

SMJERNICE ZA IZRADU PPT PREZENTACIJE



01.

KADA SE KORISTI PPT

PowerPoint prezentacija koristi se kao pomoćno sredstvo uz izlaganje, prvenstveno za prikaz slika, grafikona, shema i strukturiranog sadržaja. Ne koristi se kao samostalni cilj, već kao podrška realizaciji programa.

02.

STRUKTURA I SADRŽAJ

Prezentacija treba biti metodološki i vizuelno ujednačena, izrađena u službenom template-u Agencije. Svaki slajd mora imati naslov, a sadržaj prezentacije treba pratiti jasan tok (uvod, ciljevi, sadržaj, podjela na module, vježbe i zaključci). Na jednom slajdu ne treba biti više od pet teza, uz kratak i jasan tekst.

03.

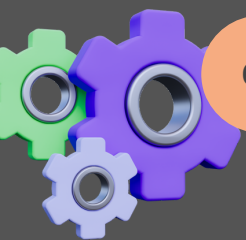
BROJ SLAJDOVA

Prezentacija treba sadržavati 20–40 slajdova, čime se osigurava ravnoteža između sadržajnosti i preglednosti.

04.

FONT I ČITLJIVOST

Tekst mora biti čitljiv i sadržavati ispravne dijakritičke znakove. Preporučeni font je Arial. Veličina fonta za tekst je 24–40 pt, a za naslove oko 32 pt. Bold se koristi za naglašavanje ključnih pojmova, italic isključivo za razlikovanje teksta, dok se podvlačenje izbjegava. Svi slajdovi trebaju biti numerisani.



05.

BOJE I DIZAJN

Boje se koriste svrsishodno, isključivo za naglašavanje sličnosti ili razlika. Pozadina treba biti uniformna i u jasnom kontrastu s tekstom. Preporučena pozadina: RGB (51, 51, 153) a tekst bijele boje. Obavezno koristiti službeni template i logo Agencije.

06.

GRAFIKONI, TABELE I ANIMACIJE

Grafikoni trebaju biti jednostavni i pregledni, za prikaz trendova, dok se tabele koriste za tačne podatke (jedan slajd – jedna tabela). Prilikom rasporeda sadržaja poštovati jasno razdvajanje teksta i grafičkih elemenata. Animacije koristiti umjereno i samo kada su opravdane.

07.

KORIŠTENJE VELIKIH SLOVA (CAPS LOCK)

Prilikom izrade prezentacije ne preporučuje se upotreba CAPS LOCKA, jer umanjuje čitljivost i profesionalnost sadržaja. Preporučuje se standardna upotreba velikih i malih slova u skladu s pravopisnim pravilima.

08.

STUDIJE SLUČAJA

Svaka prezentacija mora sadržavati najmanje jednu studiju slučaja, relevantnu za temu, jasno povezanu s teorijskim dijelom i usmjerenu na praktično razumijevanje sadržaja.



PRIMJERI PRAVILNO IZRAĐENE PREZENTACIJE



Studija slučaja 2: Prevencija i mjere

- Kontrola distribucije lista: zabrana slanja "punih" lista mailom; koristiti sigurne kanale + minimalni skup podataka + vremenski ograničen pristup.
- Evidencija i odgovornost: ko je izvukao listu, ko je odobrio, kome je poslato, po kom osnovu; obavezno logovanje i periodični audit.
- Preventiva: obuka zaposlenih + jasna disciplinska pravila + tehničke barijere (DLP, watermarking izvještaja, restrikcije eksportova).
- Veza sa ZZLP: sigurnost + povrede + kazne za organ, odgovorno i zaposleno lice (lična odgovornost u obuci mora biti eksplicitna).



Zašto novi ZZLP i šta je osnovna "logika" zakona

- ZZLP 12/25 uvodi standarde koji prate GDPR: zakonitost + proporcionalnost + minimizacija + sigurnost + transparentnost.
- Javna uprava mora balansirati javni interes (npr. naplata poreza) i prava građana: "možemo obrađivati – ali samo koliko treba i uz zaštitne mjere".
- Najčešći "realni" rizici u finansijama: preširok pristup registrima, razmjena bez jasnog osnova, slanje pogrešnom primaocu, Excel liste, nezaštićen e-mail, slabe dozvole za pristup u sistemima.





PRIMJERI NEPRAVILNO IZRAĐENE PREZENTACIJE

Evropski i nacionalni pravni okvir

-Uredba GDPR - EU General Data Protection Regulation
– Opća uredba o zaštiti podataka)

-Ustav BiH, član II. 3. f) pravo na privatni i porodični život...

a kao ljudsko pravo spada u I generaciju ljudskih prava u skupinu zaštite fizičkog i moralnog integriteta

-Stari Zakon o zaštiti ličnih/ličnih podataka

(„Sl. glasnik BiH“ broj: 49/06, 76/11 i 89/11)

-Novi Zakon o zaštiti ličnih/ličnih podataka

(„Sl. glasnik BiH“ broj: 12/25) od 28.02.2025.

Zadaci Agencije – član 102.

- (1)Agencija obavlja sljedeće zadatke:
 - a) prati i primjenjuje ovaj zakon;
 - b) promovira javnu svijest o rizicima, pravilima, zaštitnim mjerama i pravima u vezi s obradom ličnih podataka te njihovo razumijevanje, a posebnu pažnju posvećuje aktivnostima koje su izričito namijenjene djeci;
 - c) savjetuje, u skladu s ovim zakonom, javne organe i druge institucije i organe o zakonodavnim i upravnim mjerama u vezi sa zaštitom prava i sloboda fizičkih lica u vezi s obradom;
 - d) podiže svijest kontrolora podataka i obrađivača o njihovim obavezama iz ovog zakona;
 - e) na zahtjev svakog nosioca podataka pruža informacije u vezi sa ostvarivanjem njegovih prava iz ovog zakona;
 - f) razmatra prigovor nosioca podataka ili organa, organizacije ili udruženja u skladu s članom 111. ovog zakona i u roku od 90 dana donosi rješenje po prigovoru, o čemu obavještava podnosioca prigovora;
 - g) provodi provjere u vezi s primjenom ovog zakona, između ostalog i na osnovu informacija primljenih od javnih organa;
 - h) prati bitna kretanja, u mjeri u kojoj utiču na zaštitu ličnih podataka, a posebno razvoj informacionih i komunikacionih tehnologija i komercijalnih praksi;
 - i) donosi standardne ugovorne klauzule iz člana 30. stav (8) i člana 48. stav (3) ovog zakona;
 - j) utvrđuje i vodi spisak obrada u vezi s obavezom obavljanja procjene uticaja na zaštitu podataka u skladu s članom 37. stav (4) ovog zakona;
 - k) daje savjete o postupku obrade ličnih podataka iz člana 38. stav (2) ovog zakona i člana 84. stav (4) ovog zakona;

