



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада
Секретаријат Покрајинске владе

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4260 Ф: +381 21 456 079
pokrajinskavlada@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 002962769 2026 80202 000 000 151 027 04 003

ДАТУМ: 10. август 2026. године

На основу члана 8. Одлуке о Секретаријату Покрајинске владе („Сл. лист АПВ“, бр. 8/10, 26/12, 22/14, 40/14, 61/16 и 63/16) и члана 12. став 2. Покрајинске уредбе о стручном усавршавању и оспособљавању службеника у покрајинским органима управе и стручним службама Покрајинске владе („Службени лист АПВ“, бр. 12/19 и 53/22),

секретар Покрајинске владе доноси

**ПОСЕБАН ПРОГРАМ ОБУКЕ СЛУЖБЕНИКА У СЕКРЕТАРИЈАТУ ПОКРАЈИНСКЕ
ВЛАДЕ ЗА 2026. ГОДИНУ - пречишћен текст**

I

Област стручног усавршавања	Информације од јавног значаја и Информатор о раду органа
Назив програма обуке	Саветовање из области слободног приступа информацијама од јавног значаја, достављање извештаја Поверенику и информатор о раду органа-вебинар 23. јануара 2026. године
Реализатори обуке	Paragraf lex d.o.o
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови
Циљ програма	Упознавање са поступком који се по поднетом захтеву за приступ информацијама од јавног значаја води пред органом власти и правном заштитом која се остварује пред Повереником за информације од јавног значаја и заштити података о личности, обавезом објављивања информатора о раду, које су органи јавне власти у обавези да израде у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти који је издао Повереник и презентовање обавеза предвиђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја које прописују обавезу достављања годишњег извештаја Поверенику о поступању у складу са тим Законом.
Опис програма и тематских целина	<u>Поступак пред органом власти и поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја:</u> - Појам органа јавне власти -Поступање органа власти по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја -Поступак пред Повереником, Информатор о раду: -Обавеза објављивања и ажурирања Информатора о раду органа јавне власти и прекршајна орговорност, -Јединствени информациони систем информатора о раду, -Информатор о раду на језицима националних мањина, <u>Достављање годишњих извештаја:</u>

	-Достављање годишњих извештаја Повернику и прекршајна одговорност, -Портал за достављање годишњих извештаја, -Казнене одредбе.
Циљна група којој је програм намењен	Запослени у Секретаријату Покрајинске владе, овлашћени за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и за објављивање/ажурирање информатора о раду органа

II

Област стручног усавршавања	Област јавних финансија
Назив програма обуке	Припрема,састављање и подношење годишњих финансијских извештаја корисника буџетских средстава -вебинар 5. фебруар 2026. године
Реализатори обуке	Институт за економију и право, Београд –IEP
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови и нормативни послови
Циљ програма	Унапређивање знања и решавање недоумица у погледу припреме и подношења завршног рачуна-годишњег финансијског извештаја и у области годишњег пописа имовине и обавеза код корисника буџетских средстава.
Опис програма и тематских целина	<u>Припрема за годишњи попис имовине и обавеза код корисника буџетских средстава:</u> -Припремне радње, -Послови пописне комисије, -Анализа пописа, -Извештај о попису. <u>Припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава:</u> -Прописи и садржај финансијског извештаја, -Годишњи и периодични финансијски извештаји, -Послови који претходе изради завршног рачуна, -База података главне књиге.
Циљна група којој је програм намењен	Запослени у Секретаријату Покрајинске владе на финансијско-материјалним и нормативним пословима

III

Област стручног усавршавања	Канцеларијско пословање
Назив програма обуке	Како да архивирате електронске документе настале у 2025. години-вебинар 27. фебруар 2026. године
Реализатори обуке	Paragraf lex d.o.o
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови
Циљ програма	Информисање о обавези чувања и заштите архивске грађе и документарног материјала у електронском облику у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности и Уредбом о условима за припрему документа за поуздано електронско чување и форматима документа који су погодни за дуготрајно чување.
Опис програма и тематских целина	-Електронски документи (разликовање изворно електронских од дигитализованих докумената) -Електронски потпис и печат (елементи релевантни за настанак документа)

	-Заштита архивске грађе и документарног материјала у електронском облику -Обавезе из Уредбе о јединственом техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику -Припрема документа за електронско чување -Коришћење софтверског решења за Архив у функцији чувања архивске грађе и документарног материјала у електронском облику;
Циљна група којој је програм намењен	Запослени у Секретаријату Покрајинске владе који врше пријем, евиденцију и архивирање послове документације

IV

Област стручног усавршавања	Радно право
Назив програма обуке	Вишедневно традиционално зимско саветовање од 1 – 4. марта 2026. године на Тари
Реализатори обуке	BIZKON консалтинг у вези с пословањем и осталим управљањем
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима и посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови
Циљ програма	Унапређивање знања службеника из области радног права
Опис програма и тематских целина	Тематске целине: - радни односи - зараде - е-боловање-послодавац - организација рада - надзирани субјект и инспекција - управни поступак - радионица - тренинг
Циљна група којој је програм намењен	Запослени у Секретаријату Покрајинске владе на пословима из области радних односа

V

Област стручног усавршавања	Област јавних финансија
Назив програма обуке	Саветовање из области јавних финансија на Копаонику од 8-12. марта 2026. године
Реализатори обуке	Publice Finnace office
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови и нормативни послови
Циљ програма	Унапређивање знања запослених у јавној управи из области јавних финансија- јавних набавки, буџета и интерне ревизије
Опис програма и тематских целина	Панели на теме : - јавне набавке -е – фактуре -буџет - интерна ревизија

Циљна група којој је програм намењен	Запослени у Секретаријату Покрајинске владе на финансијско-материјалним
---	---

VI

Област стручног усавршавања	Рачунарске мреже и телекомуникација
Назив програма обуке	YU INFO KONFERENCIJA 2024 – одржана на Копаонику од 8. до 11. марта 2026. године
Реализатори обуке	YU INFO KONFERENCIJA
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови
Циљ програма	Унапређивање знања службеника из области информационих система
Опис програма и тематских целина	-индустрија 4.0 и IoT системи -вештачка интелигенција и анализа великих података -заштита и сигурност података - е-Друштво и е-Управа -развој софтвера и софтверски алати - рачунарске мреже и телекомуникације - правни аспекти и приватност података - рачунарске примене -дигитални маркетинг и медији
Циљна група којој је програм намењен	Запослени у Секретаријату Покрајинске владе

VII

Област стручног усавршавања	Информације од јавног значаја
Назив програма обуке	Саветовање из области слободног приступа информацијама од јавног значаја – практична примена кроз студије случаја - Београд 17. јуна 2026. године
Реализатори обуке	Бизкон-Горица Милошевић, пр консалтинг
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови
Циљ програма	Упознавање са поступком који се по поднетом захтеву за приступ информацијама од јавног значаја води пред органом власти и правном заштитом која се остварује пред Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности са конкретним примерима.
Опис програма и тематских целина	Конкретни примери захтева за приступ информацијама од јавног значаја: • Непрецизни и прешироки захтеви • Злоупотреба права • Захтеви великог обима • Тест јавног интереса у пракси • Пословна тајна vs право јавности да зна • Анонимизација и заштита података о личности • Најчешће грешке које доводе до жалбе у пракси
Циљна група којој је програм намењен	Запослени у Секретаријату Покрајинске владе, овлашћени за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја

VIII

Област стручног усавршавања	Област безбедности
Назив програма обуке	ПРЕСОНАЛНА БЕЗБЕДНОСТ- он лине обука 2. април 2026. године
Реализатори обуке	Канцеларија Савета за националну безбедност
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови
Циљ програма	Под персоналном безбедношћу се подразумева заштита појединца од физичких и дигиталних претњи, као и процедуре којима се утврђује да ли појединац може добити приступ тајним подацима.
Опис програма и тематских целина	- Лична заштита (физичка или онлајн/сајбер) - Заштита поверљивих података (провере и сертификати) - Социјалне услуге (персонална асистенција)
Циљна група којој је програм намењен	Запослени у Секретаријату Покрајинске владе, који раде на пословима са тајним подацима

IX

Област стручног усавршавања	Област безбедности
Назив програма обуке	АДМИНИСТРАТИВНА БЕЗБЕДНОСТ – он лине обука 7. маја 2026. године
Реализатори обуке	Канцеларија Савета за националну безбедност
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови
Циљ програма	Административна безбедност представља скуп мера, политика, процедура и пракси које су усмерене на очување безбедности информација, ресурса и операција унутар организације или система. Ова област се односи на управљање ризицима, заштиту података и информација, управљање приступом, обуку запослених и сличне активности које имају за циљ очување поверљивости, интегритета и доступности информација.
Опис програма и тематских целина	Мере и активности за административну безбедност тајних података.
Циљна група којој је програм намењен	Запослени у Секретаријату Покрајинске владе, који раде на пословима са тајним подацима.

X

Област стручног усавршавања	Право вештачке интелигенције (AI pravo)
Назив програма обуке	AI у правној и пословној пракси – он лине обука 24. јуна 2026. године
Реализатори обуке	Paragraf lex d.o.o
Компетенције чијем	Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови

развоју програм обуке доприноси	
Циљ програма	Како вештачка интелигенција мења начин рада
Опис програма и тематских целина	Увод у вештачку интелигенцију и њен глобални утицај, Зашто AI постаје нови стандард у пословним професијама, Шта AI може, а шта AI не може да уради, Законски оквир вештачке интелигенције у Србији, Различити типови AI алата и система, Промпт инжењеринг и избор алата и примери, Безбедност података и одговорна употреба, Грешке, халуцинације и провера извора, Закључак, AI као професионални алат;
Циљна група којој је програм намењен	Запослени у Секретаријату Покрајинске владе, који раде на управно-правним пословима и у области радних односа

XI

Област стручног усавршавања	Јавне финансије
Назив програма обуке	Е-Отпремнице – он лине обука 24. јула 2026. године
Реализатори обуке	Paragraf lex d.o.o
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови
Циљ програма	Е-Отпремнице – законске обавезе, рокови, практична примена
Опис програма и тематских целина	Почетак примене, Ко има обавезу слања еОтпремнице, Врсте еОтпремница и учесници у систему, Процес слања/ поступање, Врсте превоза на СЕО систему, Рокови у процесу слања еОтпремнице, Спољни приказ електронске отпремнице, еОтпремница у папирном облику Чување еОтпремница и казнене одредбе;
Циљна група којој је програм намењен	Запослени у Секретаријату Покрајинске владе, који раде на општим и финансијско- материјалним пословима и пословима протокола

XII

Област стручног усавршавања	Област национална безбедност и безбедоносна архитектура
Назив програма обуке	Планирање у ванредним ситуацијама
Реализатори обуке	Национална академија за јавну управу- вебинар 28. јул 2026. године
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада
Циљ програма	Унапређивање знања у области планирања у ванредним ситуацијама
Опис програма и тематских целина	Систем заштите и спасавања, Законски оквир за управљање ванредним ситуацијама, Место и улога државног службеника у систему заштите и спасавања, Смањење ризика од катастрофа,

	Процена ризика у Републици Србији, Бокоми- Јапан, студија случаја, Планови заштите и спасавања, Место и улога штабова за ванредне ситуације на свим нивоима управљања, Обнова и опоравак после катастрофа;
Циљна група којој је програм намењен	Запослени у Секретаријату Покрајинске владе у Сектору за опште и правне послове у Одељењу за одбрамбене припреме и ванредне ситуације

XIII

Средства за спровођење Посебног програма обуке у Секретаријату Покрајинске владе за 2026. годину обезбеђена су у буџету Аутономне покрајине Војводине за 2026. годину, у оквиру раздела 4 – Секретаријат Покрајинске владе.

XIV

Посебан програм обуке службеника у Секретаријату Покрајинске владе за 2026. годину објављује се на интернет страници Покрајинске владе и огласној табли Секретаријата Покрајинске владе.

СЕКРЕТАР ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Душанка Голубовић

Доставити:

1. Служби за управљање људским ресурсима
2. ПС за финансије
3. Огласна табла Секретаријата Покрајинске владе
4. Горану Лукићу