



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

MODERNIZING INSPECTION
AUTHORITIES

COMPARATIVE ANALYSIS OF TRAINING MODALITIES

Prepared by
Center for Development Policies
IDEAS DePo
Skopje

May, 2017

MODERNIZING THE INSPECTION AUTHORITIES

Comparative Analysis of Training Modalities CATM

Prepared for the United States Agency for International Development
USAID Cooperative Agreement Number: AID 165-A-16-00004
Modernizing the Inspection Authorities (MIA) Project

Implemented by:
Center for Development Policies IDEAS DePo Skopje
1000, Skopje, Macedonia

DISCLAIMER

This publication is prepared by Suzana Ignjatovikj Aleksova, MSc for review by the United States Agency for International Development.
The authors' views expressed in this publication do not necessarily reflect the views of the United States Agency for International Development or the United States Government.

Contents

ABBREVIATIONS.....	iii
EXECUTIVE SUMMARY	iv
Purpose.....	iv
Background.....	iv
Objective and Approach.....	v
1. Analysis of the features of the inspectors training system in place.....	1
1.1 Albania.....	1
1.2 Regional School of Public Administration.....	4
1.3 Serbia.....	8
1.4 Bulgaria.....	13
1.5 Germany.....	16
2. Conclusions and Recommendations.....	19
BIBLIOGRAPHY	22
Appendix 1: RULES OF THE ORGANIZATION AND FUNCTIONING OF THE ALBANIAN SCHOOL OF PUBLIC ADMINISTRATION AND TRAINING OF CIVIL SERVANTS	23
Appendix 2: RULEBOOK ON THE PROGRAM AND MANNER OF CONDUCTING INSPECTOR (in Serbian language).....	24
Appendix 3: DRAFT LAW ON NATIONAL TRAINING ACADEMY FOR PUBLIC SERVANTS (in Serbian language).....	46

LIST OF ABBREVIATIONS

ASPA - Albanian School of Public Administration and Training of Civil Servants
CATM - Comparative Analysis Report
CNC - Capacity Needs Analysis
DoPA Department of Public Administration
GB - Governing Board
HR – Human Resources
IPAEI - Institute of Public Administration and European Integration
IPA - Bulgarian Institute of Public Administration
EIPA - European Institute of Public Administration in Maastricht, the Netherland
EI PC - European Integration Programme Committee
ENA - École nationale d'administration
EU MS – EU Member States
LASI - Länder Committee for Occupational Safety and Health)
MIA – Modernising Inspection Authorities
MISA - Ministry of Information Society and Administration
NALAS - Network of Associations of Local Authorities of South-East Europe
NALED - National Alliance for Local Economic Development
OECD – Organisation for Economic Co-operation and Development
OSH – Occupational Safety and Health
PAR – Public Administration Reform
ReSPA - Regional School of Public Administration
RCC – Regional Cooperation Council
SIGMA – Support for Improvement in Governange and Management
SKGO - Standing Conference of Towns and Municipalities
SUK – Serbian Government Human Resource Management Administration
TNA - Training Needs Analysis
USAID U.S. Agency for International Development
USAID BEP - U.S. Agency for International Development Business Environment Project
VDGAB - Alliance of Inspectors
VFIB - Association for Promoting Quality in Education and Training for Inspection Engineers

EXECUTIVE SUMMARY

Purpose

The general objective under this activity is to make a comparative analysis of the trainings and training modalities in regional countries and EU member states, for improved knowledge and effectiveness in performing inspections' supervision. The comparative analysis report – CATM should show what are the experiences, good practices and lessons learned in other countries in the region and EU MS for training systems and centers on improved knowledge, skills and abilities of inspectors in specific areas and effectiveness in performing inspections' supervision. In these terms, the comparative analysis findings and recommendations will be used for improvement of the system of inspector's training, including recommendations for the possible establishment of inspectors' training center in case such decision will be drawn by the Government and the Inspection Council.

Background

Appropriate legislative and regulatory enforcement on one side and a high level of regulatory compliance on the other, are a prerequisite for proper functioning of modern societies. When considering implementation and enforcement of economy-related legislation, inspection supervision is one of the most straightforward methods for ensuring and examining correct application of regulations and the level of compliance of companies, i.e. the subjects of inspection supervision. Macedonia has a complex inspection system, with 28 inspection authorities and over 900 inspectors that are responsible for enforcement and compliance supervision of over 200 pieces of legislation.

Most troubling issues are frequent changes of legislation, usually done without appropriate assessments and only to individual laws or other regulations, not taking into consideration the impact they cause and/or modifications that imminently must be made to other legislation. These results in discrepancies of legislation and/or legal vacuum in some cases, which causes inappropriate enforcement and/or subjective interpretation of legislation during inspection supervision, which very frequently leads the inspection supervision procedures to administrative court, thus further imposing burden both to businesses and the inspection authorities. This is especially visible when conflicts arise due to inappropriate application or lack of harmonization between material/subject matter laws and the Law on General Administrative Procedure.

All of these issues affect the consistency, transparency and legal security of the overall inspection system, directly influencing inspectors' performance and image, as well as the businesses as subjects of regulatory enforcement. Additionally, this legislation is usually much intertwined and accurate enforcement requires great knowledge, practical experience and rational judgment by the inspectors.

Therefore, approximately 900 inspectors that currently operate in the country on a national level need training and improved knowledge in certain specific areas. Applying complex

Comparative Analysis of Training Modalities CATM

administrative and inspection procedures, particularly in specific highly technical areas require substantial and continuous education and training. Comparative analysis and experiences from EU members and other countries in the region will be valuable for helping the Macedonian inspection authorities learn about best practices, successes and failures of others thus supporting the process of approximation with the EU and international rules governing the inspection system.

In the country, there are several provisions in different laws that give authority to different institutions to organize and conduct trainings for inspectors. The main institutions responsible for organization of trainings for inspectors in their respective inspection authorities are the:

- 1) Inspections Council – responsible to adopt and implement annual programs for specialized qualification and improvement of inspectors, as well as responsible for organizing the exam for licensing of inspectors;
- 2) Ministry of Information Society and Administration (MISA) – responsible for organization of general and specialized trainings for public administration;
- 3) Inspection authorities – responsible to adopt and implement tailored training programs for specialized qualification and improvement of their inspectors.

However, currently there is no systematic solution that offers regular preparation and training for the inspectors and coordination and/or resources for organization of trainings by the abovementioned institutions are often lacking. Starting from there, the identified priority problems that need to be addressed is deficiency of regular training and performance improvements of inspectors' knowledge and working practices.

Objective and Approach

This Scope of Work corresponds with the activities of the MIA Six Months Work Plan (provided in the Work Plan under: 2.1. *Activity: Comparative Analysis of Training Modalities- CATM*).

More specifically, the objective of the Comparative Analysis - CATM is to assess regional and EU experiences and best practices in training systems and methodologies, as well as in establishment of training centers/providers and institutions for capacity building for inspections in Western Balkan countries such as Albania, the Regional School of Public Administration (ReSPA) but also in EU member state (Germany, for example).

Since the regional experience in modernizations of inspection authorities from Western Balkan countries matters, the comparative analysis of regional experience provide the best EU practices in training organization, how the delivery of trainings is done, the training center/provider modalities for inspectors, outline of the regional model, mechanisms, developed training programs and curricula, time and duration of trainings, other models for learning and capacities building, needed resources and the gaps in order to lay the basis for developing measures for more effective inspection supervision.

For conducting the CATM a field visit to Albania was organized in March 2017, with meetings for exchange of experience with counterparts and institutions working on inspection supervision in the region. Apart from these meetings, relevant documents were collected and

Comparative Analysis of Training Modalities CATM

analyzed in order to extract most useful materials that can be incorporated into a future mechanism for providing trainings to inspectors.

In the comparative analysis report, the analyzed systems are described by their specifics, training programs, training methodologies, other tools for capacity building, training plan, target groups of trainees, business model and budget for the Training facility, breaking down the financial analysis on income and expenditures.

I. Analysis of the features of the inspectors training system in place

I.1 Albania



The Central Inspectorate of Albania is at the forefront of creating a new approach to the manner of performing the inspections, focusing on prevention and correction, and teamwork of risk based inspections.

The essential role of the Central Inspectorate, on the reorganization of inspection bodies is summarized in the:

- methodology guidance and inspection program;
- coordination of inspections
- monitoring and evaluating the overall performance
- training and attestation of the inspectors.

The Central Inspectorate of Albania is still in the process of harmonization of the legal acts on their role with the other state institutions, and is preparing to undertake the responsibilities in full power. However, currently ever since 2014, the Albanian School of Public Administration and Training of Civil Servants (ASPA) is the major and for the moment sole institution providing training to all public administration in Albania.

Organizational Structure of ASPA

ASPA has 17 employees (1 general director, 1 director of directorate of continuous training, 9 training managers, 2 training specialists, 1 head of finance sector, 1 IT/communication specialist, 1 human resource management specialist, 1 driver).

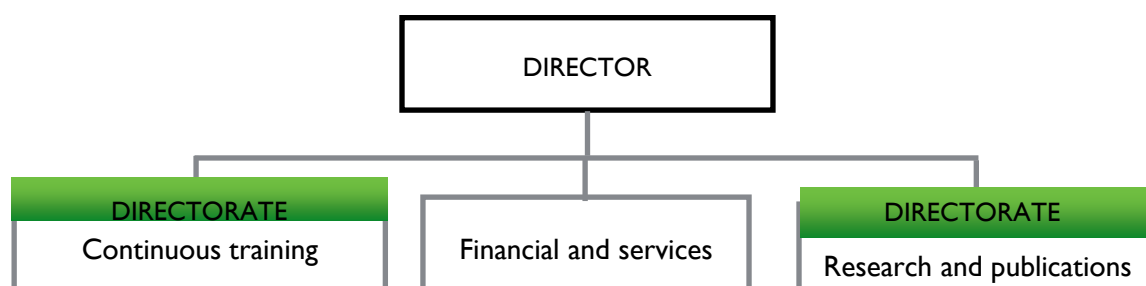


Chart I ASPA Organisational Structure

ASPA reports to the Minister of Innovation and Public Administration.

Management Bodies of the ASPA

Besides the Director, ASPA has a Board of Directors that consists of 12 members and meetings are called by the Director of ASPA and the Director of Department of Public Administration (DoPA). The Board of Directors meets not more than 4 (four) times per year.

ASPA's Board of Directors adopts ASPA's: policies, strategies and programs; budget; organization chart; internal rules of procedure; selection and training policies in close cooperation with DoPA; annual report and tracks and monitors the progress of ASPA's training programs.

ASPA Budget

ASPA's budget is a separate item in the budget of the Ministry responsible for Public Administration. Also, ASPA may receive donations from foreign or Albanian donors in relation to its purpose and functioning and may generate income through the provision of specific training that public or private institutions may demand, as well as through publications and research in the field of public administration.

Programs Offered by ASPA and Fees

ASPA provides in-depth training, continuous training and preliminary training programs for the candidates outside the civil service, the top level management civil servants, members of the civil servants top level management corps.

Also, ASPA provides in-depth and continuous training program, under which civil servants of all categories, as well as any other national or foreign individual outside the service shall be trained continuously and in relation to their job.

For persons outside the civil service who attend the in-depth training program the fee for each training day is 5,000 Albanian Leks (approx. 37 Euro). Persons outside the civil service who attend the continuous training program pay 3,000 - 7,000 Albanian Leks (approx. 22-51 Euro) for each training course depending on the duration of the course.

The continuous training program includes:

- Mandatory training during the probation, according to the Albanian "Law on the Civil Servant Status";
- Training for career development of public administration civil servants and salary upgrading to a higher level;
- Training for professional upgrading, in case of changes of the job position requirements;
- Training of special character to perform special tasks for civil servants of the public administration.

ASPA provides possibility of preliminary preparation of candidates to participate in the open competition for the expert category against a fee of 5,000 Albanian Leks (approx. 37 Euro).

Trainings are organized in ASPA premises, and last at least 6 hours/day. There is an e-learning platform, which offers the possibility to the participants to get the information through videos published on the e-learning platform.

Training is considered successfully attended if the civil servant receives more than 50 % of the test scores. When a training is completed, ASPA provides certificate on completion.

Determination of general and specific training needs

The general training needs are determined in the framework of general training needs for all public administration (priorities, strategies etc.).

The specific training needs are determined upon request.

Drafting of training curricula-modules and training delivery

ASPA has its own Decree that regulates and determines who should draft training curricula. According to this decree (chapter VI) the training curricula must be drafted by individuals with a "Master of Science", or "Master of Arts" degree, or a degree equal to them under the higher education legislation and 11 years of work experience in the relevant field, or trainers who have a scientific degree or title.

Trainers of ASPA are not part of ASPA staff, they are from public administration, universities, civil service, freelance etc. All the trainers (including those who are civil servants) receive financial payment according to ASPA remuneration rate. The remuneration rate for the trainers is determined in the contract and it shall be calculated as per the category of the trainer and the training hours as defined on ASPA Decision of Council of Ministers.

1.2 Regional School of Public Administration



In our intention to consider best practices in training modalities, we will also take into account ReSPA, Regional School of Public Administration <http://www.respaweb.eu>. ReSPA is the realization of a training system and hub for modern, effective, innovative, accountable and professional public administration in the Western Balkans. ReSPA corporate purpose is to increase cooperation in public administration, in human resource management in Western Balkans, to strengthen their institutions and support capacity development for change and improvements in PA, amongst others also through facilitated exchange of experience with EU. By sharing this comprehension as universal, helping officials at the level of central administrations to understand and utilize the knowledge into their work.

Organizational Structure

ReSPA is an international organisation which has been entrusted with the mission of boosting regional cooperation in the field of public administration in the Western Balkans. As such, ReSPA is a unique historical endeavor, established to support the creation of accountable, effective and professional public administration systems for the Western Balkans on their way to EU accession. Its purpose is to help governments in the region develop better public administration, public services and overall governance systems for their citizens and businesses, and prepare for membership of the European Union. Bearing its mandate stipulated by the Agreement for Establishing of ReSPA, ReSPA's overarching purpose is to develop and execute a comprehensive regional response to common public administration strategic needs in its Members. These joint capacity development needs relate to the European Integration and the implementation of Public Administration Reform (PAR) improvements. Since ReSPA Members face a number of common challenges, it is clear that many of these challenges could be addressed more efficiently through training, peer review, peer-to-peer learning and sharing of good practices. These elements are important in the process of preparation for EU membership and they might be achieved through structured coordination of the regional networks of senior officials and practitioners. ReSPA Members are Albania, Bosnia and Herzegovina, Macedonia, Montenegro and Serbia, while Kosovo* is a beneficiary and observer. Since its inception, ReSPA has contributed to the development of human resources and administrative capacities through training programmes and innovative cooperation mechanisms such as the exchange of good practices, peer reviews and development of know-how. While primarily targeting officials from those countries which have signed and ratified the Agreement Establishing the Regional School of Public Administration and are thus members of ReSPA (Albania, Bosnia and Herzegovina, Croatia (until becoming EU member state), Republic of Macedonia, Montenegro and Serbia) as well as other entities in the Western Balkans region, ReSPA's activities may also be open to officials from other countries and institutions.

ReSPA seeks to achieve this mission through the organisation and delivery of training activities, high level conferences, networking events and publications, the overall objectives of which are to transfer new knowledge and skills as well as to facilitate the exchange of experiences both within the region and between the region and the EU Member States.

ReSPA's offices are located in Danilovgrad, Montenegro, and boast modern training facilities and a Campus. The Training Centre for PA offers standard, custom made and quality assured capacity building programs in thematic areas of common regional relevance, designed and delivered to multipliers in the region. For those that wish to participate in one of the ReSPA activities, they should contact the Country Liaison Officer.

Over the next years new concepts of improved governance will be explored and proposed to respond efficiently to the Members' needs in all areas of ReSPA actions.

Management Bodies of ReSPA

The Governing Board (GB) is the highest decision-making body of ReSPA. The responsibilities of the GB include provision of general policy guidelines for ReSPA and adoption of ReSPA's annual business plan, including its Programme of Work and budget. It is composed of representatives of each member of ReSPA, who come from ministries or equivalent authorities responsible for public administration, human resources development or European integration.

In addition, the European Commission may send a representative to attend GB meetings, and the Director of ReSPA may decide (as well as be requested by the GB) to attend meetings. Representatives from other states and organisations as well as individual experts may also be invited to attend GB meetings.

The GB normally works by consensus. In the event that consensus cannot be reached a decision may be taken by voting, in which case each ReSPA member has one vote, although the decision may only be deemed to be adopted if all ReSPA members are prepared to accept it. Only ReSPA members have the right to vote.

The GB meets at least five times per year. The GB should meet at Ministerial level at least once a year and at the level of Senior Officials at least four times per year. These Senior Officials are also the members' permanent representatives to the GB.

Budget

The Core Budget of ReSPA is financed by the ReSPA Members through yearly membership contributions, whereas EU provides directly managed funds for support of research, training and networking programmes in line with the EU accession process.

Besides the ReSPA co-funding through annual contributions of ReSPA members and biannual EU Grants, supported by additional EU funded projects, ReSPA had Fundraising Strategy that contributed to its sustainability in a longer perspective.

- ReSPA members' contributions have been decided on the annual basis (€ 150.000 per ReSPA Member, from 2011) and they are compiled in the Core ReSPA Budget (€750.000 in 2015, compared to €900.000 from 2011-2014 while Croatia was still the member of ReSPA) intended to cover ReSPA operational expenditures.
- EU has provided bi-annual Grants from Multi-beneficiary IPA (€2.4 mil. for 2011/2013, and € 3.5 mil. for 2014/2015) for the direct management of ReSPA programme activities. New EU grant of € 3.5 mil. will support the biannual ReSPA Programme of Work for 2016-2017.

Future challenges of ReSPA that might influence its financial framework, and in particular its operational costs could be:

- Opening of ReSPA membership to other candidate countries to the European Union (i.e. Turkey);
- Reduction in the number of ReSPA Members beyond August 2017;
- Alignment and cooperation with other potential funders for ReSPA activities.

Programs Offered by ReSPA and Fees

The Bi-annual Programme of Work include inputs from the regional and in-country consultative meetings that have been held during the previous year, extensive consultation with ReSPA regional working groups, and initial feedback on the first draft from the ReSPA PAR Network and European Integration Programme Committee (EI PC), Governing Board at the Senior Officials level, extensive feedback from EC and EU Delegations and OECD SIGMA programme. In order to avoid duplication or overlapping, this Programme of Work has reviewed available plans of other regional and international actors in the region, in particular of RCC, SIGMA, and NALAS.

The public administration receives the training for free.

Determination of general and specific training needs

ReSPA approach to capacity development contains a six steps process: (1) engagement of stakeholders; (2) assessment of the capacity assets and needs; (3) formulation of a capacity development response; (4) implementation of this response through specific actions; (5) monitoring, and (6) evaluation of the actions. This approach is the result of the improvement of the already executed model of five steps approach in realization of objectives defined in ReSPA pillars.

The two models differ in a sense that more detailed approach has been taken into account towards each of the phases. Previously, the first step was a regional analysis: in 2011 it was Training Needs Analysis (TNA), and as of 2012 it was Capacity Needs Analysis (CNA). This is now restructured into a wide-ranging engagement with stakeholders including research and comparative assessments. As it has been done in the past, the second step will engage comprehensive capacity assessment, which provides opportunities for the application of various flexible mechanisms (that is capacity development responses for particular ReSPA Members and/or group of ReSPA Members).

Based on this, the third stage is the definition of capacity development responses. This approach includes the identification of specific activities within policy areas and their implementation through targeted activities with a strong focus on outputs. The last two steps, monitoring and impact evaluation, allow ReSPA's Governing Board to lead the process and endorse the necessary changes and adaptations. It also facilitates independent impact evaluation. These final steps are, in essence, the same as before.

This methodological approach is systematic, flexible and applicable for the different contexts that ReSPA Members face. External factors (political, economic, social, technological,

Comparative Analysis of Training Modalities CATM

environmental and legal) may have either positive or negative impact on ReSPA activities in particular countries or in the region as a whole. ReSPA's overarching goal is to improve regional co-operation, promote shared learning and support the development of public administration within the region.

Drafting of training curricula-modules and training delivery

ReSPA uses external consultants for drafting training curricula and for conducting the training. They have extensive database with various experts profiles.

1.3 Serbia



Serbia still has not completed the training system for inspectors, thus the unstructured training and education of inspectors, coupled with frequent changes of regulations, leads to inconsistent practices in the conduct of inspections.

The USAID and NALED project for Strengthening Competitiveness in Serbia, supported establishment of the Inspection Oversight Coordination Commission. In 2015 and 2016, USAID BEP conducted Train the Trainers program on the Law on Inspection Oversight. It encompassed 327 trainers at primary training level, and 45 trainers who passed advanced training.

The trainers conducted follow-up trainings in their inspection bodies - all state inspectorates and major local self-government inspectorates. The trainers provide entrance level training for the newly employed inspection staff.

The trainings of inspectors are institutionalized through the regular monthly courses organized by the Government Human Resource Management Administration (SUK) that endorsed USAID BEP's training programs and USAID BEP lecturers:

http://www.suk.gov.rs/sr_latn/strucno_usavrsavanje/obuke_po_temama.dot?id_obuke_oblast=sve SUK Training Program envisages two kind of trainings: regular and preparatory courses for taking inspector exam.

SUK's trainers in the area of inspection oversight (who passed USAID BEP advanced Train the Trainers program) are civil servants and they receive financial compensation by SUK. USAID BEP experts take part in the training, in cooperation with trainers and SUK. Inspectors do not participate in the costs of the training.

In 2016 and 2017 USAID BEP provided advanced training on inspector skills (communication, prevention and resolution of conflicts, decision-making, stress management, etc.) for almost 200 inspectors. These trainings triggered the need of organized and structured training for the inspectors.

USAID BEP's and SUK's trainings are organized in person. USAID BEP's trainings are posted on You Tube: <https://www.youtube.com/playlist?list=PLcmInMIJ0hsw34vC-uBojXq2X8QcYg5ZB>, and, therefore, available for everyone who is interested in specific topic.

In 2016, through cooperation between OSCE, Standing Conference of Towns and Municipalities (SKGO) and USAID BEP, by using SKGO's e-learning platform, e-training for 1,140 local self-government inspectors was organized. Link: <http://elearning.skgo.org/>

The trainings are organized on monthly basis (two-day trainings). At the end of the training Inspectors receive certificates. Trainings and courses taken by inspector are entered in the evaluation reports, which are issued by his/her supervisor.

Organizational Structure of Human Resource Management Service (SUK)

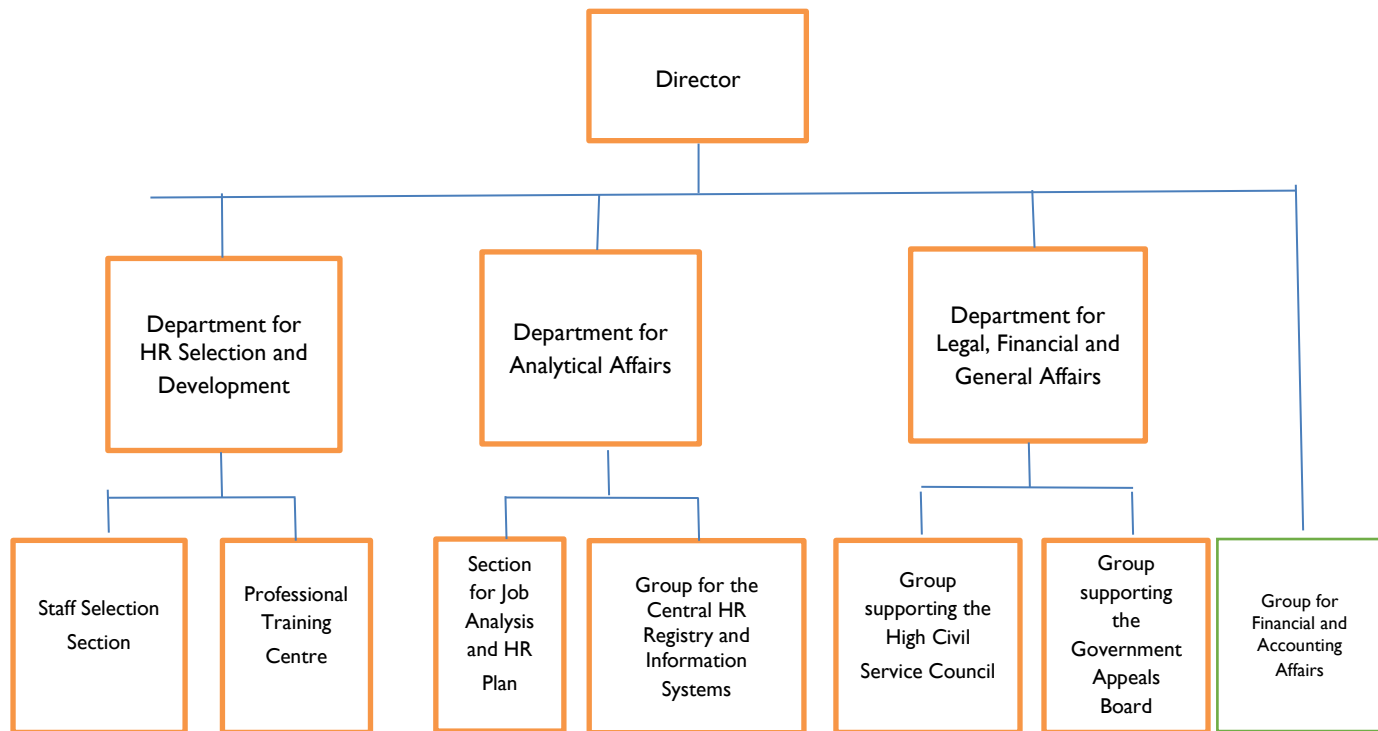


Chart 2 Organisational Structure of Human Resource Management Service (SUK)

The following main internal units comprise the Service and report directly to the Director:

- 1) Department for HR Selection and Development;
- 2) Department for Analytical Affairs;
- 3) Department for Legal, Financial and General Affairs.

The Department for HR Selection and Development performs tasks related to: conducting job competition procedures to select staff in public administration bodies and services of the Government; improving selection procedure and developing selection tools and techniques; developing civil servants` career; monitoring the appraisal of civil servants and drafting annual reports; **analysis and assessment of civil servants` training needs; preparing a proposal for the general professional training programme; organising and implementing professional training in line with the adopted programme; impact analysis of delivered training courses;** projects aimed at supporting the work of the Service, international cooperation with donors and institutions responsible for civil servants` professional training; cooperation with public administration bodies in the areas within the remit of the Department and other tasks concerning the selection, appraisal, **development and professional training of civil servants.**

The following units constitute the Department for HR Selection and Development:

- **Staff Selection Section;**
- **Professional Training Centre.**

The Staff Selection Section performs tasks related to: conducting job competition procedures to fill executorial posts and participating in the work of selection panels in public administration authorities; testing the skills necessary for executorial and appointed posts by means of psychometric tests; improving the staff selection procedure and developing selection tools and techniques; cooperation with public administration bodies in the areas within the remit of the Section and other tasks concerning the staff selection.

The focus of our interest is the **Professional Training Centre** which performs tasks related to:

- analysis and assessment of civil servants` training needs;
- preparing a proposal for the general professional training programme;
- organising and implementing professional training in line with the adopted programme;
- impact analysis of delivered training courses;
- projects aimed at supporting the work of the Service,
- international cooperation with donors and institutions responsible for civil servants` professional training;
- cooperation with public administration bodies in the areas within the remit of the Centre and other tasks concerning the professional training of civil servants.

The following units constitute the **Department for Analytical Affairs**:

- Section for Job Analysis and HR Plan;
- Group for the Central HR Registry and Information Systems.

The following units constitute the **Department for Legal, Financial and General Affairs**:

- Group supporting the High Civil Service Council;
- Group supporting the Government Appeals Board;

And a Group for Financial and Accounting Affairs.

Programs Offered and Fees

The Inspection Oversight Coordination Commission is currently the body responsible for the inspectors` training. At the following link

<http://www.inspektor.gov.rs/#/item/29/Obuke%20i%20ispit%20za%20inspektora> some training materials are provided, i.e.:

- Links from the page with useful information about inspectors` exam <http://www.mduls.gov.rs/ispit-za-inspektora.php>,
- documents like procedures, legislation, guide, handbook and presentation;
- videos from training that can be watched.

Below is the indicative List of training contents and materials from the web page of the Inspection Oversight Coordination Commission,

<http://www.inspektor.gov.rs/#/item/29/Obuke%20i%20ispit%20za%20inspektora> :

Comparative Analysis of Training Modalities CATM

- Examination for inspectors – the LINK
- Publication - skills of inspection control – PDF
- Criminal Procedure – DOCX
- Criminal Code – DOCX
- The Law on Administrative Disputes – DOCX
- Fundamentals of business operations – DOC and PDF
- The Law on Administrative Procedure DOCX
- Law on Inspection Control – PDF
- Guide for the implementation of the Law on Inspection Control DOC
- Training - Foreword - Video
- The inspection procedure – Video
- Measures in inspection surveillance – Video
- The implementation of inspection surveillance – Video
- Risk Assessment – Video
- Strengthening the ethical and professional standards – Video
- Assessment and risk management during the inspection – Video
- Training Blazo Nedic – Video
- Advanced training – VIDEO
- Training - Skills Communication Skills – Video
- Law on Inspection Surveillance - Object and place in the legal system and newspapers –Presentation
- Active listening – Presentation
- Knowledge transfer and presentation – Presentation
- Inspection Law - The inspection procedure – Presentation
- Risk Analysis – Presentation
- Risk management and inspection measures – Presentation
- Law on Inspection Control - Prevention, coordination, unregistered entities, the investigation in a residential area – Presentation
- Professional and ethical duties of inspectors – Presentation
- Examples of training inspectors – DOC
- Active training - Handbook for trainers - PDF

In addition, the SUK provides training in accordance with the General Professional Training Programme for Civil Servants in State Administration Bodies and Services of the Government of Republic of Serbia.

The web page of the Ministry of State Administration and Local Government contains useful information about inspectors exam <http://www.mduls.gov.rs/ispit-za-inspektora.php>, as for example:

- The legal basis for the examination of inspectors (Law on Inspection Control and the Rules on the program and manner of conducting examinations for inspectors).
- The areas in which the exam is conducted General administrative procedure and based on administrative litigation; Inspection Law and related regulations and general

Comparative Analysis of Training Modalities CATM

acts; Establishment of companies and other business entities and business operations; Fundamentals of criminal law and criminal proceedings; skills required to perform the inspection.)

- Who conducts the examination for inspectors (the Commission formed by the Minister in charge of the state administration).
- Who draws up a list of regulations for exam preparation and a list of questions that may be asked during the exam, and are published on the website of the ministry in charge of the state administration and the website of the Coordination Commission.
- The request for the exam, including the necessary evidence of the fulfillment of the necessary conditions for the exam and proof of payment of costs for the exam must be submitted with the prescribed form.
- The cost of the exam for inspectors amounts to RSD 7,500.00 (approx.. 60 Euro) and the cost of taking the corrective exam amounts to 4,000.00 RSD (approx. 32 Euro). The fee for the exam is paid in advance to the budget of the Republic of Serbia.
- Examination of inspectors shall be taken in writing and orally. The examination is conducted by test subjects.
- A candidate who has passed the exam receives by post a Certificate of successfully completed examination for inspectors

However due to the raising need of organized approach for independent training body in the public administration currently a new Law on National Training Academy for Public Servants is under preparation and the draft is attached.

1.4 Bulgaria



The Bulgarian Institute of Public Administration (IPA) was established in 2000 as part of administrative reform in the context of forthcoming EU accession. Therefore the original name was Institute of Public Administration and European Integration (IPAEI). During Bulgarian negotiation process IPA played an important role in public administration training and preparation for the EU membership. In 2007 it was renamed to Institute of Public Administration (IPA).

Organizational Structure

The Institute has a status of an Executive Agency under the government - Council of Ministers of the Republic of Bulgaria. The key legal acts for its creation and functioning are Civil Servants Act and 82 Decree of the Council of Ministers.

The Institute has experience in developing its capacity and increasing its role in public administration development. The Institute's foundation and capacity building are supported by the Bulgarian government, state budget and various international projects.

The IPA is a national state institution with the mission to provide centralized trainings for the civil servants from all levels (central, regional and local) of public administration in Bulgaria. Currently IPA's staff covers 28 employees. A lot of them are training managers, responsible for designing, planning, organizing, implementing and evaluating training programmes for civil servants in different fields. The Institute has agreements with more than 100 training providers from public and private sectors, experts and specialists on different topics.

The mission of the Institute is focused on increasing the professional skills and qualifications of civil servants through trainings in order to develop a modern, effective and citizen-oriented system of public administration, capable to work in the conditions of real EU membership. The IPA's key functions include: contributing to the professional development and career promotion of public administration employees; planning and performing public administration training needs analysis in order to provide adequate trainings; playing a major role in the process of research, development, promotion and transfer of innovations and practices of "good governance" for modernizing the administration; increasing the capabilities of the administration to develop and implement projects in the framework of EU funds; providing assistance in implementing quality management systems in the administration; providing consultation services for better decision making in the public administration activities; formulating proposals for reforms and changes in the work of the public administration.

In fulfilling its mission IPA works along three main lines: Training, Research and Consultancy. The training activities are complemented and enriched by applied research and consultancy mission in the field of public administration.

IPA's Trainings

IPA offers training programs in two main streams: Compulsory Training - for Career Development and Specialized Training - for Professional Development.

The training for Career Development (compulsory training) pursues the formation of common administrative and leadership knowledge and skills, needed for the effective performance of the public service. The compulsory training is centrally financed by the state budget via a fund. In this training portfolio IPA has 3 main training programs:

- Introduction to Civil Service Course (for newcomers in public administration)
- New manager: The challenge to govern (for employees appointed for the first time at a managerial position)
- Good Governance Leadership (for high level civil servants)

The training for professional development includes a variety of specialized programs and courses across different fields and topics of interest of the public officials. In this training portfolio IPA has 8 major training programs which cover about 100 training courses as follows:

- Good Governance/Public Management
- Public Policies and Legal Regulations
- Effectiveness of Budgetary Decisions
- EU Program/Bulgaria in EU
- Local Self Government (specialized training program for local administration which covers 10 training courses)
- E-Government
- General Competences/Computer skills
- General Competences/Foreign Languages Training

The Institute also organizes tailor-made trainings according to the specific training needs of the administrative units. In addition to the different training programs and courses, IPA organizes conferences, professional annual meeting and annual competitions on topical issues of public administration. The Bulgarian civil servants have a great interest in IPA's trainings and in 2014 IPA implemented more than 1000 trainings where about 21 000 public administration' employees have been trained.

IPA's co-operation with Bulgarian and International Institutions

IPA works in a close partnership with the Council of Ministers of Bulgaria and with the National Body of Operational Program "Good Governance in Public Administration", funded by the European Structural Funds.

IPA is part of the network of European Institutes of Public Administration. The Institute has developed a successful cooperation with some European training institutions. Agreements for cooperation and sharing experiences have been signed with the:

Comparative Analysis of Training Modalities CATM

- European Institute of Public Administration (EIPA) in Maastricht, the Netherland
- École nationale d'administration (ENA), France
- Institute of Public Administration of Ireland

In partnership with these institutions, IPA is organizing benchmarking events between Bulgarian and European specialized units and institutes in order to share experience in training civil servants for a good management and performance, as well as to develop some research.

During the years the Institute has developed, implemented and participated in various international projects and programs.

1.5 Germany



Germany has the inspection (Gewerbeaufsicht) regulated at the level of federal states. The inspection is supervising implementation of Labor Law and policies, environmental policies, and consumer protection. Inspectors have to visit trainings from the specific matter areas that they have to inspect, and due to the dual education system in Germany at same time they have to go in school and in company on internship.

Inspection trainings are provided by private academies TÜV, which are supporting the independent inspections too. In Bavaria State, there is *State Academy of Social Administration* (Social Administration) that is offering training for inspectors for different levels.

Also, there is a nationwide association in Germany where members are all state inspectors - *Alliance of Inspectors VDGAB* <http://www.vdgab.de/>. This Alliance is serving as a platform for communication and exchange of information between all professionals who work as inspectors and the costs are fully covered by individual inspectors. At the same time the Alliance organize events and trips throughout the provinces for exchange experiences.

Labour inspectors are appointed public servants of the “Lander” or state concerned. As German civil servants they enjoy stability of employment. There is no contract staff. The supervisory staff of the State insurance bodies has a similar status.

Career plan and development, human resources strategy might differ from one State to another, as this is part of the State competencies. However, within the Länder Committee for Occupational Safety and Health (LASI), a frame training plan for the theoretical education of future labour inspectors was agreed upon between the States. It includes the subjects and number of training hours which each training plan at State level should include, notably EU, administrative and constitutional law, occupational safety and health, dangerous substances, labour protection including vulnerable group of workers and working time; new technologies. Negotiation skills are also part of the training plan, but could be focused more. This framework agreement is not legally binding, but in practice it is followed and implemented. It is concluded for a period of appr. eight years and reviewed afterwards.

The Eastern member States have coordinated their education for labour inspectors in a more closely manner, providing for instance joint training to their future labour inspectors.

Each “Lander” recruits its own inspectors, appointing them to the posts as civil servant of the “Lander”, following its own human resources strategy.

Future labour inspectors are, during their initial two years education, either employed or appointed as public servants on probation. During two years of their education, newly appointed inspectors follow theoretical training, which covers the subjects provided for in the LASI framework agreement, and practical training, accompanying senior colleagues during inspections visits. After one year, they carry out labour inspections alone. Within LASI, standards for an assessments and guidelines on how to conduct quality labour inspections are being elaborated.

The practical part of the education and the final examination are organized in a free manner by each country, and experience on this subject is shared. Likewise, members of the selection panels are exchanged in order to guarantee objectivity in the selection process. However, the basic lines of the final examination are often similar. After the two years of education, the apprentice labour inspectors have to undergo a written examination, an oral examination in front of a selection panel, and have to carry out a labour inspection visit as a practical component of the final exam. Having passed, apprentice labour inspectors are appointed as public servants to the position of labour inspector.

In order to exchange experience, mutual internships are organized between State labour inspectorates and accident insurance bodies. Moreover, sometimes joint vocational training sessions are organized for the supervisory staff of both bodies.

Future State labour inspectors are, depending on their level of previous education, appointed to the middle grades (education with a vocational diploma and first professional experience) or the higher grades (university degree in a technical/engineering discipline and first professional experience) of the public service. Increasingly, also candidates with a non-technical education profile are recruited, in order to address new topics such as psychological phenomena at the work place.

State insurance bodies offer training for employers, for instance on risk assessment, and conduct specific information campaigns on particular topics. Moreover, State insurance bodies are obliged by law to train personnel which is entrusted with OSH functions in an enterprise, such as safety representatives, safety engineers etc.

Another example of training providers for inspectors is the nonprofit Association for Promoting Quality in Education and Training for Inspection Engineers (VFIB) which was founded in 2008 and is based in Bonn, Germany.

VFIB is a nationally recognized organization that provides continuing education and training activities for inspection engineers according to provisions of the German Standard DIN 1076. It also has established continuing education requirements, set training standards, and created standardized courses as measurements and marks of quality assurance for lifelong-learning activities in this special field. These courses and their content are continuously updated to the latest professional standards.

The focus of VFIB is to provide training and qualification activities for inspecting engineers nationwide. It coordinates four training locations in Germany that offer special training courses. After fulfilling all prerequisites by attending seminars and practical sessions within a training program over five days, participating engineers have to pass a final examination in order to be certified. Certification is valid for six years and serves as nationally uniform qualification assurance for contractors. The names of all current certificate holders as well as those member organizations with VFIB-certified employees are published on the VFIB homepage.

Comparative Analysis of Training Modalities CATM

Currently, full members of VFIB include the Federal Republic of Germany, all 16 federal German states, nine federal chambers of engineers, and three nonprofit training centers. Associate members include municipalities, consulting engineers, associations, and private individuals.

2. Conclusions and Recommendations

Poor training and education of inspectors, coupled with frequent changes of regulations, lead to inconsistent practices in the conduct of inspectors, which significantly complicate the work of inspectors and are also difficult to the subjects of control. It is therefore necessary to prescribe mandatory continuous training of inspectors in order to raise the level of competence and their specialization for specific controls.

It is necessary to provide regular training of general principles and good inspection practices for all inspectors in addition to training on the implementation of new regulations, (i.e. training in soft skills: communication, behavior, understanding different psychological profile personalities), as well as specialized training in the area of jurisdiction of each inspection.

Capacity building means acquiring new practical knowledge and skills needed for work, leadership, management of the organization according to the adopted rules, regulations and standards, while training is acquiring practical knowledge and skills. Developing knowledge contributes to the acquisition of new capabilities that allow inspectors to perform more complex tasks in more efficient and effective manner, preparing them for the future growing demands that are yet to come. Modern theory and practice of human resource management pays great attention to the concept of permanent professional development of employees. This would improve the inspection existing staff or improve their skills and qualifications and is also working on creating good new young inspectors, which will contribute to the effectiveness and efficiency of their work.

Macedonia being an EU aspirant country, must look upon and try to implement best regional, EU and international practices, modalities, mechanisms and standards in the inspection training area, and appropriately transpose them into a functioning system.

It is important to set a strategic framework like Inspection Training Center which will offer a long term perspective of its development and functioning within the given legal environment in which it will strive for accomplishment of its concrete goals and objectives.

The system must offer tailored trainings that will specifically address the needs of each of the inspectorates and some of the priority specific areas that the inspectors cover. Setting up a modality for regular gathering of information on training needs for inspectors and potentially setting up a sustainable mechanism for providing trainings will in great portion decrease numerous problems this complex inspection system has.

The Inspection Training Modality purposes should therefore be to:

- Support the development and improvement of effective public services and inspectors;
- In addition to provide training, and foster exchange of experience and knowledge within the inspection, and to share good practices;
- Serve as a knowledge and best practice exchange hub for all inspectorates;
- Be recognized as the leading inspectors' professional development body;

Comparative Analysis of Training Modalities CATM

- Promote the values, standards and code that underpins good public service throughout the country.

When designing the Macedonian Inspection Training System, the following should be taken into consideration:

1. Seldom countries have self-sustainable inspection training body funded solely from the national budget.

The budget is funded combined with the public administration training and/or recruiting bodies and inspection training; or with the principle of donor co-funding combined with core national budget (RESPA). For instance in Albania, the budget is separate line in the budget of the Ministry responsible for Public Administration, and the agency ASPA may receive donations from foreign or national donors in relation to its purpose and functioning and may generate income through the provision of specific training that public or private institutions may demand, as well as through publications and research in the field of public administration. (which somehow works also for ReSPA)

2. There should be clear division of the provider and control function as the training system in Albania.

Namely, the Inspection Council should have the control function regarding policies, strategies, programs; budget; organization chart; internal rules of procedure; and selection of training topics and programme, annual report and should track and monitor the progress of the training programs.

The training centre should keep the provider role organising the trainings, providing the technical and IT support, hiring trainers (which could come from public administration, universities, civil service, freelance) etc.

3. The training system should be at the same time a hub for modern, effective, innovative, accountable and professional inspections

A possibility to address these challenges more efficiently through training, sharing of good practices and maybe peer-to-peer learning should be considered.

4. The system could be based on individual competitiveness and self – initiative

For example in Germany, the system foresees only entrance level training and coaching provided by the state inspectorates, and does not foresee any national funds for further professional development. All training initiatives are individually guided and paid by the inspectors themselves. However, this should probably not be the case for Macedonia and the inspectors should receive the training for free.

5. Trainers should be subcontracted depending on the training needs and topics.

Trainers are not part of the training body staff, they come from public administration, universities, civil service, freelance etc. and in most of the cases are hired on contract basis. All trainers (including those who are civil servants) receive equal financial compensation according to the training body remuneration fee rates stipulated in the contract and calculated as per the category of the trainer and the training hours spent. An extensive database with pool of various experts profiles can be created. As for example ReSPA does use external consultants for drafting training curricula and for conducting the training.

6. Follow-up system of trainings completed by each individual inspector should be designed and made operational.

Trainings should be considered successfully completed when a trainee receives more than 50 % of the test scores. After the successful completion of the training, completion certificate should be issued and recorded in the training follow-up system.

7. Initially the Training Program should envisage two kind of trainings: regular and preparatory courses for taking inspector exam like in Serbia

The preparatory training courses for taking the inspector exam could be organised on a commercial basis for persons out of the inspectorates and could serve as additional source of funding, thus complementing to the sustainability of the Training Centre.

8. Trainings should be organized in person, and at the beginning in order to reach as much inspectors as possible the trainings should be posted on You Tube or on the Inspection Council website. (like in Serbia)

This could serve as initial preparatory step facilitating the process of establishment of the Training Centre, and at the same time providing some support to the inspectors as currently it is in high need due to frequent changes of regulations, inconsistent practices in the conduct of inspectors.

BIBLIOGRAPHY

1. <http://www.respaweb.eu>
2. [http://www.suk.gov.rs/sr_latin/strucno_usavrsavanje/obuke_po_temama.d
ot?id_obuke_oblast=sve](http://www.suk.gov.rs/sr_latin/strucno_usavrsavanje/obuke_po_temama.dot?id_obuke_oblast=sve)
3. [https://www.youtube.com/playlist?list=PLcmlnMlJ0hsw34vC-
uBojXq2X8QcYg5ZB](https://www.youtube.com/playlist?list=PLcmlnMlJ0hsw34vC-uBojXq2X8QcYg5ZB)
4. <http://elearning.skgo.org/>
5. [http://www.inspektor.gov.rs/#/item/29/Obuke%20i%20ispit%20za%20inspe
ktora](http://www.inspektor.gov.rs/#/item/29/Obuke%20i%20ispit%20za%20inspektora)
6. <http://www.mduls.gov.rs/ispit-za-inspektora.php>
7. [http://www.inspektor.gov.rs/#/item/29/Obuke%20i%20ispit%20za%20inspe
ktora](http://www.inspektor.gov.rs/#/item/29/Obuke%20i%20ispit%20za%20inspektora)
8. <http://www.mduls.gov.rs/ispit-za-inspektora.php>
9. <http://www.vdgab.de/>

**Appendix I: RULES OF THE ORGANIZATION AND FUNCTIONING OF
THE ALBANIAN SCHOOL OF PUBLIC ADMINISTRATION AND
TRAINING OF CIVIL SERVANTS**

(Given as a separate document)

Appendix 2: RULEBOOK ON THE PROGRAM AND MANNER OF CONDUCTING INSPECTOR (in Serbian language)

На основу члана 47. став 3. Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, број 36/15),

Министар државне управе и локалне самоуправе доноси

ПРАВИЛНИК

о програму и начину спровођења испита за инспектора

"Службени гласник РС", број 81 од 24. септембра 2015.

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописују се програм и начин спровођења испита за инспектора, састав и начин рада Комисије за спровођење испита за инспектора (у даљем тексту: Комисија) и издавање уверења о положеном испиту за инспектора.

Члан 2.

Инспектори полажу испит у складу са Програмом испита за инспектора (у даљем тексту: Програм), који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 3.

Кандидати који имају положен правосудни испит ослобођени су полагања области „Општи управни поступак и основи управних спорова”, дела о основима права привредних друштава и других привредних субјеката из области „Основи права привредних друштава и других привредних субјеката и привредног пословања” и области „Основи казненог права и казnenих поступака”, у оквиру првог дела испита.

Кандидати из управне инспекције ослобођени су полагања области „Основи права привредних друштава и других привредних субјеката и привредног пословања”, у оквиру првог дела испита.

Кандидати који имају положен стручни испит који обухвата области општег управног поступка и основа управних спорова ослобођени су полагања области „Општи управни поступак и основи управних спорова” и „Основи казненог права и казnenих поступака”, у оквиру првог дела испита.

Кандидати из инспекције за превентивну заштиту у саставу министарства надлежног за унутрашње послове ослобођени су полагања области „Општи управни поступак и основи управних спорова” и „Основи казненог права и казnenих поступака”, у оквиру првог дела испита.

Члан 4.

Лице које заснива радни однос на радном месту инспектора а нема положен испит за инспектора, дужно је да га положи у року од годину дана од дана заснивања радног односа. У супротном, тако заснован радни однос престаје.

Лице које је положило испит за управног инспектора у складу са чланом 34. став 2. овог правилника је дужно да року од шест месеци од заснивања радног односа у другој инспекцији положи област „Основи права привредних друштава и других привредних субјеката и привредног пословања”, у оквиру првог дела испита. У супротном, тако заснован радни однос престаје.

II. НАЧИН СПРОВОЂЕЊА ИСПИТА ЗА ИНСПЕКТОРА

Члан 5.

Захтев за полагање испита подноси руководицац инспекције у којој је кандидат распоређен, односно заинтересовано лице.

Захтев из става 1. овог члана руководицац инспекције подноси Комисији најкасније шест месеци пре истека рока у коме је кандидат обавезан да испит положи.

Ако руководицац инспекције не поднесе захтев из става 1. овог члана у року из става 2. овог члана, кандидат је овлашћен да сам поднесе овај захтев.

Захтев из става 1. овог члана садржи податке о кандидату:

- 1) име и презиме;
- 2) датум и место рођења;
- 3) јединствени матични број грађана (ЈМБГ);
- 4) адреса пребивалишта;
- 5) контакт телефон и контакт адреса електронске поште;

6) ниво образовања, односно степен и врсту стручне спреме и високошколска установа коју је завршио;

7) назив органа или организационе јединице у којој је распоређен, радно место на ком је распоређен и године радног искуства;

8) рок у коме је кандидат обавезан да положи испит.

Захтев за полагање испита за инспектора, са потребним доказима, подноси се на Обрасцу I, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 6.

Орган у коме је кандидат запослен дужан је да уплати трошкове полагања испита пре полагања испита.

Трошкове поправног испита и поновног полагања сноси кандидат.

Трошкове полагања испита решењем утврђује министар надлежан за послове управе.

Члан 7.

О захтеву за полагање испита одлучује министар надлежан за послове управе решењем које се доставља кандидату.

Водећи рачуна о року у коме је кандидат обавезан да положи испит, Комисија одређује дан, време и место полагања испита, о чему обавештава подносиоца захтева.

Комисија одређује и распоред чланова Комисије, односно испитивача за сваки испитни рок.

Члан 8.

Испит за инспектора полаже се писано и усмено.

Члан 9.

Испит за инспектора састоји се из два дела:

1) Први део, којим се проверава знање кандидата из одговарајућих области чије познавање је потребно за вршење инспекцијског надзора, које су утврђене овим правилником;

2) Други део, који обухвата студију случаја, а којим се проверавају знања и вештине кандидата за правилну примену прописа у пракси и вршење инспекцијског надзора.

Члан 10.

Први део испита спроводи се у следећим областима:

- 1) Општи управни поступак и основи управних спорова;
- 2) Закон о инспекцијском надзору и пратећи прописи и општи акти;
- 3) Основи права привредних друштава и других привредних субјеката и привредног пословања;
- 4) Основи казненог права и казnenих поступака;
- 5) Вештине потребне за вршење инспекцијског надзора.

Члан 11.

Први део испита спроводи се писано давањем одговора на скуп питања која су одабрана из базе питања.

Члан 12.

Други део испита састоји се од студије случаја из делокруга инспекције у којој је запослен кандидат.

Члан 13.

Други део испита се спроводи писано, кратким описом радњи и мера које је потребно предузети у поступку инспекцијског надзора и израдом аката који се сачињавају у поступку вршења инспекцијског надзора у погледу конкретног случаја, који се помоћу одговарајућег програма бира из електронске базе података, и усменом провером знања и вештина кандидата из области које чине први део испита кроз овај конкретан случај.

Члан 14.

Комисија сачињава базу питања и студија случајева.

Сагласност на базу студија случајева даје руководилац инспекције за област за коју је инспекција надлежна.

Комисија ажурира базу питања најмање једном годишње.

Комисија ће променити најмање 20% студија случајева сваке године.

Приликом ажурирања студија случајева у складу са ставом 5. овог члана, Комисија посебно има у виду промене прописа на којима се заснивају питања, односно студије случајева, број кандидата који су одговорили на питања и успешност њихових одговора.

База питања садржана у тестовима за полагање првог дела испита за инспектора и њихови одговори, студије случајева и оквирна питања која произилазе из студија случајева, као и прописи и литература који садрже одговоре на питања и објашњења, чувају се у јединственом информационом систему за инспекције.

База питања из става 6. овог члана јавно је доступна.

Члан 15.

Испит се полаже у просторији која је посебно опремљена за полагање испита са одговарајућом материјално-техничком опремом, када се испит полаже електронским путем.

Члан 16.

Кандидату је током испита дозвољено само коришћење закона и подзаконских прописа без коментара и објашњења.

Члан 17.

Кандидату током првог и другог дела испита није дозвољено да контактира друге кандидате или лица, осим лица техничке струке ако постоји технички проблем са рачунаром када се испит полаже електронским путем.

Члан 18.

Ако кандидат поступа супротно чл. 16. и 17. овог правилника, даље испитивање није дозвољено.

Председник Комисије одлучује о удаљавању тог кандидата из даљег тока полагања испита и сматра се да кандидат није положио испит.

Члан 19.

У случају да постоји технички проблем са рачунаром када се испит полаже електронским путем, ако се тај технички проблем не отклони у року од петнаест

минута, испит се наставља, а ако се не отклони за то време, испит се за тог кандидата прекида и одржава у року од три дана од дана прекида испита.

Члан 20.

Први део испита се полаже за сваку од области из члана 10. овог правилника и садржи најмање 80 питања са пет опција за избор, од којих је једна тачна, а преостале су нетачне.

Члан 21.

Стручна оспособљеност за обављање послова инспекцијског надзора у складу са Програмом оцењује се за сваку област првог дела испита и студију случаја из другог дела испита.

Успех инспектора на испиту за сваку област првог дела испита и студију случаја из другог дела испита и коначан успех оцењује се оценом „положио” или „није положио”.

Сматра се да је кандидат положио први део испита уколико је тачно одговорио на најмање 70% од укупног броја питања из сваке од области из члана 10. овог правилника.

Другом делу испита могу приступити само кандидати који су положили први део испита.

Оценом „положио” оцењује се кандидат који је освојио број бодова који је већи од 70% од укупног броја бодова.

Кандидат који је положио испит и освојио број бодова који је већи од 90% од укупног броја бодова оцењује се оценом „положио са одликом”.

Коначан успех инспектора на испиту утврђује Комисија и о томе обавештава инспектора након већања и гласања.

Члан 22.

Кандидат који на испиту не покаже довољан ниво знања из највише две области из првог дела испита упућује се на поновно полагање испита из тих области (поправни испит), у року од 30 дана од дана одржавања испита.

Кандидат који на испиту не покаже довољно знање у најмање три области из првог дела испита, није положио испит.

Кандидат који не покаже довољан ниво знања и вештина у погледу студије случаја упућује се на поновно полагање испита у том делу (поправни испит), у року од 30 дана од дана одржавања испита.

Кандидат који не положи поправни испит из ст. 1. и 4. овог члана, није положио испит.

Члан 23.

Ако кандидат неоправдано одустане од започетог полагања испита, сматра се да испит није положио.

Полагање испита или започето полагање испита може се одложити ако је кандидат, због болести или других оправданих разлога, био спречен да започне или настави полагање испита.

Захтев за одлагање испита у случају из става 2. овог члана кандидат подноси Комисији.

Члан 24.

Ако кандидат не приступи поправном испиту или пре почетка изјави да одустаје, сматра се да испит није положио.

У случају кад кандидат није положио испит, цео испит може полагати поново у року који не може бити краћи од три месеца ни дужи од шест месеци од првог полагања испита, све до истека рока који је предвиђен Законом о инспекцијском надзору за полагање испита.

Члан 25.

Кандидат који сматра да његов успех из неког предмета није правилно оцењен, има право приговора Комисији у року од 48 часова после саопштења резултата о полагању испита.

Ако Комисија утврди да је приговор из става 1. овог члана оправдан, кандидат који је изјавио приговор, поново полаже испит из предмета на које се приговор односи пред Комисијом наредног радног дана од дана пријема приговора у време које му саопштава секретар Комисије.

III. КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИСПИТА ЗА ИНСПЕКТОРА

Члан 26.

Испит за инспектора спроводи Комисија.

За полагање испита за инспектора образују се две Комисије.

Члан 27.

Комисије решењем образује министар надлежан за послове управе из реда државних службеника, односно службеника аутономне покрајине и јединице

локалне самоуправе и стручњака за области које чине испит, који имају стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем о образовању Комисије одређују се председник, заменик председника, чланови и њихови заменици, који имају положај и права испитивача, као и секретар и заменик секретара Комисије.

Састави Комисије имају сталне и променљиве чланове, зависно од области инспекцијског надзора у питању.

Комисија се образује на период од две године.

Комисија доноси пословник о раду, којим утврђује питања која се односе на начин поступања и доношења одлука у вези са спровођењем испита за инспектора.

Рад Комисије је јаван.

Члан 28.

Председник одређује састав Комисије, односно испитиваче за сваки испит, руководи радом Комисије и обезбеђује да се рад одвија у складу са овим правилником.

За време одсуства или спречености председника Комисије, послове из става I. овог члана обавља заменик председника Комисије.

Члан 29.

Административне и са њима повезане стручне и техничке послове у вези са организовањем и спровођењем испита обавља секретар Комисије.

Секретар Комисије нарочито:

- 1) утврђује списак пријављених кандидата;
- 2) утврђује да ли кандидати испуњавају услове прописане за полагање испита и припрема предлог решења из члана 7. став I. овог правилника и обавештава их о томе;
- 3) води рачуна о објављивању места и дана полагања испита;
- 4) упознаје кандидата који приступи полагању испита о његовим правима и обавезама.

За време одсуства или спречености секретара Комисије заменик секретара Комисије обавља послове секретара Комисије.

Члан 30.

Председнику, заменику председника, члановима Комисије, испитивачима, секретару и заменику секретара Комисије, као и лицима која учествују у организацији и спровођењу испита припада накнада за рад чију висину решењем утврђује министар надлежан за послове управе.

IV. ЗАПИСНИК И УВЕРЕЊЕ О ИСПИТУ

Члан 31.

О току испита води се записник у који се уносе подаци о резултатима испита, на основу појединачних писаних извештаја чланова Комисије, односно испитивача.

Записник потписују председник, чланови и секретар Комисије.

Члан 32.

На основу резултата испита кандидату који је положио испит издаје се Уверење о положеном испиту за инспектора (Образац 2), који је одштампан уз овај правилник и који чини његов саставни део.

Уверење из става I. овог члана нарочито садржи:

- 1) назив и мали грб Републике Србије;
- 2) назив министарства надлежног за послове управе;
- 3) податке о кандидату:
 - (1) име и презиме;
 - (2) датум и место рођења;
 - (3) јединствени матични број грађана (ЈМБГ);

(4) ниво образовања, односно степен и врсту стручне спреме и високошколска установа коју је завршио;

(5) назив органа или организационе јединице у којој је распоређен, радно место на ком је распоређен и године радног искуства;

4) податак о томе да је кандидат положио, односно положио са одликом испит за инспектора;

5) број уверења под којим је заведено заведен у евиденцији;

6) датум издавања уверења;

7) потпис председника Комисије.

Уверење из става I. овог члана оверава се печатом министарства надлежног за послове управе.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

До успостављања јединственог информационог система за инспекције, база питања и одговора, студија случајева, прописа и литературе из члана 14. став 6. овог правилника објављују се на интернет страницама министарства надлежног за послове управе и Координационе комисије.

Члан 34.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а примењује се од 30. априла 2016. године.

Број 110-00-00122/2015-17
У Београду, 16. септембра 2015. године
Министар,
др **Кори Удовички**, с.р.

ПРОГРАМ ИСПИТА ЗА ИНСПЕКТОРА

I. Први део

I. Општи управни поступак и основи управних спорова

I.1 Општи управни поступак

- 1) Начела управног поступка
- 2) Надлежност органа у управном поступку (појам, врсте и сукоб надлежности)
- 3) Странка у управном поступку
- 4) Рокови и повраћај у пређашње стање
- 5) Покретање управног поступка и спајање ствари у један поступак
- 6) Диспозитивне страначке радње у управном поступку
- 7) Скраћени поступак
- 8) Доказивање и доказна средства (исправе, сведоци, вештаци, увиђај, изјава странке)
- 9) Обезбеђење доказа
- 10) Усмена расправа
- 11) Претходно питање у управном поступку
- 12) Завршетак првостепеног поступка решењем (саставни делови и врсте решења)
- 13) Рок за издавање првостепеног решења и ћутање управе
- 14) Завршетак првостепеног поступка закључком о обустављању поступка
- 15) Другостепени управни поступак (појам, предмет, обележја и дејства жалбе)
- 16) Рад првостепеног органа по жалби
- 17) Решавање другостепеног органа по жалби
- 18) Понављање управног поступка
- 19) Мењање и поништавање решења у вези са управним спором
- 20) Укидање и мењање правоснажног решења уз пристанак или по захтеву странке

- 21) Поништавање и укидање по основу службеног надзора
- 22) Ванредно укидање
- 23) Оглашавање решења ништавим
- 24) Управни извршни поступак („административно извршење”)
- 25) Спровођење Закона о општем управном поступку

1.2. Основи управних спорова

- 1) Појам и обележја управног спора
- 2) Врсте управног спора
- 3) Предмет управног спора
- 4) Учесници (суд и странке) у управном спору
- 5) Разлози за вођење управног спора
- 6) Тужба у управном спору
- 7) Приказ тока и окончања поступка управног спора

2. Закон о инспекцијском надзору и пратећи прописи и општи акти

- 1) Примена Закона о инспекцијском надзору и однос према другим законима
- 2) Сарадња инспекције са другим органима, имаоцима јавних овлашћења и правним и физичким лицима
- 3) Врсте и облици инспекцијског надзора
- 4) Праћење стања у области инспекцијског надзора
- 5) Процена ризика
- 6) Планирање и план инспекцијског надзора
- 7) Усклађивање инспекцијског надзора
- 8) Координација инспекцијског надзора
- 9) Превентивно деловање
- 10) Контролна листа
- 11) Налог за инспекцијски надзор

12) Прикупљање података од значаја за вршење инспекцијског надзора над одређеним субјектом надзора, обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, обавештење о предстојећем инспекцијском надзору и време инспекцијског надзора;

13) Права и дужности надзираног субјекта и трећих лица

14) Овлашћења инспектора ради утврђивања чињеница и поступање инспекције у погледу делатности или активности надзираног субјекта која је у делокругу друге инспекције

15) Увиђај у стамбеном простору

16) Привремено одузимање предмета ради обезбеђења доказа

17) Мере управљене према надзираном субјекту – превентивне мере и мере за отклањање незаконитости

18) Мере управљене према надзираном субјекту – посебне мере наредбе, забране и заплене и мере за заштиту права трећих лица

19) Акт о примени прописа

20) Инспекцијски надзор код непознатог субјекта и у случају непознатог овлашћеног лица надзираног субјекта

21) Инспекцијски надзор над нерегистрованим субјектом

22) Записник о инспекцијском надзору и примедбе на записник

23) Решење, окончање поступка без доношења решења, жалба и управни спор

24) Извршење решења

25) Кривична пријава, пријава за привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, прекршајни налог и друге радње и мере на које је инспектор овлашћен

26) Евиденција о инспекцијском надзору

27) Годишњи извештај о раду инспекције и показатељи делотворности инспекцијског надзора

28) Службена лица овлашћена за вршење инспекцијског надзора (руководилац инспекције, инспектор, давање овлашћења службенику који није инспектор и поверавање стручних послова другом лицу које није инспектор, стручно усавршавање и службена легитимација)

29) Одговорност и самосталност у раду службених лица, притужбе на рад службених лица, посебни случајеви одговорности службених лица, унутрашња контрола

30) Инспекцијски надзор кога врши управна инспекција

31) Прекршаји надзираног субјекта, нерегистрованог субјекта и трећег лица

32) Прекршаји руководиоца инспекције, инспектора и службеника овлашћеног за вршење инспекцијског надзора, и одговорног лица у надлежном државном органу, органу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе и другом имаоцу јавних овлашћења

3. Основи права привредних друштава и других привредних субјеката и привредног пословања

3.1. Основи права привредних друштава и других привредних субјеката

1) Појам и основна обележја привредног друштва

2) Оснивање и регистрација привредног друштва

3) Одговорност за обавезе привредног друштва

4) Заступање и заступници привредног друштва

5) Основна обележја имовине и капитала привредног друштва

6) Предузетник

7) Појам и основна обележја ортачког и командитног друштва

8) Појам и основна обележја друштва с ограниченом одговорношћу

9) Појам и основна обележја акционарског друштва

10) Унутрашњи надзор и контрола пословања друштва

11) Основна обележја финансијског извештавања, категорија и података садржаних у финансијским извештајима и ревизије финансијских извештаја (спољни надзор)

12) Појам, врсте и основна обележја промене правне форме и статусних промена

13) Појам, врсте и основна обележја повезивања привредних друштава

14) Појам и основна обележја ликвидације привредног друштва

15) Огранак привредног друштва и представништво страног привредног друштва

16) Појам и обележја задруга

17) Појам, активности и заступање удружења и обављање делатности од стране удружења

3.2. Основи привредног пословања

1) Обележја тржишне економије и тржишне утакмице

2) Економска снага привредног субјекта, одрживост и развој пословања

3) Микро, мали и средњи привредни субјекти

4) Основе и значај предузетништва

5) Велики субјекти привредног пословања

6) Основи менаџмента у привреди

7) Пословни ризици и заштита од пословних ризика

8) Начини финансирања пословања

9) Административно оптерећење привреде

4. Основи казненог права и казnenих поступака

1) Однос и разграничење између казnenих (кажњивих) дела и забрана поновног суђења у истој ствари – важеће законодавство, члан 4[п7] Протокола 7. уз Европску конвенцију о заштити људских права и основних слобода и судска пракса

4.1. Прекршаји и прекршајни поступак

1) Извори прекршајног права

2) Просторно и временско важење прекршајних прописа

3) Материјално разграничење прекршаја и кривичних дела

4) Појам прекршаја

5) Нужна одбрана, крајња нужда, сила и претња

6) Неурачунљивост, битно смањена урачунљивост и скривљена урачунљивост

7) Нехат и умишљај

- 8) Стварна и правна заблуда
- 9) Субјекти прекршајне одговорности
- 10) Физичко лице, правно лице, предузетник и одговорно лице, као и страно физичко, правно и одговорно лице, као учиниоци прекршаја
- 11) Покушај прекршаја
- 12) Саучесништво у прекршају
- 13) Стицај прекршаја
- 14) Прекршај у продуженом трајању
- 15) Време и место извршења прекршаја
- 16) Систем прекршајних санкција и казни
- 17) Казна затвора
- 18) Рад у јавном интересу
- 19) Новчана казна
- 20) Одмеравање казне, ублажавање и ослобођење од казне и одмеравање казне за стицај прекршаја
- 21) Опомена
- 22) Заштитне мере
- 23) Одузимање предмета
- 24) Забрана вршења одређених делатности
- 25) Забрана правном лицу да врши одређене делатности
- 26) Забрана одговорном лицу да врши одређене послове
- 27) Јавно објављивање пресуде
- 28) Одузимање животиња и забрана држања животиња
- 29) Одузимање имовинске користи прибављене прекршајем
- 30) Застарелост
- 31) Начела прекршајног поступка
- 32) Надлежност за вођење прекршајног поступка

- 33) Окривљени
- 34) Оштећени
- 35) Јавни тужилац и други органи овлашћени за подношење захтева за покретање прекршајног поступка
- 36) Враћање у пређашње стање
- 37) Трошкови прекршајног поступка и имовинскоправни захтев
- 38) Захтев за покретање прекршајног поступка
- 39) Прекршајни налог
- 40) Претресање просторија и лица
- 41) Споразум о признању прекршаја
- 42) Претрес
- 43) Прекид поступка
- 44) Пресуда и друге одлуке првостепеног прекршајног суда
- 45) Редовни правни лек – жалба
- 46) Основи побијања пресуде и решења
- 47) Одлуке другостепеног прекршајног суда
- 48) Ванредни правни лек – захтев за понављање прекршајног поступка
- 49) Ванредни правни лек – захтев за заштиту законитости
- 50) Накнада штете и враћање новчаног износа због неоправданог кажњавања
- 51) Извршење прекршајних одлука
- 52) Јединствени регистри – прекршајна евиденција и евиденција неплаћених новчаних казни
- 53) Одредбе Закона о прекршајима о малолетницима

4.2. Привредни преступи и поступак за привредне преступе

- 1) Појам и обележја привредног преступа
- 2) Одговорност за привредне преступе
- 3) Казне и условна осуда

- 4) Заштитне мере
- 5) Правне последице осуде
- 6) Одузимање имовинске користи прибављене извршењем привредног преступа
- 7) Застарелост и брисање осуде и услови за давање података из евиденције о осудама
- 8) Важење прописа о привредним преступима
- 9) Опште одредбе о поступку за привредни преступ
- 10) Надлежност суда
- 11) Јавни тужилац и представник правног лица
- 12) Пријава за привредни преступ
- 13) Истражне радње
- 14) Оптужни предлог, главни претрес и пресуда
- 15) Поступак по правним лековима

4.3. Кривична дела и кривични поступак

4.3.1. Кривично материјално право

а. Општи део

- 1) Основни појмови кривичног материјалног права
- 2) Важење кривичног законодавства Републике Србије
- 3) Појам и обележја кривичног дела
- 4) Извршење кривичног дела чињењем и нечињењем
- 5) Дело малог значаја
- 6) Нужна одбрана и крајња нужда, сила и претња
- 7) Основи искључења противправности који нису предвиђени кривичним законом
- 8) Кривица (умишљај, нехат и одговорност за тежу последицу, неурачунљивост и битно смањена урачунљивост)

- 9) Стварна и правна заблуда
- 10) Одговорност правних лица у нашем праву
- 11) Покушај кривичног дела
- 12) Саучесништво у кривичном делу
- 13) Сврха кажњавања, врсте казни и услови за њихово изрицање
- 14) Одмеравање казне
- 15) Мере упозорења
- 16) Мере безбедности – врсте, изрицање, забрана вршења позива, делатности и дужности, одузимање предмета и престанак мере безбедности на основу судске одлуке
- 17) Одузимање имовинске користи
- 18) Правне последице осуде
- 19) Рехабилитација, престанак правних последица осуде и давање података из казнене евиденције
- 20) Застарелост

б. Посебни део

- 1) Кривична дела против државних органа (Глава двадесет девета Кривичног законика, чл. 322–330)
- 2) Кривична дела против службене дужности (Глава тридесет трећа Кривичног законика, чл. 359–369)

4.3.2. Кривични поступак

- 1) Начела кривичног поступка
- 2) Стварна и месна надлежност кривичног суда
- 3) Јавни тужилац
- 4) Оштећени и оштећени као тужилац
- 5) Окривљени
- 6) Основна обележја доказа и доказивања у кривичном поступку
- 7) Кривична пријава

5. Вештине потребне за вршење инспекцијског надзора

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

ЗАХТЕВ ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА ИНСПЕКТОРА

ИМЕ:

ПРЕЗИМЕ

ДАТУМ РОЂЕЊА: МЕСТО РОЂЕЊА:

ЈМБГ

АДРЕСА ПРЕБИВАЛИШТА:

НАЗИВ ЗАВРШЕНЕ ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ:

КАНДИДАТ ЈЕ ЗАПОСЛЕН У:

РАДНО ИСКУСТВО:

РОК У КОМЕ ЈЕ КАНДИДАТ ОБАВЕЗАН ДА ПОЛОЖИ ИСПИТ:

КОНТАКТ ТЕЛЕФОН КАНДИДАТА:

НАПОМЕНА: Уз пријаву се прилажу одговарајућа документа и то:

1. решење о радноправном статусу;
2. решење о утврђеној обавези полагања испита за инспектора;
3. диплома о стеченој стручној спреми (оверена фотокопија);
4. лична карта (фотокопија);
5. потврда/потврде о стеченом радном искуству у струци.

(Заокружити број испред одговарајућег основа за подношење захтева, односно приложеног документа)

	Потпис овлашћеног лица <input type="text"/>
	М. П.
	Потпис подносиоца захтева <input type="text"/>



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Министарство државне управе и локалне самоуправе

**УВЕРЕЊЕ
О ПОЛОЖЕНОМ ИСПИТУ ЗА ИНСПЕКТОРА**

(име и презиме кандидата)

Рођен-а _____ у _____ ЈМБГ _____
(датум рођења) (место рођења)

Завршио-ла _____
(назив високошколске установе)

Положио-ла је дана _____

ИСПИТ ЗА ИНСПЕКТОРА

пред Комисијом за спровођење испита за инспектора

Кандидат је испит за инспектора положио са одликом.
(уноси се само када је кандидат положио испит са одликом)

Ово уверење се издаје на основу члана 33. Правилника о програму и начину спровођења испита за инспектора.

Број: _____	Председник Комисије за спровођење испита за инспектора
Датум: _____	М. П.
Београд	_____

Appendix 3: DRAFT LAW ON NATIONAL TRAINING ACADEMY FOR PUBLIC SERVANTS (in Serbian language)

Радна верзија

ЗАКОН О НАЦИОНАЛНОЈ АКАДЕМИЈИ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У ЈАВНОЈ УПРАВИ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет закона Члан 1.

Овим законом оснива се Национална академија за стручно усавршавање у јавној управи (у даљем тексту: Национална академија) и уређују се друга питања од значаја за рад Националне академије и обављање стручног усавршавања у јавној управи.

Појам јавне управе и појам стручног усавршавања Члан 2.

Јавна управа, у смислу овог закона, обухвата државне органе и самосталне и независне организације и тела чији састав бира Народна скупштина (надзорна и регулаторна тела), органе, организације и службе аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, јавне агенције и организације на које се примењују прописи о јавним агенцијама, а чији је оснивач Република Србија или аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и предузећа, установе, организације и појединце којима су поверена јавна овлашћења.

Под стручним усавршавањем, у смислу овог закона, подразумева се организовани процес учешћа функционера и запослених у јавној управи на основу општих и посебних програма, а ради стицања знања, вредности, ставова, способности и вештина усмерених на подизање нивоа компетенција неопходних за обављање послова из утврђеног делокруга и надлежности, односно послова јавне управе.

II. НАЦИОНАЛНА АКАДЕМИЈА

Статус и положај Члан 3.

Национална академија је централна институција система стручног усавршавања у јавној управи Републике Србије – са статусом јавно признатог организатора активности неформалног образовања одраслих.

Национална академија образује се као посебна организација, са својством правног лица.

Надзор над радом Националне академије врши министарство у чијем делокругу су послови који се односе на систем државне управе.

Делокруг Члан 4.

Национална академија обавља стручне и с њима повезане извршне и друге послове државне управе који се односе на:

- 1) системско прикупљање и обраду података у вези са унапређењем рада и стручних капацитета јавне управе и података који су од значаја за развој, припрему, спровођење, верификацију и вредновање програма стручног усавршавања и вођење одговарајуће документационо информационе базе;
- 2) креирање и развој методологије припреме и спровођења програма стручног усавршавања;
- 3) акредитацију програма стручног усавршавања у јавној управи;
- 4) припрему, извршавање и развој општих програма стручног усавршавања и програма обуке руководиоца и доносилаца одлуке у процесу утврђених јавних политика;
- 5) пружање стручне помоћи и координацију остваривања послова у вези са припремом и спровођењем посебних програма стручног усавршавања носилаца обавезе припреме и спровођења тих програма;
- 6) спровођење других програма стручног усавршавања, утврђених у складу са законом, који јој буду поверени;
- 7) припрему и спровођење програма обуке предавача, ментора, коуча и других извођача програма стручног усавршавања, као и на њихову селекцију и акредитацију;
- 8) праћење ефеката спровођења програма стручног усавршавања и развоја;
- 9) сарадњу са службом, односно телом надлежним за послове управљања кадровима, односно стручно усавршавање запослених у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;
- 10) истраживачко аналитичке послове и сарадњу са научним институцијама;
- 11) учешће у успостављању и одржавању сарадње са домаћим, страним и међународним институцијама, организацијама и удружењима и управљање пројектима међународне подршке у вези са пословима које обавља;
- 12) старање о чувању материјала припремљених у оквиру програма стручног усавршавања (депозит), организовање и чување библиотеке и медијатеке литературе, предавања, дидактичких материјала, презентација и других релевантних докумената који настану у току остваривања стручног усавршавања;
- 13) издавање публикација и обављање друге издавачке делатности;
- 14) вођење централне евиденције програма стручног усавршавања у јавној управи, јединствене евиденције програма стручног оспособљавања у јавној управи и других евиденција у складу са законом;
- 15) и друге послове утврђене законом.

Поред послова из става I. овог члана, Национална академија, у складу са захтевима правних и физичких лица, може да припрема и спроводи комерцијалне програме, ако обављање тих послова не угрожава обављање послова из става I. овог члана.

Сарадња и континуирана стручна подршка Члан 5.

Национална академија остварује сарадњу са органима и организацијама из члана 2. став 1. овог закона преко организационих јединица, тела, односно лица одговорних за послове управљања кадровима или других надлежних лица која одреде ти органи.

Сарадња из става 1. овог члана, нарочито обухвата:

- 1) повезивање евиденција са службама и другим надлежним органима и лицима за управљање кадровима у погледу вођења кадровских евиденција код корисника, односно остваривања размене података релевантних за праћење ефеката стручног усавршавања;
- 2) активности у утврђивању потреба и припреми и спровођењу методологије у вези са стручним усавршавањем;
- 3) координацију и редовну сарадњу и размену података у планирању, припреми и спровођењу активности стручног усавршавања, стандардизацији програма стручног усавршавања и евидентираним, односно акредитованим програмима стручног усавршавања и праћењу, планирању и остваривању послова управљања кадровима.
- 4) Национална академија обезбеђује континуирану стручну подршку корисницима, нарочито:
- 5) објављивањем и чињењем доступним извештаја, материјала и других релевантних података о оствареним програмима стручног усавршавања у јавној управи;
- 6) обезбеђивањем редовног приступа подацима из евиденција и депозита;
- 7) развојем инструмената сталне стручне подршке на даљину, узајамне стручне помоћи (peer-to-peer), коучинг, менторство и слично.

Сарадња са другим јавно признатим организаторима активности и заинтересованим лицима

Члан 6.

Национална академија самостално изводи утврђени програм, а ако нема одговарајућег предавача или ако се тиме умањује трошак извођења програма без утицаја на квалитет, може га изводити и у сарадњи са другим јавно признатим организаторима активности образовања одраслих или са правним лицима и предузетницима код којих се обавља практичан рад, а који се налазе у одговарајућој евиденцији коју води Завод за унапређење образовања и васпитања.

Посебна стручна тела

Члан 7.

Посебна стручна тела Националне академије јесу Програмски савет, сталне програмске комисије и друга радна тела.

Програмски савет

Члан 8.

Програмски савет је основно стручно тело Националне академије, које:

- 1) разматра и утврђује предлог општег програма обуке и програма обуке руководиоца и доносилаца одлука и других програма обуке које самостално припрема, доноси и спроводи Национална академија;
- 2) утврђује методологију потреба за стручним усавршавањем;
- 3) расправља о битним стручним питањима рада Националне академије и директору даје мишљења и иницијативе у вези са обављањем и развојем области стручног усавршавања;
- 4) утврђује препоруке у вези са развојем нових тематских целина у оквиру програма;
- 5) утврђује препоруке у вези са јачањем мреже стручњака за развој и методологије спровођења програма;
- 6) даје препоруке и утврђује правце за унапређење садржаја (тематских целина) у оквиру програма;
- 7) утврђује опште и посебне стандарде за вредновање квалитета спроведених програма и вредновање резултата успешности полазника у стручном усавршавању;
- 8) учествује у утврђивању задатака који се односе на припрему и ажурирање приручника по областима у којима се стручно усавршавање реализује;
- 9) утврђује потребу и предлаже образовање сталних програмских комисија и других радних тела;
- 10) размењује искуства са другим учесницима у обезбеђивању, праћењу и унапређивању квалитета образовања одраслих.

Програмски савет чине председник и најмање осам чланова који се именују из реда стручњака из области релевантних за рад јавне управе и представника, односно запослених у Националној академији, са најмање девет година релевантног радног, односно стручног искуства, нарочито који су остварили значајне и признате радове или праксу у релевантној области и који за свој рад имају право на накнаду у висини коју, по прибављеној сагласности министра који руководи министарством у чијем делокругу су послови који се односе на систем државне управе, прописује директор Националне академије. Председника и чланове Програмског савета именује и разрешава директор Националне академије.

Сталне програмске комисије и друга тела

Члан 9.

Сталне програмске комисије образују се према основним тематским облицима.

Друга радна тела образују се према потреби и за конкретне програме стручног усавршавања.

Сталне програмске комисије и друга радна тела образује директор Националне академије.

У састав сталних програмских комисија и радних тела именују се стручњаци из релевантне тематске области и представници, односно запослени у Националној академији, са значајним и признатим искуством, претежно из реда јавне управе, који за свој рад имају право на накнаду у висини коју, по прибављеној сагласности министра који руководи министарством у чијем делокругу су послови

који се односе на систем државне управе, прописује директор Националне академије.

Средства и услови за рад

Члан 10.

Средства за финансирање послова Националне академије обезбеђују се:

- 1) у буџету Републике Србије за опште трошкове рада;
- 2) у буџету Републике Србије, буџету аутономне покрајине, буџету јединица локалне самоуправе и финансијском плану органа и организација из члана 2. став 1. овог закона, за програме обуке и друге стручне послове у вези са програмима обуке које спроводи у јавној управи;
- 3) из прихода која оствари пружањем услуга на тржишту, у складу са тарифом за пружање услуга корисницима, као и из поклона, пројеката подршке и других прихода које оствари у складу са законом.

Средства за програме стручног усавршавања у јавној управи обезбеђују се у износу од 0.01% укупних средстава обезбеђеним буџетом, односно финансијским планом за плате запослених у њој.

Приходи које Национална академија оствари пружањем услуга стручним усавршавањем, односно обављањем других послова за потребе, по захтеву или у интересу, корисника ван јавне управе приход су буџета Републике Србије.

Цена услуга за потребе корисника ван јавне управе утврђује се у складу са тарифом за пружање услуга корисницима.

Тарифу за услуге стручног усавршавања и обављање других стручних послова утврђују споразумно министар који руководи министарством у чијем делокругу су послови који се односе на систем државне управе и министар који руководи министарством у чијем делокругу су послови финансија.

Средства која Национална академија оствари као приход на име услуга корисницима ван јавне управе могу се користити само за унапређење и побољшање услова рада и извршавање обавеза Националне академије, у складу са посебним годишњим програмом који доноси Влада, на предлог министра који руководи министарством у чијем делокругу су послови који се односе на систем државне управе.

Средства за финансирање послова Националне академије користи се нарочито за остваривање програма стручног усавршавања, односно обезбеђивање простора, опреме и наставних средстава, текућих расхода, као и исплату накнаде за рад у посебним стручним телима и за ангажовање предавача, ментора, коуча и других извођача програма.

III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Прописе утврђене овим законом надлежни органи донеће у року од _____ дана од дана ступања на снагу овог закона.

Члан 12.

До доношења подзаконских аката, односно програма стручног усавршавања у складу са овлашћењима из овог закона, примењиваће се

подзаконски акти и програми донети до ступања на снагу овог закона, осим одредаба које су у супротности са овим законом.

Члан 13.

- 1) Даном ступања на снагу овог закона
- 2) Национална академија почиње да ради према положају и делокругу који је утврђен овим законом;
- 3) Служба за управљање кадровима наставља са радом према и делокругу који је утврђен овим законом.

Члан 14.

Национална академија преузима од Службе за управљање кадровима и Канцеларије за европске интеграције запослена и постављена лица, као и права, обавезе, предмете, опрему, средства за рад и архиву за вршење надлежности у области стручног усавршавања.

Члан 15.

Служба за управљање кадровима и Канцеларија за европске интеграције ускладиће правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места са одредбама овог закона у року од 30 дана од дана његовог ступања на снагу.

Национална академија донеће правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог закона.

Члан 16.

До усклађивања, односно доношења акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, послове Националне академије обављаће Служба за управљање кадровима.

Члан 17.

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

IDEAS DePo 
IDEAS for Development Policies