

На основу члана 122ђ став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23) и члана 13а Закона о матичним књигама („Службени гласник РС”, бр. 20/09, 145/14 и 47/18), по прибављеном мишљењу Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе, 005071817 2025 14800 008 001 151 002/1 од 26. децембра 2025. године,

Министар државне управе и локалне самоуправе доноси

СЕКТОРСКИ ПОСЕБНИ ПРОГРАМ ОБУКЕ МАТИЧАРА ЗА 2026. ГОДИНУ

I. УВОД

Систем стручног усавршавања запослених у јединицама локалне самоуправе, поред општих и посебних тема из надлежности јединица локалне самоуправе, практичних знања и вештина које су заједничке или одликују већину корисника обезбеђује, између осталог и стручно усавршавање у складу са специфичним потребама из надлежности јединице локалне самоуправе, односно потреба везаних за поједина радна места, врсте послова или посебне групе корисника, у оквиру секторског посебног стручног усавршавања.

II. РАЗЛОГ КОЈИ ЈЕ УСЛОВИО ДОНОШЕЊЕ ПРОГРАМА И ЦИЉ КОЈИ СЕ ЖЕЛИ ОСТВАРИТИ

1. Разлог који је условио доношење програма обуке

Припреми Секторског посебног програма обуке матичара за 2026. годину претходио је поступак утврђивања потреба за стручним усавршавањем матичара и заменика матичара (у даљем тексту: матичари) и припрема Извештаја о анализи потреба за стручним усавршавањем матичара за 2026. годину.

Закључна оцена анализе јесте да постоји висок степен потребе матичара за континуираним унапређењем капацитета и стицањем нових знања и вештина, односно способности ове категорије запослених у јединицама локалне самоуправе.

Све наведено представља разлоге који условљавају доношење програма обуке из члана 122в став 1. тачка 1) Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, којим орган државне управе подиже ниво знања запослених у јединицама локалне самоуправе на појединим радним местима, односно врсти послова за обављање поверених послова јединице локалне самоуправе из делокруга тог органа.

1. Циљ који се жели остварити доношењем програма обуке

Циљ доношења Секторског посебног програма обуке матичара за 2026. годину јесте да се обезбеди једнак квалитет стручног усавршавања и једнак приступ праву на стручно усавршавање матичара, као и било којој другој категорији запослених у јединицама локалне самоуправе, чиме се обезбеђује пуна примена члана 116. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, сагласно коме је стручно усавршавање право и дужност службеника да стичу знања и вештине, односно способности за извршавање послова радног места у складу са потребама послодавца, као и члана 13. став 1. Закона о матичним књигама, сагласно коме је стручно усавршавање право и дужност матичара да стиче знања и вештине, односно способности за извршавање послова матичара.

Исто тако, циљ овог програма обуке може се посматрати на индивидуалном нивоу, са аспекта:

1) циљне групе којој је програм обуке намењен (матичари) – обезбеђење унапређења постојећих и стицање нових знања и вештина, односно способности матичара за успешно извршавање послова вођења матичних књига и решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига, као и задовољења потреба грађана у овој области;

2) корисника програма (органи из члана 6. Закона о матичним књигама) – обезбеђење извршавања поверених послова у складу са законом, уз остваривање основних начела општег управног поступка, електронске управе и заштите података о личности;

3) органа државне управе у чијем делокругу су послови матичних књига (Министарство државне управе и локалне самоуправе) и других органа државне управе чији делокруг је повезано питање са пословима матичних књига (Управни инспекторат, Министарство унутрашњих послова, Министарство за бригу о породици и демографију) – као модел превентивног деловања у вези са обезбеђењем правилне примене прописа и законитог вршења поверених послова матичних књига;

4) екстерних корисника (грађани који остварују права и правне интересе у области матичних књига) – обезбеђење ефикасног и делотворног остваривања права странака и њихових правних интереса, уз поштовање личности и достојанства странака.

ПРОГРАМ ОБУКЕ	Секторски посебни програм обуке матичара за 2026. годину	
Идентификациони број програма (ИБП)	26-009-10002-01-01	
ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Матичне књиге	
ТЕМАТСКА ЦЕЛИНА	ВОЂЕЊЕ МАТИЧНИХ КЊИГА – ОСНОВНА ОБУКА	
Опис тематске целине	Појам и врсте матичних књига; место матичних књига у систему службених евиденција о грађанима; надлежност за вођење матичних књига; сукоб надлежности у вођењу матичних књига; матична подручја; вођење матичних књига; упис чињеница и података у матичне књиге; службена употреба језика и писама у вођењу матичних књига; упис чињеница и података у матичне књиге у дипломатско-конзуларним представништвима; упис у матичне књиге на основу исправа иностраног органа; исправке грешака у матичним књигама у поступку основног уписа у матичне књиге; регистар матичних књига – правни аспекти; папирни облик матичних књига; чување матичних књига и списка; увид у матичне књиге; заштита података о личности у матичним књигама у складу са прописима о заштити података о личности.	
Орган коме је обука намењена	Органи из члана 6. Закона о матичним књигама	
Циљна група корисника обуке	Матичари и заменици матичара	
Број полазника обуке (по обуци)	Од 10 до 100 полазника	
Облици и методе реализације	Предавање/електронско учење (преглед материјала, интерактивно предавање, постављање питања, демонстрација)	
Носиоци реализације	Акредитовани реализатор/и за област стручног усавршавања МАТИЧНЕ КЊИГЕ уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу	
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	Полазник примењује стечена знања и вештине у свакодневном раду, извршава послове матичара законито и правилно, уз висок степен самосталности у раду, делотворност и економичност поступка, примењујући начела помоћи странци, заштите права странака и остваривања јавног интереса и приступа информацијама и заштите података о личности.	
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови	
Начин вредновања	Након реализације обуке врши се вредновање обуке од стране полазника и реализатора обуке.	
Начин верификације	Провера успеха, односно процена стечених знања или вештина полазника врши се на основу теста знања. Полазнику се издаје уверење (сертификат) о оствареном успеху	
Трајање обуке	1 дан (6 сати)	
Пројекција трошкова обуке	Предавачу за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:	Предавачу за реализацију сваке наредне обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:
	- Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други	

материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке;

- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
- Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника;
- Накнада за спровођење тестирања.

- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);

- Накнада за спровођење тестирања.

ПРОГРАМ ОБУКЕ	Секторски посебни програм обуке матичара за 2026. годину	
Идентификациони број програма (ИБП)	26-009-10002-01-02	
ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Матичне књиге	
ТЕМАТСКА ЦЕЛИНА	ОСНОВНИ И НАКНАДНИ УПИС ЧИЊЕНИЦА И ПОДАТАКА У МАТИЧНЕ КЊИГЕ	
Опис тематске целине	Прописи који уређују садржај тематске целине; упис чињеница и података у матичну књигу рођених; упис чињеница и података у матичну књигу венчаних; упис чињеница и података у матичну књигу умрлих; исправке грешака у матичним књигама у поступку основног уписа у матичне књиге; поступак утврђивања чињеница и података после протекла рока за упис у матичне књиге; накнадни упис у матичне књиге, са посебним освртом на поступак за упис чињенице рођења припадника ромске националне мањине у матичну књигу рођених; утврђивање времена и места рођења и упис чињенице рођења у матичну књигу рођених на основу решења суда; исправке грешака пре и после закључења основног уписа у матичне књиге; упис податка о промени пола у матичну књигу рођених; начин обнављања матичних књига; покретање поступка јавним саопштењем, утврђивање чињеница и података и обнова уписа у матичне књиге.	
Орган коме је обука намењена	Органи из члана 6. Закона о матичним књигама	
Циљна група корисника обуке	Матичари и заменици матичара	
Број полазника обуке (по обуци)	Од 10 до 35 полазника	
Облици и методе реализације	Семинар/електронско учење (преглед материјала, интерактивно предавање, постављање питања, студија случаја, , демонстрација, искуствена метода)	
Носиоци реализације	Акредитовани реализатор/и за област стручног усавршавања МАТИЧНЕ КЊИГЕ уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу	
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	Полазник примењује стечена знања и вештине у свакодневном раду, као овлашћено службено лице одлучује законито и правилно на основу савесне и брижљиве оцене доказа, као и на основу резултата целокупног поступка, уз висок степен самосталности у раду, делотворност и економичност поступка, примењујући начела помоћи странци и заштите права странака и остваривања јавног интереса.	
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови	
Начин вредновања	Након реализације обуке врши се вредновање обуке од стране полазника и реализатора обуке.	
Начин верификације	Провера успеха, односно процена стечених знања или вештина полазника врши се на основу теста знања. Полазнику се издаје уверење (сертификат) о оствареном успеху.	
Трајање обуке	1 дан (6 сати)	
Пројекција трошкова обуке	Предавачу за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и	Предавачу за реализацију сваке наредне обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца

спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:

- Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке;
- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
- Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника;
- Накнада за спровођење тестирања.

програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:

- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
- Накнада за спровођење тестирања.

ПРОГРАМ ОБУКЕ	Секторски посебни програм обуке матичара за 2026. годину	
Идентификациони број програма (ИБП)	26-009-10002-01-03	
ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Матичне књиге	
ТЕМАТСКА ЦЕЛИНА	МАТИЧНЕ КЊИГЕ И ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ	
Опис тематске целине	Прописи који уређују садржај тематске целине; начела обраде података о личности; законитост обраде; безбедност података о личности; матичне књиге као збирка података о личности; подаци о личности који се уписују у матичне књиге; руковалац матичним књигама као збирком прописа; обрада података о личности у матичним књигама; ограничавање обраде података у матичним књигама; права лица на које се подаци уписани у матичне књиге односе; чување матичних књига; увид у матичне књиге – начин вршења увида у матичне књиге.	
Орган коме је обука намењена	Органи из члана 6. Закона о матичним књигама	
Циљна група корисника обуке	Матичари и заменици матичара	
Број полазника обуке (по обуци)	Од 10 до 35 полазника	
Облици и методе реализације	Семинар/електронско учење (преглед материјала, интерактивно предавање, постављање питања, студија случаја, демонстрација)	
Носиоци реализације	Акредитовани реализатор/и за област стручног усавршавања МАТИЧНЕ КЊИГЕ уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу	
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	Полазник познаје релевантне прописе који уређују заштиту података о личности у матичним књигама и правилно их примењује у поступцима за упис у матичне књиге и издавање јавних исправа из матичних књига.	
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови и Понашајна компетенција Управљање информацијама	
Начин вредновања	Након реализације обуке врши се вредновање обуке од стране полазника и реализатора обуке.	
Начин верификације	Провера успеха, односно процена стечених знања или вештина полазника врши се на основу теста знања. Полазнику се издаје уверење (сертификат) о оствареном успеху.	
Трајање обуке	1 дан (6 сати)	
Пројекција трошкова обуке	Предавачу за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то: - Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке;	Предавачу за реализацију сваке наредне обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то: - Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора); - Накнада за спровођење тестирања.

- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
- Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника;
- Накнада за спровођење тестирања.

ПРОГРАМ ОБУКЕ	Секторски посебни програм обуке матичара за 2026. годину
Идентификациони број програма (ИБП)	26-009-10002-01-04
ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Матичне књиге
ТЕМАТСКА ЦЕЛИНА	ПРИМЕНА ПРАВИЛА ОПШТЕГ И ПОСЕБНОГ УПРАВНОГ ПОСТУПКА У ПОСТУПЦИМА У ОБЛАСТИ МАТИЧНИХ КЊИГА
Опис тематске целине	Начела управног поступка у поступцима у области матичне књиге; управна ствар у поступцима у области матичне књиге; употреба језика и писма у поступцима у области матичне књиге; учесници у поступцима у области матичне књиге; надлежност органа; овлашћено службено лице; сарадња и службена помоћ; странка у поступку и њено заступање; општење органа и странака; обавештавање; рокови; првостепени поступак – покретање поступка, ток поступка до доношења решења; решење и рок за издавање решења; правна средства; другостепени поступак; трошкови поступка. Посебан управни поступак за упис чињеница и података у матичну књигу рођених; посебан управни поступак за упис податка о промени пола, националној припадности и личном имену у матичне књиге; посебан управни поступак за упис чињеница и података у матичну књигу умрлих; поступак утврђивања чињеница и података после протека рока за упис у матичну књигу; исправка грешке у матичној књизи. Управне радње – појам и врсте управних радњи у области матичних књига – вођење евиденција (документовање), издавање уверења, пружање информација, примање изјава и друге радње којима се извршавају правни акти; врсте јавних исправа које се издају из матичних књига; записници као материјални акти у управном поступку у области матичних књига; приговор против управне радње у области матичних књига; доказна снага јавних исправа које се издају из матичних књига.
Орган коме је обука намењена	Органи из члана 6. Закона о матичним књигама
Циљна група корисника обуке	Матичари и заменици матичара
Број полазника обуке (по обуци)	Од 10 до 35 полазника
Облици и методе реализације	Семинар/електронско учење (преглед материјала, интерактивно предавање, студија случаја, постављање питања, демонстрација, искуствена метода)
Носиоци реализације	Акредитовани реализатор/и за област стручног усавршавања МАТИЧНЕ КЊИГЕ уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	Полазник примењује стечена знања и вештине у свакодневном раду, као овлашћено службено лице одлучује законито и правилно на основу савесне и брижљиве оцене доказа, као и на основу резултата целокупног поступка, уз висок степен самосталности у раду, делотворност и економичност поступка, примењујући начела помоћи странци и заштите права странака и остваривања јавног интереса.
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови
Начин вредновања	Након реализације обуке врши се вредновање обуке од стране полазника и реализатора обуке.
Начин верификације	Провера успеха, односно процена стечених знања или вештина полазника врши се на основу теста знања.

Трајање обуке

Пројекција трошкова обуке

Полазнику се издаје уверење (сертификат) о оствареном успеху.

1 дан (6 сати)

Предавачу за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:

- Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке;
- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
- Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника;
- Накнада за спровођење тестирања.

Предавачу за реализацију сваке наредне обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:

- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
- Накнада за спровођење тестирања.

ПРОГРАМ ОБУКЕ	Секторски посебни програм обуке матичара за 2026. годину
Идентификациони број програма (ИБП)	26-009-10002-01-05
ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Матичне књиге
ТЕМАТСКА ЦЕЛИНА	МАТИЧНЕ КЊИГЕ У ДИПЛОМАТСКО-КОНЗУЛАРНИМ ПРЕДСТАВНИШТВИМА И УПИС У МАТИЧНЕ КЊИГЕ НА ОСНОВУ ИСПРАВА ИНОСТРАНОГ ОРГАНА
Опис тематске целине	Прописи који уређују садржај тематске целине; врсте матичних књига које се воде у дипломатско-конзуларним представништвима; решење о одређивању дипломатско-конзуларних представништава у којима ће се водити матичне књиге; примена прописа о матичним књигама у вођењу матичних књига у дипломатско-конзуларним представништвима; вођење матичних књига у Регистру матичних књига и папирном облику; овлашћено службено лице за вођење матичних књига и издавање извода из матичних књига у дипломатско-конзуларном представништву; овлашћено службено лице за решавање по захтеву за исправку грешке у матичној књизи која се води у дипломатско-конзуларном представништву; поступак за обнављање нестале или уништене матичне књиге у дипломатско-конзуларном представништву; упис у матичне књиге на основу исправа иностраних органа; држављанство као претходно питање за упис чињенице рођења, закључења брака и смрти настале у иностранству у матичне књиге које воде органи из члана 6. ст. 2. и 4. Закона о матичним књигама; месна надлежност органа за упис чињенице рођења, закључења брака и смрти настале у иностранству у матичне књиге које воде органи из члана 6. ст. 2. и 4. Закона о матичним књигама; одређивање и упис личног имена детета у матичну књигу рођених ако није одређено у складу са домаћим прописима; утврђивање и упис податка о презимену супружника ако на основу извода иностраног органа није могуће утврдити тај податак.
Орган коме је обука намењена	Органи из члана 6. Закона о матичним књигама
Циљна група корисника обуке	Матичари и заменици матичара
Број полазника обуке (по обуци)	Од 10 до 35 полазника
Облици и методе реализације	Семинар/електронско учење (преглед материјала, интерактивно предавање, студија случаја, постављање питања, демонстрација, искуствена метода)
Носиоци реализације	Акредитовани реализатор/и за област стручног усавршавања МАТИЧНЕ КЊИГЕ уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	Полазник примењује стечена знања и вештине у свакодневном раду, као овлашћено службено лице одлучује законито и правилно на основу савесне и брижљиве оцене доказа, као и на основу резултата целокупног поступка, уз висок степен самосталности у раду, делотворност и економичност поступка, примењујући начела помоћи странци и заштите права странака и остваривања јавног интереса.
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови
Начин вредновања	Након реализације обуке врши се вредновање обуке од стране полазника и реализатора обуке
Начин верификације	Провера успеха, односно процена стечених знања или вештина полазника врши се на основу теста знања.

Трајање обуке

Пројекција трошкова обуке

Полазнику се издаје уверење (сертификат) о оствареном успеху.

1 дан (6 сати)

Предавачу за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:

- Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке;
- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
- Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника;
- Накнада за спровођење тестирања.

Предавачу за реализацију сваке наредне обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:

- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
- Накнада за спровођење тестирања.

ПРОГРАМ ОБУКЕ		Секторски посебни програм обуке матичара за 2026. годину	
Идентификациони број програма (ИБП)		26-009-10002-01-06	
ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА		Матичне књиге	
ТЕМАТСКА ЦЕЛИНА		ПРИМЕНА ПРОПИСА У ВОЂЕЊУ МАТИЧНИХ КЊИГА, СА ПОСЕБНИМ ОСВРТОМ НА ПРАВНЕ СИТУАЦИЈЕ СА ИНОСТРАНИМ ЕЛЕМЕНТОМ	
Опис тематске целине		Извори права у области матичних књига; правна регулација матичних књига; прописи управног права који уређују област матичних књига – процесни, материјални и организациони; матичне књиге у прописима грађанскоправне материје; регулација матичних књига у међународном праву; колизионе норме; решавање сукоба закона са прописима других земаља; решавање сукоба закона и надлежности у статусним и породичним односима; прописи о признавању и извршењу страних одлука; примена начела територијалности и начела персоналног важења права у области матичних књига; примена прописа у правним ситуацијама са иностраним елементом.	
Орган коме је обука намењена		Органи из члана 6. Закона о матичним књигама	
Циљна група корисника обуке		Матичари и заменици матичара	
Број полазника обуке (по обуци)		Од 10 до 35 полазника	
Облици и методе реализације		Семинар/електронско учење (преглед материјала, интерактивно предавање, студија случаја, постављање питања, демонстрација, искуствена метода)	
Носиоци реализације		Акредитовани реализатор/и за област стручног усавршавања МАТИЧНЕ КЊИГЕ уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу	
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника		Полазник познаје релевантне прописе који уређују област матичних књига у домаћем и међународном праву, разуме њихову хијерархију и зна да их примени у конкретној управној ствари која је предмет управног поступка у области матичних књига.	
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси		Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови	
Начин вредновања		Након реализације обуке врши се вредновање обуке од стране полазника и реализатора обуке	
Начин верификације		Провера успеха, односно процена стечених знања или вештина полазника врши се на основу теста знања. Полазнику се издаје уверење (сертификат) о оствареном успеху.	
Трајање обуке		1 дан (6 сати)	
Пројекција трошкова обуке		Предавачу за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:	Предавачу за реализацију сваке наредне обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:
		- Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине	- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);

накнаде за планирану реализацију обуке;

- Накнада за спровођење тестирања.

- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
- Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника;
- Накнада за спровођење тестирања.

ПРОГРАМ ОБУКЕ	Секторски посебни програм обуке матичара за 2026. годину	
Идентификациони број програма (ИБП)	26-009-10002-01-07	
ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Матичне књиге	
ТЕМАТСКА ЦЕЛИНА	УПИС ПОДАТАКА О ПРОМЕНИ ПОЛА У МАТИЧНУ КЊИГУ РОЂЕНИХ	
Опис тематске целине	Прописи који уређују садржај тематске целине; надлежност за издавање потврде о промени пола; услови за издавање потврде о промени пола; овлашћење за потписивање потврде о промени пола; обавештавање надлежног органа који води матичну књигу рођених за лице које је променило пол – услови који морају бити испуњени и рок за обавештавање надлежног органа; Подаци који се уписују у потврду о промени пола; Поступање надлежног органа који води матичну књигу рођених за лице које је променило пол након достављања потврде о промени пола од стране надлежне здравствене установе; решење надлежног органа који води матичну књигу рођених за лице које је променило пол којим се одобрава упис тог податка у матичну књигу рођених; Упис податка о промени пола у матичну књигу рођених; Поступак промене имена за лице које је променило пол; Увид у матичну књигу рођених после извршеног уписа податка о промени пола.	
Орган коме је обука намењена	Органи из члана 6. Закона о матичним књигама	
Циљна група корисника обуке	Матичари и заменици матичара	
Број полазника обуке (по обуци)	Од 10 до 35 полазника	
Облици и методе реализације	Семинар/електронско учење (преглед материјала, интерактивно предавање, постављање питања; студија случаја, решавање задатака, искуствена метода, дискусија, демонстрација)	
Носиоци реализације	Акредитовани реализатор/и за област стручног усавршавања МАТИЧНЕ КЊИГЕ уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу	
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	Полазник примењује стечена знања и вештине у свакодневном раду, као овлашћено службено лице одлучује законито и правилно на основу савесне и брижљиве оцене доказа, као и на основу резултата целокупног поступка, уз висок степен самосталности у раду, делотворност и економичност поступка, примењујући начела помоћи странци и заштите права странака, као и заштите података о личности.	
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови	
Начин вредновања	Након реализације обуке врши се вредновање обуке од стране полазника и реализатора обуке	
Начин верификације	Провера успеха, односно процена стечених знања или вештина полазника врши се на основу теста знања. Полазнику се издаје уверење (сертификат) о оствареном успеху.	
Трајање обуке	1 дан (6 сати)	
Пројекција трошкова обуке	Предавачу за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и	Предавачу за реализацију сваке наредне обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца

спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:

- Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке;
- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
- Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника;
- Накнада за спровођење тестирања.

програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:

- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
- Накнада за спровођење тестирања.

ПРОГРАМ ОБУКЕ	Секторски посебни програм обуке матичара за 2026. годину	
Идентификациони број програма (ИБП)	26-009-10002-02-01	
ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Регистар матичних књига	
ТЕМАТСКА ЦЕЛИНА	ОБУКА ЗА ПРАКТИЧАН РАД МАТИЧАРА У РЕГИСТРУ МАТИЧНИХ КЊИГА	
Опис тематске целине	Начин вођења матичних књига у електронском облику; вођење матичних књига у Регистру матичних књига (отварање и закључивање матичне књиге, евидентирање основног уписа и примедби у матичној књизи, закључивање основног уписа и упис накнадних забелешки у матичној књизи); вођење и ажурирање шифарника; упис промене у матичним књигама на основу електронских извештаја; издавање извода и уверења из Регистра матичних књига (издавање извода из матичних књига на домаћим обрасцима, издавање извода из матичних књига на двојезичним обрасцима, издавање извода из матичних књига на међународним обрасцима, издавање уверења из матичних књига, евиденција о издатим изводима из матичних књига); електронске управне процедуре (матична књига рођених, матична књига венчаних и матична књига умрлих), електронско извештавање о променама у Регистру матичних књига.	
Орган коме је обука намењена	Органи из члана 6. Закона о матичним књигама	
Циљна група корисника обуке	Матичари и заменици матичара	
Број полазника обуке (по обуци)	Од 10 до 35 полазника	
Облици и методе реализације	Семинар/електронско учење (преглед материјала, интерактивно предавање, студија случаја, искуствена метода, постављање питања; дискусија, демонстрација)	
Носиоци реализације	Акредитовани реализатор/и за област стручног усавршавања МАТИЧНЕ КЊИГЕ уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу	
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	Полазник примењује стечена знања и вештине у свакодневном раду вођења матичних књига у електронском облику и извештавања о насталим променама у Регистру матичних књига; законито и правилно, уз висок степен самосталности у раду, делотворност и економичност поступка, обезбеђујући пуну примену начела заштите података о личности и начела електронске управе.	
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови и Понашајна компетенција Управљање информацијама	
Начин вредновања	Након реализације обуке врши се вредновање обуке од стране полазника и реализатора обуке	
Начин верификације	Провера успеха, односно процена стечених знања или вештина полазника врши се на основу теста знања. Полазнику се издаје уверење (сертификат) о оствареном успеху.	
Трајање обуке	1 дан (6 сати)	
Пројекција трошкова обуке	Предавачу за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:	Предавачу за реализацију сваке наредне обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:

- Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке;
 - Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
 - Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника;
 - Накнада за спровођење тестирања.
- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
 - Накнада за спровођење тестирања.

ПРОГРАМ ОБУКЕ	Секторски посебни програм обуке матичара за 2026. годину	
Идентификациони број програма (ИБП)	26-009-10002-02-02	
ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Регистар матичних књига	
ТЕМАТСКА ЦЕЛИНА	РЕГИСТАР МАТИЧНИХ КЊИГА И ЕЛЕКТРОНСКА РАЗМЕНА ПОДАТАКА	
Опис тематске целине	Регистар матичних књига – јединствена база података о личном стању грађана у електронском облику; примена прописа о електронској управи у Регистру матичних књига; примена прописа о општем управном поступку о прибављању података из Регистра матичних књига; примена прописа о заштити података о личности на Регистар матичних књига; услови за прибављање и уступање података и електронских докумената из Регистра матичних књига и заштита података и докумената при њиховом прибављању и уступању; преузимање, чување и коришћење података из Регистра матичних књига; услови за прибављање и уступање података и електронских докумената из Регистра матичних књига и заштита података и докумената при њиховом прибављању и уступању; преузимање података из Регистра матичних књига у јединствени бирачки списак; физичка заштита података у Регистру матичних књига; начин чувања, заштите и сигурности података у оквиру Регистра матичних књига; увид у матичне књиге и списе у електронском облику.	
Орган коме је обука намењена	Органи из члана 6. Закона о матичним књигама	
Циљна група корисника обуке	Матичари и заменици матичара	
Број полазника обуке (по обуци)	Од 10 до 35 полазника	
Облици и методе реализације	Семинар/електронско учење (преглед материјала, интерактивно предавање, постављање питања; студија случаја, панел дискусија, демонстрација, искуствена метода)	
Носиоци реализације	Акредитовани реализатор/и за област стручног усавршавања МАТИЧНЕ КЊИГЕ уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу	
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	Полазник примењује стечена знања и вештине у свакодневном раду; обезбеђује закониту обраду података о личности у Регистру матичних књига и предузима друге мере заштите података о личности, како у односу на остваривање и заштиту права на приватност субјеката података, тако и у односу на случајно или неодобро уништење или губитак, као и дифузију, неодобро коришћење и уношење измена у ову јединствену базу података о личном стању грађана у електронском облику.	
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови и Понашајна компетенција Управљање информацијама	
Начин вредновања	Након реализације обуке врши се вредновање обуке од стране полазника и реализатора обуке	
Начин верификације	Провера успеха, односно процена стечених знања или вештина полазника врши се на основу теста знања. Полазнику се издаје уверење (сертификат) о оствареном успеху.	
Трајање обуке	1 дан (6 сати)	
Пројекција трошкова обуке	Предавачу за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и	Предавачу за реализацију сваке наредне обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама

спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:

- Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке;
- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
- Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника;
- Накнада за спровођење тестирања.

реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:

- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
- Накнада за спровођење тестирања.

ПРОГРАМ ОБУКЕ	Секторски посебни програм обуке матичара за 2026. годину	
Идентификациони број програма (ИБП)	26-009-10002-03-01	
ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Међународне конвенције и статусна питања са иностраним елементом	
ТЕМАТСКА ЦЕЛИНА	САЗНАЊЕ СТРАНОГ ПРАВА И НАЧИН ОПШТЕЊА У МЕЂУНАРОДНОМ ПРАВНОМ САОБРАЋАЈУ У ОБЛАСТИ ЛИЧНОГ СТАТУСА ГРАЂАНА	
Опис тематске целине	Прописи који уређују сарадњу и службену помоћ; међународна правна помоћ; сазнање и утврђивање страног права у статусним питањима – појам и правни извори, начин сазнања страног права - сазнање преко одређеног органа, сазнање из јавне исправе; начин општења у међународном правном саобраћају – дипломатски пут општења, конзуларни пут општења, општење преко одређених органа; решавање сукоба закона – меродавно право у статусним односима, меродавно право у брачним односима и односима родитеља и деце, усвојења и старатељства.	
Орган коме је обука намењена	Органи из члана 6. Закона о матичним књигама	
Циљна група корисника обуке	Матичари и заменици матичара	
Број полазника обуке (по обуци)	Од 10 до 35 полазника	
Облици и методе реализације	Семинар/електронско учење (преглед материјала, интерактивно предавање, студија случаја, панел дискусија, демонстрација, искуствена метода)	
Носиоци реализације	Акредитовани реализатор/и за област стручног усавршавања МАТИЧНЕ КЊИГЕ уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу	
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	Полазник познаје релевантне прописе који уређују статусна питања са иностраним елементом у област матичних књига, разуме њихову хијерархију и зна да их примени у конкретној управној ствари која је предмет управног поступка у области матичних књига.	
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови	
Начин вредновања	Након реализације обуке врши се вредновање обуке од стране полазника и реализатора обуке	
Начин верификације	Провера успеха, односно процена стечених знања или вештина полазника врши се на основу теста знања. Полазнику се издаје уверење (сертификат) о оствареном успеху.	
Трајање обуке	1 дан (6 сати)	
Пројекција трошкова обуке	Предавачу за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то: - Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине	Предавачу за реализацију сваке наредне обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то: - Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);

накнаде за планирану реализацију обуке;

- Накнада за спровођење тестирања.

- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
- Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника;
- Накнада за спровођење тестирања.

ПРОГРАМ ОБУКЕ	Секторски посебни програм обуке матичара за 2026. годину	
Идентификациони број програма (ИБП)	26-009-10002-03-02	
ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Међународне конвенције и статусна питања са иностраним елементом	
ТЕМАТСКА ЦЕЛИНА	МЕЂУНАРОДНЕ КОНВЕНЦИЈЕ О ИЗДАВАЊУ ЈАВНИХ ИСПРАВА ИЗ МАТИЧНИХ КЊИГА И ЛЕГАЛИЗАЦИЈА ЈАВНИХ ИСПРАВА У ЛИЧНОМ СТАТУСУ ГРАЂАНА	
Опис тематске целине	Међународне конвенције о издавању исправа које доказују лични статус грађана – мултилатералне конвенције (Конвенција о издавању извода из матичних књига намењених иностранству од 27. септембра 1956. године, Париз; Конвенција о издавању извода из матичних књига на више језика од 8. септембра 1976. године, Беч); билатералне конвенције; изводи из матичних књига намењени иностранству, начин издавања извода из матичних књига намењених иностранству, евиденција о издатим изводима из матичних књига намењених иностранству; домаћи прописи који уређују легализацију исправа у међународном промету; легализација јавних исправа у међународном правном саобраћају; врсте легализације – пуна легализација, делимична легализација (apostille), ослобођење од легализације; легализација превода јавне исправе; доказна снага јавних исправа.	
Орган коме је обука намењена	Органи из члана 6. Закона о матичним књигама	
Циљна група корисника обуке	Матичари и заменици матичара	
Број полазника обуке (по обуци)	Од 10 до 35 полазника	
Облици и методе реализације	Семинар/електронско учење (преглед материјала, интерактивно предавање, постављање питања, демонстрација)	
Носиоци реализације	Акредитовани реализатор/и за област стручног усавршавања МАТИЧНЕ КЊИГЕ уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу	
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	Полазник познаје релевантне прописе који уређују легализацију јавних исправа и издавање јавних исправа намењених иностранству, разуме њихову хијерархију и зна да их примени у конкретној управној ствари која је предмет управног поступка у области матичних књига.	
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови	
Начин вредновања	Након реализације обуке врши се вредновање обуке од стране полазника и реализатора обуке	
Начин верификације	Програм садржи проверу успеха, односно процену стечених знања или вештина Полазнику се издаје уверење (сертификат) о оствареном успеху	
Трајање обуке	1 дан (6 сати)	
Пројекција трошкова обуке	Предавачу за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и	Предавачу за реализацију сваке наредне обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца

спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:

- Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке;
- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
- Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника;
- Накнада за спровођење тестирања.

програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:

- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
- Накнада за спровођење тестирања.

ПРОГРАМ ОБУКЕ	Секторски посебни програм обуке матичара за 2026. годину	
Идентификациони број програма (ИБП)	26-009-10002-04-01	
ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Држављанство	
ТЕМАТСКА ЦЕЛИНА	ПОЈАМ, СТИЦАЊЕ И ПРЕСТАНАК ДРЖАВЉАНСТВА – ОСНОВНА ОБУКА	
Опис тематске целине	Појам држављанства; прописи који уређују област држављанства; стицање држављанства Републике Србије – порекло, рођење, пријем и по међународним уговорима; престанак држављанства Републике Србије – отпуст, одрицање и по међународним уговорима; поступак за стицање и престанак држављанства Републике Србије; упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених; права из области личног статуса грађана која проистичу из држављанског статуса; права која проистичу из држављанског статуса: јединствени матични број грађана, пребивалиште и боравиште грађана, лична карта, путна исправа.	
Орган коме је обука намењена	Органи из члана 6. Закона о матичним књигама	
Циљна група корисника обуке	Матичари и заменици матичара	
Број полазника обуке (по обуци)	Од 10 до 100 полазника	
Облици и методе реализације	Предавање/електронско учење (преглед материјала, интерактивно предавање, постављање питања, демонстрација)	
Носиоци реализације	Акредитовани реализатор/и за област стручног усавршавања МАТИЧНЕ КЊИГЕ уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу	
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	Полазник примењује стечена знања и вештине у свакодневном раду, извршава послове држављанства законито и правилно, уз висок степен самосталности у раду, делотворност и економичност поступка, примењујући начела помоћи странци и права странака и остваривања јавног интереса, познаје релевантне прописе који уређују заштиту података о личности у евиденцији о држављанима Републике Србије и правилно их примењује у поступцима за упис у евиденцију о држављанима Републике Србије и издавање јавних исправа из ове евиденције.	
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови	
Начин вредновања	Након реализације обуке врши се вредновање обуке од стране полазника и реализатора обуке	
Начин верификације	Програм садржи проверу успеха, односно процену стечених знања или вештина Полазнику се издаје уверење (сертификат) о оствареном успеху	
Трајање обуке	1 дан (6 сати)	
Пројекција трошкова обуке	Предавачу за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:	Предавачу за реализацију сваке наредне обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца

- Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке;
 - Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
 - Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника;
 - Накнада за спровођење тестирања.
- програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:
- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
 - Накнада за спровођење тестирања.

ПРОГРАМ ОБУКЕ	Секторски посебни програм обуке матичара за 2026. годину	
Идентификациони број програма (ИБП)	26-009-10002-04-02	
ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Држављанство	
ТЕМАТСКА ЦЕЛИНА	ЈЕДИНСТВЕНА ЕВИДЕНЦИЈА О ДРЖАВЉАНИМА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ	
Опис тематске целине	Прописи који уређују садржај тематске целине; начела обраде података о личности; законитост обраде; безбедност података о личности; руковалац и обрађивач; Евиденција о држављанима Републике Србије као збирка података о личности; подаци о личности који се уписују у евиденцију о држављанима Републике Србије; обрада података и ограничавање обраде података о личности у евиденцији о држављанима Републике Србије; права лица на које се односе подаци уписани у евиденцију о држављанима Републике Србије.	
Орган коме је обука намењена	Органи из члана 6. Закона о матичним књигама	
Циљна група корисника обуке	Матичари и заменици матичара	
Број полазника обуке (по обуци)	Од 10 до 35 полазника	
Облици и методе реализације	Семинар/електронско учење (преглед материјала, интерактивно предавање, студија случаја, постављање питања, демонстрација)	
Носиоци реализације	Акредитовани реализатор/и за област стручног усавршавања МАТИЧНЕ КЊИГЕ уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу	
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	Полазник познаје релевантне прописе који уређују заштиту података о личности у вођењу Евиденције о држављанима Републике Србије и правилно их примењује у поступцима за упис у ову евиденцију и издавање јавних исправа из Евиденције.	
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови и Понашајна компетенција Управљање информацијама	
Начин вредновања	Након реализације обуке врши се вредновање обуке од стране полазника и реализатора обуке	
Начин верификације	Провера успеха, односно процена стечених знања или вештина полазника врши се на основу теста знања. Полазнику се издаје уверење (сертификат) о оствареном успеху.	
Трајање обуке	1 дан (6 сати)	
Пројекција трошкова обуке	Предавачу за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то: - Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине	Предавачу за реализацију сваке наредне обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то: - Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);

накнаде за планирану реализацију обуке;

- Накнада за спровођење тестирања.

- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
- Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника;
- Накнада за спровођење тестирања.

ПРОГРАМ ОБУКЕ	Секторски посебни програм обуке матичара за 2026. годину	
Идентификациони број програма (ИБП)	26-009-10002-04-03	
ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Држављанство	
ТЕМАТСКА ЦЕЛИНА	ЕВИДЕНЦИЈА О ДРЖАВЉАНИМА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И РАЗМЕНА ПОДАТАКА ИЗ СЛУЖБЕНИХ ЕВИДЕНЦИЈА	
Опис тематске целине	Прописи који уређују начин вођења јединствене евиденције о држављанству Републике Србије; јединствена евиденција о држављанима Републике Србије; евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства Републике Србије; евиденције које чине јединствену евиденцију о држављанима Републике Србије; доказивање држављанства Републике Србије; издавање уверења о држављанству Републике Србије; увид и размена података из јединствене евиденције о држављанима Републике Србије, са посебним освртом на размену података ради ажурирања евиденције о пребивалишту и боравишту грађана и јединственог бирачког списка.	
Орган коме је обука намењена	Органи из члана 6. Закона о матичним књигама	
Циљна група корисника обуке	Матичари и заменици матичара	
Број полазника обуке (по обуци)	Од 10 до 35 полазника	
Облици и методе реализације	Семинар/електронско учење (преглед материјала, интерактивно предавање, студија случаја, постављање питања, демонстрација, искуствена метода)	
Носиоци реализације	Акредитовани реализатор/и за област стручног усавршавања МАТИЧНЕ КЊИГЕ уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу	
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	Полазник примењује стечена знања и вештине у свакодневном раду; обезбеђује закониту обраду података о личности у евиденцији о држављанима Републике Србије и предузима друге мере заштите података о личности, како у односу на остваривање и заштиту права на приватност субјеката података, тако и у односу на случајно или неодобро уништење или губитак, као и дифузију, неодобро коришћење и уношење измена у евиденцију о држављанима Републике Србије у електронском облику.	
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови и Понашајна компетенција Управљање информацијама	
Начин вредновања	Након реализације обуке врши се вредновање обуке од стране полазника и реализатора обуке	
Начин верификације	Провера успеха, односно процена стечених знања или вештина полазника врши се на основу теста знања. Полазнику се издаје уверење (сертификат) о оствареном успеху.	
Трајање обуке	1 дан (6 сати)	
Пројекција трошкова обуке	Предавачу за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и	Предавачу за реализацију сваке наредне обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца

спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:

- Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке;
- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
- Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника;
- Накнада за спровођење тестирања.

програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:

- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
- Накнада за спровођење тестирања.

ПРОГРАМ ОБУКЕ	Секторски посебни програм обуке матичара за 2026. годину
Идентификациони број програма (ИБП)	26-009-10002-05-01
ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Породични односи, брак и лично име
ТЕМАТСКА ЦЕЛИНА	ПОРОДИЧНИ СТАТУС ДЕТЕТА – ОБУКА ЗА ПРАКТИЧАН РАД МАТИЧАРА
Опис тематске целине	Прописи који уређују садржај тематске целине; утврђивање и оспоравање материнства; утврђивање, признање и оспоравање очинства; материнство и очинство у случају зачећа уз биомедицинску помоћ; меродавно право за признање очинства и за форму признања; лишење родитељског права (потупно и делимично) и упис одлуке о лишењу родитељског права у матичну књигу рођених; враћање родитељског права и упис одлуке о враћању родитељског права у матичну књигу рођених; старатељство; орган старатељства; стављање под старатељство; старатељ; разрешење старатеља; дејства старатељства; дужности старатеља; права старатеља; престанак старатељства; упис податка о старатељству и престанку старатељства у матичну књигу рођених; Усвојење; заснивање усвојења; дејства усвојења; престанак усвојења; упис усвојења и престанка усвојења у матичну књигу рођених; увид у матичну књигу рођених после новог уписа чињенице рођења у матичну књигу рођених; пунолетство и пословна способност; пословна способност детета; лишење пословне способности; враћање пословне способности; одлуке о лишењу и враћању пословне способности; уписивање судске одлуке у јавне регистре.
Орган коме је обука намењена	Органи из члана 6. Закона о матичним књигама
Циљна група корисника обуке	Матичари и заменици матичара
Број полазника обуке (по обуци)	Од 10 до 35 полазника
Облици и методе реализације	Семинар/електронско учење (преглед материјала, интерактивно предавање, студија случаја, постављање питања, искуствена метода, дискусија)
Носиоци реализације	Акредитовани реализатор/и за област стручног усавршавања МАТИЧНЕ КЊИГЕ уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	Полазник примењује стечена знања и вештине у свакодневном раду, извршава послове матичара законито и правилно, уз висок степен самосталности у раду, делотворност и економичност поступака у области породичноправне заштите која се односи на материнство, очинство, усвојење и старатељство.
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови
Начин вредновања	Након реализације обуке врши се вредновање обуке од стране полазника и реализатора обуке
Начин верификације	Провера успеха, односно процена стечених знања или вештина полазника врши се на основу теста знања. Полазнику се издаје уверење (сертификат) о оствареном успеху.
Трајање обуке	1 дан (6 сати)

Пројекција трошкова обуке

Предавачу за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводиоца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:

- Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке;
- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
- Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника;
- Накнада за спровођење тестирања.

Предавачу за реализацију сваке наредне обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводиоца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:

- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
- Накнада за спровођење тестирања.

ПРОГРАМ ОБУКЕ	Секторски посебни програм обуке матичара за 2026. годину
Идентификациони број програма (ИБП)	26-009-10002-05-02
ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Породични односи, брак и лично име
ТЕМАТСКА ЦЕЛИНА	УПИС ПОДАТАКА О СТАРАТЕЉСТВУ, УСВОЈЕЊУ И ПОСЛОВНОЈ СПОСОБНОСТИ -ОБУКА ЗА ПРАКТИЧАН РАД МАТИЧАРА
Опис тематске целине	Прописи који уређују садржај тематске целине; појам и облици старатељства; орган старатељства; стављање под старатељство; појам старатељ и штићеник; постављање старатеља; ко се поставља за старатеља; мишљење штићеника; ко се не може поставити за старатеља; старатељ више штићеника, колективни старатељ, непосредни старатељ, привремени старатељ; разрешење старатеља – када се старатељ разрешава; дужност органа старатељства; дејства старатељства; дужности старатеља; одговорност старатеља; извештавање органа старатељства; права старатеља; престанак старатељства; упис података о старатељству и престанку старатељства у матичну књигу рођених; Усвојење; заснивање усвојења; дејства усвојења; престанак усвојења; упис усвојења и престанка усвојења у матичну књигу рођених; орган надлежан за доношење одлуке о заснивању усвојења; општа подобност усвојеника – малолетство усвојеника, породични статус усвојеника; крвно сродство; адоптивно сродство; старатељство; сагласност родитеља усвојеника; када није потребна сагласност родитеља усвојеника; општа подобност усвојитеља; дејства усвојења; начин престанка усвојења; ништавост усвојења; рушљивост усвојења; последице престанка; упис усвојења и престанка усвојења у матичну књигу рођених; увид у матичну књигу рођених после новог уписа чињенице рођења у матичну књигу рођених; пунолетство и пословна способност; пословна способност детета; лишење пословне способности (потпуно и делимично); враћање пословне способности; одлуке о лишењу и враћању пословне способности; уписивање судске одлуке у јавне регистре.
Орган коме је обука намењена	Органи из члана 6. Закона о матичним књигама
Циљна група корисника обуке	Матичари и заменици матичара
Број полазника обуке (по обуци)	Од 10 до 35 полазника
Облици и методе реализације	Семинар/електронско учење (преглед материјала, интерактивно предавање, студија случаја, решавање задатака, искуствена метода, дискусија, демонстрација)
Носиоци реализације	Акредитовани реализатор/и за област стручног усавршавања МАТИЧНЕ КЊИГЕ уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	Полазник примењује стечена знања и вештине у свакодневном раду, извршава послове матичара законито и правилно, уз висок степен самосталности у раду, делотворност и економичност поступака у области породичноправне заштите која се односи на старатељство, усвојење и пословну способност.
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови

Начин вредновања

Након реализације обуке врши се вредновање обуке од стране полазника и реализатора обуке

Начин верификације

Провера успеха, односно процена стечених знања или вештина полазника врши се на основу теста знања.

Полазнику се издаје уверење (сертификат) о оствареном успеху.

Трајање обуке

1 дан (6 сати)

Пројекција трошкова обуке

Предавачу за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:

- Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке;
- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
- Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника;
- Накнада за спровођење тестирања.

Предавачу за реализацију сваке наредне обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:

- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
- Накнада за спровођење тестирања.

ПРОГРАМ ОБУКЕ	Секторски посебни програм обуке матичара за 2026. годину	
Идентификациони број програма (ИБП)	26-009-10002-05-03	
ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Породични односи, брак и лично име	
ТЕМАТСКА ЦЕЛИНА	БРАК	
Опис тематске целине	Прописи који уређују садржај тематске целине; меродавно право у погледу услова и форме за закључење брака; услови за закључење брака; сазнање и утврђивање страног права; легализација јавних исправа у вези са закључењем брака; уверење о слободном брачном стању; уверење о способности за закључење брака (<i>nulla osta</i>); давање дозволе за ступање у брак; учесници у поступку закључења брака; поступак закључења брака; закључење брака преко пуномоћника; упис брака у матичну књигу венчаних и матичну књигу рођених супружника; достављање извештаја о закљученом браку; престанак брака; начин престанка брака; упис престанка брака у матичну књигу венчаних и матичне књиге рођених супружника.	
Орган коме је обука намењена	Органи из члана 6. Закона о матичним књигама	
Циљна група корисника обуке	Матичари и заменици матичара	
Број полазника обуке (по обуци)	Од 10 до 35 полазника	
Облици и методе реализације	Семинар/електронско учење (преглед материјала, интерактивно предавање, студија случаја, панел дискусија, демонстрација, искуствена метода)	
Носиоци реализације	Акредитовани реализатор/и за област стручног усавршавања МАТИЧНЕ КЊИГЕ уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу	
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	Полазник примењује стечена знања и вештине у свакодневном раду, извршава послове матичара законито и правилно у поступцима закључења или у вези са закључењем брака, као и уписом чињенице закључења и престанка брака у матичне књиге, уз висок степен самосталности у раду, делотворност и економичност поступка.	
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови	
Начин вредновања	Након реализације обуке врши се вредновање обуке од стране полазника и реализатора обуке	
Начин верификације	Провера успеха, односно процена стечених знања или вештина полазника врши се на основу теста знања. Полазнику се издаје уверење (сертификат) о оствареном успеху.	
Трајање обуке	1 дан (6 сати)	
Пројекција трошкова обуке	Предавачу за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:	Предавачу за реализацију сваке наредне обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:
	- Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине	- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);

накнаде за планирану реализацију обуке;

- Накнада за спровођење тестирања.

- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
- Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника;
- Накнада за спровођење тестирања.

ПРОГРАМ ОБУКЕ	Секторски посебни програм обуке матичара за 2026. годину	
Идентификациони број програма (ИБП)	26-009-10002-05-04	
ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Породични односи, брак и лично име	
ТЕМАТСКА ЦЕЛИНА	ЛИЧНО ИМЕ	
Опис тематске целине	Појам личног имена; скраћено лично име; одређивање личног имена; име детета; презиме детета; надлежност органа старатељства у поступку одређивања личног имена детета; промена личног имена – ко има право на промену, ко нема право на промену, промена презимена супружника, промена презимена детета, стварна и месна надлежност за промену личног имена; заштита права на лично име – повреда права на личног име, пристанак за употребу имена, везаност пристанком, опозив пристанка, тужбе, активна легитимација после смрти имаоца права на лично име; упис личног имена у матичне књиге.	
Орган коме је обука намењена	Органи из члана 6. Закона о матичним књигама	
Циљна група корисника обуке	Матичари и заменици матичара	
Број полазника обуке (по обуци)	Од 10 до 35 полазника	
Облици и методе реализације	Семинар /електронско учење (преглед материјала, интерактивно предавање, студија случаја, постављање питања, демонстрација, искуствена метода)	
Носиоци реализације	Акредитовани реализатор/и за област стручног усавршавања МАТИЧНЕ КЊИГЕ уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу	
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	Полазник примењује стечена знања и вештине у свакодневном раду, спроводи поступак за одређивање и промену личног имена (имена и/или презимена) и упис тих података у матичне књиге законито и правилно, уз висок степен самосталности у раду, делотворност и економичност поступка, примењујући начела помоћи странци и заштите права странака.	
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови	
Начин вредновања	Након реализације обуке врши се вредновање обуке од стране полазника и реализатора обуке	
Начин верификације	Провера успеха, односно процена стечених знања или вештина полазника врши се на основу теста знања. Полазнику се издаје уверење (сертификат) о оствареном успеху.	
Трајање обуке	1 дан (6 сати)	
Пројекција трошкова обуке	Предавачу за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:	Предавачу за реализацију сваке наредне обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:
	- Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине	- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);

накнаде за планирану реализацију обуке;

- Накнада за спровођење тестирања.

- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
- Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника;
- Накнада за спровођење тестирања.

ПРОГРАМ ОБУКЕ	Секторски посебни програм обука матичара за 2026. годину	
Идентификациони број програма (ИБП)	26-009-10002-06-01	
ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Лични развој матичара	
ТЕМАТСКА ЦЕЛИНА	РАЗВОЈ ИНТЕРПЕРСОНАЛНИХ ВЕШТИНА У РАДУ МАТИЧАРА	
Опис тематске целине	Шта су интерперсоналне вештине; Значај интерперсоналних вештина у раду матичара; Предуслови успешне службене комуникације; Емоционална интелигенција као основа интерперсоналних релација; Комуникација као интерперсонални процес; Вербална, невербална и писана комуникација у службеној комуникацији; Најчешће комуникационе препреке у раду са странкама и начини њиховог превазилажења; Технике активног слушања; Конфликти у службеној комуникацији и конструктивни приступ решавању; Стратегије за развој и одржавање ефикасних интерперсоналних односа	
Орган коме је обука намењена	Органи из члана 6. Закона о матичним књигама	
Циљна група корисника обуке	Матичари и заменици матичара	
Број полазника обуке (по обуци)	Од 10 до 20 полазника	
Облици и методе реализације	Тренинг/електронско учење (интерактивно предавање, дискусија, игра улога, студија случаја, рад у малим групама, анализа, план акције)	
Носиоци реализације	Акредитовани реализатор/и за област стручног усавршавања ВЕШТИНЕ РУКОВОЂЕЊА И ЛИЧНИ РАЗВОЈ уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.	
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	Полазник разуме појам и значај интерперсоналних вештина; Разликује емоционалну интелигенцију од интерперсоналних вештина; Дефинише комуникацију као интерперсонални процес; Набраја и разликује врсте комуникације; Илуструје примерима најчешће препреке у комуникацији; Решава своје недоумице у комуникацији; Објашњава утицај конфликта на интерперсоналне релације; Показује саговорнику да га слуша и да разуме садржај који му говори; Примењује технике за унапређивање интерперсоналних вештина; Примењује стратегије за развој и одржавање ефикасних интерперсоналних односа.	
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа.	
Начин вредновања	Након реализације обуке врши се вредновање обуке од стране полазника и реализатора обуке	
Начин верификације	Програм не садржи проверу успеха, односно процену стечених знања или вештина Полазнику се издаје уверење (потврда) о похађању програма.	
Трајање обуке	Један дан (6 сати)	
Пројекција трошкова обуке	Предавачу за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:	Предавачу за реализацију сваке наредне обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:

- Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке;
- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);

ПРОГРАМ ОБУКЕ	Секторски посебни програм обука матичара за 2026. годину
Идентификациони број програма (ИБП)	26-009-10002-07-01
ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Здравље и благостање матичара
ТЕМАТСКА ЦЕЛИНА	МЕНТАЛНО БЛАГОСТАЊЕ МАТИЧАРА: ОДРЖИВ ПРИСТУП СТАБИЛНОСТИ И ДОБРОБИТИ НА РАДНОМ МЕСТУ
Опис тематске целине	Значај менталног здравља за свеукупно благостање појединца; Преглед актуелних сазнања и истраживања о менталном здрављу; Погрешна схватања концепта среће и фактори који утичу на благостање; Разлози ниских личних очекивања и перфекционистички стандарди; Специфични стресори у јавној управи и раду матичара (рад са грађанима, емотивно захтевне ситуације, процедуре, радни притисак); Стратегије за превазилажење тешких ситуација (преобликовање негативних мисли, оптимизам, медитација, развијање емоционалне интелигенције, неговање подршке породице, пријатеља и колега, постављање реалистичних циљева, учење нових вештина); Утицај здраве исхране на расположење и опште стање организма; Начини унапређења менталног благостања (физичка активност, квалитетан сан, баланс приватног и пословног живота, позитивни односи, љубазност и сврсисходност); План акције – израда индивидуалног плана за унапређење менталног благостања.
Орган коме је обука намењена	Органи из члана 6. Закона о матичним књигама
Циљна група корисника обуке	Матичари и заменици матичара
Број полазника обуке (по обуци)	Од 10 до 20 полазника
Облици и методе реализације	Радионица/електронско учење (интерактивно предавање, искуствене методе, асоцијације, дискусија, олуја идеја-brainstorming, преглед материјала, план акције)
Носиоци реализације	Акредитовани реализатор/и за област стручног усавршавања ВЕШТИНЕ РУКОВОЂЕЊА И ЛИЧНИ РАЗВОЈ уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	Полазник разуме утицај менталног здравља на физичко стање, социјалне односе, продуктивност и квалитет живота; Препознаје факторе који доприносе менталном благостању; Разликује уобичајене заблуде и погрешна схватања о срећи; Примењује стратегије управљања стресорима у радном окружењу ради очувања менталног здравља; Користи технике за превазилажење изазовних ситуација у свакодневном животу и раду; Препознаје утицај исхране на расположење и ментално благостање; Примењује начине за унапређење личног задовољства и благостања; Израђује индивидуални план за унапређење менталног благостања и интегрише га у своју рутину.
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама
Начин вредновања	Након реализације обуке врши се вредновање обуке од стране полазника и реализатора обуке
Начин верификације	Програм не садржи проверу успеха, односно процену стечених знања или вештина Полазнику се издаје уверење (потврда) о похађању програма.
Трајање обуке	Један дан (6 сати)

Пројекција трошкова обуке

Предавачу за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводиоца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:

- Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке;
- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);

Предавачу за реализацију сваке наредне обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводиоца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:

- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);

ПРОГРАМ ОБУКЕ	Секторски посебни програм обука матичара за 2026. годину	
Идентификациони број програма (ИБП)	26-009-10002-07-02	
ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Здравље и благостање матичара	
ТЕМАТСКА ЦЕЛИНА	АНТИ-СТРЕС РАДИОНИЦА ЗА МАТИЧАРЕ	
Опис тематске целине	Стрес као нормална реакција и могућности његове контроле; Кораци за суочавање са стресом; Категорије стреса и најчешћи извори; Стрес у радном окружењу и раду са странкама; ; Организациони фактори који утичу на стрес; Узроци стреса на послу; Знаци и симптоми стреса на радном месту; Последице радног стреса на појединца (емоционалне, когнитивне, здравствене и понашајне); Последице радног стреса на организацију (ефективност, комуникација, односи, квалитет услуге); Превенција стреса на радном месту; Технике и стратегије за управљање стресом; Улога запослених у саморегулацији и управљању стресом; Улога руководиоца у управљању стресом; Дугорочне мере и организационе промене за унапређење благостања запослених и смањење стреса.	
Орган коме је обука намењена	Органи из члана 6. Закона о матичним књигама	
Циљна група корисника обуке	Матичари и заменици матичара	
Број полазника обуке (по обуци)	Од 10 до 20 полазника	
Облици и методе реализације	Радионица/електронско учење (искуствене методе, интерактивно предавање, студија случаја, олуја идеја-brainstorming, рад у пару, план акције)	
Носиоци реализације	Акредитовани реализатор/и за област стручног усавршавања ВЕШТИНЕ РУКОВОЂЕЊА И ЛИЧНИ РАЗВОЈ уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.	
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	Разуме узроке и механизме стресне реакције; Разликује акутни, епизодични и хронични стрес; Препознаје ситуације и стресоре у радном окружењу које изазивају стрес; Идентификује ризике и факторе на радном месту који доприносе појави стреса; Препознаје знаке и симптоме стреса на психолошком, физичком и понашајном плану; Објашњава утицај стреса на понашање, благостање и учинак појединца; Објашњава последице радног стреса на функционисање организације и квалитет услуге; Примењује технике за ублажавање стреса у изазовним ситуацијама; Примењује различите приступе решавања проблема у стресним околностима; Разуме улогу руководиоца и кадровске службе у управљању радним стресом; Примењује стратегије за подизање мотивације; Користи вежбе и активности за побољшање психо-физичког стања; Негује лични унутрашњи мир у радном окружењу.	
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама.	
Начин вредновања	Након реализације обуке врши се вредновање обуке од стране полазника и реализатора обуке	
Начин верификације	Програм не садржи проверу успеха, односно процену стечених знања или вештина Полазнику се издаје уверење (потврда) о похађању програма.	
Трајање обуке	Један дан (6 сати)	
Пројекција трошкова обуке	Предавачу за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о	Предавачу за реализацију сваке наредне обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном

акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводиоца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:

- Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке;
- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);

Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводиоца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:

- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);

ПРОГРАМ ОБУКЕ	Секторски посебни програм обука матичара за 2026. годину	
Идентификациони број програма (ИБП)	26-009-10002-08-01	
ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Комуникационе вештине матичара	
ТЕМАТСКА ЦЕЛИНА	КАКО САВЛАДАТИ ТРЕМУ У ЈАВНОМ НАСТУПУ МАТИЧАРА	
Опис тематске целине	Различити аспекти треме и страха од јавног наступа; Психолошка основа треме и фактори који је изазивају; Начин размишљања самоуверених говорника и развијање самопоуздања; Улога говора тела у превазилажењу треме; Припрема за јавни наступ као кључни корак у смањењу треме; Технике за смањење треме пре и током наступа; Технике правилног дисања за смиривање и концентрацију; Коришћење паузе и темпа говора као подршка сигурнијем наступу; Сналажење у ситуацијама када јавни наступ пође по злу (лапсуси, грешке, непланиране околности); Добри и лоши примери из праксе јавног наступа.	
Орган коме је обука намењена	Органи из члана 6. Закона о матичним књигама	
Циљна група корисника обуке	Матичари и заменици матичара	
Број полазника обуке (по обуци)	Од 10 до 20 полазника	
Облици и методе реализације	Тренинг/електронско учење (интерактивно предавање, демонстрација, игра улога, анализа материјала, дискусија, причање прича - storytelling, план акције)	
Носиоци реализације	Акредитовани реализатор/и за област стручног усавршавања КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.	
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	Препознаје различите аспекте треме и страха од јавног наступа; Разуме психолошке узроке треме и начин њеног деловања на понашање и говор; Користи технике за смањење треме пре и током јавног наступа; Примењује технике правилног дисања, паузе и контроле говора тела у циљу повећања самопоуздања; Сналази се у неочекиваним ситуацијама током јавног наступа и адекватно реагује на лапсусе, грешке и различите непланиране околности.	
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата	
Начин вредновања	Након реализације обуке врши се вредновање обуке од стране полазника и реализатора обуке	
Начин верификације	Програм не садржи проверу успеха, односно процену стечених знања или вештина Полазнику се издаје уверење (потврда) о похађању програма.	
Трајање обуке	Један дан (6 сати)	
Пројекција трошкова обуке	Предавачу за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то: - Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у	Предавачу за реализацију сваке наредне обуке припада накнада у укупном нето износу утврђеном Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, и то:

нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке;	- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);
- Накнада за реализовање обуке (шест сати ефективног ангажовања реализатора);	

Број: 005068350 2025 14800 008 001 151 002
У Београду, децембар 2025. године

МИНИСТАР

Снежана Пауновић, с.р