



POSEBNI PROGRAM

STRUČNOG
USAVRŠAVANJA

2024



Posjetite novu TMS stranicu:
SKENIRAJ QR CODE



Sarajevo, januar 2024. godine
Broj: 04-30-7-3231-2/23

**Posebni program stručnog
usavršavanja za 2024. godinu**



SADRŽAJ

UVOD	6
HR AKADEMIJA	7
Kadrovsko planiranje, sistematizacija i analiza radnih mjesto sa osvrtom na mjerenje radne opterećenosti..	8
Proces zapošljavanja i selekcija kandidata.....	8
Vrednovanje radne uspješnosti.....	8
Upravljanje razvojem zaposlenih	8
Digitalizirani instrumenti upravljanja ljudskim resursima.....	8
ŠKOLA KADROVSKIH POSLOVA.....	10
ŠKOLA UPRAVNOG PRAVA.....	12
Tema: Utvrđivanje činjenica i dokazni postupak u upravnom postupku	13
Tema: Izvršenje u upravnom postupku.....	15
Tema: Primjena Zakona o upravnom postupku u funkciji privrede i građana.....	17
DOBRO UPRAVLJANJE	18
Tema: Finansijsko upravljanje i kontrola	18
Tema: Mapiranje poslovnih procesa	21
Tema: Upravljanje rizicima.....	24
Tema: Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH	27
JAVNE FINANSIJE I JAVNE NABAVKE	29
TEMA: Participativno budžetiranje i jačanje transparentnosti budžetskog procesa - Izrada Budžeta za građane.....	30
TEMA: Planiranje javnih nabavki, utvrđivanje potreba, budžetiranje.....	30
TEMA: Računovodstvo i revizija.....	31
TEMA: Fiskalna procjena propisa i Izjava o fiskalnoj odgovornosti.....	35
TEMA: Razvoj programskog budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	37

TEMA: Proces izrade Budžeta, planiranje i izvršavanje finansijskih sredstava u Federaciji BiH	39
TEMA: Javne nabavke za početnike.....	41
PREVENCIJA KORUPCIJE.....	43
TEMA: Etika i integritet.....	43
TEMA: Zakonska regulativa iz oblasti zaštite lica koja prijavljuju korupciju u Bosni i Hercegovini.....	44
TEMA: Sistem koordinacije borbe protiv korupcije u Bosni i Hercegovini	49
ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA	53
TEMA: Primjena propisa u oblasti nasilja u porodici i nasilja nad ženama podrška implementaciji domaćih i međunarodnih dokumenata.....	53
TEMA: Borba protiv govora mržnje.....	56
INSPEKCIJSKI NADZOR.....	58
TEMA: Pristup informacijama u vezi inspeksijskog nadzora temeljem Zakona o slobodi pristupa informacijam	58
TEMA: Praksa rada inspeksijskih organa- ujednačavanje prakse	58
TEMA: Rad urbanističko-građevinskih inspektora	58
TEMA: Izvršenje upravnih mjera.....	59
EVROPSKE INTEGRACIJE	62
Tema: Pristupanje EU u BiH; Kompleksna upravna struktura iskustva i izazovi	63
Tema: Priprema i provedba projekata.....	66
Tema: Projektna klinika	69
PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZA REALIZATORE PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA AGENCIJE	73
Tema: Učinkovito prezentiranje i razvoj edukacijskih vještina: program prijenosa znanja.....	74
Tema: Kako realizovati uspješan webinar	76
OPTIMIZACIJA DRŽAVNE SLUŽBE.....	78
Razvojno planiranje	78

CAF MODEL UPRAVLJANJA KVALITETOM.....	79
Zaštita prava osoba sa invaliditetom.....	83
NORMATIVNI PROCES.....	84
Tema: Procjena uticaja propisa i usklađenost sa propisima EU	85
Tema: Osnove procjene učinaka propisa – kako do efikasnog zakonodavstva	87
TEMA: Metodologija izrade propisa.....	88
TEMA: Donošenje podzakonskih akata, objava i njihov status nakon stavljanja van snage osnovnog zakona	88
TEMA: Pokretanje postupka utvrđivanja zakonitosti propisa	88
PRIMJENA PROPISA	89
Tema: Zakon o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave.....	89
Tema: Zakon o Vladi Federacije BiH i kantonalnih vlada	89
Tema: Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH	89
Tema: Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH sa osvrtom na izradu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji.....	89
Tema: Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije federalnih, kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne službe.....	89
Tema: Zakon o pečatu Federacije BiH i kantona	89
Tema: Zakon o slobodi pristupa informacijama.....	89
Tema: Zakon o zaštiti ličnih podataka	89
Tema: Zakoni o državnoj službi u Federaciji BiH, Brčko Distriktu, Republici Srpskoj i institucijama BiH.....	90
Tema: Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju na teritoriji Federacije BiH	90
Tema: Zakon o platama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH i u kantonima	90

Tema: Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH.....	90
Tema: Zakon o radu Federacije BiH.....	90
Tema: Disciplinski postupak	90
Tema: Medijacija	90
Tema: Zaštita ličnih podataka-vezano za arhivsku građu,.....	90
INHOUSE PROGRAMI STRUČNOG USAVRŠAVANJA.....	91
Vremenski okvir	93



UVOD

Posebni program stručnog usavršavanja sadržajno obuhvata sljedeće tematske oblasti: **HR akademija, Škola upravnog prava, Škola kadrovskih poslova, Dobro upravljanje, Prevencija korupcije, Javne finansije i javne nabavke, Optimizacija državne službe, Evropske integracije, Primjena propisa, Upravljanje kvalitetom, Inspekcijski nadzor.**

Tematski sadržaj baziran je na Izvještaju o provedenoj Analizi potreba za stručnim usavršavanjem¹ koji sadrži preporuke ocjenjivača i rukovodećih državnih službenika o potrebama za stručnim usavršavanjem u 2024. godini.

Na osnovu odredbi kantonalnih zakona o državnoj službi i Modela sufinansiranja od strane kantonalnih vlada, ovaj program, između ostalog, sadrži dio koji se odnosi na organizaciju stručnog usavršavanja i za potrebe kantonalnih organa državne službe. Ova vrsta edukacije realizovat će se putem predstavnika Mreže za razvoj ljudskih resursa, odnosno predstavnika kantonalnih ministarstava za pravdu/pravosuđe i upravu.

U skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima Agencija organizuje *Inhouse* programe stručnog usavršavanja te je za potrebe ovakve vrste stručnog usavršavanja neophodno dostaviti poseban zahtjev putem maila obuka@adsfbih.gov.ba.

¹ https://hrm.adsfbih.gov.ba/blog/preview/392_Izvještaj_o_analizi_potreba_za_strucnim_usavršavanjem

HR AKADEMIJA

Upravljanje ljudskim resursima zasnovano na kompetencijama je sistematski i strateški pristup koji omogućava ujednačene prakse upravljanja ljudskim resursima koje se fokusiraju na znanja, vještine, kvalitete, stavove i sposobnosti državnih službenika, što zaposlene stavlja u centar organizacije kao njen najvažniji resurs. Precizno definisan okvir nadležnosti doprinosi tome da se u državnim organima u upravljanju zaposlenima akcentat stavlja na ljudski potencijal i kvalitetno i efikasno obavljanje poslova.

Cilj donošenja Strategije za razvoj ljudskih resursa u strukturama državne službe Federacije BiH (2022-2027) je da se omogući i olakša učinkovito upravljanje ljudskim resursima uz pomoć motiviranih i sposobnih državnih službenika koji su posvećeni pružanju kvalitetnih usluga, etično se ponašaju i služe kao servis građanima.

Kreiranjem mjera u Akcionom planu za implementaciju Strategije (2023-2025) stvoreni su preduvjeti za uspostavljanje adekvatne funkcije upravljanje ljudskim resursima u organima državne službe.

Ažurna i sveobuhvatna baza podataka državnih službenika i namještenika je vrlo koristan alat u upravljanju ljudskim resursima u javnoj upravi. Stoga je 2020. godine započeo proces uvođenja novog informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima (HRMIS). To je također stvorilo potrebu za sprovođenjem obuke zaposlenih za korištenje novog softverskog rješenja. Obavezna upotreba ovog alata kao glavnog informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima od strane svih organa je novina u sistemu. Ova edukacija doprinosi aktivnijem

korištenju HRMIS-a za podršku upravljanju ljudskim resursima u administraciji.

Iz tog razloga predlaže se sljedeći koncept sadržaja:

*Kadrovsko planiranje, sistematizacija i analiza radnih mjesta sa osvrtom na mjerenje radne opterećenosti
Proces zapošljavanja i selekcija kandidata
Vrednovanje radne uspješnosti
Upravljanje razvojem zaposlenih
KPI indikatori (Key Performance Indicators)
Digitalizirani instrumenti upravljanja ljudskim resursima*

OPIS CILJNE GRUPE: Ovaj program namijenjen je rukovodećim državnim službenicima i zaposlenicima jedinica za upravljanje ljudskim resursima (pravnih i kadrovskih poslova), kao i rukovodiocima osnovnih ili unutrašnjih organizacionih jedinica, kontakt osobama za stručno usavršavanje, ekspertima i članovi Komisije za izbor državnih službenika iz organa državne službe.

PROCES SELEKCIJE: Zainteresovani kandidati iz gore opisane ciljne grupe će prije učestvovanja u programu proći selekcijski intervju koji će izvršiti zaposlenici Agencije

METODOLOŠKI PRISTUP: Osim pripremljenih prezentacija, svaki modul/nastavna jedinica podrazumijevat će neki oblik interaktivnog rada: simulaciju, rad u manjoj grupi/timski rad i slično.

OČEKIVANI ISHODI: Jačanje kompetencija jedinica za upravljanje ljudskim resursima i rukovodećih državnih službenika u cilju promocije i primjene modernih standarda upravljanja ljudskim resursima u organima državne službe u Federaciji BiH.

NAČIN VREDNOVANJA I VERIFIKACIJE ZNANJA: Test na kraju cjelokupnog programa

VREMENSKI OKVIR: X i XI mjesec 2024. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni/ učionički



ŠKOLA KADROVSKIH POSLOVA

Izrada: Selma Stojanović, realizator Agencije

Modul 1: Ova tematska cijelina obuhvata pitanja koja su vezana za zapošljavanje u organima uprave, te se u okviru nje analiziraju odredbe propisa vezane za način zasnivanja radnog odnosa (raspisivanje konkursa, provođenje konkursa, odluka o izboru kandidata, pravni lijekovi, stupanje zaposlenog na rad itd). Ujedno se pažnja posvećuje i radu van radnog odnosa: ugovor o djelu i ugovor o privremenim i povremenim poslovima, te se pravi razlika između rada po osnovu ovih ugovora i rada u radnom odnosu. Na kraju se analizira dosje zaposlenog i dokumentacija koju isti neophodno mora da sadrži.

Modul 2: U okviru ove tematske cjeline analiziraju se prava iz radnog odnosa, te s tim u vezi analiziraju odredbe relevantnih propisa kojima se regulišu odmori, odsustva, pravo na platu, te druga prava iz radnog odnosa. posebna pažnja se posvećuje pitanjima bolovanja, te plaćenom i neplaćenom odustvu.

Modul 3: U okviru ove tematske cjeline analiziraju se obaveze iz radnog odnosa, etika u radnom odnosu, te odredbe relevantnih propisa vezanim za ocjenjivanje rada, te za disciplinska djela i mjere.

Modul 4: U okviru ove tematske cjeline analiziraju se načini prestanka radnog odnosa (otkaz ugovora o radu, sporazumni prestanak radnog odnosa, prestanak radnog odnosa kao posljedica mjere itd), te ostala pitanja usko vezana za prestanak radnog odnosa.

OPIS CILJNE GRUPE: Državni službenici zaposleni u kadrovskim službama/jedinicama za upravljanje ljudskim resursima; te ostali zainteresovani državni službenici.

METODOLOŠKI PRISTUP: predavanje i aktivna diskusija o praktičnim radno-pravnim pitanjima.

OČEKIVANI ISHODI:

- Analizirane odredbe Zakona o državnoj službi, Zakona o namještenicima, zakona o radu, kolektivnih ugovora i ostalih podzakonskih propisa, te unaprijeđenje primjene istih,
- unaprijeđena postupanja u kadrovskim pitanjima

NAČIN VREDNOVANJA ZNANJA: Nema

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV mjesec 2024. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni

ŠKOLA UPRAVNOG PRAVA

Ovaj program namijenjen je državnim službenicima-voditeljima prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka i ostalim državnim službenicima koji žele unaprijediti znanje u ovoj oblasti. Program Škole upravnog prava za 2024. godinu sastoji se od osam modula-tematskih cjelina i panel diskusije.

Trajanje programa: Sedam radnih dana sa metodološkim pristupom izvođenja programa Digitalni. (digitalno okruženje). Moduli se mogu pohađati u cjelosti ili pojedinačno. Potvrde o učešću Agencija izdaje samo ako su učesnici ostvarili učešće koje je veće od 75% po završetku cjelokupnog programa

Očekivani ishod nakon realizacije pojedinačnih tematskih cjelina;

- Stečeno i prošireno znanje u pogledu: a) osnovnih pojmova i instituta upravnog postupka i b) nadležnosti organa za upravno postupanje;
- Stečeno i prošireno znanje u pogledu: a) stranke u upravnom postupku, b) komuniciranja organa i stranaka i b) dostavljanja u postupku;
- Stečeno i prošireno znanje u pogledu: a) pokretanja i toka prvostepenog upravnog postupka; b) dokazivanja u upravnom postupku i c) sačinjavanja rješenja/zaključka;
- Stečeno i prošireno znanje u pogledu: a) pravnih lijekova, primarno: žalba i b) toka drugostepenog upravnog postupka;
- Stečeno i prošireno znanje u pogledu: izvršenja rješenja u upravnom postupku;
- Stečeno i prošireno znanje u pogledu: vanrednih pravnih lijekova;

Osim ovog programa predviđena je realizacija programa:

Tema: Utvrđivanje činjenica i dokazni postupak u upravnom postupku

Izrada: Selma Stojanović

MODUL 1: Uvodna razmatranja i dokazna sredstva

Dokazivanje je procesna radnja koja se provodi radi utvrđivanja činjenica pravno relevantnih za rješavanje stvari koja je predmet postupka. Pravno relevantne činjenice bitne za utvrđivanje činjeničnog stanja utvrđuju se dokazima- procesnim sredstvima koja služe za stjecanje pravilne predodžbe o činjenicama koje se utvrđuju. Treba razlikovati direktne i indirektne dokaze. Direktnim dokazima neposredno se utvrđuje određena činjenica, dok se indirektnim dokazom, tzv. indicijom, utvrđuju činjenice na osnovi kojih se stvara uvjerenje o postojanju pravno relevantne činjenice.

Prema ZUP-u službena osoba u postupku utvrđuje činjenično stanje svim sredstvima prikladnim za dokazivanje, te u tu svrhu može pribaviti isprave, saslušati svjedoke, pribaviti nalaz i mišljenje vještaka i obaviti uviđaj. Nije potrebno dokazivati činjenice o kojima se vode službene evidencije, općepoznate činjenice, činjenice koje su poznate službenoj osobi ni činjenice koje propis pretpostavlja, ali je dopušteno dokazivati nepostojanje tih činjenica.

Ponekad prijeti opasnost da neki dokaz nestane ili se izmijeni, pa se on više neće moći izvesti u redovnom toku postupka ili će zbog promijenjenih svojstava izgubiti svoju dokaznu vrijednost, kada se vrši osiguranje dokaza.

MODUL 2: Usmena rasprava

Vrlo učinkovit oblik utvrđivanja činjenica, ali i davanja stranci mogućnosti da zaštiti svoja prava i pravne interese u ispitnom postupku je održavanje usmene rasprave. U pravnoj doktrini ističe se kako se usmenom raspravom ostvaruje načelo efikasnosti i ekonomičnosti upravnog

postupka, jer će se naraspravi, u pravilu brže i s manje troškova, raspraviti pitanja od značaja za rješavanje upravne stvari. Ona se u pravilu održava u prvostepenom upravnom postupku, i ako ne postoji prepreka da se održi i u drugostepenom postupku, posebno kada drugostepeni organ meritorno rješava upravnu stvar, pa u tu svrhu mora provesti u upravnim stvarima u kojima sudjeluju dvije stranke ili više njih s protivnim interesima te kada je potrebno provesti uviđaj ili saslušati svjedoke ili vještake.

MODUL 3: Prethodno pitanje

Prilikom rješavanja upravne stvari je ponekad potrebno saznanje o postojanju ili nepostojanju činjenice o kojoj odluku treba donijeti nadležni organ različit od onog koji vodi postupak. Takvo pravno pitanje čini; samostalnu pravnu cjelinu za čije je rješavanje nadležan sud ili drugi organ, a ne onaj koji vodi postupak, a koje je prema svojoj prirodi takvo da se bez njegovog rješavanja ne može riješiti konkretna upravna stvar koja je predmet postupka, naziva se prethodnim pitanjem.

OPIS CILJNE GRUPE: Državni službenici koji rade na upravnom rješavanju.

METODOLOŠKI PRISTUP: Predavanje, diskusija, razmjena prakse i iskustava.

OČEKIVANI ISHODI:

- Učesnici upoznati sa upravno procesnim zakonodavstvom;
- Pozitivne prakse i iskustva razmijenjeni;
- Nivo stručnosti upravnog postupanja povećan.
-

NAČIN VREDNOVANJA ZNANJA: Test

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV mjesec 2024. godine

Tema: Izvršenje u upravnom postupku

Izrada: Selma Stojanović

MODUL 1: Pojam i značaj izvršenja

Prisilno izvršenje odnosi se samo na ona rješenja na temelju kojih izvršenik mora izvršiti određenu obvezu i ne može se odnositi na rješenja u kojima se stranci dodjeljuje neko pravo koje može koristiti po slobodnoj volji. Dakle, o prisilnom izvršenju govori se samo kada je rješenjem stranci nametnuta neka obveza. Novčana obveza podrazumijeva novčano davanje, odnosno plaćanje neke obveze u novcu što može biti porez, koncesijska naknada, novčane kazne i slično. Nenovčana obveza podrazumijeva poduzimanje neke radnje kao npr. rušenje bespravno sagrađenog objekta, ili suzdržavanje od poduzimanja radnje kao npr. prestanak obavljanja djelatnosti za koju osoba više ne ispunjava uvjete, ili trpljenje neke radnje. Potrebno je naglasiti da se rješenje doneseno u upravnom postupku izvršava se nakon što postane izvršno.

MODUL 2: Pretpostavke za izvršenje i izvršnost

Izvršenje se provodi protiv osobe koja je obavezna da ispuni obavezu (izvršenik), odnosno njegovih nasljednika ili pravnih slijednika. Izvršenje se provodi po službenoj dužnosti ili na prijedlog stranke. Po službenoj dužnosti izvršenje se provodi kad to nalaže javni interes. Izvršenje koje je u interesu stranke provodi se na prijedlog stranke (tražilac izvršenja). Da bi se moglo pristupiti izvršenju rješenja, potrebno je da organ nadležan za provođenje administrativnog izvršenja donese po službenoj dužnosti ili na zahtjev tražioca izvršenja zaključak o dozvoli izvršenja. Zaključkom se utvrđuje da je rješenje koje se ima izvršiti postalo izvršno i određuje način izvršenja. Protiv ovog

zaključka dopuštena je žalba nadležnom drugostepenom organu. Nenovčane obaveze se izvršavaju ili prisilom ili preko drugih osoba.

MODUL 3: Izvršenje novčanih i nenovčanih obaveza

Organ nadležan za administrativno izvršenje obavezan je po službenoj dužnosti obustaviti započeto izvršenje i provedene radnje poništiti, ako se utvrdi da je obaveza izvršena, da izvršenje nije bilo uopće dopušteno, da je bilo provedeno prema osobi koja nije u obavezi, ili ako tražilac izvršenja odustane od svog zahtjeva, odnosno ako je izvršno rješenje poništeno ili ukinuto. Administrativno izvršenje će se odgoditi ako se utvrdi da je u pogledu izvršenja obaveze dozvoljen poček, ili je umjesto privremenog rješenja koje se izvršava doneseno rješenje o glavnoj stvari koje se razlikuje od privremenog rješenja. Odgađanje izvršenja odobrava organ koji je donio zaključak o dozvoli izvršenja. U cijeloj ovoj temi o izvršenju najbitniji i ujedno najzanimljiviji su dijelovi koji se tiču primjene mjera izvršenja prema onim izvršenicima koji izbjegavaju ispuniti svoje obveze, bilo da su one novčane ili nenovčane.

OPIS CILNE GRUPE: Državni službenici koji rade na upravnom rješavanju.

METODOLOŠKI PRISTUP: Predavanje, diskusija, razmjena prakse i iskustava.

OČEKIVANI ISHODI:

- Učesnici upoznati sa upravno procesnim zakonodavstvom;
- Pozitivne prakse i iskustva razmijenjeni;
- Nivo stručnosti upravnog postupanja povećan.

NAČIN VREDNOVANJA ZNANJA: Test

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV mjesec 2024. godine.

Tema: Primjena Zakona o upravnom postupku u funkciji privrede i građana

Izrada: Selma Stojanović

OPIS CILJNE GRUPE: Rukovodeći državni službenici; stručnjaci koji rade na poslovima aktivne primjene Zakona o upravnom postupku

METODOLOŠKI PRISTUP: Panel diskusija

Svaki od učesnika ima mogućnost da, iz vlastitog ugla, ponudi analizu jednog ili više članova zup-a ili drugog upravno procesnog pitanja, te podstakne stručnu, argumentovanu i kvalitetnu raspravu o istima, koja će rasvijetliti pojedina upravno-pravna pitanja.

OČEKIVANI ISHODI:

- Analizirati odredbe Zakona o upravnom postupku, od efikasnosti čije primjene u mnogome ovisi kvalitet života svakog građanina, ali i razvoj društva u cijelosti. ispitivanje praktične primjene zakona o upravnom postupku i mogućnosti dogradnje,
- Unaprijeđena praktična primjena Zakona o upravnom postupku, osigurana efikasnost u primjeni, dat oprinos kvalitetnoj analizi i važnim zaključcima.

NAČIN VREDNOVANJA ZNANJA: Nema

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV mjesec 2024. godine

DOBRO UPRAVLJANJE

Tema: Finansijsko upravljanje i kontrola

Izrada: Belma Islamović, realizator Agencije

OPIS TEMATSKE CJELINE:

Uspostava i razvoj adekvatnog sistema internih kontrola (finansijskog upravljanja i kontrole) predstavlja obavezu proizašlu iz Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH, važećih podzakonskih i metodoloških akata i Standarda interne kontrole u javnom sektoru u FBiH.

Uprkos tome, veliki broj organizacija još uvijek nije razvio sistem FUK, što je vidljivo iz podataka datih u Godišnjem konsolidovanom izvještaju o funkcionisanju sistema FUK u javnom sektoru u FBiH (KI FUK) koji je usvojila Vlada FBiH u junu 2023. godine. U pomenutom izvještaju, zasnovanom na 643 godišnja izvještaja organizacija javnog sektora navodi se da *“unatoč vidljivim naporima organizacija javnog sektora da unaprijede COSO segmente i realiziraju planirane mjere za unapređenje koje su naveli u izvještaju za prethodnu izvještajnu godinu, razvoj sistema internih kontrola kod korisnika u javnom sektoru u Federaciji i dalje nije na zadovoljavajućem nivou.”* (str.31. KI FUK)

Upravo iz tog razloga finansijsko upravljanje i kontrola sa fokusom na praktičnu primjenu predstavlja vrlo aktuelnu temu za brojne organizacije javnog sektora u FBiH koje u praksi imaju poteškoće da primijene na pravi način ovaj koncept i iskoriste benefite koje on nosi sa sobom.

Modul 1: Uvod u finansijsko upravljanje i kontrolu

U okviru ovog modula, učesnicima će biti detaljno predstavljeni regulatorni okvir za razvoj FUK u javnom sektoru, pojašnjeni osnovni pojmovi u sistemu FUK, COSO

okvir, i ključni zahtjevi koje Standardi interne kontrole nalažu korisnicima uspostavu i razvoj sistema internih kontrola. Također će učesnicima biti pojašnjena korist koju i rukovodstvo i zaposleni imaju od dobro razvijenog sistema FUK.

Modul 2: Razvoj finansijskog upravljanja i kontrole u organizaciji

U drugom modulu učesnicima će biti prezentovane konkretne aktivnosti koje je potrebno poduzeti u cilju unaprijeđenja razvoja FUK: imenovanje koordinatora za FUK i koordinatora za upravljanje rizicima, izrada mape procesa, izrada registra rizika, kao i praktične dileme sa kojima se učesnici mogu u praksi susresti.

Modul 3: Izrada mape poslovnih procesa

Treći modul biće usmjeren na ulogu i značaj samoprocjene sistema FUK u organizaciji i izradu planova za razvoj efektivnog i efikasnog sistema FUK.

U okviru treće tematske cjeline biće provedena i vježba pod nazivom „Koliki je stepen razvoja FUK u mojoj organizaciji? pomoću koje će učesnici vršiti mini-samoprocjenu razvoja sistema FUK u svojim organizacijama, bodovati određene zahtjeve Standarda interne kontrole, i podijeliti sa ostalim učesnicima rezultate o ukupnom broju bodova koje njihova organizacija ima (1-10).

OPIS CILJNE GRUPE: Imenovani koordinatori za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji BiH (u registru na web stranici federalnog ministarstva finansija/finansija, www.fmf.gov.ba evidentirano je ukupno 680 koordinatora).

Pored toga, ciljnu grupu također čine i članovi radnih grupa i komisija za finansijsko upravljanje i kontrolu i ostali zaposleni u organizacijama javnog sektora koji su zaduženi za razvoj FUK u svojim organizacijama.

METODOLOŠKI PRISTUP: Metoda usmenog izlaganja, vizuelna metoda/ prezentacija, brainstorming, metoda razgovora/ diskusija tokom vježbe.

OČEKIVANI ISHODI:

- Učesnici posjeduju znanja o konkretnim zahtjevima regulative i Standarda u vezi razvoja finansijskog upravljanja i kontrole koja su primjenjiva na njihovom radnom mjestu.
- Učesnici su upoznati sa ključnim koracima u razvoju sistema FUK u organizaciji i rješenjima eventualnih poteškoća u praksi.
- Učesnici su stekli razumijevanje o značaju dobre samoprocjene FUK i adekvatnih planova za razvoj FUK koji će doprinijeti unaprijeđenju kvalitete sistema internih kontrola u njihovim organizacijama.

NAČIN VREDNOVANJA ZNANJA: U posljednjem modulu planirana je praktična vježba samoprocjene razvoja FUK koja će pokazati usvojeni nivo znanja učesnika i razumijevanja obrađene teme.

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: V mjesec 2024. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni

Tema: Mapiranje poslovnih procesa

Izrada: Belma Islamović, realizator Agencije

OPIS TEMATSKE CJELINE:

Mapiranje procesa predstavlja obavezu proizašlu iz Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH i Standarda interne kontrole u javnom sektoru u FBiH. U junu 2023. godine objavljen je ažurirani Priručnik za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u FBiH u čijem prilogu su ponuđeni ažurirani obrasci za mapiranje poslovnih procesa.

Veliki broj organizacija javnog sektora nikad nije sačinio mapu procesa, što je postalo posebno vidljivo prilikom realizacije Zaključka Vlade Federacije FBiH, broj: 846/2023 od 21.6.2023. godine kojim je naloženo sačinjavanje mapa procesa i registara rizika i unos podataka u mape procesa i registre rizika u aplikaciju PIFC koja je putem Federalnog ministarstva finansija dostupna korisnicima.

Upravo iz tog razloga mapiranje procesa i dalje predstavlja vrlo aktuelnu temu za brojne organizacije, koje u praksi imaju poteškoće da na pravi način mapiraju svoje poslovne procese i istu koriste kao instrument dobrog upravljanja sistemima internih kontrola.

Modul 1: Uvod u mapiranje poslovnih procesa

U okviru ovog modula, učesnicima će biti detaljno predstavljene zahtjevi važećih zakonskih, podzakonskih, metodoloških akata, kao i Standarda interne kontrole u javnom sektoru u FBiH.

U nastavku će učesnicima biti predstavljene pojam i svrha mape procesa, te prezentovani važeći obrasci koji služe za mapiranje poslovnih procesa.

Modul 2: Mapiranje poslovnih procesa –praktični izazovi

U drugom modulu učesnici će imati priliku da vide i čuju kako izgleda mapiranje procesa u praksi i koji su koraci za izradu adekvatne i svrsishodne mape poslovnih procesa.

U okviru ovog modula biće prikazan i praktičan primjer jednog poslovnog procesa sa pratećim dijagramom toka u cilju dodatnog pojašnjenja učesnicima, te predstavljene najčešće dileme i poteškoće koje se mogu dogoditi u praksi uz moguća rješenja.

Modul će obuhvatiti i prikaz aplikacije PIFC – Modul FUK i osnovna pojašnjenja u vezi unosa podataka u aplikaciju.

Modul 3: Izrada mape poslovnih procesa

Treći modul biće praktičnog karaktera, gdje je planirano da učesnici, podijeljeni u grupe, na osnovu prethodno datih informacija i usmjerenja popune dva predviđena obrasca za izradu mape procesa – u prvom obrascu navode proces/procese koji su prisutni u njihovoj organizaciji, a u drugom mapiraju jedan poslovni proces.

Treći modul pružit će priliku za diskusiju sa učesnicima i eventualna dodatna usmjerenja u izradi mape poslovnih procesa.

OPIS CILJNE GRUPE: Imenovani koordinatori za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji BiH (u registru na web stranici federalnog ministarstva finansija/financija, www.fmf.gov.ba evidentirano je ukupno 680 koordinatora). Pored toga, ciljnu grupu također čine i članovi radnih grupa i komisija za finansijsko upravljanje i kontrolu i ostali zaposleni u organizacijama javnog sektora koji su zaduženi za izradu mape procesa u svojim organizacijama.

METODOLOŠKI PRISTUP: Metoda usmenog izlaganja, vizuelna metoda/ prezentacija, brainstorming, metoda razgovora/ diskusija tokom vježbe.

OČEKIVANI ISHODI:

- Učesnici posjeduju znanja o konkretnim zahtjevima regulative i standarda u vezi mapiranja poslovnih procesa, koja su im potrebna za izradu mape procesa.
- Učesnici su upoznati sa svim koracima izrade mape procesa i rješenjima eventualnih poteškoća u praksi.
- Učesnici su stekli znanja koja su im potrebna za popunjavanje propisanih obrazaca mape procesa u svojoj organizaciji.

NAČIN VREDNOVANJA ZNANJA: U posljednjem modulu planirana je praktična vježba izrade mape poslovnih procesa koja će pokazati usvojeni nivo znanja učesnika o mapiranju poslovnih procesa.

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: V mjesec 2024. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitlani

Tema: Upravljanje rizicima

Izrada: Belma Islamović, realizator Agencije

OPIS TEMATSKE CJELINE:

Upravljanje rizicima predstavlja obavezu proizašlu iz Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH, Pravilnika za provođenje finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH i Standarda interne kontrole u javnom sektoru u FBiH. U primjeni su Smjernice za upravljanje rizicima u javnom sektoru u FBiH, u prilogu kojih su ponuđeni obrasci za identifikaciju rizika, procjenu rizika, planiranje odgovora na rizike i praćenje rizika. Iako su prve Smjernice donesene 2018. godine, a zatim nove, ažurirane, 2022. godine, veliki broj organizacija javnog sektora nikad nije sačinio registar rizika, što je postalo evidentan problem kada je Federalno ministarstvo finansija izradilo aplikaciju PIFC u kojoj se vode elektronske mape procesa i registri rizika, a Vlada FBiH Zaključkom broj: 846/2023 od 21.6.2023. godine naložila sačinjavanje mapa procesa i registara rizika i unos podataka u mape procesa i registre rizika u aplikaciju PIFC dostupnu korisnicima putem Federalnog ministarstva finansija.

Upravo iz tog razloga upravljanje rizicima predstavlja aktuelnu temu za brojne organizacije koje i dalje u praksi imaju poteškoće da provedu konkretne aktivnosti i da na pravi način upravljaju rizicima sistematski, kroz predviđene faze i putem propisanih obrazaca, te da kroz planirane odgovore na rizik doprinesu uspješnijoj realizaciji ciljeva svoje organizacije.

Modul 1: Uvod u upravljanje rizicima

U okviru ovog modula, učesnicima će biti detaljno prezentovani zahtjevi važećih zakonskih, podzakonskih, metodoloških akata, kao i Standarda interne kontrole u

javnom sektoru u FBiH koji uređuju upravljanje rizicima u javnom sektoru u FBiH.

U nastavku će učesnicima biti predstavljeni svrha upravljanja rizicima i osnovni pojmovi kao temelj za razumijevanje koncepta upravljanja rizicima (pojam rizika, podjele rizike, matrica procjene rizika, utjecaj, vjerovatnoća i dr.), te propisani obrasci za upravljanje rizicima koji se nalaze u prilogu Smjernica za upravljanje rizicima u javnom sektoru u FBiH.

Modul 2: Izrada registra rizika koraci 1 i 2

U okviru ovog modula učesnicima će biti prezentovana prva dva koraka u upravljanju rizicima: identifikacija rizika i procjena rizika. Učesnicima će biti pojašnjeno na koji način se dva navedena koraka provode u praksi, prikazani praktični primjeri te predstavljene najčešće dileme i poteškoće koje se mogu dogoditi u praksi uz moguća rješenja.

U okviru navedenog modula predviđena je i vježba za učesnike, da na osnovu rada u grupi popune prva dva obrasca za upravljanje rizikom, navodeći primjer jednog rizika sa kojim se suočavaju na svome radnom mjestu.

Modul će obuhvatiti i prikaz aplikacije PIFC – Modul FUK i osnovna pojašnjenja u vezi unosa podataka u aplikaciju.

Modul 3: Izrada registra rizika koraci 3 i 4

U trećem modulu biće prezentovani treći i četvrti korak u upravljanju rizicima: postupanje po rizicima i praćenje rizika. Učesnicima će biti pojašnjeno na koji način se treći i četvrti korak provode u praksi, također će biti prikazani praktični primjeri i predstavljene najčešće dileme i poteškoće koje se mogu dogoditi u praksi uz moguća rješenja.

U okviru navedenog modula također je predviđena vježba za učesnike, koja se nadovezuje na prethodnu, da na osnovu rada u grupi koristeći se primjerom istog rizika iz prethodne vježbe učesnici popune treći i četvrti obrazac za upravljanje rizikom.

Modul će obuhvatiti i prikaz aplikacije PIFC Modul FUK i osnovna pojašnjenja u vezi unosa podataka u aplikaciju.

OPIS CILJNE GRUPE: Imenovani koordinatori za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji BiH (u registru na web stranici federalnog ministarstva finansija/financija, www.fmf.gov.ba nalazi se ukupno 680 koordinatora).

Pored toga, ciljnu grupu također čine i članovi radnih grupa i komisija za finansijsko upravljanje i kontrolu, imenovani koordinatori za upravljanje rizicima i ostali zaposleni u organizacijama javnog sektora koji su zaduženi za izradu registra rizika u svojim organizacijama.

METODOLOŠKI PRISTUP: Metoda usmenog izlaganja, vizuelna metoda/ prezentacija, brainstorming, metoda razgovora/ diskusija tokom vježbe.

OČEKIVANI ISHODI:

- Učesnici posjeduju znanja o konkretnim zahtjevima regulative i Standarda u vezi upravljanja rizicima u organizaciji, koja su im potrebna za izradu registra rizika;
- Učesnici imaju znanja da identifikuju rizike u svojoj organizaciji i procjene njihov utjecaj i vjerovatnoću;
- Učesnici imaju znanja da predvide adekvatne odgovore na rizike/mjere i da ih na adekvatan način prate u budućnosti;

NAČIN VREDNOVANJA ZNANJA: U drugom i trećem modulu planirane su praktične vježbe izrade registra rizika kroz predviđene faze/korake (popunjavanje obrazaca za: identifikaciju, procjenu rizika, postupanje po rizicima i praćenje rizicima) koje će pokazati usvojeni nivo znanja učesnika o upravljanju rizicima u organizaciji.

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: V mjesec 2024. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Kombinovani

Tema: Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH

Modul 1: Zakonodavni i institucionalni okvir za internu reviziju

- Zahtjevi važeće regulative i Standarda u oblastima interne revizije
- Izrada Pravilnika o radu interne revizije

Modul 2: Planiranje revizije: Strateški i godišnji plan

- Izrada godišnjeg plana interne revizije
- Izrada strateškog plana interne revizije

Modul 3: Obavljanje interne revizije

- Planiranje pojedinačnog angažmana sa praktičnim vježbama,
- Revizorske metode
- Formulisanje revizorskog mišljenja, nalaza i preporuka,
- Sačinjavanje izvještaja interne revizije
- Praćenje preporuka.

OPIS CILJNE GRUPE: Interni revizori u organima državne službe u Federaciji BiH

METODOLOŠKI PRISTUP: ppt prezentacija, diskusija

OČEKIVANI ISHODI: Polaznici će po završetku programa biti osposobljeni za obavljanje interne revizije. Upoznat će se s razlozima djelovanja i uvođenja interne revizije, te s osnovnim aktivnostima tokom postupaka obavljanja interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH, kako bi širenjem svog znanja doprinijeli

otvorenijem i transparentnijem stavu u toku obavljanja interne revizije i boljem pristupu prema nternim revizorima.

NAČIN VREDNOVANJA ZNANJA: Vrednovanje tokom izrade praktičnih vježbi

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: VI mjesec 2024. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Kombinovani



JAVNE FINANSIJE I JAVNE NABAVKE

Za jačanje spremnosti i kapaciteta polaznika programa da na adekvatan način primjenjuju postojeću regulativu u svakodnevnom radu, pripremljen je set programa u ovoj oblasti koji se odnose na: najbolje načine provođenja procesa izrade i programiranja budžeta; proširenje znanja iz oblasti projektnog menadžmenta i budžetiranja; koncepte, ciljeve, prednosti i nedostatke programskog budžeta, kao i cjelokupan postupak kreiranja i nosa komponenti u programski budžet; fiskalnu procjenu propisa i Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, što podrazumijeva unapređenje znanja i vještina državnih službenika u postupcima pripreme i izrade zakona i drugih propisa i akata planiranja na budžet, te usvajanje izmjena i dopuna Zakona o javnim nabavkama i korištenje istih u svakodnevnom radu;

Predložene teme se mogu realizovati kroz dva organizaciona oblika (učionički i digitalni) o čemu će zavisiati sljedeći elementi programa: metode i tehnike realizacije programa, trajanje programa i minimalni, odnosno optimalni broj učesnika.

Vrsta stručnog usavršavanja također može biti izmijenjena u zavisnosti od izbora organizacione forme. Programi su planirani kao radionice i predavanja (u kombinaciji).

U okviru predmetne oblasti predviđena je realizacija i slijedećih tematskih sadržaja čija realizacija će se planirati u saradnji sa nevladinim organizacijama i predstavnicima akademske zajednice.

Sadržaj će posebno biti najavljen na web stranici <https://hrm.adsfbih.gov.ba>

TEMA: Participativno budžetiranje i jačanje transparentnosti budžetskog procesa - Izrada Budžeta za građane

TEMA: Planiranje javnih nabavki, utvrđivanje potreba, budžetiranje

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: u toku 2024. godine

VRSTA I OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni i učionički



TEMA: Računovodstvo i revizija

Izrada: Murisa Kozar, realizator Agencije

OPIS TEMATSKE CJELINE:

Modul 1: Razumijevanje ključnih aspekata budžetskog računovodstva stvarajući temeljno znanje za učinkovito upravljanje finansijama, prolazeći kroz zakonski okvir, računovodstvena načela, budžetske klasifikacije, definiranje poslovnih i pomoćnih knjiga, knjigovodstvenih isprava te procjene bilansnih pozicija, polaznici će stvoriti temeljno znanje potrebno za učinkovito upravljanje finansijama, te će otkriti važnost pridržavanja zakona i propisa u kontekstu prikupljanja, evidentiranja i izvještavanja finansijskih podataka. Fokus će biti na transparentnosti i odgovornosti u upravljanju finansijskim resursima, ističući kako usklađenost s zakonima pridonosi integritetu finansijskih sistema.

Modul 2: Razumijevanje standardne budžetske klasifikacije prema pravilnicima o knjigovodstvu. Polaznici će analizirati organizacijsku, ekonomsku, funkcionalnu i fondovsku klasifikaciju kroz praktične primjere, omogućujući im da shvate kako se kategoriziraju budžetski prihodi i rashodi. Dalje se nastavlja sa dokumentacijom, odnosno poslovnim knjigama i knjigovodstvenim ispravama, uz definisanje koje su to poslovne knjige koje je obavezno voditi, koje su pomoćne knjige, uz mogućnost propisivanja oblika i sadržaja poslovnih knjiga koje budžetski korisnici sami mogu voditi, uključujući i rokove čuvanja istih. također je potrebno definisati i knjigovodstvene isprave. Polaznici će naučiti sastavljati, pohranjivati i koristiti knjigovodstvene isprave kao ključne dokumente koji prate svaku finansijsku transakciju. U ovom modulu se predstavlja računovodstveni princip modificiranog nastanka događaja prilikom priznavanja

prihoda i rashoda. Posljednji segment modula posvećen je važnosti procjene bilansnih pozicija. Naglasak će biti na procesu procjene bilansnih pozicija, pružajući uvid u postupke vrednovanja imovine, obaveza i kapitala.

Modul 3: Prema odredbama zakona o budžetima u fbih, pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u fbih te drugih zakonskih i podzakonskih akata, budžeti u fbih, kao i njihovi organizacioni dijelovi, te vanbudžetski fondovi, dužni su sačinjavati periodične i godišnje finansijske izvještaje i dostavljati ih određenim nivoima vlasti i institucijama. U ovom dijelu, predstavljaju se oblik i sadržaj finansijskih izvještaja, uputstvo za izradu periodičnih izvještaja, zatim godišnji obračun budžeta, periodi za koji se sastavljaju, te koji su to rokovi za njihovo podnošenje. Kvartalni izvještaji (obrasci 1-9) koji se koriste za izvještavanje, ko su obveznici istih, te način kako se popunjavaju biće obrađeni u ovom modulu.

Obrasci koji se popunjavaju pregled prihoda, primitaka i finansiraju po ekonomskim kategorijama (obrazac 1), rashodi i izdaci po ekonomskim kategorijama (obrazac 2), posebni podaci o plaćama i broju zaposlenih (obrazac 3), posebni podaci o tekućim i kapitalnim transferima (obrazac 4), klasifikacija rashoda i izdataka po vladinim funkcijama cofog (obrazac 5), registra doznake iz tekuće rezerve budžeta (obrazac 6), registar neizmirenih obaveza (obrazac 7), pregled prihoda, primitaka, rashoda i izdataka po ekonomskim kategorijama, izvještaj o namjenskom utrošku transfera (obrazac 9). Ovi obrasci se objašnjavaju vodeći računa o tome da posoje softverska rješenja koja generišu ove izvještaje, pa se ističu stvari na koje treba obratiti pažnju. Na kraju je ponovo naglasiti rokove za dostavljanje periodičnih izvještaja. Godišnji izvještaji budžeta - ističe se da se sastoje od računovodstvenih izvještaja budžetskog korisnika i analize iskaza (tekstualnog dijela).

Računovodstveni izvještaji su: pr-račun prihoda i rashoda, bs-bilans stanja, nt-izvještaj o novčanim tokovima, kif-izvještaj o kapitalnim izdacima i finansiranju, posebni podaci o platama i broju zaposlenih, gib godišnji izvještaj o izvršenju budžeta, zs -izvještaj o obračunatoj i uplaćenju naknadi za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća. U ovom dijelu se prikazuju forme izvještaja koje su jednoobrazne za sve budžetske korisnike uz objašnjenje pojedinačnih kolona/polja gdje je to potrebno. I za godišnje izvještaje postoje rokovi koji će biti naglašeni. Drugi dio godišnjih izvještaja budžeta je analiza. Dugo je zanemarena, ali u posljednje vrijeme dobija na važnosti. U ovom dijelu vrši se analiza opće privredne situacije u izvještajnom periodu, izvršenje budžeta i analiza odstupanja, analiza troškova zaposlenih, analiza potraživanja, analiza obaveza, analiza stalnih sredstava, te ukoliko ima događaja koji su nastali poslije datuma pod kojim je bilans sastavljen, ako ti događaji utječu na stanje imovine, bilans rashoda i prihoda izvještajne godine, budžetski korisnici su dužni da satave objašnjenje o eventualno značajnim postbilansnim radnjama.

OPIS CILJNE GRUPE: Državni službenici u ministarstvima finansija na federalnom i kantonalnom nivou i državni službenici u službama za finansije jedinica lokalne samouprave.

METODOLOŠKI PRISTUP: Kombinovano predavanje uz predstavljanje praktičnih i konkretnih primjera.

OČEKIVANI ISHODI: Razumijevanje budžetskog računovodstva - polaznici će steći vještine preciznog i dosljednog knjiženja budžetskih transakcija uz poštovanje standarda i propisa, svijest o utjecaju knjiženja na finansijske izvještaje - polaznici će razumijeti kako knjiženje utječe na sastavljanje finansijskih izvještaja i prezentaciju rezultata budžetskog izvršenja, knjiženje u

skladu sa revizorskim zahtjevima - polaznici će biti svjesni revizorskih zahtjeva vezanih za knjiženje i moći će adekvatno odgovoriti na revizorske provjere.

NAČIN VREDNOVANJA I VERIFIKACIJE ZNANJA: Kroz praktične vježbe.

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: III mjesec 2024. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Predavanje



TEMA: Fiskalna procjena propisa i Izjava o fiskalnoj odgovornosti

Izrada: Elvis Bebaković, realizator Agencije

OPIS TEMATSKE CJELINE:

Modul 1: Principi, pravni okvir i elementi izjave o fiskalnoj procjeni propisa i akata planiranja

-Strateški i pravni okvir za uvođenje fiskalne procjene

Modul 2: Fiskalna procjena propisa u praksi

-Specifične situacije, uticaj na druge nivoe vlasti i nepostajanje fiskalnih posljedica na budžet

Modul 3: Način popunjavanja i rokovi sastavljanja i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti

-Obrasci izjava o fiskalnoj odgovornosti

-Uloga budžetske inspekcije

OPIS CILJNE GRUPE: Pomoćnici ministara, rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica i državni službenici koji rade na poslovima pripreme i izrade zakona i drugih propisa akata planiranja na budžet. Državni službenici budžetskih korisnika budžeta Federacije BiH, kantona, gradova i općina, utvrđeni u Registru budžetskih korisnika uspostavljenom od strane ministarstva finansija, odnosno službe za finansije, prema propisanoj budžetskoj klasifikaciji.

METODOLOŠKI PRISTUP: Kombinovano predavanje kroz predstavljanje praktičnih i konkretnih primjera i rad na praktičnim vježbama.

OČEKIVANI ISHODI: Unapređenje znanja i vještina državnih službenika u postupcima pripreme i izrade zakona i drugih propisa akata planiranja na budžet. Očekivani ishodi obuke jesu da polaznici budu educirani kako na pravilan način

popunjavati Obrascu Izjava o fiskalnoj procjena propisa i
Upitnik Izjave o fiskalnoj odgovornosti

NAČIN VREDNOVANJA I VERIFIKACIJE ZNANJA: Putem
evaluacijskih listova.

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: II mjesec 2024.
godine.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički



TEMA: Razvoj programskog budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine

Izrada: Elvis Bebaković, realizator Agencije

OPIS TEMATSKE CJELINE:

Modul 1: Definicije i koncepti programskog budžetiranja

Zakonski okvir u postupku planiranja i izrade budžeta; Detaljni koraci procesa koji se koriste prilikom izrade budžeta u programskom formatu.

Modul 2: Ciljevi programskog budžeta

Upoznavanje i sticanje znanja i vještina kako i nakoji način izvršiti detaljnu i objektivnu analizu odabira ciljeva programskog budžeta.

Modul 3: Razlike, prednosti i nedostaci programskog u odnosu na linijski budžet

Upoznavanje i edukaciju državnih službenika sa postupkom kreiranja i unosa komponenti programskog. U ovom modulu će biti predstavljena simulacija popunjavanja i unosa svih parametara, kako linijskog tako i programskog budžeta, kao i njihovo međusobno upoređivanje, s ciljem kreiranja kvalitetnijih finansijskih zahtjeva.

OPIS CILJNE GRUPE:

Primarna ciljna grupa: Uposlenici u ministarstvima finansija na federalnom i kantonalnom nivou koji rade na poslovima planiranja, praćenja, pripreme i izvršenja budžeta, te službenici koji kod budžetskih korisnika rade u sektorima, odsjecima za finansije na poslovima izrade finansijskih zahtjeva.

Sekundarna ciljna grupa: Državni službenici službi za finansije lokalnih zajednica i Službenici budžetskih korisnika Federacije BiH i kantona koji rade u sektorima/odsjecima na poslovima planiranja i finansija.

METODOLOŠKI PRISTUP: Kombinovano predavanje kroz predstavljanje praktičnih i konkretnih primjera i rad na praktičnim vježbama.

OČEKIVANI ISHODI:

Broj educiranih državnih službenika u postupku konsultacija po pitanju programskog budžeta.

Izrada komponenti programskog budžeta.

Broj educiranih državnih službenika u cjelokupnom postupku kreiranja i unosa komponenti u programski budžet.

NAČIN VREDNOVANJA I VERIFIKACIJE ZNANJA: Putem evaluacijskih listova.

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: III mjesec 2024. godine. Dvodnevni program

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički

TEMA: Proces izrade Budžeta, planiranje i izvršavanje finansijskih sredstava u Federaciji BiH

Izrada: Elvis Bebaković, realizator Agencije

OPIS TEMATSKE CJELINE:

Modul 1: Budžetski sistem u Federaciji BiH

- Javne finansije i Budžet;
- Zakonski i podzakonski akti na osnovu kojih se odvija budžetski proces;
- Učesnici u budžetskom procesu;
- Uloge, prava i obaveze učesnika u budžetskom procesu.

Modul 2: Metodologija izrade i podnošenja finansijskih zahtjeva putem softverske aplikacije

- Podnošenje tabela pregleda prioriteta - finansijskih zahtjeva;
- Određivanje gornjih granica rashoda i konsultacije sa budžetskim korisnicima;
- Konsultacije učesnika u budžetskom procesu

Modul 3: Proces predlaganja, usvajanja i objavljivanja budžeta

- Dostava Prednacrt/Nacrt/Prijedloga Budžeta na razmatranje;
- Usvajanje Budžeta;
- Objava Budžeta u Službenim novinama;
- Aktivnosti na pripremi za izvršenje budžeta.

OPIS CILJNE GRUPE: Državni službenici u ministarstvima finansija na federalnom i kantonalnom nivou i državni službenici u službama za finansije jedinica lokalne samouprave koji rade na poslovima planiranja, praćenja, pripreme i izvršenja budžeta.

Državni službenici i zaposlenici koji kod budžetskih korisnika rade u sektorima, odsjecima za finansije na poslovima pripreme i izrade finansijskih zahtjeva

METODOLOŠKI PRISTUP: Kombinovano predavanje kroz predstavljanje praktičnih i konkretnih primjera i rad na praktičnim vježbama.

OČEKIVANI ISHODI:

Očekivani ishodi obuke jesu da polaznici budu educirani kako najbolje sudjelovati i provoditi procese izrade i programiranja budžeta.

NAČIN VREDNOVANJA I VERIFIKACIJE ZNANJA: Putem evaluacijskih listova.

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: III mjesec 2024. godine. Dvodnevna obuka

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički

TEMA: Javne nabavke za početnike

OPIS TEMATSKE CJELINE:

Modul 1: Priprema za provođenje postupka nabavke i postupci javnih nabavki

- Izrada plana javnih nabavki;
- Izbor odgovarajućeg postupka nabavke;
- Direktni sporazum;
- Otvoreni postupak;
- Ograničeni postupak;
- Pregovarački postupak bez objave obavještenja o nabavci.

Modul 2: Izrada tenderske dokumentacije, ocjena ponude i donošenje odluke o ishodu nabavke

- Sadržaj tenderske dokumentacije;
- Okvirni sporazum;
- Ponuda;
- Ocjena ponude i donošenje odluke o ishodu nabavke.

Modul 3: Žalbeni postupak, potpisivanje ugovora i praćenje realizacije ugovora

- Postupak ugovornog organa po izjavljenoj žalbi;
- Praćenje realizacije ugovora;

OPIS CILJNE GRUPE: Zaposlenici organa državne službe koji su početnici u javnim nabavkama.

METODOLOŠKI PRISTUP: Predavanje uz Power point prezentaciju, praktične primjere i vježbe.

OČEKIVANI ISHODI:

Očekivani ishodi obuke su sticanje osnovnog znanja polaznika za provođenje postupka javnih nabavki.

NAČIN VREDNOVANJA I VERIFIKACIJE ZNANJA: Putem evaluacije/ankete.

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: III mjesec 2024.
godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni



PREVENCIJA KORUPCIJE

TEMA: Etika i integritet

OPIS TEMATSKE CJELINE:

Modul 1:

- Uloga zaposlenih u državnoj službi i Etički kodeks,
- Odnos etike, integriteta i sistema vrijednosti
- Vrijednosti i principi državne službe
- Značaj Etičkog kodeksa u državnoj službi,

Modul 2:

- Tipovi sukoba interesa sa primjerima,
- Prepoznavanje i rješavanje sukoba interesa,
- Strategija rješavanja sukoba interesa,
- Prepoznavanje rizičnih situacija u praksi.

Modul 3:

- Definicije i obuhvatanje pojma odgovornosti
- Pojmovi ličnog, profesionalnog i društvenog integriteta
- Kvadrant odgovornosti; preuzimanje i prebacivanje odgovornosti

OPIS CILJNE GRUPE: Državni službenici i namještenici u organima državne službe u Federaciji BiH.

METODOLOŠKI PRISTUP: ppt prezentacija, diskusija, rad u grupama

OČEKIVANI ISHODI: Kod polaznika postoji podignut nivo razumijevanja etičkih principa i definicija, razumijevanja sistema vrijednosti, sukoba interesa, korupcije, te metoda i alata za prepoznavanja problema i istrajavanja u izgradnji profesionalnog integriteta.

NAČIN VREDNOVANJA I VERIFIKACIJE ZNANJA: Nema

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: V mjesec 2024. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni / ili u učionici

TEMA: *Zakonska regulativa iz oblasti zaštite lica koja prijavljuju korupciju u Bosni i Hercegovini*

Izrada: *Igor Ćorluka, realizator Agencije*

OPIS TEMATSKE CJELINE:

Modul 1: O pojmu „zviždač“, regulativa zaštite zviždača u svijetu

- Upoznavanje i predstavljanje sudionika obuke,
- Testiranje sudionika na temu obuke (test od nekoliko pitanja s ciljem da se utvrdi znanje prije obuke)
- Prezentiranje zaštite prijavitelja korupcije u svijetu,
- Zemlje s posebnim zakonom o zaštiti prijavitelja korupcije,

Zakoni o zaštiti zviždača spadaju u relativno novo zakonsko područje. Većina zakona je donesena u zadnjih 20 godina, ali se još uvijek traže najbolja rješenja za zaštitu zviždača. Porijeklo pojma zviždač potiče iz prakse engleskih policajaca koji su puhali u svoje zviždaljke kad bi primijetili činjenje kaznenih djela i time upozoravali na opasnost službenike nadležne za provedbu zakona i javnost. Transparency International definira zviždanje kao otkrivanje informacija od strane zaposlenika organizacije (bivših ili sadašnjih) o nezakonitim, nemoralnim ili protivpravnim radnjama svojih poslodavaca, osobama ili organizacijama na koje bi se te radnje mogle odnositi. Zviždač znači razotkrivanje, od strane djelatnika, povjerljivih informacija koje su povezane sa određenom

opasnošću, prevarom, ili kakvom drugom ilegalnom i neetičkom aktivnošću povezanom sa radnim mjestom, bilo od strane poslodavca ili zaposlenog.

Treba razlikovati „protestno zviždanje“ („protest whistleblowing“) i „zviždače čuvere“ („watchdog whistleblowing“). „Protestno zviždanje“ može biti proizvod čiste zle namjere, dok se drugo odnosi na savjesno razotkrivanje opasnosti i brigu za opće dobro.

Osoba koja zviždi obično nije izravno pogođena tim radnjama i rijetko ima osobni interes od ishoda bilo kakve istrage. Razlikuju se dva tipa zviždača, interni i vanjski. Interni zviždači su zaposlenici organizacije koji upozoravaju na nezakonite ili neprihvatljive radnje svojih kolega ili nadređenih. Vanjski zviždači prijavljuju nezakonito ili neprihvatljivo ponašanje osobama izvan organizacije ili određenim institucijama, odnosno medijima, policiji, nadležnim tijelima za informacija kojima raspolazu. kazneni progon te lokalnim, državnim agencijama/institucijama, ovisno od težine i prirode. Zviždači često postaju žrtve različitih oblika osвете direktora organizacije ili grupe unutar organizacije koju su optužili za „nedolično ponašanje“, a ponekad i organizacija povezanih s organizacijom u kojoj su zaposleni. Zviždači u ranoj fazi otkrivaju probleme u kompaniji, na organizacijskom nivou ili u međuljudskim odnosima, i to bi trebalo svaku kompaniju ili državnu organizaciju kojoj je važna vlastita repotacija natjerati da ispravi problem.

S obzirom da je maltretiranje i progon zviždača postao ozbiljan problem u međunarodnim organizacijama, javnim upravama i privatnim firmama, institucije Europske unije (EU) i države članice pridaju veliku važnost zaštiti zviždača. Međutim, u većini država članica EU ne postoje posebni zakoni kojima se štite zviždači, već postoje odredbe o zaštiti u okviru drugih zakona kao što su zakon o radu, zakon o državnim službenicima, kazneni zakon, zakon o kaznenom postupku, zakon o pravu na pristup

informacijama, zakon o suzbijanju korupcije, zakon o slobodi medija i slobodi izražavanja, i slično.

Osobe koje prijavljuju korupciju su izuzetno važne za otkrivanje i procesuiranje korupcijskih kaznenih djela, pa suvremena zakonodavstva nastoje potaknuti osobe na prijavu korupcije te im zakonski garantiraju zaštitu od otkaza i od zlostavljanja poslodavca time što je njihova prijava anonimna. Također, zakonodavstva nekih država propisuju i sankcije za osobe koje diskriminiraju zviždače nakon njihove prijave, npr. novčanim kaznama, suspenzijama, a zviždač koji je bio u „dobroj vjeri“ ima pravo na vraćanje na posao, pravo na naknadu štete, na neisplaćene plaće, troškove odvjetnika i slično.

Također, problem netočnog definiranja pojma zviždač vodi do većeg problema jer se mnoge države, kada se govori o propisima o zaštiti zviždača, pozivaju na svoje zakone o zaštiti svjedoka koji pokrivaju samo neke aspekte zaštite zviždača, ali ne mogu zauzeti mjesto šireg zakona koji pokriva zaštitu svih različitih aspekata zviždača. Zakon o zaštiti svjedoka se može proširiti i na zviždače, ali samo ako zviždači žele ili trebaju svjedočiti na sudu.

Modul 2: Zviždači u Bosni i Hercegovini, zakonska regulativa i postupanje

- Zakoni o zaštiti osoba koje prijavljuju korupciju u BiH Državna razina vlasti, RS, Brčko distrikt BiH, Kanton Sarajevo (primjena, tko, kako, zašto, uvjeti),
- Prijavlivanje i načini prijave korupcije,
- Postupanje s prijavama korupcije,
- Rad u grupama (simulirani slučaj prijave korupcije, nastupanje štetnih posljedica za prijavitelja, dodjeljivanje statusa „uzbunjivača“, postupanje nadležnih institucija u Bosni i Hercegovini, otklanjanje štetnih posljedica putem Instrukcije)
- Prezentiranje slučajeva prijave korupcije iz prakse.

Uvažavajući ustavno uređenje Bosne i Hercegovine, zaštita zviždača nije uređena jedinstveno, već kroz više zakona. Kada je riječ o državnoj razini vlasti, relevantan propis je Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH (SLG BiH, broj 100/13). Na razini Republike Srpske postoji Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 63/17). Na razini Brčko distrikta Bosne i Hercegovine postoji, slično kao i na državnoj razini, Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju ("Službeni glasnik Brčko distrikta BiH" 25/18). U Kantonu Sarajevo postoji Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS (SL Novine KS broj: 35/22, 52/22).

Zakoni u BiH su doneseni u vremenskom rasponu između 2013. i 2022, i njihova rješenja su u velikom dijelu slična, mada postoje i značajne razlike. Na državnoj razini i Brčko distriktu BiH postoji tzv administrativna zaštita, dok je u Republici Srpskoj i Kantonu Sarajevo osigurana sudbena zaštita. Kroz obuku će biti objašnjena oba sistema koja se odnose na zaštitu zviždača kao i njihove prednosti i nedostaci.

Modul 3: Razmjena informacija i iskustava, sumiranje i zaključci

- Sumiranje i diskusija na navedenu oblast,
- Testiranje naučenog (test od nekoliko pitanja koja su bila predmet obuke s ciljem da se utvrdi znanje poslije obuke)

OPIS CILJNE GRUPE: Svi državni službenici.

METODOLOŠKI PRISTUP: power point, internet, prezenti, video snimci.

OČEKIVANI ISHODI: Državni službenici su stekli nova znanja o načinima i mogućnostima prijavljivanja korupcije upoznali se sa procesima dodjeljivanja, stjecanja i prestanka statusa „uzbunjivača“, upoznati sa

zakonodavnim okvirom o zaštiti prijavitelja korupcije, državni službenici dodatno ohrabreni da prijave svaki oblik korupcije i nepravilnosti s kojim se susretnu u radu.

NAČIN VREDNOVANJA I VERIFIKACIJE VI mjesec 2024

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički ili digitalni



TEMA: Sistem koordinacije borbe protiv korupcije u Bosni i Hercegovini

Izrada: Igor Ćorluka, realizator Agencije

OPIS TEMATSKE CJELINE:

Modul 1: Pojam koordinacije i uspostavljanje sistema borbe protiv korupcije u BiH

- Predstavljanje i upoznavanje (test od nekoliko pitanja s ciljem da se utvrdi znanje prije obuke)
- Tema: Pojam „korupcija“ i „koordinacija“,
- Sustav koordinacije borbe protiv korupcije, pojam, svrha i uloga Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije

Koordinacija borbe protiv korupcije podrazumijeva koordiniranu provedbu zakonskih i podzakonskih propisa, te strateških dokumenta iz oblasti borbe protiv korupcije u BiH. Također, koordinacija borbe protiv korupcije je harmonizirano djelovanje svih aktera borbe protiv korupcije sukladno normativnom i strateškom okviru borbe protiv korupcije, a koji daje učinkovite rezultate. Da bi koordinacija borbe protiv korupcije funkcionirala u organizacijskom smislu, neminovno je postojanje središnjeg koordinirajućeg tijela koje će incirati i usmjeravati djelovanje aktera u borbi protiv korupcije.

U cilju poboljšanja koordinacije borbe protiv korupcije u Bosni i Hercegovini, odnosno učinkovitije provedbe mjera iz Strategije i Akcijskog plana, potrebno je uključivanje što većeg broja aktera različitog karaktera, što uključuje i koordinaciju rada mjerodavnih tijela za praćenje provedbe mjera u praksi, te provedbu različitih vrsta evaluacija i kontrole postignutih rezultata.

Borba protiv korupcije nije zadatak samo pojedinačnih subjekata, pa stoga ne postoje pojedinačni čimbenici koji uzrokuju korupciju. U borbi protiv korupcije dužni su sudjelovati svi akteri u domeni prevencije korupcije, kako iz javnog tako i iz privatnog sektora.

U tom smislu, kontinuirano unaprjeđenje koordinacije, praćenja i evaluacije provedbe strategija i akcijskih planova, u situaciji kada je u aktivnosti borbe protiv korupcije uključen veliki broj aktera, koji pri tome djeluju na raznim razinama vlasti i po različitim pravnim osnovama, podrazumijeva nužnost jasnog preciziranja uređenja antikorupcijskog okvira u Bosni i Hercegovini. Takva složenost podrazumijeva potrebu jasnog usklađivanja mjerodavnosti, komunikaciju i suradnju, te koordinaciju između aktera na polju borbe protiv korupcije. Značajan dio tog procesa može biti ostvaren kroz mehanizme i oblike suradnje, koji će biti uspostavljeni prvenstveno između tijela za suzbijanje korupcije ali i ostalih institucija zaduženih za provedbu Strategije i Akcijskog plana.

Modul 2: Normativni i institucionalni okvir - uloga antikorupcijskih tijela u sistemu borbe protiv korupcije

- Normativni i institucionalni okvir za borbu protiv korupcije, formiranje antikorupcijskih tijela na svim razinama vlasti u BiH, uloga i zadaća antikorupcijskih tijela u borbi protiv korupcije i međusobna koordinacija tijela i Agencije.
- Bilateralni i trilateralni memorandumi o razumijevanju i suradnji, izrada, ciljevi, implementacija.

Svaki reformski proces, a posebno složen kao što je borba protiv korupcije, zahtijeva odgovarajući učinkovit okvir za njegovu provedbu, koji sadrži normativnu, institucionalnu i društvenu komponentu. Zbog postojanja više razina vlasti,

normativni okvir za borbu protiv korupcije u Bosni i Hercegovini je složen s obzirom da postoji veliki broj zakona na svim razinama vlasti koji reguliraju ovu oblast. Pored zakona, borba protiv korupcije na različitim razinama vlasti u BiH određena je i postojećim ili budućim strategijama za borbu protiv korupcije i akcijskim planovima za njihovu provedbu, koji bi prema Zakonu o Agenciji trebali biti sukladni općim načelima utvrđenim u Državnoj strategiji. Zbog postojanja velikog broja institucija koje imaju ovlasti na odgovarajućim razinama vlasti, institucionalni okvir za borbu protiv korupcije uključuje sve institucije javnog i privatnog sektora u BiH. Osim normativne regulative i rada javnih institucija, vrlo važnu ulogu u borbi protiv korupcije imaju i svi ostali dijelovi društva koji su, ili bi trebali biti, zainteresirani za smanjenje štetnih posljedica korupcije. Za uspješnu borbu protiv korupcije potrebna je veća razina suradnje i koordinacije između svih institucija i društvenih subjekata u BiH.

Za učinkovitu borbu protiv korupcije potrebno je uspostaviti stalna, stručna tijela sa jasno definiranim ovlastima, organizacijskim položajem, sredstvima i procedurama za njihov rad. Osim toga, potreban je dovoljan broj stalnih, kvalificiranih javnih službenika sa osobnim integritetom, koji će se isključivo baviti provedbom i praćenjem provedbe antikorupcijskih mjera u Bosni i Hercegovini. Kako bi mogla učinkovito raditi, tijela trebaju imati punu pravnu i administrativnu potporu javnih institucija na svojoj razini vlasti, uključujući pristup relevantnim javnim podacima i pravo zahtijevati od institucija sudjelovanje u provedbi antikorupcijskih mjera sukladno važećim zakonima.

Modul 3:

- Sumiranje i diskusija na navedenu oblast,
- Testiranje naučenog (test od nekoliko pitanja koja su bila predmet obuke s ciljem da se utvrdi znanje poslije obuke).

OPIS CILJNE GRUPE: Svi državni službenici.

METODOLOŠKI PRISTUP: Laptop - power point, internet, prezi, video snimci.

OČEKIVANI ISHODI: Državni službenici stekli nova znanja o sistemu koordinacije borbe protiv korupcije u BiH.

NAČIN VREDNOVANJA I VERIFIKACIJE ZNANJA: Nema

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IX mjesec 2024. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni.

ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA

TEMA: Primjena propisa u oblasti nasilja u porodici i nasilja nad ženama podrška implementaciji domaćih i međunarodnih dokumenata

Izrada: Zlatan Hrnčić, realizator Agencije

OPIS TEMATSKE CJELINE: U okviru ove jednodnevne obuke će se obraditi međunarodni i domaći propisi u oblasti nasilja u porodici i nasilja nad ženama (sa akcentom na Konvenciju Vijeća Evrope o sprečavanju i borbi protiv nasilja nad ženama i nasilja u porodici - Istanbulska konvencija, Konvenciju o eliminaciji svih oblika diskriminacije žena – CEDAW, Krivični zakon Federacije BiH, Zakon o zaštiti od nasilja u porodici i podzakonske akte, te Zakon o ravnopravnosti spolova u BiH) kao i praksa u postupanju nadležnih organa u slučajevima nasilja u porodici. Ratifikacijom međunarodnih dokumenata Bosna i Hercegovina se obavezala na primjenu međunarodnih standarda u ovoj oblasti, ali je samim tim i preuzela odgovornost ukoliko ne osigura primjenu standarda. Sama implementacija zahtijeva unapređenje propisa, te osiguranje mehanizama za primjenu navedenih propisa, što u ovom slučaju zahtijeva promjenu svijesti državnih službenika o ovom društvenom problemu, te osiguranju kontinuirane međusektorske saradnje kako bi se usklađeno na svim nivoima organizacije vlasti unaprijedio sistem postupanja i podrške.

Modul 1: Nasilje u porodici kao oblik diskriminacije

U ovom dijelu će se predstaviti pojam nasilja u porodici kao transgeneracijski prenosivog obrasca ponašanja koji ima uticaj na razvoj društvene zajednice kao i nesrazmjerni uticaj nasilja na žene. Prezentovat će se statistički podaci,

nalazi domaćih i međunarodnih istraživanja, kao i komparacija podataka različitih zemalja kako bi se razumio stvarni uzrok nasilja, faktori rizika za nasilje, dinamika nasilja, njegovi uzroci i posljedice. Kroz praktičnu vježbu učesnici/ce će moći prepoznati stepen senzibilnosti prema ovom problemu.

.Modul 2: Međunarodni i domaći pravni okvir

U ovom dijelu će se predstaviti nasilje u porodici i nasilje nad ženama u domaćim i međunarodnim propisima, obaveze i odgovornosti prema Konvenciji Vijeća Evrope o sprečavanju i borbi protiv nasilja nad ženama i nasilja u porodici - Istanbulska konvencija, Konvenciji o eliminaciji svih oblika diskriminacije žena – CEDAW, Krivičnom zakonu Federacije BiH, Zakonu o zaštiti od nasilja u porodici i podzakonskim aktima, te Zakon o ravnopravnosti spolova u BiH. Pregled ovih dokumenata omogućuje uvih u obaveze prema zakonima, ali i obaveze direktne primjene međunarodnih propisa u radu državnih službenika.

Modul 3: Obaveze organa vlasti i postupanje ustanova i institucija

U ovom dijelu će se predstaviti uloga i obaveze državnih organa u provođenju politika, planiranju, provedbi aktivnosti, međusektorskoj saradnji i izvještavanju. Naime, članom 36. Zakona o zaštiti od nasilja u porodici predviđeno je donošenje entitetske strategije u oblasti nasilja u porodici, članom 37. predviđeno je donošenje programa mjera na kantonalnom nivou, a prema članu 39. potpisivanje protokola za jednu ili više općina. Svaki od navedenih nivoa predviđa i formiranje koordinacionih tijela sastavljenih od predstavnika nadležnih institucija i nevladinih organizacija koji će osigurati planiranje, realizaciju i izvještavanje prema pojedinim dokumentima. Poseban akcent će biti stavljen na rad koordinacionih tijela, kao i izradi Programa mjera za prevenciju i borbu protiv nasilja u porodici prema članu 37. Zakona o zaštiti od nasilja u porodici. Naime Zakon obavezuje kantonalne

vlade za izradu, realizaciju i izvještavanje, te povezivanje sa drugim razvojnim dokumentima, kako bi ova oblast bila sastavni dio razvojnog društvenog procesa prema propisima u oblasti razvojnog planiranja i upravljanja razvojem, odnosno članom 19. Zakona o razvojnem planiranju i upravljanju razvojem u FBiH kojim je definisano donošenje sektorskih strategija kantona. Na ovaj način moguće je osigurati uvezivanje preuzetih međunarodnih obaveza i implementaciju politika kako horizontalno (međusektorski) tako i vertikalno (na svim nivoima organizacije vlasti) ove programske oblasti (nasilja) sa razvojnim procesima i njihove održivosti kroz planove rada nadležnih institucija.

OPIS CILNE GRUPE: Državni/e službenici/ce koji/e u svom radu primjenju domaće i međunarodne propise u oblasti nasilja u porodici i nasilja nad ženama, sa akcentom na državne službenike/ce koji/e su članovi/ice koordinacionih tijela formiranih prema Zakonu o zaštiti od nasilja u porodici na svim nivoima organizacije vlasti i ostali uposlenici koji žele unaprijediti znanje u ovoj oblasti

METODOLOŠKI PRISTUP: ex katedra, case study, diskusija.

OČEKIVANI ISHODI:

- Učesnici prepoznaju nasilje u porodici kao oblik diskriminacije koji nesrazmjerno ima uticaj na žene, a ostavlja posljedice na sjelokupno društvo,
- Učesnici znaju koje su obaveze u ovoj oblasti prema međunarodnom i domaćem pravnom okviru,
- Učesnici znaju koje su obaveze organa vlasti s posebnim akcentom na prepoznavanje potrebe kontinuiranog međusektorskog djelovanja kroz zakonom propisana tijela i programe.

NAČIN VREDNOVANJA I VERIFIKACIJE ZNANJA: Ulazni i izlazni test

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IX mjesec 2024. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni/ ili u učionici

TEMA: *Borba protiv govora mržnje*

OPIS TEMATSKE CJELINE:

Ističući važnost problematike govora mržnje i u skladu sa preporukama datim u dokumentu pod nazivom Preporuke CM/REC (202)16 Odbora ministara država članica o Borbi protiv govora mržnje, uvrštena je ova tema u ovogodišnji program stručnog usavršavanja.

Važno je da zaposleni u organima državne službe u Federaciji BiH, u cilju efikasne zaštite od govora mržnje i borbe protiv govora mržnje, utvrde i shvataju njegove glavne uzroke i širi društveni kontekst, kao i različite načine izražavanja istog i različite uticaje koje isti može imati.

Modul 1: Principi i smjernice o sveobuhvatnom pristupu u borbi protiv govora mržnje

Modul 2: Zakonska regulativa u Federaciji BiH

Modul 3: Preporuke državnim službenicima i namještenicima o postupanju u situacijama gdje je „prisutan“ govor mržnje

OPIS CILJNE GRUPE: Državni službenici i namještenici u organima državne službe u Federaciji BiH

OČEKIVANI ISHODI:

Učesnici prepoznaju važnost borbe protiv govora mržnje,
Učesnici znaju postupati u situacijama kada je prisutan
govor mržnje.

NAČIN VREDNOVANJA I VERIFIKACIJE ZNANJA: Nema

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: X mjesec 2024. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni/ ili u učionici



INSPEKCIJSKI NADZOR

U okviru predmetne oblasti predviđena je realizacija i slijedećih tematskih sadržaja čija realizacija će se planirati u saradnji sa organima državne službe nadležnim za oblast inspeksijskog nadzora.

Sadržaj će posebno biti najavljen na web stranici <https://hrm.adsfbih.gov.ba>

TEMA: Pristup informacijama u vezi inspeksijskog nadzora temeljem Zakona o slobodi pristupa informacijam

TEMA: Praksa rada inspeksijskih organa-ujednačavanje prakse

TEMA: Rad urbanističko-građevinskih inspektora

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: u toku 2024. godine

VRSTA I OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni i učionički

TEMA: Izvršenje upravnih mjera

Izrada: Arnela Džehović, realizator Agencije

OPIS TEMATSKE CJELINE:

Modul 1: Pravni okvir, inspekcijski nadzor

Prvi dio uvodne prezentacije s fokusom na definiciju pojmova, ulogu i značaj inspekcijskog nadzora, vršenje inspekcijskog nadzora, organiziranje inspekcijskog nadzora i lica koji vrše inspekcijski nadzor, organizacija inspekcijskih organa, odgovornosti, prava i obaveze inspektora u vršenju inspekcijskog nadzora, kao i prava i obaveze subjekta nadzora, principi vršenja inspekcijskog nadzora te na koji način se obavlja komunikacija sa drugim organima koje vrše inspekcijski nadzor iz svoj nadležnosti. Postupak inspekcijskog nadzora kao i na postupak inspektora u slučajevima nemogućnosti vršenja inspekcijskog nadzora, radnje nadzora kod drugih lica koji nisu subjekti nadzora.

- Utvrđivanje dokaza i dokazni postupak.
- Osnovni elementi u Zapisniku i Rješenju koji su propisani Zakonom o upravnom postupku.
- Pitanja i diskusija sa učesnicima o prezentiranom i zaključak o nedostacima i pravnim smjernicama za jačanje prava i ovlaštenja u inspekcijskog nadzoru.

Modul 2: Upravne i druge mjere, Izvršenje upravnih mjera

Predavanja za II modul započeti sa pitanjem učesnicima da kažu koje upravne mjere najčešće nalažu rješenjima, koje metode i načine koriste u vršenju svojih inspekcijskih nadzora. Motivirati učesnike da pričaju iz svog iskustva i daju primjere u okviru svojih inspekcijskih nadzora.

U daljem dijelu predavanja obraditi pravni okvir koje upravne i druge mjere može inspektor odrediti u inspekcijskom nadzoru.

Ako je izrečena upravna mjera koja se mora izvršiti odmah ili odmah započeti, žalba na rješen njeno izvršenje koji su to obrasci za rješenje.

Kada se javno objavljuje upravna mjera, te kada inspektor izriče mjere privremene zabrane rada kod subjekta nadzora u cijelosti ili djelimično.

- U kojim slučajevima će inspektor naložiti usmeno nalažanje upravne mjere, te rokovi za donošenje rješenja kada su naložene upravne mjere.
- Upravne mjere privremenog oduzimanja, stavljanje pod nadzor, uništavanje i stavljanje robe
- Izvršenje upravnih mjera
- Žalba na rješenje i zaključak inspektora
- Izvršavanje upravnih mjera

Modul 3: Vježba

Primjer u kojim slučaju treba primjeniti upravnu mjeru, te provesti proceduru za istu.

OPIS CILJNE GRUPE: Federalni i kantonalni inspektori.

METODOLOŠKI PRISTUP: Metode rada koje će se koristiti u kombinaciji u odnosu na teme i dinamiku rada tokom modula su:

- predavačka metoda (metoda usmenog izlaganja o gore navedenim konceptima)
- heuristička metoda, gdje će predavač učesnike i učesnice voditi kroz realne probleme i kroz heuristički dijalog zajednički dolaze do zaključka.
- radioničarska metoda, grupna diskusija i iskustveno učenje o predloženim temama.

OČEKIVANI ISHODI: Ciljna grupa poznaje zakonski okvir i podzakonske regulative u okviru kojih djeluju pripremanje nadzor prema normama i najboljim praksama.

Ciljan grupa je usvojila i prakticiraju vještine kako reagovati u kriznim situacijama, i ostvaruju pozitivne ishode istih.

NAČIN VREDNOVANJA I VERIFIKACIJE ZNANJA: Ulazno-izlazni test.

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: VI mjesec 2024. godine.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni/ ili učionički



EVROPSKE INTEGRACIJE

Tematska cjelina podrazumijeva unapređenje kompetencija službenika za efikasnije i produktivnije obavljanje zadataka koji se tiču procesa evropskih integracija a samim tim i reformskih procesa u državi. Proces evropskih integracija nije samo formalno ispunjavanje uslova iz poglavlja koja se pregovaraju, nego da je neophodna i suštinska promjena društva.

Imajući u vidu da je Evropsko vijeće 15. decembra 2022. godine, odobrilo status kandidata za Bosnu i Hercegovinu, pred BiH su znatni izazovi i zahtjevi na koje Institucije trebaju dati adekvatan odgovor.

Da bi BiH napredovala na putu ka članstvu u EU, važno je da ima efikasnu javnu upravu i funkcionalne institucije, a da bi uspješno odgovorila na izazove pristupanja u EU, treba da kontinuirano razvija administraciju i upravljačke kapacitete na svim nivoima vlasti.

U tu svrhu pripremljene su tematske cjeline koje će omogućiti polaznicima da se upoznaju sa BH putom u EU; sa procesom pristupanja; da bolje razumiju procjenu uticaja propisa i znaju identifikirati relevantna tijela u BiH i njihove dobre prakse procjene uticaja propisa u kontekstu usklađivanja zakonodavstva sa propisima EU, rade na jačanju kapaciteta državnih službenika za praćenje javnih poziva kao i pripremi i provedbu EU i ostalih donatorski finansiranih projekta kako bi se znanja i vještine produbile, te se na njima kontinuirano radilo.

Tema: *Pristupanje EU u BiH; Kompleksna upravna struktura iskustva i izazovi*

Izrada: *Dženana Živalj, realizator Agencije*

OPIS TEMATSKE CJELINE:

Svrha ovog programa je da kod polaznika razvije svijest da bez obzira na pozitivna zakonska rješenja koja daju veliku autonomiju različitim nivoima vlasti i pogotovo na aktuelnu praksu gdje svaki administrativni nivo unaprijeđuje vlastitu autonomiju, samo zemlja Bosna i Hercegovina kao cjelina može biti u procesu pristupanja EU i samo zemlja kao cjelina će steći status članice EU.

Tehnički dio procesa pristupanja EU realizira uprava i uprava je ta koja treba da da najprimalnija rješenja i načine kako da se uz što manje rizika i troškova ostvari prijenos i primjena *acquisa* u domaće zakonodavstvo. Ključno je da se shvati i prihvati da samo ujedinjeni i koordinirani naponi uprave na svim nivoima usmjereni ka istom cilju mogu postići kvalitetnu implementaciju *acquisa*.

Kompleksan upravni sistem u BiH i nedostatak poveznica među različitim upravnim nivoima unutar istih politika dovode do toga da se usvajanje i implementacija *acquisa* radi odvojeno, nekoordinirano i čak sa suprotnim efektima, u okviru BiH kao cjeline. upravo nužnost da se prijenos i primjena *acquisa* radi harmonizirano unutar različitih upravnih nivoa nalaže da se shvati i prihvati da samo Bosna i Hercegovina kao cjelina pristupa EU i da samo oni rezultati koji su formulirani tako da uzimaju u obzir ovu činjenicu su vrijedni i prihvaćeni od strane eu.

U suprotnom može se desiti da bude potrebno da se usklađeno zakonodavstvo domaćih upravnih nivoa sa *acquis-em* naknadno i dodatno međusobno harmoniziraju. Identična situacija je u slučaju izrade strategija za pojedine oblasti pri čemu se zahtjev EU za izradom country-wide

(cjelodržavne) reducira na izradu comprehensive (sveobuhvatne) strategije koja nastaje prostim spajanjem pojedinačnih strategija sa pojedinačnih upravnih nivoa.

Modul 1: Realizator daje kratak pregled budućih obaveza BiH u procesu pristupanja EU i pojašnjava šta svaki od narednih koraka koje zemlja treba ispuniti podrazumijeva u tehničkom smislu. Prilikom davanja ovih informacija predavač uzima u obzir činjenično stanje (mehanizam koordinacije EU poslova, nepostojanje programa integriranja) i vrijeme neophodno za obavljanje slijedećih koraka u procesu pristupanja EU. Poređenja radi da se neki primjeri iz zemalja regiona. kratko se sa polaznicima diskutira njihovo iskustvo, ako ga imaju, u vezi navedenog.

Modul 2: Od polaznika se traži da opišu svoje iskustvo u slučajevima kada se radili na prijenosu *acquisa* u domaće pravne akte ili kada su radili na izradi strategije u svojoj oblasti djelovanja. (takođe priprema odgovora na upitnik EU).

Iskustva učesnika se zabilježe i sublimiraju u ključne teze. nakon toga se referira na preporuke SIGMA i na usvojene stavove iz reforme javne uprave, na godišnje izvještaje o napretku zemlje ka članstvu u eu, na dokumente svjetske banke, te na domaće zakonodavstvo.

Modul 3: Na osnovu primjera iz zemalja regiona uče se lekcije kako zemlja balansira svoj pristup eu na način da se minimiziraju rizici, troškovi i da se postigne funkcionalnost države na svim nivoima i u cjelini.

Skiciraju se mogući načini koordinacije i kolaboracije između različitih novoa vlasti.

OPIS CILJNE GRUPE: Osobe koje su aktivno uključene u radna tijela procesa evropskih integracija u BiH i osobe koje rade na usklađivanju zakonodavstva BiH sa *acqui-em* i na izradi strategija.

Ova tema nije relevantna za osobe koje rade na poslovima; pravnim/kadrovskim, financijama, it, komunikacijama/pr. svi ostali koji su zaposleni u upravi na nivou fbih mogu imati koristi od pohađanja ovog seminara, jer postoji uvjerenje da je malo poslova u upravi koji nemaju nikakve veze sa pristupanjem zemlje EU.

METODOLOŠKI PRISTUP: zamišljeno je da se tema prezentira kroz kombinaciju predavanja i razgovora sa polaznicima, te osvrta na njihove prakse sa ciljem ukazivanja na različitosti u odnosu na poželjni pristup i davanje obrazloženja zašto je neophodno da se promijeni pristup.

OČEKIVANI ISHODI:

- Polaznici su razumjeli suštinu procesa evropskih integracija i razumiju koje aktivnosti i koji postupci i prakse trebaju biti prilagođeni pristupanju EU u upravi FBiH,
- Polaznici razumiju razloge zbog kojih je potrebno da se djelovanje unutar institucija FBiH u kontekstu pristupanja EU mora prilagoditi zahtjevima koji dolaze iz EU,
- Polaznici su djelomično spremni da svoje buduće djelovanje u tijelima koja su formirana u procesu pristupanja EU, približe, odnosno u mogućoj mjeri prilagode poželjnim modelima.

NAČIN VREDNOVANJA ZNANJA: na početku i na kraju programa polaznici će popuniti obrazac sa pitanjima (5-8). Ti obrasci ostaju polaznicima i neće se javno evaluirati, ali će se kroz kratku usmenu evaluaciju svako pojedinačno izjasniti koliko je svoje shvatanje promijenio nakon što je odslušao predavanje.

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IX mjesec 2024. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni

Tema: Priprema i provedba projekata

Izrada: Ivana Mišković, realizator Agencije

OPIS TEMATSKE CJELINE:

Pojam projekta i upravljanja projektima i njihove provedbe najčešće je korištena riječ ne samo u pretpristupnim zemljama, poput BiH, nego i u razvijenim EU državama. Prije nego što je potrebna je priprema državnih službenika i ostalih iz NVO i privatnog sektora u pronalasku dodatnih sredstava za financiranje raznih (projektnih) aktivnosti.

Pisanje projekta, kroz faze PCM-a i njegova provedba koristeći PM pristup, sadrže određena pravila i postulate koji su, bez obzira na koju metodologiju se odlučili (IPMA; PMI ili PRINCE), zajednički za sve.

Modul 1: Uvodom u strateško planiranje i mogućnosti financiranja projekata uvodni je modul koji daje širi okvir za pripremu projekata. U ovoj fazi jednako je važno i identificirati projektne ideje koje se uklapaju u ciljeve javnih poziva i/ili programa unije.

Planirane teme su: Programiranje: Uvod u strateško planiranje i mogućnosti financiranja kroz programe i fondove EU-a , Faze PCM-a, Pred-identifikacija projektnih ideja.

Modul 2: Sam početak pripreme projektne ideje sastoji se od primjene nekoliko standardnih analiza koje će kasnije korisnika voditi kroz proces formulacije projektne ideje, stoga je potrebno prilično studiozno pristupiti ovoj fazi Pripreme i dati dovoljno vremena. Planirane teme su: Identifikacija - Analize: Zainteresiranih strana, Stablo

problema /ciljeva, Izbor strategije, Procjena projektnih ideja.

Modul 3: Posljednji modul prvog dana odnosi se na praktičan rad na odabranoj projektnoj ideji i njena razrada kroz faze PCM-a. Praktičan rad na projektnoj ideji kroz faze analiza (zainteresiranih strana/problema/ciljeva/strategije).

Modul 4: Izrada logičke matrice kao i opisiste kroz intervencijsku logiku, prilično je zahtjevan posao u pripremi projektnog prijedloga stoga je potrebno korak po korak proći kroz popunjavanje alata Imf i opisa intervencijske logike. Teme: Formulacija - Logička matrica i logička intervencija, Pristup i izrada IMF, Projektna intervencijska logika i povezivanje sa strategijom, ciljevima, indikatorima

Modul 5: Rad na projektnoj ideji: Background projekta, Opis intervencijske logike, Hodogram, HR plan, Horizontalne teme

Modul 6: Popunjavanje pojedinačnih proračunskih linija po pravilima EU i donatora, dodjela finacijskih sredstava, opis sufinanciranja i očekivanih vanjskih i vlastitih sredstava pretpostavke su za dobivanje sredstava. Planirane teme su: Financiranje - Detaljan izrada proračuna projekta, Pitanja i odgovori/zaključna razmatranja nakon drugog dana

Modul 7: Provedba projekta zahtjevan je posao i traži dosta praktičnog znanja i prije svega poštivanje ugovornih pravila donatora. Priprema za provedbu kroz različite alate uvelike će olakšati sam proces provedbe, dok će pravovremen monitoring i evaluacije pomoći isporučiti rezultate projekta. Odabrane teme su: Implementacija - Provedba- što to znači za vas?

Modul 8: Pregled ugovornih obveza, obrazaca i pravila i procedura od iznimne su važnosti za uspješnu provedbu projekta. Teme koje će se obrađivati su: Implementacijanastavak - Dodatna dokumentacija za potpisivanje

ugovora, Kick off projekta, oslobađanje od pdv-a, Ljudski resursi, javne nabave, Cash flow, Hodogram

Modul 9: Monitoring i evaluacija - Kroz praktičan rad i draft izvještava pokušat će se stvoriti „osjećaj“ provedbe odabranog projekta te ukazati na primjere iz prakse. Vježba evaluacije projekata, pitching (predstavljanje ideja)

OPIS CILJNE GRUPE: Državni službenici uključeni u procese EU integracija, zaposlenici svih tijela uprave u FBiH, uključujući i zaposlenike ADS FBiH, ostali zainteresirani za pisanje, prijavu i provedbu projekata.

METODOLOŠKI PRISTUP: PPT prezentacija i upotreba kolaborativnih alata (slido, mentimeter, mural, kahoot-stickey notes), samostalan i praktičan rad na vježbama iz prakse EU financiranih projekata.

OČEKIVANI ISHODI: Polaznici će nakon programa biti: upoznati sa mogućnostima financiranja projekata kao i osnovama strateškog planiranja, upoznati sa fazama pcm-a i pm-a, osposobljeni za samostalan rad na popunjavanju jednostavnog obrasca prijave projektne ideje, upoznati sa izradom logičke matrice i popunjavanje iste te opisom intervencijske logike, osposobljeni za samostalnu izradu jednostavnijeg proračuna projekta, osposobljeni za samostalnu pripremu dokumentacije za provedbu projekta, osposobljeni za izradu manjih izmjena na provedbi projekta, upoznati sa evaluacijom i monitoringom projekata, osposobljeni za izradu jednostavnijeg izvještaja.

NAČIN VREDNOVANJA ZNANJA: Stečeno znanje verificirat će se sudjelovanjem na obukama (%) kao i postotkom urađenih zadataka /vježbi

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: V mjesec 2024. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni/ učionički

Tema: Projektna klinika

Izrada: Ivana Mišković, realizator Agencije

OPIS TEMATSKE CJELINE:

Svrha projektne klinike je dugotrajnije te vremenski i kvalitativno zahtjevnije kontinuirano usavršavanje iz oblasti EU projekata a sve s ciljem jačanje kapaciteta državnih službenika za praćenje javnih poziva kao i pripremi i provedbu EU i ostalih donatorski financiranih projekta kako bi se znanja i vještine produbile te se na njima kontinuirano radilo. Dugoročno cilj je fondove i ostale izvore financiranja projekata u BiH učiniti pristupačnijim te postići bolji i slobodniji pristup istima kroz ojačane kapacitete državne službe u Federaciji BiH.

Modul 1: Izvori financiranja s naglaskom na EU

- Uvod u instrument pretpristupne pomoći IPA, smisao i način funkcioniranja IPA-e; prezentacija dostupnih fondova i programa institucijama u BiH; način funkcioniranja dostupnih programa; Europska teritorijalna suradnja, trenutno dostupni programi i javni pozivi,
- Programi EU dostupni BiH, javni pozivi (ERASMUS+, COSME, CREATIVNA EUROPA i HORIZON); uvod u praktični dio obuke i predstavljanje procesa praktične obuke i pripreme projektnih prijedloga; praktičan rad na odabranoj projektnoj ideji i prepoznavanje dostupnih javnih poziva za predložene teme.

Modul 2: Upravljanje projektnim ciklusom

Praktična obuka u pisanju projekata za izabrane projekte ideje. Obuka će obuhvatiti cijeli projektni ciklus: identifikacija problema i ciljeva, izrada logičkog okvira, razrada projektne ideje na temelju logičkog okvira, priprema proračuna, provedba projekta, izvještavanje

- Uvodom u strateško planiranje i mogućnosti financiranja projekata uvodni je modul koji daje širi okvir za pripremu projekata. U ovoj fazi jednako je važno i identificirati projektne ideje koje se uklapaju u ciljeve javnih poziva i/ili programa unije. Sam početak pripreme projektne ideje sastoji se od primjene nekoliko standardnih analiza koje će kasnije korisnika voditi kroz proces formulacije projektne ideje, stoga je potrebno prilično studiozno pristupiti ovoj fazi pripreme i dati dovoljno vremena. Posljednji modul prvog dana odnosi se na praktičan rad na odabranoj projektnoj ideji i njena razrada kroz faze PCM-a. Praktičan rad na projektnoj ideji.
- Izrada *logičke matrice* kao i opis iste kroz intervencijsku logiku, prilično je zahtjevan posao u pripremi projektnog prijedloga stoga je potrebno korak po korak proći kroz popunjavanje alata LMF i opisa intervencijske logike. Dobro pripremljen *proračun projekta*, pola je urađenog posla u provedbi. Popunjavanje pojedinačnih proračunskih linija po pravilima EU i donatora, dodjela finacijskih sredstava, opis sufinanciranja i očekivanih vanjskih i vlastitih sredstava pretpostavke su za dobivanje sredstava.
- Provedba projekta zahtjevan je posao i traži dosta praktičnog znanja i prije svega poštivanje ugovornih pravila donatora. Priprema za provedbu kroz različite alate uvelike će olakšati sam proces provedbe, dok će pravovremen monitoring i evaluacije pomoći isporučiti rezultate projekta. Pregled ugovornih obveza, obrazaca i pravila i procedura od iznimne su važnosti za uspješnu provedbu projekta „osjećaj“ provedbe odabranog

projekta te ukazati na primjere iz prakse Vježba evaluacije projekata, pitching (predstavljanje ideja). Cilj je imati najmanje 5 razrađenih projektnih ideja koje će se dalje razrađivati kroz mentorstvo.

Modul 3: Mentorstvo

Ovaj modul biti koncipiran na principu individualnog „mentorstva“ putem Digitalnih upita i mail komunikacije, nakon čega će se održati 1 Digitalni/uživo zajednička jednodnevna projektna klinika na kojoj će polaznici obuka postavljati praktična pitanja u kontekstu razrade vlastite projektne ideje na kojoj rade te s ciljem razmjene iskustava tijekom izrade i dijeljenja znanja svih sudionika obuke.

Modul 4: Završna Projektna klinika sa predstavljanjem projektnih prijedloga i ocjenjivanjem

Ovaj modul je koncipiran kao završna zajednička jednodnevna projektna klinika na kojoj će polaznici predstavljati svoje projektne ideje ocjenjivačkom odboru kao što će to raditi ubuduće donatorima te će dobiti povratnu informaciju putem obrazaca za ocjenjivanje kao i usmeno.

OPIS CILJNE GRUPE: Državni službenici uključeni u procese EU integracija i razvoja, zaposlenici svih tijela uprave u FBiH

METODOLOŠKI PRISTUP: PPT prezentacije i upotreba kolaborativnih alata (slido, mentimetre, mural, kahoot-stickey notes), samostalan i praktičan rad na vježbama iz prakse EU financiranih projekata.

OČEKIVANI ISHODI: Cilj projektne klinike je izgraditi i ojačati kapacitete državnih službenika u tijelima uprave za planiranje, pripremu i provedbu EU financiranih projekata, kako bi bili što spremniji za trenutno i buduće učinkovito korištenje dostupnih sredstava iz programa EU.

- Polaznici imaju unaprijeđene vještine i sposobnosti u pripremi i provedbi EU financiranih projekata čime će doprinosti unapređenju kompetencija neophodnih za efikasnije obavljanje svakodnevnih radnih zadataka
- Polaznici imaju unaprijeđeno ponašanje i stečene kompetencije za obavljanje zadataka tijekom procesa europskih integracija
- Polaznici imaju pripremljene projektne ideje za financiranje iz dostupnih javnih poziva.

NAČIN VREDNOVANJA ZNANJA: Testovi kroz kolaborativne alate, pripremljeni obrasci nakon pojedinih modula te konačno ocjena predstavljanja projektne ideje završne projektne klinike.

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IX mjesec 2024. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni/ učionički

PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZA REALIZATORE PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA AGENCIJE

Promjene u svijetu obrazovanja i svijeta rada postavljaju nove zahtjeve pred realizatore programa stručnog usavršavanja koji se bave obrazovanjem odraslih. Posebno se od realizatora u stručnom obrazovanju zaposlenih u javnoj upravi traži da prate promjene u obrazovnim tehnologijama i vrstama nastave, da budu osjetljivi na različite obrazovne potrebe i stilove učenja odraslih učenika, da budu odlični u komunikaciji, vješti u upravljanju obrazovnim procesom., profesionalni u svom pristupu profesionalnom razvoju, stručnjaci u oblasti i objektivni u evaluaciji efekata obuke. Kako bi održali visok nivo profesionalizma u radu, trenerima je potreban organizovan i planski pristup razvoju i unapređenju svojih kompetencija.

Tema: Učinkovito prezentiranje i razvoj edukacijskih vještina: program prijenosa znanja

Izrada: Amela Tiganj, realizator Agencije

OPIS TEMATSKE CJELINE:

Tematska jedinica "Učinkovito prezentiranje i razvoj edukacijskih vještina: program prijenosa znanja" fokusira se na razvoj ključnih vještina potrebnih za uspješno prenošenje znanja kroz prezentacije i treninge. Ova jedinica obuhvaća niz ključnih aspekata koji omogućuju polaznicima da postanu učinkoviti komunikatori i edukatori. evo nekoliko ključnih elemenata:

- **prezentacijske vještine:** razvijanje sposobnosti izrade jasnih, privlačnih i informativnih prezentacija koje pridonose razumijevanju i angažiranju publike.
- **komunikacijske tehnike:** učenje raznolikih tehnika verbalne i neverbalne komunikacije koje pomažu u prenošenju poruka na jasan i uvjerljiv način.
- **dizajn edukacijskih materijala:** osposobljavanje za kreiranje materijala za treninge koji su prilagođeni publici, strukturirani i privlačni.
- **upravljanje grupom:** razvoj vještina vođenja i upravljanja grupom tijekom prezentacija i treninga kako bi se održao angažman i potaknulo aktivno sudjelovanje.
- **evaluacija i feedback:** učenje tehnika evaluacije efikasnosti prezentacija i treninga te primanje i davanje feedbacka radi kontinuiranog poboljšanja

OPIS CILJNE GRUPE:

Primarna ciljna grupa: Realizatori programa stručnog usavršavanja Agencije

Sekundarna ciljna grupa: Državni službenici koji žele unaprijediti svoje vještine u prezentiranju i vođenju treninga radi efikasnijeg prenošenja znanja.

METODOLOŠKI PRISTUP: raznolike metode i tehnike koje potiču interakciju, učenje kroz iskustvo i primjenu naučenog u stvarnim situacijama. organizuju se interaktivne radionice tj. grupne sesije gdje se kombinira teorija i praktične vježbe. sudionici imaju priliku primijeniti koncepte i vještine kroz simulacije, igre uloga ili grupne diskusije. također se koristi coaching kao dodatni oblik podrške.

OČEKIVANI ISHODI:

- **povećana učinkovitost prezentacija:** polaznici će demonstrirati napredak u izradi i vođenju prezentacija kroz povećanu jasnoću, angažman i strukturiranost.
- **primjena edukacijskih tehnika:** polaznici će primijeniti naučene metode i tehnike vođenja treninga kroz praktične primjene u edukativnim sesijama.
- **unaprijeđena komunikacija:** polaznici će pokazati poboljšanu sposobnost verbalne i neverbalne komunikacije tijekom prezentacija.
- **aktivno vođenje treninga:** polaznici će uspješno voditi interaktivne treninge koji potiču aktivno sudjelovanje i angažman publike.
- **povećana vještina evaluacije:** polaznici će biti u stanju procijeniti učinkovitost vlastitih prezentacija i treninga te primati i primijeniti feedback radi poboljšanja.

NAČIN VREDNOVANJA ZNANJA: Opservacija: praćenje ponašanja lidera unutar njihovih radnih situacija kako bi se vidjelo kako primjenjuju naučene vještine u stvarnom okruženju. Evaluacija: korištenje testova za samoevaluaciju

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: III mjesec 2024. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni/ učionički

Tema: *Kako realizovati uspješan webinar*

OPIS TEMATSKE CJELINE:

Cilj održavanja ovog programa jeste razvoj i unapređenje digitalnih kompetencija realizatora za izvođenje vebinara predviđenih programima stručnog usavršavanja zaposlenih u organima državne službe u Federaciji BiH, te unapređenje vještina realizatora za podsticanje angažovnja polaznika tokom webinara.

Tokom ovog programa biće obrađene slijedeće:

- Karakteristike Digitalni programa/vebinara i prednosti
- aktivnosti realizatora prije, tokom i nakon završetka Digitalni programa; korištenje alata i tehnika za podsticanje interakcije, kakoprepoznati d ali su polaznici aktivni,
- tipovi dokumenata koji se mogu koristiti na Digitalni platformi, pokretanje video zapisa, bijela tabla,
- kako da se pripremimo i uvježbamo za improvizaciju,
- rad u grupama (simulacija).

OPIS CILJNE GRUPE: Realizatori programa stručnog usavršavanja Agencije

METODOLOŠKI PRISTUP: interaktivne metode, diskusija, rad u grupama.

OČEKIVANI ISHODI: Realizator uspješno sprovodi aktivnosti prije, tokom i nakon završetka Digitalni programa, podstiče interakciju u Digitalni okruženju upotrebom alata i tehnike, razmišlja o sopstvenoj komunikaciji i njenom reflektovanju na aktivnost polaznika.

NAČIN VREDNOVANJA ZNANJA: Evaluacija tokom praktičnih vježbi

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV mjesec 2024. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni/ učionički



OPTIMIZACIJA DRŽAVNE SLUŽBE

U ovoj oblasti stručnog usavršavanja Agencija angažuje ekspertske tim koji aktivno sudjeluje u cjelokupan reformski proces službeničkog sistema. U skladu sa SiGMA principima i reformskim oblastima: koordinacija politika, državna služba i upravljanje ljudskim resursima; pružanje usluga građanima i upravljačka odgovornost planiraju se realizirati okrugli stolovi u okviru tematskih oblasti kako slijedi:

Razvojno planiranje

Ovaj program stručnog usavršavanja Agencija realizuje u cilju primjene Uredbe o izradi strateških dokumenata, Uredbe o evaluaciji strateških dokumenata i Uredbe o trogodišnjem i godišnjem planiranju, monitoringu i izvještavanju u Federaciji BiH. Način reačizacije planiran je putem dvodnevnih radionica i mentorstva, na zahtjev organa državne službe. U 2024. godini Agencija planira realizovati zajedničke međuinstitucionalne / sektorske radionice kako bi se postigla harmonizacija u planiranju različitih sektorskih aktera sa različitim nadležnostima u budućnosti.

Prijedlog vremenskog okvira: u V I X mjesecu 2024. godine

CAF MODEL UPRAVLJANJA KVALITETOM

Na 337. sjednici Vlade Federacije BiH od 03.11.2022. godine donijeta je Odluka o odobravanju Planskog dokumenta o uvođenju CAF standarda za upravljanje kvalitetom u organima državne službe u Federaciji BiH za period 2022-2024. godina.

Agencija za državnu službu Federacije BiH zadužena je za iniciranje aktivnosti iz Planskog dokumenta i izvještavanje Vlade Federacije BiH o postignutim rezultatima na godišnjem nivou.

Dokument je sačinjen u skladu s neophodnim aktivnostima iz Akcionog plana Strateškog okvira za reformu javne uprave 2018-2022., a u okviru mjere „Utvrdjivanje instrumenata kvaliteta usluga koje pruža javna uprava i usmjerenost na korisnike usluga“ i trebao bi poslužiti kao instrument za efikasnu provedbu planiranih reformskih ciljeva i dostizanje pokazatelja napretka reforme javne uprave u periodu 2022-2024. godina.

Cilj donošenja Planskog dokumenta je podržati proces organizacionog unapređenja i modernizacije administracije kroz uvođenje odabranih modela za upravljanje kvalitetom u organima državne službe, čime se podiže opći nivo organizacione efikasnosti, povećava nivo kvalitete usluga i zadovoljstvo korisnika usluga javne uprave.

OPIS TEMATSKE CJELINE:

CAF model je prvi evropski alat za upravljanje kvalitetom, koji je osmišljen za javni sektor i razvijen od strane javnog sektora i predstavlja metodologiju samoprocjene sa ciljem procjene stanja u najvažnijim oblastima vezano za razvoj te

za postizanje rezultata u organizaciji, sa posebnim fokusom na unapređenje kvaliteta u javnoj upravi.

Agencija za državnu službu Federacije BiH pruža zainteresovanim organima državne službe, rukovodiocima organa državne službe punu podršku u implementaciji CAF alata.

Glavni elementi podrške/stručne podrške su:

- Savjeti o prilagođavanju CAF-upitnika individualnim potrebama organizacije - jednodnevna radionica za prilagođavanje;
- CAF - Trening tima za samoprocjenu - jednodnevna trening radionica;
- Konstantno praćenje cjelokupnog procesa primjene CAF- a,
- Priprema i facilitacija dvodnevne radionice samoprocjene,
- Priprema i facilitacija jednodnevne radionice za izradu Akcionog plana,
- Pilikom aplikacije i procesa za dobivanje oznake „Efektivni korisnik CAF-a“.

MODUL 1: Početak CAF putovanja

Odluka o implementaciji CAF-a je polazna tačka za proces sveobuhvatnog unapređenja rada i uvođenja promjena u organu. Rukovodstvo donosi odluku o CAF implementaciji, imenuje članove Radne grupe za samoprocjenu, koja reprezentativno predstavlja sve organizacione jedinice institucije i uvažava principe inkluzivnosti i rodne ravnopravnosti. U sklopu ovog modula planirano je održavanje jednodnevne uvodne radionice, jednodnevne radionice za prilagođavanje i jednodnevne trening radionice za CAF Radnu grupu.

MODUL 2: CAF samoprocjena

U ovom dijelu članovi Radne grupe provode samoprocjenu organa na osnovu zadanih 9 kriterija kako bi se identificirale jake strane i područja za unapređenje rada. Glavni rezultat ovog modula, pored evaluacije, jeste katalog sa idejama i aktivnostima za unapređenje rada radi daljeg razvoja organa. Očekivani izlazni rezultat ovog modula je izvještaj o samoprocjeni. U sklopu ovog modula planirano je održavanje dvodnevne konsenzus radionice koja ima za cilj postizanje dogovora oko izvršene samoprocjene i slijedi nakon pojedinačne procjene od strane CAF Radne grupe za samoprocjenu.

MODUL 3: CAF – Akcioni plan – Plan unapređenja

Na osnovu ideja za unapređenje rada razvijenih u prethodnom modulu, definišu se aktivnosti i vrši se prioritizacija istih, te se izrađuje Akcioni plan - Plan unapređenja, gdje se preciznije opisuju aktivnosti i vrši raspored odgovornosti, te se dodjeljuju potrebni resursi. U sklopu ovog modula planirano je održavanje jednodnevne radionice za prioritizaciju i jednodnevne radionice za izradu Plana unapređenja.

MODUL 4: Proces eksterne procjene (PEF)

Kako bi se organima koji su implementirali CAF model omogućilo da vide rezultate svog rada, CAF model nudi opciju provođenja postupka eksterne procjene. Ovim postupkom se omogućavaju povratne informacije u cilju daljeg podržavanja korisnika CAF modela. U periodu od šest do dvanaest mjeseci nakon odobrenja Izvještaja o samoprocjeni, organ ima mogućnost primijeniti postupak eksterne procjene kako bi dobio evropsku oznaku „Efektivni korisnik CAF-a“. U slučaju pozitivne ocjene od strane vanjskih eksperata CAF-a, oznakom se potvrđuje da je CAF u organu implementiran na efektivan način.

OPIS CILJNE GRUPE:

Primarna ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH koji rade na poslovima standardizacije radnih procesa uvođenjem standarda kvalitete.

Sekundarna ciljna grupa: Rukovodeći državni službenici
Metodološki pristup: Interaktivna radionica, mentorstvo, rad u grupama, demonstracija

OČEKIVANI ISHODI: Polaznici će steći znanje o Zajedničkom okviru samoprocjene – CAF; razumjeti ključne kriterije i potkriterije; shvatiti način bodovanja i identifikovanja ključnih snaga, slabosti i aktivnosti prilikom samoprocjene; steći vještine za izradu Akcionog plana; steći znanje o načinu prioritizacije aktivnosti.

NAČIN VREDNOVANJA I VERIFIKACIJE ZNANJA: izrada radnih zadataka

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: kontinuirano, tokom 2024. godine, u skladu sa zahtjevima organa državne službe.

Prijava putem linka: <https://eispit.adsfbih.gov.ba/active-poll/196> i pisanim zahtjevom na adresu Agencije za državnu službu Federacije BiH.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Kombinovano

Prijedlog vremenskog okvira: u V mjesecu 2023.

Zaštita prava osoba sa invaliditetom

Bosna i Hercegovina kao država teži integraciji u evropsku zajednicu i razvoju građanskog društva u kojem se poštuju ljudska prava i osnovne slobode, te zabranjuje diskriminacija. U tom smislu, neophodno je ustrajati na izgradnji politike u oblasti invalidnosti koja će biti uspostavljena na ljudskim pravima i socijalnom modelu, prema kojem je sudjelovanje osoba s invaliditetom u društvu ograničeno ili onemogućeno zbog različitih prepreka koje mogu biti fizičke prirode, ali i prepreka u vidu zakona i politika nepovoljnih za položaj osoba s invaliditetom, a ne zbog oštećenja koje te osobe imaju, kako se decenijama posmatralo. U skladu sa potrebama, Agencija orghanizuje ovaj program stručnog usavršavanja u saradnji sa Federalnim ministarstvom rada i socijalne politike.

Prijedog vremenskog okvira: u X mjesecu 2023. godine

NORMATIVNI PROCES

Stručno usavršavanje u oblasti zakonodavnog procesa usmjereno je na usvajanje ključnih znanja u vezi sa zakonodavnim procesom, kao i na jačanje kapaciteta državnih službenika zaposlenih na poslovima izrade i praćenja primene propisa u cilju kvalitetnijeg i efikasnijeg obavljanja ovih poslova u državnim organima. Putem obuka u ovoj oblasti polaznici koji obavljaju poslove izrade i praćenja primjene propisa, ovladavaju potrebnim znanjima i vještinama za učešćem u svim fazama zakonodavnog procesa – planiranjem, izradom i primjenom propisa, sa ulogama i odgovornostima različitih učesnika u tom procesu, kao i sa pretpostavkama za obezbjeđivanje kvaliteta propisa. Naročita pažnja posvećena je koordinaciji i saradnji u postupku izrade propisa. Potrebno je obratiti pažnju i na jezička pravila i administrativni stil pri izradi propisa, te u tom smislu postoji stalna potreba za unapređenjem jezičke pismenosti državnih službenika koja će značajno doprineti kvalitetu rada u državnoj upravi.

Tema: Procjena uticaja propisa i usklađenost sa propisima EU

Izrada: Delila Klovo Klajić, realizator Agencije

OPIS TEMATSKE CJELINE:

Budući da je Bosna i Hercegovina dobila kandidatski status za članstvo u EU. BiH se nalazi u fazi koja zahtjeva ojačane kapacitete za preuzimanje prava EU. Državni službenici koji rade na pripremi i izradi normativno-pravnih akata trebaju povećati znanja o procjeni uticaja propisa kako uopće tako i u kontekstu usklađivanja zakonodavstva BiH sa pravnom tečevinom EU.

Modul 1: Pojam i vrste procjene uticaja

Predstavljanje koncepta procjene uticaja uopće, upoznavanje sa efektima propisa (pravni, ekonomski, društveni, ekološki i dr.) te vrstama procjene uticaja.

Vježba 1: „Kako izrađujemo pravne propise i da li procjenjujemo njihov uticaj?“, Rad u grupama: Šta je potrebno da bi se izradio pravni propis uopće, šta je potrebno da bi se pratila primjena propisa?

Modul 2: Proces harmonizacije zakonodavstva BiH sa pravom EU

Upoznavanje sa konglomeratom EU propisa, značajem uvođenja procjene uticaja u institucijama EU i konceptom usklađivanja zakonodavstva BiH sa propisima EU. Upoznavanje sa uredbom o postupku usklađivanja zakonodavstva FBiH s pravnom tečevinom EU.

Vježba 2: „Koje EU propise smo preuzeli u oblasti u kojoj radim?“

Rad u grupama: Koji su pozitivni, a koji negativni efekti preuzetih propisa, koje su to pravne, ekonomske, fiskalne, ekološke, društvene, administrativne i druge implikacije preuzetih propisa?

Modul 3: pravni okvir za procjenu uticaja u FBiH

Upoznavanje sa pravnim okvirom za procjenu uticaja propisa u FBiH, prezentacija Uredbe o procjeni uticaja propisa:

- obrazac za pripremu sveobuhvatne procjene propisa (obrazac br.1 uredbe);
- obrazac za sprovođenje skraćene procjene uticaja propisa (obrazac br.1a uredbe).

Vježba 3: „da li u praksi provodimo RIA-u ?, rad u grupama: koje su karakteristike procesa izrade propisa, a koje novine donosi procjena uticaja propisa?

Prezentacija koraka i sadržaja procjene uticaja kroz primjere iz prakse:

- Zakon o poljoprivrednoj organskoj proizvodnji (sveobuhvatna procjena uticaja);
- Zakon o finansiranju organizacija civilnog društva (skraćena procjena uticaja propisa).

OPIS CILJNE GRUPE: Državni službenici koji se susreću ili rade na poslovima izrade i primjene pravnih propisa.

METODOLOŠKI PRISTUP: Predavanja, pitanja i odgovori, vježbe, diskusija.

OČEKIVANI ISHODI:

- Polaznici bolje razumiju koncept procjene uticaja propisa;
- Polaznici poznaju pravni okvir, instrumente i postupak procjene uticaja propisa u FBiH;
- Polaznici razumiju važnost procjene uticaja kako u zakonodavnoj proceduri tako i u procesu preuzimanja propisa EU.

NAČIN VREDNOVANJA ZNANJA: Analiza vježbi i aktivnosti polaznika tokom diskusija

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: V mjesec 2024. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni/ učionički

Tema: *Osnove procjene učinaka propisa – kako do efikasnog zakonodavstva*

Izrada: *prof.dr.Kanita Imamović Čizmić, realizator Agencije*

OPIS TEMATSKE CJELINE:

Modul 1: U prvom dijelu bit će predstavljen teorijski okvir, porijeklo i veza procjene učinaka propisa sa ekonomskom analizom prava kao interdisciplinarnom naučnom oblasti koja sve više u svaremenim uvjetima života dobija na značaju. polaznicima će biti prikazana i postignuća u primjeni ovog alata u Evropskoj uniji.

Modul 2: Nakon uvodnog dijela polaznicima će biti objašnjeni Regulatory impact assessment (RIA) koraci sa konkretnim primjerima iz prakse.

Modul 3: Kroz diskusiju s polaznicima će se raspravljati o pravnim, ekonomskim i institucionalnim pretpostavkama primjene procjene učinaka propisa u Bosni i Hercegovini.

OPIS CILJNE GRUPE: Državni službenici koji rade na poslovima kreiranja propisa

METODOLOŠKI PRISTUP: ppt prezentacija i studije slučaja, diskusija.

OČEKIVANI ISHODI: Polaznici će nakon završene edukacije steći znanja o relativno novom alatu čija primjena čini

efikasnijom proceduru i sam pravni propis kod čijeg se donošenja primjenjuje.

NAČIN VREDNOVANJA ZNANJA: Problemski zadatak

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IX mjesec 2024. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni/ učionički

Dodatne teme koje će posebno biti najavljene na web stranici <https://hrm.adsfbih.gov.ba>

TEMA: *Metodologija izrade propisa*

TEMA: *Donošenje podzakonskih akata, objava i njihov status nakon stavljanja van snage osnovnog zakona*

TEMA: *Pokretanje postupka utvrđivanja zakonitosti propisa*

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: u toku 2024. godine

VRSTA I OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni i učionički

PRIMJENA PROPISA

Ova oblast posvećena je organizovanju kraćih konsultacija na primjenu propisa u cilju otklanjanja dilema u praksi.

Programi će se realizovati u toku 2024. godine u digitalnom obliku u trajanju od najviše 4 nastavne jedinice a programi će se koncipirati na osnovu pitanja rezultata fokus grupa

Tema: Zakon o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave

Tema: Zakon o Vladi Federacije BiH i kantonalnih vlada

Tema: Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH

Tema: Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH sa osvrtom na izradu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji

Tema: Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije federalnih, kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne službe

Tema: Zakon o pečatu Federacije BiH i kantona

Tema: Zakon o slobodi pristupa informacijama

Tema: Zakon o zaštiti ličnih podataka

Tema: Zakoni o državnoj službi u Federaciji BiH, Brčko Distriktu, Republici Srpskoj i institucijama BiH

Tema: Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju na teritoriji Federacije BiH

Tema: Zakon o platama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH i u kantonima

Tema: Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH

Tema: Zakon o radu Federacije BiH

Tema: Disciplinski postupak

Tema: Medijacija

Tema: Zaštita ličnih podataka-vezano za arhivsku građu,

Tema: Pristup informacijama-vezano za arhivsku građu

Tema: Arhivsko poslovanje

INHOUSE PROGRAMI STRUČNOG USAVRŠAVANJA

IN HOUSE oblik stručnog usavršavanja realizuje se na zahtjev organa državne službe, isključivo za potrebe tog organa sa pretpostavkom da se za realizaciju istog prijavljuje minimalno 12 polaznika.

Osnovne informacije o Inhouse programima:

Program se kreira u skladu sa specifičnim potrebama organa i u potpunosti se prilagođava zahtjevu organa državne službe i realizuje se u prostorijama organa (učionički) ili u digitalnom okruženju.


Zahtjev za realizaciju In house programa

Zahtjev za realizaciju se podnosi putem pisanog akta koji se dostavlja Agenciji, i isti treba da sadrži sljedeće:

- Prijedlog teme za realizaciju
- Opis problema: Podteme, pitanja, nedoumice u vezi sa temom
- Očekivanja –rezultat koji se očekuje nakon realizacije
- Prijedlog termina održavanja
- Broj planiranih učesnika

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: tokom 2024. godine, po zaprimljenom zahtjevu

PRILOG 1


 Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
 AGENCIJA ZA DRŽAVNU SLUŽBU

4 KORAKA DO TMS-A

- 

1

Posjetite novu TMS stranicu
<https://hrm.adsfbih.gov.ba/>
- 

2

Izvršite Registraciju - Unos ličnih podataka
 Registrujte svoj korisnički nalog. Potrebno je popuniti sva polja.
- 

3

Potvrda o kreiranju korisničkog naloga
 Nakon što ste izvršili registraciju, putem e-maila primiti ćete poruku o kreiranom nalogu koji se mora verifikovati od strane administratora sistema.
- 

4

Korisnički nalog ODOBREN
 Nakon odobranja korisničkog zahtjeva putem e-maila primiti ćete poruku da je Vaš korisnički nalog ODOBREN.


Spremi ste za prijavu na programe stručnog usavršavanja u organizaciji Agencije


 Sva pitanja možete postaviti putem HELP DESKA:
hrmis@adsfbih.gov.ba

Vremenski okvir

RB	HR AKADEMIJA TEMA	Vremenski okvir
1	Kadrovsko planiranje, sistematizacija i analiza radnih mjesta sa osvrtom na mjerenje radne opterećenosti	XI mjesec
2	Proces zapošljavanja i selekcija kandidata	XI mjesec
3	Vrednovanje radne uspješnosti	XI mjesec
4	Upravljanje razvojem zaposlenih	XI mjesec
5	KPI indikatori (Key Performance Indicators)	XI mjesec
6	Digitalizirani instrumenti upravljanja ljudskim resursima	XI mjesec
ŠKOLA KADROVSKIH POSLOVA		
7	Škola kadrovskih poslova	IV mjesec
ŠKOLA UPRAVNOG PRAVA		
8	Škola upravnog prava	III mjesec
9	Utvrđivanje činjenica i dokazni postupak u upravnom postupku	X mjesec
10	Izvršenje u upravnom postupku	X mjesec
11	Primjena Zakona o upravnom postupku u funkciji privrede i građana	IV mjesec
DOBRO UPRAVLJANJE		
12	Finansijsko upravljanje i kontrola	V mjesec
13	Mapiranje poslovnih procesa	V mjesec
14	Upravljanje rizicima	V mjesec
15	Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH	VI mjesec
JAVNE FINANSIJE I JAVNE NABAVKE		
16	Računovodstvo i revizija	III mjesec
17	Fiskalna procjena propisa i Izjava o fiskalnoj odgovornosti	II mjesec
18	Razvoj programskog budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	III mjesec
19	Proces izrade Budžeta, planiranje i izvršavanje finansijskih sredstava u Federaciji BiH	III mjesec
20	Javne nabavke za početnike	III mjesec

PREVENCIJA KORUPCIJE

- | | | |
|----|--|-----------|
| 21 | Etika i integritet
Zakonska regulativa iz oblasti zaštite lica koja prijavljuju korupciju u Bosni i Hercegovini | V mjesec |
| 22 | Sistem koordinacije borbe protiv korupcije u Bosni i Hercegovini | VI mjesec |
| 23 | Sistem koordinacije borbe protiv korupcije u Bosni i Hercegovini | IX mjesec |

ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA

- | | | |
|----|---|-----------|
| 24 | Primjena propisa u oblasti nasilja u porodici i nasilja nad ženama – podrška implementaciji domaćih i međunarodnih dokumenata | IX mjesec |
|----|---|-----------|

INSPEKCIJSKI NADZOR

- | | | |
|----|--|--------------|
| 25 | Pristup informacijama u vezi inspeksijskog nadzora temeljem Zakona o slobodi pristupa informacijam | u toku 2024. |
| 26 | Praksa rada inspeksijskih organa- ujednačavanje prakse | u toku 2024. |
| 27 | Rad urbanističko-građevinskih inspektora | u toku 2024. |
| 28 | Izvršenje upravnih mjera | VI mjesec |

EVROPSKE INTEGRACIJE

- | | | |
|----|---|-----------|
| 29 | Pristupanje EU u BiH; Kompleksna upravna struktura – iskustva i izazovi | IX mjesec |
| 30 | Priprema i provedba projekata | V mjesec |
| 31 | Projektna klinika | IX mjesec |

PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZA REALIZATORE**PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA AGENCIJE**

- | | | |
|----|---|------------|
| 32 | Učinkovito prezentiranje i razvoj edukacijskih vještina: program prijenosa znanja | III mjesec |
| 33 | Kako realizovati uspješan webinar | IV mjesec |

OPTIMIZACIJA DRŽAVNE SLUŽBE

- | | | |
|----|----------------------------------|---------------|
| 34 | Razvojno planiranje | V i IX mjesec |
| 35 | CAF model upravljanja kvalitetom | u toku 2024. |

NORMATIVNI PROCES

- | | | |
|----|---|----------|
| 36 | Procjena uticaja propisa i usklađenost sa | V mjesec |
|----|---|----------|

	propisima EU	
37	Osnove procjene učinaka propisa – kako do efikasnog zakonodavstva	IX mjesec
38	Metodologija izrade propisa	u toku 2024.
39	Donošenje podzakonskih akata, objava i njihov status nakon stavljanja van snage osnovnog zakona	u toku 2024.
40	Pokretanje postupka utvrđivanja zakonitosti propisa	u toku 2024.
	PRIMJENA PROPISA	
41	Zakon o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave	u toku 2024.
42	Zakon o Vladi Federacije BiH i kantonalnih vlada	u toku 2024.
43	Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH	u toku 2024.
44	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH sa osvrtom na izradu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji	u toku 2024.
45	Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije federalnih, kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne službe	u toku 2024.
46	Zakon o pečatu Federacije BiH i kantona	u toku 2024.
47	Zakon o slobodi pristupa informacijama	u toku 2024.
48	Zakon o zaštiti ličnih podataka	u toku 2024.
49	Zakoni o državnoj službi u Federaciji BiH, Brčko Distriktu, Republici Srpskoj i institucijama BiH	u toku 2024.
50	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju na teritoriji Federacije BiH	u toku 2024.
51	Zakon o platama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH i u kantonima	u toku 2024.
52	Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH	u toku 2024.
53	Zakon o radu Federacije BiH	u toku

54	Disciplinski postupak	2024. u toku
55	Medijacija	2024. u toku
56	Zaštita ličnih podataka-vezano za arhivsku građu,	2024. u toku
57	Pristup informacijama-vezano za arhivsku građu	2024. u toku
58	Arhivsko poslovanje	2024. u toku

HR AKADEMIJA

RB	TEMA	Vremenski okvir
1	Kadrovsko planiranje, sistematizacija i analiza radnih mjesta sa osvrtom na mjerjenje radne opterećenosti	XI mjesec
2	Proces zapošljavanja i selekcija kandidata	XI mjesec
3	Vrednovanje radne uspješnosti	XI mjesec
4	Upravljanje razvojem zaposlenih	XI mjesec
5	KPI indikatori (Key Performance Indicators)	XI mjesec
6	Digitalizirani instrumenti upravljanja ljudskim resursima	XI mjesec
ŠKOLA KADROVSKIH POSLOVA		
7	Škola kadrovskih poslova	IV mjesec
ŠKOLA UPRAVNOG PRAVA		
8	Škola upravnog prava	III mjesec
9	Utvrđivanje činjenica i dokazni postupak u upravnom postupku	X mjesec
10	Izvršenje u upravnom postupku	X mjesec
11	Primjena Zakona o upravnom postupku u funkciji privrede i građana	IV mjesec
DOBRO UPRAVLJANJE		
12	Finansijsko upravljanje i kontrola	V mjesec
13	Mapiranje poslovnih procesa	V mjesec
14	Upravljanje rizicima	V mjesec
15	Metodologija rada interne revizije u javnom	VI mjesec

sektoru u Federaciji BiH

JAVNE FINANSIJE I JAVNE NABAVKE

- | | | |
|----|---|------------|
| 16 | Računovodstvo i revizija | III mjesec |
| 17 | Fiskalna procejana propisa i Izjava o fiskalnoj odgovornosti | II mjesec |
| 18 | Razvoj programskog budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine | III mjesec |
| 19 | Proces izrade Budžeta, planiranje i izvršavanje finansijskih sredstava u Federaciji BiH | III mjesec |
| 20 | Javne nabavke za početnike | III mjesec |

PREVENCIJA KORUPCIJE

- | | | |
|----|--|-----------|
| 21 | Etika i integritet | V mjesec |
| 22 | Zakonska regulativa iz oblasti zaštite lica koja prijavljuju korupciju u Bosni i Hercegovini | VI mjesec |
| 23 | Sistem koordinacije borbe protiv korupcije u Bosni i Hercegovini | IX mjesec |

ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA

- | | | |
|----|---|-----------|
| 24 | Primjena propisa u oblasti nasilja u porodici i nasilja nad ženama – podrška implementaciji domaćih i međunarodnih dokumenata | IX mjesec |
| | Borba protiv govora mržnje | X mjesec |

INSPEKCIJSKI NADZOR

- | | | |
|----|---|--------------|
| 25 | Pristup informacijama u vezi inspekciskog nadzora temeljem Zakona o slobodi pristupa informacijam | u toku 2024. |
| 26 | Praksa rada inspekciskih organa- ujednačavanje prakse | u toku 2024. |
| 27 | Rad urbanističko-građevinskih inspektora | u toku 2024. |
| 28 | Izvršenje upravnih mjera | VI mjesec |

EVROPSKE INTEGRACIJE

- | | | |
|----|---|-----------|
| 29 | Pristupanje EU u BiH; Kompleksna upravna struktura – iskustva i izazovi | IX mjesec |
| 30 | Priprema i provedba projekata | V mjesec |
| 31 | Projektna klinika | IX mjesec |

PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZA REALIZATORE

PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA AGENCIJE

32	Učinkovito prezentiranje i razvoj edukacijskih vještina: program prijenosa znanja	III mjesec
33	Kako realizovati uspješan webinar	IV mjesec
OPTIMIZACIJA DRŽAVNE SLUŽBE		
34	Razvojno planiranje	V i IX mjesec
35	CAF model upravljanja kvalitetom	u toku 2024.

NORMATIVNI PROCES

36	Procjena uticaja propisa i usklađenost sa propisima EU	V mjesec
37	Osnove procjene učinaka propisa – kako do efikasnog zakonodavstva	IX mjesec
38	Metodologija izrade propisa	u toku 2024.
39	Donošenje podzakonskih akata, objava i njihov status nakon stavljanja van snage osnovnog zakona	u toku 2024.
40	Pokretanje postupka utvrđivanja zakonitosti propisa	u toku 2024.

PRIMJENA PROPISA

41	Zakon o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave	u toku 2024.
42	Zakon o Vladi Federacije BiH i kantonalnih vlada	u toku 2024.
43	Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH	u toku 2024.
44	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH sa osvrtom na izradu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji	u toku 2024.
45	Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije federalnih, kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne službe	u toku 2024.
46	Zakon o pečatu Federacije BiH i kantona	u toku 2024.
47	Zakon o slobodi pristupa informacijama	u toku 2024.
48	Zakon o zaštiti ličnih podataka	u toku

		2024.
49	Zakoni o državnoj službi u Federaciji BiH, Brčko Distriktu, Republici Srpskoj i institucijama BiH	u toku 2024.
50	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju na teritoriji Federacije BiH	u toku 2024.
51	Zakon o platama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH i u kantonima	u toku 2024.
52	Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH	u toku 2024.
53	Zakon o radu Federacije BiH	u toku 2024.
54	Disciplinski postupak	u toku 2024.
55	Medijacija	u toku 2024.







Kontakt informacije



033/ 552-040



obuka@adsfbih.gov.ba



Alipašina 6,
71000 Sarajevo Bosna i Hercegovina

