

## ПРОГРАМИ ОПШТЕГ КОНТИНУИРАНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

### I. Увод

Овим програмом утврђују се облици и садржина стручног усавршавања државних службеника у министарствима, посебним организацијама, службама Владе и стручним службама управних округа (у даљем тексту: државни службеници). Програм општег континуираног стручног усавршавања државних службеника има за циљ да обезбеди системски приступ планирању, координацији и спровођењу стручног усавршавања државних службеника.

Садржај програмских области континуираног стручног усавршавања у Програму, заснован је на потреба за стручним усавршавањем утврђеним на основу: анализе садржаја стратешких националних и међународних докумената, праћења промена у законодавном оквиру, анализе дела извештаја о оцењивању државних службеника који се односи на потребе државних службеника за стручним усавршавањем, консултација са представницима органа државне управе, као и анкетирања државних службеника.

Циљ спроведених анализа био је усмерен на развој Програма општег континуираног стручног усавршавања у складу са хоризонталним, општим потребама свих или већине органа државне управе имајући у виду заједничка, у већини органа присутна подручја рада у државној управи. Такође, Програм има карактер флексибилности и адаптивности у складу са променама у легислативном окружењу.

У складу са тим, овим програмом обухваћене су обуке намењене државним службеницима који обављају нормативне послове, воде управни поступак до доношења решења или имају овлашћења за решавање у управном поступку, државним службеницима у јединицама за кадрове и државним службеницима који обављају ову врсту послова у оквиру органа државне управе, државним службеницима који обављају послове планирања и анализе, државним службеницима који обављају послове припреме и спровођења пројеката, државним службеницима који обављају финансијско-материјалне послове, државним службеницима који обављају послове из области борбе против корупције, државним службеницима који су овлашћена лица за давање информација од јавног значаја, државним службеницима који обављају послове у области заштите и унапређења људских и мањинских права, државним службеницима задуженим за односе са јавношћу, интерним ревизорима и, инспекторима.

Програм је структуриран у 14 програмских области којима су обухваћене 132 теме. Приказ сваке од тема обука у Програму садржи утврђен циљ и очекиване исходе програма, опис садржаја, циљне групе, облик и методе рада, величину групе и трајање програма у сатима.

*Сви граматички облици мушког рода употребљени у овом Програму односе се на особе оба пола.*

## **II. Програмске области општег континуираног стручног усавршавања државних службеника**

Стручно усавршавање државних службеника у оквиру Програма општег континуираног стручног усавршавања државних службеника одвијаће се у оквиру следећих програмских области:

### **САДРЖАЈ**

<b>I.</b>	<b>УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА</b> .....	8
1.	Стратешко планирање .....	9
2.	Јавне политике - креирање, спровођење и анализа ефеката .....	10
3.	Праћење спровођења и вредновање у процесу управљања јавним политикама ....	11
4.	Израда докумената јавних политика .....	12
5.	Средњорочно планирање .....	13
<b>II.</b>	<b>УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА</b> .....	14
1.	Концепт добре управе .....	16
2.	Етика и интегритет у јавној управи.....	17
3.	Кодекс добре управе .....	18
4.	Стандарди квалитета у управи .....	19
5.	Партнерство за отворену управу .....	20
6.	Електронска управа у служби грађана.....	21
<b>III.</b>	<b>УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ</b> .....	22
1.	Координација и сарадња у поступку израде прописа .....	23
2.	Планирање, израда и примена прописа .....	24
3.	Примена граматичких, стилских и правописних правила у изради прописа .....	25
4.	Анализа ефеката прописа – пут до квалитетних прописа.....	26
5.	Усклађивање националног законодавства са правним тековинама Европске уније	27
6.	Процена ризика корупције у прописима као механизам за превенцију корупције	28
7.	Међународни уговори - припрема и закључивање.....	29
8.	Општи управни поступак .....	30
<b>IV.</b>	<b>ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР</b> .....	31
1.	ПРОГРАМ ОБУКЕ ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА ИНСПЕКТОРЕ .....	33
1.1.	Општи управни поступак и основи управних спорова .....	33

1.2.	Закон о инспекцијском надзору и пратећи прописи и општи акти.....	34
1.3.	Основи права привредних друштава и других привредних субјеката и привредног пословања .....	36
1.4.	Основи казненог права и казнених поступака .....	38
1.5.	Вештине потребне за вршење инспекцијског надзора.....	40
2.	<b>ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ УСАВРШАВАЊА ИНСПЕКТОРА .....</b>	<b>41</b>
2.1.	Ка ефикаснијим инспекцијама .....	41
<b>V.</b>	<b>ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ .....</b>	<b>42</b>
1.	Планирање приоритетних области финансирања.....	43
2.	Припрема програмског буџета .....	44
3.	Извршење буџета .....	45
4.	Буџетско рачуноводство и извештавање .....	46
5.	Пореско пословање.....	47
6.	Јавне набавке – планирање и спровођење .....	48
7.	Интерна ревизија.....	49
8.	Ревизија финансијских извештаја и правилности пословања .....	50
<b>VI.</b>	<b>УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ .....</b>	<b>51</b>
1.	ОПШТИ ОКВИР ИПА .....	52
1.1.	Управљање пројектним циклусом и израда логичке матрице у ИПА контексту... ..	52
1.2.	Програми Уније 2014–2020: учешће и извештавање .....	53
1.3.	ИПА II (2014–2020).....	54
1.4.	Систем и правила за управљање ИПА – уводна обука за новозапослене.....	55
1.5.	ИПАРД у оквиру ИПА - уводна обука за новозапослене .....	56
1.6.	Форум ИПА јединица.....	57
1.7.	Вештине писања ИПА документације.....	58
2.	ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА.....	59
2.1.	Хоризонтална питања за носиоце хоризонталних функција .....	59
2.2.	Анализа обима посла у оквиру ИПА .....	60
2.3.	Управљање неправилностима - улога службеника и експерта за неправилности .	61
2.4.	Неправилности у ИПА контексту .....	62
2.5.	Однос НАО и ИПАРД Оперативне структуре .....	63
2.6.	Неправилности у контексту ИПАРД-а .....	64
3.	<b>ПРОГРАМИРАЊЕ ИПА СРЕДСТАВА .....</b>	<b>65</b>

3.1.	Процес програмирања и израда акционих докумената у оквиру ИПА II.....	65
3.2.	Методологија за селекцију и приоритизацију инфраструктурних пројеката .....	66
4.	ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПРАВЉАЊЕ УГОВОРИМА У ИПА КОНТЕКСТУ .....	67
4.1.	Спровођење уговора: улога менаџера пројекта .....	67
4.2.	Јавност и видљивост на нивоу уговора.....	68
4.3.	Основе јавних набавки и управљања уговорима (ПРАГ).....	69
4.4.	Уговори о пружању услуга (ПРАГ) .....	70
4.5.	Оквирни уговори за пружање услуга (БЕНЕФ 2009).....	71
4.6.	Уговори о набавци робе (ПРАГ) .....	72
4.7.	Уговори о грантовима у оквиру ИПА компоненте I (ТАИВ) и Годишњих националних акционих програма .....	73
4.8.	Уговори о грантовима у оквиру програма територијалне сарадње .....	75
4.9.	Твининг уговори .....	77
4.10.	Уговори о извођењу радова (ПРАГ) .....	78
4.11.	Уговори ФИДИК - Примена на пројектима .....	79
4.12.	Спровођење позива за доделу ИПАРД средстава.....	80
5.	ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ.....	81
5.1.	Планирање средстава ИПА и националног учешћа .....	81
5.2.	Финансијско управљање: плаћање уговарачима .....	82
5.3.	Финансијско управљање у ИПАРД контексту.....	83
6.	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ .....	84
6.1.	Праћење и вредновање програма у оквиру ИПА компоненте I (ТАИВ) и Националних акционих програма (NAPs) у оквиру ИПА II (2014–2020) .....	84
6.2.	Праћење и вредновање програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА II прекограничне и транснационалне сарадње .....	85
6.3.	Праћење пројеката финансираних помоћи ЕУ у оквиру ИПА II прекограничне и транснационалне сарадње .....	86
7.	ИНТЕРНА И ЕКСТЕРНА РЕВИЗИЈА.....	87
7.1.	ИПА систем за интерне ревизоре.....	87
7.2.	Улога ИПА тела током екстерне ревизије.....	88
7.3.	Ревизорски поступак у оквиру ИПА 2 програма регионалне и територијалне сарадње .....	89
<b>VII.</b>	<b>КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ .....</b>	<b>90</b>
1.	Увод у кохезиону политику ЕУ .....	91
2.	Планирање и програмирање за потребе кохезионе политике ЕУ .....	92

<b>VIII. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА .....</b>	<b>93</b>
1. Значај и улога кадровских јединица у управљању и развоју људских ресурса.....	94
2. Радни односи у државним органима – примена у пракси.....	95
3. Колективно преговарање.....	96
4. Анализа посла.....	97
5. Планирање потреба за кадровима .....	98
6. Методе одабира кадрова .....	99
7. Стручно усавршавање државних службеника .....	100
8. Оцењивање државних службеника .....	101
9. Вођење Централне кадровске евиденције .....	102
<b>IX. БЕЗБЕДНОСТ, ЗАШТИТА И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ .....</b>	<b>103</b>
1. Безбедност и здравље на раду.....	104
2. Мобинг – спречавање и заштита од злостављања на раду .....	105
3. Управљање стресом .....	106
4. Мобинг – обука посредника и лица за подршку.....	107
5. Анти – стрес радионица .....	108
6. У пар корака до очување физичког здравља на раду .....	109
7. Улога државних службеника у систему заштите и спасавања Републике Србије	110
<b>X. БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ .....</b>	<b>111</b>
1. Спречавање сукоба интереса и контрола имовине функционера .....	112
2. План интегритета и смернице за његову изразу.....	113
3. Право на приступ информацијама од јавног значаја – основна обука .....	114
4. Право на приступ информацијама од јавног значаја – примена у пракси .....	115
5. Заштита узбуњивача – основна обука.....	116
6. Заштита узбуњивача – обука за овлашћена лица.....	117
<b>XI. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА.....</b>	<b>118</b>
1. Заштита од дискриминације .....	119
2. Дискриминација пред органима јавне власти .....	120
3. Родна равноправност и родно засновано насиље .....	121
4. Заштита људских права и Заштитник грађана .....	122

5.	Механизми за праћење стања људских права у Републици Србији с освртом на посебно осетљиве групе .....	123
6.	Права припадника националних мањина .....	124
7.	Заштита права потрошача .....	125
8.	Заштита података о личности .....	126
9.	Заштита тајних података .....	127
10.	Извршавање пресуда Европског суда за људска права.....	128
<b>XII.</b>	<b>ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА.....</b>	<b>129</b>
1.	Вештина комуникације у пословном окружењу.....	130
2.	Писана комуникација у администрацији.....	131
3.	Електронска пословна комуникација.....	132
4.	Државни протокол са елементима пословног протокола .....	133
5.	Интеркултурална комуникација.....	134
6.	Јавни наступ .....	135
<b>XIII.</b>	<b>СТРАНИ ЈЕЗИК.....</b>	<b>136</b>
1.	Француски језик – Ниво А2 .....	137
2.	Француски језик – Ниво Б1 .....	138
3.	Француски језик – Ниво Б2.....	139
4.	Немачки језик – Ниво А1 .....	140
5.	Немачки језик – Ниво Б 1.....	141
6.	Енглески језик – Ниво Б1 .....	142
7.	Енглески језик – Ниво Б2.....	143
8.	Специјалистички курс енглеског језика – Ниво Ц1 .....	144
<b>XIV.</b>	<b>ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ .....</b>	<b>146</b>
1.	Кључни елементи инфраструктуре електронске управе.....	147
2.	Информациона безбедност – ИКТ системи од посебног значаја.....	148
3.	Портал отворених података .....	149
4.	Примена Смерница за израду интернет презентација органа државне управе ....	150
5.	Обрада текста .....	151
6.	Табеларне калкулације .....	152
7.	Базе података.....	153
8.	Презентације.....	154

9.	Информације и комуникације.....	155
10.	Обрада текста – напредни ниво.....	156
11.	Табеларне калкулације – напредни ниво.....	157
12.	Базе података – напредни ниво.....	158
13.	Табеларне калкулације - пивот табеле.....	159
14.	Статистичка обрада података помоћу програма <i>SPSS</i> .....	160
15.	Основна обука за креирање <i>on-line</i> курсева.....	161

## I. УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА

1.	Стратешко планирање .....	9
2.	Јавне политике - креирање, спровођење и анализа ефеката .....	10
3.	Праћење спровођења и вредновање у процесу управљања јавним политикама .....	11
4.	Израда докумената јавних политика .....	12
5.	Средњорочно планирање .....	13

Унапређење система управљања јавним политикама Владе и средњорочног планирања рада органа државне управе усклађених са стратешким приоритетима Владе и програмским буџетом, представља неопходност за савремену државну управу и један је од приоритета Владе. Успостављен систем стратешког планирања доприноси остварењу стратешких циљева Владе, подржава спровођење стратешких циљева органа и даје могућност доношења одлука заснованих на релевантним подацима.

Успостављањем јединственог модела стратешког управљања обезбеђује се да се Владина разматрања стратешких приоритета одвијају уз сагледавање економске, политичке и друштвене ситуације, да стратешки приоритети и циљеви развоја буду међусобно усклађени кроз усаглашавање различитих планских докумената Владе (како докумената развојног планирања, докумената јавних политика тако и планских докумената какви су средњорочни, финансијски и други планови), да се успостави тесна веза између утврђивања стратешких приоритета и процеса припреме буџета, да планови рада органа државне управе буду усклађени са стратешким и буџетским приоритетима Владе и да доносиоци одлука редовно добијају ажуриране информације о дешавањима која утичу на стратешке приоритете Владе.

Подршку у припремању и доношењу одлука у органима државне управе представљају детаљне аналитичке студије одређеног проблема и као такве оне су основа за формулисање јавних политика Владе и органа државне управе. У том смислу, унапређење студијско-аналитичких капацитета државних службеника који раде на пословима планирања и анализе у органима државне управе и у наредном периоду ће бити у фокусу. Велику важност у процесу креирања јавних политика има анализа ефеката јавних политика која доприноси томе да одлуке креатора јавних политика и мера за њихово спровођење буду засноване на објективним подацима.

Стога је основна сврха ове програмске области јачање капацитета државне управе за превазилажење изазова са којима се сусреће и органима државне управе ће омогућити да унапреде процес интегрисаног стратешког и средњорочног планирања, као и креирања јавних политика, спровођења, праћења и оцене постигнутих ефеката.



# **I. УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА**

## **1. Стратешко планирање**

### **Циљ:**

Јачање капацитета полазника за израду стратешких планова који ће допринети остварењу стратешких циљева Владе Републике Србије.

### **Очекивани исходи:**

Полазници су разумели значај процеса стратешког управљања, а нарочито стратешког планирања и спровођења стратешког плана, стекли увид у улогу и одговорност руководиоца у процесу стратешког управљања, те овладали вештинама неопходним за стратешко планирање.

### **Садржај:**

Процес стратешког управљања у органима државне управе; Улога појединих органа у процесу стратешког управљања; Значај одређивања приоритета у процесу стратешког планирања; Модел, мисија и визија; Типологија и хијерархија докумената јавних политика; Значај анализа у стратешком планирању; Анализа постојећег стања; Анализа проблема; Стратешки циљеви; Анализа заинтересованих страна; Значај и користи праћења; Организациона структура за праћење; Показатељи учинка; Извештавање; Увод у секторски приступ планирању.

### **Циљна група:**

Руководиоци и државни службеници који раде на пословима израде, спровођења и праћења спровођења стратешких планова.

### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати путем инструктивног семинара.

### **Методe и технике:**

Интерактивна предавања, дискусија, радионице

### **Број полазника:**

До 25

### **Трајање:**

Два дана (11 сати)

## **I. УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА**

### **2. Јавне политике - креирање, спровођење и анализа ефеката**

#### **Циљ:**

Развијање капацитета полазника за креирање јавних политика, њихово спровођење, праћење, координацију и анализу ефеката јавних политика.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су разумели процес креирања јавних политика, стекли знање о фазама у креирању, анализи ефеката и координацији јавних политика.

#### **Садржај:**

Дефиниција основних појмова у области управљања системом јавних политика, Преглед постојећег стања у области управљања системом јавних политика; Фазе, елементи и актери укључени у циклус формулисања и израде јавних политика; Дефинисање и принципи у дефинисању опција јавних политика; Значај консултација у процесу формулисања и израде јавних политика; Значај, кораци и користи од спровођења *ex ante* анализе ефеката јавних политика; Праћење, преиспитивање и оцена постигнутих ефеката јавних политика (кораци и спровођење *ex post* анализе ефеката јавних политика); Координација јавних политика; Мерење и показатељи учинка.

#### **Циљна група:**

Руководиоци у органима државне управе и државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације и праћења примене јавних политика.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати путем радионице.

#### **Методe и технике:**

Интерактивна предавања, рад у групама, студије случаја, дискусија

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Два дана (12 сати)

## **I. УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА**

### **3. Праћење спровођења и вредновање у процесу управљања јавним политикама**

#### **Циљ:**

Развијање аналитичких капацитета полазника за унапређење процеса праћења спровођења јавних политика и вредновање резултата јавних политика.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су се упознали са фазама и елементима процеса праћења спровођења јавних политика, умеју да дефинишу индикаторе постигнутих резултата, умеју да користе различите податке у поступку праћења резултата и развили су став о важности процеса вредновања политика као показатељу учинка и основи за даље планирање.

#### **Садржај:**

Праћење спровођења јавних политика као део циклуса управљања јавним политикама; Елементи процеса праћења спровођења јавних политика, кораци у праћењу спровођења јавних политика; показатељи – значај и врста показатеља; Извештавање као производ праћења – формулисање налаза и препорука; Успостављање система за извештавање; Вредновање јавних политика – мерење напретка у спровођењу јавних политика; Методе вредновања јавних политика; Подаци и показатељи у процесу праћења, извештава и вредновања јавних политика; редовна и ванредна статистичка истраживања, базе података; Коришћење статистичких база података (Дисеминациона база података, РСЗ, ДевИнфо и др), употреба готових профила и галерије показатеља, креирање нових показатеља; Вредновање јавних политика – основ за ревизију докумената јавних политика и даље планирање.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације и праћења примене јавних политика.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивна предавања, анализе, дискусија

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Два дана (10 сати)

# **I. УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА**

## **4. Израда докумената јавних политика**

### **Циљ:**

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА И РАЗВОЈ ВЕШТИНА ЗА ИЗРАДУ ДОКУМЕНАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА (СТРАТЕГИЈА, ПРОГРАМА, АКЦИОНИХ ПЛАНОВА).

### **Очекивани исходи:**

ПОЛАЗНИЦИ СУ СТЕКЛИ ЗНАЊА О ВРСТАМА ДОКУМЕНАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА И ЊИХОВОЈ МЕЋУСОБНОЈ ПОВЕЗАНОСТИ, УПОЗНАТИ СУ СА СТРУКТУРОМ ДОКУМЕНАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА И ОСПОСОБЉЕНИ СУ ЗА САМОСТАЛНУ ИЗРАДУ ДОКУМЕНАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА.

### **Садржај:**

КАРАКТЕРИСТИКЕ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА; ВРСТЕ ДОКУМЕНАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА; СТРУКТУРА ДОКУМЕНАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА; ВРСТЕ МЕРА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА; ФАЗА АНАЛИЗЕ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА (АНАЛИЗА СТРАТЕШКОГ ОКВИРА, SWOT И PESTLE АНАЛИЗА, АНАЛИЗА ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ СТРАНА, АНАЛИЗА ПРОБЛЕМА И ЦИЉЕВА, АНАЛИЗА РИЗИКА) ФАЗА ПРИПРЕМЕ ДОКУМЕНАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА (ЦИЉЕВИ, ИЗЛАЗНИ РЕЗУЛТАТИ, ИСХОДИ, ЕФЕКТИ; ПОКАЗАТЕЉИ, ИЗВОРИ ПРОВЕРЕ, АКТИВНОСТИ И ИЗРАДА ГАНТОГРАМА АКТИВНОСТИ); АНАЛИЗА РИЗИКА; ЛОГИЧКА МАТРИЦА; ТЕХНИКЕ ЗА ЕЛАБОРАЦИЈУ ПОЈЕДИНИХ ДЕЛОВА ДОКУМЕНАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА; МЕРЕЊЕ УЧИНАКА; ПОВЕЗИВАЊЕ ПРОЦЕСА ПЛАНИРАЊА И ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТИРАЊА У ДОКУМЕНТИМА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА, ТЕ УТИЦАЈ НА БУЏЕТ РС; ПОПУЊАВАЊЕ ПФЕ ОБРАСЦА; ПРОЦЕС УСВАЈАЊА ДОКУМЕНАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА.

### **Циљна група:**

ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ КОЈИ РАДЕ НА ПОСЛОВИМА ПЛАНИРАЊА, АНАЛИЗЕ, КООРДИНАЦИЈЕ И ПРАЋЕЊА ПРИМЕНЕ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА.

### **Облик стручног усавршавања:**

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ РЕАЛИЗОВАЋЕ СЕ ПУТЕМ ИНФОРМАТИВНО-ИНСТРУКТИВНОГ СЕМИНАРА.

### **Методе и технике:**

ИНТЕРАКТИВНА ПРЕДАВАЊА, СТУДИЈЕ СЛУЧАЈА, АНАЛИЗЕ ДИСКУСИЈА

### **Број полазника:**

ДО 25

### **Трајање:**

ДВА ДАНА (12 САТИ)

# **I. УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА**

## **5. Средњорочно планирање**

### **Циљ:**

Унапређење капацитета полазника за дугорочно, средњорочно и оперативно планирање.

### **Очекивани исходи:**

Полазници су разумели процес израде средњорочног плана, и овладали вештинама за средњорочно планирање, и оспособљени су за израду средњорочног плана органа.

### **Садржај:**

Увод у планирање и процес средњорочног планирања; Анализа стратешког оквира; Дугорочни циљеви: дефинисање веза са међународним, националним, секторским, подсекторским и међусекторским стратешким документима; Анализа постојећег стања; Анализа проблема; Средњорочни циљеви: подела циљева, дефинисање циљева; Анализа заинтересованих страна; Активности: дефинисање активности, основни параметри за дефинисање и груписање активности; Очекивани резултати и ефекти, и извори верификације; Материјални, људски и финансијски ресурси; Основе буџетирања и логичка веза између активности и израде буџета; Параметри система праћења остварења средњорочног плана.

### **Циљна група:**

Руководиоци и државни службеници који раде на пословима планирања или учествују у планирању у органима.

### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати путем инструктивног семинара.

### **Методе и технике:**

Интерактивна предавања, радионице, дискусија, студија случаја

### **Број полазника:**

До 25

### **Трајање:**

Два дана (12 сати)

## II. УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА

1.	Концепт добре управе .....	16
2.	Етика и интегритет у јавној управи.....	17
3.	Кодекс добре управе.....	18
4.	Стандарди квалитета у управи .....	19
5.	Партнерство за отворену управу .....	20
6.	Електронска управа у служби грађана.....	21

„Јавна управа мора прерасти из чистог регулатора у сервис грађана посвећен стварању услова за привредни раст и друштвени развој. Неопходно је и оспособљавање јавне управе за високе захтеве будућег функционисања унутар ЕУ кроз усклађивање њеног рада са принципима тзв. европског административног простора. То може да се постигне само ако се обезбеде функционално јединство и минимални стандарди квалитета активности којима се врше одређене врсте послова и јавних овлашћења, независно од субјектата (органа, организација, институција) који их обављају.”<sup>1</sup>

Почетком 2014. године, усвојена је Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији, а марта 2015. године, усвојен је Акциони план за спровођење Стратегије реформе јавне управе у Републици Србији, за период 2015-2017. године, којим се операционализује Стратегија и дефинишу мере, резултати и активности за спровођење реформе јавне управе.

Искуства показују да не постоје унапред припремљена односно стандардизована решења за успешан процес реформе јавне управе. Постоје одређене сличности реформских циљева и метода, али је неопходно да свака земља пронађе сопствени приступ. Поред тога, на нивоу Европске уније постоје и одређена начела, односно стандарди у области јавне управе и управног права, као и одређене „најбоље праксе” у оквиру функционисања тзв. Европског административног простора. Преузимање и примена тих стандарда и начела представљају велики део процеса реформе јавне управе. Тиме се истовремено обезбеђује и одређена унификација, односно повезивање управних система различитих европских земаља – иако се увек ради о потпуно другачијим конкретним околностима и историјско-развојним моделима.

Кључни принципи на којима ће се заснивати политика Владе у овој области истоветни су са принципима тзв. Европског административног простора, а то су<sup>2</sup>:

1. поузданост и предвидивост, односно правна сигурност;
2. отвореност и транспарентност управног система и унапређење учешћа грађана и других друштвених субјектата у раду јавне управе (тзв. „партиципација”);
3. одговорност рада органа јавне управе;
4. ефикасност и делотворност.

<sup>1</sup>Извод из позиционог документа МДУЛС-а „Модерна држава-рационална држава“, јун 2015.

<sup>2</sup>Извор:<http://www.pracenjereformi.info/>

Поред наведених европских принципа, који се узимају као полазиште, даљи процес реформе јавне управе у Републици Србији ће се заснивати и на принципима које је већ афирмисала Стратегија реформе јавне управе и то: децентрализација, деполитизација, професионализација, рационализација и модернизација.

Сет обука у оквиру ове програмске области има за циљ пружање подршке даљем процесу реформе јавне управе у Републици Србији кроз јачање капацитета државних службеника на начин који ће подржати започети реформски пут, приближити управу грађанима и делом помоћи њену трансформацију у модеран сервис грађана.

## **II. УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА**

### **1. Концепт добре управе**

#### **Циљ:**

Упознавање полазника са концептом добре управе у контексту реформе јавне управе у Републици Србији и њеним значајем за остваривање јавне управе као сервиса грађана.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су упознати са принципима и концептом добре управе и разумели су значај њене афирмације за даљи процес реформе јавне управе у сервис грађана који треба да услуге пружа ефикасно и делотворно, уз минималне трошкове и време које грађани морају да утроше да би остварили своја права.

#### **Садржај:**

Систем јавне управе у Републици Србији; Кључне надлежности органа државне управе; Контрола рада органа државне управе (унутрашња и спољна); Надзор над радом органа државне управе и ималаца јавних овлашћења у вршењу поверених послова државе; Принципи јавне управе и европски управни простор; Значај концепта добре управе за грађане (политика административног поједностављења, мере модернизације услуга којима се штеди на времену и смањују трошкови, као и потреба за физичким појављивањем грађана пред институцијама); Размене података из службених евиденција у складу са новим ЗУП-ом; Заштита података о личности; Кодекс добре управе; Партнерство за отворену управу, Критеријуми за процену добре управе у сегменту размене података из службених евиденција; Клуб добре управе.

#### **Циљна група:**

Сви државни службеници.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем семинара.

#### **Методе и технике:**

Предавање, дискусија

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)



## **II. УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА**

### **2. Етика и интегритет у јавној управи**

#### **Циљ:**

У фокусу је оснаживање запосленог у јавној управи како да препозна ситуације у којима погрешном одлуком или поступањем може да угрози свој положај и интегритет. Кроз примере из праксе учесници преиспитују своје одлуке, усклађујући их са професионалним вредностима и у корист јавног интереса.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су упознати са значајем поштовања етичких правила понашања запослених у јавној управи као предусловом за повећање поверења у државну администрацију.

#### **Садржај:**

Дефинисање вредности и улоге запослених у јавној управи; Етички кодекс – чувар етике у радном окружењу; Настанак корупције на личном и институционалном нивоу; Разумевање правила и процедура; Оквири за одговорно понашање; Поклон, поверљиве информације, уговори/уговарање, додатни послови, ; Стратегије за управљање ризичним ситуацијама; Идентификовање етичких проблема; Одређивање принципа и вредности; Тестирање одлуке Доношење одлуке; Потеров модел решавања етичких дилема; Промовисање етичког понашања; Мотивисање појединаца да поступају професионално; Лична одговорност; Савесно обављање послова.

#### **Циљна група:**

Сви државни службеници

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање ће се реализовати путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија, радионице

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **II. УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА**

### **3. Кодекс добре управе**

#### **Циљ:**

Упознавање полазника са општим оквиром правилног административног понашања (добром управом) за органе јавне управе и јавне службенике, који садржи професионалне стандарде и етичка правила понашања за обављање службених послова и остваривање комуникације са грађанима.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су разумели значај Кодекса добре управе за свакодневно функционисање органа јавне управе и упознали се са правилима доброг административног понашања која обавештавају органе управе како треба да се понашају када су у контакту са грађанима, на који начин решавају њихове захтеве и на који начин утврђују њихове обавезе.

#### **Садржај:**

Основ за израду Кодекса добре управе и улога Заштитника грађана; Сврха примене Кодекса за органе јавне власти и за грађане; Област примене и законитост; Правила Кодекса; Потенцијални ефекти примене; Примери примене из праксе других земаља.

#### **Циљна група:**

Сви државни службеници.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника реализоваће се путем радионице.

#### **Методе и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија, анализе примера, индивидуалне и групне вежбе

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (4 сата)

## **II. УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА**

### **4. Стандарди квалитета у управи**

#### **Циљ:**

Подршка унапређењу ефикасности рада органа државне управе путем јачање капацитета полазника за примену инструмената управљања квалитетом.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су разумели значај концепта квалитета и управљања квалитетом у контексту функционисања добре управе, стекли су знање о моделима управљања квалитетом и упознали се са предностима и недостацима у примени различитих модела у пракси јавне управе.

#### **Садржај:**

Значај увођења стандарда квалитета у рад органа јавне власти у контексту добре управе; Дефинисање квалитета; Модели управљања квалитетом (CAF, EFQM, ISO 9001); Својства квалитета услуге; Мерење учинка и управљање њиме; Оквири осигурања квалитета; Самооцењивање на основу општег оквира оцењивања; Искуства различитих земаља у примени инструмената осигурања квалитета; Значај сталног унапређења и иновативности; Укључивање запослених и грађана; Кључне препреке и фактори успеха за управљање квалитетом.

#### **Циљна група:**

Руководиоци у органима државне управе и државни службеници који раде на пословима стратешког планирања.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати у виду инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивна предавања, групни рад, радионице, симулација

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Два дана (12 сати)

## **II. УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА**

### **5. Партнерство за отворену управу**

#### **Циљ:**

Упознавање полазника са специфичностима иницијативе за Партнерство за отворену управу и захтевима који произилазе из чланства.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су разумели суштину иницијативе за Партнерство за отворену управу, упознати су са обавезама РС као чланице и значајем међуресорске сарадње у процесу израде Акционог плана и извештавања по истом.

#### **Садржај:**

Покретање иницијативе за Партнерство за отворену управу на међународном плану; Приступање РС Иницијативи; Обавезе чланица; Веза са стратегијом реформе јавне управе и АП; Четири основна принципа ПОУ; Календар ПОУ; Структура националног Акционог плана за ПОУ (интегритет власти, слобода информисања, фискална транспарентност, јавне услуге, дигитализација и отварање података, учешће јавности у изради политика); Извештавање по АП и успостављање независног механизма за извештавање; Међуресорска сарадња.

#### **Циљна група:**

Руководиоци у органима државне управе, чланови међуминистарске радне групе за израду АП за ПОУ и други заинтересовани државни службеници.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати путем семинара.

#### **Методе и технике:**

Презентација, дискусија

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **II. УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА**

### **6. Електронска управа у служби грађана**

#### **Циљ:**

Упознавање полазника са значајем и могућностима које пружа електронска управа у РС у односу према грађанима, привреди и јавној власти.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су се упознали са значајем електронске управе као незаобилазног сегмента добре управе; информисали су се о будућим плановима и трендовима у развоју електронске управе у РС, као и о користима које е-управа доноси за друштво у целини.

#### **Садржај:**

Е-управа у РС, тренутно стање и перспектива; Циљеви и потенцијали е-управе; Портал е-Управа; Портал отворених података; Примери добре праксе из других земаља, Предности е-управе.

#### **Циљна група:**

Сви заинтересовани државни службеници.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати путем семинара.

#### **Методе и технике:**

Презентација, дискусија

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (4 сата)

### III. UPRAVLJANJE ZAKONODAVNIM PROCESOM I UPRAVNI AKTI

1.	Координација и сарадња у поступку израде прописа .....	23
2.	Планирање, израда и примена прописа .....	24
3.	Примена граматичких, стилских и правописних правила у изради прописа .....	25
4.	Анализа ефеката прописа – пут до квалитетних прописа.....	26
5.	Усклађивање националног законодавства са правним тековинама Европске уније	27
6.	Процена ризика корупције у прописима као механизам за превенцију корупције..	28
7.	Међународни уговори - припрема и закључивање.....	29
8.	Општи управни поступак.....	30

Обуке у области законодавног процеса усмерене су на унапређење знања и вештина државних службеника запослених на пословима израде и праћења примене прописа у циљу квалитетнијег и ефикаснијег обављања ових послова у органима државне управе и службама Владе. Такође, обуке у оквиру ове програмске области усмерене су и на унапређење знања и вештина државних службеника који воде управни поступак до доношења решења или имају овлашћења за решавање у управном поступку, као и службеника који се баве припремом и спровођењем међународних уговора.

Кроз обуке предвиђене у овој програмској области полазници који обављају послове израде и праћења примене прописа имају прилику да се упознају са свим фазама законодавног процеса – планирањем, израдом и применом прописа, са улогама и одговорностима различитих учесника у том процесу, као и са претпоставкама за обезбеђивање квалитета прописа. Нарочита пажња посвећена је техникама и методама за вршење анализе ефеката и оцене квалитета прописа, координацији и сарадњи у поступку израде прописа – унутар институција, између институција, са заинтересованом јавношћу, као и усклађивање прописа са правним тековинама ЕУ. Потребно је обратити пажњу и на језичка правила и административни стил при изради прописа, те у том смислу постоји стална потреба за унапређењем језичке писмености државних службеника која ће значајно допринети квалитету рада у државној управи.

### **III. УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ**

#### **1. Координација и сарадња у поступку израде прописа**

##### **Циљ:**

Упознавање полазника са вештинама и техникама спровођења ефикасних и делотворних унутар-министарских и међу-министарских консултативних састанака и јавних расправа, као и моделима за учешће заинтересоване јавности и организација цивилног друштва.

##### **Очекивани исходи:**

Полазници су стекли потребна знања и вештине за припрему, спровођење, евалуацију и документовање интерних и међу-министарских консултативних састанака и јавних расправа, као и за руковођење радом радних група активно и делотворно учествовање у раду радних група за израду нацрта прописа; полазници су упознати са начином вођења електронских јавних расправа на националном Порталу е-Управа.

##### **Садржај:**

Правни и институционални оквир за међуминистарску координацију и сарадњу у оквиру законодавног процеса са посебним нагласком на међу-министарској координацији и сарадњи; Правни оквир за јавну расправу; Остале врсте сарадње са заинтересованим странама; Припрема интерних састанака, састанака радних група и међуминистарских састанака (временски распоред, теме, учесници, итд.); председавање таквим састанцима и ефикасно учешће на њима; Евалуација и документовање састанака; Доношење одлуке о јавној расправи, припрема јавне расправе, њено спровођење и документовање; Израда контролних листа и упитника; Међународноправни документи од значаја за учешће заинтересоване јавности у поступцима доношења прописа и аката и примери добре европске и регионалне праксе; Упознавање са документом Смернице за учешће организација цивилног друштва у поступцима доношења прописа; Модели учешћа – представљање Приручника за учешће организација цивилног друштва у поступцима доношења прописа; Постављање предлога и нацрта докумената у електронској форми на модул за вођење електронских јавних расправа на националном Порталу е-Управа; Вођење и администрирање електронских јавних расправа; Закључивање електронских јавних расправа.

##### **Циљна група:**

Државни службеници који учествују у изради нацрта прописа.

##### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање одвијаће се путем информативно-инструктивног семинара.

##### **Методе и технике:**

Презентације, дискусије, групни рад, студије случаја

##### **Број полазника:**

До 20

##### **Трајање:**

Два дана (12 сати)

### **III. УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ**

#### **2. Планирање, израда и примена прописа**

**Циљ:**

Унапређење знања и вештина полазника за активно учешће у процесу израде нацрта прописа.

**Очекивани исходи:**

Полазници су разумели правила и процедуре које се односе на све фазе законодавног процеса као и критеријуме квалитета и формалне захтеве у изради нацрта прописа; разумели су своју улогу и улогу других учесника у процесу, и поседују знања и вештине потребне за израду нацрта прописа.

**Садржај:**

Законодавна политика; Поступци израде и усвајања закона које предлаже Влада; Улоге и одговорности свих учесника у процесу израде прописа; Одлуке које се доносе у процесу израде нацрта прописа; Критеријуми квалитета и формални захтеви нацрта прописа; Поступак усвајања прописа у Народној скупштини; Објављивање закона; Ступање на снагу и начело забране ретроактивног дејства; Спровођење закона – општа подзаконска акта и *ex post* анализа и праћење стања.

**Циљна група:**

Државни службеници који учествују у изради нацрта прописа.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање одвијаће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Презентације, дискусије, групни рад, студије случаја

**Број полазника:**

До 20

**Трајање:**

Два дана (12 сати)



### **III. УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ**

#### **3. Примена граматичких, стилских и правописних правила у изради прописа**

**Циљ:**

Упознавање са језичким номотехничким правилима.

**Очекивани исходи:**

Полазници су разумели значај неговања административног стила и унапредили вештину израде нацрта прописа.

**Садржај:**

Законодавно-правни стил; Принципи израде прописа; Једнозначност и термилошка и изразна уједначеност; Формална и естетска правила у изради прописа; Елементи прописа; Номотехника и мултидимензионалност вештине израде прописа; Гласовне промене и правопис; Правопис у изради прописа (велико слово, спојено и одвојено писање речи, интерпункција, скраћенице); Облици речи у изради прописа – падежи, употреба заменица, глагола и предлога; Слагање речи – рекција и конгруенција (најчешће грешке); Реченични склоп, избор речи, значење речи у изради прописа; Туђице и језички пуризам; Стилистичка средства расположива у административном језику; Бирокуратски језик; Бирокуратизација свакодневног језика.

**Циљна група:**

Државни службеници који учествују у изради нацрта прописа.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Предавања, дискусије, практичне вежбе, анализе

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Два дана (9 сати)

### **III. УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ**

#### **4. Анализа ефеката прописа – пут до квалитетних прописа**

**Циљ:**

Унапређење капацитета полазника за спровођење адекватне и свеобухватне анализе могућих и стварних ефеката нових прописа на привреду, грађане и буџет Републике Србије; стицање увида у значај анализе ефеката у различитим фазама законодавног процеса и повећање одговорности државних службеника за спровођење анализа ефеката.

**Очекивани исходи:**

Полазници су оспособљени да примењују методе и технике које доприносе бољем квалитету нацрта прописа и већој применљивости истих; оспособљени су да испуне формалне и суштинске захтеве у фази припреме нацрта прописа који се пред њих постављају, као и да детаљно анализирају могуће ефекте нових и стварне ефекте постојећих прописа.

**Садржај:**

Начела квалитета; Методе за проверу квалитета нацрта прописа; Место анализе ефеката прописа у законодавном процесу; Однос процеса анализе ефеката прописа и процеса анализе ефеката јавних политика; Кораци у процесу анализе ефеката прописа и јавних политика и повезивање ових корака; Процедуре, технике и инструменти за вршење анализе ефеката; Примена Теста утицаја на мале и средње привредне субјекте (МСП теста) и калкулатора за мерење административних трошкова привреде и грађана; Израда прилога Анализа ефеката прописа који се доставља уз нацрте закона; Праћење, анализа и извештавање о стварним ефектима прописа.

**Циљна група:**

Државни службеници који учествују у изради нацрта прописа.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање одвијаће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Презентације, дискусије, групни рад, студије случаја

**Број полазника:**

До 20

**Трајање:**

Три дана (17 сати)

### **III. УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ**

#### **5. Усклађивање националног законодавства са правним тековинама Европске уније**

**Циљ:**

Унапређење знања полазника у погледу специфичних захтева процеса усклађивања законодавства и упознавање полазника са специфичним карактеристикама регулаторних инструмената у ЕУ и начинима и средствима за спровођење усклађивања националног законодавства са захтевима правних тековина, укључујући и не обавезујуће правне тековине.

**Очекивани исходи:**

Полазници су свесни обавезе спровођења усклађивања – разумеју улогу главног преговарача и осталих актера и свесни су инструмената који се у том процесу користе. Полазници су такође упознати са методама и техникама преношења законодавства ЕУ у национални законодавни оквир и упознати су са негативним последицама неспровођења усклађених прописа.

**Садржај:**

Терминологија ЕУ и регулаторни инструменти; Национални програм интеграција/Национални програм усвајања правних тековина; Процес и актери укључени у преговоре Републике Србије са ЕУ; Инструменти у процесу хармонизације прописа; Процес усклађивања законодавства: методе и инструменти; Практична питања везана за усклађивање прописа; Изјаве о усклађености; Табеле усклађености.

**Циљна група:**

Државни службеници који учествују у изради нацрта прописа.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање одвијаће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Презентације, дискусије, групни рад, студије случаја.

**Број полазника:**

До 20

**Трајање:**

Два дана (12 сати)

### **III. УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ**

#### **6. Процена ризика корупције у прописима као механизам за превенцију корупције**

**Циљ:**

Оспособљавање полазника за процену ризика корупције приликом припреме нацрта и предлога прописа.

**Очекивани исходи:**

Полазници су оспособљени да препознају и избегну ризике корупције приликом припреме и израде нацрта и предлога прописа.

**Садржај:**

Одређивање појма ризика корупције у прописима; Значај и циљеви процене ризика корупције у прописима за превенцију корупције; Упоредна пракса; Сличност са другим механизмима и ограничења; Нормативни оквир; Улога Агенције за борбу против корупције – методологија; Примери ризика корупције у прописима и праћење постигнутих резултата.

**Циљна група:**

Државни службеници који учествују у изради нацрта прописа.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање ће се реализовати путем информативно-инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија, студија случаја

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Један дан (5 сати)

### **III. УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ**

#### **7. Међународни уговори - припрема и закључивање**

**Циљ:**

Јачање капацитета државних службеника за ефикасније обављање послова који се односе на остваривање међународне сарадње, закључивање и примену међународних уговора.

**Очекивани исходи:**

Полазници су разумели значај и специфичности процеса међународне сарадње који се односе на закључивање и примену међународних уговора.

**Садржај:**

Предлагање покретање поступка за вођење преговора и закључивање међународних уговора с другим државама и међународним организацијама; Предлагање основе за вођење преговора и за закључивање међународних уговора и предлагање састава делегације у преговорима; Припрема нацрта међународних уговора и обављање послова за делегације које воде преговоре за њихово закључивање; Подношење Влади извештаја о току преговора; Припрема нацрта закона о потврђивању међународних уговора; Закључивање административних уговора за примену међународних уговора, на основу овлашћења садржаних у њима; Примена потврђених међународних уговора и закључених административних уговора.

**Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима међународне сарадње, закључивања и примене међународних уговора.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Предавање, анализа примера, студије случаја, дискусија

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Један дан (5 сати)

### **III. УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ**

#### **8. Општи управни поступак**

**Циљ:**

Унапређење знања и вештина државних службеника за вођење управног поступка и решавање у управним стварима.

**Очекивани исходи:**

Полазници су унапредили знања и вештине за вођење управног поступка и разменили искуства и добре праксе.

**Садржај:**

Новине у пропису; Уводне одредбе и основна начела управног поступка; Управно поступање: Управни акт, Гарантни акт, Пружање јавних услуга; Основна правила поступка: Учесници у управном поступку; Општење органа и странака: Начини општења, Обавештавање, Рокови, Трошкови поступка; Првостепени поступак: Покретање поступка и захтеви странака, Прекид и обустављање поступка, Ток поступка до доношења решења; Решење и закључак: Основне одредбе о решењу, Облик и делови решења, Исправљање грешака у решењу, Рокови за издавање решења; Правна средства: Приговор, Жалба, Понављање поступка; Посебни случајеви уклањања и мењања решења; Извршење: Основне одредбе, Управно извршење; Казнене одредбе; Спровођење Закона и прелазне и завршне одредбе.

**Циљна група:**

Државни службеници који воде управни поступак до доношења решења или имају овлашћења за решавање у управном поступку.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Предавање, анализе узорака, дискусија

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Три дана (18 сати)

#### IV. ИНСЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

1.	ПРОГРАМ ОБУКЕ ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА ИНСПЕКТОРЕ .....	33
1.1.	Општи управни поступак и основи управних спорова .....	33
1.2.	Закон о инспекцијском надзору и пратећи прописи и општи акти.....	34
1.3.	Основи права привредних друштава и других привредних субјеката и привредног пословања .....	36
1.4.	Основи казненог права и казненних поступака .....	38
1.5.	Вештине потребне за вршење инспекцијског надзора.....	40
2.	ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ УСАВРШАВАЊА ИНСПЕКТОРА .....	41
2.1.	Ка ефикаснијим инспекцијама .....	41

Ефикасно и ефективно обављање сложеног посла инспекцијског надзора огледа се у предузимању ефективне процене ризика, планирању, организовању и вршењу приоритетних послова, спровођењу интервенција, спровођењу релевантне легислативе, ефикасном раду са привредом, грађанима, партнерима и заинтересованим странама уз подразумевајуће комуникацијске и ИТ вештине.

Програмска област Инспекцијски надзор намењена је пружању доприноса оспособљавању и усавршавању службеника за примену Закона о инспекцијском надзору као једног од важнијих реформских закона, од којег се очекује да промени и побољша начин функционисања не само инспекција, већ и државне управе.

Припремљене обуке намењене су како оспособљавању лица која се припремају за полагање испита за инспекторе, тако и континуираном усавршавању знања и вештина инспектора.

Програм обуке за полагање инспектора чине пет модула који прате садржај Програма испита за инспекторе<sup>3</sup>. Програм обуке може се реализовати интегрално или по модулима зависно од циљне групе инспектора који се припремају за полагање испита.

Кандидати који имају положен правосудни испит и кандидати који ће обављати послове из надлежности и делокруга управне инспекције ослобођени су полагања области „Општи управни поступак и основи управних спорова”, „Основи права привредних друштава и других привредних субјеката и привредног пословања” и области „Основи казненог права и казненних поступака”, па сходно томе не морају похађати ове модуле.

Иста ситуација је и са кандидатима који имају положен државни стручни испит који обухвата области општег управног поступка и основа управних спорова, односно казненог права и казненних поступака, а који су ослобођени полагања области „Општи управни поступак и основи управних спорова”, односно области „Основи казненог права и казненних поступака”, као и са кандидатима који ће обављати послове из надлежности и делокруга инспекције за превентивну заштиту у саставу министарства надлежног за

---

<sup>3</sup>Правилник о програму и начину спровођења испита за инспектора („Службени гласник РС“, број 88/16)

унутрашње послове, а ослобођени су полагања области „Општи управни поступак и основи управних спорова” и „Основи казненог права и казnenих поступака”.

У циљу континуираног стручног усавршавања инспектора, инспекторима који имају положени испит за инспекторе и/или имају више од седам година искуства у инспекцијском надзору намењена је дводневна обука како би унапредили своја знања и вештине.



## **IV. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР**

### **1. ПРОГРАМ ОБУКЕ ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА ИНСПЕКТОРЕ**

#### **1.1. Општи управни поступак и основи управних спорова**

##### **Циљ:**

Оспособљавање за полагање испита за инспекторе у области општег управног поступка и основа управних спорова

##### **Очекивани исходи:**

Полазници су разумели начела управног поступка и овладали знањем у вези са спровођењем општег управног поступка и основа управних спорова.

##### **Садржај:**

Општи управни поступак; Начела управног поступка; Надлежност органа у управном поступку (појам, врсте и сукоб надлежности); Странка у управном поступку; Рокови и повраћај у пређашње стање; Покретање управног поступка и спајање ствари у један поступак; Диспозитивне страначке радње у управном поступку; Скраћени поступак; Доказивање и доказна средства (исправе, сведоци, вештаци, увиђај, изјава странке); Обезбеђење доказа; Усмена расправа; Претходно питање у управном поступку; Завршетак првостепеног поступка решењем (саставни делови и врсте решења); Рок за издавање првостепеног решења и ћутање управе; Завршетак првостепеног поступка закључком о обустављању поступка; Другостепени управни поступак (појам, предмет, обележја и дејства жалбе); Рад првостепеног органа по жалби; Решавање другостепеног органа по жалби; Понављање управног поступка; Мењање и поништавање решења у вези са управним спором; Укидање и мењање правоснажног решења уз пристанак или по захтеву странке; Поништавање и укидање по основу службеног надзора; Ванредно укидање; Оглашавање решења ништавим; Управни извршни поступак („административно извршење”); Спровођење Закона о општем управном поступку.

Основи управних спорова; Појам и обележја управног спора; Врсте управног спора; Предмет управног спора; Учесници (суд и странке) у управном спору; Разлози за вођење управног спора; Тужба у управном спору; Приказ тока и окончања поступка управног спора.

##### **Циљна група:**

Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора, који се припремају за полагање испита за инспекторе.

##### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати путем информативног семинара и/или *on-line* курса.

##### **Методe и технике:**

Интерактивна предавања, дискусија

##### **Број полазника:**

До 30

##### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **IV. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР**

### **1. ПРОГРАМ ОБУКЕ ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА ИНСПЕКТОРЕ**

#### **1.2. Закон о инспекцијском надзору и пратећи прописи и општи акти**

##### **Циљ:**

Оспособљавање за полагање испита за инспекторе у области нормативног оквира за спровођење инспекцијског надзора.

##### **Очекивани исходи:**

Полазници су разумели повезаност Закона о инспекцијском надзору са другим законима, као и важност сарадње инспекције са другим органима; овладали знањем у вези са планирањем и спровођењем инспекцијског надзора.

##### **Садржај:**

Примена Закона о инспекцијском надзору и однос према другим законима; Сарадња инспекције са другим органима, имаоцима јавних овлашћења и правним и физичким лицима; Врсте и облици инспекцијског надзора; Праћење стања у области инспекцијског надзора; Процена ризика; Планирање и план инспекцијског надзора; Усклађивање инспекцијског надзора; Координација инспекцијског надзора; Превентивно деловање; Контролна листа; Налог за инспекцијски надзор; Прикупљање података од значаја за вршење инспекцијског надзора над одређеним субјектом надзора, обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, обавештење о предстојећем инспекцијском надзору и време инспекцијског надзора; Права и дужности надзираног субјекта и трећих лица; Овлашћења инспектора ради утврђивања чињеница и поступање инспекције у погледу делатности или активности надзираног субјекта која је у делокругу друге инспекције; Увиђај у стамбеном простору; Привремено одузимање предмета ради обезбеђења доказа; Мере управљене према надзираном субјекту – превентивне мере и мере за отклањање незаконитости; Мере управљене према надзираном субјекту – посебне мере наредбе, забране и заплене и мере за заштиту права трећих лица; Акт о примени прописа; Инспекцијски надзор код непознатог субјекта и у случају непознатог овлашћеног лица надзираног субјекта; Инспекцијски надзор над нерегистрованим субјектом; Записник о инспекцијском надзору и примедбе на записник; Решење, окончање поступка без доношења решења, жалба и управни спор; Извршење решења; Кривична пријава, пријава за привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, прекршајни налог и друге радње и мере на које је инспектор овлашћен; Евиденција о инспекцијском надзору; Годишњи извештај о раду инспекције и показатељи делотворности инспекцијског надзора; Службена лица овлашћена за вршење инспекцијског надзора (руководилац инспекције, инспектор, давање овлашћења службенику који није инспектор и поверавање стручних послова другом лицу које није инспектор, стручно усавршавање и службена легитимација); Одговорност и самосталност у раду службених лица, притужбе на рад службених лица, посебни случајеви одговорности службених лица, унутрашња контрола; Инспекцијски надзор кога врши управна инспекција; Прекршаји надзираног субјекта, нерегистрованог субјекта и трећег лица; Прекршаји руководиоца инспекције, инспектора и службеника овлашћеног за вршење инспекцијског надзора, и одговорног лица у

надлежном државном органу, органу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе и другом имаоцу јавних овлашћења.

**Циљна група:**

Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора, који се припремају за полагање испита за инспекторе.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати путем информативно-инструктивног семинара и/или *on-line* курса.

**Методе и технике:**

Интерактивна предавања, дискусија, студије случаја

**Број полазника:**

До 30

**Трајање:**

Два дана (12 сати)

## **IV. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР**

### **1. ПРОГРАМ ОБУКЕ ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА ИНСПЕКТОРЕ**

#### **1.3. Основи права привредних друштава и других привредних субјеката и привредног пословања**

**Циљ:**

Оспособљавање за полагање испита за инспекторе у области основа права привредних друштава и других привредних субјеката и привредног пословања

**Очекивани исходи:**

Полазници су стекли знања у вези са основама права привредних друштава и других привредних субјеката, и основама привредног пословања.

**Садржај:**

Основи права привредних друштава и других привредних субјеката; Појам и основна обележја привредног друштва; Оснивање и регистрација привредног друштва; Одговорност за обавезе привредног друштва; Заступање и заступници привредног друштва; Основна обележја имовине и капитала привредног друштва; Предузетник; Појам и основна обележја ортачког и командитног друштва; Појам и основна обележја друштва с ограниченом одговорношћу; Појам и основна обележја акционарског друштва; Унутрашњи надзор и контрола пословања друштва; Основна обележја финансијског извештавања, категорија и података садржаних у финансијским извештајима и ревизије финансијских извештаја (спољни надзор); Појам, врсте и основна обележја промене правне форме и статусних промена; Појам, врсте и основна обележја повезивања привредних друштава; Појам и основна обележја ликвидације привредног друштва; Огранак привредног друштва и представништво страног привредног друштва; Појам и обележја задруга; Појам, активности и заступање удружења и обављање делатности од стране удружења;

Основи привредног пословања; Обележја тржишне економије и тржишне утакмице; Економска снага привредног субјекта, одрживост и развој пословања; Микро, мали и средњи привредни субјекти; Основе и значај предузетништва; Велики субјекти привредног пословања; Основи менаџмента у привреди; Пословни ризици и заштита од пословних ризика; Начини финансирања пословања; Административно оптерећење привреде.

**Циљна група:**

Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора, који се припремају за полагање испита за инспекторе.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати путем информативно-инструктивног семинара и/или *on-line* курса.

**Методе и технике:**

Интерактивна предавања, дискусија, студије случаја

**Број полазника:**  
До 30

**Трајање:**  
Један дан (6 сати)

## **IV. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР**

### **1. ПРОГРАМ ОБУКЕ ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА ИНСПЕКТОРЕ**

#### **1.4. Основи казненог права и казних поступака**

##### **Циљ:**

Оспособљавање за полагање испита за инспекторе у области основа казненог права и казних поступака.

##### **Очекивани исходи:**

Полазници су разумели начела прекршајног поступка, стекли знање у вези са вођењем прекршајног поступка, кривичним делима и врстама кривичног поступка.

##### **Садржај:**

Однос и разграничење између казних (кажњивих) дела и забрана поновног суђења у истој ствари – важеће законодавство; Прекршаји и прекршајни поступак; Извори прекршајног права; Просторно и временско важење прекршајних прописа; Материјално разграничење прекршаја и кривичних дела; Појам прекршаја; Нужна одбрана, крајња нужда, сила и претња; Неурачунљивост, битно смањена урачунљивост и скривљена урачунљивост; Нехат и умишљај; Стварна и правна заблуда; Субјекти прекршајне одговорности; Физичко лице, правно лице, предузетник и одговорно лице, као и страног физичко, правно и одговорно лице, као учиниоци прекршаја; Покушај прекршаја; Саучесништво у прекршају; Стицај прекршаја; Прекршај у продуженом трајању; Време и место извршења прекршаја; Систем прекршајних санкција и казни; Казна затвора; Рад у јавном интересу; Новчана казна; Одмеравање казне, ублажавање и ослобођење од казне и одмеравање казне за стицај прекршаја; Опомена; Заштитне мере; Одузимање предмета; Забрана вршења одређених делатности; Забрана правном лицу да врши одређене делатности; Забрана одговорном лицу да врши одређене послове; Јавно објављивање пресуде; Одузимање животиња и забрана држања животиња; Одузимање имовинске користи прибављене прекршајем; Застарелост; Начела прекршајног поступка; Надлежност за вођење прекршајног поступка; Окривљени; Оштећени; Јавни тужилац и други органи овлашћени за подношење захтева за покретање прекршајног поступка; Враћање у пређашње стање; Трошкови прекршајног поступка и имовинскоправни захтев; Захтев за покретање прекршајног поступка; Прекршајни налог; Претресање просторија и лица; Споразум о признању прекршаја; Претрес; Прекид поступка; Пресуда и друге одлуке првостепеног прекршајног суда; Редовни правни лек – жалба; Основи побијања пресуде и решења; Одлуке другостепеног прекршајног суда; Ванредни правни лек – захтев за понављање прекршајног поступка; Ванредни правни лек – захтев за заштиту законитости; Накнада штете и враћање новчаног износа због неоправданог кажњавања; Извршење прекршајних одлука; Јединствени регистри – прекршајна евиденција и евиденција неплаћених новчаних казни; Одредбе Закона о прекршајима о малолетницима; Привредни преступи и поступак за привредне преступе; Појам и обележја привредног преступа; Одговорност за привредне преступе; Казне и условна осуда; Заштитне мере; Правне последице осуде; Одузимање имовинске користи прибављене извршењем привредног преступа; Застарелост и брисање осуде и услови за давање

података из евиденције о осудама; Важење прописа о привредним преступима; Опште одредбе о поступку за привредни преступ; Надлежност суда; Јавни тужилац и представник правног лица; Пријава за привредни преступ; Истражне радње; Оптужни предлог, главни претрес и пресуда; Поступак по правним лековима

Кривична дела и кривични поступак; Кривично материјално право; а. Општи део (1) Основни појмови кривичног материјалног права; 2) Важење кривичног законодавства Републике Србије; Појам и обележја кривичног дела; Извршење кривичног дела чињењем и нечињењем; Дело малог значаја; Нужна одбрана и крајња нужда, сила и претња; Основи искључења противправности који нису предвиђени кривичним законом; Кривица (умишљај, нехат и одговорност за тежу последицу, неурачунљивост и битно смањена урачунљивост); Стварна и правна заблуда; Одговорност правних лица у нашем праву; Покушај кривичног дела; Саучесништво у кривичном делу; Сврха кажњавања, врсте казни и услови за њихово изрицање; Одмеравање казне; Мере упозорења; Мере безбедности – врсте, изрицање, забрана вршења позива, делатности и дужности, одузимање предмета и престанак мере безбедности на основу судске одлуке; Одузимање имовинске користи; Правне последице осуде; Рехабилитација, престанак правних последица осуде и давање података из казнене евиденције; Застарелост; б. Посебни део; 1) Кривична дела против државних органа; 2) Кривична дела против службене дужности; Кривични поступак (Начела кривичног поступка; Стварна и месна надлежност кривичног суда; Јавни тужилац; Оштећени и оштећени као тужилац; Окривљени; Основна обележја доказа и доказивања у кривичном поступку; Кривична пријава)

**Циљна група:**

Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора, који се припремају за полагање испита за инспекторе.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати путем информативно-инструктивног семинара и/или *on-line* курса.

**Методe и технике:**

Интерактивна предавања, дискусија, студије случаја

**Број полазника:**

До 30

**Трајање:**

Два дана (12 сати)

## **IV. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР**

### **1. ПРОГРАМ ОБУКЕ ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА ИНСПЕКТОРЕ**

#### **1.5. Вештине потребне за вршење инспекцијског надзора**

**Циљ:**

Оспособљавање за полагање испита за инспекторе у области вештина комуникације.

**Очекивани исходи:**

Полазници су стекли увид у значај првог контакта са надзираним субјектом, стекли знање у области вербалне и невербалне комуникације и овладали вештинама успешног, неконфликтног понашања у стресним ситуацијама.

**Садржај:**

Први контакт инспекције и надзираног субјекта – значај првог контакта, првог састанка и разговора са одговорним, овлашћеним и другим лицима надзираног субјекта и ефективна комуникација у оквиру првог контакта; Технике активног слушања, самопоузданог, професионалног и етичког (моралног) опхођења и понашања и тактичке комуникације; Невербална комуникација – облици и значај; Разумевање различитих психолошких типова личности; Како препознати и превазићи подозривост, некооперативност и нетолеранцију, лажне исказе, навођење на погрешне закључке и друге видове манипулације, стереотипе, предрасуде, предубеђења и друге сметње за ефективну комуникацију; Успостављање и грађење односа поверења; Комуникација у напетим и високо напетим ситуацијама и начини решавања нелагодних и конфликтних ситуација; Стрес и превазилажење стреса.

**Циљна група:**

Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора, који се припремају за полагање испита за инспекторе.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати путем информативно-инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Интерактивна предавања, дискусија, студије случаја

**Број полазника:**

До 25 полазника

**Трајање:**

Један дан (6 сати)



## **IV. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР**

### **2. ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ УСАВРШАВАЊА ИНСПЕКТОРА**

#### **2.1. Ка ефикаснијим инспекцијама**

**Циљ:**

Унапређење знања и вештина инспектора потребних за ефикасно и ефективно вршење инспекцијског надзора

**Очекивани исходи:**

Полазници су унапредили знања о планирању и спровођењу инспекцијског надзора и разменили искуства у вези са применом Закона и подзаконских аката.

**Садржај:**

Процена и управљање ризицима; Планирање инспекцијског надзора; Поступак и спровођење инспекцијског надзора; Мере инспекцијског надзора; Етички и професионални стандарди инспектора; Превентивно деловање; Овлашћења инспектора; Извештавање о раду; Транспарентност; Посебан поступак спровођења инспекцијског надзора према нерегистрованим субјектима; Проблеми и изазови у пракси – студије случаја.

**Циљна група:**

Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора који имају више од седам година искуства у вршењу инспекцијског надзора.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати путем инструктивног семинара и/или *on-line* курса.

**Методе и технике:**

Интерактивна предавања, дискусија, студије случаја

**Број полазника:**

До 30

**Трајање:**

Два дана (12 сати)

**Корелација са другим програмима**

Полазници ове обуке могу, сходно потребама, похађати и обуке Вештине пословне комуникације, Вештине комуникације и решавање конфликта, Етика и интегритет, Управљање временом као и курсеве рачунара, планиране у оквиру других програмских области.

## V. ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ

1.	Планирање приоритетних области финансирања.....	43
2.	Припрема програмског буџета .....	44
3.	Извршење буџета .....	45
4.	Буџетско рачуноводство и извештавање .....	46
5.	Пореско пословање.....	47
6.	Јавне набавке – планирање и спровођење .....	48
7.	Интерна ревизија.....	49
8.	Ревизија финансијских извештаја и правилности пословања .....	50

Теоријска и практична знања из области јавних финансија представљају један од суштинских чинилаца од којих зависи успех реформе државне управе. Сталном модернизацијом буџетског система потребно је обезбедити континуиран процес одговарајућег извештавања, и давања инструкција, упутстава и консултација са онима који се овом облашћу баве, као и државним службеницима који свој рад заснивају на планираним буџетским средствима.

Област планирања и извршења буџета је једна од најважнијих области од којих зависи функционисање целокупне државне управе. Запослени који раде на овим пословима налазе се свакодневно пред одговорним задацима у органима државне управе и потребно је континуирано радити на унапређењу њихове спремности и капацитета да на адекватан начин примењују постојећу регулативу у свакодневном раду.

Исто тако, значајно је информисање државних службеника о процедурама и корацима које државни ревизори предузимају ради прикупљања довољног, адекватног и поузданог доказа за изражавање мишљења о правилности и сврсисходности пословања корисника јавних средстава, у складу са прихваћеним рачуноводственим начелима и стандардима.

Јачање капацитета државне администрације, и то државних службеника који су задужени за руковођење финансијско-материјалним пословањем у органима државне управе, оних који учествују у том процесу као и руководилаца ужих унутрашњих јединица у органима државне управе представљају основу за успешно и ефикасно обављање послова из надлежности органа државне управе.

## **V. ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ**

### **1. Планирање приоритетних области финансирања**

#### **Циљ:**

Јачање капацитета корисника буџета за квалитетну припрему приоритетних области финансирања, укључујући и средњорочне приоритете јавних инвестиција.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су разумели процес предлагања приоритетних области финансирања, стекли увид у значај и сврху средњорочног планирања приоритета јавних инвестиција и могу да припреме средњорочне приоритете јавних инвестиција у оквиру предлога за приоритетне области финансирања у складу са упутствима.

#### **Садржај:**

Буџетски календар; Одрживе јавне финансије; Методологија за средњорочно финансијско планирање; Предлози приоритетних области финансирања за буџетску и наредне две фискалне године и средњорочних приоритета јавних инвестиција; Достављање планова у којим се исказују средњорочни приоритети јавних инвестиција.

#### **Циљна група:**

Руководиоци ужих унутрашњих јединица који обављају финансијско-материјалне послове и државни службеници који раде на пословима припреме и планирања буџета и јавних инвестиција.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Предавање, дискусија, демонстрација

#### **Број полазника:**

До 35

#### **Трајање:**

Један дан (4 сата)

## **V. ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ**

### **2. Припрема програмског буџета**

#### **Циљ:**

Оспособљавање учесника да ефективно учествују у припреми програмског буџета и извештаја о учинку програма као и да користе програмски буџет као алат за боље управљање ресурсима и учинком.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници умеју да препознају разлику између програма, програмских активности и пројеката, умеју да дефинишу шему програма, програмских активности и пројеката и да изврше расподелу расхода и издатака на постојеће и/или нове елементе програмске структуре (програмске активности и пројекте), могу да препознају добре или лоше структуриране показатеље учинка, умеју да дефинишу одговарајуће циљеве и показатеље програма и припадајућих програмских активности и пројеката.

#### **Садржај:**

Логика програмског буџета и ланац резултата; Елементи програмског буџета; Дефинисање програмске структуре буџетског корисника; Заједнички програми различитих буџетских корисника; Планирање расхода и издатака у програмском буџету; Интегрисани процес планирања и израде програмског буџета и предлози за приоритетне области финансирања; Детаљне програмске информације; Оцена дефинисаних програмских информација; Хијерархија циљева у програмском буџету; Показатељи учинка; Оцена дефинисаних циљева и показатеља учинка; Циљеви заједничких програма; Праћење и извештавање о учинку програма.

#### **Циљна група:**

Руководиоци унутрашњих јединица који се баве пословима планирања и праћења и државни службеници који раде на пословима планирања, праћења и припреме и извршења буџета.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати путем инструктивног семинара.

#### **Методe и технике:**

Интерактивна предавања, дискусија, рад у групама, студије случаја

#### **Број полазника:**

До 20

#### **Трајање:**

Два дана (12 сати)

## **V. ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ**

### **3. Извршење буџета**

#### **Циљ:**

Оспособљавање полазника да извршавају буџет у складу са регулативом и декларисаним циљевима управљања буџетским средствима.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су разумели кораке у извршењу буџета и умеју да користе апликацију за извршење буџета.

#### **Садржај:**

Буџетски прописи; Основни елементи извршења буџета и њихова подршка у оквиру информационог система за финансијско управљање (ФМИС-динарски и девизни модул); ИСИБ; Управљање апропријацијама, планови извршења буџета; Управљање квотама, преузимање и евидентирање обавеза, плаћање и евидентирање потраживања; Праћење извршења кроз евиденционе рачуне буџетских корисника; Праћење и усклађивање с буџетским рачуноводством; Извештавање; Планирање извршења буџета на дневном и месечном нивоу.

#### **Циљна група:**

Руководиоци ужих унутрашњих јединица који обављају финансијско-материјалне послове, као и остали државни службеници који раде на пословима припреме и извршења буџета.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методe и технике:**

Предавање, дискусија, вежбе са примерима из праксе

#### **Број полазника:**

До 30

#### **Трајање:**

Један дан (4 сата)

## **V. ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ**

### **4. Буџетско рачуноводство и извештавање**

#### **Циљ:**

Јачање капацитета за економично, ефикасно и ефективно буџетско рачуноводство и извештавање.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су разумели законску регулативу из области буџетског рачуноводства и извештавања, као и процес рачуноводствене обраде података у јавним финансијама и извештавања за различите кориснике и оспособљени су да књиже пословне промене и израде финансијске извештаје у роковима и у складу са прописаним обрасцима.

#### **Садржај:**

Прописи буџетског рачуноводства и међународни рачуноводствени стандарди и прописи у Републици Србији; Основе и начела за вођење буџетског рачуноводства и за финансијско извештавање; Активности корисника буџетских средстава; Планирање, извршење и евидентирање; Рад у ФМИС систему; Финансијско извештавање; Принципи професионалне етике у финансијском извештавању; Рачуноводствени систем и оквир извештавања; Програмски и пројектни зајмови; Анализа извештаја и примера из праксе.

#### **Циљна група:**

Руководиоци ужих унутрашњих јединица који обављају финансијско-материјалне послове, као и остали државни службеници који раде на пословима припреме и извршења буџета и припреме, састављања и подношења финансијских извештаја.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивна предавања, дискусија, вежбе са примерима из праксе

#### **Број полазника:**

До 30

#### **Трајање:**

Један дан (5 сати)

## **V. ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ**

### **5. Пореско пословање**

#### **Циљ:**

Унапређење знања и вештина полазника за ефикасније финансијско пословање са аспекта пореског система.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су разумели основе пореског пословања у државној управи, упознали се са специфичностима сета пореских закона које користе у раду, савладали врсте, рокове и начин обрачуна за поједине пореске пријаве, овладали процедурама избегавања двоструког опорезивања и порезом на додату вредност (ПДВ).

#### **Садржај:**

Буџетска и фискална политика; Појам и врсте јавних прихода; Основне одредбе Закона о пореском поступку и пореској администрацији; Пореско-правни однос; Странке у пореско правном поступку; Права и обавезе пореских обвезника; Настанак и испуњење пореске обавезе; Наплата пореза и пореска контрола; Пореске пријаве; Начин попуњавања и обрачун, рокови за подношење; Измењена пореска пријава; Пореска пријава за порез по одбитку; ПДВ пријава.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на финансијско-материјалним пословима у органима државне управе.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методe и технике:**

Предавање, анализе примера из праксе, дискусија

#### **Број полазника:**

До 30

#### **Трајање:**

Један дан (5 сати)

## **V. ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ**

### **6. Јавне набавке – планирање и спровођење**

#### **Циљ:**

Развијање капацитета полазника за ефикасно и економично коришћење јавних средстава и примену основних етичких правила и прописа које се односе на спровођење јавних набавки.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су стекли знање о поступку спровођења јавних набавки, разликују врсте поступака јавних набавки и упознали се са основним етичким правилима у свим фазама спровођења поступка јавних набавки.

#### **Садржај:**

Предмет и начела јавних набавки; Институције у систему јавних набавки; Важећи прописи у области јавних набавки; Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује; Спречавање корупције и сукоба интереса; План набавке; Врсте поступака јавних набавки; Централизоване јавне набавке; Портал јавних набавки; Услови за покретање поступка јавне набавке; Конкурсна документација; Услови за учешће у поступку јавне набавке; Техничке спецификације; Критеријуми за доделу уговора; Врсте огласа; Рокови у поступку јавне набавке; Подношење и важење понуде; Отварање, стручна оцена понуда / пријава; Негативне референце; Одлуке којим се окончава поступак јавне набавке; Уговор о јавној набавци; Заштита права; Службеник за јавне набавке; Евиденција и извештаји о јавним набавкама; Послови комисије за јавне набавке и ситуације у којима се могу јавити етичке дилеме; Поступање са информацијама; Злоупотреба у реализацији уговора; Механизми контроле реализације јавних набавки; Стратегија развоја система јавних набавки у Републици Србији.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима спровођења јавних набавки као и сви који су укључени у тај процес.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање ће се реализовати путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методe и технике:**

Интерактивно предавање, анализе примера из праксе, дискусија

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Три дана (18 сати)



## **V. ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ**

### **7. Интерна ревизија**

#### **Циљ:**

Упознавање државних службеника са појмом и циљевима интерне ревизије и поступком провере система управљања и контроле у институцијама и телима у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

#### **Очекивани исход:**

Полазници су упознати са циљем и поступком интерне ревизије, својим правима и обавезама уз поступку интерне ревизије.

#### **Садржај:**

Улога интерне ревизије, предмет и поступак интерне ревизије, очекивана сарадња током поступка ревизије.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима у систему управљања претприступном помоћи ЕУ и финансијско-материјалним пословима у органима државне управе.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Предавање, дискусија, групни рад

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **V. ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ**

### **8. Ревизија финансијских извештаја и правилности пословања**

#### **Циљ:**

Јачање капацитета у органима државне управе за ефикасно, ефективно и одговорно пословање.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су разумели улогу државне ревизије и упознали се са стандардима и процедурама ревизије.

#### **Садржај:**

Историјски осврт на развој контроле и ревизије; Рачуноводство, контрола и ревизија у јавном сектору; Циљ, предмет, надлежност државне ревизије; Интерна финансијска контрола (интерна контрола и интерна ревизија) екстерна ревизија и ревизија јавног сектора; Поступак ревизије; Субјекти ревизије; Извештавање; Врсте ревизија јавног сектора; Најчешћи пропусти у трошењу јавних средстава, управљању јавном имовином и обавезама; Мишљење ревизора; Користи државе и друштва од ревизије јавног сектора; Правни и професионални оквир државне ревизије; Улога ревизије јавног сектора у борби против корупције.

#### **Циљна група:**

Руководиоци ужих унутрашњих јединица који раде на финансијско-материјалним пословима и државни службеници који раде на пословима припреме и извршења буџета.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивна предавања, анализе примера из праксе, дискусија

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

1.	Општи оквир ИПА.....	52
2.	Хоризонтална питања.....	59
3.	Програмирање ИПА средстава.....	65
4.	Јавне набавке и управљање уговорима у ИПА контексту.....	67
5.	Финансијско управљање.....	81
6.	Праћење и вредновање.....	84
7.	Интерна и екстерна ревизија.....	87

Стручно усавршавање државних службеника у тематској области „Управљање финансијском помоћи ЕУ” има за циљ унапређење знања и вештина државних службеника који раде на пословима у вези са планирањем, програмирањем, спровођењем, праћењем спровођења и ревизијом развојне помоћи ЕУ у Републици Србији. С тим у вези, ова тематска област се фокусира на релевантне области у оквиру управљања пројектним циклусом (планирање, програмирање, спровођење, финансијско управљање, праћење реализације програма и пројеката финансираних из средства ЕУ и ревизија) потребне за стицање основних и напредних знања и вештина неопходних за делотворно обављање радних задатака службеника.

Сврха обука је да државне службенике упозна са методологијом припреме пројеката и програма за финансирање из различитих инструмената међународне развојне помоћи, као и оперативним процедурама које уређују рад државних институција у Републици Србији које су укључене у систем управљања програмима претприступне помоћи Европске уније у оквиру Инструмента за претприступну помоћ (ИПА) како би се оспособили за ефикасан рад на пословима у циклусу управљања међународном развојном помоћи.

Циљ обука је да кроз усвајање неопходних знања државних службеника допринесу повећању апсорпционих капацитета на националном нивоу ради пуног искоришћавања развојне помоћи ЕУ. Додатно, изградња капацитета и остварени напредак у спровођењу ИПА и ИПА II представљају један од чинилаца неопходних за припрему за коришћење Европских структурних и инвестиционих фондова, доступних након стицања пуноправног чланства у Европској унији.

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **1. ОПШТИ ОКВИР ИПА**

#### **1.1. Управљање пројектним циклусом и израда логичке матрице у ИПА контексту**

##### **Циљ:**

Детаљније упознавање са свим фазама пројектног циклуса, односно свим активностима на реализацији једног пројекта од идентификације потребе до евалуације остварених резултата, уз усвајање знања и вештина потребних за примену приступа логичког оквира (LogicalFrameworkMatrix - LFM) у складу са стандардима у овој области који се примењују у оквиру Европске уније.

##### **Очекивани исходи:**

Полазници су разумели логику и сврху управљања пројектним циклусом и везу између управљања пројектним циклусом и приступа логичког оквира (ПЛО), упознали се са фазама и корацима у коришћењу приступа логичког оквира; оспособљени су да примене сваки од корака ЛФА у пракси, разумели сврху и елементе матрице логичког оквира (МЛО) и оспособљени су да дефинишу елементе МЛО и упознали су се са основама програмирања, детаљног планирања, спровођења и евалуације пројектата.

##### **Садржај:**

Основне фазе пројектног циклуса; Карактеристике и специфичности фаза и њихов међусобни однос; Идентификација и одређивање приоритетних пројектних идеја; Детаљно планирање пројектата; Спровођење пројектата; Праћење спровођења и евалуација пројектата; Извештавање на пројекту; Конкретни примери пројектног циклуса; Основе приступа логичке оквира; Технике и алати за примењују за припрему матрице логичког оквира; Добра пракса и примери матрице логичког оквира; Практичан рад са полазницима.

##### **Циљна група:**

Државни службеници који учествују у програмирању и спровођењу ИПА пројектата.

##### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање ће се одвијати у виду информативно-инструктивног семинара.

##### **Методe и технике:**

Интерактивна предавања, практичне вежбе, студије случаја, дискусија

##### **Број полазника:**

До 25

##### **Трајање:**

Два дана (12 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **1. ОПШТИ ОКВИР ИПА**

#### **1.2. Програми Уније 2014–2020: учешће и извештавање**

##### **Циљ:**

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА О ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТРУМЕНТИМА И ПРОГРАМИМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ КОЈИМА СЕ ПОДРЖАВА РЕАЛИЗАЦИЈА ПОЈЕДИНИХ ПОЛИТИКА И СТРАТЕГИЈА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ, ЊИХОВИМ СПЕЦИФИЧНОСТИМА, И УСЛОВИМА ЗА УЧЕШЋЕ У ЦИЉУ ОБЕЗБЕЂИВАЊА МАКСИМАЛНОГ УЧЕШЋА ИНСТИТУЦИЈА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ У ПРОГРАМИМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ У ПЕРИОДУ 2014–2020.

##### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су стекли знање о врстама Програма Уније, њиховим карактеристикама и условима за учешће, као и о методологији извештавања о учешћу у Програмима Уније.

##### **Садржај:**

Програми Уније, као инструменти за дефинисање и спровођење политика и стратегија Европске уније; Улога програма у процесу припреме за чланство у ЕУ; Правне и финансијске основе за коришћење програма; Програми који су отворени за Републику Србију; Услови за учешће у програмима; Извештавање о учешћу у програмима.

##### **Циљна група:**

Службеници који раде на пословима програмирања међународне развојне помоћи и координације учешћа у Програмима Уније.

##### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

##### **Методe и технике:**

Предавање, дискусија, рад у групама

##### **Број полазника:**

До 25

##### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **1. ОПШТИ ОКВИР ИПА**

#### **1.3. ИПА II (2014–2020)**

**Циљ:**

Упознавање учесника са појмом и наменом Инструмента за претприступну помоћ 2014-2020 (ИПА II), основним правилима за програмирање и спровођење.

**Очекивани исходи:**

Полазници су стекли знање о структури, циљевима и правилима за коришћење новог финансијског инструмента за период 2014–2020, укључујући стратешки, плански и правни оквир за ИПА II.

**Садржај:**

Упознавање са правним и стратешким оквиром, принципима и основама на којима почива ИПА II, основама програмирања, праћења и вредновања, приказ секторског приступа и везе са ИПА II, основни приказ улоге одговорних лица и одређених тела као и осталих заинтересованих страна укључених у процесу.

**Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима програмирања и спровођења пројеката финансираних из ИПА и ИПА II, интерни ревизори тела одређених за управљање програмима претприступне помоћи, као и ревизори Ревизорског тела.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

**Методе и технике:**

Интерактивно предавање, рад у групама, студије случаја

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **1. ОПШТИ ОКВИР ИПА**

#### **1.4. Систем и правила за управљање ИПА – уводна обука за новозапослене**

**Циљ:**

Упознавање новозапослених државних службеника са основним појмовима и правилима која регулишу област управљања и спровођења програма претприступне помоћи ЕУ у Републици Србији, институцијама и телима укљученим у систем управљања програмима претприступне помоћи ЕУ као и њиховим надлежностима у циклусу управљања поменутих програма.

**Очекивани исход:**

Полазници су стекли основна знања о систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ, надлежностима институција и тела над појединим пословима у циклусу управљања програмима, као и процедурама за рад.

**Садржај:**

Основни појмови о управљању програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА;  
Правни основ за послове управљања програма; Одговорна лица и тела у систему;  
Процедуре о начину рада и обављању послова.

**Циљна група:**

Новозапослени државни службеници ИПА тела, интерни ревизори ИПА тела и ревизори Ревизорског тела.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Предавање, дискусија

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **1. ОПШТИ ОКВИР ИПА**

#### **1.5. ИПАРД у оквиру ИПА - уводна обука за новозапослене**

##### **Циљ:**

Упознавање учесника са инструментом за претприступну помоћ у области подршке пољопривреди и руралном развоју (ИПАРД), основним појмовима и правилима која регулишу област управљања и спровођења ИПАРД-а, институцијама и телима.

##### **Очекивани исходи:**

Полазницу су стекли знање о структури, циљевима и правилима у вези са управљањем и спровођењем ИПАРД Програма, надлежностима институција и тела над појединим пословима у циклусу управљања и спровођења ИПАРД Програма, као и основним садржајем процедура.

##### **Садржај:**

ИПАРД у оквиру ИПА; основни појмови и правила; правни оквир; институције и тела укључена у систем управљања и спровођења као и њиховим надлежностима у циклусу управљања и спровођења ИПАРД Програма.

##### **Циљна група:**

Новозапослени и државни службеници ИПАРД тела, интерни ревизори ИПАРД тела и ревизори Ревизорског тела.

##### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

##### **Методe и технике:**

Интерактивно предавање, рад у групама, студије случаја.

##### **Број полазника:**

До 25

##### **Трајање:**

Један дан (6 сати)



## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **1. ОПШТИ ОКВИР ИПА**

#### **1.6. Форум ИПА јединица**

**Циљ:**

Повезивање ИПА јединица – стварање мреже ИПА јединица, размена искуства, унапређење процедура.

**Очекивани исходи:**

Полазницу су стекли бољи увид у позицију ИПА јединица у систему индиректног/децентрализованог управљања претприступном помоћи, идентификовали заједничке проблеме и модалитете решавања, формулисали предлоге за унапређење процедура.

**Садржај:**

Улога ИПА јединица у систему индиректног/децентрализованог управљања претприступном помоћи, слабости система са становишта ИПА јединица, заједнички интереси ИПА јединица, формулисање предлога за унапређење процедура.

**Циљна група:**

Представници ИПА јединица

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем форума и других облика умрежавања.

**Методе и технике:**

Радионица, дискусија

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **1. ОПШТИ ОКВИР ИПА**

#### **1.7. Вештине писања ИПА документације**

**Циљ:**

Усвајање знања и стицање вештина писања документације која је саставни део основне делатности свих ИПА тела.

**Очекивани исход:**

Полазници су унапредили своје вештине писања радне документације из ИПА пословних процеса и биће способни да испрате задату техничку и језичку форму докумената.

**Садржај:**

Структура пословних докумената; логичко повезивање тематских целина; Информација (јасна, поткрепљена доказима и концизна); Прилагођавање садржаја информација у зависности од природе и намене документа; Формулисање пратеће документације (анекси); Провера завршеног документа (оцењивање квалитета садржаних информација, Провера исправности података, техничке исправке, избацивање непотребних информација).

**Циљна група:**

Запослени у ИПА телима.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара/радионица.

**Методe и технике:**

Предавање, дискусија, групни рад

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Два дана (12 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **2. ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА**

#### **2.1. Хоризонтална питања за носиоце хоризонталних функција**

**Циљ:**

Упознавање носиоца хоризонталних функција (управљање људским ресурсима, интерна контрола, супервизија и изјаве о управљању и управљање ризицима) у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ са хоризонталним процедурама и њиховим изменама.

**Очекивани исходи:**

Полазници су упознати са важећим хоризонталним процедурама система управљања програмима претприступне помоћи ЕУ и оспособљени за обављање своје улоге у оквиру њих.

**Садржај:**

Оквир интерне контроле и захтеви ЕК; измена процедура; измене система управљања и контроле; изузеци од процедура и слабости интерне контроле; извештаји о обављеним ревизијама; управљање људским ресурсима; изјаве о управљању и управљање ризицима.

**Циљна група:**

Носиоци хоризонталних функција у ИПА телима, интерни ревизори тела одређених за управљање програмима претприступне помоћи и ревизори Ревизорског тела.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара/радионица.

**Методe и технике:**

Предавање, дискусија, групни рад

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Два дана (12 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **2. ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА**

#### **2.2. Анализа обима посла у оквиру ИПА**

**Циљ:**

Оспособљавање државних службеника одговорних за координацију хоризонталних питања и других државних службеника у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ за обављање анализе посла.

**Очекивани исходи:**

Полазници су оспособљени да припреме анализу обима посла на ефикасан и квалитетан начин.

**Садржај:**

Улога и задаци координатора за хоризонтална питања у институцијама и телима у систему за управљање програмима претприступне помоћи ЕУ; процедура и методологија за припрему анализе обима посла и њена примена; припрема, координација, дистрибуција и измене анализе обима посла.

**Циљна група:**

Запослени у ИПА телима.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Предавање, дискусија, радионица, групни рад

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **2. ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА**

#### **2.3. Управљање неправилностима - улога службеника и експерта за неправилности**

**Циљ:**

Упознавање државних службеника који одређени за службенике за неправилности и експерте за неправилности са правилима и процедурама које се односе на управљање неправилностима.

**Очекивани исходи:**

Полазници разумеју процедуре и систем управљања неправилностима у поступању са средствима претприступне помоћи ЕУ.

**Садржај:**

Препознавање, пријављивање и извештавање о неправилностима – појмови и процедуре, Обавезе запослених у систему управљања претприступном помоћи ЕУ; Сарадња са Европском канцеларијом за борбу против превара (ОЛАФ); Сарадња са осталим релевантним националним институцијама; Електронско извештавање путем Информационог система за управљање неправилностима, Механизми спречавања, откривања, бележења, утврђивања, извештавања, редовног праћење.

**Циљна група:**

Државни службеници који одређени за службенике за неправилности и експерте за неправилности у ИПА телима, ревизори Ревизорског тела.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Предавање, дискусија, групни рад

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **2. ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА**

#### **2.4. Неправилности у ИПА контексту**

**Циљ:**

Упознавање запослених са појмом неправилности у ИПА контексту, процедуром за управљање неправилностима и њиховим обавезама у односу на поступање са неправилностима.

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници разумеју појам неправилности у ИПА програмима.

**Садржај:**

Шта је неправилност; Препознавање, пријављивање и извештавање о неправилностима – појмови и процедуре, Обавезе запослених у систему управљања претприступном помоћи ЕУ.

**Циљна група:**

Запослени у ИПА телима, интерни ревизори тела одређених за управљање програмима претприступне помоћи, ревизори Ревизорског тела.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Предавање, дискусија, групни рад

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **2. ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА**

#### **2.5. Однос НАО и ИПАРД Оперативне структуре**

**Циљ:**

Упознавање запослених у ИПАРД телима са оквиром интерне контроле и условима за поверавање буџета ЕУ кроз ИПАРД Програм.

**Очекиван исходи:**

По завршетку семинара запослени у ИПАРД телима су упознати са логиком оквира интерне контроле и захтевима за поверавање буџета ЕУ које ИПАРД тела треба да задовоље и упознати су са извештавањем НАО по овим питањима.

**Садржај:**

Оквир интерне контроле; хоризонталне процедуре; кључни индикатори радног учинка; финансијски подаци; статистички подаци; праћење рада ИПАРД Оперативне структуре од стране НАО; корективне мере/препоруке и праћење реализације.

**Циљна група**

Запослени у телима ИПАРД Оперативне структуре, интерни ревизори ИПАРД тела, ревизори Ревизорског тела.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Радионице, рад у групама, студије случаја

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Два дана (12 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **2. ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА**

#### **2.6. Неправилности у контексту ИПАРД-а**

**Циљ:**

Упознавање запослених са појмом неправилности у ИПАРД контексту, процедуром за управљање неправилностима и њиховим обавезама у односу на поступање са неправилностима.

**Очекивани исходи:**

Полазници разумеју појам неправилности у ИПАРД, умеју да идентификују неправилност/проневеру и примене процедуру за управљање неправилностима.

**Садржај:**

Шта је неправилност; Препознавање, пријављивање и извештавање о неправилностима – појмови и процедуре; примери неправилности.

**Циљна група:**

Запослени у ИПАРД телима, интерни ревизори ИПАРД тела, ревизори Ревизорског тела.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Предавање, дискусија, групни рад

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Два дана (12 сати)



## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **3. ПРОГРАМИРАЊЕ ИПА СРЕДСТАВА**

#### **3.1. Процес програмирања и израда акционих докумената у оквиру ИПА II**

**Циљ:**

Упознавање државних службеника са процесом програмирања ИПА II и елементима програмских докумената у оквиру програмирања ИПА II, са фокусом на логику интервенције.

**Очекивани исходи:**

Полазници су оспособљени за идентификовање приоритетних интервенција, дефинисање логике интервенције и припрему одговарајућих програмских докумената, за спровођење програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА II.

**Садржај:**

Приказ процеса програмирања, приступа, улога и одговорности; Структура акционих докумената у оквиру ИПА II и начин њихове израде; Повезаност између документа Потребности Републике Србије за међународном развојном помоћи (*NAD*)/ Стратегије ЕК за државу корисника (*CSP*), секторских планских докумената и акционих докумената у оквиру ИПА II; Садржај и начин израде акционих докумената, Израда логике интервенције (утврђивање циљева, резултата, индикатора и активности); Утврђивање модалитета и начина спровођења, институционалног оквира, улога и одговорности за спровођење акционих докумената у оквиру ИПА II; Израда буџета.

**Циљна група:**

Службеници који раде на пословима програмирања и припреме интервенција финансираних из средстава претприступне помоћи ЕУ и чланови секторских радних група за програмирање и координацију средства ИПА и остале развојне помоћи.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Радионице, рад у групама, студије случаја

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Два дана (12 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **3. ПРОГРАМИРАЊЕ ИПА СРЕДСТАВА**

#### **3.2. Методологија за селекцију и приоритизацију инфраструктурних пројеката**

##### **Циљ:**

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА У ВЕЗИ СА МЕТОДОЛОГИЈОМ ЗА СЕЛЕКЦИЈУ И ОДРЕЂИВАЊЕ ПРИОРИТЕТНИХ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКТА РАДИ ЕФИКАСНОГ СПРОВОЂЕЊА ПРОЦЕСА ОДАБИРА ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКТА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИЗ СРЕДСТАВА ЕУ И ОСТАЛЕ РАЗВОЈНЕ ПОМОЋИ.

##### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара, полазници су упознати са методологијом за селекцију и утврђивање приоритетних инфраструктурних пројеката.

##### **Садржај:**

Процес селекције инфраструктурних пројеката од стране ресорних министарстава; Обрасци за идентификацију пројеката; Процена недостатака предлога пројекта; Садржај Извештаја о процени недостатака.

##### **Циљна група:**

Службеници укључени у процес планирања, одабира и одређивања приоритетних инфраструктурних пројеката за финансирање из средстава ЕУ и међународне развојне помоћи у Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, Министарству рударства и енергетике, Министарству пољопривреде и заштите животне средине, Министарству привреде, Министарству финансија, као и у осталим институцијама укљученим у планирање, одабир и одређивање приоритетних инфраструктурних пројеката.

##### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

##### **Методe и технике:**

Радионице, рад у групама, студије случаја

##### **Број полазника:**

До 25

##### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **4. ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПРАВЉАЊЕ УГОВОРИМА У ИПА КОНТЕКСТУ**

#### **4.1. Спровођење уговора: улога менаџера пројекта**

**Циљ:**

Упознавање државних службеника са основним вештинама управљања пројектима у оквиру спровођења програма претприступне помоћи ЕУ.

**Очекивани исход:**

Полазници су стекли увид у вештине потребне за управљање пројектима у оквиру система управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

**Садржај:**

Особине доброг менаџера пројекта; улога и основни задаци менаџера пројекта у управљању пројектом након потписивања уговора, детаљно планирање спровођења пројектних активности и расположивих ресурса; упознавање са детаљима у буџету пројекта; учешће у припреми пројектне документације (уводног извештаја, периодичних извештаја о напретку, референтних оквира за ангажовање краткорочне експертизе, итд.); начини добре сарадње са пројектним тимом; технике за објективно оцењивање рада експерата, припрема извештаја; најчешћи проблеми у управљању пројектима и начини њиховог решавања (проблеми у комуникацији са пројектним тимом, промена експерата, промене у обухвату пројекта итд.); верификација извршења уговора (провере на терену: On-the-spotChecks).

**Циљна група:**

Менаџери ИПА пројеката и њихови руководиоци.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Предавање, дискусија

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **4. ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПРАВЉАЊЕ УГОВОРИМА У ИПА КОНТЕКСТУ**

#### **4.2. Јавност и видљивост на нивоу уговора**

**Циљ:**

Упознавање менаџера ИПА пројеката са захтевима у вези са обезбеђивањем јавности и видљивости на нивоу уговора у оквиру ИПА програма.

**Очекивани исходи:**

Полазници су стекли знање о захтевима Европске комисије и верификацији истих.

**Садржај:**

Обавезе уговарача по питањима видљивости ЕУ помоћи, правила ЕК у вези са обезбеђивањем јавности/видљивости мера и активности које се спроводе на нивоу уговора, примери добре и лоше праксе.

**Циљна група:**

Менаџери ИПА пројеката и њихови руководиоци, интерни ревизори тела одређених за управљање програмима претприступне помоћи као и ревизори Ревизорског тела.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

**Методе и технике:**

Интерактивно предавање, рад у групама

**Број полазника:**

До 20

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **4. ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПРАВЉАЊЕ УГОВОРИМА У ИПА КОНТЕКСТУ**

#### **4.3. Основе јавних набавки и управљања уговорима (ПРАГ)**

**Циљ:**

Стицање основних знања из области јавних набавки према правилима ЕУ која се примењују у спровођењу програма претприступне помоћи ЕУ.

**Очекивани исходи:**

Полазници су упознати са основним појмовима, принципима и правилима спровођења поступка јавних набавки и додељивања бесповратних средстава (грантова) према правилима ЕУ која се примењују у спровођењу програма претприступне помоћи ЕУ; упознати са основним фазама и корацима у поступку јавних набавки и додељивања бесповратних средстава (грантова); упознати са врстама уговора и њиховим специфичностима; у стању да разумеју намену и оквирни садржај ПРАГ-а и осталих релевантних приручника; у стању да разумеју улогу свих учесника у процесу јавних набавки и додељивању бесповратних средстава (грантова); упознати са основним правилима спровођења уговора (управљање уговорима).

**Садржај:**

ЕУ правила за спровођење јавних набавки која се примењују у спровођењу програма претприступне помоћи ЕУ (ПРАГ, БЕНЕФ 2009 – Водич за оквирне уговоре, Приручник за твининг) и основни процеси у оквиру поступка јавних набавки (припрема Плана јавних набавки, смернице за припреми пројектних задатака, припрема тендерске документације, оцењивање понуда и уговарање); Специфичности бесповратних средстава (грантова), твининга и оквирних уговора; Спровођење уговора (ПРАГ, ФИДИК – Водич за Фидик уговоре, Приручник за твининг, БЕНЕФ 2009); Одговорности одговорних лица и тела у спровођењу програма претприступне помоћи ЕУ; Захтеви у погледу информисања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки и спровођењу уговора.

**Циљна група:**

Менаџери ИПА пројеката и њихови руководиоци, интерни ревизори тела задужених за управљање претприступном помоћи као и ревизори Ревизорског тела.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Предавање, дискусија, презентација

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Два дана (12 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **4. ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПРАВЉАЊЕ УГОВОРИМА У ИПА КОНТЕКСТУ**

#### **4.4. Уговори о пружању услуга (ПРАГ)**

##### **Циљ:**

СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ УСЛУГА ПРЕМА ПРАВИЛИМА ПРАГ-А.

##### **Очекивани исходи:**

Полазници су упознати са основним појмовима, принципима и правилима спровођења поступка јавне набавке услуга према ПРАГ-у; упознати са основним фазама и корацима у поступку јавне набавке услуга (припрема плана јавних набавки, припрема тендерске документације, оцењивање понуда и уговарање, спровођење уговора); упознати са специфичностима уговора о пружању услугама и правилима за њихово спровођење; упознати са наменом и садржајем одговарајућих процедура и контролних листа и у стању да их примене самостално; у стању да разумеју своју улогу у процесу, као и улоге осталих одговорних лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ; упознати са захтевима ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки и спровођењу уговора о пружању услуга.

##### **Садржај:**

ЕУ правила за јавну набавку услуга према ПРАГ-у; Основни процеси у спровођењу поступка јавних набавки услуга према правилницима о поступку и начину рада (припрема плана јавних набавки, припрема тендерске документације, оцењивање понуда и уговарање, спровођење уговора); Улоге и одговорности различитих лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

##### **Циљна група:**

Менаџери ИПА пројеката и њихови руководиоци, интерни ревизори тела задужених за управљање претприступном помоћи као и ревизори Ревизорског тела.

##### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

##### **Методе и технике:**

Предавање, дискусија, презентација, менторски рад

##### **Број полазника:**

До 25

##### **Трајање:**

Два дана (12 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **4. ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПРАВЉАЊЕ УГОВОРИМА У ИПА КОНТЕКСТУ**

#### **4.5. Оквирни уговори за пружање услуга (БЕНЕФ 2009)**

**Циљ:**

СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ УСЛУГА ПРЕМА ПРАВИЛИМА БЕНЕФ 2009.

**Очекивани исходи:**

Полазници су упознати са основним појмовима, принципима и правилима спровођења поступка јавне набавке услуга према БЕНЕФ 2009; упознати са основним фазама и корацима у поступку јавне набавке (припрема захтева за пружање услуге, циркулација захтева, оцењивање понуда и уговарање, спровођење уговора); упознати са специфичностима уговора и правилима спровођења оквирних уговора; упознати са наменом и садржајем одговарајућих процедура и контролних листа и у стању су да их примене самостално; у стању да разумеју своју улогу у процесу, као и улоге одговорних лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ; упознати са захтевима ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки и спровођењу оквирних уговора о пружању услуга.

**Садржај:**

ЕУ правила за јавну набавку услуга према БЕНЕФ-у; Основни процеси спровођења поступка јавних набавки услуга према одговарајућим процедурама (припрема захтева за пружање услуге, циркулација захтева, оцењивање понуда и уговарање, спровођење уговора); Улоге одговорних лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

**Циљна група:**

Менаџери ИПА пројеката и њихови руководиоци, интерни ревизори тела задужених за управљање претприступном помоћи као и ревизори Ревизорског тела.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Предавање, дискусија, презентација, менторски рад

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **4. ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПРАВЉАЊЕ УГОВОРИМА У ИПА КОНТЕКСТУ**

#### **4.6. Уговори о набавци робе (ПРАГ)**

##### **Циљ:**

СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБЕ/ОПРЕМЕ ПРЕМА ПРАГ-А.

##### **Очекивани исходи:**

Полазници су упознати са основним појмовима, принципима и правилима спровођења поступка јавне набавке робе/опреме према ПРАГ-у; упознати са основним фазама и корацима у поступку јавне набавке робе/опреме (припрема плана јавних набавки, припрема тендерске документације, оцењивање понуда и уговарање, спровођење уговора); упознати са специфичностима уговора о набавци робе/опреме и правилима за спровођење уговора; упознати са наменом и садржајем одговарајућих процедура и контролних листа и у стању су да их примене самостално; у стању да разумеју своју улогу у процесу као и улоге осталих одговорних лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ; упознати са захтевима ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки и спровођењу уговора о набавци робе.

##### **Садржај:**

ЕУ правила за јавне набавке робе према ПРАГ-у; Основни процеси спровођења поступка јавне набавке робе према одговарајућим процедурама (припрема плана јавних набавки, припрема тендерске документације, оцењивање понуда и уговарање, спровођење уговора); Улоге и одговорности различитих лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

##### **Циљна група:**

Менаџери ИПА пројеката и њихови руководиоци, интерни ревизори тела задужених за управљање претприступном помоћи као и ревизори Ревизорског тела.

##### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

##### **Методe и технике:**

Предавање, дискусија, презентација, менторски рад

##### **Број полазника:**

До 25

##### **Трајање:**

Два дана (12 сати)



## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **4. ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПРАВЉАЊЕ УГОВОРИМА У ИПА КОНТЕКСТУ**

#### **4.7. Уговори о грантовима у оквиру ИПА компоненте I (ТАИВ) и Годишњих националних акционих програма**

##### **Циљ:**

СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА У ВЕЗИ СА СПРОВОЂЕЊЕМ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА ДОДЕЉИВАЊЕ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА НА ПРОГРАМИМА ПРЕТПРИСТУПНЕ ПОМОЋИ ЕУ У ОКВИРУ ИПА КОМПОНЕНТЕ I (ТАИВ) И ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА ПРЕМА ПРАВИЛИМА ПРАГ –а.

##### **Очекивани исход:**

ПОЛАЗНИЦИ СУ УПОЗНАТИ СА ОСНОВНИМ ПОЈМОВИМА, ПРИНЦИПИМА И ПРАВИЛИМА ДОДЕЉИВАЊА БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА (ГРАНТОВА) ПРЕМА ПРАГ-У; УПОЗНАТИ СА ОСНОВНИМ ФАЗАМА И КОРАЦИМА У ВЕЗИ СА ОРГАНИЗОВАЊЕМ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЗА ДОДЕЉИВАЊЕ ГРАНТОВА НА ИПА ПРОГРАМИМА У ОКВИРУ ИПА КОМПОНЕНТЕ I (ТАИВ) И ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА (ПРИПРЕМА ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА, ОЦЕЊИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА И УГОВАРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊА УГОВОРА О ГРАНТОВИМА; УПОЗНАТИ СУ СА СПЕЦИФИЧНОСТИМА УГОВОРА И ПРАВИЛИМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ; УПОЗНАТИ СА НАМЕНОМ И САДРЖАЈЕМ ОДГОВАРАЈУЋИХ ПРОЦЕДУРА И КОНТРОЛНИХ ЛИСТА И У СТАЊУ СУ ДА ИХ ПРИМЕНЕ САМОСТАЛНО; У СТАЊУ ДА РАЗУМЕЈУ СВОЈУ УЛОГУ У ПРОЦЕСУ, КАО И УЛОГЕ ОСТАЛИХ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА И ТЕЛА У СИСТЕМУ УПРАВЉАЊА ИПА ПРОГРАМИМА; УПОЗНАТИ СА ЗАХТЕВИМА ЕК У ПОГЛЕДУ ОБЕЗБЕЂИВАЊА ЈАВНОСТИ И ВИДЉИВОСТИ У СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И СПРОВОЂЕЊУ УГОВОРА О ГРАНТОВИМА.

##### **Садржај:**

ЕУ ПРАВИЛА ЗА ДОДЕЉИВАЊА БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА (ГРАНТОВА) ПРЕМА ПРАГ-У; ОСНОВНИ ПРОЦЕСИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА ДОДЕЉИВАЊЕ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА НА ПРОГРАМИМА ПРЕТПРИСТУПНЕ ПОМОЋИ ЕУ У ОКВИРУ ИПА КОМПОНЕНТЕ I (ТАИВ) И ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА (ПРИПРЕМА СМЕРНИЦА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА И АПЛИКАЦИОНОГ ПАКЕТА, ОБЈАВЉИВАЊЕ ПОЗИВА, ОЦЕЊИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА И УГОВАРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ ГРАНТ УГОВОРА); УЛОГЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЛИЦА И ТЕЛА У СИСТЕМУ УПРАВЉАЊА ПРОГРАМИМА ПРЕТПРИСТУПНЕ ПОМОЋИ ЕУ.

##### **Циљна група:**

МЕНАџЕРИ ИПА ПРОЈЕКТА И ЊИХОВИ РУКОВОДИОЦИ, ИНТЕРНИ РЕВИЗОРИ ТЕЛА ЗАДУЖЕНИХ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРЕТПРИСТУПНОМ ПОМОЋИ КАО И РЕВИЗОРИ РЕВИЗОРСКОГ ТЕЛА.

##### **Облик стручног усавршавања:**

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ РЕАЛИЗОВАЊЕ СЕ ПУТЕМ ИНСТРУКТИВНОГ СЕМИНАРА.

##### **Методе и технике:**

ПРЕДАВАЊЕ, ДИСКУСИЈА, ПРЕЗЕНТАЦИЈА, МЕНТОРСКИ РАД

**Број полазника:**  
До 25

**Трајање:**  
Два дана (12 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **4. ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПРАВЉАЊЕ УГОВОРИМА У ИПА КОНТЕКСТУ**

#### **4.8. Уговори о грантовима у оквиру програма територијалне сарадње**

##### **Циљ:**

СТИЦАЊЕ основних знања у вези са програмирањем, спровођењем и надзором над поступцима јавних набавки за додељивање бесповратних средстава на програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру програма територијалне сарадње према правилима ПРАГ –а.

##### **Очекивани исход:**

Полазници су упознати са основним појмовима, принципима и правилима додељивања бесповратних средстава (грантова) према ПРАГ-у; упознати са основним фазама и корацима у вези са организовањем спровођења поступака јавних набавки за додељивање грантова на програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА програма територијалне сарадње (припрема позива за подношење предлога пројеката, оцењивање предлога пројеката и уговарање, спровођења уговора о грантовима; упознати су са процесом програмирања активности,; упознати су са специфичностима уговора о грантовима и правилима за спровођење уговора; упознати са наменом и садржајем одговарајућих процедура и контролних листа и у стању су да их примене самостално; у стању да разумеју своју улогу у процесу, као и улоге осталих одговорних лица и тела у систему управљања ИПА програмима; упознати су са процесом надзора над спровођењем програма; упознати са захтевима ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки и спровођењу уговора о гранту.

##### **Садржај:**

ЕУ правила за додељивања бесповратних средстава (грантова) према ПРАГ-у; Основни процеси програмирања и спровођења поступака јавних набавки за додељивање бесповратних средстава на програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА II програма територијалне сарадње (припрема смерница за подношење предлога пројеката и апликационог пакета, објављивање позива, оцењивање предлога пројеката и уговарање, спровођење и надзор грант уговора); Улоге и одговорности лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

##### **Циљна група:**

Државни службеници и други запослени чији се радни задаци односе на припрему, спровођење и контролу грантова у оквиру прекограничне сарадње, ревизори Ревизорског тела.

##### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

##### **Методe и технике:**

Предавање, дискусија, презентација

**Број полазника:**  
До 25

**Трајање:**  
Два дана (12 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **4. ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПРАВЉАЊЕ УГОВОРИМА У ИПА КОНТЕКСТУ**

#### **4.9. Твининг уговори**

##### **Циљ:**

СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА ИЗ ОБЛАСТИ ТВИНИНГ ИНСТРУМЕНТА ЕУ У СКЛАДУ СА ПРАВИЛИМА ТВИНИНГ ПРИРУЧНИКА ЕВРОПСКЕ КОМИСИЈЕ.

##### **Очекивани исход:**

ПОЛАЗНИЦИ СУ УПОЗНАТИ СА ОСНОВНИМ ПОЈМОВИМА, ПРИНЦИПИМА И ПРАВИЛИМА ТВИНИНГ ИНСТРУМЕНТА ПРЕМА ТВИНИНГ ПРИРУЧНИКУ ЕВРОПСКЕ КОМИСИЈЕ; УПОЗНАТИ СА ОСНОВНИМ ФАЗАМА И КОРАЦИМА СПРОВОЂЕЊА ТВИНИНГА (ПРИПРЕМА ТВИНИНГ ФИШЕВА, ЦИРКУЛАЦИЈА ФИШЕВА И СЕЛЕКЦИОНИ САСТАНЦИ, ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА И УГОВАРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ ТВИНИНГ УГОВОРА); УПОЗНАТИ СА СПЕЦИФИЧНОСТИМА ТВИНИНГ УГОВОРА И ПРАВИЛИМА СПРОВОЂЕЊА УГОВОРА; УПОЗНАТИ СА НАМЕНОМ И САДРЖАЈЕМ ОДГОВАРАЈУЋИХ ПРОЦЕДУРА И КОНТРОЛНИХ ЛИСТА И У СТАЊУ СУ ДА ИХ ПРИМЕНЕ САМОСТАЛНО; У СТАЊУ ДА РАЗУМЕЈУ СВОЈУ УЛОГУ У ПРОЦЕСУ, КАО И УЛОГЕ ОСТАЛИХ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА И ТЕЛА У СИСТЕМУ УПРАВЉАЊА ПРОГРАМИМА ПРЕТПРИСТУПНЕ ПОМОЋИ ЕУ; УПОЗНАТИ СА ЗАХТЕВИМА ЕК У ПОГЛЕДУ ОБЕЗБЕЂИВАЊА ЈАВНОСТИ И ВИДЉИВОСТИ У ПОСТУПКУ ПРИПРЕМЕ, УГОВАРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ТВИНИНГ УГОВОРА.

##### **Садржај:**

ЕУ ПРАВИЛА ЗА ТВИНИНГ УГОВОРЕ ПРЕМА ТВИНИНГ ПРИРУЧНИКУ; ОСНОВНИ ПРОЦЕСИ СПРОВОЂЕЊА ТВИНИНГ ПРОЈЕКТА ПРЕМА ПРОЦЕДУРАМА (ПРИПРЕМА ТВИНИНГ ФИШЕВА, ЦИРКУЛАЦИЈА ФИШЕВА И СЕЛЕКЦИОНИ САСТАНЦИ, ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА И УГОВАРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ ТВИНИНГ УГОВОРА); УЛОГЕ И ОДГОВОРНОСТИ РАЗЛИЧИТИХ ЛИЦА И ТЕЛА У СИСТЕМУ УПРАВЉАЊА ПРОГРАМИМА ПРЕТПРИСТУПНЕ ПОМОЋИ ЕУ.

##### **Циљна група:**

МЕНАѢРИ ИПА ПРОЈЕКТА И ЊИХОВИ РУКОВОДИОЦИ, ИНТЕРНИ РЕВИЗОРИ ТЕЛА ЗАДУЖЕНИХ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРЕТПРИСТУПНОМ ПОМОЋИ КАО И РЕВИЗОРИ РЕВИЗОРСКОГ ТЕЛА.

##### **Облик стручног усавршавања:**

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ РЕАЛИЗОВАЋЕ СЕ ПУТЕМ ИНСТРУКТИВНОГ СЕМИНАРА.

##### **Методе и технике:**

ПРЕДАВАЊЕ, ДИСКУСИЈА, ПРЕЗЕНТАЦИЈА, МЕНТОРСКИ РАД

##### **Број полазника:**

ДО 25

##### **Трајање:**

ДВА ДАНА (12 САТИ)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **4. ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПРАВЉАЊЕ УГОВОРИМА У ИПА КОНТЕКСТУ**

#### **4.10. Уговори о извођењу радова (ПРАГ)**

**Циљ:**

СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ РАДОВА ПРЕМА ПРАВИЛИМА ПРАГ-А.

**Очекивани исход:**

Полазници су упознати са основним појмовима, принципима и правилима спровођења поступка јавне набавке радова према ПРАГ-у; упознати са основним фазама и корацима у поступку јавне набавке радова (припрема плана јавних набавки, припрема тендерске документације, оцењивање понуда и уговарање, спровођење уговора); упознати са специфичностима уговора о извођењу радова и правилима за спровођење истих уговора; упознати са основним разликама између ПРАГ и ФИДИК уговора; упознати са наменом и садржајем одговарајућих процедура и контролних листа и у стању су да их примене самостално; у стању да разумеју своју улогу у процесу, као и улоге осталих одговорних лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ; упознати са захтевима ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки и спровођењу уговора о извођењу радова.

**Садржај:**

ЕУ правила за јавне набавке радова према ПРАГ-у; Основни процеси у спровођењу поступка јавне набавке радова према одговарајућим процедурама (припрема плана јавних набавки, припрема тендерске документације, оцењивање понуда и уговарање, спровођење уговора); Поређење одредби ПРАГ и ФИДИК уговора; Улоге и одговорности различитих лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

**Циљна група:**

Менаџери ИПА пројеката и њихови руководиоци, интерни ревизори тела задужених за управљање претприступном помоћи као и ревизори Ревизорског тела.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Предавање, дискусија, презентација, менторски рад

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Два дана (12 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **4. ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПРАВЉАЊЕ УГОВОРИМА У ИПА КОНТЕКСТУ**

#### **4.11. Уговори ФИДИК - Примена на пројектима**

**Циљ:**

Унапређење рада државних службеника који ће се бавити међународним уговорима, кроз упознавање са ФИДИК организацијом, формама и садржајем уговора као и процедурама за реализацију пројеката.

**Очекивани исход:**

Полазници су упознати са стандардизованим моделима уговора за различите типове инвестиционих пројеката тако да су ризици пројекта умањени и интереси учесника у пројекту заштићени.

**Садржај:**

Међународни услови ФИДИК уговора и услови за њихову примену; Основне одредбе највише коришћене форме уговора; Предностима и проблемима који се могу јавити приликом коришћења оваквих форми уговора у Србији; Ризици који утичу на време и цену пројеката.

**Циљна група:**

Државни службеници који учествују у припреми или управљању инфраструктурним пројектима. Обука је посебно важна за оне који учествују у припреми или управљању инфраструктурним пројектима финансираних делом из кредита које нашој земљи дају стране финансијске организација (ЕАР, ЕБРД, ЕИБ, Светска банка).

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Предавање, дискусија, презентација, менторски рад

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Два дана (12 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **4. ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПРАВЉАЊЕ УГОВОРИМА У ИПА КОНТЕКСТУ**

#### **4.12. Спровођење позива за доделу ИПАРД средстава**

**Циљ:**

Циљ обуке је стицање основних знања о поступању ИПАРД Агенције у свим фазама позива за доделу ИПАРД средстава.

**Очекивани исход:**

Полазници обуке су упознати са свим фазама рада на имплементацији позива и својом улогом у њима.

**Садржај:**

Припрема и објављивање позива за доделу ИПАРД средстава, обрада апликација, селекција пројеката, доношење решења, верификација и плаћање.

**Циљна група:**

Запослени у ИПАРД телима, интерни ревизори ИПАРД тела и ревизори Ревизорског тела.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Предавање, дискусија, презентација, менторски рад

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Два дана (12 сати)



## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **5. ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ**

#### **5.1. Планирање средстава ИПА и националног учешћа**

**Циљ:**

Упознавање државних службеника система управљања програмима претприступне помоћи са правилима и процедурама која се односе на токове новца и унапређење теоријског и практичног знања о планирању средстава ЕУ и средстава за суфинансирање.

**Очекивани исход:**

Полазници су разумели основе финансијског управљања, финансијске контроле и рачуноводства, разумели своју улогу и задатке у процесу финансијског управљања и у стању су да их обављају у складу са процедурама.

**Садржај:**

Ток и пренос новца између ЕК, Националног фонда, Тела за уговарање и уговарача; Планирање средстава; Управљање средствима националног суфинансирања; Захтев за средства упућен ЕК, Пренос средстава извођачима/корисницима бесповратне помоћи; Режим плаћања према различитим врстама уговора; Обустава плаћања; Прерасподела средстава.

**Циљна група:**

Менаџери ИПА пројеката, финансијске службе и ревизори тела одређених за управљање програмима претприступне помоћи, ревизори Ревизорског тела.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Предавање, дискусија, групни рад, менторски рад

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **5. ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ**

#### **5.2. Финансијско управљање: плаћање уговарачима**

##### **Циљ:**

Упознавање државних службеника система управљања програмима претприступне помоћи са правилима и процедурама која се односе на токове новца и унапређење теоријског и практичног знања о планирању средстава ЕУ и средстава за суфинансирање.

##### **Очекивани исход:**

Полазници су разумели основе финансијског управљања, финансијске контроле и рачуноводства, разумели своју улогу и задатке у процесу финансијског управљања и у стању су да их обављају у складу са одговарајућим процедурама.

##### **Садржај:**

Ток и пренос новца између Тела за уговарање и уговарача; Провера трошкова (биланс трошкова) и контрола од стране Тела за уговарање; Пренос средстава извођачима/корисницима бесповратне помоћи; Режим плаћања према различитим врстама уговора; Планирање средстава; Управљање средствима националног суфинансирања.

##### **Циљна група:**

Менаџери ИПА пројеката и њихови руководиоци, финансијске службе и интерни ревизори тела одређених за управљање програмима претприступне помоћи, као и ревизори Ревизорског тела, као и крајњи примаоци помоћи.

##### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

##### **Методe и технике:**

Предавање, дискусија, групни рад

##### **Број полазника:**

До 25

##### **Трајање:**

Два дана (12 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **5. ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ**

#### **5.3. Финансијско управљање у ИПАРД контексту**

**Циљ:**

Упознавање државних службеника ИПАРД Оперативне структуре са правилима и процедурама која се односе на финансијско управљање и унапређење теоријског и практичног знања о планирању и управљању средствима ЕУ и средствима националног учешћа у спровођењу финансијске помоћи ЕУ.

**Очекивани исход:**

Полазници су разумели основе финансијског управљања, разумели своју улогу и задатке у процесу финансијског управљања и у стању су да их обављају у складу са процедурама.

**Садржај:**

Отварање и управљање рачунима; Планирање средстава; Управљање средствима националног суфинансирања; Ток и пренос новца између ЕК, Националног фонда, ИПАРД Агенције и прималаца; Управљање дуговима; Обустава плаћања; Прерасподела средстава.

**Циљна група:**

Запослени из ИПАРД Агенције и осталих ИПАРД тела, интерни ревизори ИПАРД тела као и ревизори Ревизорског тела.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем менторског рада.

**Методe и технике:**

Презентације правила и процедура кроз директан рад са корисником обуке, индивидуални и групни рад, анализа узорка посла, дискусија

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Два дана (12 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **6. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ**

#### **6.1. Праћење и вредновање програма у оквиру ИПА компоненте I (TAIB) и Националних акционих програма (NAPs) у оквиру ИПА II (2014–2020)**

##### **Циљ:**

Упознавање државних службеника који раде на пословима праћења спровођења програма претприступне помоћи ЕУ са одговарајућим процедурама, као и правилима за спровођење поступака праћења и вредновања програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА компоненте I и Националних акционих програма, улогама, задацима, динамиком састанака одбора за праћење и израдом различитих врста извештаја о спровођењу програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА компоненте I и Националних акционих програма.

##### **Очекивани исходи:**

Учесници обуке су упознати са основним појмовима, сврхом и врстама праћења и вредновања, алатима за праћење, захтевима и важношћу извештавања у процесу праћења, улогама заинтересованих страна у процесу праћења и вредновања и корацима у изградњи и обезбеђивању одрживости система праћења и вредновања спровођења ИПА компоненте I (TAIB) и Националних акционих програма (NAPs) у оквиру ИПА II (2014–2020). Поред тога, учесници обуке су унапредили практично знање у области дефинисања показатеља учинка и изради извештаја о праћењу у оквиру спровођења ИПА.

##### **Садржај:**

Дефиниција и сврха праћења и вредновања, глобални стандарди и алати за праћење и вредновање, кораци у изградњи и функционисању система резултатски оријентисаног праћења у контексту ИПА, праћење и вредновање у контексту ИПА I, извештавање у контексту ИПА I, праћење и вредновање у контексту ИПА II

##### **Циљна група:**

Службеници на пословима у вези са спровођењем пројеката/програма финансираних из ИПА I и ИПА II, интерни ревизори тела одређених за управљање програмима претприступне помоћи, као и ревизори Ревизорског тела.

##### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

##### **Методe и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија, групни рад

##### **Број полазника:**

До 25

##### **Трајање:**

Два дана (12 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **6. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ**

#### **6.2. Праћење и вредновање програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА II прекограничне и транснационалне сарадње**

##### **Циљ:**

Упознавање чланова заједничких тела програма који раде на пословима праћења и вредновања спровођења програма прекограничне и транснационалне сарадње са процедуром о начину рада и обављању послова, као и правилима за спровођење поступка праћења и вредновања програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА II прекограничне и транснационалне сарадње, улогама, задацима, динамиком састанака Одбора за праћење и изградом различитих врста и извештаја о спровођењу програма претприступне помоћи ЕУ као и улоге техничких секретаријата у овом процесу.

##### **Очекивани исходи:**

Полазницу су упознати са захтевима и процедурама за праћење и вредновање спровођења програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА II прекограничне и транснационалне сарадње.

##### **Садржај:**

Одбори за праћење; Извештаји о праћењу; Извештаји о вредновању и њихова динамика, Припрема састанака Одбора за праћење; Праћење усвајања препорука Одбора за праћење; Механизми процене и праћење усвајања препорука из процеса вредновања, измене Оперативног програма.

##### **Циљна група:**

државни службеници и чланови заједничких тела програма прекограничне и транснационалне сарадње који раде на пословима праћења и вредновања спровођења програма претприступне помоћи ЕУ ревизори Ревизорског тела.

##### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

##### **Методе и технике:**

Предавање, дискусија, групни рад

##### **Број полазника:**

До 25

##### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **6. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ**

#### **6.3. Праћење пројеката финансираних помоћи ЕУ у оквиру ИПА II прекограничне и транснационалне сарадње**

##### **Циљ:**

Упознавање запослених у оперативној, управљачкој структури и запослених у заједничким техничким секретаријатима са који раде на пословима праћења пројеката финансираних из програма прекограничне и транснационалне сарадње са процедуром о начину рада и обављању послова, као и правилима за спровођење поступка праћења пројеката и релевантних докумената, улогама, задацима, динамиком обављања посла и израдом извештаја о праћењу пројеката финансираних помоћи ЕУ у оквиру ИПА II прекограничне и транснационалне сарадње.

##### **Очекивани исходи:**

Полазницу су упознати са захтевима и процедурама за праћење пројеката финансираних из програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА II прекограничне и транснационалне сарадње.

##### **Садржај:**

Одбори за праћење; Извештаји о праћењу; Извештаји о вредновању и њихова динамика, Припрема састанака Одбора за праћење; Праћење усвајања препорука Одбора за праћење; Механизми процене и праћење усвајања препорука из процеса вредновања, измене Оперативног програма.

##### **Циљна група:**

Државни службеници запослених у оперативној, управљачкој структури и запослених у заједничким техничким секретаријатима програма прекограничне и транснационалне сарадње који раде на пословима праћења пројеката.

##### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

##### **Методe и технике:**

Предавање, дискусија, групни рад

##### **Број полазника:**

До 25

##### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **7. ИНТЕРНА И ЕКСТЕРНА РЕВИЗИЈА**

#### **7.1. ИПА систем за интерне ревизоре**

**Циљ:**

Упознавање интерних ревизора са системом управљања и контроле у телима система управљања програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру државне управе.

**Очекивани исход:**

Полазницу су упознати са са системом управљања и контроле у телима система управљања програмима претприступне помоћи ЕУ и специфичностима интерне ревизије у овом контексту.

**Садржај:**

Основни појмови о управљању програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру институција државне управе; правни основ за послове управљања програма; одговорна лица и тела у систему; захтеви у односу на интерну ревизију тела система за управљање ИПА програмима; оперативне процедуре тела у систему.

**Циљна група:**

интерни ревизори који ће спроводити интерну ревизију тела одређених за управљање претприступном помоћи.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Предавање, дискусија, радионица, групни рад, менторски рад

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Два дана (12 сати)

## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **7. ИНТЕРНА И ЕКСТЕРНА РЕВИЗИЈА**

#### **7.2. Улога ИПА тела током екстерне ревизије**

**Циљ:**

Упознавање државних службеника са појмом и циљевима екстерне ревизије и поступком провере система управљања и контроле у институцијама и телима у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ и пројеката финансираних из средстава ИПА.

**Очекивани исход:**

Полазницу су упознати са циљем и поступком екстерне ревизије, својим правима и обавезама уз поступку ревизије.

**Садржај:**

Улога ревизије, предмет и поступак ревизије, очекивана сарадња током поступка ревизије.

**Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима у систему управљања претприступном помоћи ЕУ, пословима интерне ревизије тела одређених за управљање програмима претприступне помоћи као и пословима ревизије система управљања програмима претприступне помоћи ЕУ, председници локалних самоуправа, руководиоци институција задужених за имплементацију пројеката.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Предавање, дискусија

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Један дан (6 сати)



## **VI. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **7. ИНТЕРНА И ЕКСТЕРНА РЕВИЗИЈА**

#### **7.3. Ревизорски поступак у оквиру ИПА 2 програма регионалне и територијалне сарадње**

**Циљ:**

Упознавање запослених који раде на спровођењу програма регионалне и територијалне сарадње са поступком екстерне.

**Очекивани исход:**

Полазницу су упознати са циљем и поступком екстерне ревизије, својим правима и обавезама уз поступку ревизије.

**Садржај:**

Улога ревизије, предмет и поступак ревизије, очекивана сарадња током поступка ревизије, специфичности ревизије програма регионалне и територијалне сарадње.

**Циљна група:**

државни службеници и чланови заједничких тела програма прекограничне и транснационалне сарадње који раде на спровођењу програма регионалне и територијалне сарадње, интерни ревизори тела која су одређена за спровођење програма територијалне и регионалне сарадње, ревизори програма регионалне и територијалне сарадње.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Предавање, дискусија

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **VII. КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ**

1. Увод у кохезиону политику ЕУ ..... 91
2. Планирање и програмирање за потребе кохезионе политике ЕУ ..... 92

Република Србија треба да покаже своју спремност да учествује у спровођењу кохезионе политике ЕУ након приступања, у складу са важећим правним оквиром ЕУ. Кохезиона политика представља један од најважнијих политика ЕУ са 1/3 учешћа у заједничком буџету Уније, као израз солидарности државама чланицама које треба да повећају раст и запошљавање. Са макроекономског становишта, Република Србија може да очекује да постане главни прималац средстава кохезионе политике, која би уједно требало да постане главни покретач њене развојне политике.

Како би се обезбедила спремност за спровођење инструмената кохезионе политике и коришћење расположивих средстава, припреме треба да почну раније и да укључе велики број различитих заинтересованих страна - институције које ће бити одговорне за спровођење инструмената кохезионе политике, партнери у процесима и потенцијални корисници (стручњаци јавне управе ангажовани на управљању Инструментом за претприступну помоћ; запослени који се баве планирањем у министарствима надлежним за саобраћај, животну средину и климатске промене, енергетику, предузетништво, истраживање и иновације, запошљавање, образовање, социјалну инклузију, здравље, реформу јавне управе; запослени у органима јавне управе надлежни за спровођење инвестиција и пројеката у наведеним областима, државни службеници одговорни за јавне набавке, државну помоћ и статистику; Представници партнера: Регионалне развојне агенције, удружења предузетника, представници јединица локалне самоуправе; представници организација цивилног друштва; представници академске заједнице итд.). Стога се предлаже спровођење почетног сета модула који се односе на кохезиону политику ЕУ како би сви релевантни учесници постали свесни захтева кохезионе политике.

## **VII. КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ**

### **1. Увод у кохезиону политику ЕУ**

#### **Циљ:**

Упознати полазнике са циљевима, основним начелима, инструментима и захтевима кохезионе политике ЕУ.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су стекли знање о кохезионој политици ЕУ и њеној еволуцији, основним инструментима, начелима на којима почива и правилима према којима функционише, предусловима за успешну апсорпцију и главним захтевима ЕУ ка државама чланицама. Полазници су упознати са главним захтевима и активностима које је потребно предузети за делотворно спровођење кохезионе политике ЕУ, што би требало да допринесе и олакша њихов рад у припремној фази (пре уласка у ЕУ), а и касније у спровођењу оперативних програма који се финансирају у оквиру кохезионе политике Европске уније.

#### **Садржај:**

Суштина и логика кохезионе политике, њен удео у буџету ЕУ, правни оквир и основна начела за спровођење. Објашњење главних инструмената кохезионе политике ЕУ - Европски фонд за регионални развој, Европски социјални фонд и Кохезиони фонд. Механизми за спровођење (велики пројекти, финансијски инструменти, позиви за подношење предлога пројеката, интегрисани територијални инструменти) и главни национални и ЕУ актери. Припрема за будуће учешће у кохезионој политици ЕУ.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима програмирања и спровођења програма из средстава ЕУ фондова у органима јавне управе; државни службеници одговорни за јавне набавке, државну помоћ и статистику. У складу са потребама и представници партнера и потенцијалних корисника.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање одвијаће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивна презентација

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **VII. КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ**

### **2. Планирање и програмирање за потребе кохезионе политике ЕУ**

#### **Циљ:**

Разумевање укупног стратешког контекста у коме се одвија процес програмирања од стране запослених који учествују у процесу и стицање методолошких вештина потребних за припрему програмских докумената.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су стекли знање о стратешком оквиру ЕУ на основу којег се одвија процес програмирања и свим релевантним документима и смерницама које се користе у процесу, методолошким средствима која се могу користити у формулисању стратешких циљева и показатеља преко којих се очекује мерење исхода, резултата и утицаја, као и о начину припреме програма уз поштовање, пре свега, ЕУ правила о државној помоћи и захтева у области животне средине. Поред тога, полазници су сазнали више о захтевима Европског кодекса понашања за партнерство и како их на најбољи начин применити у фази програмирања.

#### **Садржај:**

Презентација стратешког контекста у којем се одвија програмирање (Европа 2020, Заједнички стратешки оквир, национални програм реформе), као и основних елемената Споразума о партнерству и оперативних програма. Објашњење тематских циљева Кохезионе политике и начела концентрације и додавања, хоризонталних начела, захтева који произилазе у оквиру државне помоћи, заштите животне средине, а које би требало узети у обзир у фази програмирања. Појам и значај претходних (ex-ante) услова. Смернице и практичан рад на логици интервенције програма и дефинисање показатеља. Смернице о томе како да се делотворно спроведу консултације са партнерима. Објашњење оквира за процену успешности, резерве/награде за успешност, финансијских и територијалних инструмената предвиђених релевантном уредбом ЕУ.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима програмирања и спровођења програма из средстава ЕУ фондова у органима јавне управе; државни службеници одговорни за јавне набавке, државну помоћ и статистику. У складу са потребама и представници партнера и потенцијалних корисника.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање одвијаће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методe и технике:**

Интерактивна презентација

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

## VIII. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

1.	Значај и улога кадровских јединица у управљању и развоју људских ресурса.....	94
2.	Радни односи у државним органима–примена у пракси.....	95
3.	Колективно преговарање.....	96
4.	Анализа посла.....	97
5.	Планирање потреба за кадровима .....	98
6.	Методе одабира кадрова .....	99
7.	Стручно усавршавање државних службеника .....	100
8.	Оцењивање државних службеника .....	101
9.	Вођење Централне кадровске евиденције .....	102

Основна сврха ове програмске области је стицање и усавршавање знања и вештина у вези са процесом управљања људским ресурсима. Предвиђене обуке треба да помогну и стварање услова за стручну и професионалну управу, почев од планирања кадрова, преко анализе посла, одабира, увођења у посао новозапослених, стручног усавршавања, оцењивања државних службеника, до упознавања полазника са прописима којима се уређује област колективног преговарања.

## **VIII. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

### **1. Значај и улога кадровских јединица у управљању и развоју људских ресурса**

#### **Циљ:**

Оснаживање улоге и позиције кадровских јединица у органима државне управе у управљању и развоју људских ресурса (УЉР).

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су упознати са тренутном улогом и значајем који кадровске јединице имају у процесу УРЉР, разменили су искуства и предложили мере за унапређење постојеће праксе.

#### **Садржај:**

Фазе у процесу управљања људским ресурсима с аспекта улоге и учешћа које кадровске јединице тренутно заузимају; Анализа постојећег и пројекција жељеног стања у смислу улоге и значаја кадровских јединица у процесу УРЉР; Осврт на стратешки и законодавни оквир и могућности за унапређење улоге и значаја; Примери добре праксе у државној управи и изван ње; Предлози за унапређење постојеће праксе.

#### **Циљна група:**

Руководиоци ужих унутрашњих јединица и државни службеници који раде у кадровским јединицама органа државне управе.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем округлог стола или конференције.

#### **Методе и технике:**

Презентација, дискусија

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **VIII. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

### **2. Радни односи у државним органима–примена у пракси**

#### **Циљ:**

Унапређење знања о специфичностима примене прописа у вези са радним односима у државним органима.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су унапредили разумевање о специфичностима радних односа у државним органима и разменили искуства и добре праксе.

#### **Садржај:**

Појам државних службеника и намештеника; Права и дужности државних службеника; Врсте радних места и њихово попуњавање; Оцењивање и напредовање државних службеника; Стручно оспособљавање и усавршавање; Одговорност државних службеника; Престанак радног односа; Права при промени уређења; Одлучивање о правима и дужностима државних службеника; Уређење кадровског система; Плате државних службеника и намештеника; Супсидијарна примена општих прописа о раду.

#### **Циљна група:**

Новозапослени државни службеници, приправници, као и остали државни службеници.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

#### **Методe и технике:**

Предавање, дискусија

#### **Број полазника:**

До 30

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **VIII. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

### **3. Колективно преговарање**

#### **Циљ:**

Упознавање полазника са законодавним оквиром у вези са закључењем колективних уговора и улогом Републичке Агенције за мирно решавање радних спорова у поступку закључивања колективних уговора и решавања спорних питања у примени колективних уговора.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници разумеју значај социјалног дијалога и препознају специфичности своје улоге у том процесу; упознати су са правилима и процедурама у вези са закључивањем колективних уговора када је један од учесника у закључивању колективних уговора Влада Републике Србије, разумеју своју улогу у њему и поседују знања, вештине и технике неопходне за учешће у колективном преговарању, закључењу и примени колективних уговора; оспособљени су да руководе радом преговарачког тима Владе и да активно и делотворно учествују у раду преговарачког тима, спроведу потребне процедуре у вези са проширеним дејством колективног уговора као и да користе могућности да у оквиру Републичке агенције за мирно решавање радних спорова превентивно утичу на спречавање настанка радних спорова и да користе законом прописане механизме за решавање колективних радних спорова.

#### **Садржај:**

Законодавни оквир – све фазе процеса колективног преговарања; Врсте аката; Иницијатива за закључење колективног уговора; Формирање преговарачког тима Владе; Процедуре за израду решења о формирању преговарачког тима Влада и комисије за праћење колективног уговора; Поступак и процедуре за проширено дејство колективног уговора; Припрема интерних састанака, састанака преговарачког тима Владе и међуинституционалних састанака (временски распоред, теме, учесници, итд.); Превенција и поступак пред Републичком агенцијом за мирно решавање радних спорова; Регистрација и објављивање колективних уговора; Спровођење колективног уговора и *ex post* анализа и праћење примене колективног уговора.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који обављају послове у вези са закључењем, израдом и праћењем колективних уговора у чијем закључивању у складу са законом учествује Влада Републике Србије.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног и инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Презентације, дискусије, групни рад, студије случаја, играње улога

#### **Број полазника:**

До 20

#### **Трајање:**

2 дана (12 сати)



## **VIII. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

### **4. Анализа посла**

**Циљ:**

Унапређење знања и развој вештина за спровођење анализе посла, израде описа радних места и разврставање радних места.

**Очекивани исходи:**

Полазници су усвојили знање о различитим методама анализирања посла и мерилима за процену радног места и стекли вештине за писање описа радних места и њихово разврставање по звањима.

**Садржај:**

Правни оквир; Мерила за процену радних места; Претходни опис радног места; Поступак разврставања радних места; Коначни опис радног места; Значај кадровског плана органа.

**Циљна група:**

Руководиоци у органима државне управе, државни службеници који раде на пословима аналитичара радних места.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Предавање, вежбе кроз индивидуални и групни рад

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **VIII. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

### **5. Планирање потреба за кадровима**

**Циљ:**

Унапређење знања и развој вештина за планирање потреба за кадровима.

**Очекивани исходи:**

Полазници су разумели значај и сврху планирања кадрова у контексту планирања рада органа и савладали технику планирања кадрова и развили способност израде кадровског плана.

**Садржај:**

Правни оквир; Значај кадровског плана органа; Када се доноси кадровски план и период његовог важења; Припрема нацрта кадровског плана; Припрема предлога кадровског плана; Доношење кадровског плана; Надзор над спровођењем кадровског плана и праћење спровођења кадровског плана.

**Циљна група:**

Руководиоци у органима државне управе, државни службеници који раде на пословима аналитичара радних места, као и државни службеници који учествују у кадровском планирању.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Предавање, вежбе кроз индивидуални и групни рад

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **VIII. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

### **6. Методе одабира кадрова**

#### **Циљ:**

Унапређење знања и вештина државних службеника за примену савремених метода одабира кадрова.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су усвојили знање о различитим методама одабира кадрова и могућностима њихове примене.

#### **Садржај:**

Значај одабира кадрова у контексту модерног управљања људским ресурсима; Одабир кадрова у процесу попуне радног места у државној управи – ефекти досадашње праксе; Савремени трендови у селекцији; Компетенције - појам и индикатори; Методе одабира базиране на процени компетенција; Методе за процену базичних компетенција (психолошка процена, асесмент центар); Методе за процену функционалних компетенција (тестови знања, критички есеј, студија случаја, симулација узорка посла); Структурирани селективни интервју; Примери добре праксе у ЕУ; Евалуација ефеката примене различитих метода.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде у кадровским јединицама и они који учествују у раду конкурсних комисија, као и остали државни службеници.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Предавање, дискусија, практичне вежбе

#### **Број полазника:**

До 20

#### **Трајање:**

Два дана (12 сати)

## **VIII. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

### **7. Стручно усавршавање државних службеника**

#### **Циљ:**

Унапређење знања и вештина запослених за планирање и спровођење процеса стручног усавршавања.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су унапредили знање и вештине за спровођење анализе потреба за стручним усавршавањем, за израду програма стручног усавршавања, спровођење обука, спровођење евалуације и мониторинга стручног усавршавања и за спровођење поступка извештавања о стручном усавршавању.

#### **Садржај:**

Правни оквир којим је регулисано стручно усавршавање државних службеника; Инструменти за процену потреба за стручним усавршавањем; Процес израде програма стручног усавршавања; Како утврдити јасне циљеве тренинга; Очекивани учинак обуке; Елементи квалитетне имплементације програма обука; Праћење спровођења програма; Методе и технике за спровођење евалуације обука; Извештавање у процесу стручног усавршавања; Улога јединица за кадрове у планирању стручног усавршавања запослених и охрабривању њиховог активног учешћа на обуци.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима развоја људских ресурса.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара *online* курса.

#### **Методе и технике:**

Предавање, студије случаја

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **VIII. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

### **8. Оцењивање државних службеника**

**Циљ:**

Унапређење знања и вештина државних службеника у вези са планирањем и спровођењем поступка оцењивања.

**Очекивани исходи:**

Полазници су разумели значај и специфичност процеса оцењивања, стекли знања о мерилима и критеријумима за оцењивање, овладали вештином писања радних циљева и унапредили вештину вођења евалуационог разговора.

**Садржај:**

Основни принципи и кораци у процедури оцењивања; Писање радних циљева на основу одређеног описа посла; Радни циљеви државних службеника у контексту годишњег плана органа и свеукупних циљева органа; Усклађеност критеријума и оцена по мерилима за оцењивање; Евалуативни разговор: сврха и смисао; Припрема за вођење разговора; Савремене технике за успешно вођење разговора; Израда извештаја о оцењивању.

**Циљна група:**

Руководиоци у органима државне управе као и други државни службеници.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Предавање, дискусија, симулација и размена искуства

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **VIII. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

### **9. Вођење Централне кадровске евиденције**

#### **Циљ:**

Оспособљавање за самостални рад на ажурирању података у програмској апликацији на информатичкој бази података Централне кадровске евиденције.

#### **Садржај:**

Значај Централне кадровске евиденције за област управљање кадровима у државној управи; Примена одредби Закона о заштити података о личности у пракси Централне кадровске евиденције; Елементи програма: главни мени, обрасци, упити, извештаји, циркуларна писма, статистика и поступци; Унос података о запосленима; Унос систематизације радних места; Креирање појединачних аката (решења, потврде, уверења итд); Креирање извештаја.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде у кадровским јединицама, посебно администраторима информационог система за управљање кадровима.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара

#### **Методe и технике:**

Предавање, индивидуални практични рад

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (5 сати)

## **IX. БЕЗБЕДНОСТ, ЗАШТИТА И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

1.	Безбедност и здравље на раду.....	104
2.	Мобинг – спречавање и заштита од злостављања на раду .....	105
3.	Управљање стресом .....	106
4.	Мобинг – обука посредника и лица за подршку.....	107
5.	Анти – стрес радионица .....	108
6.	У пар корака до очување физичког здравља на раду .....	109
7.	Улога државних службеника у систему заштите и спасавања Републике Србије .	110

Основна сврха програмске области јесте пружање подршке превентивном деловању органа јавне власти ради унапређивања безбедности и здравља на раду лица која учествују у радним процесима, као и лица која се затекну у радној околини, ради спречавања повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом.

Реализацијом обука из ове области жели се допринети јачању свести запослених о значају безбедности и превенције, уз промену стереотипа да се повреде дешавају неком другом и негде другде.

У том смислу неопходно је запослене упознати са прописима којима се уређује област безбедности и здравља на раду и обезбедити њихову правилну примену. Ради унапређења безбедности и здравља на раду потребно је подстицати системски приступ овој области, промовисати и неговати превенцију.

У ширем смислу посматрано, треба истаћи да је у последњих 30 година, вишеструко повећан број катастрофа у свету, као и последица које оне имају на друштво и околину. Искуства Републике Србије, која се током протеклих година суочава са бројним катастрофама које су за последицу имале људске жртве и материјалну штету, потврђују чињеницу да ванредне ситуације попут елементарних непогода и техничко-технолошких акцидената нарушавају безбедност и опстанак читавих насеља, па и региона.

Последице се могу значајно умањити ако су грађани добро информисани и упознати са начином превенције у циљу смањења ризика од катастрофа. Један од главних актера одржавања безбедности државе, су државни органи, како у процесу превентивног деловања смањења ризика, тако и случају настанка ванредних ситуација. Управо зато је упознавање са њиховом улогом у систему заштите и спасавања, битан сегмент у њиховој едукацији.

## **IX. БЕЗБЕДНОСТ, ЗАШТИТА И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

### **1. Безбедност и здравље на раду**

#### **Циљ:**

Оспособљавање државних службеника за ефикасно обављање послова у вези са безбедношћу и здрављем на раду.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су савладали суштину Закона о безбедности и здрављу на раду, а посебно одредбе којима је извршена измена и допуна Закона, као и подзаконске прописе у области безбедности и здравља на раду, улогу лица за обављање послова за безбедност и здравље на раду и стручно су се оспособили за спровођење процене ризика на радном месту у радној околини.

#### **Садржај:**

Закон о безбедности и здрављу на раду: права, обавезе и одговорности у области безбедности и здравља на раду код послодавца; послови лица за безбедност и здравље на раду; Акт о процени ризика на радном месту у радној околини; Евиденције у области безбедности и здравља на раду; Програм оспособљавања за безбедан и здрав рад; Техничка документација; Подзаконски прописи у области безбедности и здравља на раду, са посебним освртом на транспоноване директиве ЕУ.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који су у оквиру органа одређени за обављање послова безбедности и здравља на раду.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методe и технике:**

Предавање, радионица

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)



## **IX. БЕЗБЕДНОСТ, ЗАШТИТА И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

### **2. Мобинг – спречавање и заштита од злостављања на раду**

#### **Циљ:**

Унапређење знања државних службеника за спречавање и заштиту од злостављања на раду.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су се упознали са основним елементима Закона о спречавању злостављања на раду и Правилника о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду и оспособили да препознају понашање које може указивати на злостављање на раду.

#### **Садржај:**

Закон о спречавању злостављања на раду – примена у државним органима; Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду; Улога особе за подршку; Процедуре у споровима поводом злостављања на раду на основу Закона о мирном решавању радних спорова; Искуства из досадашње праксе у споровима против злостављања на раду.

#### **Циљна група:**

Сви државни службеници.

#### **Облик стручног усавршавања**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

#### **Методe и технике:**

Предавање, дискусија

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **IX. БЕЗБЕДНОСТ, ЗАШТИТА И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

### **3. Управљање стресом**

**Циљ:**

Јачање капацитета полазника за управљање стресом.

**Очекивани исходи:**

Полазници су разумели значај ефикасног управљања стресом, стекли увид у потенцијалне разлоге стреса и идентификовали најефикасније технике превладавања стреса.

**Садржај:**

Појмовно одређење стреса: значај, чиниоци, симптоми; Субјективна процена догађаја (техничка асоцијација); Позитивни и негативни стрес; Стрес као последица страха; Професионални стрес и како га препознати; Узроци професионалног стреса запослених; Стратегија превладавања стреса; Личне стратегије превладавања стреса: технике и вештине.

**Циљна група:**

Сви заинтересовани државни службеници.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника реализоваће се путем инструктивног семинара/радионице.

**Методе и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија, играње улога

**Број полазника:**

До 15

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **IX. БЕЗБЕДНОСТ, ЗАШТИТА И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

### **4. Мобинг – обука посредника и лица за подршку**

#### **Циљ:**

Унапређење знања и вештина полазника за вршење посредовања у случајевима мобинга у органима државне управе.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су усвојили основна знања и вештине неопходне за вршење посредовања у случајевима мобинга.

#### **Садржај:**

Анализа Закона и Правилника о правилима понашања послодаваца у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду, Препознавање мобинга и разграничење од кршења других радних права; Могућност правилног и ефикасног процесуирања у интерном поступку код послодавца; Улога и вештине посредника у решавању спора: процена медијабилности, ходограм посредовања, циљ заједничких и одвојених састанака, преусмеравање конфликта и негативних набоја, комуникација као стабилизатор односа, значај и читање невербалних порука, методи приближавања ставова; Најчешће грешке посредника; Улога посредника у закључењу остварљивог и применљивог споразума, у духу пословне политике; Препознавање и процесуирање злоупотребе права на заштиту.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који обављају послове посредника и лица за подршку.

#### **Облик усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивна презентација, симулација и студија случаја.

#### **Број полазника:**

До 20

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **IX. БЕЗБЕДНОСТ, ЗАШТИТА И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

### **5. Анти – стрес радионица**

#### **Циљ:**

Овладавање техникама које омогућавају релативно брзо побољшавање физичког, менталног и емоционалног стања.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су разумели значај и усвојили поједине технике за савладавање стреса у кризним ситуацијама као и начине за побољшање односа са особама у окружењу на послу и генерално у животу.

#### **Садржај:**

Током радионице учесници функционишу као јединствена група која изводи активности под надзором попут аутогеног тренинга (техника за поправљање расположења и ауто релаксацију), вежби смеха, плеса, кратких игара за поспешивање општег психо-физичког стања; Овладавање техникама дисања у стресним ситуацијама; Технике за подизање радног елана; Неговање унутрашњег мира; Превазилажење туге и депресије; Подизање нивоа самопоуздања; Ублажавање нелагоде у одређеним ситуацијама.

#### **Циљна група:**

Сви заинтересовани државни службеници.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати у виду радионице.

#### **Методе и технике:**

Директна примена вежби уз претходно објашњење инструкција за извођење и надгледање стручног лица током извођења.

#### **Број полазника:**

До 10

#### **Трајање:**

Пола дана (3 сата)

## **IX. БЕЗБЕДНОСТ, ЗАШТИТА И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

### **6. У пар корака до очувања физичког здравља на раду**

#### **Циљ:**

Савладавање основних физичких вежби које олакшавају рад и повећавају задовољство и ефикасност запослених који обављају канцеларијске послове и проводе највећи део свог радног времена у седећем положају радећи за компјутером.

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку радионице учесници су разумели значај физичких вежби за очување и унапређење здравља, и савладали правилно извођење вежби ради успешне примене у свом радном окружењу.

#### **Садржај:**

Значај редовног обављања кратких и наменских физичких вежби током радног времена за ефикасније обављање посла и очување здравља на радном месту; Појединачне вежбе по сегментима-демонстрација и извођење.

#### **Циљна група:**

Сви заинтересовани државни службеници.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати у виду радионице.

#### **Методе и технике:**

Директна примена вежби уз претходно објашњење инструкција за извођење и надгледање стручног лица током извођења.

#### **Број полазника:**

До 10

#### **Трајање:**

Пола дана (3 сата)

**Напомена:** вежбе не захтевају додатни простор, јер се изводе за радним столом или поред њега.

## **IX. БЕЗБЕДНОСТ, ЗАШТИТА И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

### **7. Улога државних службеника у систему заштите и спасавања Републике Србије**

#### **Циљ:**

Унапређење информисаности и припремљености државних службеника у Републици Србији за адекватно превентивно деловање, управљање ризиком од катастрофа и њихово деловање у случају настанка ванредних ситуацијама, као једне од значајних карика у систему заштите и спасава.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су унапредили ниво знања и иницијативност за превентивно деловање и смањење ризика у радној средини државног службеника, као и припремљеност за активно учествовање у ланцу одговора на насталу ванредну ситуацију проузроковану природним несрећама и другим катастрофама.

#### **Садржај:**

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; Планови заштите и спасавања; Место и улога Штабова за ванредне ситуације на свим нивоима управљања; Обнова и опоравак после катастрофе.

#### **Циљна група:**

Државни службеници на руководећим и извршилачким радним местима.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање одвијаће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методe и технике:**

Предавање, презентације, дискусије, групни рад, студије случаја

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **X. БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ**

1.	Спречавање сукоба интереса и контрола имовине функционера .....	112
2.	План интегритета и смернице за његову израду.....	113
3.	Право на приступ информацијама од јавног значаја – основна обука .....	114
4.	Право на приступ информацијама од јавног значаја – примена у пракси .....	115
5.	Заштита узбуњивача – основна обука.....	116
6.	Заштита узбуњивача – обука за овлашћена лица.....	117

Незаобилазан метод борбе против корупције је спровођење стручног усавршавања државних службеника у циљу упознавања са националним прописима и међународним правним инструментима који се односе на област борбе против различитих облика коруптивног понашања.

Ова врста обука доприноси очувању вредности и угледа институција, а самим тим омогућава веће поверење грађана у државну управу.

Планиране обуке намењене су руководиоцима у органима државне управе и државним службеницима у циљу стварања услова за транспарентан и професионалан рад органа власти и јачање улоге јавности у контроли власти.

## **X. БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ**

### **1. Спречавање сукоба интереса и контрола имовине функционера**

#### **Циљ:**

Упознавање са појмом и врстама сукоба интереса; Упознавање са надлежностима Агенције и конкретним обавезама функционера у области пријављивања имовине функционера; Упознавање са обавезама органа јавне власти у погледу обавештавања и вођења евиденција о поклонима и обавештавања о ступању на функцију и престанку функције.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су упознати са појмом и врстама сукоба интереса и обавезама руководиоца у области спречавања сукоба интереса и пријављивања имовине.

#### **Садржај:**

Појам и врсте сукоба интереса; Нespoјивост и кумулација функција; Обављање другог посла или делатности; Обавеза пријављивања о постојању сукоба интереса; Чланство у удружењу и органима удружења; Поступак утврђивања повреде одредаба Закона о Агенцији за борбу против корупције; Недозвољени утицај на функционера; Забрана оснивања привредног друштва или јавне службе за време вршења јавне функције; Пренос управљачких права за време вршење јавне функције; Регистар имовине функционера, пријављивање имовине функционера; Контрола извештаја о имовини и приходима функционера; Каталог поклона; Обавеза обавештавања Агенције у поступку јавне набавке.

#### **Циљна група:**

Руководиоци на положају и лица која су испред органа задужена за достављање обавештења о поклонима и ступању и престанку функције.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање ће се реализовати путем информативног семинара.

#### **Методe и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (5 сати)



## **X. БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ**

### **2. План интегритета и смернице за његову израду**

#### **Циљ:**

Подизање свести полазника о значају институционалног и индивидуалног интегритета у превенцији корупције, етички и професионално неприхватљивих поступака, као и упознавање са појмом, значајем и начином израде плана интегритета као институционалним механизмом за превенцију корупције и другим неправилностима, са начином идентификације и процене ризика од корупције и дефинисања мера за њихово спречавање.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су упознати са значајем институционалног и индивидуалног интегритета у превенцији корупције, етички и професионално неприхватљивих поступака; појмом, значајем и начином израде плана интегритета као институционалним механизмом за превенцију корупције и других неправилности, са начином идентификације и процене ризика од корупције и дефинисања мера за њихово спречавање.

#### **Садржај:**

План интегритета: појам, значај и сврха његове израде; Елементи садржаја плана интегритета; Начин израде плана интегритета; Улога запослених и радне групе код израде плана интегритета; Фазе израде плана интегритета; Начин идентификовања и процене ризика од корупције (како препознати области и радне процесе који су изложени ризицима од корупције, како извршити процену интензитета ризика); Начин дефинисања превентивних мера за спречавање ризика од корупције (како одредити адекватну меру за спречавање препознатих ризика, одређивање рокова и одговорних лица за њихово спровођење); Искуство израде плана интегритета из првог циклуса — научене лекције; Национални систем интегритета — процена ризика у провом циклусу израде плана интегритета. Нацрт (модел) плана интегритета, његова структура и садржина. Начин израде плана интегритета кроз примену нацрта (модела) и софтвера (електронске апликације).

#### **Циљна група:**

Државни службеници који су укључени у процес израде плана интегритета.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање ће се реализовати путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија, студија случаја

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (4 сата)

## **X. БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ**

### **3. Право на приступ информацијама од јавног значаја – основна обука**

#### **Циљ:**

Упознавање државних службеника са потребним мерама у циљу стварања одговарајућих услова за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су упознати са начином поступања органа власти у циљу пружања информација од јавног значаја и са активностима на даљем унапређивању права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, ради остварења и заштите интереса јавности да зна.

#### **Садржај:**

Примена Закона и других прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја; Појам информације од јавног значаја; Најважнија питања о поступању органа власти по захтевима за слободан приступ информацијама; Проактивно објављивање информација и друге мере, односно обавезе органа власти на унапређењу отворености и одговорности рада; Судска заштита и заштита права пред Повереником за информације; Одговорност за повреду права и неспровођење законских обавеза.

#### **Циљна група:**

Новоименована овлашћена лица за решавања о захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја у органима државне управе и други државни службеници.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршаваће ће се реализовати путем информативног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **X. БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ**

### **4. Право на приступ информацијама од јавног значаја – примена у пракси**

#### **Циљ:**

Упознавање државних службеника са практичном применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и искуствима из праксе.

#### **Очекивани исходи:**

Полазницу су, кроз приказ примера и искустава из праксе, упознати са начином поступања органа власти у циљу пружања информација од јавног значаја и са активностима на даљем унапређивању права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, ради остварења и заштите интереса јавности да зна.

#### **Садржај:**

У складу са предлозима и потребама учесника, дискусија о отвореним питањима у вези са применом закона и других прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја: Право на слободан приступ информацијама и услови ограничења права; Најчешћи разлози ограничења права: поверљивост информација/докумената, право на приватност, могућност угрожавања поступка; Поступање по обимним захтевима и злоупотреба права; Поновна употреба информација.

#### **Циљна група:**

Овлашћена лица за решавања о захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја у органима државне управе и други државни службеници који су учествовали у спроведеним обукама.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање ће се реализовати путем радионице.

#### **Методe и технике:**

Интерактивно предавање, студије случаја, дискусија

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **X. БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ**

### **5. Заштита узбуњивача – основна обука**

#### **Циљ:**

Упознавање државних службеника са појмом узбуњивања, врстама узбуњивања, условима под којима се узбуњивање може вршити, условима и поступком заштите узбуњивача, односно лица која сагласно Закону у заштити узбуњивача ужива заштиту као узбуњивач, као и осталим правима која проистичу из Закона о заштити узбуњивача.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су упознати са начином поступања органа власти у вези са узбуњивањем, начинима на које узбуњивање могу вршити и облицима заштите уколико трпе штетне последице у вези са узбуњивањем, и са активностима на даљем унапређивању права узбуњивача односно лица које ужива заштиту као узбуњивач, ради остварења и заштите права узбуњивача и јавног поретка.

#### **Садржај:**

У складу са предлозима и потребама учесника, дискусија о отвореним питањима у вези са применом Закона и других прописа у вези са узбуњивањем: објашњење основних појмова прописаних Законом у циљу бољег разумевања појма узбуњивања, смисла узбуњивања и заштите узбуњивача, појашњење које све категорије лица уживају заштиту сагласно Закону и условима за остварење права на заштиту, врсте узбуњивања(унутрашње и спољашње узбуњивање, узбуњивање јавности), право на накнаду штете, обавезе послодавца, утицај и примена Закона о заштити узбуњивача у радноправним споровима.

#### **Циљна група:**

Сви државни службеници.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање ће се реализовати путем информативног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (5 сати)

## **X. БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ**

### **6. Заштита узбуњивача – обука за овлашћена лица**

#### **Циљ:**

Упознавање полазника са међународним стандардима и праксом Европског суда за људска права поводом заштите узбуњивача у смислу права на слободу изражавања, као и са кључним појмовима прописаним Законом о заштити узбуњивача у циљу бољег разумевања појма узбуњивања, смисла узбуњивања и заштите узбуњивача.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су упознати са међународним стандардима и праксом у области заштите узбуњивача, начином поступања органа власти у вези са узбуњивањем, препорукама у погледу начина именовања овлашћених лица, улогом овлашћених лица и начином координације са другим службама како интерним тако и екстерним, односом поступка узбуњивања са кривичним поступком, начинима на које се узбуњивање може вршити и облицима заштите уколико се трпе штетне последице у вези са узбуњивањем, као и са активностима на даљем унапређивању права узбуњивача односно лица које ужива заштиту као узбуњивач, ради остварења и заштите права узбуњивача и јавног поретка.

#### **Садржај:**

Приказ међународних стандарда и праксе у области заштите узбуњивача; Како одредити овлашћено лице и ко то може бити? Какав поступак спроводи овлашћено лице? Који су канали узбуњивања? Како поступати поводом узбуњивања? Какве интерне процедуре предвидети? Како поступити када је пријављено кривично дело или привредни преступ, шта радити поводом пријаве, како водити поступак, коме издавати потврде у вези са информацијом и на који начин; Како очувати поверљивост идентитета узбуњивача, и истовремено предузимати активности? Да ли је овлашћено лице заштићено у обављању овако важног посла, како очувати идентитет и интегритет овлашћеног лица уз истовремену бригу о узбуњивачу? Однос Закона о заштити узбуњивача и Закона о спречавању злостављања на раду - у чему су сличности, у чему разлике и на који начин поступати тим поводом?

#### **Циљна група:**

Овлашћена лица за поступање по пријавама у вези са узбуњивањем.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање ће се реализовати путем информативног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија

#### **Број полазника:**

До 15

#### **Трајање:**

Један дан (5 сати)

## **XI. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА**

1.	Заштита од дискриминације .....	119
2.	Дискриминација пред органима јавне власти .....	120
3.	Родна равноправност и родно засновано насиље .....	121
4.	Заштита људских права и Заштитник грађана .....	122
5.	Механизми за праћење стања људских права у Републици Србији са освртом на посебно осетљиве групе .....	123
6.	Права припадника националних мањина .....	124
7.	Заштита права потрошача .....	125
8.	Заштита података о личности .....	126
9.	Заштита тајних података .....	127
10.	Извршавање пресуда Европског суда за људска права.....	128

Подизање свести државних службеника о значају, надлежностима и пракси независних државних тела – Повереника за заштиту равноправности и Заштитника грађана, представља предуслов за успешну сарадњу представника органа државне управе и независних државних органа у области заштите људских права.

Квалитетна имплементација Закона о забрани дискриминације и Закона о родној равноправности пружа основ за праведно и отворено друштво равноправних људи са једнаким могућностима, у којем се цени и негује различитост и представља испуњење једног од најважнијих услова за приступање Србије Европској Унији.

Са друге стране, неопходно је јачање капацитета државних службеника задужених за обраду података у складу са садржајем Закона о заштити података о личности којим су прописана обрада и коришћење података о личности, ограничења заштите података о личности, поступак пред надлежним органом за заштиту података о личности као и обезбеђење података.

Такође, од значаја је и да руководиоци у органима државне управе који треба да организују практичну примену Закона о тајности података буду упознати са садржајем Закона којим се уређује јединствен систем одређивања и заштите тајних података који су од интереса за националну и јавну безбедност Републике Србије.

Јачања капацитета и подизање свести државних службеника у оквиру ове програмске области значајно је и у погледу разумевања захтева у систему извештавања по ратификованим основним међународним уговорима о људским правима, значају, надлежностима и пракси уговорних тела УН, садржини закључних примедби уговорних тела УН у вези са применом ратификованих основних међународних уговора о људским правима.

За државну управу као сервис грађана значајно је да унапређује капацитете и сензитивност државних службеника у области заштите потрошача како би унапредили знања која ће омогућити бољу координацију носилаца заштите потрошача и ефикаснију интеграцију политике заштите потрошача у политике других државних органа.

## **XI. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА**

### **1. Заштита од дискриминације**

#### **Циљ:**

Упознавање полазника са антидискриминационим законодавством, одредбама Закона о забрани дискриминације, правима и обавезама које из њега проистичу, Поверенику за заштиту равноправности и његовим надлежностима, као и развијање способности препознавања дискриминације и правилног реаговања у случајевима дискриминаторног поступања.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су упознати са антидискриминационим прописима и оспособљени су да препознају и на одговарајући начин реагују у случајевима дискриминаторног поступања и упознати су са радом Повереника за заштиту равноправности.

#### **Садржај:**

Феномен дискриминације; Дефинисање основних појмова; Облици дискриминације; Антидискриминациони нормативни оквир; Инструменти правне заштите од дискриминације; Међународни стандарди о националним телима за равноправност; Повереник за заштиту равноправности: улога и надлежност; Реаговање у случајевима дискриминације; Превенција дискриминације и унапређивање остваривања равноправности; Поступак пред Повереником за заштиту равноправности; Судска заштита од дискриминације; Примери из праксе Повереника (као и релевантна пракса домаћих и међународних судова); Место и улога других институција за пружање помоћи жртвама дискриминације.

#### **Циљна група:**

Сви државни службеници.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивно предавање, студије случаја, групни рад, дискусија

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **XI. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА**

### **2. Дискриминација пред органима јавне власти**

#### **Циљ:**

Упознавање полазника са једним од посебних случајева дискриминације у којем се орган власти појављује као потенцијални дискриминатор, односно лице које је поступало дискриминаторно. Обрађују се облици дискриминације који се појављују пред органима јавне власти, без обзира да ли је реч о поступцима који се пред органима јаве власти воде у циљу остваривања права и интереса, или у поступку пружања услуга од стране органа јавне власти. Такође, циљ је и утврђивање претходно стечених знања о феномену дискриминације, Закону о забрани дискриминације и надлежностима Повереника за заштиту равноправности.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су оспособљени да препознају дискриминаторно понашање у свом пословном окружењу, оспособљени су да утврде критеријуме за идентификовање дискриминације у пракси и да реагују у оквиру својих надлежности. На основу стечених знања оспособљени су да пружају услуге грађанима у складу са Законом о забрани дискриминације и другим релевантним антидискриминационим законима.

#### **Садржај:**

Правни оквир за борбу против дискриминације, национални правни оквир, посебни случајеви дискриминације пред органима јавне власти у различитим областима, примери из праксе Повереника за заштиту равноправности, студије случаја из праксе, заштита од дискриминације, место и улога институција у борби против дискриминације, место и улога државних службеника у борби против дискриминације.

#### **Циљна група:**

Сви државни службеници.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методe и технике:**

Интерактивно предавање, студије случаја, групни рад, дискусија

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)



## **XI. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА**

### **3. Родна равноправност и родно засновано насиље**

#### **Циљ:**

СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА У ОБЛАСТИ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ И РОДНО ЗАСНОВАНОГ НАСИЉА.

#### **Очекивани исходи:**

ПОЛАЗНИЦИ/ЦЕРАЗУМЕЈУ ОСНОВНЕ ПОЈМОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА ПОЛ, РОД, ДИСКРИМИНАЦИЈУ НА ОСНОВУ ПОЛА, РОДА, РОДНО ЗАСНОВАНОГ НАСИЉА И УПОЗНАТИ СУ СА ЗАКОНСКИМ ОБАВЕЗАМА ДРЖАВЕ У ЦИЉУ СТВАРАЊА УСЛОВА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОЛИТИКЕ ЈЕДНАКИХ МОГУЋНОСТИ.

#### **Садржај:**

ОСНОВНИ ПОЈМОВИ (РОД И ПОЛ, РОДНЕ УЛОГЕ, РОДНА РАВНОПРАВНОСТ, ДИСКРИМИНАЦИЈА, РОДНА ПЕРСПЕКТИВА (*gender mainstreaming*)), РОД И ЈЕЗИК, РОДНО ОСЕТЉИВО БУЏЕТИРАЊЕ, РОДНА АНАЛИЗА; НАЦИОНАЛНИ ЗАКОНСКИ И СТРАТЕШКИ ОКВИР; МЕЂУНАРОДНЕ ОБАВЕЗЕ; ИНСТИТУЦИОНАЛНИ МЕХАНИЗМИ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОЛИТИКЕ ЈЕДНАКИХ МОГУЋНОСТИ; НАЧИНИ И МЕТОДЕ УКЉУЧИВАЊА ПЕРСПЕКТИВЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ У ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ (*gender mainstreaming*); РОДНО ЗАСНОВАНО НАСИЉЕ: ПОЈАМ, ОБЛИЦИ, КАРАКТЕРИСТИКЕ, ФАКТОРИ КОЈИ ДОПРИНОСЕ ЊЕГОВОМ ЈАВЉАЊУ И ПОСЛЕДИЦЕ; ПОЛИТИКЕ У ОБЛАСТИ БОРБЕ ПРОТИВ НАСИЉА.

#### **Циљна група:**

ЗАПОСЛЕНИ/НЕ И ЗВАНИЧНИЦИ/ЦЕ У ОРГАНИМА ЈАВНЕ ВЛАСТИ.

#### **Облик стручног усавршавања:**

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА ЋЕ СЕ ОДВИЈАТИ ПУТЕМ ИНФОРМАТИВНОГ СЕМИНАРА.

#### **Методe и технике:**

ИНТЕРАКТИВНО ПРЕДАВАЊЕ, РАД У ГРУПАМА, СТУДИЈЕ СЛУЧАЈА, ДИСКУСИЈА

#### **Број полазника:**

ДО 25

#### **Трајање:**

ЈЕДАН ДАН (6 САТИ)

## **XI. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА**

### **4. Заштита људских права и Заштитник грађана**

#### **Циљ:**

Унапређење знања полазника о законом прописанима модалитетима сарадње између Заштитника грађана и органа управе ради остваривања права грађана, као и знања о људским правима и начелима добре управе; значају интерних механизма контроле из аспекта људских права и начела добре управе; примени концепта људских права и начела добре управе у раду.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су разумели обавезе сарадње органа управе са Заштитником грађана и оспособљени су за њено спровођење, унапредили су знање о људским правима и начелима добре управе и начину примене концепта људских права и начела добре управе у раду.

#### **Садржај:**

Људска права: извори, примена међународних докумената; општеприхваћени стандарди; Начела добре управе; Грађани у посебно осетљивом положају: однос органа управе према грађанима у посебно осетљивом положају; специфичне мере подршке, помоћи и заштите грађана у посебно осетљивом положају; Надлежности Заштитника грађана; Обавезе државних органа који проистичу из Закона о Заштитнику грађана; Поступак контроле законитости и правилности рада органа управе; Модели сарадње са државним органима; Поступање по датим препорукама Заштитника грађана.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који одлучују по захтевима грађана у првостепеном и другостепеном поступку, службеници задужени за интерну контролу, као и службеници који обављају инспекцијске послове.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методe и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија, примери из праксе

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (5 сати)

## **XI. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА**

### **5. Механизми за праћење стања људских права у Републици Србији са освртом на посебно осетљиве групе**

#### **Циљ:**

Упознавање полазника са механизмима надзора стања људских права у Републици Србији.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су се упознали са радом Савета Владе Републике Србије за праћење примене препорука механизма УН за људска права и Савета Владе Републике Србије за праћење реализације Акционог плана за примену Стратегије превенције и заштите од дискриминације за период од 2014-2018. године и оспособили за прикупљање потребних података за извештавање о примени препорука механизма УН за људска права, као и за реализацију активности садржаних у Акционом плану.

#### **Садржај:**

Преглед препорука које је Република Србија добила од механизма УН за људска права; Савет Владе Републике Србије за праћење примене препорука механизма УН за људска права; Стратегија превенције и заштите од дискриминације; Акциони план за примену Стратегије превенције и заштите од дискриминације за период од 2014-2018. године; Посебно осетљиве групе (припадници националних мањина, са посебним фокусом на Роме, припадници верских заједница и верских група, жене, деца, старије особе, особе са инвалидитетом, ЛГБТ особе, избеглице, интерно расељена лица и припадници других угрожених мигрантских група, лица чије здравствено стање може бити основ дискриминације); Извештај о реализацији Акционог плана за примену Стратегије превенције и заштите од дискриминације за период од 2014-2018. године; Савет Владе Републике Србије за праћење реализације Акционог плана за примену Стратегије превенције и заштите од дискриминације за период од 2014-2018. године.

#### **Циљна група:**

Руководиоци у органима државне управе и други државни службеници.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

#### **Методe и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (5 сати)

## **XI. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА**

### **6. Права припадника националних мањина**

#### **Циљ:**

Упознавање полазника са правима припадника националних мањина, која су гарантована позитивно правним прописима, информисање о начину и заштити мањинских права, стицање знања о надлежним органима који се тиме баве, стицање знања о националним саветима националних мањина, упознавање са обавезама које Република Србија треба да предузме на путу европских интеграција а тичу се права и положаја припадника националних мањина, као и подизање свести о постојању националних мањина и њиховим правима код државних службеника.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су се упознали са новим и побољшали стара знања о правима и положају припадника националних мањина, препознали националне савете као партнере у примени прописа.

#### **Садржај:**

Преглед нормативног оквира о правима припадника националних мањина, поступак избора за чланове националних савета националних мањина, овлашћења националних савета националних мањина, поступак уписа у посебан бирачки списак националне мањине и упознавање са Посебним акционим планом за остваривање права припадника националних мањина.

#### **Циљна група:**

Сви државни службеници.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

#### **Методe и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (5 сати)

## **XI. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА**

### **7. Заштита права потрошача**

#### **Циљ:**

Подизање општег нивоа познавања и свести о политици, суштине и циљевима заштите потрошача међу државним службеницима који раде у различитим државним органима.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су стекли знања која ће им омогућити бољу координацију носилаца заштите потрошача и ефикаснију интеграцију политике заштите потрошача у политике других државних органа.

#### **Садржај:**

Основе о потрошачким правима; Национална стратегија за заштиту потрошача 2013-2018; Правни оквири; Обим, основна начела и инструменти за заштиту потрошача; Односи с другим прописима; Државни институционални оквир; Циљеви и права и обавезе удружења за заштиту потрошача; Механизми за спровођење потрошачког права.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који се баве питањима која су у вези са заштитом потрошача у области финансијских услуга, безбедности производа, туризма, услуга од општег економског интереса, правосуђа.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивно предавање, студије случаја

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **XI. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА**

### **8. Заштита података о личности**

#### **Циљ:**

Подизање капацитета државних службеника за примену Закона о заштити података о личности.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су се упознали са садржином Закона о заштити података о личности као и применом Закона у пракси.

#### **Садржај:**

Право на заштиту података о личности; Правни оквир и начела закона о заштити података о личности; Обрада података; Нарочито осетљиви подаци; Права лица и обавезе руковоаца података о личности; Изношење података из земље и надзор над спровођењем закона о заштити података о личности; Рад и искуства повереника у примени закона о заштити података о личности; Централни регистар; Евиденције података о личности; Обавезе руковоаца података и пријава евиденција; Упис у регистар.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима обраде података о личности.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање ће се реализовати путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Предавање и студије случаја

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (5 сати)

## **XI. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА**

### **9. Заштита тајних података**

#### **Циљ:**

Развијање капацитета руководилаца и других државних службеника за рад на тајним подацима на националном нивоу и страним тајним подацима са ЕУ и НАТО.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су се начелно упознали са законском регулативом и процедурама којима је уређен рад са националним и страним тајним подацима у Републици Србији, између осталог, са одредбама Закона о тајности података, обавезама органа јавне власти, као и са одговорношћу за неизвршавање обавеза из овог Закона и другим питањима од значаја за заштиту тајности података.

#### **Садржај:**

Политика заштите тајних података и национална безбедносна политика; Национални и међународни оквир и улога Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података; Обавезе органа јавне власти по питању имплементације одредби Закона о тајности података - одређивање руковоаца тајним подацима; Појам тајног податка; Подаци који се не сматрају тајним подацима; Одређивање тајних података; Поступак за издавање сертификата односно дозвола за приступ националним и страним тајним подацима; Стандарди за заштиту тајних података, са посебним освртом на персоналну, физичко-техничку, административну, информациону, и тзв. индустријску безбедност (уговори који садрже тајне податке); Контрола и надзор над спровођењем Закона; Надлежности и статус Канцеларије Савета и Министарства правде; Практична искуства у примени Закона о тајности података.

#### **Циљна група:**

Руководиоци у органима државне управе који треба да спроведу практичну примену Закона о тајности података.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање ће се реализовати путем информативног семинара.

#### **Методe и технике:**

Предавање, анализа прописа и стандарда, практичне вежбе, дискусија

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Два дана (12 сати)

## **XI. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА**

### **10. Извршавање пресуда Европског суда за људска права**

#### **Циљ:**

Јачање капацитета државних службеника и државних органа за ефикасније извршавање пресуда Европског суда за људска права и допринос већој усклађености домаће праксе и домаћих прописа са европским стандардима у области људских права.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су разумели значај и специфичности процеса извршавања пресуда Европског суда за људска права и тиме ће допринети испуњавању обавеза које Република Србија има према Савету Европе и његовим органима – Европском суду за људска права и Комитету министара.

#### **Садржај:**

Европски суд за људска права – надлежности и поступак, Појам и значај извршавања пресуда Европског суда за људска права, Исплата правичне накнаде, Извршавање индивидуалних мера, Извршавање општих мера, Извршавање пилот пресуда, Улога заступника Републике Србије у процесу извршавања пресуда ЕСЉП и дужност сарадње државних органа са заступником, Припрема и израда акционих планова, Подношење извештаја о извршавању пресуда Комитету министара Савета Европе

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима међународне сарадње и нормативним пословима, пре свега из Министарства правде, Министарства унутрашњих послова, Министарства спољних послова, Министарства финансија и Републичког секретаријата за законодавство.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Предавање, анализа примера, студије случаја, дискусија

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (5 сати)



## **XII. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА**

1.	Вештина комуникације у пословном окружењу.....	130
2.	Писана комуникација у администрацији.....	131
3.	Електронска пословна комуникација.....	132
4.	Државни протокол са елементима пословног протокола .....	133
5.	Интеркултурална комуникација.....	134
6.	Јавни наступ .....	135

Промене у савременом друштву, развој технике и технологије довеле су до измене начина рада и пословања, као и до промена у начину пословног комуницирања. Брзина, темпо и услови рада захтевају веште комуникаторе спремне да одговоре на изазове који се пред њих постављају, а то захтева перманентно усавршавање. Значајно је упознати, оплемени и унапредити вештине, средства и методе у пословној комуникацији. Стога је ова област посвећена основним техникама, методама и вештинама у комуницирању, односима са јавношћу и протоколу, односно правилима понашања и комуникације у пословном окружењу које захтева државна управа.

## **XII. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА**

### **1. Вештина комуникације у пословном окружењу**

#### **Циљ:**

Унапређење знања и вештина полазника за остваривање успешне комуникације.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су се упознали са значајем успешне пословне комуникације и активног приступа у комуникацији; упознали су се са асертивним приступом у комуникацији; унапредили су знање о алтернативним начинима комуникације, као и о начинима превенције конфликта; унапредили су вештине конструктивне комуникације и овладали применом различитих комуникацијских техника.

#### **Садржај:**

Значај и сврха интерперсоналне комуникације; Основне информације о комуникацији (историјат, појам, дефиниција); Основни аспекти међуљудске комуникације; Области примене комуникацијских знања и вештина; Функционисање људског ума; Перцепција стварности; Филтрирање информација из спољашњег света; Унутрашње репрезентације спољашњег света; Акцелерацијска крива учења; Екологија у комуникацији; Предуслови за успешну комуникацију; Самопоузданост у комуникацији; Асертивност у комуникацији као вештина и облик понашања; Вербална и невербална комуникација; Први утисак; Техника постављања питања; Активно слушање; Истраживање мишљења; Ефективна и мотивациона повратна информација.

#### **Циљна група:**

Сви државни службеници.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивно предавање, индивидуалне и групне вежбе, играње улога, дискусија

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Два дана (12 сати)

## **XII. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА**

### **2. Писана комуникација у администрацији**

**Циљ:**

Унапређење језичке културе државних службеника.

**Очекивани исходи:**

Полазници су разумели значај неговања језика и поштовања стандарно језичке норме и административних стандарда у писменој комуникацији.

**Садржај:**

Историја пословне писмене комуникације на српском језику; Традиционална правила и савремени стандарди у изради пословног писма; Структура дописа; Обавезни елементи дописа; Најчешће недоумице у писменој комуникацији (писање адресе, бројева и бројева телефона); Апелативни део дописа; Поздрав и потпис (писање куртоазних, академских и професионалних титула, род и падеж титула, место и редослед потписа, домаћа и страна имена, писање датума, наводника, великог слова из поштовања, употреба заменица Ваш, Твој, Његов, употреба предлог с/са итд).

**Циљна група:**

Сви државни службеници.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Предавања, дискусије, практичне вежбе, анализе

**Број полазника:**

До 25

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **XII. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА**

### **3. Електронска пословна комуникација**

#### **Циљ:**

Упознавање полазника са облицима и начинима коришћења електронске комуникације у пословном окружењу.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су упознати са значајем, специфичностима и начинима употребе различитих облика електронске комуникације у пословне сврхе; унапредили су знање о начинима коришћења различитих облика електронске комуникације у пословном окружењу.

#### **Садржај:**

Значај и улога електронске комуникације у савременом пословном свету; Значај развоја *on-line* компетенција; Употреба *email*-а (форма и садржај пословног *e-mail* писма, правила за писање порука, примери добре праксе); Коришћење друштвених мрежа у пословне сврхе (*Facebook, Twitter, LinkedIn*); Креирање *Wikipedia*; Ефикасна употреба телефона (фиксни, мобилни, *Skype*), додатних услуга (*SMS, MMS, EMS*) и нових апликација (*Viber, WhatsApp*); Вођење телеконференција; Слање инстант порука (*Instant message*); Како водити блог; Употреба *Newsletter* или билтена.

#### **Циљна група:**

Сви државни службеници.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методe и технике:**

Предавање, анализе, дискусије

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (5 сати)

## **XII. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА**

### **4. Државни протокол са елементима пословног протокола**

#### **Циљ:**

Унапређење знања и вештина полазника у вези са основним правилима пословног понашања.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су се упознали са правилима и формама међународног протокола и развили вештине вођења пословног разговора према стандардима протокола.

#### **Садржај:**

Увод у протокол (историјат и типови протокола); Терминологија и норме (упознавање, представљање, обраћање, оловљавање; стандарди и терминологија; позивнице; комуникација); Типови догађаја (државне посете, састанци, међународне конференције, национални празници, сахране и церемоније полагања венаца, свечане церемоније потписивања споразума, планирање, припрема и реализација посете, прикупљање информација, дочек, испраћај, безбедносни аспект, смештај, превоз); Организација и логистика (истицање застава; интеркултурна комуникација); Гостопримство (планирање и припрема, позивање и избор гостију, врсте свечаних обеда, правила пресеанса, распоред седења, правила понашања за време обеда, јеловници, плац карте, дрес код; Ресурси (ангажовање екстерних професионалаца, опрема, превозна средства, техника).

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима међународне сарадње као и руководиоци у органима државне управе.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника реализоваће се путем инструктивног семинара.

#### **Методe и технике:**

Интерактивно предавање, радионица, дискусија, симулација

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Два дана (11 сати)

## **XII. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА**

### **5. Интеркултурална комуникација**

#### **Циљ:**

Унапређење пословног понашања службеника кроз упознавање са специфичностима других култура.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су упознати са специфичностима вербалне и невербалне комуникације у другим културама, посебностима и навикама различитих нација.

#### **Садржај:**

Увод у интеркултурну комуникацију; Социолошке и психолошке поделе и разноликости култура са освртом на културу Србије – како нас други виде и како ми друге видимо; Знаковни гестови и говор тела у интеркултурној комуникацији као и ограничења у одевању и понашању при посетама одређеним земљама; Значај државних симбола у различитим културама; Култура поклањања и даривања.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима међународне сарадње као и руководиоци у органима државне управе.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника реализоваће се путем инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивно предавање, радионица, дискусија, симулација

#### **Број полазника:**

До 25

#### **Трајање:**

Један дан (5 сати)

## **XII. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА**

### **6. Јавни наступ**

#### **Циљ:**

Унапређење презентацијских вештина државних службеника како би они што ефикасније, уверљивије и професионалније јавно наступали.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су се упознали са значајем убедљивог јавног наступа и са типичним грешкама у презентацијама као и начинима њиховог избегавања; развили технике презентације и стекли знања о начинима примања и давања повратне информације.

#### **Садржај:**

Композиција или редослед излагања у задатом временском оквиру; Употреба гласа, дикције, говора тела; Контакт очима, укључивање полазника, хумор; Страх и трема и како их превазићи; Развој самопоуздања и сигурности у наступу; Сналажење у времену и реакција на примедбе, питања, нападе полазника; Типичне грешке у презентацијама и како их избећи.

#### **Циљна група:**

Руководиоци и државни службеници који јавно наступају у оквиру и изван државне управе.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивно предавање, радионица

#### **Број полазника:**

До 20

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

### **XIII. СТРАНИ ЈЕЗИК**

1.	Француски језик – Ниво А2 .....	137
2.	Француски језик – Ниво Б1 .....	138
3.	Француски језик – Ниво Б2.....	139
4.	Немачки језик – Ниво А1 .....	140
5.	Немачки језик – Ниво Б 1.....	141
6.	Енглески језик – Ниво Б1 .....	142
7.	Енглески језик – Ниво Б2.....	143
8.	Специјалистички курс енглеског језика – Ниво Ц1 .....	144

Знање страних језика један је од предуслова успешног обављања послова у свакој модерној државној управи. Уколико томе прикључимо динамичне процесе реформе државног апарата, који подразумевају интензивну комуникацију са страним организацијама и партнерима, јасно је, да је државним службеницима неопходно омогућити стручно усавршавање у овој области.

Како је Евопска унија успостављена на принципу поштовања различитости култура и обичаја то подразумева и језичку разноликост као темељну вредност Европске уније. Данас Европска унија има 23 службена језика, а институцијама ЕУ је дозвољено да у сврху интерне комуникације изаберу језике на којима ће документе преводити. У том смислу се интерни документи Европске комисије преводе на три службена/радна језика: енглески, француски и немачки, док се интерни документи Европског парламента преводе на све службене језике ЕУ.

Такође, обуке које државни службеници похађају у иностранству, као и стажирање на које одлазе у иностранство, редовни састанци са представницима међународних организација, институција и партнера, којима присуствују, често подразумевају знање страног језика, које се јавља као неопходност у државној управи Републике Србије.

Истовремено, осим усавршавања језика ради упознавања са страном литературом, релевантним стручним текстовима, важно је да се државни службеници упознају са законима и другим правним актима као важним делом пута приближавања Европској унији.



### **XIII. СТРАНИ ЈЕЗИК**

#### **1. Француски језик – Ниво А2**

**Циљ:**

Оспособљавање полазника за размену директних, сведених информација о свакодневним и познатим стварима на француском језику.

**Очекивани исходи:**

По завршетку курса полазници: могу да разумеју реченице и често употребљаване изразе у вези са делокругом сопствених активности (на пример да дају основне податке о себи, породици, послу); оспособљени су да воде разговор у једноставним и уобичајеним ситуацијама, који се своди на размену директних и сведених информација о свакодневним и познатим стварима; оспособљени су да једноставним изразима опишу своје занимање, блиско окружење и сопствене непосредне потребе.

**Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

**Облици стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

**Методe и технике:**

Предавања, дискусија

**Број полазника:**

До 15

**Трајање:**

90 сати(сваки подниво)

**Напомена:**

Ниво А2 одговара другом од шест нивоа скале Заједничког европског референтног оквира за учење, подучавање и оцењивање у настави страних језика. У оквиру Нивоа А2 планирана је реализација два поднивоа: А2/1 и А2/2.

С циљем формирања групе са уједначеним нивоом предзнања, полазници који се први пут пријављују на курс француског језика биће тестирани. На крају курса полазници полажу завршни тест.

### **XIII. СТРАНИ ЈЕЗИК**

#### **2. Француски језик – Ниво Б1**

**Циљ:**

Оспособљавање полазника за једноставно споразумевање у вези са познатим стварима, као и искуствима, ставовима, очекивањима и циљевима, на француском језику.

**Очекивани исходи:**

По завршетку курса полазници: ће моћи да разумеју кључне ставке исказа, уколико се ради о јасном и стандардном језику и познатим стварима и догађајима са посла и из слободног времена; су оспособљени да се снађу на француском у већини ситуација у земљама француског говорног подручја; су оспособљени да говоре једноставно и смислено о својим искуствима, догађајима, очекивањима и циљевима; су оспособљени да укратко образложе разлоге за остваривање неког пројекта или идеје.

**Циљна група:**

Стручно усавршавање намењено је првенствено државним службеницима који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

**Облици стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

**Методe и технике:**

Предавања, дискусија

**Број полазника:**

До 15

**Трајање:**

90 сати (сваки подниво)

**Напомена:**

Ниво Б1 одговара трећем од шест нивоа скале Заједничког европског референтног оквира за учење, подучавање и оцењивање у настави страних језика. У оквиру Нивоа Б1, планирана је реализација два поднивоа: Б1/1 и Б1/2.

С циљем формирања групе са уједначеним нивоом предзнања, полазници који се први пут пријављују на курс француског језика биће тестирани. На крају курса полазници полажу завршни тест.

## **XIII. СТРАНИ ЈЕЗИК**

### **3. Француски језик – Ниво Б2**

#### **Циљ:**

Оспособљавање полазника за самостално, јасно и потпуно изражавање о великом броју тема из професионалног и друштвеног живота на француском језику

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку курса полазници: ће моћи да разумеју суштину конкретних и апстрактних садржаја у сложеним текстовима, као и стручну расправу из сопствене делатности; су оспособљени да се изражавају са одређеним степеном спонтаности и лакоће; су оспособљени да се о великом броју тема изражавају јасно и потпуно и умеју да искажу своје мишљење о актуелним дешавањима и изложе предности и мане различитих ситуација и појава.

#### **Циљна група:**

Стручно усавршавање намењено је првенствено државним службеницима који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

#### **Облици стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### **Методe и технике:**

Предавања, дискусија

#### **Број полазника:**

До 15

#### **Трајање:**

90 сати

#### **Напомена:**

Ниво Б2 одговара четвртом од шест нивоа скале Заједничког европског референтног оквира за учење, подучавање и оцењивање у настави страних језика. У оквиру Нивоа Б2, планирана је реализација два поднивоа: Б2/1 и Б2/2.

С циљем формирања групе са уједначеним нивоом предзнања, полазници који се први пут пријављују на курс француског језика биће тестирани. На крају курса полазници полажу завршни тест.

### **XIII. СТРАНИ ЈЕЗИК**

#### **4. Немачки језик – Ниво А1**

**Циљ:**

Оспособљавање полазника за вођење најосновније комуникације на немачком језику.

**Очекивани исходи:**

По завршетку курса полазници: су оспособљени да разумеју и употребљавају свакодневне изразе и просте реченице које имају за циљ задовољење неких конкретних потреба; умеју да представе себе и друге, да постављају и одговарају на питања (на пример о месту становања и рада, познанствима, стварима у поседу); су оспособљени да воде једноставну комуникацију са саговорницима који говоре разговетно и споро.

**Циљна група:**

Стручно усавршавање намењено је првенствено државним службеницима који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

**Облици стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

**Методe и технике:**

Предавања, дискусија

**Број полазника:**

До 16

**Трајање:**

60 школских часова (подниво).

**Напомена:**

Ниво А1 одговара првом од шест нивоа скале Заједничког европског референтног оквира за учење, подучавање и оцењивање у настави страних језика. У оквиру Нивоа А1 планирана је реализација два поднивоа: А1/1 и А1/2.

С циљем формирања групе са уједначеним нивоом предзнања, полазници који се први пут пријављују на курс француског језика биће тестирани. На крају курса полазници полажу завршни тест.

### **XIII. СТРАНИ ЈЕЗИК**

#### **5. Немачки језик – Ниво Б 1**

**Циљ:**

Оспособљавање полазника за једноставно споразумевање у вези са познатим стварима, као и искуствима, ставовима, очекивањима и циљевима, на немачком језику.

**Очекивани исходи:**

По завршетку курса полазници ће моћи да разумеју главне садржаје када се употребљава јасан стандардни језик и када се ради о познатим садржајима везаним за посао, слободно време итд; оспособљени су да се снађу на немачком у већини ситуација у земљама немачког говорног подручја; да се јасно и смислено изразе о познатим темама и областима личног интересовања; да говоре о искуствима и доживљајима и да укратко образложе своје ставове, планове и циљеве.

**Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

**Облици стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

**Методe и технике:**

Предавања, дискусија

**Број полазника:**

До 16

**Трајање:**

45 сати (сваки подниво).

**Напомена:**

Ниво Б1 одговара трећем од шест нивоа скале Заједничког европског референтног оквира за учење, подучавање и оцењивање у настави страних језика. У оквиру Нивоа Б1 планирана је реализација два поднивоа: Б1/1 и Б1/2.

С циљем формирања групе са уједначеним нивоом предзнања, полазници који се пријављују на курс немачког језика биће тестирани.

### **XIII. СТРАНИ ЈЕЗИК**

#### **6. Енглески језик – Ниво Б1**

**Циљ:**

Оспособљавање полазника за једноставно споразумевање у вези са познатим стварима, као и искуствима, ставовима, очекивањима и циљевима, на енглеском језику.

**Очекивани исходи:**

По завршетку курса полазници ће моћи да:

1. разумеју суштину исказа, уколико се ради о јасном и стандардном језику и познатим стварима и догађајима са посла и из слободног времена;
2. се снађу на енглеском у већини ситуација у земљама енглеског говорног подручја; говоре једноставно и смислено о својим искуствима, догађајима, очекивањима и циљевима;
3. укратко образложе разлоге за остваривање неког пројекта или идеје.

**Циљна група:**

Стручно усавршавање намењено је државним службеницима који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

**Облици стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

**Методe и технике:**

Интерактивна настава заснована на комуникативном приступу

**Број полазника:**

До 20

**Трајање:**

90 сати

**Напомена:**

Ниво Б1 одговара трећем од шест нивоа скале Заједничког европског референтног оквира за језике.

## **XIII. СТРАНИ ЈЕЗИК**

### **7. Енглески језик – Ниво Б2**

#### **Циљ:**

Оспособљавање полазника за самостално, јасно и потпуно изражавање о великом броју тема из професионалног и друштвеног живота на енглеском језику.

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку курса полазници ће моћи да:

1. разумеју суштину конкретних и апстрактних садржаја у сложенијим текстовима, као и стручну расправу из сопствене делатности;
2. се изражавају са одређеним степеном спонтаности и лакоће;
3. да се о великом броју тема изражавају јасно и потпуно и умеју да искажу своје мишљење о актуелним дешавањима и изложе предности и мане различитих ситуација и појава.

#### **Циљна група:**

Стручно усавршавање намењено је државним службеницима који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

#### **Облици стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### **Методe и технике:**

Интерактивна настава заснована на комуникативном приступу

#### **Број полазника:**

До 20

#### **Трајање:**

90 сати

#### **Напомена:**

Ниво Б2 одговара петом од шест нивоа скале Заједничког европског референтног оквира за језике.

### **XIII. СТРАНИ ЈЕЗИК**

#### **8. Специјалистички курс енглеског језика – Ниво Ц1**

##### **Циљ:**

Оспособљавање полазника за компетентну употребу енглеског језика у професионалном и друштвеном животу, као и током стручног усавршавања, са посебним нагласком на развијање реторичких вештина, вештине писања стручног текста, као и на развијање вештине преговарања.

##### **Општи исходи:**

По завршетку курса полазници ће моћи:

1. да се структурирано и опширно изражавају о сложеним темама, уз адекватну употребу различитих текстуалних средстава којима се обезбеђује кохеренција и кохезија, како усмено, тако и писмено;
2. да разумеју широк спектар захтевних текстова и препознају у њима имплицитна значења;
3. да се изражавају спонтано и течно, без уочљиве и честе потребе за тражењем одговарајућих израза;
4. да разликују формалне и неформалне стилове у писању и говору и да се њима служе на адекватан начин.

##### а. Посебни исходи за Модул „Успешно усмено изражавање“

Полазници ће умети да:

1. испланирају, припреме и одрже усмене презентације на различите теме са различитим циљевима (информативна презентација, персуазивна презентација, итд.)
2. прилагоде вербалне и невербалне поруке сврси презентације и типу публике којој се обраћају;
3. да се користе визуелним средствима у току презентације;
4. да одрже јавну презентацију у тачно задатом временском оквиру;
5. да одговарају на питања публике;
6. да критички аналитично оцене сопствену презентацију и презентације других.

##### б. Посебни исходи за модул „Успешно писмено изражавање“

Полазници ће умети да:

1. одреде тип комуникативне ситуације, као и профили потребе читаоца/примаоца поруке;
2. се одреде за одговарајући стил и регистар у писању;
3. да прикупе, протумаче и обраде неопходне информације на логичан, ефикасан и етички начин;
4. да организују структуру текста руководећи се принципом читаоачевог разумевања;
5. се изражавају јасно, потпуно контролишући своје лексичке изборе.
6. да критички аналитично оцене сопствени текст и текстове других.

##### в. Модул „Успешно преговарање“

Полазници ће умети да:



1. јасно идентификују и дефинишу циљ, као и могуће позитивне и негативне исходе преговарачке ситуације;
2. препознају разлике у ставовима и интересима;
3. структурирају преговарачки процес;
4. примене принципе критичког слушања и адаптације саговорнику;
5. употребе језичке/прагматичке стратегије/ аргументацију које воде позитивном исходу.

**Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

**Облици стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се кроз три модула наставе:

1. Успешно усмено изражавање
2. Успешно писмено изражавање
3. Успешно преговарање

**Методе и технике:**

Предавања, дискусија, симулације, *role-play*, презентације, критичка евалуација

**Број полазника:**

До 20

**Трајање:**

Модули трају 21 наставни час, 7 наставних недеља.

**Напомена:**

Ниво Ц1 одговара петом од шест нивоа скале Заједничког европског референтног оквира за језике.

#### XIV. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

1.	Кључни елементи инфраструктуре електронске управе.....	147
2.	Информациона безбедност – ИКТ системи од посебног значаја.....	148
3.	Портал отворених података .....	149
4.	Примена Смерница за израду интернет презентација органа државне управе .....	150
5.	Обрада текста .....	151
6.	Табеларне калкулације .....	152
7.	Базе података.....	153
8.	Презентације.....	154
9.	Информације и комуникације.....	155
10.	Обрада текста – напредни ниво.....	156
11.	Табеларне калкулације – напредни ниво.....	157
12.	Базе података – напредни ниво.....	158
13.	Табеларне калкулације - пивот табеле.....	159
14.	Статистичка обрада података помоћу програма <i>SPSS</i> .....	160
15.	Основна обука за креирање on-line курсева.....	161

Модернизација државне управе подразумева и веће коришћење информационих технологија. Јачањем сервиса е-Управе, побољшава се комуникација, али и обим услуга које су на располагању грађанима, привреди, као и запосленима у државној управи Републике Србије. Нове технологије се користе у циљу повећања транспарентности рада органа државне управе, што доводи до смањења корупције, али и пораста прихода и смањења трошкова. У том циљу, државни службеници се оснажују да самостално користе све нове, као и да јачају вештине коришћења већ уведених информационих технологија.

У том смислу планирано је и повећање броја *on-line* обука, те је неопходна обука за коришћење бесплатне платформе *Moodle*, како за предаваче, тако и за будуће полазнике ових обука. Као даља подршка модернизацији процеса стручног усавршавања коришћењем програма за електронско учење, осмишљен је програм обуке за креирање *on-line* курсева коришћењем програма *Moodle*.

Курсеви у вези за обрадом текста, табеларним калкулацијама, презентацијама и базом података су припремљени у складу са европским *ECDL (European Computer Driving Licence)* стандардом. Такође, уочена је потреба за јачањем капацитета државних службеника за анализу података и пословно извештавање, што се реализује кроз обуке за програмске пакете *SPSS* и *MS Excel*.

## **XIV. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **1. Кључни елементи инфраструктуре електронске управе**

#### **Циљ:**

Упознавање полазника са принципима и основним инфраструктурним елементима модерне електронске управе.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су се упознали са елементима инфраструктуре модерне електронске управе и стекли увид у постојеће стање и мере које су неопходне да би се обезбедила неопходна инфраструктура за даљи развој електронске управе. У практичном делу полазници ће се упознати са методологијом и алатима за имплементацију електронских услуга које су прилагођене потребама корисника.

#### **Садржај:**

Фазе развоја електронске управе; Основни елементи инфраструктуре модерне електронске управе; Правни оквир и хармонизација са ЕУ; Основни аутентични извори података електронске управе – регистри; Стандарди и интероперабилност; Сервиси електронске управе; Нивои софистицираности електронских услуга; Управљање електронским идентитетом и електронски потпис; Основне и пратеће функције Портала еУправа.

#### **Циљна група:**

Руководиоци у органима државне управе, као и државни службеници који раде на пословима у вези са информационим системима, одржавањем и припремањем садржаја за веб сајтове.

#### **Потребно предзнање:**

Основе коришћења рачунара

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати у виду информативно-инструктивног семинара.

#### **Методe и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија, вежбе на рачунару уз приступ Интернету и националном Порталу еУправа ([www.euprava.gov.rs](http://www.euprava.gov.rs))

#### **Број полазника:**

До 20

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **XIV. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

## **2. Информациона безбедност – ИКТ системи од посебног значаја**

### **Циљ:**

Упознавање полазника са Законом и информационој безбедности и подзаконским актима донетим у складу са Законом.

### **Очекивани исходи:**

Полазници су упознати са законским решењима која су предвиђена Законом о информационој безбедности а које се тичу обавезе свих ИКТ система од посебног значаја да донесу акт о безбедности, примене мере заштите својих система и упознају се са поступком пријаве инцидента.

### **Садржај:**

ИКТ системи од посебног значаја; Акт о безбедности; Мере заштите ИКТ система од посебног значаја; Начин пријављивања инцидента; Пример израда акта о безбедности и примене мера заштите ИКТ система од посебног значаја.

### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима у вези са информационим системима и државни службеници који раде на изради акта о безбедности.

### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати у виду информативно-инструктивног семинара.

### **Методe и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија

### **Број полазника:**

До 20

### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **XIV. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **3. Портал отворених података**

#### **Циљ:**

Унапређење знања у области отварања података јавне управе и вештина за коришћење отворених података и технолошких решења за објављивање отворених сетова на Порталу отворених података.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су упознати са принципима партнерства за отворену управу и концептом отворених података, као и технолошким решењима и алатима који се користе за објављивање података у машински читљивом формату. Полазници ће бити упознати и са технологијама коришћења централног Портала отворених података.

#### **Садржај:**

Принципи Партнерства за отворену управу и концепт отворених података. Правни и регулаторни оквир за отварање података. Утицај који могу имати отворени подаци, користи и потенцијални изазови. Примери отворених сетова података. Апликације над отвореним подацима. Технолошки принципи отварања података и рад са Порталом отворених података.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима одржавања информационо комуникационих система и база података, запослени коју користе базе података за анализе и извештавање.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати у виду информативно-инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Презентација, практичне вежбе на рачунару индивидуално и у пару

#### **Број полазника:**

До 15

#### **Трајање:**

Један дан (5 сати)

## **XIV. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **4. Примена Смерница за израду интернет презентација органа државне управе**

#### **Циљ:**

Унапређење знања и вештина полазника за самосталну израду и ажурирање интернет презентација органа.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су упознати са принципима и препорукама изнесеним у документу „Смернице за израду веб презентација органа државне управе в 5.0“, Критеријумима према којима се оцењивање веб сајтова врши, као и са практичним начинима како да унапреде веб сајтове органа државне управе у којима раде.

#### **Садржај:**

Кључни елементи израде Интернет презентације према Смерницама: садржај, услуге, језик и писмо, визуелни идентитет, навигација, употребљивост и доступност, безбедност, технологија, приступачност; Примери добре праксе; Практичан рад на оцењивању сајтова органа државне управе према унапред задатим критеријумима.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима одржавања веб сајтова или припремања садржаја за исти.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати у виду информативно-инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Презентација, практичне вежбе на рачунару индивидуално и у пару

#### **Број полазника:**

До 20

#### **Трајање:**

Један дан (5 сати)

## **XIV. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **5. Обрада текста**

#### **Циљ:**

Оспособљавање полазника за прављење, мењање и припрему докумената.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су оспособљени да креирају документе и сниме их, умеју да креирају табелу, слике и графиконе у документу и умеју да припреме документ за штампу.

#### **Садржај:**

Основни елементи *MSWord* прозора; Коришћење апликације за обраду текста; Рад са документима (креирање и снимање новог документа, снимање документа у другом формату, снимање и отварање постојећег документа; рад са више докумената); Коришћење уграђене опције за помоћ (*Help*); Први кораци у раду са текстом (означавање, уметање, умножавање, премештање, брисање и уређивање текста); Обликовање документа (оријентација, маргине, прелом, заглавље и подножје, нумерација); Рад са објектима у *MSWord*-у (табеле, слике, цртежи и графикони); Исправљање правописних грешака; Припрема документа за циркуларно писмо; Припрема документа за штампу и штампање.

#### **Циљна група:**

Сви државни службеници

#### **Потребно предзнање:**

Основе коришћења рачунара

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### **Методe и технике:**

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару уз примену програмског пакета *Microsoft Word 2007*

#### **Број полазника:**

До 15

#### **Трајање:**

Два дана (11 сати)

#### **Напомена:**

На крају курса полазници полажу тест знања.

## **XIV. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **6. Табеларне калкулације**

#### **Циљ:**

Оспособљавање државних службеника за самостално израду табела и обраду података у табелама као и креирање и обликовање дијаграма и графикона.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су оспособљени да креирају табеле и раде са радним листовима, користећи математичке формуле изводе рачунске операције, формирају различите графиконе и користе документе у виду табела у раду.

#### **Садржај:**

Основе коришћења програма *MS Excell* (креирање и снимање табеларног документа, снимање документа у другом формату, снимање и отварање постојећег документа; рад са више докумената); Коришћење уграђене опције за помоћ (*Help*); Упознавање са основним елементима табеле; Рад са ћелијом (уношење података, формирање листи, означавање ћелија, сортирање, копирање, премештање и брисање података); Уређивање редова и колона у радном листу; Рад са радним листовима (убацивање новог, промена назива, брисање, копирање, премештање); Формуле и функције (рад са математичким и логичким функцијама, стандардне грешке у формулама); Форматирање података у ћелијама; Дијаграми и графикони; Припреме докумената за штампу и штампање.

#### **Циљна група:**

Сви државни службеници.

#### **Потребно предзнање:**

Основе коришћења рачунара

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### **Методe и технике:**

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару уз примену програмског пакета *Microsoft Excel 2007*

#### **Број полазника:**

До 15

#### **Трајање:**

Два дана (11 сати)

#### **Напомена:**

На крају курса полазници полажу тест знања.



## **XIV. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **7. Базе података**

#### **Циљ:**

Оспособљавање полазника за самосталну израду и одржавање једноставнијих база података и пратећег апликативног софтвера за унос и обраду података, претраживање, креирање извештаја и графикона.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су оспособљени да направе једноставну базу, измене и ураде упит како би добили тражене податке из базе и ураде различите врсте извештаја на основу података из базе.

#### **Садржај:**

Основни појмови о базама података; Разумевање основног концепта база података; Основе коришћења *MS Access* система базе података; Креирање базе података - први кораци; Табеле (основне операције, структура, типови података, дефинисање кључева, индексирање, модификовање, погледи, унос података, навигација); Везе између табела (врсте и разумевање веза, нормализација табела); Упити (теоријске поставке, рад са дизајнером упита, основна структура и рад са *SQL* језиком, врсте упита, груписање); Обрасци (структура, особине, врсте, креирање, модификовање, коришћење); Извештаји (врсте, креирање, основне поставке, особине, секције, груписање, подешавање стране, штампање); Израда мање апликације која укључује све напред набројане елементе.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на програмима развијеним у систему за управљање базом података, државни службеници који раде на програмима који користе *MS Access* базу као складиште података и они који желе да унапреде своје знање.

#### **Потребно предзнање:**

Основе коришћења рачунара

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### **Методe и технике:**

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару уз примену програмског пакета *Microsoft Access 2007*

#### **Број полазника:**

До 15

#### **Трајање:**

Два дана (11 сати)

#### **Напомене:**

На крају курса полазници полажу тест знања.

## **XIV. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **8. Презентације**

#### **Циљ:**

Оспособљавање државних службеника за самостално креирање *MS Power Point* презентација путем креирања, форматирања, измене и припреме презентације користећи различите поставке слајдова за приказ и дистрибуцију.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су оспособљени да самостално креирају презентацију у складу са правилима.

#### **Садржај:**

Основе коришћења *MS Power Point*(креирање и снимање презентације, снимање у другом формату, снимање и отварање постојећег документа; рад са више докумената);Коришћење уграђене опције за помоћ (*Help*); Различити прикази презентација, распоред и изглед сладова; Уношење, измена и обликовање текста у презентацијама (примена јединствених наслова на слајдовима); Убацивање слика и цртежа; Примена анимација и ефеката прелаза; Мастер слајд; Припрема документа за штампу; Правила за креирање "добре" презентације, примери "добре" и "лоше" презентације.

#### **Циљна група:**

Сви државни службеници.

#### **Потребно предзнање:**

Основе коришћења рачунара

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### **Методe и технике:**

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару уз примену програмског пакета *Microsoft PowerPoint 2007*

#### **Број полазника:**

До 15

#### **Трајање:**

Два дана (11 сати)

#### **Напомене:**

На крају курса полазници полажу тест знања.

## **XIV. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **9. Информације и комуникације**

#### **Циљ:**

Оспособљавање државних службеника за коришћење апликације за преглед Интернета и коришћење електронске поште.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници разумеју шта је Интернет и значење сродних појмова, свесни су безбедносних аспеката приликом коришћења Интернета и оспособљени су да самостално употребљавају електронску пошту.

#### **Садржај:**

Основе коришћења апликација *Internet Explorer* и *MS Outlook*; Обављање свакодневних задатака прегледа *web-a* и подешавање апликације за преглед, тражење информација и попуњавање образаца; Снимање *web* странице и преузетих докумената, копирање садржаја са *weba* у документ; Правила примереног опхођења на мрежи и безбедносни аспекти приликом коришћења електронске поште; Креирање, одговарање и прослеђивање електронске поруке, управљање прилозима; Провера правописа; Организација и управљање порукама; Штампање поруке.

#### **Циљна група:**

Сви државни службеници.

#### **Потребно предзнање:**

Основе коришћења рачунара

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### **Методe и технике:**

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару уз примену програма *Internet Explorer 9* и *Microsoft Outlook 2007*.

#### **Број полазника:**

До 15

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

#### **Напомене:**

На крају курса полазници полажу тест знања.

## **XIV. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **10. Обрада текста – напредни ниво**

#### **Циљ:**

Оспособљавање полазника за коришћење напредних техника у обради текста.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су оспособљени да користе напредне могућности у обради текста.

#### **Садржај:**

Сређивање *MSWord* документа – сређивање текста (примена ефеката на текст, скривање и оријентација текста, анимација текста, *WordArt*); Сређивање одломака (сенчење и оивичавање пасуса, структурирање, креирање нових и примена постојећих стилова текста и одломака); Шаблони; Коментари; Табела садржаја, секције, ступци; Референцирање; Заглавље документа, Фусноте; Сигурност; Рад са објектима у документу (табеле, обрасци/форме, цртежи, наслови слика и табела); Циркуларна писма; Макро наредбе; Штампање документа.

#### **Циљна група:**

Сви државни службеници.

#### **Потребно предзнање:**

Основе коришћења рачунара, Обрада текста - основни ниво

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### **Методe и технике:**

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару уз примену програмског пакета *Microsoft Word 2007*

#### **Број полазника:**

До 15

#### **Трајање:**

Три дана (15 сати)

#### **Напомене:**

На почетку и крају курса полазници полажу тест знања.

## **XIV. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **11. Табеларне калкулације – напредни ниво**

#### **Циљ:**

Оспособљавање полазника за креирање докумената са напредним могућностима коришћењем *MS Excell*.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су стекли напредна знања у раду са *MS Excell*, овладали вештином уређивања и дораде нумеричких, текстуалних и графичких података, вештином разврставања, повезивања и извлачења потребних података, овладали функцијама повезаним са логичким, статистичким и математичким операцијама.

#### **Садржај:**

Ажурирање података; Приказ података („замрзавање” редова/колона, сакривање/приказивање редова, колона и радних страница, употреба субтотала, опција Табле); Руковање подацима (вишекритеријумско сортирање и филтрирање, употреба напредног филтера); Шаблони – употреба, формирање, измена; Заштита (документа, радних страница, ранга ћелија); Функције (датумске, математичке, статистичке, текстуалне, финансијске, логичке функције, функције везане за базе података, угњеждане функције); Анализа (креирање, измена, груписање података у Пивот табелама, креирање именованих сценарија, њихова анализа и валидација, праћење, приказ свих формула на једној страни, додавање/брисање коменатара); Графикони и дијаграми; Повезивање; Макрои.

#### **Циљна група:**

Сви државни службеници.

#### **Потребно предзнање:**

Основе коришћења рачунара, Табеларне калкулације - основни ниво

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### **Методe и технике:**

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару уз примену програмског пакета *Microsoft Excel 2007*

#### **Број полазника:**

До 15

#### **Трајање:**

Три дана (15 сати)

#### **Напомене:**

На почетку и крају курса полазници полажу тест знања.

## **XIV. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **12. Базе података – напредни ниво**

#### **Циљ:**

Продуктивније коришћење постојећих апликација развијених у *MS Access* окружењу.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су оспособљени за самостално креирање и одржавање једноставнијих програма и структура података коришћењем *MS Access* система за управљање базом података.

#### **Садржај:**

Табеле (основне операције, структура, типови података, дефинисање кључева, индексирање, модификовање, погледи, унос података, навигација); Везе између табела (врсте и разумевање веза, нормализација табела); Упити (теоријске поставке, рад са дизајнером упита, основна структура и рад са *SQL* језиком, врсте упита, груписање); Обрасци (структура, особине, врсте, креирање, модификовање, коришћење); Извештаји (врсте, креирање, основне поставке, особине, секције, груписање, подешавање стране, штампање); Израда апликација која укључује све напред набројане елементе.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на програмима развијеним у *MS Access* систему за управљање базом података, државни службеници који раде на програмима који користе *MS Access* базу као складиште података, као и државни службеници који имају потребу за самосталном израдом и одржавањем једноставнијих база података и пратећег апликативног софтвера за унос и обраду података, претраживање, креирање извештаја и графикана.

#### **Потребно предзнање:**

Основе коришћења рачунара, Базе података - основни ниво

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### **Методe и технике:**

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару уз примену програмског пакета *Microsoft Access 2007*

#### **Број полазника:**

До 15

#### **Трајање:**

Три дана (15 сати)

#### **Напомене:**

На почетку и крају курса полазници полажу тест знања.

## **XIV. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **13. Табеларне калкулације - пивот табеле**

#### **Циљ:**

Оспособљавање полазника за прављење и мењање пивот табела и графикона коришћењем напредних могућности које пруже програмски пакет за табеларне калкулације.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су оспособљени да самостално креирају пивот табеле и графиконе и користе напредне могућности пивот табела.

#### **Садржај:**

Креирање пивот табела; Креирање пивот табела из различитих извора података (у оквиру радног листа, радне свеске и из екстерних извора података); Освежавање података; *Subtotals, Grandtotals*; Израчуната поља; Груписање података; Филтрирање података у пивот табелама; Измена формата (стила) пивот табеле; Примена условног форматирања; Креирање пивот графикона; Штампање пивот табела и пивот графикона; Коришћење макроа за манипулацију пивот табелама.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима прикупљања и обраде података, израде анализа, извештаја и других материјала из делокруга органа, као и они који припремају извештаје за доносиоце одлука.

#### **Потребно предзнање:**

Основе коришћења рачунара, Табеларне калкулације – напредни ниво

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### **Методe и технике:**

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару уз примену програмског пакета *Microsoft Excel 2007*, анализе конкретних примера, дискусија

#### **Број полазника:**

До 15

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

#### **Напомене:**

На крају курса полазници полажу тест знања.

## **XIV. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **14. Статистичка обрада података помоћу програма *SPSS***

#### **Циљ:**

Оспособљавање државних службеника за коришћење софтвера за статистичку обраду података *SPSS*; Упознавање полазника са најбитнијим статистичким процедурама кроз примену *SPSS*; Оспособљавање државних службеника за исправну интерпретацију добијених резултата.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су стекли увид у процес обраде и анализе података и оспособили се за самостално спровођење основних функција из области анализе података кроз коришћење савременог статистичког програмског пакета.

#### **Садржај:**

Упознавање са окружењем *SPSS* програмског пакета; Размена података са другим програмским пакетима; Најважније операције дескриптивне анализе података; Трансформација постојећих података; Рангирање, сортирање и филтрирање података; Тумачење излазних резултата.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима прикупљања и обраде података, израде анализа, извештаја и других материјала из делокруга органа.

#### **Потребно предзнање:**

Основе коришћења рачунара

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно–инструктивног семинара.

#### **Методe и технике:**

Интерактивна предавања уз примену програмског пакета *SPSS*, анализе конкретних примера, дискусија

#### **Број полазника:**

До 10

#### **Трајање:**

Два дана (9 сати)



## **XIV. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **15. Основна обука за креирање *on-line* курсева**

#### **Циљ:**

Оспособљавање полазника за креирање, мењање и припрему *on-line* курсева коришћењем програмског пакета *Moodle*.

#### **Очекивани исходи:**

Полазници су оспособљени да креирају и администрирају *on-line* курс, да користе алате за тестирање, организују форуме, поставе *wiki* енциклопедију, анкете и истраживања као и да прате напредак полазника својих курсева.

#### **Садржај:**

Инсталација и конфигурација програма *Moodle*; Креирање задатака; Постављање упутстава на главној страници; Конфигурација *Dropbox*, *Google Docs*, *Flickr* и *YouTube* спремишта; Креирање веб странице курса; Изградња *chat room*; Дизајнирање анкете и истраживања; Постављање специфичних речника; Постављање форума са питањима; Стварање *wiki* енциклопедије коју полазници могу да допуњавају; Развој мултимедијалних испита ради процене разумевања курса; Администрирање курсом; Прављење резервних копија курса (*back up*).

#### **Циљна група:**

Тренери и предавачи које Служба ангажује.

#### **Потребно предзнање:**

Основе коришћења рачунара

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### **Методe и технике:**

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару уз примену програмског пакета *Moodle 2.5*, дискусије

#### **Број полазника:**

До 15

#### **Трајање:**

Два дана (8 сати)