|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Uprava za kadrove** | zocg logo**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

obuka@uzk.co.me

**SADRŽAJ**

[OPŠTI PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA 9](#_Toc436131633)

[Uvod 9](#_Toc436131634)

[OPŠTE INFORMACIJE O PROGRAMU 4](#_Toc436131635)

[TEMATSKE OBLASTI STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA 5](#_Toc436131636)

[Tematska oblast 1 5](#_Toc436131637)

[SISTEM LOKALNE SAMOUPRAVE 5](#_Toc436131638)

[SISTEM LOKALNE SAMOUPRAVE 6](#_Toc436131639)

[ODNOS CENTRALNIH I LOKALNIH ORGANA 7](#_Toc436131640)

[UTVRĐIVANJE LOKALNIH POLITIKA I IZRADA PROPISA NA LOKALNOM NIVOU 8](#_Toc436131641)

[UPRAVNI POSTUPAK 9](#_Toc436131642)

[Tematska oblast 2 10](#_Toc436131643)

[SLUŽBENIČKI SISTEM 10](#_Toc436131644)

[SLUŽBENIČKI SISTEM 11](#_Toc436131645)

[UPRAVLJANJE I RAZVOJ LJUDSKIM RESURSIMA 12](#_Toc436131646)

[KADROVSKO PLANIRANJE 13](#_Toc436131647)

[SISTEM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA - USAVRŠAVANJA LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA 14](#_Toc436131648)

[VOĐENJE KADROVSKE EVIDENCIJE – KE 15](#_Toc436131649)

[Tematska oblast 3 16](#_Toc436131650)

[BORBA PROTIV KORUPCIJE 16](#_Toc436131651)

[PREVENCIJA KORUPCIJE 17](#_Toc436131652)

[ETIKA U LOKALNOJ SAMOUPRAVI 18](#_Toc436131653)

[PLAN INTEGRITETA 19](#_Toc436131654)

[SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA 20](#_Toc436131655)

[Tematska oblast 4 21](#_Toc436131656)

[RUKOVOĐENJE/UPRAVLJANJE U LOKALNOJ SAMOUPRAVI 21](#_Toc436131657)

[STRATEŠKO PLANIRANJE RADA U ORGANIMA LOKALNE UPRAVE 22](#_Toc436131658)

[PREGOVARANJE I PREGOVARAČKE VJEŠTINE 23](#_Toc436131659)

[Tematska oblast 5 24](#_Toc436131660)

[FINANSIJSKI I BUDŽETSKI ASPEKTI RADA ORGANA LOKALNE UPRAVE 24](#_Toc436131661)

[FINANSIRANJE LOKALNE SAMOUPRAVE 25](#_Toc436131662)

[FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA 26](#_Toc436131663)

[UPRAVLJANJE RIZICIMA 27](#_Toc436131664)

[REVIZIJA JAVNIH SREDSTAVA U CRNOJ GORI 28](#_Toc436131665)

[JAVNE NABAVKE 29](#_Toc436131666)

[Tematska oblast 6 30](#_Toc436131667)

[EVROPSKE I EVROATLANTSKE INTEGRACIJE 30](#_Toc436131668)

[INSTITUCIJE I NAČIN DONOŠENJA ODLUKA EU 31](#_Toc436131669)

[PRAVNI SISTEM I PRAVNI AKTI EU 32](#_Toc436131670)

[CRNA GORA U PROCESU PRISTUPANJA EU 33](#_Toc436131671)

[INTEGRACIJE CRNE GORE U NATO 34](#_Toc436131672)

[Tematska oblast 7 35](#_Toc436131673)

[IZRADA I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA 35](#_Toc436131674)

[IZRADA I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA FINANSIRANIM IZ EU FONDOVA 36](#_Toc436131675)

[STRUKTURNI I KOHEZIONI FONDOVI 37](#_Toc436131676)

[Tematska oblast 8 38](#_Toc436131677)

[RAZVOJ VJEŠTINA U LOKALNOJ SAMOUPRAVI 38](#_Toc436131678)

[UPRAVLJANJE KONFLIKTOM NA RADNOM MJESTU 39](#_Toc436131679)

[UPRAVLJANJE VREMENOM I STRESOM 40](#_Toc436131680)

[VJEŠTINE PREZENTACIJE 41](#_Toc436131681)

[TIMSKI RAD 42](#_Toc436131682)

[POSLOVNA KORESPONDENCIJA 43](#_Toc436131683)

[KANCELARIJSKO POSLOVANJE 44](#_Toc436131684)

[ODNOSI SA JAVNOŠĆU 45](#_Toc436131685)

***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.

Obezbjeđivanje 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, keteringa 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

**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 obezbijeđena 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*](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

**Zajednica Opština** CG 020/620-123; 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 ovlašćenja (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)
* Inspekcijski 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 smjernicama 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 obavještavanje
* Rokovi; Povraćaj u pređašnje stanje;
* Pokretanje, vođenje i okončanje upravnog postupka kao i troškovi postupka
* Pravni ljekovi, 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
* Kadrovsko 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

**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

osposobljavanja - usavršavanja

lokalnih službenika i namještenika.

Finansiranje programa.

* Mehanizmi osiguranja održivosti
* Planiranje stručnog osposobljavanja i i usavršavanja.
* Kriterijumi za odabir predavača
* Kontrola kvaliteta sprovedenih programa

**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 nacrta 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 príncipe 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:**

* Obezbjeđivanje 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 KOHEZIONI FONDOVI

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

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

**Sadržaj obuke:**

* Razvoj teritorijalne, ekonomske, i socijalne kohezione politike EU
* Razvoj načina finansiranja kohezionih politika
* Razvoj strukturnih fondova i njihova uloga u aktuelnoj finansijskoj perspektivi EU
* Razvoj kohezionog fonda
* Principi i ciljevi strukturnih i kohezionog fonda u aktuelnoj finansijskoj perspektivi EU
* Razvoj Zajedničke poljoprivredne politike EU i instrumenata za njeno sprovođenje
* Veze između strukturnih i kohezionih 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 kohezionih fondova u EU***
* ***Podrobniji pregled toka razvoja budžeta EU i finansiranja kohezionih politika EU***
* ***Konkretna znanja o vezama kohezionih 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:***

* ***Konkretne 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:***

* ***Konkretne 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 etikecije 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***

*UZK-03-01*

Obrazac za prijavu za pohađanje seminara

 **CRNA GORA**

**UPRAVA ZA KADROVE**

**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 | **□** Visoki rukovodni **□** Ekspertsko rukovodni **□** Ekspertski **□** Izvršni  |
| Naziv radnog mjesta po sistematizaciji |  |
| Obrazovanje |  |
| Stepen školske spreme | **□** SSS **□** VS **□** VSS **□** Magistar **□** Doktor |
| Kratak opis radnog mjesta |  |

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

Komentar:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ potpis rukovodioca M.P. potpis polaznika

*UZK-03-01/ZO*

Obrazac za odjavu sa seminara/kursa

(za Zajednicu opština)

**VLADA CRNE GORE**

**UPRAVA ZA KADROVE**

**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