

ОБРЪЩЕНИЕ**Уважаеми ръководители и служители в администрацията,**

Издаването на Каталог '2014 е добър повод да привлече Вашето внимание към обученията и форумите, които предвиждаме през годината. Изхождаме от разбирането, че българската администрация трябва да следва добрите практики в ЕС, поради което в нашите програми за обучение се фокусираме върху доброто управление и изпълнение.

В Каталога ще намерите нови и интересни курсове и семинари, които биха подобрили Вашите управленски знания и умения. Ние предлагаме обучения за подготовката и разработването на публичните политики, както и на европейски проекти. Започваме обучение за учене чрез опита на добрите. Надяваме се ръководители и служители да споделят своите практики, което би допринесло за бързо подобряване на дейността на администрациите. Чрез поредица от обучения, Вие ще можете да подобрите своите компютърни и езикови компетенции. Разработихме специална програма за обучение по заявка, за да подобрите курсове и теми, които съответстват на Вашите потребности от знания и умения. Вие сте добре дошли и на годишните срещи на експертите. Най –накрая, ИПА организира конкурс за иновативни практики, които биха стимулирали творческите търсения за по-добро управление и изпълнение.

В рамките на програма ОПАК, ръководители и служители ще имат възможност да изберат курсове, чрез които да придобият знания за доброто управление и изпълнение. В същото време, ние подготвяме нови проекти, които откриват възможности за интересни обучения.

Бих желал да Ви информирам, че служителите, които посещават учебен семинар получават удостоверение, докато успешно завършилите курсовете за обучение – получават сертификата.

Използвам издаването на Каталога с молба за извинение към служителите, които посещават нашите обучения. Ние не разполагаме с подходящ учебен център, което ни принуждава да използваме зали под наем. Често те създават дискомфорт за обучаемите, което е притеснение и за самите нас.

Пожелавам Ви ефикасна работа и Ви очакваме в нашите курсове, семинари и форуми през 2014 година!

ДОЦ. ГЕОРГИ МАНЛИЕВ**Изпълнителен директор на ИПА**

ПРОГРАМИ ЗА ОБУЧЕНИЕ ПРЕЗ 2014 ГОДИНА

Стр. | 2

ПРОГРАМА: ОБУЧЕНИЕ ЗА СЛУЖЕБНО РАЗВИТИЕ	6
ВЪВЕДЕНИЕ В ДЪРЖАВНАТА СЛУЖБА (З0-1)	6
НОВИЯТ РЪКОВОДИТЕЛ: ПРЕДИЗВИКАТЕЛСТВОТО ДА УПРАВЛЯВАШ? (З0-2)	6
ЛИДЕРСТВО ЗА ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ (З0-3)	6
УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ОБУЧЕНИЯ	7
ПРОГРАМИ ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ	8
ПРОГРАМА: УПРАВЛЕНСКИ УМЕНИЯ	8
СТРАТЕГИЧЕСКО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗРАБОТВАНЕ НА ПУБЛИЧНИ ПОЛИТИКИ (УА-1)	8
ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО И НОРМОТВОРЧЕСТВО (УА-2)	8
УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ (УА-3)	9
ОЦЕНКА НА ИНДИВИДУАЛНОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ (УА-4)	9
НАСТАВНИЧЕСТВО ЗА СТАЖАНТИ В АДМИНИСТРАЦИЯТА (УА-5)	10
ЛИЧНИ УМЕНИЯ ЗА ЕФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ (УА-6)	10
УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОМЯНАТА И ОРГАНИЗАЦИОННО РАЗВИТИЕ (УА-7)	11
КОНЦЕПЦИЯТА ЗА КОМПЛЕКСНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ (УА-8)	11
ОБЩА РАМКА ЗА ОЦЕНКА НА КАЧЕСТВОТО В ПУБЛИЧНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ (САФ) – ПРИЛАГАНЕ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ОПИТ И ПРАКТИКА В БЪЛГАРИЯ /УА-9/	12
КОМУНИКАЦИОННИ СТРАТЕГИИ И ИЗГРАЖДАНЕ НА ПУБЛИЧЕН ОБРАЗ (УА-10)	12
ДЪРЖАВЕН ПРОТОКОЛ (УА-11)	13
ПРОГРАМА: ПУБЛИЧНИ ПОЛИТИКИ	15
РАЗРАБОТВАНЕ, ПРИЛАГАНЕ И МОНИТОРИНГ НА ПУБЛИЧНИ ПОЛИТИКИ (ПП-1)	15
ПРЕДВАРИТЕЛНА И ПОСЛЕДВАЩА ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО (ПП-2)	15
ПРИЛАГАНЕ НА КОМПЛЕКСНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ (ПП-3)	16
НОРМАТИВНА УРЕДБА НА КОМПЛЕКСНОТО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ (ПП-4)	16
АДМИНИСТРАТИВНО РЕГУЛИРАНЕ И ПОДОБРЯВАНЕ НА БИЗНЕС СРЕДАТА (ПП-5)	17
ПРИЛАГАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНО ПРОЦЕСУАЛНИЯ КОДЕКС (ЗА ЮРИСТИ) (ПП-6.1)	18
ПРИЛАГАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНО ПРОЦЕСУАЛНИЯ КОДЕКС (ЗА НЕЮРИСТИ) (ПП-6.2)	18
ПРИЛАГАНЕ НА ГРАЖДАНСКИЯ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС (ЗА ЮРИСТИ) (ПП-7.1)	18
ПРИЛАГАНЕ НА ГРАЖДАНСКИЯ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС (ЗА НЕЮРИСТИ) (ПП-7.2)	19
ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ (ПП-8)	19
ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ (ПП-9)	20
РОЛЯ И ПОЛИТИКА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МИГРАЦИОННИТЕ ПРОЦЕСИ (ПП-10)	20
ПРОГРАМА: ЕФЕКТИВНО БЮДЖЕТИРАНЕ	22
РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОГРАМНИ БЮДЖЕТИ (ЕБ-1)	22
ОЦЕНКА НА ЕФЕКТИВНОСТТА НА ПУБЛИЧНИ ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ (ЕБ-2)	22
ПРОБЛЕМИ И РЕШЕНИЯ ЗА ЕФЕКТИВНО ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (ЕБ-3)	22
ВЪТРЕШЕН ФИНАНСОВ КОНТРОЛ: ЕФЕКТИВНОСТ НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ (ЕБ-4)	23
ОДИТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО В ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА (ЕБ-5)	23
ПОДГОТОВКА ЗА ЗАВЕРКА НА ГОДИШНИТЕ ФИНАНСОВИ ОТЧЕТИ НА РАЗПОРЕДИТЕЛИТЕ С БЮДЖЕТНИ СРЕДСТВА (ЕБ-6)	24
СЧЕТОВОДНО ПРИКЛЮЧВАНЕ НА БЮДЖЕТНАТА ГОДИНА (ЕБ-7)	24
ВЪЗМОЖНОСТИ И ПОДХОДИ ЗА РАЗВИТИЕ НА ЕФЕКТИВНО ПУБЛИЧНО-ЧАСТНО ПАРТНЬОРСТВО (ЕБ-8)	25

ЕФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА ДЪРЖАВНАТА СОБСТВЕНОСТ (ЕБ-9)	25
ПРОГРАМА: ОТВОРЕНА, ПРОЗРАЧНА И ЕТИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ	26
ДОБРОТО УПРАВЛЕНИЕ – ОТВОРЕНА И ПРОЗРАЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ (ОПА-1)	26
ИНОВАЦИЯ ЗА ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ: ИНИЦИАТИВАТА ЗА ОТВОРЕНИ ДАННИ (OPEN DATA) В РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ /ОПА-2/	26
ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ И РАЗКРИВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ (ОПА-3)	27
ДЕКЛАРИРАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ (ОПА-4)	27
ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ (ОПА-5)	27
ЕТИКА И ПРЕВЕНЦИЯ НА КОРУПЦИЯТА В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ (ОПА-6)	28
ПРОГРАМА: ЕВРОПЕЙСКИ РЕГУЛАЦИИ И ФОНДОВЕ	29
ПОДПРОГРАМА ЕВРОПЕЙСКИ РЕГУЛАЦИИ	29
ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВОТО НА ЕС В БЪЛГАРИЯ (ЗА ЮРИСТИ) (ЕРФ-1)	29
ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВОТО НА ЕС В БЪЛГАРИЯ (ЗА НЕЮРИСТИ) (ЕРФ-2)	30
УЧАСТИЕ НА БЪЛГАРИ В ПРОЦЕСА НА ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ ОТ ИНСТИТУЦИИТЕ НА ЕС.	
ЗАДЪЛЖЕНИЕТО ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВОТО НА ЕС (ЕРФ-3)	30
ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА РАБОТА И КАРИЕРА В ИНСТИТУЦИИТЕ НА ЕС (ЕРФ-4)	31
СРАВНИТЕЛЕН ПРЕГЛЕД ЗА СЪДА В СТРАСБУРГ И СЪДА В ЛЮКСЕМБУРГ (ЕРФ-5)	32
КАК ДА ТЪРСИМ И НАМИРАМЕ ПОЛЕЗНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ЕВРОПЕЙСКИТЕ РЕГУЛАЦИИ И ПОЛИТИКИ (ЕРФ-6)	33
ПОДПРОГРАМА ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМИ ЗА УСВОЯВАНЕ НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕС	35
ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТИ ПО ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМИ (БАЗОВ КУРС) (ЕРФ - 7)	35
УПРАВЛЕНИЕ, МОНИТОРИНГ И ОТЧЕТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ (ЕРФ – 8)	35
ОП „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ“ 2014 – 2020 г. ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТИ, ПРОВЕЖДАНЕ НА ТРЪЖНИ ПРОЦЕДУРИ И СФОРМИРАНЕ НА ЕКИПИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ (ЕРФ – 9)	36
РАЗРАБОТВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „РЕГИОНИ В РАСТЕЖ“ 2014 – 2020 г. (ЕРФ – 10)	36
РАЗРАБОТВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „ОКОЛНА СРЕДА“ 2014 – 2020 г. (ЕРФ – 11)	36
РАЗРАБОТВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2014 -2020 г. (ЕРФ – 12)	37
РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ В БЪЛГАРИЯ 2014 – 2020 г. (ЕРФ – 13)	37
РАЗРАБОТВАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ЕВРОПЕЙСКО ТЕРИТОРИАЛНО СЪТРУДНИЧЕСТВОТО 2014 – 2020 г. (ЕРФ-14)	38
РАЗРАБОТВАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ЗА ИНТЕГРИРАНЕ НА МАЛЦИНСТВЕНИТЕ ГРУПИ (ЕРФ – 15)	38
ПРОГРАМА ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ НА МЕСТНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	39
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНАТА (ДУО-1)	39
ЕФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКАТА СОБСТВЕНОСТ /ДУО-2/	39
ИНТЕГРИРАНИ ПЛАНОВЕ ЗА РАЗВИТИЕ: ОТ ПОДГОТОВКА КЪМ РЕАЛИЗИРАНЕ (ДУО-3)	40
ПРЕВЕНЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА КРИЗИСНИ СИТУАЦИИ (ДУО-4)	40
МЕТОДИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ РАЗМЕРИТЕ НА МЕСТНИТЕ ТАКСИ /ДУО-5/	40
ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ: ЕФЕКТИВНОСТ НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ (ДУО-6)	41
НАДЗОР ЗА ЗАКОННОСТ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА И АКТОВЕТЕ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ (ДУО-7)	41
ИНИЦИАТИВИ ЗА РАЗВИТИЕ НА КУЛТУРНИ ДЕЙНОСТИ НА ОБЩИНАТА И ТЯХНОТО ФИНАНСИРАНЕ /ДУО-8/	42

ПОДПРОГРАМА ДОПЪЛНИТЕЛНИ СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ОБУЧЕНИЯ	44
УПРАВЛЕНИЕ НА ЗНАНИЕТО В АДМИНИСТРАЦИЯТА (ЗА-1)	44
АДМИНИСТРАТИВНИ РАЗПОРЕДБИ В ПРИЛАГАНЕ НА СЕМЕЙНИЯ КОДЕКС (ЗА-2)	44
СТИЛИСТИКА В НОРМАТИВНИТЕ АКТОВЕ И НАРЕДБИ (ЗА-3)	45
КАК ДА МОТИВИРАМЕ ЕФЕКТИВНАТА РАБОТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ (ЗА-4)	45
ПРИЛОЖНИ ВЪПРОСИ ЗА ИНТЕГРАЦИЯТА НА ЕТНИЧЕСКИТЕ ГРУПИ В РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ (ЗА-5)	46
РАЗБИРАНЕ ЗА РИСКОВЕТЕ И ТЯХНОТО УПРАВЛЕНИЕ (ЗА-6)	46
ПРОГРАМА СПОДЕЛЯНЕ НА ДОБРИ ПРАКТИКИ	48
ИНОВАТИВНИ РЕШЕНИЯ В ПРОЕКТИ ЗА ЕЛЕКТРОННО ПРАВИТЕЛСТВО (ДП-1)	48
ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТИ ЗА ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ“ (ДП-2)	48
СТРАТЕГИЧЕСКО И ОПЕРАТИВНО ПЛАНИРАНЕ В НАП (ДП-3)	48
ДОБРИ ПРАКТИКИ В ДЕЙНОСТТА НА ОБЛАСТНИТЕ АДМИНИСТРАЦИИ (ДП-4)	48
УПРАВЛЕНСКИ ПРАКТИКИ ОТ ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНИТЕ (ДП-5)	49
ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ В ОБЩИНСКАТА ДЕЙНОСТ (ДП-6)	49
БЕНЧМАРКИНГ: УЧЕНЕ ОТ ОПИТА НА ДРУГИТЕ	49
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ В ЕВРОПЕЙСКИ ГРАДОВЕ	49
ПРОГРАМА Е –УПРАВЛЕНИЕ	50
ПОДПРОГРАМА ЕЛЕКТРОННО ПРАВИТЕЛСТВО	50
ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ (БАЗОВ КУРС) (ЕП-1)	50
ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ И ТЯХНОТО МОДЕЛИРАНЕ (ЕП-2)	50
ОПЕРАТИВНА СЪВМЕСТИМОСТ - ИЗИСКВАНИЯ И РЕАЛИЗАЦИЯ (ЕП-3)	51
УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИОННАТА СИГУРНОСТ В АДМИНИСТРАЦИЯТА (ЕП-4)	51
ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС (ЕП-5)	52
ОБЛАЧНИТЕ УСЛУГИ – ИНОВАТИВЕН ПОДХОД ЗА ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ (ЕП-6)	52
ВИДЕОКОНФЕРИРАНЕ В АДМИНИСТРАТИВНАТА ДЕЙНОСТ (ЕП-7)	52
СОЦИАЛНИТЕ МРЕЖИ И КОМУНИКАЦИЯ С ГРАЖДАНИТЕ (ЕП-8)	53
ПОДПРОГРАМА КОМПЮТЪРНИ КОМПЕТЕНЦИИ	54
РАБОТА С ДОКУМЕНТИ С MS WORD (ИТО-1)	54
ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ С MS EXCEL (БАЗОВ КУРС) (ИТО-2)	54
ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ С MS EXCEL (НАДГРАЖДАЩ) (ИТО-3)	55
БАЗИ ДАННИ С MS ACCESS (НАЧИНАЕЩИ) (ИТО-4)	55
ПРЕЗЕНТАЦИОННИ УМЕНИЯ. MS POWER POINT (БАЗОВ КУРС)(ИТО-5)	55
УПРАВЛЕНИЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ С MS PROJECT (ИТО-6)	56
ЕЛЕКТРОННА ПОЩА И КАЛЕНДАР MS OUTLOOK (ИТО-7)	56
ПОДПРОГРАМА УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ	57
УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ (УИС-1)	57
ОПЕРАТИВНА СЪВМЕСТИМОСТ И СТАНДАРТИ ЗА ОБМЕН НА ДАННИ (УИС-2)	57
ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ И КИБЕР РИСКОВЕ (УИС-3)	57
LINUX SERVER ADMINISTRATION (УИС-4) (ДИСТАНЦИОННА ФОРМА)	58
MANAGING A MICROSOFT WINDOWS SERVER 2003 ENVIRONMENT WITH ACTIVE DIRECTORY (BASIC COURSE) (УИС-5) (ДИСТАНЦИОННА ФОРМА)	58
MANAGING A MICROSOFT WINDOWS SERVER 2003 ENVIRONMENT WITH ACTIVE DIRECTORY (ADVANCED COURSE) (УИС-6) (ДИСТАНЦИОННА ФОРМА)	59
CONFIGURING, MANAGING AND MAINTAINING WINDOWS SERVER 2008 SERVERS (BASIC COURSE) (УИС-7) (ДИСТАНЦИОННА ФОРМА)	59
CONFIGURING, MANAGING AND MAINTAINING WINDOWS SERVER 2008 SERVERS (ADVANCED COURSE) (УИС-8) (ДИСТАНЦИОННА ФОРМА)	59

ПОДПРОГРАМА ДОПЪЛНИТЕЛНИ СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ОБУЧЕНИЯ	61	
РАБОТА СЪС СПИСЪЦИ И БАЗА ДАННИ В MS EXCEL (ЗА-7)	61	Стр. 5
БАЗИ ДАННИ С MS ACCESS (НАДГРАЖДАЩ) (ЗА-8)	61	
ПРЕЗЕНТАЦИОННИ УМЕНИЯ. MS POWER POINT (НАДГРАЖДАЩ) (ЗА-9)	61	
БЪРЗОПИС ПО БДС (ЗА-10)	62	
ПРОГРАМА ЧУЖДООЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ	63	
КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ НА АНГЛИЙСКИ ЕЗИК (БАЗОВ КУРС) (ЧЕО–1 А)	63	
КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ НА АНГЛИЙСКИ ЕЗИК (НАДГРАЖДАЩ КУРС) (ЧЕО–1 Б)	63	
ДЕЛОВИ УМЕНИЯ – УЧАСТИЕ В РАБОТНИ СРЕЩИ, ДИСКУСИИ И ПОСЕЩЕНИЯ (НА АНГЛИЙСКИ ЕЗИК) (ЧЕО–2)	64	
АНГЛИЙСКИ ЕЗИК ЗА РАБОТА С ИНСТИТУЦИИТЕ НА ЕС (ЧЕО–3)	65	
АНГЛИЙСКИ ЕЗИК ЗА ЮРИСТИ (ЧЕО–4)	65	
КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ НА НЕМСКИ ЕЗИК (БАЗОВ КУРС) (ЧЕО–5 А)	65	
КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ НА НЕМСКИ ЕЗИК (НАДГРАЖДАЩ КУРС) (ЧЕО–5 Б)	66	
НЕМСКИ ЕЗИК СЪВМЕСТНО С ГЪОТЕ ИНСТИТУТ (ЧЕО-6)	66	
НЕМСКИ ЕЗИК НИВО В1.1 (ЧЕО - 6А)	66	
НЕМСКИ ЕЗИК НИВО В1.2 (ЧЕО - 6Б)	67	
НЕМСКИ ЕЗИК НИВО В2.1 (ИНТЕНЗИВЕН КУРС) (ЧЕО - 6В)	67	
КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ НА ФРЕНСКИ ЕЗИК (БАЗОВ КУРС) (ЧЕО–7А)	67	
КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ НА ФРЕНСКИ ЕЗИК (НАДГРАЖДАЩ КУРС) (ЧЕО–7 Б)	68	
ПОДПРОГРАМА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ЧУЖДООЗИКОВИ ОБУЧЕНИЯ	68	
РАЗГОВОРЕН АНГЛИЙСКИ ЕЗИК (БАЗОВ КУРС) (ЧЕО–8 А)	68	
РАЗГОВОРЕН АНГЛИЙСКИ ЕЗИК (НАДГРАЖДАЩ КУРС) (ЧЕО–8 Б)	68	
АНГЛИЙСКАТА ГРАМАТИКА (ОПРЕСНИТЕЛЕН КУРС) (ЧЕО–9)	69	
ПРЕЗЕНТАЦИОННИ УМЕНИЯ (НА АНГЛИЙСКИ ЕЗИК) (ЧЕО–10)	69	
НЕМСКАТА ГРАМАТИКА (ОПРЕСНИТЕЛЕН КУРС) (ЧЕО–11)	70	
ФОРУМИ	71	
КОНФЕРЕНЦИИ '2014	71	
ДОБРОТО УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ В АДМИНИСТРАТИВНАТА ДЕЙНОСТ (К-1)	71	
Е-ПРАВИТЕЛСТВО 2013: ДОКЪДЕ И НАКЪДЕ? (К-2)	71	
УСВОЯВАНЕ НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ ФОНДОВЕ: ОПИТ И ПОУКИ 2007-2013, ХОРИЗОНТ 2014-2020 (К-3)	71	
ГОДИШНИ СРЕЩИ '2014	72	
ГОДИШНА СРЕЩА НА РЪКОВОДИТЕЛИ И ЕКСПЕРТИ ПО ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ (Г-1)	72	
ГОДИШНА СРЕЩА НА ЮРИСТИТЕ ОТ ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ (Г-2)	72	
ГОДИШНА СРЕЩА НА РЪКОВОДИТЕЛИ И ЕКСПЕРТИ В АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ НА БИЗНЕСА И ГРАЖДАНИТЕ (Г-3)	72	
КОНКУРСИ ЗА ДОБРИ ПРАКТИКИ '2014	74	
КОНКУРС ЗА ИНОВАТИВНИ ПРАКТИКИ В ДОБРОТО УПРАВЛЕНИЕ	74	
КОНКУРС ЗА ИНОВАТИВНИ Е-РЕШЕНИЯ И ПРАКТИКИ	74	
МАГИСТРАТУРИ И ДОКТОРАНТУРИ	76	

ПРОГРАМА: ОБУЧЕНИЕ ЗА СЛУЖЕБНО РАЗВИТИЕ

Институтът по публична администрация (ИПА) провежда обучението за служебно развитие съгласно изискванията на чл. 35б от Закона за държавния служител. Обучението за служебно развитие е задължително за съответните категории служители. Участниците, успешно положили заключителния тест, получават удостоверение от ИПА за завършеното обучение.

Курс: ВЪВЕДЕНИЕ В ДЪРЖАВНАТА СЛУЖБА (30-1)

Продължителност: 3 дни, 24 учебни часа

Предназначен за: новоназначени служители, подлежащи на задължително обучение

- Модул I : Организация и управление на администрацията
- Модул II : Административен процес
- Модул III : Статут на държавния служител
- Модул IV: България-ЕС: хармонизирани политики и европейски фондове
- Модул V: Административна култура
- Модул VI: Е-управление в административната дейност

Курс: НОВИЯТ РЪКОВОДИТЕЛ: ПРЕДИЗВИКАТЕЛСТВОТО ДА УПРАВЛЯВАШ? (30-2)

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа

Предназначен за: новоназначени ръководители, подлежащи на задължително обучение, съгласно чл. 35б, ал. 1 от ЗДСл.

- Модул I: Планиране и оперативно управление на дейността
- Модул II: Възлагане, изпълнение и оценка на дейността на служителите
- Модул III: Създаване на капацитет за добро изпълнение
- Модул IV: Вземане на управленски решения

Курс: ЛИДЕРСТВО ЗА ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ (30-3)

Продължителност: 1,5 дни, 12 учебни часа

Предназначен за: ръководители в държавната администрация: главни секретари и директори на дирекции

- Модул I: Лидерството - визия за иновации и ефективни промени
- Модул II: Как да инициираме и осъществим промяна за добро изпълнение?
- Модул III: Доброто управление и изпълнение: преглед и решения

Обучението за служебно развитие е без такса участие.

Командировъчните разходи на служителите за участие в обучението за служебно развитие са за сметка на съответната администрация.

УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ОБУЧЕНИЯ

Институтът по публична администрация (ИПА) включва служители от държавната администрация в обученията за професионално развитие при спазване на следните условия:

- Включването в обучение през 2014 г. се извършва след заявено участие към ИПА съгласно заявка по образец, приложен в края на Католага и на интернет страницата на ИПА: www.ipa.government.bg

Срок: 15.03.2014 г.

- Заявката се въвежда по електронен път в информационната система на ИПА **от служител, посочен от ръководителя на съответната администрация**, с предоставените му от ИПА потребителско име и парола.

Срок: 15.03.2014 г.

- Предоставяне на ИПА копие от платежно нареждане (подписано от обслужваща банка) и **приложен опис на заявените обучения и съответния брой участници** в тях.

Срок: 30.04.2013 г.

- Институтът по публична администрация си запазва правото да откаже участие на служители в обучение, които не съответстват на обявената целева група.

- Институтът по публична администрация писмено потвърждава на администрациите участието на служителите в заявените обучения, в т.ч. дата, място на провеждане и начален час.

Срок: 30.04.2013 г.

- Институтът по публична администрация възстановява на администрациите платените от тях такси за съответно обучение при писмено предизвестие за неучастие на даден служител 7 работни дни преди обявената начална дата.

Командировъчните разходи на служителите за участие в обучението са за сметка на съответната администрация.

Адрес на ИПА:

София 1000, ул. Сердика 6–8

Банкова сметка на ИПА: IBAN: BG15BNBG96613100118901

Банка БНБ

BIC: BNBG BGSD

За контакти по организация на обученията:

тел. 02/940 25 56

тел.02/ 940 29 57

факс 02/ 980 97 47

org@ipa.government.bg

www.ipa.government.bg

ПРОГРАМИ ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

Стр. | 8

ПРОГРАМА: УПРАВЛЕНСКИ УМЕНИЯ

Доброто управление на организациите и на отделните ѝ звена е ключово условие за ефективната работа на администрацията. Чрез програмата за управленски умения се преследва изграждане на капацитет за ефективно ръководене на политики, процеси и служители. В нея намират място курсове, които развиват общи управленски компетенции, както и курсове, касаещи отделни аспекти на управленската дейност.

Курс: **СТРАТЕГИЧЕСКО УПРАВЛЕНИЕ И РАЗРАБОТВАНЕ НА ПУБЛИЧНИ ПОЛИТИКИ (УА–1)**

Продължителност: 3 дни, 24 учебни часа

Предназначен за: ръководители от централната и териториалната администрации

Цели на обучението:

- да развие практически умения за разработване на стратегически документи;
- да анализира процеса на мониторинг и оценка на стратегически документи;
- да разгледа предварителна оценка на въздействието като инструмент за ефективно разработване на концептуални документи и програми;
- да разясни стандартите за провеждане на обществени консултации и механизмите за координация на органите на изпълнителната власт.

Учебно съдържание:

- Принципи на новия публичен мениджмънт и доброто управление.
- Защо стратегическо планиране ?
- Процесът на разработването на стратегически документи.
- Приложен анализ: дисекция на досегашна стратегия.
- От стратегиите към приложни действия: разработване на публичните политики.
- Предварителната оценка на въздействието.
- Добри практики в разработването на политики и програми.
- Оценка на изпълнение на стратегически документи.

За да се дискутират добри и лоши практики в разработването на стратегически документи, участниците се умоляват да подготвят анализи и презентации по стратегии и политики, които те изпълняват.

Такса за обучение: 240 лв.

Семинар: **ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО И НОРМОТВОРЧЕСТВО (УА–2)**

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа

Предназначен за: ръководители от централната и териториалната администрации

Цели на обучението:

- да представи изискванията на нормативната уредба относно извършване на оценка на въздействието при разработване на проекти на нормативни актове;
- да разясни същността и етапите на процеса по оценка на въздействието;
- да развие практически умения за оценка на ползите и разходите от предлаганите решения.

Учебно съдържание:

- Оценката на въздействието - задължителен елемент в разработването на нормативни актове и програми.
- Основни етапи на оценката на въздействието.
- Приложен анализ: оценката на въздействието на приет даден нормативен акт/ програма.
- Тренинг: оценка на въздействието на проект за нормативен акт.

Участниците е необходимо да подготвят анализи на оценки на въздействието относно нормативни актове в тяхната дейност.

Такса за обучение: 160 лв.

Курс: УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ (УА-3)

Продължителност: 3 дни, 24 учебни часа

Предназначен за: ръководители от централната и териториалната администрации

Цели на обучението:

- да придобият знания относно системата за управление на човешките ресурси;
- да придобият умения за набиране и подбор на най-подходящите кандидати за работа в държавната администрация;
- да се разясни връзката между организационно и индивидуално планиране и овладеят техники за разработване на индивидуални цели и задачи;
- да се запознаят с новата нормативна уредба за оценката на изпълнение на длъжността и новия модел на заплащането в администрацията;
- да се представи новият Класификатор на длъжностите в администрацията.

Учебно съдържание:

- Управлението на човешките ресурси като елемент от стратегията на организацията.
- Планиране на потребности от служители по численост и компетенции и обвързване със стратегически проекти на звеното и организацията.
- Декомпозиране на стратегическите цели в оперативни планове и задачи.
- Подходи за управление на изпълнението, в т.ч. за управление чрез цели.
- Новите моменти в оценката на изпълнението. Как да измерим и оценим професионалната компетентност на служителите?
- Обучение и кариерно развитие на служителите.
- Мобилност и ротация на държавните служители и подходи за задържане на добрите служители.

Такса за обучение: 240 лв.

Семинар: ОЦЕНКА НА ИНДИВИДУАЛНОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ (УА-4)

Продължителност: 1 ден, 8 учебни часа

Предназначен за: ръководители от централната и териториалната администрации

Цели на обучението:

- да се представят новата нормативна уредба за оценката на изпълнение на длъжността, новият модел на заплащането на служителите и новият Класификатор на длъжностите;
- да разкрие декомпозирането на организационни в индивидуални цели и задачи;

- да се развият уменията за: определяне на индикатори за изпълнение на целите и за оценка на изпълнението.

Учебно съдържание:

- Обвързване на целите/задачите, поставени в индивидуалните работни планове на служителите, с организационните цели. Практически примери.
- Новите моменти в оценяване на индивидуалното изпълнение. Оценка на професионална компетентност.
- Оценка на изпълнението, кариерното израстване и заплащането на служителите в администрацията. Практически примери.

Такса за обучение: 80 лв.

Семинар: НАСТАВНИЧЕСТВО ЗА СТАЖАНТИ В АДМИНИСТРАЦИЯТА (УА-5)

Продължителност: 1 ден, 8 учебни часа.

Предназначен за: служители от звената по УЧР и за експерти, които са ангажирани с наставничество в провеждането на стажове в администрацията.

Цели на обучението:

- да запознае наставниците със стажантската програма в държавната администрация;
- да формира компетентности и умения за ефективно провеждане на стажовете.

Учебно съдържание:

- Цели и етапи на стажантската програма.
- Основни компетенции на наставника.
- Задължения на наставника.
- Качества и умения на наставника.
- Практически умения за работа със стажанти.

Такса за обучение: 80 лв.

Курс: ЛИЧНИ УМЕНИЯ ЗА ЕФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ (УА-6)

Продължителност: 2,5 дни, 20 учебни часа

Предназначен за: ръководители от централната и териториалната администрации

Цели на обучението:

- да се изградят знания и умения за ефективно управление на времето и стреса на работното място;
- да се усвоят методите за успешна делова комуникация;
- да се формират умения за интелигентно и емоционално управление на звеното.

Учебно съдържание:

- Управление на времето и стреса
 - Определяне на приоритети, срокове за изпълнение, загуба на време, стандарти за управление на времето, делегиране на функции.
 - Как да намалим стреса от лошо изпълнение на служителите ?
- Етичност в комуникациите със служителите
 - Етични стандарти и етика на отношенията.
 - Неетичната среда в организацията и подходи за справяне с етични дилеми и конфликти.
- Как да управляваме интелигентно и емоционално?
 - Емоционалните организации постигат по-висока ефективност.
 - Как да направим организацията да „живее“ с проблемите на службата?

- Споделяне на управленските функции.

Стр. | 11

Такса за обучение: 200 лв.

Курс: УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОМЯНАТА И ОРГАНИЗАЦИОННО РАЗВИТИЕ (УА-7)

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа

Предназначен за: ръководители от централната и териториалната администрации

Цели на обучението:

- да се създадат знания и умения за планиране и управление на промяната и организационно развитие;
- да се разкрият условията за ефективно осъществяване на промяната;
- да се развият знания за стабилизиране на промените и повишаване способността на администрацията да развива иновации и предложения за промени.

Учебно съдържание:

- Подходи и техники за управление на промяната.
- Анализ на заинтересованите страни. Управление на съпротивата. Практически стъпки и препоръки за преодоляване на съпротивата.
- Организационно развитие и изграждане на уеща се организация. Диагностициране на потребностите от промяна и развитие. Анализ на областите за осъществяване на промяна.
- Равнища на въвеждане и осъществяване на промените (работни процеси, технология, структура, управленски подходи, култура).
- Планиране на насоките за организационно развитие и залагане на иновации в дейността.
- Споделено лидерство и управление на промяната и развитието.

Такса за обучение: 160 лв.

Семинар: КОНЦЕПЦИЯТА ЗА КОМПЛЕКСНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ (УА-8)

Продължителност: 1 ден, 8 учебни часа

Предназначен за: висши ръководители от централната и териториалната администрации

Цели на обучението:

- запознаване с концепцията за комплексно административно обслужване;
- разкриване на ключовите фактори за успешно въвеждане на концепцията в дейността на административните звена.

Учебно съдържание:

- Същност на концепцията за комплексно административно обслужване.
- Нормативна уредба за приложение.
- Базисен модел и канали за достъп до административни услуги.
- Инфраструктура за комплексно административно обслужване.
- Етапи на въвеждане на концепцията. Управление на промяната.

Такса за обучение: 80 лв.

Курс: ОБЩА РАМКА ЗА ОЦЕНКА НА КАЧЕСТВОТО В ПУБЛИЧНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ (CAF) – ПРИЛАГАНЕ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ОПИТ И ПРАКТИКА В БЪЛГАРИЯ /УА-9/

Европейската комисия препоръчва на страните членки да прилагат модела за оценка на качеството на административната дейност. Това е модел на самооценка, при който ръководители и служители оценяват качеството на своята дейност и предлагат решения за нейното подобрене. CAF е мощен инструмент за подобряване качеството и ефикасността на административната дейност. Той е отлична алтернатива на системите за управление на качеството, лансирани в частния сектор.

Продължителност: 2,5 дни, 20 учебни часа.

Предназначен за: ръководители и служители в централната и териториалната администрации

Цели на обучението:

- да предостави информация и знания за CAF /Общата рамка за оценка/ като съвременен европейски модел за подобряване управлението на публичната администрация;
- да анализира възможностите и начините на прилагане на европейския модел CAF в структурите на българската публична администрация;
- да обсъди добри практики в прилагането на модел CAF в европейските страни и в България

Учебно съдържание:

- Съвременни подходи в управлението на публичната администрация.
- Моделът CAF: Обща рамка за оценка – европейският модел на управление на качеството в структурите на публичната администрация на централно и местно ниво.
- Анализ на модела CAF 2013: преглед, цели, основни елементи, критерии, техники на самооценка, методи на разработване на план за действие и на план за подобряване работата в организацията.
- Адаптиране на модела CAF за нуждите на българската публична администрация в министерства, областни администрации и в общини.
- Добри практики и опит в прилагането на модел CAF в България.

Такса за обучение: 200 лв.

Курс: КОМУНИКАЦИОННИ СТРАТЕГИИ И ИЗГРАЖДАНЕ НА ПУБЛИЧЕН ОБРАЗ (УА-10)

Продължителност: 2,5 дни, 20 учебни часа

Предназначен за: ръководители от централната и териториалната администрации

Цели на обучението:

- да се развият знания за разработване на комуникационна стратегия на звеното;
- да се разработят мерки и действия за убеждаващо въздействие;
- да се формират практически умения за ефективна работа с медиите;
- да се представят особеностите на изграждането на персонални, институционални и държавни публични образи.

Учебно съдържание:

- Разработване на комуникационна стратегия и съставяне на комуникационен план.
- Успешно представяне пред публика; техники за управление на комуникативни ситуации и водене на преговори, стратегии и фактори за убеждаващо въздействие.
- Мястото на медиите като комуникационен партньор, посредник и коректив.

- Публичният образ – същност; специфики на персоналния, институционален и държавен публичен образ; техники при изграждането им. Запазване на публичния имидж в кризисни ситуации – роля на комуникациите с медиите.

Такса за обучение: 200 лв.

Семинар: ДЪРЖАВЕН ПРОТОКОЛ (УА-11)

Продължителност: 1 ден, 8 учебни часа

Предназначен за: ръководители от централната и териториалната администрации

Цели на обучението:

- да запознае участниците с правилата за провеждането на обществени прояви, делови срещи и посещения на гости в страната и на делегации в чужбина;
- да представи общоприетите протоколни изисквания и културните различия.

Учебно съдържание:

- Запознаване с основните понятия: Закон за държавния протокол, държавен протокол, дипломатически протокол. Символи на държавната власт.
 - Комуникация: философията на първото впечатление, представяне, сбогуване, визитни картички, покани, делова кореспонденция. Межкултурна комуникация.
 - Посещения на чужди делегации и партньори, гостувания в чужбина.
 - Основни протоколни мероприятия, свързани с консумация. Дневни и вечерни приеми.
- Правила за организирането им: места, йерархия на гостите.

Такса за обучение: 80 лв.

ПРОГРАМА: ПУБЛИЧНИ ПОЛИТИКИ

Курс: РАЗРАБОТВАНЕ, ПРИЛАГАНЕ И МОНИТОРИНГ НА ПУБЛИЧНИ ПОЛИТИКИ (ПП–1)

Продължителност: 3 дни, 24 учебни часа.

Предназначен за: служители с ръководни и експертни функции от централната и териториалната администрации.

Цели на обучението:

- да разясни процеса по разработване и прилагане на политики;
- да формира умения за прилагане техниките на планиране, координация, консултиране, мониторинг и оценка на политики;
- да формира умения за обвързване на изпълнението на публичните политики с многогодишното бюджетно програмиране.

Учебно съдържание:

- Цели на публичните политики и методи за диагностика.
- Проблемно-целеви анализ.
- Потребители и участници в процеса на разработване и прилагане на публичните политики.
- Анализ на заинтересованите страни и тяхното влияние върху политиките. Метод на тройно възлагане на задача (ТТ – Triple task method).
- Процес на разработване и координация на политики.
- Разработване и прилагане на политики за устойчиво развитие.
- Координационни механизми и техники.
- Връзка между цикъл на политиката и оценка на въздействието.
- Прилагане на метод за многогодишно бюджетно програмиране, обвързано с изпълнението на публични политики.
- Системи за мониторинг и оценка на политики.

Такса за обучение: 240 лв.

Курс: ПРЕДВАРИТЕЛНА И ПОСЛЕДВАЩА ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО (ПП–2)

Продължителност: 3 дни, 24 учебни часа.

Предназначен за: служители с експертни функции от централната и териториалната администрации.

Цели на обучението:

- да представи предварителна и последваща оценка на въздействието като инструмент за ефективност в разработването и прилагането на нормативни актове и програми;
- да анализира методическите стъпки за извършване на оценка на въздействието;
- да развие умения за извършване на предварителна и последваща оценка на въздействието чрез примерен анализ на нормативен акт/програма.

Учебно съдържание:

- Европейска методика на предварителната оценка на въздействие на законодателство.
- Ръководство за оценка на въздействието в България.
- Ръководство за извършване на оценка на въздействието към рамкови позиции на Република България.
- Наръчник за изготвяне на оценка на въздействието на законодателство на местно ниво.

- Основни елементи на общата оценка – анализ на разходите и ползите, синтетична оценка и препоръки.
- Практическо упражнение – разработване на оценка на въздействие на конкретен български нормативен акт.

Участниците се умоляват да изпратят на обучаващия мениджър нормативни актове или програми от тяхната дейност, по които имат извършена оценка или които да се използват като модел за практическото провеждане. След преглед на заявките, този курс ще се проведе като вариант само за местната администрация.: n.amova@ipa.government.bg

Такса за обучение: 240 лв.

Курс: ПРИЛАГАНЕ НА КОМПЛЕКСНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ (ПП-3)

Продължителност: 3 дни, 24 учебни часа.

Предназначен за: за експерти, които работят в звената за административно обслужване

Цели на обучението:

- задълбочено запознаване с концепцията и нормативната уредба за комплексно административно обслужване;
- запознаване с процесно-ориентираното управление и изпълнение в административното обслужване.

Учебно съдържание:

- Същност на концепцията за комплексно административно обслужване.
- Нормативна уредба за приложение.
- Базисен модел и канали за достъп до административни услуги.
- Инфраструктура за комплексно административно обслужване.
- Моделиране на работни процеси в административното обслужване.
- Етапи на въвеждане на концепцията.
- Споделени практики от приложението на концепцията.

Участниците се умоляват да изпратят на обучаващия мениджър практики от внедряване на концепцията, за да се разгледат по време на обучението: n.amova@ipa.government.bg

Такса за обучение: 240 лв.

Курс: Нормативна уредба на комплексното административно обслужване (ПП-4)

Продължителност: 1 ден, 8 учебни часа

Предназначен за: служители с юридическо образование в централната и териториалната администрации.

Цели на обучението:

- представяне на концепцията за въвеждане на комплексно административно обслужване (публичното право в контекста на доброто управление);
- запознаване с нормативната уредба на комплексното административно обслужване (действащото законодателство и законодателство de lege ferenda в процесуално-правен и организационно-правен аспект).

Учебно съдържание:

- Същност, принципи и предпоставки за въвеждане на комплексно административно обслужване.

- Представяне на действащото законодателство в областта на административното обслужване (общо и специално законодателство).
- Нормативна уредба на комплексното административно обслужване:
 - о Дефиниция на комплексно административно обслужване с оглед на правните субекти;
 - о Определяне на сроковете за комплексно административно обслужване – времеви правни аспекти;
 - о Правила за формиране на таксата за комплексно административно обслужване – юридически аспекти на публичния избор и бюджетно право;
 - о Механизми за взаимодействие между звената в администрацията и между администрациите (принцип на координация в процеса на комплексно административно обслужване);
 - о Начини за предоставяне на услуги по различни канали за достъп (съотношение на канали за достъп и форми за действителност и доказване).

Такса за обучение: 80 лв.

Курс: АДМИНИСТРАТИВНО РЕГУЛИРАНЕ И ПОДОБРЯВАНЕ НА БИЗНЕС СРЕДАТА (ПП–5)

Продължителност: 2,5 дни, 20 учебни часа.

Предназначен за: служители с ръководни и експертни функции в централната и териториалната администрации, пряко ангажирани в процеса на разработване и прилагане на нормативни актове за регулиране на стопанската дейност.

Цели на обучението:

- да представи практиката по прилагането на нормативната уредба за административното регулиране и обслужване на стопанската дейност;
- да представи съвременните концепции за анализ и оценка на въздействието на регулациите върху икономическото развитие;
- да формира умения за анализ на тежестите на въвеждани регулации за стопанска дейност.

Учебно съдържание:

- Регулиране на бизнес дейностите. Цената на регулацията. Принципи на доброто регулиране.
- Законът за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност (ЗОАРАКСД) като средство за провеждане на реформите.
- Административно регулиране и административен контрол. Програмата за по-добро регулиране.
- Административното регулиране и оценката на въздействието. Оценката на въздействието (ОВ) като инструмент за подобряване на регулаторната среда.
- Форми и съдържание на ОВ. Подходи за извършване на ОВ. Разработване на варианти.
- Консултациите като инструмент за подобряване на регулаторната среда. Принципи и практики за консултиране със заинтересованите страни.
- Административното регулиране и защита на конкуренцията. Пропорционалност и съотносимост на регулацията. Оценка на нуждата от административно регулиране.
- Доклад на Световната банка /2013 г./: „По-добро регулиране за по-висок растеж. Регулирането на бизнеса в България –постижения и препоръки”.

- Административна тежест и режим на административните такси. Обща регулаторна тежест за фирмите в сравнение с други съизмерими държави членки на ЕС.
- Практически задачи.

Такса за обучение: 200 лв.

Курс: ПРИЛАГАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНО ПРОЦЕСУАЛНИЯ КОДЕКС (за юристи)
(ПП–6.1)

Продължителност: 2,5 дни, 20 учебни часа.

Предназначен за: ръководители на правни дирекции и юрисконсулти, осъществяващи процесуално представителство; други служители с юридическо образование.

Цели на обучението:

- да разгледа основните принципи на административния процес, както и някои по-специфични норми на Административнопроцесуалния кодекс;
- да представи основните производства и практически постановки, регламентирани в Административнопроцесуалния кодекс, както и относимата съдебна практика;
- да подходи към прилагането на принципите и нормите на административния процес чрез визията на Европейските демократични и правни системи.

Учебно съдържание:

- Предмет, обхват и действие на Административнопроцесуалния кодекс (АПК). Основни принципи. Страни и представителство.
- Издаване на: индивидуални актове; общи и специфични.
- Оспорване на административните актове по административен ред.
- Възобновяване на производствата по издаване на административни актове и предложения и сигнали.
- Производство по оспорване на административни актове по съдебен ред (първа съдебна инстанция, касационна инстанция, обжалване на определения и разпореждания на административните съдилища).
- Производства по отмяна на влезли в сила съдебни решения по административни дела.
- Производства по защитата срещу неоснователни действия и бездействия на администрацията.
- Производства по изпълнение на административните актове и на съдебните решения.
- Производства по установяване на административни нарушения и налагане на административни наказания по реда на АПК.

Такса за обучение: 200 лв.

Семинар: ПРИЛАГАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНО ПРОЦЕСУАЛНИЯ КОДЕКС (за неюристи)
(ПП–6.2)

Продължителност: 1,5 дни, 12 учебни часа.

Аналогична програма за обучение/ПП-6.1/, но във вариант, адаптиран за неюристи.

Такса за обучение: 120 лв

Курс: ПРИЛАГАНЕ НА ГРАЖДАНСКИЯ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС (за юристи) (ПП–7.1)

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа.

Предназначен за: служители с юридическо образование в централната и териториалната администрации.

Цели на обучението:

- да представи актуалните проблеми по приложението на Гражданския процесуален кодекс;
- да представи съдебната практика и тълкувателната дейност на ВКС.

Учебно съдържание:

- Актуални проблеми по приложението на Гражданския процесуален кодекс.
- Съдилища. Страни и представителство. Съобщения и призовки. Срокове и възстановяване на срокове. Такси и разноски. Глоби.
- Правна помощ. Процесуални действия на страните. Общ исков процес (подсъдност, основно производство, доказателства, отклонения във връзка с предмета на делото, отклонения във връзка със страните, отклонения в развитието на производството, решаване на делата, определяне на срока при давност).
- Обжалване на решения и определения; отмяна на влезли в сила решения.
- Особени искиви производства. Обезпечително производство. Изпълнително производство. Охранителни производства.
- Особени правила относно производството по граждански дела при действие на правото на Европейския съюз.

Такса за обучение: 160 лв.

Семинар: ПРИЛАГАНЕ НА ГРАЖДАНСКИЯ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС (за неюристи) (ПП-7.2)

Продължителност: 1,5 дни, 12 учебни часа.

Аналогична програма за обучение (ПП-7.1), но във вариант адаптиран за неюристи.

Такса за обучение: 120 лв.

Семинар: ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ (ПП-8)

Продължителност: 1,5 дни, 12 учебни часа.

Предназначен за: ръководители и служители от администрацията, пряко ангажирани с обработването на лични данни.

Цели на обучението:

- да запознае с българското законодателство в областта на защитата на личните данни и практиката на съда и компетентните органи в тази област;
- да създаде практически умения за анализ на ситуации, свързани с обработване на личните данни от страна на администрацията;
- да развие практически умения за спазване на законодателния режим.

Учебно съдържание:

- Правна уредба на защитата на личните данни.
- Компетентни органи за провеждане на политиката.
- Условия за законосъобразно обработване на лични данни.
- Оценка на въздействието. Минимално ниво на техническите и организационни мерки и допустимият вид защита на личните данни.
- Права на физическите лица. Обработване на лични данни в контекста на трудовите и служебни правоотношения.
- Злоупотреба с лични данни - хипотези и практически съвети.

Семинар: ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ (ПП–9)

Продължителност: 1,5 дни, 12 учебни часа.

Предназначен за: служители с ръководни и експертни функции в администрацията, които имат отговорности по защита на класифицираната информация от нерегламентиран достъп.

Цели на обучението:

- да изгради систематизирани знания относно защитата на класифицираната информация в Република България и НАТО;
- да формира и да развие умения за работа с класифицирана информация;
- да разгледа приложни въпроси, свързани със защитата на класифицираната информация.

Учебно съдържание:

- Нормативната база в областта на класифицираната информация.
- Достъп до обществената информация.
- Процедура по предоставяне на достъпа до обществена информация и съдебна практика.
- Достъп до информация и административно обслужване на физическите и юридическите лица.
- Процедура по защита на личните данни, допускане на преноса и обработка на личните данни.
- Практика по прилагане на ЗЗКИ.
- Други видове защитена информация.

Такса за обучение: 120 лв.

Семинар: РОЛЯ И ПОЛИТИКА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МИГРАЦИОННИТЕ ПРОЦЕСИ (ПП–10)

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа

Предназначен за: Ръководни и експертни кадри на централно, областно и общинско ниво.

Цели на обучението:

- запознаване на участниците с миграционните процеси и отражението им върху етнодемографската характеристика на държавата;
- придобиване на познания за правната и институционална рамка за статута на бежанците;
- придобиване на познания по правната рамка за пребиваване на чужденците в Република България;
- придобиване на познания относно мерките за интеграция в българското общество на чужденците, получили закрила.

Учебно съдържание:

- Миграционните процеси и отражението им върху етнодемографската характеристика на държавата. Кратък преглед на традиционните етнически малцинства и религиозни общности в България и възможно отражение на миграционните процеси върху тях.
- Вътрешна миграция и външна миграция.

- Правна и институционална рамка по статута на бежанците.
- Пребиваване на чужденците в Република България, правна рамка.
- Специфични особености в работата с чужденци от различни държави и етноси, търсеци или получили закрила. Страни на произход на чужденците, търсеци или получили закрила.
- Права и задължения на чужденците, получили закрила.
- Мерки за интеграция в българското общество на чужденците, получили закрила.
- Предоставяне на българско гражданство.
- Дискусия и решаване на практически казуси.

Такса за обучение: 160 лв.

ПРОГРАМА: ЕФЕКТИВНО БЮДЖЕТИРАНЕ

Курс: РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОГРАМНИ БЮДЖЕТИ (ЕБ–1)

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа.

Предназначен за: ръководители и експерти, които провеждат публичните политики чрез средносрочни програми

Цел на обучението:

- да се представи програмата като инструмент за постигане на средносрочни цели и резултати;
- да се разкрият стъпките за бюджетиране на отделните дейности в годишен и средносрочен план.

Учебно съдържание:

- Декомпозиране на публичните политики на отделни програми.
- Разработването на програма.
- Разработването на бюджет за финансиране на дейностите .
- Оценка на изпълнението на програма.
- Примерен анализ от практиката на едно министерство.

Такса за обучение: 160 лв.

Курс: ОЦЕНКА НА ЕФЕКТИВНОСТТА НА ПУБЛИЧНИ ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ (ЕБ–2)

Продължителност: 2,5 дни, 20 учебни часа.

Предназначен за: Ръководители и служители в централната и териториалната администрации, които са ангажирани с управлението на средства от европейските фондове и изпълнението на инвестиционни проекти и програми.

Цел на обучението:

- да се изградят знания и практически умения в областта;
- да се аргументира необходимостта от анализа „разходи – ползи“;
- да се разкрие същността на анализа „разходи – ползи“;
- да се усвои (като знания, разбиране и умения) методологията на съвременния анализ „разходи – ползи“.

Учебно съдържание:

- Идентификация на оценявания проект.
- Осъществимост на проекта и анализ на възможните алтернативи (опции).
- Финансова възвръщаемост на капитала и финансова стабилност на проекта.
- Преминаване от пазарни към разчетни цени (цени в сянка).
- Остойностяване на непазарните влияния.
- Икономическа възвръщаемост на инвестицията.
- Анализ на чувствителността.
- Вероятностно разпределение на критичните променливи. Оценка на риска.
- Други подходи в оценката на проекти.

Такса за обучение: 200 лв.

Курс: ПРОБЛЕМИ И РЕШЕНИЯ ЗА ЕФЕКТИВНО ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (ЕБ–3)

Продължителност: 2,5 дни , 20 учебни часа

Предназначен за: служители от дирекции и отдели, занимаващи се с обществени поръчки.

Цели на обучението:

- да се анализират въпросите, свързани с ефективната подготовка на обществените поръчки;
- да се разкрият проблеми на договарянето и изпълнението на обществените поръчки;
- да се разкрият проблеми и подходи за неточно изпълнение на обществените поръчки.

Учебно съдържание:

- Предоставяне на ключови разпоредби в изпълнението на ЗОП.
- Фокусиране върху подготовката на тръжната документация и критериите за оценка.
- Разкриване на най-често допускните слабости в изпълнението на обществените поръчки.
- Примери на добри и лоши практики.

Такса за обучение: 200 лв.**Семинар: ВЪТРЕШЕН ФИНАНСОВ КОНТРОЛ: ЕФЕКТИВНОСТ НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ (ЕБ–4)**

Обучението се провежда съвместно с Агенцията за държавна финансова инспекция

Продължителност: 1,5 дни, 12 учебни часа

Предназначен за: директори на финансови отдели, главни счетоводители, експерти, които прилагат Закона за бюджета.

Цели на обучението:

- да запознае участниците със законосъобразното изразходване на бюджетните средства;
- да анализира ефективността на СФУК на базата на одиторски проверки;
- да представи пълна финансова инспекция на законното харчене на бюджетните средства.

Учебно съдържание:

- Роля и значение на вътрешния финансов контрол.
- Ефективно ли работят системите за СФУК?
- Практики от одиторски проверки: често не сме законосъобразни!
- Препоръките: инструмент за по-добро бюджетиране.

Такса за обучение: 120 лв.**Курс: ОДИТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО В ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА (ЕБ–5)**

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа

Предназначен за: ръководители, финансови мениджъри и главни счетоводители, финансови експерти в бюджетните институции.

Цели на обучението:

- да повиши уменията на ръководители и служители относно одита на изпълнението;
- да разкрие методиката за оценка на одита на изпълнение и фокусира вниманието на участниците за ефективното и ефикасно изпълнение на административните дейности;
- да се разгледат практически казуси, които разкриват ефективното и неефективното изпълнение на дейността на институциите.

Учебно съдържание:

- Новите моменти в одитната дейност на публичните организации.

- Взаимодействието между външния и вътрешния одит в публичния сектор.
- Промените в Закона за Сметната палата и в Закона за Агенцията за държавна финансова инспекция.
- Принципи и етапи на одита на финансовите отчети на бюджетните предприятия – риск, факти и доказателства, същественост.
- Специфични въпроси от външното одитиране на счетоводната отчетност в бюджетните предприятия.
- Процесът на изготвяне на финансовите отчети на бюджетните предприятия.

Такса за обучение: 160 лв.

Семинар: ПОДГОТОВКА ЗА ЗАВЕРКА НА ГОДИШНИТЕ ФИНАНСОВИ ОТЧЕТИ НА РАЗПОРЕДИТЕЛИТЕ С БЮДЖЕТНИ СРЕДСТВА (ЕБ–6)

Продължителност: 1,5 дни , 12 учебни часа

Предназначен за: финансови мениджъри, главни счетоводители и финансови одитори.

Цели на обучението:

- анализ на принципите и изискванията за ефективна финансова отчетност;
- формиране на умения за спазване на финансовата дисциплина;
- представяне на превантивните мерки относно законосъобразното и целесъобразното управление и разходване на бюджетните средства;
- повишаване способността за ефективна подготовка на годишните финансови отчети на бюджетните предприятия.

Учебно съдържание:

- Общи принципи за изготвяне и предоставяне на финансовите отчети.
- Нормативните изисквания при отчитането на касовото изпълнение на бюджетите на разпоредителите с бюджетни кредити.
- Актуални въпроси по изготвянето на отчетите за касовото изпълнение на бюджетите на разпоредителите с бюджетни кредити.
- Нормативните изисквания при изготвянето и представянето на годишния баланс на бюджетните предприятия.
- Съпоставянето на информацията от отчета за касовото изпълнение на бюджета с информацията от годишния баланс като необходимо условие за правилното изготвяне на годишния финансов отчет.

Такса за обучение: 120 лв.

Семинар: СЧЕТОВОДНО ПРИКЛЮЧВАНЕ НА БЮДЖЕТНАТА ГОДИНА (ЕБ–7)

Продължителност: 1,5 дни, 12 учебни часа

Предназначен за: финансови мениджъри, главни счетоводители и експерти във финансово-счетоводните отдели на институциите.

Цели на обучението:

- да се направи приложен анализ на стъпките за счетоводно приключване на годината;
- да се разяснят операциите по спазването на счетоводната дисциплина;
- да се разкрият превантивни мерки за законосъобразното и целесъобразното управление и разходване на бюджетните средства.

Учебно съдържание:

- Особенности при изготвянето на отчета за касовото изпълнение на бюджета на разпоредителите с бюджетни кредити.
- Нормативна уредба и специфика на счетоводната отчетност в публичния сектор.
- Нормативните изисквания при отчитането на касовото изпълнение на бюджетите по елементи на Единната бюджетна класификация.
- Изготвянето и представянето на годишния баланс на бюджетните предприятия .
- Прилагането на международните счетоводни стандарти при съставянето на годишния баланс на бюджетните предприятия.

Такса за обучение: 120 лв.

Курс: **ВЪЗМОЖНОСТИ И ПОДХОДИ ЗА РАЗВИТИЕ НА ЕФЕКТИВНО ПУБЛИЧНО-ЧАСТНО ПАРТНЬОРСТВО (ЕБ–8)**

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа

Предназначен за: ръководители и експерти в централната администрация, разработващи предложения за ПЧП проекти.

Цели на обучението:

- да разгледа правната рамка на ПЧП и тяхното развитие като добри практики;
- да представи възможни сфери за приложение на ПЧП;
- да анализира фазите и стъпките, които водят до успешни ПЧП;
- да подчертае важната роля на договарянето за успешни ПЧП.

Учебно съдържание:

- Правна рамка на ПЧП в България.
- Избор на обект и подготовка на предварителните анализи.
- Концесии: добри и лоши практики; минерални извори и автомагистрала «Тракия».
- ПЧП в реализирането на някои нови публични инфраструктурни проекти.
- Финансови източници, договаряне и разпределение на рисковете.

Такса за обучение: 160 лв.

Семинар: **ЕФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА ДЪРЖАВНАТА СОБСТВЕНОСТ (ЕБ–9)**

Продължителност: 1,5 дни, 12 учебни часа

Предназначен за: служители на ръководни и експертни длъжности в централната и областните администрации, ангажирани с управлението и разпореждането с държавна собственост.

Цели на обучението:

- да се представи законовата рамка за управление на държавната собственост;
- да се направи анализ на често допускани слабости и грешки в приложението на закона;
- да се разкрият добри практики в неговото приложение.

Учебно съдържание:

- Правна рамка и режим на управление на собствеността (ЗС, ЗДС, ТЗ).
- Свързаност на Закона за управление на държавната собственост с други закони (ЗУТ, ЗПСПК, ЗК).
- Приложни анализи за ефективно и неефективно управление на собствеността.
- Анализи за управление на собствеността в договори за наем, концесии и публично-частно партньорство.

Такса за обучение: 120 лв.

ПРОГРАМА: ОТВОРЕНА, ПРОЗРАЧНА И ЕТИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Курс: ДОБРОТО УПРАВЛЕНИЕ – ОТВОРЕНА И ПРОЗРАЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ (ОПА-1)

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа.

Предназначен за: служители на ръководни длъжности.

Цели на обучението:

- да представи доброто управление като концепция и политика;
- да разгледа основни насоки и действия за отворено и прозрачно управление;
- да формира знания за сътрудничество на администрацията с гражданските и бизнес организациите в разработването на публичните политики.

Учебно съдържание:

- Концепцията за отворено управление и прозрачна администрация.
- Законова рамка за отвореното управление и прозрачната администрация.
- Гражданското участие като елемент на отвореното управление.
- Обществените съвети – етични стандарти, конфликт на интереси, практически аспекти на функционирането, публичност и прозрачност.
- Примерни анализи.

Такса за обучение: 160 лв.

Семинар: ИНОВАЦИЯ ЗА ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ: ИНИЦИАТИВАТА ЗА ОТВОРЕНИ ДАННИ (OPEN DATA) В РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ /ОПА-2/

Продължителност: 1 ден, 8 учебни часа

Предназначен за: ръководители в централната и териториалната администрации.

Цели на обучението:

- да се представи принципа за отворени данни като условие за открита администрация;
- да се усвоят знания и развият технически умения, свързани с въвеждането на отворени данни и с мониторинга на процесите в тази насока;
- да се формират технически умения, свързани с идентифициране на отворените данни в институциите и тяхното предоставяне в отворен формат;
- да се направи сравнителен анализ от въвеждането на инициативата за отворени данни в други страни от ЕС.

Учебно съдържание:

- Изискванията на Директива 2013/37/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 26 юни 2013 г. относно повторната употреба на информацията в обществения сектор.
- Публичната информация: създаване на база данни в структуриран, четим и годен за повторна употреба формат.
- Практики и процедури за предоставяне на публична информация в България.
- Технически насоки за въвеждане на отворени данни.
- Разпределение на отговорностите, свързани с отварянето на данните.
- Индикатори за отворени данни.
- Мониторинг на инициативата.
- Добри практики в страните от ЕС.

Такса за обучение: 80 лева

Курс: ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ПРЕДОТВРЯВАНЕ И РАЗКРИВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ (ОПА-3)

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа.

Предназначен за: ръководители и служители от администрацията на изпълнителната власт, прилагачи Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси; вътрешни одитори от публичната сфера; контролни органи по специални закони (Закон за МВР, Закон за митниците, Закон за устройство на територията и др.)

Цели на обучението:

- да представи правните норми и разпоредби в Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси;
- да развие практически умения по установяването на конфликт на интереси и да представи добри и лоши практики.

Учебно съдържание:

- Правна рамка на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси (ЗПРКИ).
- Декларации по ЗПРКИ. Регистър. Организация за прилагане на ЗПРКИ в администрацията.
- Проверки за установяване на конфликт на интереси. Добри практики.
- Административно-наказателна дейност по глава девета от ЗПРКИ.
- Международно сътрудничество в борбата с подкупване на чуждестранни длъжностни лица.

Такса за обучение: 160

лв.

Семинар: ДЕКЛАРИРАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ (ОПА-4)

Продължителност: 1 ден, 8 учебни часа.

Предназначен за: ръководители и експерти в централната и териториалната администрации.

Цели на обучението:

- да се придобият приложни знания и умения за попълване на декларации за конфликт на интереси;
- да се разкрие контрола по спазването на законови изисквания;
- да се идентифицират ситуации на конфликт на интереси.

Учебно съдържание:

- Същност и специфика на конфликта на интереси в публичната администрация.
- Единна система за управление на конфликта на интереси; деклариране.
- Декларация за несъвместимост.
- Декларация за частни интереси.
- Декларация за настъпили промени.
- Декларация за частен интерес по конкретен повод.
- Последици при нарушения във връзка с декларирането.
- Задължения във връзка с декларирането. Контрол върху декларациите.
- Анализ на риска от конфликт на интереси.
- Решаване на казуси.

Такса за обучение: 80 лв.

Семинар: ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ (ОПА-5)

Продължителност: 1,5 дни, 12 учебни часа.

Предназначен за: служители с ръководни и експертни функции в администрацията, които предоставят или контролират достъпа до обществена информация, осигуряват защитата на информацията и преноса на данни в администрацията.

Цели на обучението:

- да очертае нормативната основа на правото на информация и границите на неговото упражняване;
- да формира и да развие умения за работа по предоставянето на достъп до обществената информация;
- да представи насоките за защита на определени категории данни и за ограничаване на достъпа до защитена информация.

Учебно съдържание:

- Нормативната база и съдебна практика в областта на правото на информация и защитата на информацията.
- Достъп до обществената информация – задължени субекти по ЗДОИ.
- Право на информация и средства за масова информация.
- Процедура по предоставяне на достъпа до обществена информация и съдебна практика.
- Достъп до информация и административно обслужване на физическите и юридическите лица.
- Процедура по защита на личните данни, допускане на преноса и обработка на личните данни.
- Практика по прилагане на ЗЗКИ.
- Други видове защитена информация.

Такса за обучение: 120 лв.

Курс: ЕТИКА И ПРЕВЕНЦИЯ НА КОРУПЦИЯТА В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ (ОПА-6)

Продължителност: 2,5 дни, 20 учебни часа.

Предназначен за: служители с ръководни функции, отговарящи за планирането на организацията на мерките за противодействие и превенция на корупцията в централната и териториалната администрации.

Цели на обучението:

- да се разкрият причините и сферите за наличието на корупцията в административната дейност;
- да се представи националната система за превенция и противодействие на корупцията;
- да се разкрие зависимостта между управление, ефективност на институциите и корупцията.

Учебно съдържание:

- Същност на корупцията, причини, разпространение и вреди.
- Международна правна рамка за превенция и противодействие на корупцията и ангажиментите на България.
- Международни и национални институции, ангажирани в противодействие на корупцията.
- Политика и мерки за превенция и противодействие на корупцията.
- Публичната отчетност като неделима част от политиката за прозрачно управление и изпълнение.
- Етичните кодекси като инструмент за ограничаване на корупцията.

Такса за обучение: 200 лв.

ПРОГРАМА: ЕВРОПЕЙСКИ РЕГУЛАЦИИ И ФОНДОВЕ

Подпрограма

ЕВРОПЕЙСКИ РЕГУЛАЦИИ*Курс: ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВОТО НА ЕС В БЪЛГАРИЯ (за юристи) (ЕРФ-1)***Продължителност:** 2,5 дни, 20 учебни часа.**Предназначен за:** ръководители и служители в централната и териториалната администрации, осъществяващи правоприлагаща дейност.**Цели на обучението:**

- да задълбочи знанията и разбиранията на юристите в държавната администрация относно същността и уникалността на правната система на ЕС, както и прилагането на правото на ЕС в България в условията на членство;
- да представи системата на източниците на правото на ЕС като се анализират основните нормативни актове на ЕС и тяхното значение в работата на държавната администрация;
- да представи принципите на прилагане на правото на ЕС в държавите членки и България, както и произтичащите от тях задължения за националните органи (администрация, съдебна власт, законодателна власт);
- да допринесе за разбирането на взаимодействието и връзката между европейското и българското законодателство с оглед на развитието на аналитичните умения на публичната администрация в прилагането на нормативните актове на ЕС в България;
- да развие практическите умения на участниците за оперативна работа с нормативните актове на ЕС.

Учебно съдържание:

- Значение и влияние на правото на ЕС върху националната правна система и работата на публичната администрация.
- Същност и особености на правната система на ЕС. Съдебна система на ЕС. Съдебен контрол в правото на ЕС.
- Източници на правото на ЕС:
 - √ първични източници;
 - √ източници на производното право на ЕС – как анализираме и работим с европейските актове;
 - √ международните договори в правото на ЕС;
 - √ ролята на съдебната практика като правен източник в правната система на ЕС.
- Нормотворчески процес в ЕС: основни процедури.
- Основни принципи на прилагане на правото на ЕС в България /държавите членки/ – непосредствена приложимост, примат (върховенство) и директен ефект.
- Практика на взаимодействие и връзка между европейското и българското законодателство в работата на българската администрация.
- Задължения на националните органи по прилагане правото на ЕС. Последици от неправилното прилагане на правото на ЕС. Отговорност на държавите членки за вреди от нарушаване правото на ЕС.
- Обща дискусия за капацитета на българската администрация в работата по приемане и прилагане на *acquis communautaire* в България.

Такса за обучение: 200 лв.

Курс: ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВОТО НА ЕС В БЪЛГАРИЯ (за неюристи) (ЕРФ-2)

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа.

Предназначен за: ръководители и служители в централната и териториалната администрации, които желаят да формират знания и разбиране за правото на ЕС и неговото прилагане в България.

Цели на обучението:

- да анализира същността и уникалността на правната система на ЕС; да формира знания и разбиране за важността на правото на ЕС в работата на държавната администрация;
- да представи системата на източниците на правото на ЕС като се анализират основните нормативни актове на ЕС и тяхното значение в работата на държавната администрация;
- да представи принципите на прилагане на правото на ЕС в държавите членки и България, както и произтичащите от тях задължения за националните органи (администрация, съдебна власт, законодателна власт);
- да допринесе за разбирането на взаимодействието и връзката между европейското и българското законодателство с оглед на развитието на аналитичните умения на публичната администрация в прилагането на нормативните актове на ЕС в България;
- да развие практическите умения на участниците за оперативна работа с нормативните актове на ЕС.

Учебно съдържание:

- Същност и особености на правната система на ЕС.
- Източници на правото на ЕС:
 - първични източници;
 - източници на производното право на ЕС – как оперативно да работим с европейските актове;
 - ролята на съдебната практика като правен източник в правната система на ЕС.
- Нормотворчески процес в ЕС: основни процедури.
- Основни принципи на прилагане на правото на ЕС в България /държавите членки/ – непосредствена приложимост, примат (върховенство) и директен ефект.
- Практика на взаимодействие и връзка между европейското и българското законодателство в работата на българската администрация.
- Задължения на националните органи по прилагане правото на ЕС. Последници от неправилното прилагане на правото на ЕС. Отговорност на държавите членки за вреди от нарушаване правото на ЕС.
- Обща дискусия за административния и правен капацитет по приемане и прилагане на правото на ЕС в България.

Такса за обучение: 160 лв.

Курс: УЧАСТИЕ НА БЪЛГАРИ В ПРОЦЕСА НА ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ ОТ ИНСТИТУЦИИТЕ НА ЕС. ЗАДЪЛЖЕНИЕТО ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВОТО НА ЕС (ЕРФ-3)

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа.

Предназначен за: служители на ръководни и експертни длъжности в централната администрация, които подпомагат/участват в работата на Съвета по европейските въпроси, в работните групи на ниво ЕС и в други форми на взаимодействие с институциите на ЕС.

Цели на обучението:

- да се изградят знания и практически умения за водене на преговори и ефективна комуникация с партньори от държавите членки и на ниво ЕС;
- да очертае основните принципи на прилагането на правото на ЕС в държавите членки и произтичащите от тях задължения за националните органи;
- да развие уменията за предприемане на действия за защита от страна на държавите членки в случай на нарушение на задължението за прилагане на общностното право.

Учебно съдържание:

- Процес на вземане на решения в Европейския съюз. Особености на преговорния процес. Умения за успешни преговори.
- Участие на България в процеса на вземане на решения от институциите на ЕС. Българският национален координационен механизъм по въпросите на Европейския съюз (Нормативна уредба. Функции на основните участници. Основни документи. Особености).
- Участие на България в процеса на Комитология. (Нормативна уредба на Комитологията. Видове комитети. Процедура).
- Понятието „нарушение на задължението“ според договора за ЕО/Договора за функционирането на ЕС (чл. 226 и сл.). Видове нарушения.
- Правни последици от неизпълнението.
- Досъдебна фаза – административно проучване, официално уведомително писмо, мотивирано становище.
- Съдебна фаза – компетентност на Съда на ЕО (СЕО), отнасяне на въпроса за нарушение на задължението до СЕО.
- Възможности и средства за защита от страна на държавите членки.
- Решаване на казуси и симулационни упражнения.

Такса за обучение: 160 лв.

Курс: ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА РАБОТА И КАРИЕРА В ИНСТИТУЦИИТЕ НА ЕС (ЕРФ-4)

Продължителност: 1,5 дни, 12 учебни часа.

Предназначен за: ръководители и служители на всички нива в централната и териториалната администрации, както и за всички заинтересовани лица, които искат да получат практическа информация за пътя на кандидатстване за работа в институциите на ЕС и за успешна подготовка за европейските конкурсни процедури.

Цели на обучението:

- да предостави на участниците систематизирана информация и знания относно структурата на европейската публична администрация, основните групи/позиции на европейските служители и ключовите умения, които те трябва да имат, за да работят в ЕС;
- да даде практическа информация за пътя и за възможностите за кандидатстване за работа в европейските институции и за начина на успешна подготовка за конкурсните процедури;
- да формира практически знания относно методологията, видовете процедури и изпити на отворените конкурси за работа в европейските институции, организирани от ЕПСО /Европейската служба за подбор на персонала/;
- да формира знания и умения за успешна подготовка и представяне на конкурсните процедури, отворени за български граждани.

Учебно съдържание:

- Възможности за работа и кариерно развитие в институциите и службите на ЕС.

- Пътят за българските кандидати да влязат в системата на европейската публична администрация.
- Законодателство, регламентиращо статута на служителите на ЕС. Структура, основни групи/позиции и ключови компетентности на служителите в европейската публична администрация.
- Основни източници за информация и обяви за конкурси за работа в ЕС.
- Видове конкурси, организирани от ЕПСО /Европейската служба за подбор на персонала/.

Същност и характеристика на европейските конкурсни процедури за работа в ЕС. Общи и специални изисквания към кандидатите. Начин на кандидатстване. Преценка относно подходящите конкурси за съответните участници.

- Основни фази и видове изпити в конкурсите на ЕПСО за работа в ЕС. Практически указания и тактика за успешно представяне на изпитните тестове.
- Необходими знания и умения за конкурсните изпити. Методиката на успешна подготовка за различните видове конкурсни изпити.

Обучението включва симулация на провежданите изпитни тестове.

Такса за обучение: 120 лв.

Курс: СРАВНИТЕЛЕН ПРЕГЛЕД ЗА СЪДА В СТРАСБУРГ И СЪДА В ЛЮКСЕМБУРГ (ЕРФ-5)

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа.

Предназначен за: ръководители и служители в централната и териториалната администрации, които имат отношение към работата на европейските съдилища и тяхната роля в тълкуването и прилагането на правото на ЕС и Европейската конвенция за защита правата на човека и основните свободи в България.

Цели на обучението:

- да повиши познанията на държавните служители за ролята и същността на Европейския съд по правата на човека към Съвета на Европа с оглед на неговото значение за прилагане на Европейската конвенция за защита правата на човека и основните свободи в България /като държава членка/;
- да разкрие ролята и същността на съдебната система на Европейския съюз и значението на Съда на ЕС в процеса на тълкуване и прилагане на правото на ЕС и в изпълнението на договорните задължения от България /като страна членка/;
- да направи сравнителен анализ на основните правомощия и функции на посочените европейски съдилища с оглед на формиране в участниците на ясно разбиране кои правни случаи към кой съд се отнасят и кои са компетентните органи.

Учебно съдържание:

- Същност и мисия на Съвета на Европа и на Европейския съд по правата на човека в прилагането на Европейската конвенция за защита правата на човека и основните свободи.
- Характеристика на съдебната система на Европейския съюз и ролята на Съда на ЕС за тълкуване и прилагане на Общностното право.
- Компетентност, юрисдикция и функции на Съда в Страсбург и Съда в Люксембург – сравнителен анализ.
- Процедурни въпроси.
- Ролята и отговорността на Министерство на правосъдието във връзка с контрола на Съда в Страсбург за прилагане на Европейската конвенция за защита правата на човека и основните свободи.

- Практики на Съда в Страсбург относно осъждането на българската държава за нарушения на Европейската конвенция.

Такса за обучение: 160лв.

Курс: КАК ДА ТЪРСИМ И НАМИРАМЕ ПОЛЕЗНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ЕВРОПЕЙСКИТЕ РЕГУЛАЦИИ И ПОЛИТИКИ (ЕРФ-6)

Продължителност: 1 ден, 8 учебни часа.

Предназначен за: ръководители и служители в централната и териториалната администрации, които желаят да развият практическите си умения за бързо намиране и анализ на информация и документация по въпроси, свързани с членството на България в ЕС.

Цели на обучението:

- да предостави на държавните служители систематизирано практическо ръководство за актуалните информационни канали за намиране на полезна информация по въпроси, свързани с членството на страната ни в ЕС;
- да формира и развие практическите умения на държавните служители за ефективна работа с информационните интернет източници по въпроси на ЕС и членството на България, необходими в тяхната работа;
- да развие знания на държавните служители за достъпа до ключови европейски информационни източници и техники за бързо намиране на информация за стратегически, аналитични и работни документи, законодателство и практика, политики и статистически данни на ЕС, както и европейска библиография и терминология.

Учебно съдържание:

- Преглед на информационната и комуникационна политика на ЕС.
- Европейската институционална система и контактите с европейските институции, структури и звена.
- Ключови източници за правните регулации на ЕС: договори на ЕС, законодателни предложения, действащо законодателство и съдебна практика на ЕС. Как оперативно да работим с тях?
- Ключови източници за общностните политики на ЕС в контекста на участието на България в тях.
- Достъп и интернет източници до документацията на ЕС: стратегически и работни документи, аналитични документи, доклади и книги на институциите, препоръки, инициативи, прес съобщения и библиография.
- Техники и методи за намиране на търсената информация с оглед на служебните задължения на публичната администрация.

Такса за обучение: 80 лв.

Подпрограма

ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМИ ЗА УСВОЯВАНЕ НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕС

Курс: ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТИ ПО ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМИ (базов курс) (ЕРФ - 7)

Продължителност: 2,5 дни, 20 учебни часа.

Предназначен за: ръководители и експерти в централната и териториалната администрации, които разработват проектни предложения по Структурните фондове и други програми на ЕС.

Цел на обучението:

- да се формират знания относно управление и изпълнение на проекти;
- да изгради практически умения за изготвяне на проектен бюджет и последващото му отчитане;
- да се разкрият изискванията за законосъобразното и целесъобразното управление и изразходване на проектните средства.

Учебно съдържание:

- Проектен цикъл.
- Структура и елементи на проект.
- Етапи на проектиране.
- Изграждане и работа в екипи.
- Изготвяне на проектен бюджет.
- Допустимост на разходите.
- Бюджет на проект. Изисквания и ограничения.
- Отчитане на проект – технически и финансови отчети.
- Злоупотреби и нарушения при управлението на средствата от ЕС.

Такса за обучение: 200 лв.

Курс: УПРАВЛЕНИЕ, МОНИТОРИНГ И ОТЧЕТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ (ЕРФ – 8)

Продължителност: 2,5 дни, 20 учебни часа.

Предназначен за: ръководители и експерти в централната и териториалната администрации, които участват в управлението и изпълнението на проекти.

Цели на обучението:

- да се изградят знания и умения за ефективно управление на проекти по ОП;
- да се разработят практически умения за управление на одобрени проектни предложения като част от проектния цикъл;
- да се придобият необходимите знания за отчетност, мониторинг и контрол на изпълнението на одобрени проектни предложения.

Учебно съдържание:

- Основни етапи в управлението на проекти. Роля и отговорности на ръководителя и членовете за управление и изпълнение на проекта.
- Изготвяне на междинни и окончателен отчет за изпълнението на проект.
- Практика – разработване на методика за управление и изпълнение на проекти по групи.

Такса за обучение: 200 лв.

Семинар: ОП „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ“ 2014 – 2020 г. ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТИ, ПРОВЕЖДАНЕ НА ТРЪЖНИ ПРОЦЕДУРИ И СФОРМИРАНЕ НА ЕКИПИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ (ЕРФ – 9)

Продължителност: 1,5 дни, 12 учебни часа.

Предназначен за: ръководители и експерти в централната и териториалната администрации, които разработват и изпълняват проекти по Оперативна програма „Добро управление“ (ОПДУ).

Цел на обучението:

- да се изградят знания и умения за разработване и ефективно управление на проекти по ОПДУ.

Учебно съдържание:

- Оперативна програма „Добро управление“ (ОПДУ).
- Основни етапи в разработването и управлението на проекти по ОПДУ.
- Отчетност на проекта.
- Вътрешен и външен мониторинг на проекта.
- Роля и отговорности на ръководителя и членовете за управление и изпълнение на проекта.
- Разглеждане на основните документи за кандидатстване по ОПДУ.

Такса за обучение: 120 лв.

Курс: РАЗРАБОТВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „РЕГИОНИ В РАСТЕЖ“ 2014 – 2020 г. (ЕРФ – 10)

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа.

Предназначен за: ръководители и експерти в централната и териториалната администрации, които са ангажирани с подготовката на проекти, тяхното одобрение и контрол на изпълнение по Оперативна програма „Регионално развитие“ (ОПРР).

Цел на обучението:

- да се изградят знания и умения за разработване и ефективно управление на проекти по ОПРР.

Учебно съдържание:

- Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014 – 2020 г. (ОПРР).
- Основни етапи в разработването и управлението на проекти по ОПРР.
- Отчетност на проекта.
- Вътрешен и външен мониторинг на проекта.
- Роля и отговорности на ръководителя и членовете на проекта за управление и изпълнение на проекта.
- Разглеждане на основните документи за кандидатстване по ОПРР.

Такса за обучение: 160 лв.

Курс: РАЗРАБОТВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „ОКОЛНА СРЕДА“ 2014 – 2020 г. (ЕРФ – 11)

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа.

Предназначен за: ръководители и експерти в централната и териториалната администрации, които участват в подготовката на проекти, тяхното одобрение и контрол на изпълнение по Оперативна програма „Околна среда“ 2014 – 2020 г. (ОПОС).

Цел на обучението:

- да се изградят знания и умения за разработване и ефективно управление на проекти по ОПОС.

Учебно съдържание:

- Оперативна програма „Околна среда” 2014 – 2020 г.
- Основни етапи в разработването и управлението на проекти по ОПОС.
- Отчетност на проекта.
- Вътрешен и външен мониторинг на проекта.
- Роля и отговорности на ръководителя и членовете за управление и изпълнение на проекта.
- Разглеждане на основните документи за кандидатстване по ОПОС.

Такса за обучение: 160 лв.

Курс: *РАЗРАБОТВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ” 2014-2020 г. (ЕРФ – 12)*

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа.

Предназначен за: ръководители и експерти в централната и териториалната администрации, които са ангажирани с подготовката на проекти, тяхното одобрение и контрол на изпълнение по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” (ОПРЧР).

Цел на обучението:

- да се изградят знания и умения за разработване и ефективно управление на проекти по ОПРЧР.

Учебно съдържание:

- Приоритети и оси на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”.
- Основни етапи в разработването и управлението на проекти по ОПРЧР.
- Отчетност на проекта.
- Вътрешен и външен мониторинг на проекта.
- Роля и отговорности на ръководителя и членовете за управление и изпълнение на проекта.
- Разглеждане на основните документи за кандидатстване по ОПРЧР.

Такса за обучение: 160 лв.

Курс: *РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ В БЪЛГАРИЯ 2014 – 2020 г. (ЕРФ – 13)*

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа.

Предназначен за: ръководители и експерти в централната и териториалната администрации, които са ангажирани с анализа на проектни предложения и контрол на изпълнението по Оперативната програма за развитие на селските райони (НПРСР).

Цел на обучението:

- да се изградят знания и умения за разработване и ефективно управление на проекти по НПРСР.

Учебно съдържание:

- „Програма за развитие на селските райони”.
- Основни етапи в разработването и управлението на проекти по НПРСР.
- Отчетност на проекта.
- Вътрешен и външен мониторинг на проекта.
- Роля и отговорности на ръководителя и членовете за управление и изпълнение на проекта.
- Разглеждане на основните документи за кандидатстване по НПРСР.

Такса за обучение: 160 лв.

Семинар: РАЗРАБОТВАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ЕВРОПЕЙСКО ТЕРИТОРИАЛНО СЪТРУДНИЧЕСТВОТО 2014 – 2020 г. (ЕРФ–14)

Продължителност: 1,5 дни, 12 учебни часа.

Предназначен за: ръководители и експерти от общинските администрации в областите: Видин, Враца, Монтана, Плевен, Велико Търново, Русе, Силистра, Добрич, Разград, Благоевград, Смолян, Кърджали, Кюстендил, Хасково, Бургас, Варна, Ямбол, Стара Загора, Търговище, Шумен, Перник, София, София-град, които са ангажирани в разработването и управлението на проекти по програмите за трансгранично сътрудничество.

Цели на обучението:

- да се изградят знания и умения за управление на средствата по програмите за трансгранично сътрудничество;
- да се представи информация за програми за трансгранично сътрудничество, подкрепяни от Европейския съюз;
- да се запознаят участниците със специфичните изисквания, процедури и приоритетни области на финансиране.

Учебно съдържание:

- Представяне на програмите за трансгранично сътрудничество.
- Програма за Югоизточна Европа.
- Програма и нови проекти за сътрудничеството между България и Румъния.
- Съвместна ОП „Черно море”.
- EPSON.
- INTEGRA IVC.
- Разглеждане на специфичните изисквания, процедури и приоритетни области на финансиране.
- Представяне на добри практики от проекти за трансгранично сътрудничество.

Такса за обучение: 120 лв.

Семинар: РАЗРАБОТВАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ЗА ИНТЕГРИРАНЕ НА МАЛЦИНСТВЕНИТЕ ГРУПИ (ЕРФ – 15)

Продължителност: 1,5 дни, 12 учебни часа

Предназначен за: Ръководни и експертни кадри на централно, областно и общинско ниво, работещи по създаване на проекти по ОП.

Цели на обучението:

- представяне на възможностите на Оперативните програми за интеграцията на ромите и на маргинализираните групи;
- анализ на спецификата на целевите групи за разработване на проекти;
- представяне на примерни проекти за интеграция.

Учебно съдържание:

- Оперативните програми, по които може да се разработят проекти за интеграцията на ромите и на маргинализираните групи.
- Традиционните етнически групи и религиозни общности в България и проблеми, свързани с тяхната интеграция.
- Примери на добри практики от страните от ЕС, СЕ и други.
- Решаване на практически казуси и разработване на примерни проекти.

Такса за обучение: 120 лв.

ПРОГРАМА ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ НА МЕСТНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Семинар: ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНАТА (ДУО-1)

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа

Предназначен за: секретари на общини и директори на дирекции в общински администрации.

Цели на обучението:

- да се дефинират принципите за добро управление, заложи в Стратегията за иновации и добро управление на местно ниво на Съвета на Европа;
- да се разкрие доброто управление като синтезирана концепция, водеща до по-добро изпълнение на административната дейност;
- да се разкрие механизма на интегриране на концепцията в нормативни актове и действия на ръководители и служители;
- да се разкрият индикаторите за оценка и ранкиране на общините;
- да се формират умения за разработване на програма за приложение на доброто управление и изпълнение в дейността на общинските администрации.

Учебно съдържание:

- Принципи на добро управление, залегнали в Стратегията за иновации и добро управление на местно ниво на Съвета на Европа.
- Модели на добро управление, базирани на добри практики на европейски и български общински администрации.
- Методика на Омбудсмана на Република България за оценка на доброто управление в общините.
- Запознаване с добър опит в управлението на европейски и български общини.
- Разработването на програма за добро управление и изпълнение на общинската администрация.

Такса за обучение: 160 лв.

Курс: ЕФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКАТА СОБСТВЕНОСТ /ДУО-2/

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа

Предназначен за: служители на ръководни и експертни длъжности в териториалните администрации, ангажирани с управлението и разпореждането с общинска собственост.

Цели на обучението:

- да се усвоят правните регулации и процедури за ефективно приложение на Закона за общинската собственост;
- да се анализират допускани нередности и проблеми в управлението на общински активи;
- да се представят добри и лоши практики в управлението на капиталовите активи на общината.

Учебно съдържание:

- Правна рамка и режим на управление на общинската собственост.
- Взаимодействие с други закони, регулиращи използването на общинската собственост.
- Анализи и оценки относно концесиите, договаряни от общините.
- Възможни обекти за публично – частни проекти и подходи за тяхното развитие.
- Практики и конкретни казуси.

Такса за обучение: 160 лв.

Курс: ИНТЕГРИРАНИ ПЛАНОВЕ ЗА РАЗВИТИЕ: ОТ ПОДГОТОВКА КЪМ РЕАЛИЗИРАНЕ (ДУО-3)**Продължителност:** 2,5 дни, 20 учебни часа**Предназначен за:** ръководители и служители, ангажирани с разработването на интегрираните планове за градско развитие.**Цели на обучението:**

- да анализира проектите в интегрираните планове за развитие;
- да намери връзката между проекта и възможността за финансиране по оперативните програми;
- да стимулира разработването на проекти за финансиране.

Учебно съдържание:

- План за общинско развитие и детайлирането му в интегрирания план за градско развитие.
- Идентифициране на проектите и възможностите за финансиране на оперативните програми.
- Публичност и партньорство в разработването на проектите по интегрираните планове.
- Примери от практиката на средни градове.

Такса за обучение: 200 лв.**Семинар: ПРЕВЕНЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА КРИЗИСНИ СИТУАЦИИ (ДУО-4)****Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа**Предназначен за:** ръководни кадри и експерти в областните и общинските администрации, отговорни за планиране и изпълнение на дейностите за превенция и реакция на кризисни ситуации.**Цели на обучението:**

- да представи основните изисквания за изграждане на стратегия и план за действие за превенция и реакция на кризисни ситуации на териториално ниво;
- да представи мерките за превенция на потенциални кризи;
- да разгледа реакции и стъпки за бързо информиране и неотложни действия – кризисен PR;
- да разкрие координацията на органите за преодоляване на последици от кризи на национално и европейско ниво.

Учебно съдържание:

- Разработване на стратегия за превенция и реакция на кризисни ситуации.
- План за действие в условия на кризисни ситуации.
- Взаимодействие между местни и национални органи в условия на кризисни ситуации.
- Уроци и поуки от кризисни събития.

Такса за обучение: 160 лв.**Курс: МЕТОДИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ РАЗМЕРИТЕ НА МЕСТНИТЕ ТАКСИ /ДУО-5/****Продължителност:** 1,5 дни, 12 учебни часа**Предназначен за:** общински специалисти от звената за местни данъци и такси.**Цели на обучението:**

- да се придобият знания за спектъра на общинските услуги, за които се налагат такси;

- да се анализира методиката за определяне на общинските такси по отделни направления;
- да се разкрият добри и лоши решения относно образуването на общинските такси.

Учебно съдържание:

- Преглед на съществуващата практика по остойностяване на публичните услуги и определяне размера на местните такси и цени на услуги.
- Въведение в методиката за остойностяване на публични услуги Activity Based Costing.
- Определяне на преките и непреките разходи за предоставянето на публичните услуги.
- Остойностяване на дейностите по чистотата и определяне на «такса битови отпадъци».
- Остойностяване на административните услуги.
- Остойностяване на техническите услуги.
- Определяне на наемните цени на базата на реалната амортизация на активите.

Такса за обучение: 120 лв.

Семинар: *ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ: ЕФЕКТИВНОСТ НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ (ДУО-6)*

Продължителност: 1,5 дни, 12 учебни часа

Предназначен за: секретари, експерти от финансово-счетоводни дирекции, финансови контролори и вътрешни одитори в общинската администрация.

Цели на обучението:

- да се направи преглед на системите за финансово управление и контрол;
- да се анализира тяхното ефективно прилагане;
- да се разкрият нередности и слабости и предприемането на мерки за тяхното преодоляване.

Учебно съдържание:

- Нормативна база на системите за финансово управление и контрол.
- Видове контрол. Моделът COSO.
- Интегрирана рамка на предварителния контрол.
- Основни стъпки по разработване и внедряване на СФУК.
- Моделиране на административните процеси. Съвременни средства за моделиране.
- Отговорности на ръководителите на публични организации по отношение на СФУК.
- Примерно съдържание на Наръчник на СФУК.
- Доклади и въпросници за състоянието на СФУК.
- Най-често допускани грешки при функционирането на СФУК.

Такса за обучение: 120 лв.

Курс: *НАДЗОР ЗА ЗАКОННОСТ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА И АКТОВЕТЕ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ (ДУО-7)*

Продължителност: 2,5 дни, 20 учебни часа.

Предназначен за: ръководители и служители в териториалната администрация.

Цели на обучението:

- да допринесе за подобряване на дейността на общините и на административното обслужване на гражданите;

- да задълбочи познанията и уменията на общинската администрация относно създаването и законосъобразното прилагане на нормативните и административни актове в общината;
- да предостави информация и развие знанията на общинската администрация относно надзора за законност върху актовете и дейността на администрацията, осъществявана от административната прокуратура;
- да повиши знанията на служителите в общинските органи за процеса на административното правораздаване.

Учебно съдържание:

- Прокурорски надзор за законосъобразност върху дейността и актовете на общинската администрация.
- Значението на административното правораздаване за законосъобразността в действията на общинската администрация. Съдебна практика по актуални проблеми. Практики от дейността на омбудсмана.
- Практики по прилагане на ЗОДОВ и ЗЗД при вреди, причинени на граждани от органи на общинските органи.

Такса за обучение: 200 лв

Семинар: **ИНИЦИАТИВИ ЗА РАЗВИТИЕ НА КУЛТУРНИ ДЕЙНОСТИ НА ОБЩИНАТА И ТЯХНОТО ФИНАНСИРАНЕ /ДУО-8/**

Продължителност: 1 ден, 8 учебни часа

Предназначен за: ръководители и експерти в областта на изкуствата, културното наследство и културния туризъм от местната администрация.

Цели на обучението:

- да разкрие финансовия аспект на инициативите за културно развитие на общината;
- да се разработи програма за културно развитие и се идентифицират разходи за нейното осъществяване;
- да се формират умения за разработване на проекти с културна насоченост, които да се финансират от европейски фондове и донорство.

Учебно съдържание:

- Политика и програми за развитие на културата в общината.
- Анализи за финансиране на изкуства и културни дейности, поддържане от общините по линия на национален бюджет, делегирани дейности, общински фондове.
- Алтернативни финансови източници.
- Оперативни програми на ЕС за периода 2014-2020 година: възможности за финансиране на изкуствата, културното наследство и културния туризъм.

Такса за обучение: 80 лв.

ПОДПРОГРАМА**ДОПЪЛНИТЕЛНИ СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ОБУЧЕНИЯ**

ИПА предлага две форми за допълнително обучение:

1. По теми със специфичен интерес за отделни институции. Мениджърите на Института ще оценят нуждите от обучение и ще предложат учебен план и график. За целта е нужно да се изпрати писмо до изпълнителния директор на Института.

2. По теми с определени заглавия, посочени по-долу.

Курс: УПРАВЛЕНИЕ НА ЗНАНИЕТО В АДМИНИСТРАЦИЯТА (ЗА-1)

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа

Предназначен за: ръководители в централната и териториалната администрации.

Цели на обучението:

- запознаване със системата за съхраняване на знанието в дейността на институцията;
- придобиване на знания и изграждане на умения за добро управление на знанието;
- осигуряване на точното знание, на точното място, в точното време;
- запазване на институционалната памет;
- споделяне на опит и осигуряване на приемственост на знание между поколенията.

Учебно съдържание:

- Основи на управлението на знания.
- Придобиване на стратегически поглед върху управлението на знания.
- Споделяне на опит и приемственост на знанията.
- Създаване на мрежа от експерти.
- Добри практики.
- Еволюция към учеща се организация.
- Дискусии и казуси.

Такса за обучение: 160 лв.

Семинар: АДМИНИСТРАТИВНИ РАЗПОРЕДБИ В ПРИЛАГАНЕ НА СЕМЕЙНИЯ КОДЕКС (ЗА-2)

Продължителност: 1,5 дни, 12 учебни часа.

Предназначен за: ръководители и служители от общинските администрации, чиито задължения са свързани с поддържането на регистри по Семейния кодекс, както и служители от дирекциите „Социално подпомагане“.

Цели на обучението:

- да се разгледат законовите разпоредби на новия Семейен кодекс, както и в други нормативни актове, имащи връзка с неговото приложение;
- да се обогати познанието по решаване на проблеми чрез споделянето на решения от различни казуси в дейността на общинските администрации.

Учебно съдържание:

- Длъжностно лице по гражданско състояние.
- Режим на имуществени отношения между съпрузите.
- Регистри по гражданско състояние.
- Документи за самоличност.
- Осиновяване.
- Настойничество и попечителство.

- Правила за сключване на брак на чужди граждани – установяване на липсата на пречки за сключване на брак.
- Правила за развод, произход, осиновяване и наследяване с международен елемент.
- Признаване и допускане на изпълнението на чуждестранни решения и други актове.
- Приложение и допускане на апостила от българските публични власти.

Такса за обучение: 120 лв.

Семинар: СТИЛИСТИКА В НОРМАТИВНИТЕ АКТОВЕ И НАРЕДБИ (ЗА-3)

Продължителност: 1,5 дни, 12 учебни часа.

Предназначен за: служители с ръководни и експертни функции в централната и териториалната администрации, пряко ангажирани с изготвяне на проекти на актове и общо административни документи.

Цели на обучението:

- да очертае изискванията към езика и стила на различните видове документи, изготвени от администрацията;
- да съдейства за усвояване на писмен и устен изказ, осигуряващ ефективно общуване в рамките на администрацията и в отношенията ѝ с граждани и юридически лица;
- да подпомогне формирането на унифициран стил на общуване в администрацията.

Учебно съдържание:

- Преглед на нормативната база и административната практика.
- Аналитична административна стилистика.
- Административна стилистика при изготвяне на нормативните актове.
- Видове общоадминистративни документи.
- Институционална идентичност при изготвянето на общоадминистративните документи / Инstrukция №1 от 2009 г/
- Електронната комуникация между администрациите относно изискванията за институционална идентичност на администрациите.
- Добри практики.

Такса за обучение: 120 лв.

Трейнинг: КАК ДА МОТИВИРАМЕ ЕФЕКТИВНАТА РАБОТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ (ЗА-4)

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа

Предназначен за: ръководители от централната и териториалната администрации.

Цели на обучението:

- да се изградят и подобрят уменията за взаимодействие и работа в екип;
- да се отчетат насоките за създаване на екипен дух и климат, ориентирани към постижения и високо изпълнение;
- да се подобрят лидерските умения за управление на екип.

Учебно съдържание:

- Ефективност на екипите – критерии и фактори за подобряване на ефективността.
- Функции и роли в екипа. Анализ на екипните роли.
- Мотивация за работа в екип и създаване на екипен климат за постижения.
- Управление на екипа. Роли на мениджъра на екип.
- Взаимодействие и сътрудничество с другите екипи в организацията.

Такса за обучение: 160 лв.

Курс: ПРИЛОЖНИ ВЪПРОСИ ЗА ИНТЕГРАЦИЯТА НА ЕТНИЧЕСКИТЕ ГРУПИ В РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ (ЗА-5)**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа**Предназначен за:** Ръководни и експертни кадри на централно, областно и общинско ниво, непосредствено свързани с осъществяване на планиране и изпълнение на мерки, насочени към интеграцията на етническите групи.**Цели на обучението:**

- запознаване на участниците с практическото формиране на национална политика по интеграция на етническите групи и антидискриминация и нейните правни основи;
- придобиване на познания за традиционните етнически и религиозни общности на територията на България;
- придобиване на познания по интеграцията на ромите и на маргинализираните групи, живеещи в сходни на ромите условия в България;
- придобиване на познания за осъществяване на планиране и изпълнение на мерки, насочени към интеграцията на етническите групи и управлението и преодоляването на конфликти, възникнали на етническа основа.

Учебно съдържание:

- Правна рамка за формиране на национална политика по интеграция на етническите групи и антидискриминацията.
- Антидискриминация на расово-етническа основа и борба с “езика на омразата” и “престъпленията от омраза”.
- Традиционните етнически малцинства и религиозни общности в България и някои проблеми, свързани с тяхната интеграция.
- Интеграцията на ромите и на маргинализираните групи, живеещи в сходни на ромите условия в България:
 - история и културни характеристики на ромите като етническа общност;
 - национални и европейски документи, засягащи интеграцията на ромите и на маргинализираните групи, живеещи в сходни на ромите условия.
 - Разработване на стратегии и планове на национално, областно и общинско ниво за интеграцията на ромите и на маргинализираните групи, живеещи в сходни на ромите условия в България и използване на “политически коректен” език.
 - Управлението и преодоляването на конфликти, възникнали на етническа основа и управление на етническата интеграция с цел развитие.
 - Примери на добри практики от страните от ЕС, СЕ и други.
 - Дискусия и решаване на практически казуси.

Такса за обучение: 160 лв.**Семинар: РАЗБИРАНЕ ЗА РИСКОВЕТЕ И ТЯХНОТО УПРАВЛЕНИЕ (ЗА-6)****Продължителност:** 1,5 дни, 12 часа**Предназначен за:** експерти, които работят в организации, изпитващи рискове в своята дейност.**Цели на обучението:**

- да представи потенциалните опасности от рисковете върху дейността на организацията;
- да разгледа възможни рискове;
- да разработи система за оценка и превенция на риска;
- да разкрие факторите, които водят до превенция на риска.

Учебно съдържание:

- Влияние на риска върху дейността на организацията.
- Видове рискове и подходи за идентифициране.
- Управление на рискове. Фактори, допринасящи за оценка и превенция на рисковете: лидерство, стратегия за оценка на рисковете, ангажираност на служители, партньорство с други организации, управление на рисковете.
- Европейска практика на управление на рисковете.

Стр. | 47

Такса за обучение: 120лв.

ПРОГРАМА

СПОДЕЛЯНЕ НА ДОБРИ ПРАКТИКИ

В търсенето на по-ефективни решения в административната дейност, ръководители и служители от много администрации развиват иновативни идеи, които разработват като конкретни практически процедури и правила за работа. Те представляват несъмнен интерес за много администрации, защото ученето от чуждия опит е ефективен метод за подобряване на равнището на административната дейност.

Много иновативни ръководители в българската администрация развиха немалко добри практики и постижения. В Каталог '2014 представяме една селекция от добри практики, които биха дали много идеи и решения за по-добро управление и изпълнение в дейността на администрацията. Една част от добрите практики са извлечени от проектите на ОПАК. Ние обаче правим още една крачка напред: да приложим бенчмаркинга като подход за сравнение и учене от опита на добри администрации.

Семинар: ИНОВАТИВНИ РЕШЕНИЯ В ПРОЕКТИ ЗА ЕЛЕКТРОННО ПРАВИТЕЛСТВО (ДП-1)

Семинарът се провежда с участието на експерти от Министерството на транспорта и информационните технологии, дирекция „Електронно правителство“, които ще представят резултатите от успешно реализираните проекти финансирани по ОПАК, както и перспективите за развитие на е-правителство в администрацията.

Продължителност: 1 ден, 8 учебни часа

Такса за обучение: 40 лв.

Семинар: ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТИ ЗА ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ“ (ДП-2)

Семинарът ще се проведе с участието на експерти от Министерството на транспорта и информационните технологии, дирекция „Електронно правителство“, които ще представят основните изисквания и етапите на подготовка на проекти за е-правителство.

Продължителност: 1 ден, 8 учебни часа

Такса за обучение: 40 лв.

Семинар: СТРАТЕГИЧЕСКО И ОПЕРАТИВНО ПЛАНИРАНЕ В НАП (ДП-3)

Семинарът ще се проведе с участието на ръководители от НАП, които ще представят напредничавата практика на стратегическото и оперативното планиране в тяхната дейност.

Продължителност: 1 ден, 8 учебни часа

Такса за обучение: 40 лв.

Семинар: ДОБРИ ПРАКТИКИ В ДЕЙНОСТТА НА ОБЛАСТНИТЕ АДМИНИСТРАЦИИ (ДП-4)

Семинарът ще представи добри практики от проекти финансирани по ОПАК относно координацията между областните и общински администрации в прилагането на регионални политики.

Продължителност: 1 ден, 8 учебни часа

Такса за обучение: 40 лв.

Семинар: УПРАВЛЕНСКИ ПРАКТИКИ ОТ ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНИТЕ (ДП-5)

На семинара ще се представят добри практики в управлението на община Бургас по отношение на местни политики за благоустройство за работа с неправителствените организации и разработването на комуникационна стратегия. Ще се представят и практики на добро управление от няколко европейски града, за да се направи сравнителен анализ.

Продължителност: 1 ден, 8 учебни часа

Такса за обучение: 40 лв.

Семинар: ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ В ОБЩИНСКАТА ДЕЙНОСТ (ДП-6)

На семинара ще представят резултати от проекти на ОПАК в областта на електронните услуги на общините: Силистра, Пещера, Свиленград и др. Презентациите ще разкрият степента на изграждане на е-община.

Продължителност: 1 ден, 8 учебни часа

Такса за обучение: 40лв.

БЕНЧМАРКИНГ: УЧЕНЕ ОТ ОПИТА НА ДРУГИТЕ

Система за управление на качеството в дейността на регионалните здравни инспекции, съвместно с Министерство на здравеопазването.

- Приложни въпроси на въвеждането на системи за управление на качеството.
- Сертифициране и поддържане на стандартите за качество.
- Интегриране на международния стандарт 18001-2007 в СУК.

ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ В ЕВРОПЕЙСКИ ГРАДОВЕ

Институтът по публична администрация е идентифицирал европейски градове с иновативни модели и решения за добро управление. Ние предлагаме на общинските ръководства да се запознаят с опита на такива градове. Съгласувано ще организираме пътуване на малка група от ръководители на общините в даден европейски град, където да споделят практики на доброто управление. Чрез тях, ние влизаме в европейската система за добро управление, дефинирана като smart city.

ПРОГРАМА Е –УПРАВЛЕНИЕ

ПОДПРОГРАМА ЕЛЕКТРОННО ПРАВИТЕЛСТВО

Курс: ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ (БАЗОВ КУРС) (ЕП-1)

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа.

Предназначен за: ръководители и експерти от централната и териториалната администрации, чиято дейност е свързана с управление на информация, услуги и работни процеси.

Цел на обучението:

- да се изградят основни знания за управление на цифровата информация и услуги, прилагайки нови подходи и решения, базирани на информационните технологии.

Учебно съдържание:

- Електронното управление като част от цифровата икономика.
- Добри практики – световни, европейски, български.
- Описание на работни процеси.
- Жизнен цикъл на информационните системи.
- Технологии и архитектури за електронно управление. Облачни технологии и архитектури.
- Информационна сигурност. Електронна идентификация, електронен подпис.

Такса за обучение: 160 лв.

Курс: ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ И ТЯХНОТО МОДЕЛИРАНЕ (ЕП-2)

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа.

Предназначен за: експерти от централната и териториалната администрации, чиято дейност е свързана с управление на данни, услуги и работни процеси.

Цел на обучението:

- да се изградят основни знания и умения за управление на данни, информационни услуги и работни процеси.

Учебно съдържание:

- Що е система.
- Участници в разработването на система.
- Жизнен цикъл на разработката.
- Проучване на процесите в системата.
- Определяне на изискванията.
- Ре-инженеринг и оптимизация на работните процеси.

Такса за обучение: 160 лв.

Курс: ОПЕРАТИВНА СЪВМЕСТИМОСТ - ИЗИСКВАНИЯ И РЕАЛИЗАЦИЯ (ЕП-3)

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа.

Предназначен за: ръководители на ИТ звената в централната и териториалната администрации.

Цел на обучението:

- да се изградят основни управленски професионални знания в областта на информационните технологии, необходими за успешно прилагане на Закона за електронно управление.

Учебно съдържание:

- Национален модел на данните.
- Основни регистри на Е-правителството.
- Процедури по регистрация на данни и услуги.
- Модел на организация на административната дейност, заложен в дефиницията на Административна информационна система (АИС).
- Административна информационна система, като осигуряване на оперативна съвместимост в среда; създаване и поддръжка на електронни документи в средата на АИС.
- Канали за комуникация, поддържани от АИС; приемане на електронни документи през уеб; обмен на документи през ЕСОЕД; изпращане на документи по електронна поща.
- Приложения за валидация, визуализация и редактиране на електронни документи.
- Сертификация на задания за ИТ-проекти; сертификация на АИС; приложения за валидация; визуализация и редактиране на електронни документи.
- Предварителна оценка на налични информационни системи за пригодността им за бъдеща сертификация.
- Управление на проекти по създаване/доставка и внедряване на АИС.

Такса за обучение: 160 лв.

Курс: УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИОННАТА СИГУРНОСТ В АДМИНИСТРАЦИЯТА (ЕП-4)

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа.

Предназначен за: ръководители в централната и териториалната администрации, както и за служители, отговарящи за мрежовата и информационната сигурност на административните звена (съгласно чл. 28 от Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност).

Цел на обучението:

- да се изградят основни знания за осигуряване на информационна сигурност на комуникационните системи в администрацията.

Учебно съдържание:

- Същност и елементи на мрежовата и информационната сигурност.
- Основни документи на международни организации (UN, ITU, OECD) и на Европейския съюз, свързани с политиката в областта на мрежовата и информационна сигурност.
- Изходни позиции при формулирането на държавната политика в областта на мрежовата и информационна сигурност.
- Основни направления на държавната политика в областта на мрежовата и информационна сигурност.
- Организация на мрежовата и информационна сигурност в административното звено,

съгласно съответната наредба към Закона за електронното управление.

- Функции и роля на Правителствения център за действия при инциденти в компютърната сигурност (GovCSIRT).
- Предстоящи конкретни задачи по изпълнение на изискванията на Закона и Наредбата.

Стр. | 52

Такса за обучение: 160 лв.

Семинар: ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС (ЕП-5)

Продължителност: 1 ден, 8 учебни часа.

Предназначен за: ръководители и експерти, чиято дейност е свързана с електронно подписани документи.

Цел на обучението:

- да се изградят знания и практически умения за работа с електронно подписани документи.

Учебно съдържание:

- Електронен документ.
- Рискове и установяване на доверие в електронна и Интернет среда.
- Електронен подпис – същност, видове и елементи.
- Електронна идентичност.

Такса за обучение: 80 лв.

Курс: ОБЛАЧНИТЕ УСЛУГИ – ИНОВАТИВЕН ПОДХОД ЗА ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ (ЕП-6)

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа.

Предназначен за: експерти от централната и териториалната администрации, чиято дейност е свързана с управление на информация, услуги и работни процеси.

Цел на обучението:

- да се изградят знания и практически умения за работа с облачни технологии и архитектури.

Учебно съдържание:

- Характеристики и предимства на облачните услуги.
- Видове облачни услуги.
- Модели облачни услуги.
- Възможности за реалното навлизане на облачните технологии в административното обслужване.

Такса за обучение: 160 лв.

Семинар: ВИДЕОКОНФЕРИРАНЕ В АДМИНИСТРАТИВНАТА ДЕЙНОСТ (ЕП-7)

Продължителност: 1 ден, 8 учебни часа.

Предназначен за: ръководители и експерти от държавни и териториални институции, които могат да организират работни съвещания и консултации от своите работни офиси.

Цел на обучението:

- да представи ефективен модел на онлайн комуникация на ръководители и служители с териториално местоположение.

Учебно съдържание:

- Практическо изучаване, дистанционна реализация и интерактивно участие в различни административно-управленски дейности.

Забележка: обучението е приложно

Такса за обучение: 80 лв.

Семинар: СОЦИАЛНИТЕ МРЕЖИ И КОМУНИКАЦИЯ С ГРАЖДАНИТЕ (ЕП-8)

Стр. | 53

Продължителност: 1 ден, 8 учебни часа.

Предназначен за: експерти–връзки с обществеността от централната и териториалната администрации.

Цел на обучението:

- да се изградят знания и практически умения на служители, отговорни за работа със социалните мрежи.

Учебно съдържание:

- Социални мрежи – същност и особености.
- Политики за комуникация чрез социалните мрежи.
- Добри практики.

Такса за обучение: 80 лв.

ПОДПРОГРАМА

КОМПЮТЪРНИ КОМПЕТЕНЦИИ

Курс: РАБОТА С ДОКУМЕНТИ С MS WORD (ИТО-1)

Продължителност: 3 дни, 18 учебни часа.

Предназначен за: служители, ползващи MS Word и нуждаещи се от разширяване на познанията и усъвършенстване на уменията си в използването и прилагането на специфични програмни похвати.

Цели на обучението:

- да се представят техники за работа и да се намали времето, необходимо за завършване и оформяне на документи;
- да се усвоят възможностите на продукта, свързани с подготовката, оформянето и управлението на големи текстови документи.

Учебно съдържание:

- Промяна изгледа на текста в документа.
- Използване на шаблони за повишаване ефективността на работа.
- Улесняване на оформлението с помощта на таблици.
- Добавяне на визуален ефект.
- Създаване и модифициране на съдържание.
- Създаване и промяна на азбучен указател.
- Добавяне на хипервръзки.
- Добавяне на източници и съставяне на библиография.
- Добавяне на бележки под линия и бележки в края на документа.
- Сътрудничество в работна група.

Такса за обучение: 120 лв.

Курс: ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ С MS EXCEL (базов курс) (ИТО-2)

Продължителност: 3 дни, 18 учебни часа.

Предназначен за: служители, нуждаещи се от основни, систематизирани знания за работа с електронни таблици.

Цел на обучението:

- да се придобият знания и умения за проектиране, създаване на електронни таблици и използване на основни функции за анализ на данните.

Учебно съдържание:

- Създаване на електронни таблици с Microsoft Excel – редактиране и форматиране на електронни таблици.
- Типове данни, серийно попълване на данни, видове адресиране на клетки.
- Функции за обработка на данни в таблицата.
- Сортиране на данните в таблицата.
- Графично представяне на данни от таблицата.
- Форматиране на печатната страница и отпечатване.

Учебното съдържание е съобразено с необходимите знания и умения за успешното полагане на тест за европейските сертификати IT card и ECDL.

Такса за обучение: 100 лв

Курс: ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ С MS EXCEL (надграждащ) (ИТО-3)

Продължителност: 4 дни, 24 учебни часа.

Предназначен за: служители, използващи MS Excel и нуждаещи се от разширяване на познанията и уменията си за работа с продукта.

Цел на обучението:

- да се придобият знания и умения за използване на функционалните възможности на MS Excel за обработка на данните в таблиците.

Учебно съдържание:

- Управление на работни листове.
- Усъвършенстване на техниката за писане на формули.
- Потребителски формати и условно форматиране.
- Защита на клетки и работни листове.
- Групиране и консолидиране на отчети.
- Използване на филтър за анализ на данни.
- Всичко за диаграмите в MS Excel.
- Вграждане на графични обекти.
- Свързване на MS Excel към света.

Такса за обучение: 150 лв.

Курс: БАЗИ ДАННИ С MS ACCESS (начинаещи) (ИТО-4)

Продължителност: 3 дни, 18 учебни часа.

Предназначен за: експерти, нуждаещи се от основни, систематизирани знания за разработване на бази данни.

Цел на обучението:

- да се придобият знания и умения за създаване и използване на бази данни със средствата на MS Access.

Учебно съдържание:

- Основни принципи за изграждане на релационни бази данни.
- Създаване на нова база от данни, включваща основните обекти – таблици, заявки, формуляри, отчети.
- Прецизиране типа на полетата.
- Дефиниране на връзките и ключовите полета.
- Въвеждане на данни с главен и подчинен формуляр.
- Извършване на изчисления в заявка.
- Връзка на MS Access с другите MS Office приложения.
- Създаване на начален екран и задаване на стартови опции към база данни.
- Сортиране и филтриране на информация в таблица.

Такса за обучение: 100 лв.

Курс: ПРЕЗЕНТАЦИОННИ УМЕНИЯ. MS POWER POINT (базов курс)(ИТО-5)

Продължителност: 3 дни, 18 учебни часа.

Предназначен за: ръководители и експерти, на които се налага да правят мултимедийни презентации или да използват предварително подготвени.

Цел на обучението:

- да се придобият знания за основните изисквания и характеристики на мултимедийните презентации, както и основни умения за презентиране.

Учебно съдържание:

- Основни принципи за изграждане на мултимедийна презентация и умение за презентиране.
- Създаване на мултимедийна презентация с MS Power Point: слайд и основни елементи в слайда (текстови полета, графики, таблици и диаграми, горещи думи, управляващи бутони, коментари).
- Анимиране на отделните елементи в слайда.
- Изгледи – структура и съдържание на презентацията.
- Отпечатване на презентацията – настройки.
- Презентиране пред аудитория.
- Комуникационни умения.

Такса за обучение: 120 лв.

Курс: УПРАВЛЕНИЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ С MS PROJECT (ИТО-6)

Продължителност: 4 дни, 24 учебни часа.

Предназначен за: ръководители и експерти, участващи в екипи за управление на проекти.

Цел на обучението:

- разработване на работни планове за изпълнение на проекти, следене и управление на изпълнението им със средствата на Microsoft Project.

Учебно съдържание:

- Разработване на работен план на проект – цел на проекта, етапи и задачи, видове задачи; определяне на последователност на изпълнение на задачите във времето (типове взаимовръзки между задачите).
- Дефиниране на необходимите ресурси.
- Назначаване на ресурсите по задачи.
- Baseline и запомняне на междинни планове, следене изпълнението на проекта, изгледи и отчети.
- Отпечатване на информация от плана и включването ѝ в други офис приложения.

Такса за обучение: 160 лв.

Курс: ЕЛЕКТРОННА ПОЩА И КАЛЕНДАР MS OUTLOOK (ИТО-7)

Продължителност: 1 ден, 8 учебни часа.

Предназначен за: служители, ползващи MS OUTLOOK и нуждаещи се от разширяване на познанията и усъвършенстване на уменията си в използването на електронната поща и календар.

Цел на обучението:

- да се придобият знания и умения за по-ефективно използване на MS OUTLOOK.

Учебно съдържание:

- Изпращане и получаване на съобщения.
- Търсене в папки.
- Полезни клавишни комбинации.
- MS OUTLOOK календар.

Такса за обучение: 100 лв.

ПОДПРОГРАМА**УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ**

Курс: УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ (УИС-1)

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа.

Предназначен за: ръководители и експерти от централната и териториалната администрации, чиято дейност е свързана с управление на информационни системи.

Цел на обучението:

- да се изградят знания и практически умения за работа с информационни системи.

Учебно съдържание:

- Информационна система – същност, елементи и особености.
- Видове информационни системи.
- Разработка и придобиване на ИТ системи.
- Управление на информация и данни.
- Управление на изискванията.
- Документиране на системата.

Такса за обучение: 160 лв.

Курс: ОПЕРАТИВНА СЪВМЕСТИМОСТ И СТАНДАРТИ ЗА ОБМЕН НА ДАННИ (УИС-2)

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа.

Предназначен за: експерти от централната и териториалната администрации, чиято дейност е свързана с разработката и внедряването на ИТ системи.

Цел на обучението:

- да се изградят знания и практически умения за работа с информационни системи.

Учебно съдържание:

- Общи изисквания и същност.
- Регистри съгласно Закона за електронното управление (ЗЕУ).
- Единна среда за обмен на електронни документи (ЕСОЕД) - същност .
- Стандарти за оперативна съвместимост.

Такса за обучение: 160 лв.

Курс: ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ И КИБЕР РИСКОВЕ (УИС-3)

Продължителност: 1 ден, 8 учебни часа.

Предназначен за: експерти от централната и териториалната администрации, чиято дейност е свързана с разработката и внедряването на ИТ системи.

Цел на обучението:

- да се изградят знания и практически умения за работа с информационни системи.

Учебно съдържание:

- Въведение.
- ISO 27001.
- Рискове и заплахи в Интернет.

Такса за обучение: 80 лв.

Продължителност: 40 учебни часа.

Учебно съдържание:

- Инсталиране и базово конфигуриране. Файлови системи, RAID масиви.
- Команден ред – бърз преглед на основните команди.
- Полезни инструменти. Инсталиране и конфигуриране на SSH server/client. Cron jobs, runlevel-vels.
- Управление на обновленията, файлови хранилища (repositories), избор и инсталиране на пакети. Инсталиране от сорс.
- Потребители и групи.
- Мрежови интерфейси – първична настройка, конфигурационни файлове.
- Маршрутизиране.
- Минимална графична среда – инсталиране и настройка.
- DHCP и DNS – инсталиране, конфигуриране, графични инструменти за настройка.
- Създаване на файлов сървър. Samba server – конфигурационен файл, основни команди.
- Присъединяване към домейн, конфигуриране като домейн контролер, присъединяване към Active Directory мрежа.
- VPN – какво представлява, как се инсталира и как се конфигурират сървър и клиенти.
- FTP сървър.
- Сигурност – AppArmor, TCP Wrappers, Port Security с iptables.
- Инструменти за архивиране.
- Инструменти за отдалечено администриране.
- Troubleshooting – основни проблеми и как да ги разрешим.

Важно уточнение: Курсът е за Debian-базирани дистрибуции на Linux.

Такса за обучение: 220 лв.

Курс: MANAGING A MICROSOFT WINDOWS SERVER 2003 ENVIRONMENT WITH ACTIVE DIRECTORY (BASIC COURSE) (УИС-5) (дистанционна форма)

Продължителност: 30 учебни часа.

Учебно съдържание:

- Инсталиране и конфигуриране на Microsoft® Windows® Server 2003.
- Управление на акаунти и ресурси Microsoft® Windows® Server 2003 среда: управление на потребителски, компютърни и групови акаунти, управление на достъпа до мрежови ресурси, администриране на принтери, управление на драйвери, съхраняване на данни, отказоустойчивост и възстановяване.
- Инсталиране на Active Directory®.
- Администриране на Microsoft® Windows® Server 2003: Потребители и групи. Привилегии, Logon права.
- Организационни единици в Active Directory®. Делегиране на права на организационни единици.
- Прилагане на групови политики.
- Logon скриптове, променливи на обкръжението, домашни директории.
- Инструменти от командния ред.
- Създаване на резервни копия на данните и възстановяване.

Такса за обучение: 200 лв.

Стр. | 59

Курс: MANAGING A MICROSOFT WINDOWS SERVER 2003 ENVIRONMENT WITH ACTIVE DIRECTORY (ADVANCED COURSE) (УИС-6) (дистанционна форма)

Продължителност: 28 учебни часа.

Учебно съдържание:

- Гори от домейни и дървета от домейни.
- Сайтове и подмрежи.
- Мастъри на операциите.
- Прилагане на групови политики.
- Домейн контролери, роли и каталози.
- Конфигуриране на DNS.
- Конфигуриране на DHCP.
- VPN мрежи.

Такса за обучение: 200 лв.

Курс: CONFIGURING, MANAGING AND MAINTAINING WINDOWS SERVER 2008 SERVERS (BASIC COURSE) (УИС-7) (дистанционна форма)

Продължителност: 30 учебни часа.

Учебно съдържание:

- Обзорна Windows Server 2008 Management Environment.
- Инсталиране и конфигуриране на Microsoft® Windows® Server 2008.
- Конфигуриране на достъпа до файловия сървър.
- Управление на "Infrastructure Roles" в Windows Server 2008.
- Създаване и управление на "Group Policy Objects".
- Използване на груповите политики за конфигуриране на потребители и компютри.
- Прилагане на настройките по сигурността, използвайки "Group Policy".
- Управление на файловите ресурси чрез управление на "File Server Resource Manager".
- Управление на услугите в "Active Directory Domain".

Такса за обучение: 250 лв.

Курс: CONFIGURING, MANAGING AND MAINTAINING WINDOWS SERVER 2008 SERVERS (ADVANCED COURSE) (УИС-8) (дистанционна форма)

Продължителност: 30 учебни часа.

Учебно съдържание:

- Конфигуриране и управление на "Distributed File System".
- Гори от домейни и дървета от домейни.
- Сайтове и подмрежи.
- Configuring Active Directory Object Administration and Domain Trust.
- Конфигуриране и обезопасяване на Отдалечения достъп.
- Осигуряване на ефективен мрежови достъп за отдалечени офиси.
- Наблюдение и поддръжка на Windows Server 2008.
- Конфигуриране и управление на "Window Server 2008 Backup and Recovery".
- Конфигуриране на DNS.
- Конфигуриране на DHCP.

Такса за обучение: 280 лв.

ПОДПРОГРАМА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ОБУЧЕНИЯ

Курс: РАБОТА СЪС СПИСЪЦИ И БАЗА ДАННИ В MS EXCEL (ЗА-7)

Продължителност: 1,5 дни, 12 учебни часа.

Предназначен за: служители, които трябва да презентират резултати от анализи, реализирани с MS Excel.

Цел на обучението:

- да се овладеят в детайли инструментите за работа с графични обекти.

Учебно съдържание:

- Всичко за диаграмите в MS Excel.
- Вграждане на графични обекти.
- Свързване на MS Excel към света.

Такса за обучение: 120 лв.

Курс: БАЗИ ДАННИ С MS ACCESS (надграждащ) (ЗА-8)

Продължителност: 3 дни, 18 учебни часа.

Предназначен за: експерти, използващи MS Access и нуждаещи се от разширяване на познанията си за работа с продукта.

Цел на обучението:

- да се придобият знания и умения за използване на възможностите на MS Access.

Учебно съдържание:

- Планиране и контролиране на бази данни.
- Управление на бази данни.
- Работа с данните в проекта.
- Работа с формуляри.
- Основни сведения за макроси.
- Заключителни действия.

Такса за обучение: 120 лв.

Курс: ПРЕЗЕНТАЦИОННИ УМЕНИЯ. MS POWER POINT (надграждащ) (ЗА-9)

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа.

Предназначен за: ръководители и експерти, чиято дейност е свързана с презентиране.

Цел на обучението:

- да се изградят практически умения за презентиране и ефективна комуникация с аудиторията.

Учебно съдържание:

- Принципи за разработване на добра презентация.
- Ефективни техники за презентиране и овладяване на аудиторията.
- Език на тялото.
- Практически упражнения с видеокамера.

Такса за обучение: 120 лв.

Курс: БЪРЗОПИС ПО БДС (ЗА-10)

Стр. | 62

Продължителност: 1 ден, 8 учебни часа.**Предназначен за:** служители, ползвачи MS OFFICE и нуждаещи се от усъвършенстване на уменията си за по-бързо писане на различни видове документи.**Цел на обучението:**

- да се повишат уменията за бързо писане и оформяне на документи.

Учебно съдържание:

- ефективно въвеждане на информация.
- стандарти за оформяне на документи и писма.
- ефективно въвеждане на писмен текст с клавиатурата към компютър и с Автотекст.

Такса за обучение: 100 лв.

ПРОГРАМА

ЧУЖДОЕЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ

• СПЕЦИАЛИЗИРАНИ КУРСОВЕ

Курс: КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ на английски език (базов курс) (ЧЕО–1 А)

Продължителност: 10 дни, 40 учебни часа за централна администрация.

Продължителност: 5 дни, 40 учебни часа за териториална администрация.

Предназначен за: служители в централната и териториалната администрации, които са пряко ангажирани с международната дейност и с поддържане на връзки с европейски институции.

Необходимо е най-малко ниво на познание А1 – А2 по Общата европейска езикова рамка.

Цели на обучението:

- развиване на умения за лично представяне и представяне на собствената институция – структура, функции, административни услуги;
- усвояване на стандартите за делова кореспонденция на английски език и най-често използваните формати на документи;
- развиване на умения за използване на специфичен тон, език и стил при водене на кореспонденция на английски език (имейли, писма);
- да представи термини и английски наименования на учреждения, органи, длъжности, видове документи и служби в Европейския съюз и Република България.

Учебно съдържание:

- Усвояване на специфична лексика и терминология за представяне на длъжност и институция в делова среда.
- Изучаване и упражняване на специфични изрази и словосъчетания, използвани в контекста на делови срещи, форуми, дискусии.
- Език и стил на провеждане на телефонен разговор.
- Запознаване с основните изисквания за водене на делова кореспонденция на английски език.
- Формат и стил на делово писмо, съобщение по електронна поща.
- Използване на специфични лексикални структури според целта на писмото/съобщението.
- Използване на специфични въвеждащи, свързващи, обобщаващи думи и изрази.
- Начална и заключителна част на деловия документ.
- Език и тон на деловата кореспонденция.
- Работа по казуси (писане на писма, съобщения).

Такса за обучение: 270 лв.

Курс: КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ на английски език (надграждащ курс) (ЧЕО–1 Б)

Продължителност: 10 дни, 40 учебни часа за централна администрация.

Продължителност: 5 дни, 40 учебни часа за териториална администрация.

Предназначен за: служители в централната и териториалната администрации, които са пряко ангажирани с международната дейност, с поддържане на връзки с европейски институции и които имат практически опит. Необходимо е най-малко ниво на познание В1 – В2 по Общата европейска езикова рамка.

Цели на обучението:

- развиване на умения за лично представяне и представяне на собствената институция – структура, функции, административни услуги;
- усвояване на стандартите за делова кореспонденция на английски език и най-често използваните формати на документи;
- развиване на умения за използване на специфичен тон, език и стил при водене на кореспонденция на английски език (имейли, писма);
- да представи термини и английски наименования на учреждения, органи, длъжности, видове документи и служби в Европейския съюз и Република България.

Учебно съдържание:

- Усвояване на специфична лексика и терминология за представяне на длъжност и институция в делова среда.
- Изучаване и упражняване на специфични изрази и словосъчетания, използвани в контекста на делови срещи, форуми, дискусии.
- Език и стил на провеждане на телефонен разговор.
- Запознаване с основните изисквания за водене на делова кореспонденция на английски език.
- Формат и стил на делово писмо, съобщение по електронна поща.
- Използване на специфични лексикални структури според целта на писмото/съобщението.
- Използване на специфични въвеждащи, свързващи, обобщаващи думи и изрази.
- Начална и заключителна част на деловия документ.
- Език и тон на деловата кореспонденция.
- Работа по казуси (писане на писма, съобщения).

Такса за обучение: 270 лв.

Курс: ДЕЛОВИ УМЕНИЯ – УЧАСТИЕ В РАБОТНИ СРЕЩИ, ДИСКУСИИ И ПОСЕЩЕНИЯ (на английски език) (ЧЕО–2)

Продължителност: 10 дни, 40 учебни часа за централна администрация.

Продължителност: 5 дни, 40 учебни часа за териториална администрация.

Предназначен за: служители в централната и териториалната администрации, които ползват английски език и се нуждаят от изграждане на делови умения при участие в работни срещи, дискусии и посещения. Необходимо е най-малко ниво на познание B1 – B2 по Общата европейска езикова рамка.

Цели на обучението:

- изграждане на умения за подготовка и провеждане на срещи, участие в дискусии и работни посещения;
- усвояване на стандартите и развиване на умения за изготвяне и представяне на тема пред аудитория.

Учебно съдържание:

- Специфични фразеологични съчетания, използвани в хода на работните срещи.
- Ролева игра – среща/дискусия с предварително подготвени теми и роли.
- Специфични фразеологични съчетания, използвани при водене на разговори за обмен на практики и опит.
- Ролева игра.
- Специфични фразеологични съчетания, използвани в хода на дискусията – изразяване на мнение, обобщаване на предходни изказвания.

Такса за обучение: 270 лв.

Курс: АНГЛИЙСКИ ЕЗИК ЗА РАБОТА С ИНСТИТУЦИИТЕ НА ЕС (ЧЕО–3)

Продължителност: 10 дни, 40 учебни часа за централна администрация.

Продължителност: 5 дни, 40 учебни часа за териториална администрация.

Предназначен за: служители в централната и териториалната администрации, които работят с институциите на ЕС. Необходимо е най-малко ниво на познание B2 по Общата европейска езикова рамка.

Цел на обучението:

- формиране на езикови знания и умения за работа с терминологията, свързана с актуални проблеми на ЕС. Затвърждаване на терминологията във вербален и писмен контекст.

Учебно съдържание:

- Представяне и обсъждане на най-често срещани термини, свързани с историческото развитие на ЕС, наименования на неговите институции, основни политики, процес на вземане на решения.

Такса за обучение: 270 лв.

Курс: АНГЛИЙСКИ ЕЗИК ЗА ЮРИСТИ (ЧЕО–4)

Продължителност: 10 дни, 40 учебни часа за централна администрация.

Продължителност: 5 дни, 40 учебни часа за териториална администрация.

Предназначен за: юристи, служители в централната и териториалната администрации, които работят в международното правно общество. Необходимо ниво на познание B2 по Общата европейска езикова рамка.

Цели на обучението:

- разширяване, упражняване и затвърждаване на познанията по английски език в областта на правото и правната лексика;
- развиване на уменията за четене, писане, слушане и говорене чрез практикуване на правния език;
- полезна подготовка за новия Cambridge International Legal English Certificate.

Учебно съдържание:

- Обогаляване на правната лексика чрез фокусиране върху разнообразни теми в областта на правото и използването на автентични текстове за практикуване на правния език. Представено е цялото богатство на правната лексика.
- Темите включват държавно управление, право на Европейската общност, корпоративно и търговско право, облигационно право и интелектуална собственост, и др.
- Текстовете са придружени от упражнения за разширяване на познанията и изграждане на умения за прилагането им в творчески дискусии по съответната тема.

Такса за обучение: 270 лв

Курс: КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ на немски език (базов курс) (ЧЕО–5 А)

Продължителност: 5 дни, 40 учебни часа за териториална администрация.

Предназначен за: служители в териториалната администрация, които са пряко ангажирани с международната дейност и с поддържане на връзки с европейски институции. Необходимо е най-малко ниво на познание A 1, A 2.1 по Общата европейска езикова рамка.

Такса за обучение: 270лв.

Курс: КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ на немски език (надграждащ курс) (ЧЕО–5 Б)

Продължителност: 5 дни, 40 учебни часа за териториална администрация.

Предназначен за: служители в териториалната администрация, които са пряко ангажирани с международната дейност, с поддържане на връзки с европейски институции и които имат практически опит. Необходимо е най-малко ниво на познание B1 по Общата европейска езикова рамка.

Цели на обучението:

- развиване на умения за лично представяне и представяне на собствената институция – структура, функции, административни услуги;
- усвояване на стандартите за делова кореспонденция на немски език и най-често използваните формати на документи;
- развиване на умения за използване на специфичен тон, език и стил при водене на кореспонденция на немски език (имейли, писма);
- да представи термини и немски наименования на учреждения, органи, длъжности, видове документи и служби в Европейския съюз и Република България.

Учебно съдържание:

- Усвояване на специфична лексика и терминология за представяне на длъжност и институция в делова среда.
- Изучаване и упражняване на специфични изрази и словосъчетания, използвани в контекста на делови срещи, форуми, дискусии.
- Език и стил на провеждане на телефонен разговор.
- Запознаване с основните изисквания за водене на делова кореспонденция на немски език.
- Формат и стил на делово писмо, съобщение по електронна поща.
- Използване на специфични лексикални структури според целта на писмото/съобщението.
- Използване на специфични въвеждащи, свързващи, обобщаващи думи и изрази.
- Начална и заключителна част на деловия документ.
- Език и тон на деловата кореспонденция.
- Работа по казуси (писане на писма, съобщения).

Такса за обучение: 270 лв.

НЕМСКИ ЕЗИК СЪВМЕСТНО С ГЪОТЕ ИНСТИТУТ (ЧЕО-6)

Обучението се провежда с подкрепата на Посолството на Федерална Република Германия и в сътрудничество с Гьоте институт – София

Предназначен за: служители в централната администрация, които комуникират на немски език с европейски партньори.

Курс: НЕМСКИ ЕЗИК НИВО B1.1 (ЧЕО - 6А)

ХОРАРИУМ – 60 УЧЕБНИ ЧАСА, 3 ПЪТИ СЕДМИЧНО, 8 УЧЕБНИ ЧАСА /СЕДМИЧНО, ОТ 9:30 ДО 11:45 Ч.

Цел на обучението:

- Да обогати езиковата терминология на обучаемите.
- Да повиши степента на свободна комуникация по определени теми.
- Да постигне умения ,водещи до преминаване в следващото ниво на познание.

МЯСТО И ВРЕМЕ НА ПРОВЕЖДАНЕ:

Гьоте институт – София от месец май 2014 г.

Тест за ниво – докрая на месец март 2014 г. (вторник и четвъртък от 10:00 до 16:00ч.)

Курс: НЕМСКИ ЕЗИК НИВО В1.2 (ЧЕО - 6Б)

ХОРАРИУМ – 60 УЧЕБНИ ЧАСА, 3 ПЪТИ СЕДМИЧНО, 8 УЧЕБНИ ЧАСА /СЕДМИЧНО, ОТ 9:30 ДО 11:45ч.

Цел на обучението:

- Да освежи и обогати знанията по немски език.
- Да постигне езикови знания и умения за съответното ниво .
- Да развие умения за практическото им използване в разговори и кореспонденция.

МЯСТО И ВРЕМЕ НА ПРОВЕЖДАНЕ:

Гьоте институт – София от месец октомври 2014 г.

Тест за ниво – докрая на месец март 2014 г. (вторник и четвъртък от 10:00 до 16:00ч.)

НЕМСКИ ЕЗИК НИВО В2.1 (интензивен курс) (ЧЕО - 6В)

ХОРАРИУМ– 45 УЧЕБНИ ЧАСА, 5 ПЪТИ СЕДМИЧНО, 15 УЧЕБНИ ЧАСА/СЕДМИЧНО, ОТ 9:30 ДО 12:00 ч.

Цел на обучението:

- Да повиши езиковите умения по немски език.
- Да усъвършенства комуникативните умения на немски език.
- Да развие умения за използване на специализирана терминология в разговори и кореспонденция

МЯСТО НА ПРОВЕЖДАНЕ:

Гьоте институт – София

КАНДИДАТИТЕ ЗА ГОРНИТЕ 3 КУРСА ЩЕ БЪДАТ ВКЛЮЧЕНИ В ГРУПА СЛЕД ПОЛОЖЕН ТЕСТ ЗА СЪОТВЕТНОТО НИВО (В1.1, В1.2, В2.1)

Такса за обучение: 50 лв. Кандидатите заплащат самостоятелно такса от 15 лв. за явяване на тест директно на рецепцията на Гьоте институт.

Курс: КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ НА ФРЕНСКИ ЕЗИК (базов курс) (ЧЕО–7А)

Продължителност: 10 дни, 40 учебни часа за централна администрация.

Продължителност: 5 дни, 40 учебни часа за териториална администрация.

Предназначен за: служители в централната и териториалната администрации, които имат знания по френски език и се нуждаят от развиване на комуникативни умения. Необходимо е най-малко ниво на познание А 2.1, А 2.2 по Общата европейска езикова рамка.

Цели на обучението:

- да развие комуникативни умения по френски език в административна среда;
- да развие езикови умения в конкретни практически ситуации;
- да повиши увереността за водене на разговор и кореспонденция на френски език в работна административна среда.

Учебно съдържание:

- обучението се фокусира върху изграждане на умения за активно слушане, говорене и писане по определени теми от практиката на администрацията.

Такса за обучение: 270 лв.

Курс: КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ НА ФРЕНСКИ ЕЗИК (надграждащ курс) (ЧЕО–7 Б)

Продължителност: 10 дни, 40 учебни часа за централна администрация.

Продължителност: 5 дни, 40 учебни часа за териториална администрация.

Предназначен за: служители в централната и териториалната администрации, които имат знания по френски език и се нуждаят от изграждане на комуникативни умения в работата си и в срещи с френскоезични партньори. Необходимо е най-малко ниво на познание B1 по Общата европейска езикова рамка.

Цели на обучението:

- да повиши комуникативните умения по френски език в административна среда;
- да повиши езиковите умения в конкретни практически ситуации;
- да доразвие комуникативните умения на обучаваните.

Учебно съдържание:

- Обучението се фокусира върху доразвиване на уменията за слушане, говорене и писане по определени теми от практиката на администрацията.
- Развива уменията за начини на презентиране, подготовка на резюме, отговор на възникнали въпроси по време на презентацията.

Такса за обучение: 270 лв.

ПОДПРОГРАМА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ЧУЖДОЕЗИКОВИ ОБУЧЕНИЯ

Предложените курсове се организират за групи от 10 до 15 служители. Обученията се провеждат в София.

Курс: РАЗГОВОРЕН АНГЛИЙСКИ ЕЗИК (базов курс) (ЧЕО–8 А)

Продължителност: 10 дни, 40 учебни часа за централна администрация.

Продължителност: 5 дни, 40 учебни часа за териториална администрация.

Предназначен за: служители в централната и териториалната администрации, които имат начални знания по английски език и се нуждаят от развиване на разговорни умения. Необходимо е най-малко ниво на познание A2 по Общата европейска езикова рамка.

Цели на обучението:

- да развие комуникативни умения по английски език в административна среда;
- да развие езикови умения в конкретни практически ситуации;
- да повиши увереността за водене на разговор на английски език в работна административна среда.

Учебно съдържание:

- Обучението се фокусира върху изграждане на умения за активно слушане и говорене по определени теми от практиката на администрацията.

Такса за обучение: 270лв.

Курс: РАЗГОВОРЕН АНГЛИЙСКИ ЕЗИК (надграждащ курс) (ЧЕО–8 Б)

Продължителност: 10 дни, 40 учебни часа за централна администрация.

Продължителност: 5 дни, 40 учебни часа за териториална администрация.

Предназначен за: служители в централната и териториалната администрации, които имат основни знания по английски език и се нуждаят от повишаване на разговорните умения. Необходимо е най-малко ниво на познание B1 по Общата европейска езикова рамка.

Цели на обучението:

- да повиши комуникативните умения по английски език в административна среда;
- да повиши езиковите умения в конкретни практически ситуации;
- да повиши увереността за водене на разговор на английски език в работна административна среда.

Учебно съдържание:

- Обучението се фокусира върху доразвиване на уменията за слушане и говорене по определени теми от практиката на администрацията.

Такса за обучение: 270лв.

Курс: АНГЛИЙСКАТА ГРАМАТИКА (опреснителен курс) (ЧЕО–9)

Продължителност: 10 дни, 40 учебни часа за централна администрация.

Продължителност: 5 дни, 40 учебни часа за териториална администрация.

Предназначен за: служители в централната и териториалната администрации, които се нуждаят от опресняване и систематизиране на правилата на английската граматика. Необходимо е най-малко ниво на познание B1 по Общата европейска езикова рамка.

Цели на обучението:

- опресняване, систематизиране и обогатяване на познанията върху английската граматика;
- развиване на практически умения за правилно приложение на правилата на английската граматика в устната и писмена комуникация.

Учебно съдържание:

- Части на речта: съществително име, прилагателно име, местоимения, числителни имена, глагол, наречие, предлози, съюзи.
- Видове изречения: просто изречение, сложно изречение.
- Главни части на изречението: подлог, сказуемо.
- Второстепенни части на изречението: допълнение, определение, обстоятелствено пояснение.
- Пряка и непряка реч.
- Съгласуване на времената.

Такса за обучение: 270лв.

Курс: ПРЕЗЕНТАЦИОННИ УМЕНИЯ (на английски език) (ЧЕО–10)

Продължителност: 10 дни, 40 учебни часа за централна администрация.

Продължителност: 5 дни, 40 учебни часа за териториална администрация.

Предназначен за: служители в централната и териториалната администрации, които използват английски език в работата си в срещи с англоезични партньори. Необходимо е най-малко ниво на познание B2 по Общата европейска езикова рамка.

Цели на обучението:

- да се усвоят специфични умения при разработването на презентации и представянето на синтезирана информация пред публика;

- да се развият практически умения за изказване и представяне на информация, прилагайки техники на работа и поведение.

Учебно съдържание:

- Практически ориентирана програма, която представя и упражнява езика, вербалната комуникация между партньори. Развива уменията за начини на презентирание, подготовка на резюме, отговор на възникнали въпроси по време на презентацията.
- Запознаване със специфичните изисквания за структура и организация на съдържанието на презентацията, ключови думи.
- Език и стил на презентацията.
- Средства за визуализация/илюстрация – видове и начин на използване.
- Специфични фразеологични съчетания, използвани в хода на презентацията, и изрази за постигане на интерактивност.
- Въпроси от аудиторията – задаване на въпрос и отговор на въпрос.
- Представяне на тема от всеки участник, анализ на силните и слаби страни на презентацията – групова дискусия.

Такса за обучение: 270 лв.

Курс: НЕМСКАТА ГРАМАТИКА (опреснителен курс) (ЧЕО–11)

Продължителност: 10 дни, 40 учебни часа за централна администрация.

Продължителност: 5 дни, 40 учебни часа за териториална администрация.

Предназначен за: служители в централната и териториалната администрации, които се нуждаят от опресняване и систематизиране на правилата на немската граматика. Необходимо е най-малко ниво на познание А 2.1 по Общата европейска езикова рамка.

Цели на обучението:

- опресняване, систематизиране и обогатяване на познанията върху немската граматика;
- развиване на практически умения за правилно приложение на правилата на немската граматика в устната и писмена комуникация.

Учебно съдържание:

- Части на речта: съществително име, прилагателно име, местоимения, числителни имена, глагол, наречие, предлози, съюзи.
- Видове изречения: просто изречение, сложно изречение.
- Главни части на изречението: подлог, сказуемо.
- Второстепенни части на изречението: допълнение, определение, обстоятелствено пояснение.
- Склонение на съществителни и прилагателни имена.
- Пряка и непряка реч.
- Съгласуване на времената.

Такса за обучение: 270лв.

ФОРУМИ

ИПА ще организира през 2014 година форуми, на които ще се дискутират актуални въпроси на модернизацията на българската администрация. Поставяме началото на научни конференции, годишни срещи на експерти и конкурси за добри практики. Надяваме се, че на тези форуми ще направим професионални оценки за дейността на администрацията и ще изведем предложения за по-добро управление и изпълнение.

Конференции '2014

Доброто управление и изпълнение в административната дейност (К-1)

На конференцията ще се представи изследване за доброто управление в България: добри резултати, проблеми и виждания за промени. Гости от страни членки на ЕС ще разгледат тяхната визия и практиката на доброто управление. В два панела ще се разгледа доброто управление на институционално равнище в централната и местна администрация. Презентациите и дискусиите ще ни позволят да си сверим часовника и определим действията за постигане на добро равнище на управление и изпълнение във всяка една институция в България.

Място за провеждане: София, юни 2014 г.

Участници: главни секретари и директори на дирекции.

Без такса за участие

За регистрация: www.ipa.government.bg/конференции и срещи '2014

Е-правителство 2013: докъде и накъде? (К-2)

В последните няколко години бяха осъществени не малко проекти за повишаване степента на електронизация на административните дейности. Е-документооборот, Е-регистри, Е-портали, електронни консултации на политиките, информационни системи за управление на институционални дейности, онлайн комуникации с бизнеса и други вече запълниха със съдържание компонентите на Е-правителство. Пъзелът обаче не е завършен: какво още и как да постигнем в следващите години? В тази връзка ще се представи опитът на две страни с висока степен в изграждането на Е-правителство: Естония и Австрия.

Място за провеждане: София, май 2014 г.

Участници: ръководители и експерти, занимаващи се с изграждането на Е-правителство и Е-общини.

Без такса за участие

За регистрация: www.ipa.government.bg/конференции и срещи '2014

Усвояване на европейските фондове: опит и поуки 2007-2013, хоризонт 2014-2020 (К-3)

Седем години след присъединяване към ЕС и достъпа до европейските фондове идва време за оценки. През този период, чрез оперативните програми в страната бяха осъществени стотици проекти, които донесоха големи ползи за обществото. В същото време обаче са налице неравномерност в договарянето, провалени проекти, немалко нередности и финансови корекции.

Програмният период 2007-2013 е вече история, но поуки от него са важни, защото започваме изпълнението на новите оперативни програми: какво ново, как да намалим бюрократичните процедури и как по-ефективно да стимулираме усвояването на европейските фондове в следващите години?

Място за провеждане: Боровец, октомври 2014г.

Участници: ръководители и експерти от оперативните програми и други програми за усвояване на европейските фондове.

Без такса за участие

За регистрация: www.ipa.government.bg/конференции и срещи '2014

ГОДИШНИ СРЕЩИ '2014

Един спомен: годишните срещи на ръководителите и експертите по човешките ресурси преди няколко години бяха демонстрация на висок професионализъм и мотивация за споделяне на добри практики и учене от опита на другите. ИПА възстановява тази успешна практика, защото годишните срещи са отличен форум да се представят проблемите и предложат решенията за ефективна работа на дирекции и отдели с хомогенен характер на административната дейност. Но какво предстои през 2014 година?

- **Годишна среща на ръководители и експерти по човешки ресурси (Г-1)**

След общи презентации и дискусии в два панела ще се дискутират проблеми и решения на управлението на човешките ресурси в централната и териториалната администрации.

Място за провеждане: Хисар, май 2014г.

Участници: ръководители и експерти от звената по човешки ресурси в централна и местна администрация.

Такса за участие: 30 лева

За регистрация: www.ipa.government.bg/конференции и срещи '2014

- **Годишна среща на юристите от държавната администрация (Г-2)**

Темата на срещата ще бъде посветена на въвеждането на предварителна и последващата оценка на въздействието на нормативни актове.

Място за провеждане: Велинград, май 2014г.

Участници: ръководители и експерти от правните дирекции на централната и местна администрация.

Такса за участие: 30 лева

За регистрация: www.ipa.government.bg/конференции и срещи '2014

- **Годишна среща на ръководители и експерти в административното обслужване на бизнеса и гражданите (Г-3)**

На тази първа среща ще се представи концепцията за комплексно административно обслужване, която налага надграждане на съществуващия модел. Допълнително ще се представят анализи за ефективността на работата на звената за административно обслужване, ще се разгледат иновативни практики от дейността на министерства, агенции и общини. Не на последно място, ще се дискутират въпроси за подготовката на нови проекти за административно обслужване, които може да се финансират от оперативна програма „Добро управление“.

Място за провеждане: Габрово, октомври 2014г.

Участници: ръководители и експерти от звената за административно обслужване на централна и местна администрация.

Такса за участие: 30 лева

За регистрация: www.ipa.government.bg/конференции и срещи '2014

- **Годишна среща на ръководители и експерти на звената за административен одит (Г-4)**

Първата по рода си среща на тази група експерти ще позволи да се анализира ефективността на контролната дейност за спазване на правилата за добра административна дейност. Представянето на опита на звена от министерства и агенции ще разкрие добри решения, които биха могли да се приложат в дейността на други администрации.

Място за провеждане: Боровец, октомври 2014.

Такса за участие: 30 лева

За регистрация: www.ipa.government.bg/конференции и срещи '2014

- **Годишна среща на франкофоните в държавната администрация (Г-5)**

В българската администрация работят не малко експерти с познание на френски език. Тяхната годишна среща предоставя възможност да се запознаят с френския опит в доброто управление и изпълнение, да създадат връзки за обмен и подготвят съвместни проекти за трансфериране на добри практики от френски институции в нашата административна дейност. На срещата са добре дошли и представители на местната администрация, особено тези, които имат преки връзки с градове от френско говорещи държави.

Провежда се с подкрепата на френското посолство, Асоциацията на франкофоните и ИФАГ.

Място за провеждане: Боровец, октомври 2014г.

Участници: френско говорещи ръководители и експерти в публичната администрация на страната.

Без такса за участие

За регистрация: www.ipa.government.bg/конференции и срещи '2014

За контакти: z.petrova@ipa.government.bg

Стр. | 73

КОНКУРСИ ЗА ДОБРИ ПРАКТИКИ '2014

* На вниманието на главни секретари и директори на дирекции!

Ръководителите на много централни и териториални администрации разработват и прилагат иновативни практики, с които подобряват ефикасността на своите институции и подразделения. Тези децентрализирани усилия заслужават признание и внимание, защото илюстрират творческата ни способност да намираме решения на проблеми, които дадена институция или дирекция имат в своята дейност. В голяма степен обаче проблемите на администрациите са идентични, което предполага добрите практики да се възприемат и прилагат в други администрации. Този подход води до бързо подобряване управлението и изпълнението в много администрации. Ето защо ИПА обявява конкурси за добри решения и практики в две области на административната дейност: добро управление и Е-правителство.

• КОНКУРС ЗА ИНОВАТИВНИ ПРАКТИКИ В ДОБРОТО УПРАВЛЕНИЕ

В обхвата на конкурса са мениджърски решения и действия, които са подобрили значително дейността на дадена дирекция или институцията като цяло. В по-конкретен план, добрите практики биха могли да се отнесат до разработването на :

- иновативни програми и проекти, практическите резултати от които са повишили значително качеството на административната дейност;
- планове за действие, изпълнението на които е довело до укрепване на капацитета на дадена институция и звено да изпълнява делегирани дейности;
- мерки и действия, които са подобрили значително процеса на разработване, изпълнение и контролиране на публични политики;
- мерки и действия, които са довели до отвореност, прозрачност и професионални отношения с клиенти на администрацията: представители на бизнеса, на гражданите и неправителствените организации;
- в други области, които главните секретари на институциите оценяват като значима промяна в дейността на техните администрации.

Комисия от държавни експерти ще оцени предложенията на институциите и ще номинира до 3 най-добри практики в дейността на министерства, държавни и изпълнителни агенции, областни администрации и общини. Те ще се изпратят в европейските конкурси за добри практики, които ежегодно провежда Европейският институт по публична администрация в Маастрихт. Най-добрите практики ще се наградят на специална церемония. Екип от представители на наградените практики ще бъде изпратени на заключителния конкурс за връчване на европейските награди в тази област през месец ноември в Маастрихт.

Срок за подаване на предложенията за добрите практики: 20 октомври 2014г.

[www.ipa.government.bg/конкурс добри практики](http://www.ipa.government.bg/конкурс_добри_практики)

Церемония по награждаване на номинираните практики: 5 ноември 2014г.

За контакти: yana.stoeva@government.bg

• КОНКУРС ЗА ИНОВАТИВНИ Е-РЕШЕНИЯ И ПРАКТИКИ

Електронизацията на административната дейност е една от насоките за модернизиране на българската администрация. В последните години бяха осъществени много проекти, приложението на които повишиха значително ефективността, откритостта и прозрачността на администрацията. Усилията в тази насока са непрекъснати и ние бихме желали да оценим иновативните електронни решения на институциите от централната и местна власт

и да ги представим на другите администрации за възможно приложение. В обхвата на конкурса са решения и практически резултати в следните дейности:

- предоставени онлайн услуги за граждани и бизнес;
- въведен е-документооборот в администрацията;
- въведен е-обмен между администрации;
- надграждане на информационни системи, повишаващи тяхната ефективност;
- прилагане на онлайн решения за открито управление;
- други иновативни решения в Е-управление.

Комисия от експерти в областта на е-управление ще оцени предложенията на отделните администрации и ще номинира 3 добри практики от дейността на министерства, агенции, области и общини. Екип от представители на наградените практики ще бъде изпратен във Финландия и Естония за провеждане на приложен бенчмаркинг. Номинираните практики ще се представят на специална церемония, на която ще връчат наградите на най-добрите практики.

Срок за подаване на предложенията за добрите практики: 20 октомври 2014г.

[www.ipa.government.bg/конкурс добри практики](http://www.ipa.government.bg/конкурс_добри_практики)

Церемония по награждаване на номинираните практики: 7 ноември 2014г.

• ФОРМАТ ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ДОБРИТЕ ПРАКТИКИ

Добрата практика се представя в следната последователност:

1. Наименование на практиката.
2. Звено, където е реализирана и година на създаване.
3. Ръководител и екип, който е създал и внедрил практиката.
4. Описание на добрата практика (до 3 страници):
 - съществуващо положение
 - предложение за промяна (собствена или заимствана идея от друга страна)
 - внедряване на промяната
 - разходи и ползи от внедряването на практиката
 - устойчивост на практиката
5. Възможност за споделяне.
6. Виждане за надграждане на практиката.

Клуб на франкофоните в публичната администрация

В българската администрация работят немалко ръководители и служители с добро познание по френски език. За тях, ИПА, с подкрепата на френското посолство, Франкофонският институт по управление и администрация, Асоциацията на франкофоните, ще разработи проект за финансиране на регулярни обучения по административен мениджмънт на френски език. Те са една добра възможност да пренесем напредничави решения и практики на френската администрация в България, както и за създаването на професионални контакти с френски служители. На един по-късен етап ИПА в сътрудничество с горепосочените организации, ще организира и стажове в различни департаменти на френските институции.

Регистрация: z.petrova@ipa.government.bg

МАГИСТРАТУРИ И ДОКТОРАНТУРИ

В българската администрация работят голям брой служители, които желаят да придобият комплексни и задълбочени професионални знания. Без съмнение, придобиването на магистърска или докторска степен за служителите повишава не само техните професионални възможности, но и способността на звената, в които те работят, да водят добри политики. За тази група служители ИПА оказва специална подкрепа.

Ние предлагаме контакти с отговорни лица по магистърските програми в 6 университета в България. Те биха могли да ви информират относно удобни за служителите схеми за обучение, в т. ч. присъствени занятия в събота и неделя. Ето потенциалните възможности за обучение:

УНИВЕРСИТЕТ	СПЕЦИАЛНОСТ	КОНТАКТ
Франкофонски институт по администрация и управление - София	Управление на администрацията	dessislava.tosheva@auf.org
Софийски университет	1. Публична администрация 2. Европейско право 3. Европеистика	rdelcheva@phls.uni-sofia.bg eurolaw@abv.bg stojnova@phls.uni-sofia.bg
Технически Университет-София	1. Публична администрация (информационни технологии) 2. Е-управление (на английски език)	estaykova@tu-sofia.bg emanolo@tu-sofia.bg english language
НБУ	Управление на европейски проекти	vnesterova@nbu.bg
УНСС	Публична администрация Публични финанси	veracol@unwe.bg
ЮЗУ	Местна публична администрация	novoselski@law.swu.bg
Варненски свободен университет	Публична администрация	svetlam@gmail.com

За контакт: yana.stoeva@government.bg

.....
(пълно наименование на администрацията)

Булстат:

Адрес:

ИНДИВИДУАЛНА ЗАЯВКА ЗА УЧАСТИЕ

.....
(сигнатура на курса/семинара)

Курс/семинар:

УЧАСТНИК:

(име, презиме, фамилия)

Заемана длъжност:

Дирекция/Отдел:

Образование:

Специалност:

Лице за контакти (ЧР):

Име.....

Моб. тел.:; Тел.:.....

E-mail:

Заплащане на посочената такса за обучение по банкова сметка на ИПА:

IBAN: BG15BNBG96613100118901

Забележка: заявка с непълна информация не се разглежда!

РЪКОВОДИТЕЛ:

(подпис и печат)

.....
(пълно наименование на администрацията)

Булстат:

Адрес:

ГРУПОВА ЗАЯВКА ЗА УЧАСТИЕ

Сигнатура на курса/семинара.....		Курс/семинар:			
.....				
Име, презиме, фамилия на участника	Длъжност	Дирекция	Образование	Специалност	Тел. №

Лице за контакти:

Име.....

Моб. тел.:; Тел.:.....

E-mail:

Заплащане на посочената такса за обучение по банкова сметка на ИПА:

IBAN: BG15BNBG96613100118901

Забележка: заявка с непълна информация не се разглежда!

РЪКОВОДИТЕЛ:

(подпис и печат)