службених новиных АПВ» ше не обявлює Окремну часц, у складзе зоз членом 5. пасус 2. Покраїнскей скупштинскей одлуки о обявйованю предписаньох и других актох («Службени новини АПВ», число 54/14, 29/17 и 12/18).

З М И С Т

Редни број	Предмет	Страна	Редни број	Предмет	Страна
ОБЩА ЧАСЦ					
ПОКРАЇНСКА ВЛАДА					
1.	Одлука з яку ше утврдзує Общу програму оспособованя за 2023. рок и Програму оспособованя руководителей за 2023. рок;		10.	Ришене о розришеню помощника покрайнского секретара за финансий;	
2.	Заклучене о Програми одцудзена будовательней жеми у явней власности Автономней покрайни Войводини за 2023. рок.	1	11.	Ришене о розришеню члена Управного одбору Геронтологийного центру у Бачкей Паланки;	
			12.	Ришене о менованю члена Управного одбору Геронтологийного центру у Бачкей Паланки;	
		21	13.	Ришене о розришеню члена Управного одбору Наукового институту за пожывово технологий у Новим Садзе;	
			14.	Ришене о менованю члена Управного одбору Наукового институту за пожывово технологий у Новим Садзе.	
НАДПАТРАЮЩИ ОДБОР ЯВП «ВОДИ ВОЙВОДИНИ» НОВИ САД			ОДБОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ И МАНДАТНИ ПИТАНЯ СКУПШТИНИ АВТОНОМНЕЙ ПОКРАЇНИ ВОЙВОДИНИ		
3.	Одлука о надолпненях за хасноване защищеного подруча Парку природы «Белянска Бара» у 2023. року;	22	15.	Ришене о преставаню длужности окончователя длужности помощника генерального секретара Скупштини Автономней покрайни Войводини;	
4.	Одлука о надолпненях за хасноване защищеного подруча Парку природы «Стричка» у 2023. року;	25	17.	Ришене о поставеню окончователя длужности помощника генерального секретара Скупштини Автономней покрайни Войводини;	
5.	Одлука о надолпненях за хасноване защищеного подруча Парку природы «Бегечка яма» у 2023. року.	29	18.	Ришене о преставаню длужности окончователя длужности помощника генерального секретара Скупштини Автономней покрайни Войводини;	
ОКРЕМНА ЧАСЦ			19.	Ришене о поставеню окончователя длужности помощника генерального секретара Скупштини Автономней покрайни Войводини.	
ПОКРАЇНСКА ВЛАДА			ПОКРАЇНСКИ СЕКРЕТАРИЯТ ЗА ОБРАЗОВАНЕ, ПРЕДПИСАНИЯ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНИ МЕНШИНИ – НАЦИОНАЛНИ ЗАСЕДНИЦИ		
6.	Ришене о даваню согласности на Одлуку о розподзельованю прибутку за 2021. рок ДОО «Парк Палич»;		20.	Ришене о одобреноу видац и хасновац преклад учебника Психология 2, за другу класу гимназий, хтори написани на словацким языку и писме.	
7.	Ришене о даваню согласности на План защиты природних добрых Покрайнского заводу за защиту природы за 2023. рок;				
8.	Ришене о даваню согласности на Статут Польопривредней школи з домом школярох Бачка Тополя;				
9.	Ришене о преставаню работи на положеню окончователя длужности директора Служби за бюджетну инспекцию Автономней покрайни Войводини;				

ОГЛАШОВАНИЕ СТРАНИХ ДОКУМЕНТОВ ЗА НЕВАЖАЦИ: 300 динари

Уплацоване на рахунок ч. 340-15329-18/поволанка на ч. 13/Д.о.о. Мадяр Со Кфт. Нови Сад, Войводи Мишича ч. 1
Текст оглашки, з подтверждением о уплацованю (прикладник або фотокопию уплатници) посилац на адресу:
„Службени новини АПВ” Д.о.о. Мадяр Со Кфт, Войводи Мишича ч. 1, Нови Сад

Видаватель: Покрайнский секретариат за образование, предписания, управу и национални меншины – национални заседници

Одвичательни редактор: Дияна Катона Тел. 021- 487 44 27.

Друк: Д.о.о. Мадяр Со Кфт. Друкарня ФОРУМ, Войводи Мишича ч. 1, Нови Сад, Телефони; Редакция 064 805 5142,
Служба предплати: 021 557 304, Одделене за оглашки: 021 456 832, е-маил: sl.listapv@magyarszo.rs