



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ
КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4547
sirapv@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 000401488 2024 80996 000 000 020 092 04 001

ДАТУМ: 08.02.2024. године

На основу члана 12. став 2. Покрајинске уредбе о стручном усавршавању и оспособљавању службеника у покрајинским органима управе и стручним службама Покрајинске владе („Службени лист АП Војводине“, број 12/2019 и 53/2022), члана 3. Правилника о стручном усавршавању овлашћених интерних ревизора у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 15/2019), члана 4. и 6. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине, в.д. директора Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине доноси:

ОДЛУКУ

О УТВРЂИВАЊУ ПОСЕБНОГ ПРОГРАМА ОБУКЕ ЗА 2024. ГОДИНУ

Члан 1.

Утврђује се Посебан програм обуке за 2024. годину, који је саставни део ове одлуке.

Члан 2 .

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

В.Д.ДИРЕКТОРА СЛУЖБЕ

Биљана Молдованов – Иштванов

**ПОСЕБАН ПРОГРАМ ОБУКЕ ЗА 2024. ГОДИНУ У СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ КОРСНИКА
БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

Област стручног усавршавања	Управљање јавним финансијама
Назив програма обуке	Интерна ревизија у јавном сектору
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања јавним финансијама
Циљ програма обуке	Унапређење знања и вештина службеника за обављање интерне ревизије код корисника буџетских средстава
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - контроле свих пословних процеса, - процена постојећих финансијских, - претходно испитивање поступака и поштовања правила интерне контроле, - адекватности, успешности и потпуности система, - идентификовање ризика, - процену ризика и управљање ризиком од стране руководиоца корисника јавних средстава, - усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима, - поузданост и потпуност финансијских и других информација, - ефикасност, ефективност и економичност пословања и - заштиту информација.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници запослени у Служби

Област стручног усавршавања	Финансијско материјално пословање
Назив програма обуке	Финансијско управљање и контрола
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада финансијско - материјални послови
Циљ програма обуке	Подизање капацитета запослених за правилну примену и одржавање квалитетног финансијског управљања и контроле у покрајинским органима, што доприноси остварењу циљева организације на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Увод у финансијско управљање и контролу; - Појам и значај COSO модела;

	<ul style="list-style-type: none"> - Израда плана активности финансијског управљања и контроле, његово праћење и извештавање о реализацији програма; - Интерна правила и процедуре пословних процеса; - Информације и комуникације - Појам и значај ризика и успостављање регистра ризика; - Припрема годишњег извештаја о систему Финансијског управљања и контроле; - Праћење спровођења финансијског управљања и контроле у покрајинским органима.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници запослени у Служби

Област стручног усавршавања	Управљање јавним финансијама
Назив програма обуке	Финансијско пословање у јавном сектору
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада финансијско - материјални послови
Циљ програма обуке	Оспособљавање полазника за квалитетну примену финансијског пословања у јавном сектору
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Правни оквир за примену финансијског пословања - Циљеви финансијског пословања; - Планирање, програмски буџет и спровођење јавних политика; - Годишњи циклус израде буџета; - Израда програмског буџета по програмима; - Праћење и извештавање о учинку програма, оцењивање извршења буџета; - Састављање финансијских извештаја
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници запослени у Служби

Област стручног усавршавања	Јавне набавке
Назив програма обуке	Јавне набавке
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки
Циљ програма обуке	Циљ програма је да се полазници оспособе за ефикасније спровођење поступака јавних набавки.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> -Решења у новом Закону о јавним набавкама; -Законодавство Европске уније у области јавних набавки; -Изузеци од примене Закона о јавним набавкама; -Врсте поступака јавних набавки; -Услови за учешће у поступку јавне набавке и начин њиховог доказивања; -Критеријуми за доделу уговора и трошак животног циклуса; -Подизвођачи и ослањање на капацитете трећих лица; -Стручна оцена понуда; -Измене уговора о јавној набавци; -Заштита права у поступцима јавних набавки; -Добра пракса и уочене неправилности у спровођењу јавних поступака јавних набавки. -Добра пракса у вези са одређивањем техничких спецификација; -Добра пракса у вези са одређивањем услова за учешће у поступку јавних набавки и критеријума за доделу уговора; -Добра пракса у вези са заједничким спровођењем јавних набавки од стране више наручилаца; - Недостаци у вези са сачињавањем конкурсне документације; - Стручна оцена понуда
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници запослени у Служби

Област стручног усавршавања	Управљање људским ресурсима
Назив програма обуке	Радни односи
Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционалан компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима
Циљ програма обуке	Унапређење знања о специфичностима примене прописа којима се уређују права и дужности из радног односа запослених у Служби.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> -Појам запослених (прописи који уређују права и дужности запослених у Служби и послодаваца запослених); -Права и дужности службеника и положај функционера; - Спречавање сукоба интереса; - Трајање радног односа; -Врсте радних места службеника и начин њиховог попуњавања (правила и поступања у поступку премештаја, преузимања и спровођења конкурса). -Оцењивање службеника, каријерно напредовање у служби и награђивање; - Права службеника у случају доношења новог Правилника и промене Правилника; -Дисциплинска одговорност службеника и дисциплинске мере; - Престанак радног односа и престанак потребе за радом службеника; -Одлучивање о правима и дужностима службеника и заштита права службеника; - Посебне одредбе о намештеницима;
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници запослени у Служби