



Uprava za kadrove



Zajednica opština Crne Gore



Ministarstvo unutrašnjih poslova

**OPŠTI PROGRAM  
STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA  
LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA  
za 2016/2017. godinu**

Izdavač:

---

Urednik:

---

Priprema:

---

Dizajn i priprema za štampu:

---

---

Štampa:

---

Tiraž:

---

## **UPRAVA ZA KADROVE**

Jovana Tomaševića 2A, 81 000 Podgorica

Tel: 020 201 035

Tel/Fax: 020 201 036

[www.uzk.co.me](http://www.uzk.co.me)

[obuka@uzk.co.me](mailto:obuka@uzk.co.me)

## SADRŽAJ

OPŠTI PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA .....	9
Uvod .....	9
OPŠTE INFORMACIJE O PROGRAMU.....	4
TEMATSKJE OBLASTI STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA.....	5
Tematska oblast 1 .....	5
SISTEM LOKALNE SAMOUPRAVE.....	5
SISTEM LOKALNE SAMOUPRAVE .....	6
ODNOS CENTRALNIH I LOKALNIH ORGANA .....	7
UTVRĐIVANJE LOKALNIH POLITIKA I IZRADA PROPISA NA LOKALNOM NIVOU .....	8
UPRAVNI POSTUPAK .....	9
Tematska oblast 2 .....	10
SLUŽBENIČKI SISTEM.....	10
SLUŽBENIČKI SISTEM .....	11
UPRAVLJANJE I RAZVOJ LJUDSKIM RESURSIMA .....	12
KADROVSKO PLANIRANJE .....	13
SISTEM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA - USAVRŠAVANJA LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA.....	14
VOĐENJE KADROVSKE EVIDENCIJE – KE .....	15
Tematska oblast 3 .....	16
BORBA PROTIV KORUPCIJE .....	16
PREVENCIJA KORUPCIJE .....	17
ETIKA U LOKALNOJ SAMOUPRAVI.....	18
PLAN INTEGRITETA.....	19
SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA .....	20
Tematska oblast 4 .....	21
RUKOVOĐENJE/UPRAVLJANJE U LOKALNOJ SAMOUPRAVI.....	21
STRATEŠKO PLANIRANJE RADA U ORGANIMA LOKALNE UPRAVE .....	22

PREGOVARANJE I PREGOVARAČKE VJEŠTINE .....	23
Tematska oblast 5 .....	24
FINANSIJSKI I BUDŽETSKI ASPEKTI RADA ORGANA LOKALNE UPRAVE .....	24
FINANSIRANJE LOKALNE SAMOUPRAVE .....	25
FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA .....	26
UPRAVLJANJE RIZICIMA .....	27
REVIZIJA JAVNIH SREDSTAVA U CRNOJ GORI .....	28
JAVNE NABAVKE .....	29
Tematska oblast 6 .....	30
EVROPSKE I EVROATLANTSKE INTEGRACIJE.....	30
INSTITUCIJE I NAČIN DONOŠENJA ODLUKA EU .....	31
PRAVNI SISTEM I PRAVNI AKTI EU .....	32
CRNA GORA U PROCESU PRISTUPANJA EU .....	33
INTEGRACIJE CRNE GORE U NATO .....	34
Tematska oblast 7 .....	35
IZRADA I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA.....	35
IZRADA I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA FINANSIRANIM IZ EU FONDOVA .....	36
STRUKTURNI I KOHEZION FONDovi .....	37
Tematska oblast 8 .....	38
RAZVOJ VJEŠTINA U LOKALNOJ SAMOUPRAVI.....	38
UPRAVLJANJE KONFLIKTOM NA RADNOM MJESTU .....	39
UPRAVLJANJE VREMENOM I STRESOM .....	40
VJEŠTINE PREZENTACIJE .....	41
TIMSKI RAD .....	42
POSLOVNA KORESPONDENCIJA .....	43
KANCELARIJSKO POSLOVANJE.....	44
ODNOSI SA JAVNOŠĆU.....	45

### ***Upotreba rodno osjetljivog jezika***

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

## OPŠTI PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

### Uvod

U januaru 2015. godine Vlada Crne Gore je donijela Strategiju za profesionalni razvoj lokalnih službenika i namještenika u Crnoj Gori za period 2015-2018. godine i Akcioni plan za sprovođenje Strategije za profesionalni razvoj lokalnih službenika i namještenika u Crnoj Gori za period 2015-2016. godine. Strategija je zasnovana na potrebama savremenog i složenog sistema lokalne samouprave koji zahtijeva utvrđivanje jasnih pravaca politike razvoja ljudskih resursa. Ovaj dokument je odraz potrebe stvaranja osnovnih uslova razvoja sistema upravljanja ljudskim resursima, a naročito funkcionalnog i stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika odnosno namještenika u jedinicama lokalne samouprave.

Obezbjediavanje održivosti kontinuiranog stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika povjereno je subjektima koji treba da doprinose uspostavljanju i razvoju sistema obuka i njihove uloge su podijeljene na sledeći način: **Uloga Ministarstva unutrašnjih poslova** je koncipirana u kontekstu njegove nadležnosti za predlaganje i sprovođenje strateškog i pravnog okvira za razvoj upravljanja ljudskim resursima u lokalnoj samoupravi, odnosno da vrši poslove uprave koji se odnose na funkcionisanje i primjenu propisa iz oblasti lokalne samouprave; međunarodnu saradnju jedinica lokalne samouprave sa jedinicama lokalne samouprave drugih država; sprovođenje međunarodnih ugovora iz nadležnosti ministarstva; davanje mišljenja na predloge zakona i drugih propisa ili opštih akata koji se odnose na pitanja u vezi sa lokalnom samoupravom. **Uloga Uprave za kadrove**, kao organa državne uprave nadležnog za upravljanje kadrovima na nacionalnom nivou, zasnovana je na nadležnosti i iskustvu Uprave u oblasti upravljanja ljudskim resursima, a naročito u oblasti razvoja programa i planova za stručno osposobljavanje i usavršavanje, te u pružanju drugih vidova stručne podrške u oblasti obuke i razvoja kadrova.

**Uloga Zajednice opština Crne Gore**, kao nacionalne asocijacije lokalnih vlasti koja okuplja jedinice lokalne samouprave koje su dobrovoljno udružene u asocijaciju, sastoji se, između ostalog, i u podršci jedinicama lokalne samouprave za ustanovljavanje moderne funkcije upravljanja ljudskim resursima i podršci u planiranju i sprovođenju obuka za lokalne službenike i namještenike.

Radi stvaranja efikasne, profesionalne, odgovorne i ka građanima orjentisane lokalne samouprave, potrebno je stvoriti sistemski i kontinuiran proces stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika, odnosno namještenika i omogućiti njihov profesionalni razvoj. Takav sistem ne može se uspostaviti bez stručnih, odgovornih i motivisanih za rad lokalnih službenika i namještenika.

U tom cilju, a radi implementacije Strategije za profesionalni razvoj lokalnih službenika i namještenika u Crnoj Gori i Akcionog plana za njeno sprovođenje pripremljen je **Opšti program stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika**. Utvrđivanju ovog programa obuke prethodilo je: sprovođenje analize potreba za stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem lokalnih službenika i namještenika, praćenje i analiza propisa i usklađivanje sa novinama u zakonodavstvu, analiza evaluacija održanih seminara uz uvažavanje predloga i sugestija saradnika-predavača.

**Opšti program stručnog osposobljavanja i usavršavanja** je program za sticanje i unapređivanje znanja i vještina koje su potrebne svim kategorijama lokalnih službenika i namještenika u jedinicama lokalne samouprave za obavljanje poslova i zadataka. Svaki lokalni službenik i namještenik treba da posjeduje određena znanja i vještine u ključnim oblastima iz nadležnosti lokalne samouprave. Program je koncipiran po tematskim oblastima koje se odnose na: sistem lokalne samouprave, službenički sistem, borba protiv korupcije, dobro rukovođenje – upravljanje na lokalnom nivou, finansijski i budžetski aspekti rada organa lokalne uprave, evropske i evroatlantske integracije, izrada i upravljanje projektima i razvoj vještina u lokalnoj samoupravi. Navedenih osam tematskih oblasti sadrže 35 aktuelnih tema za koje iskazana potreba.

Sredstva za realizaciju Opšteg programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika obezbijediće se u budžetu Crne Gore, a koristiće se za sprovođenje analize potreba za obukom u jedinicama lokalnih samouprava, izradu i publikovanje priručnika i drugih materijala za potrebe realizacije seminara, naknadu predavačima, troškove obezbjeđivanja prostorija za izvođenje obuke, prevođenja, prevoza, kateringa i drugih troškova.

Pored Opšteg programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika, Uprava za kadrove i Zajednica opština imaju obavezu da pomognu jedinicama lokalne samouprave u izradi posebnih programa obuke.

**Posebni programi stručnog osposobljavanja i usavršavanja** su programi za unapređivanje znanja i vještina koje su potrebni pojedinim kategorijama lokalnih službenika i namještenika u jedinicama lokalne samouprave radi kvalitetnijeg obavljanja poslova i zadataka određenih radnih mjesta i one su u obavezi da ih donesu nakon sprovedene analize potreba za posebnom obukom. Svaka jedinica lokalne samouprave treba da obezbijedi potreban iznos finansijskih sredstava za realizaciju posebnog programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika.

*Za realizaciju opšteg programa obuke nadležne su Uprava za kadrove i Zajednica opština, a za realizaciju Posebnih programa obuke jedinice lokalne samouprave, treba naglasiti da postoji specifičan Program obuke namijenjen za vršenje poslova komunalne policije za čiju je realizaciju nadležna Policijska akademija (detaljnije informacije o programu i procedurama za prijavljivanje i pohađanje mogu se naći na veb stranici Policijske akademije).*

## **OPŠTE INFORMACIJE O PROGRAMU**

### **Opšti program stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika za 2016/2017 godinu**

je namijenjen je svim službenicima i namještenicima zaposlenim u lokalnoj samoupravi.

Publikovan je i dostavljen svim jedinicama lokalne samouprave i može se preuzeti sa veb stranice Uprave za kadrove i Zajednice opština: [www.uzk.co.me/publikacije](http://www.uzk.co.me/publikacije)  
[www.uom.co.me](http://www.uom.co.me)

**Kalendar obuka** se posebno utvrđuje na Savjetu za obuku i blagovremeno dostavlja svim jedinicama lokalne samouprave. Takođe, Kalendar obuka se objavljuje na veb stranicama Uprave za kadrove i Zajednice opština ističe na oglasnoj tabli u jedinicama lokalne samouprave.

### **CILJNA GRUPA**

Opšti Program stručnog osposobljavanja i usavršavanja namijenjen je svim kategorijama službenika i namještenika u lokalnoj samoupravi koji žele da steknu, odnosno unaprijede, postojeća znanja i vještine.

### **METODE REALIZACIJE PROGRAMA**

Najčešći načini organizovanja obuka su: predavanja, informativni seminari, radionice, kursevi i okrugli stolovi, koji se realizuju kroz različite metode: diskusije, prezentacije, studije slučaja, uloge - uz aktivnu interakciju predavača i polaznika.

### **PREDAVAČI**

Za realizaciju obuka iz Programa, Uprava za kadrove angažuje stručnjake iz akademske sfere, javne uprave, civilnog sektora, kao i međunarodne eksperte iz konkretnih oblasti. Javni poziv za saradnju sa Upravom za kadrove stalno je otvoren i nalazi se na veb stranicama ove dvije institucije.

### **EVALUACIJA SPROVEDENOG STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

Nakon svake sprovedene obuke slijedi obavezna evaluacija, kako od strane učesnika i predavača, tako i od strane Uprave za kadrove. Polaznici obuke, nakon završetka obuke, imaju mogućnost da ocijene obuku

ispunjavanjem evaluacionog formulara. Polaznici mogu ocijeniti sadržaj, organizaciju obuke, predavače, kontakt osobu Uprave za kadrove, a sve u cilju unapređenja i poboljšanja obuke.

### **SREDSTVA ZA REALIZACIJU PROGRAMA**

Sredstva za realizaciju Opšteg Programa obezbijedena su u budžetu Crne Gore.

### **POSTUPAK PRIJAVE ODNOSNO ODJAVE PRIJAVA:**

Prijavljivanje/odjavljivanje na obuke iz Programa vrši se preko kontakt osobe za ljudske resurse u jedinici lokalne samouprave, popunjavanjem obrasca „Prijava/odjava za pohađanje seminara”, koji se nalazi u prilogu Programa, kao i na veb stranici Uprave za kadrove [www.uzk.co.me/obrasci/saradnja\\_sa Zajednicom opština](http://www.uzk.co.me/obrasci/saradnja_sa_Zajednicom_opština).

Rok za prijavljivanje je najkasnije 15 (petnaest) dana prije predviđenog roka za realizaciju obuke. Minimalan broj učesnika za realizaciju pojedine obuke je 12 (dvanaest). U slučaju da se prijavi manji broj zainteresovanih od predviđenog minimalnog broja, Uprava za kadrove zadržava pravo otkazivanja realizacije obuke, o čemu obavještava kontakt osobe najkasnije 2 dana prije predviđenog termina za realizaciju obuke.

Rok za odjavljivanje je najkasnije 3 dana prije početka realizacije obuke.

### **MJESTO REALIZACIJE**

Seminari se održavaju na sljedećim adresama:

**Podgorica** - Uprava za kadrove, Jovana Tomaševića 2A

**Bar** - Bulevar revolucije br. 1

**Bijelo Polje** - Radomira Medojevića bb

**Rožaje** - Raduna Đukića br. 2

Uprava za kadrove, po potrebi, organizuje seminare i u drugim opštinama.

### **KONTAKT**

**Uprava za kadrove,**  
Sektor za obuku i razvoj kadrova  
020/201-035; 020/201-055;  
[obuka@uzk.co.me](mailto:obuka@uzk.co.me)

**Zajednica Opština** CG 020/620-123;  
[uom@t-com.me](mailto:uom@t-com.me)



## **TEMATSKE OBLASTI STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

Stručno osposobljavanje i usavršavanje lokalnih službenika i namještenika u jedinicama lokalne samouprave odvijaće se u okviru sljedećih tematskih oblasti:

1. SISTEM LOKALNE SAMOUPRAVE
2. SLUŽBENIČKI SISTEM
3. BORBA PROTIV KORUPCIJE
4. DOBRO RUKOVOĐENJE - UPRAVLJANJE NA LOKALNOM NIVOU
5. FINANSIJSKI I BUDŽETSKI ASPEKTI RADA ORGANA LOKALNE UPRAVE
6. EVROPSKE I EVROATLANTSKE INTEGRACIJE
7. IZRADA I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA
8. RAZVOJ VJEŠTINA U LOKALNOJ SAMOUPRAVI

## **Tematska oblast 1**

### **SISTEM LOKALNE SAMOUPRAVE**

Strategijom reforme javne uprave predviđeno je podizanje kvaliteta rada uprave, veću efikasnosti, ažurnost i kvalitet u pružanju usluga građanima i privrednim subjektima, što je rezultiralo donošenjem novog Zakona o upravnom postupku koji je koncipiran na principima i standardima Evropskog upravnog prostora.

Osnovni cilj ove tematske cjeline je da se kroz aktuelne programske sadržaje unaprijede efikasnost, efektivnost i odgovornost u jedinicama lokalne samouprave sa posebnim osvrtom na odnos i funkcionisanje centralnih i lokalnih organa kao i principe saradnje i međusobna prava državne uprave i lokalne samouprave.

Takođe, Novi Zakon o upravnom postupku predstavlja veliku novinu u odnosu na dosadašnju višedecenijsku primjenu Zakona o opštem upravnom postupku i pravnu tradiciju u upravnom rješavanju, te je jedan od veoma važnih faktora stručna osposobljenost službenika za njegovu primjenu.

#### **Tematske cjeline iz ove oblasti su:**

- Sistem lokalne samouprave
- Odnos centralnih i lokalnih organa
- Utvrđivanje lokalnih politika i izrada propisa na lokalnom nivou
- Upravni postupak

## SISTEM LOKALNE SAMOUPRAVE

**Cilj obuke:** Jačanje i proširivanje znanja o ustavnom sistemu, Evropskoj povelji o lokalnoj samoupravi i Zakonu o lokalnoj samoupravi

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

### Sadržaj obuke:

- Ustavno uređenje
- Zakonodavni okvir
- Evropska povelja o lokalnoj samoupravi
- Položaj jedinica lokalne samouprave u pravnom sistemu Crne Gore
- Funkcionisanje sistema lokalne samouprave
- Organi lokalne uprave i nadležnosti

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, interakcija

**Trajanje:** 1 dan

### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ **Proširivanje znanja lokalnih službenika i namještenika o sistemu lokalne samouprave**

## ODNOS CENTRALNIH I LOKALNIH ORGANA

**Cilj obuke:** Sticanje znanja o položaju lokalne uprave i lokalne samouprave u političkom sistemu, njihovoj ulozi i međusobnim odnosima

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

### Sadržaj obuke:

- Položaj državne uprave i lokalne uprave u pravnom sistemu
- Odnosi međusobne saradnje organa državne uprave i organa lokalne samouprave
- Principi saradnje i međusobna prava organa državne uprave i organa lokalne samouprave
- Pojam i oblici kontrole organa državne uprave nad radom organa lokalne samouprave
- Cilj kontrole
- Kontrolna ovlaštenja (autoritativna – neautoritativna)
- Postupak kontrole
- Elementi kontrole organa državne uprave nad radom organa lokalne samouprave
- Principi kontrole organa državne uprave nad radom organa lokalne samouprave
- Spoljni administrativni nadzor
- Unutrašnji hijerarhijski nadzor
- Nadzor nad zakonitošću rada organa državne uprave nad radom organa lokalne samouprave
- Nadzor nad cjelishodnošću rada organa državne uprave nad radom organa lokalne samouprave
- Nadzor nad aktima organa lokalne samouprave (instancioni nadzor)
- Inspeksijski nadzor nad radom organa na lokalnom nivou
- Kontrola Vlade nad skupštinom opštine
- Kontrola Vlade nad predsjednikom opštine

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, interakcija

**Trajanje:** 1 dan

### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Proširivanje znanja lokalnih službenika i namještenika o položaju državne uprave i lokalne uprave u upravnom sistemu i odnosima međusobne saradnje organa državne uprave i organa lokalne samouprave*
- ❖ *Upoznavanje sa elementima i principima kontrole organa državne uprave nad radom organa na lokalnom nivou*

## UTVRĐIVANJE LOKALNIH POLITIKA I IZRADA PROPISA NA LOKALNOM NIVOU

**Cilj obuke:** Shvatanje politike kao realnog i analitičkog okvira za regulatorno planiranje i izradu propisa

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

**Sadržaj obuke:**

- Kreiranje i analiza politika
- Instrumenti politika (norme, aktivnosti, mreže, promocija)
- Implementacija politika
- Monitoring i evaluacija politika
- Proces usvajanja politika
- Uloga zainteresovanih strana – NVO u kreiranju politika
- Procedure pripreme i izrade zakona (procedure u ministarstvu, Vladi i Skupštini)
- Proglašavanje, objavljivanje, stupanje na snagu, početak primjene
- Kratak osvrt na pravno-tehnička pravila za izradu propisa i smjernica za usklađivanje propisa CG sa pravnim projektom EU

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija

**Trajanje:** 1 dan

### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Proširivanje znanja lokalnih službenika i namještenika u oblasti kreiranja i analize politika*
- ❖ *Upoznavanje sa procedurama pripreme, izrade i donošenje zakona*
- ❖ *Osvrt na pravno-tehnička pravila za izradu propisa sa smjericama za usklađivanje propisa CG sa EU*

## UPRAVNI POSTUPAK

**Cilj obuke:** Upoznavanje sa načinom sprovođenja upravnog postupka i odlučivanja u upravnim stvarima - Novi Zakon o upravnom postupku.

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

### Sadržaj obuke:

- Osnovna načela upravnog postupka
- Upravne aktivnosti (rješenje, upravni ugovor, izdavanje uvjerenja i drugih isprava o kojima se vodi i ne vodi službena evidencija)
- Nadležnost
- Stranka i njeno zastupanje
- Komunikacija organa i stranaka; pozivanje, dostavljanje i obavještanje
- Rokovi; Povraćaj u pređašnje stanje;
- Pokretanje, vođenje i okončanje upravnog postupka kao i troškovi postupka
- Pravni lijekovi, poništenje i ukidanje rješenja, izvršenje rješenja
- Nadzor nad sprovođenjem zakona

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija

**Trajanje:** 2 dana

### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Praktična primjena novog Zakona o upravnom postupku*
- ❖ *Otklanjanje nedoumica koje se mogu javiti u praksi*
- ❖ *Prelazni period*
- ❖ *Razmjena iskustava*

## **Tematska oblast 2**

### **SLUŽBENIČKI SISTEM**

Cilj ovog programskog modula je upoznavanje sa službeničkim sistemom, osnovnim institutima, pravima, obavezama i odgovornostima, kao i drugim pitanjima koja se odnose na status lokalnih službenika i namještenika.

Takođe, intencija ovog programskog segmenta je da se motivišu zaposleni u organima u bogaćenju postojećih i sticanju novih znanja jer službenički sistem direktno utiče na sudbinu svakog zaposlenog, što bi trebalo da se odrazi na formiranje svijesti o pravima, obavezama i odgovornostima koje zaposleni imaju u obavljanju poslova. To stvara direktnu korist svakom pojedincu, ali i organu u kojem radi, jer se na taj način omogućava i olakšava rješavanje eventualnih sporova službenika sa organom u pogledu vršenju poslova, obima i načina ostvarivanja prava, obaveza i odgovornosti zaposlenih. Pored neposredne koristi u saznanjima o svojim pravima, obavezama i odgovornostima, polaznici će steći i veće kvalifikacije za obavljanje poslova, osjećati veći stepen osposobljenosti, sigurnosti i zadovoljstva u radu.

Tematska oblast „Službenički sistem“ će omogućiti polaznicima da shvate svoje mjesto i ulogu u političko-pravnom sistemu, a naročito sistemu lokalne uprave Crne Gore, i pružiti im usmjerenje za sticanje novih i širih znanja u oblasti pravnog položaja zaposlenih u organima lokalne uprave i drugim organima (kao i drugih zaposlenih na koje se primjenjuje Zakon o državnim službenicima i namještenicima).

#### **Tematske cjeline iz ove oblasti su:**

- Službenički sistem u lokalnoj samoupravi
- Upravljanje i razvoj ljudskih resursa
- Kadrovske planiranje
- Sistem stručnog osposobljavanja - usavršavanja lokalnih službenika i namještenika
- Vođenje kadrovske evidencije – KE

## SLUŽBENIČKI SISTEM

**Cilj obuke:** Upoznavanje sa službeničkim sistemom, institutima, pravima, obavezama, kao i drugim pitanjima koja se odnose na status lokalnih službenika i namještenika

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

**Sadržaj obuke:**

- Osnovni principi i načela službeničkog sistema
- Kategorizacija radnih mjesta lokalnih službenika i poslovi namještenika
- Popuna radnih mjesta
- Prava, obaveze i integritet lokalnih službenika i namještenika
- Disciplinska odgovornost lokalnih službenika i namještenika
- Raspoređivanje lokalnih službenika i namještenika
- Ocjenjivanje i napredovanje
- Stručno osposobljavanje i usavršavanje lokalnih službenika i namještenika
- Prestanak radnog odnosa
- Ukidanje organa, odnosno poslova i reorganizacija
- Zaštita prava lokalnih službenika i namještenika
- Upravljanje i razvoj ljudskih resursa

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija

**Trajanje:** 1 dan

**ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Upoznavanje sa službeničkim sistemom – upravljanjem ljudskih resursa u lokalnoj samoupravi*
- ❖ *Otklanjanje eventualnih nedoumica vezanih za shodnu primjenu Zakona o državnim službenicima i namještenicima*



## UPRAVLJANJE I RAZVOJ LJUDSKIM RESURSIMA

**Cilj obuke:** Unaprijediti principe rada sa ljudskim resursima

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

**Sadržaj obuke:**

- Planiranje kadrova
- Proces zapošljavanja
- Postupak identifikacije i pripremanje mladih kadrova za posao
- Mjerenje efikasnosti i napredovanje kroz službu
- Sistem usavršavanja kadrova
- Evaluacija - sistem procjene uspješnosti

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice

**Trajanje:** 1 dan

**ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Unapređivanje vještine upravljanja ljudskim resursima*
- ❖ *Upoznavanje sa najboljim načinima uvođenja kadrova u posao*
- ❖ *Prepoznavanje potencijala i vještine kadrova za određenu poziciju*
- ❖ *Shvatanje potrebe zaposlenih za daljim usavršavanjem*

## KADROVSKO PLANIRANJE

**Cilj obuke:** Upoznavanje sa načinom izrade kadrovskog plana

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

### **Sadržaj obuke:**

- Svrha, ciljevi, korist i značaj kadrovskog planiranja
- Sadržaj kadrovskog plana
- Način izrade kadrovskog plana
- Procedura donošenja kadrovskog plana

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, radionica, interakcija

**Trajanje:** 1 dan

### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Upoznavanje za metodologijom za pripremu i izradu kadrovskog plana, procedurama, fazama i rokovima za donošenje*

## **SISTEM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA - USAVRŠAVANJA LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

**Cilj obuke:** Upoznavanje sa sistemom stručnog osposobljavanja - usavršavanja lokalnih službenika i namještenika

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

**Sadržaj obuke:**

- Sistem stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika
- Institucionalni okvir
- Potrebe za usavršavanjem i osposobljavanjem lokalnih službenika i namještenika. Analiza potreba. Metode za sprovođenje analize.
- Opšti program stručnog osposobljavanja - usavršavanja lokalnih službenika i namještenika. Finansiranje programa.
- Mehanizmi osiguranja održivosti
- Planiranje stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Kriterijumi za odabir predavača
- Kontrola kvaliteta sprovedenih programa

### **POSEBNI PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA - USAVRŠAVANJA LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

- Metodologija za sprovođenje analize potreba za obukom
- Izrada programa (cilj obuka, sadržina, ciljna grupa, način realizacije, trajanje obuke i finansiranje)
- Odabir predavača
- Realizacija posebnih programa
- Evaluacija obuke

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, interakcija

**Trajanje:** 1 dan

### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Upoznavanje sa sistemom stručnog usavršavanja – osposobljavanja u lokalnoj samoupravi*
- ❖ *Predloge za metodologiju za procjenu potreba za stručnim osposobljavanjem - usavršavanjem*
- ❖ *Načine prikupljanja podataka i upravljanja istim*
- ❖ *Predloge za izradu programa i planova*
- ❖ *Predloge za vođenje evidencije o stručnoj osposobljenosti kadra i efektima obuka*

## VOĐENJE KADROVSKE EVIDENCIJE – KE

**Cilj obuke:** Opšte informacije o kadrovskoj evidenciji, njenom sadržaju i različitim mogućnostima izvještavanja od značaja za rad organa

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

**Sadržaj obuke:**

- Sadržaj KE
- Shvatanje značaja korišćenja i ažurnog vođenja KE
- Različite mogućnosti koje nudi KE kod upravljanja ljudskim resursima
- Razni tipovi izvještaja koji se mogu dobiti iz KE

**Način realizacije:** Prezentacija

**Trajanje:** 1 dan

**ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Upoznavanje lokalnih službenika i namještenika sa vođenjem KE i benefitima iste*

## **Tematska oblast 3**

### **BORBA PROTIV KORUPCIJE**

Ovaj programski segment ima za cilj da svestrano analizira pojavu korupcije kao negativne društvene pojave, na osnovu međunarodnih dokumenata, zakona, strateških dokumenata, rezultata istraživanja i drugih rješenja.

Na osnovu ukupne političko - ekonomske situacije u Crnoj Gori od njenog osamostaljivanja, kao i sve veće političke fokusiranosti na realizaciju državnih aktivnosti usmjerenih ka članstvu u Evropsku uniju, proizilazi i potreba za jačanjem znanja i vještina zaposlenih u lokalnim institucijama za pitanja kao što su korupcija i njeno sprečavanje, uz istovremeno unapređenje integriteta u lokalnoj upravi.

#### **Tematske cjeline iz ove oblasti su:**

- Prevencija korupcije
- Etika u lokalnoj samoupravi
- Plan integriteta
- Slobodan pristup informacijama

## PREVENCIJA KORUPCIJE

**Cilj obuke:** Upoznavanje i unapređenje znanja o značaju preventivnog djelovanja protiv korupcije na lokalnom nivou

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

### Sadržaj obuke:

- Šta je korupcija - negativna društvena pojava, najčešće krivično djelo
- Osnovni principi i načela preventivnog djelovanja protiv korupcije
- Relevantne međunarodne konvencije
- Antikorupcijski zakonodavni okvir u Crnoj Gori, sa akcentom na preventivne aktivnosti
- Relevantna nacionalna i lokalna strateška dokumenta za borbu protiv korupcije
- Važnost kontinuirane specijalizacije kadrova u lokalnim organima koji su posvećeni borbi protiv korupcije
- Važnost ispitivanja javnog mnjenja od strane stranih i međunarodnih subjekata o problemu korupcije
- Izazovi u preventivnom djelovanju protiv korupcije

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, interakcija

**Trajanje:** 1 dan

### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Dobro upravljanje, principi vršenja javne funkcije i obavljanja poslova javne službe, principi dobrog rukovođenja*
- ❖ *Jačanje transparentnosti, učešće javnosti u vršenju javnih poslova, principi o učešću javnosti u procesu donošenja odluka*

## ETIKA U LOKALNOJ SAMOUPRAVI

**Cilj obuke:** Jačanje odgovornosti i profesionalizma u radu

**Ciljna grupa:** predsjednici i članovi etičkih komisija, službena lica koja obavljaju stručne i druge poslove za etičke komisije

**Sadržaj obuke:**

- Etički kodeksi u lokalnoj samoupravi
- Primjena etičkih kodeksa
- Osnivanje, uloga i zadaci etičkih komisija
- Vođenja postupka pred etičkih komisijama
- Standardi javne etike za lokalnu samoupravu

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, radionica, interakcija

**Trajanje:** 1 dan

### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Jačanje odgovornosti i profesionalizma u radu, organizaciona kultura, javna etika u lokalnoj samoupravi*
- ❖ *Etički kodeksi, standardi javne etike*

## PLAN INTEGRITETA

**Cilj obuke:** Ukazivanje na višestruku važnost i ulogu koju integritet ima u obavljanju profesionalnih dužnosti za pojedinca (lični integritet), za profesiju (profesionalni integritet), za organ lokalne uprave (institucionalni integritet)

**Ciljna grupa:** Menadžeri integriteta; Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

### Sadržaj obuke:

- Uvođenje planova integriteta, opšta razmatranja – presjek aktivnosti
- Zakonodavni i strateški okvir, kao i praktični razlozi donošenja planova integriteta
- Procjena rizika od korupcije u oblastima od posebnog rizika (dokument)
- Iskustva u izradi i primjeni planova integriteta kod nas
- Utvrđivanje oblasti posebno izloženih riziku
- Procjena i analiza rizika radnih procesa za potrebe izrade plana integriteta
- Postupak i način izrade plana integriteta

**Način realizacije:** Prezentacija, praktični primjeri, interakcija, radionice

**Trajanje:** 1 dan

### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Upoznavanje sa principom integriteta, ulogom i značajem koji ima kako za službenike, tako i za javnu upravu i društvo u cjelini*
- ❖ *Upoznavanje sa zakonskom obavezom donošenja plana integriteta*
- ❖ *Upoznavanje sa metodama i tehnikama za utvrđivanje rizika*
- ❖ *Upoznavanje sa metodologijom izrade planova integriteta kao i praktična izrada nacrtu plana integriteta*



## **SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA**

**Cilj obuke:** Praktična primjena Zakona o slobodnom pristupu informacijama

**Ciljna grupa:** Ovlašćena lica za postupanje po zakonu, zainteresovani lokalni službenici i namještenici

**Sadržaj obuke:**

- Značaj i svrha slobode pristupa informacijama
- Objašnjenje osnovnih pravnih instituta (informacija, organ vlasti, vodič, ograničenje, test štetnosti, preovlađujući javni interes, pristup dijelu informacije, brisanje informacije, rješavanje po zahtjevu, troškovi postupka, odluka o zahtjevu, troškovi postupka, odluka o zahtjevu, pravo na žalbu, postupanje po žalbi i sl.)
- Proaktivni pristup informacijama
- Korelacija Zakona o slobodnom pristupu informacijama sa drugim srodnim zakonima
- Praktični rad – rješavanje konkretnog zahtjeva za slobodan pristup informacijama, evaluacija praktičnog rada

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, praktični primjeri, interakcija

**Trajanje:** 1 dan

### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ ***Konkretne obrasce za odlučivanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama (kada odlučujemo u formi rješenja, zaključka ili obavještenja)***
- ❖ ***Mogućnost za samostalnu izradu Vodiča za slobodan pristup informacijama***
- ❖ ***Otklanjanje nedoumica, odnosno praktični savjeti za prevazilaženje problema nastalih prilikom postupanja po zahtjevima***
- ❖ ***Priručnik za primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama sa praktičnim primjerima***

## **Tematska oblast 4**

### **RUKOVOĐENJE/UPRAVLJANJE U LOKALNOJ SAMOUPRAVI**

Ovaj programski segment ima za cilj da predstavi osnovne principe i moderne tehnike, stilove i metode rukovođenja u lokalnoj upravi kako bi zaposleni profesionalno organizovali i vodili organizacione jedinice, pregovarali, motivisali zaposlene.

Programski segment je prevashodno namijenjen zainteresovanim rukovodećim licima kako bi ovladali neophodnim vještinama i doprinijeli povećanju efikasnosti u obavljanju redovnih radnih aktivnosti.

#### **Tematske cjeline iz ove oblasti su:**

- Strateško planiranje rada u organima lokalne uprave
- Pregovaranje i pregovaračke vještine

## **STRATEŠKO PLANIRANJE RADA U ORGANIMA LOKALNE UPRAVE**

**Cilj obuke:** Upoznavanje sa metodama i tehnikama strateškog planiranja

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

**Sadržaj obuke:**

- Vrste planiranja u upravi
- Način definisanja sredstava i mehanizama za ostvarivanje ciljeva strateškog planiranja
- Mobilizacija resursa
- Mehanizmi planiranja finansijskih troškova
- Evaluacija

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacija

**Trajanje:** 1 dan

### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Upoznavanje sa tehnikama definisanja kratkoročnih i dugoročnih akcionih planova*
- ❖ *Upoznavanje sa osnovnim načelima i pristupima u donošenju odluka*
- ❖ *Definisanje mehanizama za mjerenje postignutog učinka i ostvarenih ciljeva*

## **PREGOVARANJE I PREGOVARAČKE VJEŠTINE**

**Cilj obuke:** Upoznavanje sa metodama i tehnikama pregovaranja i pregovaračkim vještinama

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

**Sadržaj obuke:**

- Proces pregovaranja
- Elementi pregovaranja
- Principi pregovaranja
- Metode i tehnike pregovaranja
- Pregovarački stilovi
- Pregovaranje u teškim situacijama
- Značaj prostora i ostalih uslova za sprovođenje pregovaranja
- Vođenje procesa pregovaranja
- Mehanizam za postizanje najboljeg rješenja pregovora
- Savjeti za dobre pregovarače

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija

**Trajanje:** 1 dan

### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Upoznavanje sa savremenim metodama i tehnikama pregovaranja*
- ❖ *Upoznavanje sa osnovama principijelnog pregovaranja*
- ❖ *Sposobnost da se izbori sa teškim pregovaračima*
- ❖ *Upoznavanje sa mehanizmima za postizanje najboljeg rješenja pregovora*
- ❖ *Dobijanje značajnog broja praktičnih savjeta za dobre pregovarače*

## **Tematska oblast 5**

### **FINANSIJSKI I BUDŽETSKI ASPEKTI RADA ORGANA LOKALNE UPRAVE**

Prema jednoj od definicija, finansijska edukacija predstavlja proces u kome korisnici finansijskih usluga unapređuju svoje razumijevanje finansijskih proizvoda, koncepta i rizika koji ti proizvodi nose, i uz pomoć dobijenih informacija razvijaju vještine i sposobnosti da prepoznaju i razumiju finansijski rizik, kao i da donose odgovarajuće odluke.

Teorijska i praktična znanja iz oblasti javnih finansija predstavljaju jedan od suštinskih činilaca od kojih zavisi uspjeh modernizacije lokalne uprave. Kroz stalnu modernizaciju budžetskog sistema, javne finansije teže da ostanu pravične i pouzdane. Da bi se to postiglo, potrebno je obezbijediti kontinuiran proces odgovarajućeg izvještavanja i objašnjavanja, instrukcija, uputstava i konsultacija onima koji se ovom oblašću bave, kao i lokalnim službenicima koji svoj rad zasnivaju na planiranim budžetskim sredstvima.

#### **Tematske cjeline iz ove oblasti su:**

- Finansiranje lokalne samouprave
- Finansijsko upravljanje i kontrola
- Upravljanje rizicima
- Revizija javnih sredstava u Crnoj Gori
- Javne nabavke

## FINANSIRANJE LOKALNE SAMOUPRAVE

**Cilj obuke:** Proširivanje znanja o finansiranju lokalne samouprave i finansijskim poslovima

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

**Sadržaj obuke:**

- Zakon o finansiranju lokalne samouprave
- Način finansiranja opština
- Budžet i izvršenje budžeta
- Trezor lokalne samouprave
- Oblici kontrole raspolaganja javnim finansijama
- Interna kontrola budžeta
- Eksterna revizija

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, interakcija

**Trajanje:** 1 dan

### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Uvod u javne finansije*
- ❖ *Osnovi poreskog sistema*
- ❖ *Budžet jedinica lokalne samouprave*
- ❖ *Finansiranje jedinica lokalne samouprave*
- ❖ *Sistem unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru*

## FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA

**Cilj obuke:** Upoznavanje polaznika o značaju uvođenja i unapređenja sistema finansijskog upravljanja i kontrola, kao dio sistema unutrašnjih finansijskih kontrola

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici, lice zaduženo za uspostavljanje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrola

### Sadržaj obuke:

- Uvod u finansijsko upravljanje i kontrolu
- Uloga FMC menadžera
- COSO okvir
- Plan za uspostavljanje FMC
- Delegiranje dužnosti i odgovornosti
- GI-FMC
- Analiza postojećeg stanja finansijskog upravljanja i kontrole

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, interakcija, praktične vježbe i radionice

**Trajanje:** 1 dan

### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Praktične primjere*
- ❖ *Razmjenu iskustava*
- ❖ *Ulogu i vještine FMC menadžera na principima COSO okvira*
- ❖ *Značaj delegiranja dužnosti i odgovornosti*
- ❖ *Značaj analize podataka sadržanih u godišnjem izvještaju o uspostavljanju sistema FMC*

## UPRAVLJANJE RIZICIMA

**Cilj obuke:** Upoznavanje polaznika o značaju uspostavljanja sistema upravljanja rizicima u institucijama javnog sektora kroz glavne faze radi unapređenja rukovođenja.

**Ciljna grupa:** Lica zadužena za koordinaciju upravljanja rizicima, zainteresovani lokalni službenici i namještenici

### Sadržaj obuke:

- Pojam i značaj rizika
- Faze upravljanja rizicima
- Uspostavljanje registra rizika

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, interakcija, praktične vježbe i radionice

**Trajanje:** 1 dan

### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Praktične primjere*
- ❖ *Razmjenu iskustava i dobru praksu*
- ❖ *Pojam i značaj uspostavljanje procesa upravljanja rizicima*
- ❖ *Postupak uspostavljanja registra rizika*
- ❖ *Priprema, izrada i ažuriranje registra rizika*



## REVIZIJA JAVNIH SREDSTAVA U CRNOJ GORI

**Cilj obuke:** Sticanje osnovnih znanja o pojmu i značaju revizije javnih sredstava

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici,

**Sadržaj obuke:**

- Upoznavanje sa sistemom finansijske kontrole u javnom sektoru
- Budžetska kontrola i revizija
- Vrste revizija, subjekti revizije
- Državna eksterna revizija
- Sistem unutrašnjih finansijskih kontrola i interna revizija
- Odnos spoljne (državne) i interne revizije
- Procesni aspekti revizije
- Revizorski izvještaj
- Vrste mišljenja u reviziji
- Odnosi vrhovne revizije i drugih državnih organa
- Odnos revizor – subjekt revizije
- Praćenje realizacije preporuka vrhovne revizije i odgovornost subjekta revizije

**Način realizacije:** Predavanje, video prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija

**Trajanje:** 1 dan

### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Bolje razumijevanje obaveza kontrolisanih subjekata u postupcima raspolaganja državnim sredstvima (fiskalnom i ne fiskalnom imovinom)*
- ❖ *Veću finansijsku disciplinu u javnom sektoru*
- ❖ *Bolju osposobljenost službenika za zakonito i pravilno raspolaganje državnim sredstvima*
- ❖ *Uspostavljanje adekvatnog odnosa na relacije vrhovni organ državne revizije – kontrolisani subjekt*

## JAVNE NABAVKE

**Cilj obuke:** Upoznavanje sa sistemom javnih nabavki u Crnoj Gori

**Ciljna grupa:** Službenici za javne nabavke; Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

### Sadržaj obuke

- Upoznavanje sa zakonskom i podzakonskom regulativom
- Pojašnjavanje postupaka javnih nabavki
- Način sačinjavanja poziva i tenderske dokumentacije
- Pojašnjenje kriterijuma i podkriterijuma za izbor ponuđača
- Postupak izbora najpovoljnije ponude
- Žalbeni postupak
- Praktični primjeri

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija

**Trajanje:** 1 dan.

#### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Lakša i jednostavnija primjena Zakona o javnim nabavkama i podzakonske regulative*
- ❖ *Bolje i efikasnije razumijevanje postupka javnih nabavki i njihova primjena u praksi*
- ❖ *Postupanje komisija kod pregleda, ocjene i vrednovanje ponuda*
- ❖ *Razmjena iskustava*

## **Tematska oblast 6**

### **EVROPSKE I EVROATLANTSKE INTEGRACIJE**

Integracije u EU i NATO savez predstavljaju složen i zahtjevan proces, koji iziskuje vrijeme i veliki napor u pogledu ispunjenja postavljenih ciljeva. Crna Gora za sada uspješno korača na tom putu, sprovodeći neophodne reforme u svim oblastima iz evropske agende.

Nakon uspješnih prezentacija crnogorske administracije tokom procesa skrininga (predstavljanje zakonodavstva EU i zakonodavstva Crne Gore u pojedinim oblastima), Crna Gora ima punu podršku Evropske komisije za dalji nastavak reformi. Za uspješnost reformi neophodan je kvalifikovan i stručan kadar i zato je obuka zaposlenih i stvaranje kvalitetnih resursa od izuzetnog značaja za nastavak ovog procesa. Evropska perspektiva Crne Gore diktira pravac jačanja kapaciteta lokalne uprave kroz obuke i treninge iz ove oblasti, a Uprava za kadrove ih je smjestila u ovaj programski modul.

#### **Tematske cjeline u ovoj oblasti su:**

- Institucije i način donošenja odluka EU
- Pravni sistem i pravni akti EU
- Crna Gora u procesu pristupanja EU
- Integracije CG u NATO

## **INSTITUCIJE I NAČIN DONOŠENJA ODLUKA EU**

**Cilj obuke:** Upoznavanje sa institucijama Evropske unije, načinom njihovog funkcionisanja i odlučivanja, kao i djelovanjem i međusobnom saradnjom

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

**Sadržaj obuke:**

- Evropski savjet
- Savjet
- COREPER
- Evropska komisija
- Evropski parlament
- Sud pravde EU
- Računski sud
- Evropska centralna banka
- Ekonomski i socijalni komitet
- Komitet regiona

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, studije slučaja, interakcija

**Trajanje:** 1 dan

### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Upoznavanje sa institucijama EU i načinom njihovog funkcionisanja i odlučivanja*
- ❖ *Shvatanje današnje strukture EU i istorijskih razloga njenog današnjeg koncepta*
- ❖ *Sticanje znanja o harmonizaciji i međusobnoj saradnji institucija*
- ❖ *Sticanje znanja o instrumentima finansiranja unutar EU i o složenosti međufinansijskih odnosa zemalja članica EU*

## **PRAVNI SISTEM I PRAVNI AKTI EU**

**Cilj obuke:** Upoznavanje sa pravnim sistemom EU

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

**Sadržaj obuke:**

- Izvori prava Evropske unije
- Pravni instrumenti EU
- Opšti pravni principi EU
- Odnosi EU i nacionalnog prava
- Stanje poslije Lisabona

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, studije slučaja, interakcija

**Trajanje:** 1 dan

### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Upoznavanje sa pravnom strukturom EU*
- ❖ *Shvatanje pravnog okvira EU*
- ❖ *Upoznavanje sa pravnim instrumentima Evropske unije i načinom njihove primjene*
- ❖ *Upoznavanje sa opštim pravnim principima EU i shvatanje njihovog značaja*
- ❖ *Shvatanje odnosa EU i nacionalnog prava kroz načela supremacije i direktnog efekta*
- ❖ *Upoznavanje sa glavnim karakteristikama Lisabonskog ugovora*

## **CRNA GORA U PROCESU PRISTUPANJA EU**

**Cilj obuke:** Upoznavanje sa dosadašnjim tokom priprema Crne Gore za članstvo u Evropskoj uniji

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

**Sadržaj obuke:**

- Proces stabilizacije i pridruživanja
- Tok učešća CG u procesu stabilizacije i pridruživanja
- Nacionalni program integracije Crne Gore u članstvo
- Podnošenje zahtjeva za članstvo
- Odgovori na Upitnik Evropske komisije
- Dalji koraci na putu do članstva u Evropskoj uniji

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, studije slučaja, interakcija

**Trajanje:** 1 dan

### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Konkretna saznanja o dosadašnjem toku procesa evropskih integracija u Crnoj Gori*
- ❖ *Pregled razvoja organizacionog ustrojstva u Vladi Crne Gore za koordinaciju procesa pristupanja EU*
- ❖ *Pregled sadržaja ključnih dokumenata vezanih za proces evropskih integracija*
- ❖ *Pregled budućih koraka na putu do članstva Crne Gore u Evropskoj uniji*

## INTEGRACIJE CRNE GORE U NATO

**Cilj obuke:** Sticanje novih znanja o pojmovima i značaju integracije Crne Gore u NATO

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

**Sadržaj obuke:**

- Nastanak i širenje NATO
- Upoznavanje sa pristupnim i *postpristupnim* obavezama članica NATO
- Organizacija i funkcionisanje NATO
- Nacionalni institucionalni okvir CG u procesu integracija u NATO
- Predstavljanje benefita članstva Crne Gore u NATO

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, studije slučaja, interakcija

**Trajanje:** 1 dan

### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Osnovna znanja o nastanku NATO, procesu transformacije, širenja i partnerstva Alijanse sa različitim subjektima u međunarodnoj zajednici*
- ❖ *Specifičnosti angažovanja NATO u novom svjetskom poretku*
- ❖ *Konkretna znanja o dosadašnjim aktivnostima Crne Gore u procesu Evroatlantskih integracija*
- ❖ *Pregled aktivnosti Crne Gore na osiguranju regionalnog mira i stabilnosti*
- ❖ *Pregled budućih koraka Crne Gore na putu do članstva u NATO*

## Tematska oblast 7

### IZRADA I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

Kako bi podržala države potencijalne kandidate i kandidate u naporima da ispune kriterijume za članstvo u EU, Evropska komisija je 2006. odlučila da sve dotadašnje oblike podrške zemljama kandidatima i potencijalnim kandidatima za članstvo (CARDS, SAPARD, ISPA, PHARE, Turkey Instruments) objedini u jedan univerzalni Instrument pretpristupne podrške (Instrument for Pre-Accession Assistance – IPA).

Ovaj jedinstveni instrument je zamišljen kao sveobuhvatna podrška procesu evropske integracije, kako u oblasti finansijske podrške, tako i u oblasti tehničke i ekspertske podrške reformama, koje se sprovode u zemlji. Instrument IPA sprovodi se kroz više zasebnih komponenti, od kojih se svaka sprovodi kroz pojedinačne projekte.

Modul **UPRAVLJANJE PROJEKTIMA** je namijenjen lokalnim službenicima koji će raditi na poslovima pripremanja projekata za IPA i druge fondove iz kojih se finansiraju projekti iz domena javne uprave.

#### Tematske cjeline u ovoj oblasti su:

- Izrada i upravljanje projektima finansiranim iz EU fondova
- Strukturni i kohezioni fondovi



## IZRADA I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA FINANSIRANIM IZ EU FONDOVA

**Cilj obuke:** Upoznavanje sa metodama i tehnikama izrade predloga projekta u lokalnoj upravi

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

**Sadržaj obuke:**

- Obezbeđivanje metoda, savjeta i uvida u procedure apliciranja, administrativne zahtjeve i kriterijume koje projekat treba da ispuni da bi bio odobren za finansiranje
- Pomoć učesnicima da shvate šta je dobra projektna ideja i koji elementi su ključni za izradu aplikacije
- Povećanje znanja učesnika za građenje partnerstava sa različitim subjektima
- Povećanje znanja učesnika o pripremi projektnih budžeta i ispunjavanju kriterijuma konkursa
- Povećanje znanja učesnika o izradi matrice logičkog okvira
- Povećanje znanja učesnika o pripremi izvještaja (inception, progres, finalni i finansijski) tokom implementacije projekta i ispunjavanju ugovornih obaveza i drugih relevantnih administrativnih zahtjeva tokom i nakon procesa apliciranja.

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija

**Trajanje:** 3-6 dana

### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Popunjene matrice logičkog okvira*
- ❖ *Popunjene standardne aplikacione forme*
- ❖ *Napisan Koncept projekta*
- ❖ *Primjer projektnog budžeta*
- ❖ *Različite forme izvještaja*
- ❖ *Finansijski izvještaj*
- ❖ *Obrazloženje nepredviđenih troškova (uključujući opis budžeta)*

## STRUKTURNI I KOHEZIONNI FONDOVI

**Cilj obuke:** Upoznavanje sa razvojem kohezivne politike Evropske unije i instrumentima za njeno sprovođenje

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

**Sadržaj obuke:**

- Razvoj teritorijalne, ekonomske, i socijalne kohezivne politike EU
- Razvoj načina finansiranja kohezivnih politika
- Razvoj strukturnih fondova i njihova uloga u aktuelnoj finansijskoj perspektivi EU
- Razvoj kohezivnog fonda
- Principi i ciljevi strukturnih i kohezivnog fonda u aktuelnoj finansijskoj perspektivi EU
- Razvoj Zajedničke poljoprivredne politike EU i instrumenata za njeno sprovođenje
- Veze između strukturnih i kohezivnih fondova i IPA-e.

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija

**Trajanje:** 1 dan

### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Konkretna znanja o instrumentima za sprovođenje teritorijalne, ekonomske i socijalne kohezije u EU*
- ❖ *Uporedna iskustva korišćenja sredstava strukturnih i kohezivnih fondova u EU*
- ❖ *Podrobniji pregled toka razvoja budžeta EU i finansiranja kohezivnih politika EU*
- ❖ *Konkretna znanja o vezama kohezivnih politika EU sa komponentama IPA-e*

## **Tematska oblast 8**

### **RAZVOJ VJEŠTINA U LOKALNOJ SAMOUPRAVI**

Razvoj vještina obuhvata usvajanje širokog spektra znanja, sposobnosti i navika značajnih za zadovoljenje i dostignuća pojedinca na ličnim, socijalnim i naučnim područjima.

Dobre komunikacione vještine izuzetno su bitne za uspješno poslovno pregovaranje međutim, dobra komunikacija nije urođena vještina nego se kao i svaka druga vještina stiče učenjem te svjesnijim i učestalijim primjenjivanjem naučenog.

Ovaj programski segment ima za cilj da predstavi proces razvoja socijalnih i komunikacionih vještina, kompetencija znanja i sposobnosti i odgovarajućih ponašanja lokalnih službenika i namještenika u cilju prevazilaženja konfliktnih situacija i pravilnog upravljanja vremenom.

#### **Tematske cjeline u ovoj oblasti su:**

- Upravljanje konfliktom na radnom mjestu
- Upravljanje vremenom i stresom
- Vještine prezentacije
- Timski rad
- Poslovna korespondencija
- Kancelarijsko poslovanje
- Odnosi sa javnošću

## **UPRAVLJANJE KONFLIKTOM NA RADNOM MJESTU**

**Cilj obuke:** Jačanje vještine vezane za prevazilaženje konfliktnih situacija i tehnike komunikacije koje omogućavaju prevazilaženje takvih situacija

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

### **Sadržaj obuke:**

- Vrste konfliktnih situacija
- Razlog nastajanja konfliktne situacije
- Tehnike i metode produktivnog rješavanja konflikata

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija

**Trajanje:** 1 dan

### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Predloge za vođenje komunikacije u konfliktnim situacijama*
- ❖ *Savjeti: šta koristiti, a šta izbjegavati prilikom vođenja komunikacije*
- ❖ *Simulacije određenih konfliktnih situacija i izvođenje zaključaka i pouka iz istih*

## UPRAVLJANJE VREMENOM I STRESOM

**Cilj obuke:** Upoznavanje lokalnih službenika i namještenika sa vještinama dobrog upravljanja vremenom i stresom na radnom mjestu

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

**Sadržaj obuke:**

- Vrijeme - loptica za stoni tenis ?!
- Pretpostavke dobrog upravljanja vremenom
- Kako da naučite saradnike da Vas "ostave nasamo"
- Zloupotreba vašeg vremena - "Imate li minut?"
- Upravljanje vremenom i vještina upravljanja šefom
- Ušteda vremena na sastancima
- Veza između stresa i slabog upravljanja vremenom
- Važnost upravljanja stresom
- Efekat stresa na učinak zaposlenih
- Uloga rukovodioca i stres
- Individualne metode upravljanja stresom
- Institucionalne metode upravljanja stresom
- Pretpostavke uspješnog programa upravljanja stresom

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija

**Trajanje:** 1 dan

### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ **Konkretno vještine upravljanja vremenom**
- ❖ **Efikasno vođenje radnog sastanka**
- ❖ **Minimiziranje zloupotrebe vremena od strane saradnika**
- ❖ **Upoznavanje sa individualnim i institucionalnim metodama upravljanja stresom**

## VJEŠTINE PREZENTACIJE

**Cilj obuke:** Jačanje znanja i vještina lokalnih službenika i namještenika kod prezentovanja

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

**Sadržaj obuke:**

- Praktična primjena vještine i tehnike prezentacije
- Konkretni obrasci za uspješnu upotrebu prezentacionih modela i tehnika
- Praktični savjeti za upravljanje utiskom kod sagovornika (samoprezentovanje)
- Praktični savjeti za kvalitetan javni nastup, javni govor i nastup u medijima
- Ovladavanje vještinama verbalnog i neverbalnog komuniciranja (govor tijela)

**Način realizacije:** Radionica

**Trajanje:** 1 dan

### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Konkretno obrasce za uspješnu upotrebu prezentacionih modela i tehnika*
- ❖ *Praktične savjete za upravljanje utiskom kod sagovornika*
- ❖ *Praktične savjete za kvalitetan javni nastup, javni govor i nastup u medijima*
- ❖ *Ovladavanje vještinama verbalnog i neverbalnog komuniciranja*
- ❖ *Mogućnost samostalne pripreme PowerPoint prezentacije*

## TIMSKI RAD

**Cilj obuke:** Učenje načina formiranja kvalitetne radne grupe i razvijanja timskog rada, kao najefikasnijeg načina izvršenja zadataka

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

### Sadržaj:

- Grupni rad i timski rad – definicije i razlike
- Elementi tima
- Faze u razvoju tima
- Uloge u timu
- Konflikti u timu i prevazilaženje

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, praktična vježba, simulacija razgovora

**Trajanje:** 1 dan

### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Unapređenje vještina i znanja o efikasnom učešću u timskom radu*
- ❖ *Novostečenim vještinama postići vrhunske timske rezultate*
- ❖ *Učenje kako najbolje iskoristiti potencijal svih članova tima*
- ❖ *Usvajanje i usavršavanje metoda u prevenciji i konstruktivnom rješavanju konflikata u radnoj sredini*

## POSLOVNA KORESPONDENCIJA

**Cilj obuke:** Jačanje znanja i vještina poslovne korespondencije, poštovanje pravila poslovne etike u radu organa lokalne samouprave.

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

### Sadržaj obuke:

- Proces i vrste komunikacije
- Poslovna komunikacija
- Tehnike taktičke komunikacije
- Poslovni bonton – izgled
- Poslovni bonton - predstavljanje i oslovljavanje
- Poslovni bonton - telefoniranje
- Poslovni bonton – Internet
- Etika i kodeksi
- Poslovni sastanci
- Zapisnici sa poslovnih sastanaka
- Korespondencija
- Pravila službene korespondencije
- Izrada službenog dopisa

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija

**Trajanje:** 1 dan

#### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ **Konkretni obrasci za vođenje pisane komunikacije**
- ❖ **Praktične savjete za poslovno komuniciranje usmenim putem**
- ❖ **Ovladavanje vještinama poslovne komunikacije putem telefona**
- ❖ **Praktične savjete za usvajanje protokola i poslovnog bontona**
- ❖ **Mogućnost samostalne pripreme sastanka**



## KANCELARIJSKO POSLOVANJE

**Cilj obuke:** Jačanje znanja i vještina kancelarijskog poslovanja

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

**Sadržaj obuke:**

- Osnovni pojmovi kancelarijskog poslovanja (organizovanje pisarnice, kancelarijsko poslovanje u elektronskom obliku - arhiva, podnesak, akt, predmet itd.)
- Prijem i razvrstavanje podnesaka
- Dostava akata u rad i vraćanje riješenih predmeta
- Otpremanje akta
- Arhiviranje i čuvanje predmeta

**Način realizacije:** Predavanja, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija

**Trajanje:** 1 dan

### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Detaljnije upoznavanje sa načinom za upravljanje aktima (spisima) u toku njihove sadržinske obrade, preko arhiviranja i evidentiranja do predaje arhivu ili njihovog uništenja*
- ❖ *Mogućnost za samostalnije i efikasnije postupanje sa dokumentacijom od njenog prijema ili nastanka do predaje arhivu*
- ❖ *Otklanjanje nedoumica i snalaženja u pogledu tekuće prakse u obavljanju kancelarijskog poslovanja*

## ODNOSI SA JAVNOŠĆU

**Cilj obuke:** Promocija opšte slike (imidža) institucije i njenog ugleda u javnosti

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

**Sadržaj obuke:**

- Pojam: Odnosi sa javnošću
- Definicija – PR propaganda, marketing - razlike
- PR u Crnoj Gori
- Profesija PR i Portparol - razlike
- PR i mediji, mediji - podjela i vrste
- Odnosi sa medijima
- Sredstva komunikacije sa medijima - vrste i izbor
- Vijest i Saopštenje za javnost, Izjava
- Radionica

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija

**Trajanje:** 1 dan

**ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:**

- ❖ *Konkretni obrasci za sistematično, kontinuirano, pravovremeno i tačno informisanje javnosti o relevantnim aktivnostima institucije*
- ❖ *Praktični savjeti za uspješan javni nastup, pripremu konferencije za novinare i zvanična saopštenja*
- ❖ *Mogućnost organizovanja i uspješnog sprovođenja medijske kampanje i promocije aktivnosti institucije*
- ❖ *Instrukcije za arhiviranje materijala i procjenu uspješnosti PR aktivnosti*



CRNA GORA  
UPRAVA ZA KADROVE

UZK-03-01  
Obrazac za prijavu za pohađanje seminara

## PRIJAVA ZA POHAĐANJE SEMINARA



SEMINAR			
Termin realizacije		Vrijeme početka	10:00

Ime i prezime					Pol	
					M	Ž
Starost (zaokružiti)	≤ 25 god	26 -35	36 -45	46 - 55	≥ 55 god	
Nacionalnost (opciono)						
Telefon			E-mail			

Jedinica lokalne samouprave					
Organizaciona jedinica LS					
Kategorizacija radnog mjesta	<input type="checkbox"/> Visoki rukovodni <input type="checkbox"/> Ekspertsko rukovodni <input type="checkbox"/> Ekspertski <input type="checkbox"/> Izvršni				
Naziv radnog mjesta po sistematizaciji					
Obrazovanje					
Stepen školske spreme	<input type="checkbox"/> SSS <input type="checkbox"/> VS <input type="checkbox"/> VSS <input type="checkbox"/> Magistar <input type="checkbox"/> Doktor				
Kratak opis radnog mjesta					

Napomena: U slučaju nemogućnosti pohađanja obuke, obavezno je popuniti obrazac „Odjava sa seminara/kursa“ i dostaviti ga Kontakt osobi za obuku iz Vašeg organa, tri dana prije termina predviđenog za realizaciju obuke.

Komentar:

---

---

---

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ god.

\_\_\_\_\_  
potpis rukovodioca

M.P.

\_\_\_\_\_  
potpis polaznika



VLADA CRNE GORE  
UPRAVA ZA KADROVE

UZK-03-01/ZO  
Obrazac za odjavu sa seminara/kursa  
(za Zajednicu opština)



## ODJAVA SA SEMINARA/KURSA

SEMINAR/KURS	
Termin realizacije	

Ime i prezime polaznika	
-------------------------	--

Jedinica lokalne samouprave/ Organ lokalne uprave			
Adresa (mjesto, ulica i br.)		Tel.	
		e-mail	

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ god.

\_\_\_\_\_  
potpis rukovodioca

M.P.

\_\_\_\_\_  
potpis polaznika