



Crna Gora
Ministarstvo finansija
i socijalnog staranja



Crna Gora
Uprava za kadrove

PROGRAM OBUKE

ZA STICANJE I UNAPREĐENJE ZNANJA, VJEŠTINA
I SPOSOBNOSTI IZ OBLASTI UPRAVLJANJA
I UNUTRAŠNJIH KONTROLA U JAVNOM SEKTORU

Podgorica, 2021.

PROGRAM OBUKE

**ZA STICANJE I UNAPREĐENJE ZNANJA, VJEŠTINA I SPOSOBNOSTI
IZ OBLASTI UPRAVLJANJA I UNUTRAŠNJIH KONTROLA U JAVNOM SEKTORU**

Izdavač

Uprava za kadrove

Urednik

mr Jovana Nišavić

Priprema

Sektor za obuku i razvoj kadrova

Lektor

Tamara Damjanović

Dizajn i priprema za štampu

“KNB Production” DOO, Podgorica

Lidija Savković

Štampa

IVPE, CETINJE

Tiraž

100 primjeraka

SADRŽAJ

UVODNE RIJEČI	7
OPŠTE INFORMACIJE O REALIZACIJI PROGRAMA	8
1. MODUL 1	
OBUKE ZA VISOKO RUKOVODNI KADAR	11
1.1. Upravljačka odgovornost	12
1.2. Unutrašnje kontrole	13
1.3. Izvještavanje u javnom sektoru	14
2. MODUL 2	
OBUKE ZA EKSPERTSKO RUKOVODNI KADAR I SLUŽBENIKE	
UKLJUČENE U SPROVOĐENJE I KOORDINACIJU AKTIVNOSTI	
UPRAVLJANJA I UNUTRAŠNJIH KONTROLA	15
2.1. Upravljanje i unutrašnje kontrole	16
2.2. Izrada plana za unapređenje upravljanja i kontrola	17
2.3. Upravljanje rizicima	18
2.4. Interne procedure	19
2.5. Priprema godišnjeg izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	20
2.6. Otkrivanje i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti	21
2.7. Samoprocjena unutrašnjih kontrola	22

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Svi izrazi koji se u ovom programu koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze i u ženskom rodu



UVODNE RIJEČI

Poštovane kolege, državni i lokalni službenici,

Strateški cilj državne uprave je da Crna Gora ima razvijene organizacione, ljudske, stručne kapacitete i zakonodavni okvir koji obezbjeđuju povjerenje građana u nje-nu javnu upravu kroz unapređenje transparentnosti, sprovođenje mjera za jačanje i ostvarivanje ciljeva.

Važan segment reforme u oblasti javnih finansija predstavlja unapređenje uprav-ljanja i unutrašnjih kontrola, u skladu sa zahtjevima EU. Trenutno, jedan od osnov-nih prioriteta u oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola predstavlja jačanje od-govornosti rukovodilaca, kao nosioca upravljačke funkcije, u svrhu ostvarenja ciljeva i politika koje vlada postavlja. Upravljanje rizicima zahtijeva veću pažnju rukovodilaca koji još uvijek nijesu u potpunosti prihvatili proces upravljanja rizi-cima kao pomoć u upravljanju, odnosno donošenju odluka, što ukazuje da je po-trebno i dalje jačati svijest o značaju upravljanja rizicima u javnom sektoru.

U cilju kreiranja moderne javne uprave, koja ima kompetentne zaposlene, utvr-dili smo „Program obuke za sticanje i unapređenje znanja, vještina i sposobnosti iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru“, jer je prepoznata potreba za edukacijom svih zaposlenih, a naročito rukovodilaca, koji su i odgo-vorni za upravljanje javnim sredstvima. Osim toga, program je i dio reforme javne uprave koja podrazumijeva da rukovodioci razvijaju svoje kompetencije, uspješno vode sebe i druge, a u skladu sa savremenim trendovima podrške uspješnom ruko-vođenju. Pri tom je akcenat stavljen na kontinuiranu obuku, jer samo kompetentni i rukovodioci i zaposleni mogu zajedno ostvariti postavljene ciljeve.

Nadamo se da će vam obuke koje su predviđene programom, pružiti odgovore na nedoumice koje možda imate, ali i unaprijediti vaša postojeća znanja.

Podgorica, 2021. godine.



OPŠTE INFORMACIJE O REALIZACIJI PROGRAMA

Program obuke za sticanje i unapređenje znanja, vještina i sposobnosti iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru je specifičan. Program je pripremio Direktorat za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija i socijalnog staranja u saradnji sa Upravom za kadrove.

Program je objavljen na internet stranici Uprave za kadrove i može se preuzeti sa linka: <http://www.uzk.gov.me/biblioteka>.


Na osnovu sprovedene analize potreba za obukom, određuju se prioritetne teme i Kalendarom se definišu termini za realizaciju obuka. Kalendar se objavljuje na sajtu Uprave za kadrove i sadrži detaljne informacije o svakoj obuci.

Obuke se realizuju **online** (4 školska časa) i u **sali za obuke** (6 školskih časova).

Sredstva za realizaciju programa obezbijeđena su u Budžetu Crne Gore.

Prijavljivanje se vrši putem Kadrovskog informacionog sistema.

Nakon svake sprovedene obuke vršiće se evaluacija, kako od strane učesnika i predavača, tako i od strane Uprave za kadrove. Polaznici obuke će imati mogućnost da ocijene sadržaj, organizaciju obuke, predavače, a sve u cilju unapređenja i poboljšanja procesa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.



PROGRAM OBUKE ZA STICANJE I UNAPREĐENJE ZNANJA, VJEŠTINA I SPOSOBNOSTI IZ OBLASTI SISTEMA UPRAVLJANJA I UNUTRAŠNJIH KONTROLA U JAVNOM SEKTORU

SADRŽI DVA MODULA:

- 1. OBUKE ZA VISOKO RUKOVODNI KADAR**
 - 1.1 Upravljačka odgovornost
 - 1.2 Unutrašnje kontrole
 - 1.3 Izvještavanje u javnom sektoru

- 2. OBUKE ZA EKSPERTSKO RUKOVODNI KADAR I SLUŽBENIKE
UKLJUČENE U SPROVOĐENJE I KOORDINACIJU AKTIVNOSTI
UPRAVLJANJA I UNUTRAŠNJIH KONTROLA**
 - 2.1 Upravljanje i unutrašnje kontrole
 - 2.2 Izrada plana za unapređenje upravljanja i unutrašnjih kontrola
 - 2.3 Upravljanje rizicima
 - 2.4 Interne procedure
 - 2.5 Priprema godišnjeg izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i unutrašnjih kontrola
 - 2.6 Otkrivanje i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare
 - 2.7 Samoprocjena unutrašnjih kontrola

OBUKE ZA VISOKO RUKOVODNI KADAR

Rukovodioci su ključne karike poslovanja subjekta i od njihovih sposobnosti planiranja, postavljanja ciljeva, delegiranja, upravljanja, vođenja pojedinaca i timova, zavisi realizacija ciljeva, ali i motivisanost zaposlenih za ostvarivanje poslovnih ciljeva i poštovanje unutrašnjih kontrola. Za uspješno rukovođenje rukovodioci moraju posjedovati određene kompetencije. Kako svaki subjekat ima svoje specifičnosti i djeluje u drugačijim uslovima, neophodno je unaprijediti znanja i vještine rukovodilaca koje su primjenljive u različitim uslovima rada. Time se omogućava da rukovodioci efikasno upravljaju timom, pojedincem i subjektom, kao i da ostvaruju ciljeve iz svoje nadležnosti. S obzirom da su kompetencije rukovođenja kompleksno područje koje se sastoji od niza vještina potrebnih za kvalitetan rad sa ljudima, njihovo usvajanje zahtijeva sistematičan pristup.

Uspostavljanje sistema obavezne kontinuirane obuke i stručnog usavršavanja visoko rukovodnog kadra, znatno će unaprijediti njihova znanja, vještine i sposobnosti za efikasno obavljanje radnih zadataka.



1.1 UPRAVLJAČKA ODGOVORNOST

- Cilj obuke:** Upoznavanje polaznika o značaju delegiranja ovlaštenja i odgovornosti, kao bitan elemenat za ostvarivanje ciljeva subjekta.
- Ciljna grupa:** Visoko rukovodni kadar (sekretar ministarstva, generalni direktor u ministarstvu, pomoćnik starješine organa uprave), lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola.
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, praktične vježbe i radionice, interakcija i diskusija.
- Trajanje:** 1 dan
- Sadržaj obuke:**
- Pojam upravljačke odgovornosti;
 - Zakonodavni okvir;
 - Preduslovi za upravljačku odgovornost;
 - Saradnja rukovodstva i finansijskih službi;
 - Saradnja rukovodstva sa unutrašnjim revizorima.
- Ishodi učenja:**
- Objasni pojam upravljačke odgovornosti;
 - Navede ključne elemente upravljačke odgovornosti;
 - Objasni postupak delegiranja ovlaštenja i odgovornosti;
 - Navede strategije prilikom delegiranja ovlaštenja i odgovornosti;
 - Navede zakonska rješenja kojima se reguliše upravljačka odgovornost;
 - Na primjeru demonstrira primjenu konkretnog zakonskog rješenja koje se odnosi na upravljačku odgovornost;
 - Primijeni strategije odlučivanja u realizaciji utvrđenih poslovnih ciljeva subjekta;
 - Objasni postupak optimalnog upravljanja sredstvima u realizaciji ciljeva;
 - Navede mehanizme provjere efikasnosti upravljanja sredstvima u realizaciji ciljeva. Primijeni strategije jačanja odgovornosti rukovodilaca za upravljanje sredstvima u realizaciji ciljeva.

1.2 UNUTRAŠNJE KONTROLE

- Cilj obuke:** Upoznavanje polaznika o značaju unutrašnjih kontrola za ostvarivanje ciljeva subjekta.
- Ciljna grupa:** Visoko rukovodni kadar (sekretar ministarstva i generalni direktor u ministarstvu, pomoćnik starješine organa uprave), lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola.
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, praktične vježbe i radionice, interakcija i diskusija.
- Trajanje:** 1 dan
- Sadržaj obuke:**
- Pojam unutrašnjih kontrola;
 - Okvir za unutrašnje kontrole- COSO;
 - Principi unutrašnjih kontrola;
- Ishodi učenja:**
- Objasni pojam i navede vrste unutrašnjih kontrola;
 - Objasni značaja uspostavljanja unutrašnjih kontrola za ostvarivanje ciljeva subjekta;
 - Nabroji osnovne karakteristike pravilnog ekonomičnog, efikasnog i efektivnog poslovanja;
 - Objasni namjenu okvira za unutrašnje kontrole- COSO;
 - Pojasni na primjeru primjenu zakonskih i internih opštih akata kojima se doprinosi boljem obavljanju poslovanja;
 - Navede principe unutrašnjih kontrola;
 - Navede mehanizme za obezbjeđivanje; pouzdanog, potpunog i blagovremenog finansijskog i drugog izvještavanja;
 - Primjenjuje pravila zaštite sredstava od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem, kao i od drugih nepravilnosti i prevara.

 1.3 IZVJEŠTAVANJE U JAVNOM SEKTORU

- Cilj obuke:** Upoznavanje polaznika o značaju uspostavljanja sistema izvještavanja u institucijama javnog sektora, radi veće efikasnosti u donošenju odluka i praćenju realizacije ciljeva.
- Ciljna grupa:** Visoko rukovodni kadar (sekretar ministarstva, generalni direktor u ministarstvu, pomoćnik starješine organa uprave), lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima.
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, praktične vježbe i radionice, interakcija i diskusija.
- Trajanje:** 1 dan
- Sadržaj obuke:**
- Značaj informacije;
 - Vrste izvještaja;
 - Praćenje i kontrola.
- Ishodi učenja:**
- Navede karakteristike efikasnog informisanja;
 - Objasni postupak pravilnog informisanja;
 - Primjenjuje pravila za uspostavljanje sistema izvještavanja u institucijama javnog sektora;
 - Navede vrste i načine izvještavanja;
 - Objasni strukturu izvještaja;
 - Primjenjuje načela za povećanje efikasnosti u donošenju odluka i praćenju realizacije ciljeva;
 - Navede faktore koji doprinose boljoj; komunikaciji između rukovodstva, zaposlenih i zainteresovanih strana;
 - Na konkretnom primjeru demonstrira proces praćenja i kontrole izvještavanja.

MODUL 2

OBUKE ZA EKSPERTSKO RUKOVODNI KADAR I SLUŽBENIKE UKLJUČENE U SPROVOĐENJE I KOORDINACIJU AKTIVNOSTI UPRAVLJANJA I UNUTRAŠNJIH KONTROLA

Rukovodioci su odgovorni za efikasno, ekonomično i efektivno upravljanje, a samim tim imaju ključnu ulogu u profesionalnom razvoju zaposlenih, kroz obezbjeđivanje mogućnosti za razvoj njihovih kompetencija i stručnih znanja, a sve radi unapređenja rezultata rada.

S obzirom na to da upravljanje i unutrašnje kontrole obuhvataju cijeli subjekat, važno je da su svi zaposleni upoznati i da razumiju potrebu za uspostavljanjem i unapređenjem ovog sistema. Kako bi se osiguralo da različiti poslovni procesi pravilno funkcionišu i kako bi bili u mogućnosti da odgovore na dodijeljene odgovornosti, potrebno je kontinuirano usavršavanje u svim oblastima. Uspješno izvršavanje radnih zadataka zaposlenih u velikoj mjeri zavisi od mogućnosti koje su im pružene za učenje i usavršavanje, i primjene istih u praksi. Zbog toga učenje i usavršavanje treba da bude dio svakodnevnog posla kako bi se:

- smanjile greške, a u vezi sa tim i troškovi,
- unaprijedilo pružanje usluga građanima,
- razvili novi i unaprijedili postojeći poslovni procesi.

Analizom dosadašnje implementacije sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola, uočeno je da je neophodno jačati postojeće kapacitete zaposlenih i njihove vještine i znanja, radi unapređenja planiranja, izvještavanja i upravljanja rizicima, kao i sveobuhvatnog praćenja ovog Sistema, a sve u cilju unapređenja kvaliteta rezultata usluga javnog sektora.



2.1 UPRAVLJANJE I UNUTRAŠNJE KONTROLE

- Cilj obuke:** Upoznavanje polaznika o značaju uspostavljanja i unapređenja sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola.
- Ciljna grupa:** Zaposleni u finansijama i opštim službama, lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola.
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, praktične vježbe i radionice, interakcija i diskusija.
- Trajanje:** 1 dan
- Sadržaj obuke:**
- Regulatorni okvir;
 - Uloga lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola;
 - Okvir za unutrašnje kontrole- COSO;
 - Plan unapređenja upravljanja i kontrola;
 - Godišnje izvještavanje o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola;
 - Priprema godišnjeg izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola.
- Ishodi učenja:**
- Objasni pojam i značaj regulatornog okvira;
 - Na konkretnom primjeru demonstrira primjenu regulatornog okvira;
 - Objasni ulogu lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola;
 - Na konkretnom primjeru demonstrira primjenu okvira za unutrašnje kontrole – COSO;
 - Objasni strukturu i sadržaj plana unapređenja upravljanja i kontrola;
 - Objasni pravila pripreme plana unapređenja upravljanja i kontrola;
 - Navede mehanizme za uspostavljanje i unapređenje sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola;
 - Na konkretnom primjeru demonstrira proces pripreme plana unapređenja upravljanja i kontrola;
 - Na konkretnom primjeru demonstrira proces pripreme godišnjeg izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola.

2.2 IZRADA PLANA ZA UNAPREĐENJE UPRAVLJANJA I KONTROLA

- Cilj obuke:** Upoznavanje polaznika sa postupkom izrade plana za unapređenje upravljanja i kontrola, njegovo praćenje i izvještavanje o realizaciji aktivnosti iz plana.
- Ciljna grupa:** Lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola.
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, praktične vježbe i radionice, interakcija i diskusija.
- Trajanje:** 1 dan
- Sadržaj obuke:**
- Osnov za donošenje plana za unapređenje upravljanja i kontrola;
 - Forma plana za unapređenje upravljanja i kontrola;
 - Analiza godišnjeg izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola, preporuka unutrašnje revizije i DRI;
 - Postupak izrade plana za unapređenje upravljanja i kontrola.
- Ishodi učenja:**
- Navede benefite i pojasni ko će imati najviše koristi od donošenja plana za unapređenje upravljanja i kontrola;
 - Obrazloži proceduru i nadležnosti prilikom kreiranja forme plana za unapređenje upravljanja i kontrola;
 - Objasni kome je namijenjena forme plana za unapređenje upravljanja i kontrola i šta će se konkretno unaprijediti nakon toga;
 - Analizira ko i sa kojim ciljem sprovodi analizu godišnjeg rada izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola, preporuka i unutrašnje revizije i DRI;
 - Procijeni koliko traje izrada plana, ko je sve uključen, kome je namijenjeno i koji su benefiti od toga;
 - Bolje razumijevanje izrade Plana za unapređenje upravljanja i kontrola;
 - Pripremljen Plan za unapređenje upravljanja i kontrola.



2.3 UPRAVLJANJE RIZICIMA

- Cilj obuke:** Upoznavanje polaznika o značaju uspostavljanja procesa upravljanja rizicima za ostvarivanje ciljeva u institucijama u javnoj upravi, kao i uspostavljanje i ažuriranje registra rizika.
- Ciljna grupa:** Rukovodioci u javnom sektoru, zaposleni, lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima, lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola.
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, praktične vježbe i radionice, interakcija i diskusija.
- Trajanje:** 1 dan
- Sadržaj obuke:**
- Pojam i značaj rizika;
 - Faze upravljanja rizicima;
 - Uspostavljanje registra rizika.
- Ishodi učenja:**
- Objasni pojam rizika;
 - Navede elemente i faktore rizika;
 - Navede načine za smanjenje rizika;
 - Nabroji faze upravljanja rizicima;
 - Objasni procedure u okviru svake faze upravljanja rizicima;
 - Objasni značaj uspostavljanja sistema upravljanja rizicima;
 - Navede mjere i postupke za uspostavljanje i ažuriranje registra rizika.

 2.4 INTERNE PROCEDURE

- Cilj obuke:** Upoznavanje polaznika o značaju internih procedura, kao dijela sistema unutrašnjih kontrola.
- Ciljna grupa:** Zaposleni u finansijama i opštim službama, lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola.
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, praktične vježbe i radionice, interakcija i diskusija.
- Trajanje:** 1 dan
- Sadržaj obuke:**
- Pojam i značaj internih procedura;
 - Interne procedure za glavne poslovne procese;
 - Izrada internih procedura.
- Ishodi učenja:**
- Objasni pojam i značaj internih procedura za efikasno odvijanje poslovnih procesa;
 - Navede vrste internih procedura;
 - Objasni predmet internih procedura;
 - Objasni postupak pripreme internih procedura;
 - Demonstrira postupak primjene internih procedura u konkretnoj situaciji.



2.5 PRIPREMA GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O AKTIVNOSTIMA NA SPROVOĐENJU I UNAPREĐENJU UPRAVLJANJA I KONTROLA

- Cilj obuke:** Upoznavanje polaznika sa sadržajem i načinom pripreme godišnjeg izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola, radi adekvatne pripreme na osnovu podataka iz službenih evidencija.
- Ciljna grupa:** Zaposleni u finansijama i opštim službama, lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola.
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, praktične vježbe i radionice, interakcija i diskusija.
- Trajanje:** 1 dan
- Sadržaj obuke:**
- Značaj godišnjeg izvještavanja za unapređenje upravljanja i unutrašnjih kontrola;
 - Upitnik o samoprocjeni upravljanja i kontrola;
 - Praktičan rad.
- Ishodi učenja:**
- Objasni strukturu godišnjeg izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola;
 - Pojasni pravila/proceduru popunjavanja godišnjeg izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola;
 - Demonstrira pripremu godišnjeg izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola;
 - Objasni postupak pripreme upitnika o samoprocjeni upravljanja i kontrola;
 - Navede elemente koje sadrži upitnik o samoprocjeni upravljanja i kontrola;
 - Objasni namjenu upitnika o samoprocjeni upravljanja i kontrola.



2.6 OTKRIVANJE I POSTUPANJE PO OBAVJEŠTENJIMA O SUMNJAMA NA NEPRAVILNOSTI

- Cilj obuke:** Upoznavanje polaznika o značaju sistema za otkrivanje i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare u subjektu.
- Ciljna grupa:** Lice zaduženo za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare u subjektu.
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacije, praktične vježbe i radionice, interakcija i diskusija.
- Trajanje:** 1 dan
- Sadržaj obuke:**
- Zakonska osnova za uspostavljanje sistema za otkrivanje i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare;
 - Definicija nepravilnosti i prevare;
 - Odgovornost za prevenciju i otkrivanje;
 - Postupanje po prijavama;
 - Izvještavanje.
- Ishodi učenja:**
- Nabroji zakonska rješenja za uspostavljanje sistema za otkrivanje i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare;
 - Definiše nepravilnost i prevaru;
 - Objasni sistem unutrašnje prevencije i otkrivanja nepravilnosti i prevare;
 - Navede procedure postupanja po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare u subjektu;
 - Objasni ulogu lica zaduženog za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare;
 - Navede pravila pripreme izvještaja po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare.

 2.7 SAMOPROCJENA UNUTRAŠNJIH KONTROLA

- Cilj obuke:** Upoznavanje polaznika o značaju samoprocjene unutrašnjih kontrola za unapređenje poslovanja i ostvarivanja ciljeva subjekta.
- Ciljna grupa:** Visoko rukovodni kadar (sekretar ministarstva i generalni direktor u ministarstvu, pomoćnik starješine organa uprave), zaposleni u finansijama i opštim službama, lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola.
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, praktične vježbe i radionice, interakcija i diskusija.
- Trajanje:** 1 dan
- Sadržaj obuke:**
- Značaj samoprocjene unutrašnjih kontrola;
 - Način popunjavanja Upitnika za samoprocjenu upravljanja i kontrola;
 - Praktičan rad.
- Ishodi učenja:**
- Objasni značaj samoprocjene unutrašnjih kontrola;
 - Popunjava upitnik za samoprocjenu upravljanja i kontrola;

