

CRNA GORA

Opština Budva

Predsjednik

Broj: 001 - _974/2

Budva, 25.04.2014. godine

Na osnovu člana 115 i 116 stav 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore“, broj 39/11 i 66/12) kojim je propisano pravo lokalnog službenika i namještenika da se stručno osposobljava i usavršava u cilju unaprijeđenja stručnih sposobnosti i vještina radi vršenja poslova radnog mjesta, Opština Budva je Odlukom o Budžetu Opštine Budva za 2014. godinu („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, broj 40/2013) planirala 59.300 EUR na poziciji 4148 – Usluge stručnog usavršavanja.

Na osnovu člana 116 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore“, broj 39/11 i 66/12) i člana 4 i 5 Uredbe o vrsti, bližem sadržaju, načinu pripreme, donošenja i metodologiji izrade programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika („Službeni list Crne Gore“, broj 58/13) kojim je propisano da se stručno osposobljavanje i usavršavanje vrši na osnovu programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, kao i način pripreme istog, Sekretarijat za lokalnu samoupravu organ kao nadležan za poslove upravljanja kadrovima shodno članu 9 Odluke o organizacija i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Budva („Službeni list Crne Gore“, broj 5/14), je na osnovu obavljenih konsultacija sa:

1. Sekretarijatom za društvene djelatnosti;

2. Sekretarijatom za investicije;
 3. Sekretarijatom za prostorno planiranje i održivi razvoj;
 4. Sekeratrijatom za privredi i finansije;
 5. Sekeratrijatom za gradsku infrastrukturu i ambijent;
 6. Sekreatrijatom za zaštitu imovine;
 7. Kancelarijom za borbu protiv korupcije;
 8. Službom Predsjednika Opštine;
 9. Službom za za naplatu naknade za komunalno opremanje gradskog građ.zemljišta;
 10. Službom zaštite;
 11. Informacionim centrom;
 12. Službom Skupštine opštine;
 13. Službom za javne nabavke;
 14. Službom glavnog administratora;
- pripremio slijedeći

**PROGRAM STRUČNOG OSPOSBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA
ZAPOSLENIH U OPŠTINI BUDVA
ZA PERIOD 25.03. – 01.10.2014. GODINE**

1. OPŠTE NAPOMENE:

Program stručnog osposobljavanja i usavršavanja - su programi namijenjeni tačno određenoj ciljnoj grupi službenika i namještenika, imenovanih i izabranih lica, u cilju unaprijeđivanja znanja i vještina za efikasnije obavljanje poslova radnog mjesta. Program će biti dizajniran prema potrebama i zahtjevima zaposlenih, odnosno specifičnosti radnog mjesta, te u cilju unaprijeđenja osnovnih znanja i vještina. Programi će biti dizajnirani kao jednodne/ višednevne obuke, sa predavanjima i praktičnim primjerima, gdje će se, kroz intenzivnu interakciju, te razmjenu znanja i mišljenja službenika, obezbijediti ujednačavanje prakse u pojedinim oblastima. Broj polaznika će biti utvrđen sa rukovodiocima organizacionih jedinica.

Obučavanje znači sticanje novih praktičnih znanja i vještina potrebnih za rad, rukovođenje, upravljanje organizacijom prema usvojenim pravilima, propisima i standardima, dok trening predstavlja uvježbavanje stečenih praktičnih znanja i vještina. Razvijanje znanja doprinosi sticanju novih sposobnosti koje omogućavaju pojedincu obavljanje složenijih poslova, pripremajući ga za budućnost i zahtjeve koji tek dolaze.

Nakon sprovedene obuke, treninga, isl. učesnici će steći viši nivo znanja i vještina za efikasnije obavljanje poslova na random mjestu.

Prijava: Prijavljivanje za obuke iz Programa vrši se popunjavanjem obrasca „Prijava za pohađanje seminara/kursa”, koji se nalazi u prilogu Programa, kao i na web stranici Opštine Budva (www.budva.me).

Kontakt: Zainteresovani polaznici uredno popunjenu prijavu podnose Sekretarijatu za lokalnu samoupravu, kancelarija broj 8., ili na e-mail: andrea.uzelac@budva.me

Rok za prijavljivanje je najkasnije 10 dana prije predviđenog roka za realizaciju obuke.

Nakon prijave u roku od 3 dana polaznici će dobiti sve neophodne instrukcije.

Odjava: Odjavljivanje sa obuke iz Programa vrši se popunjavanjem obrasca „Odjava sa seminara/kursa“, koji se nalazi u prilogu Programa, kao i na web stranici Opštine Budva (www.budva.me).

Rok za odjavljivanje je najkasnije 3 dana prije početka pojedine obuke, na način što će se uredno popunjen obrazac dostaviti Sekretarijatu za lokalnu samoupravu, kancelarija broj 8., ili na e-mail: andrea.uzelac@budva.me

2. CILJNA GRUPA:

Program stručnog usavršavanja namijenjen je svim kategorijama zaposlenih (službenicima i namještenicima, izabranim i imenovanim licima) koji žele da steknu, odnosno unaprijede postojeća znanja i vještine, kao i na izabrana i imenovana lica.

3. METODE REALIZACIJE PROGRAMA

Organizacija obuka će se sprovoditi putem najčešćih organizacionih oblika, i to: seminari, radionice i kursevi, koji će se realizovati kroz različite metode: predavanja, diskusije, prezentacije, studije slučaja, uloge, rješavanje problema, uz aktivnu interakciju predavača i polaznika.

4. PREDAVAČI

Za realizaciju obuka iz Programa, Opština Budva angažuje stručnjake iz akademske oblasti, državne uprave i civilnog sektora iz konkretnih oblasti.

Način angažovanja predavača se realizuje u saradnji sa Upravom za kadrove Crne Gore i neposrednim angažovanjem.

5. EVALUACIJA SPROVEDENOG PROGRAMA

Nakon svake sprovedene obuke u realizaciji Programa stručnog usavršavanja slijedi obavezna evaluacija iste, kako od strane učesnika i predavača, tako i od strane Opštine Budva.

Evaluacija podrazumijeva procjenu različitih dimenzija obuke, u cilju unaprjeđenja programa.

6. SREDSTVA ZA REALIZACIJU PROGRAMA

Sredstva za realizaciju Programa obuke obezbijedena su Odlukom o Budžetu Opštine Budva za 2014. godinu ("Službeni list Crne Gore – opštinski propisi", broj 40/2013) u iznosu od 59.300 EUR na poziciji 4148 – Usluge stručnog usavršavanja.

Opština Budva je svim zaposlenima omogućio besplatno pohađanje obuka iz Programa stručnog usavršavanja.

Sredstva za realizaciju ovog programa usavršavanja će se utvrditi u saradnji sa Upravom za kadrove Crne Gore i neposredno sa predavačima.

7. PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

1. Opšti upravni postupak			
Cilj obuke	Ciljna grupa	Sadržaj obuke	Metod rada
Unaprijedjenje znanja u cilju povećanja nivoa rukovodećih sposobnosti	Rukovodioci organizacionih jedinica	Osnovna načela upravnog postupka Pokretanje postupka Postupak do donošenja prvostepenog rješenja Prvostepeno rješenje	Radionica

		Žalba Drugostepeno rješenje Izvršenje rješenja Razmjena iskustav kod postupanja po Zakonu o opštem upravnom postupku Praktični primjeri iz prakse Razmjena iskustva	
--	--	---	--

Trajanje: 1 dan, u toku maja, 2014. godine.

2. Opšti upravni postupak			
Cilj obuke	Ciljna grupa	Sadržaj obuke	Metod rada
Unaprijeđenje znanja u susret kvalitetnijem postupanju u toku ljetnje turističke sezone na otklanjanju komunalnih problema i u cilju optimizacije naplate prihoda u Budžetu.	Službenici i namještenici zaposleni u opštinskim inspekcijama	Osnovna načela upravnog postupka Pokretanje postupka Postupak do donošenja prvostepenog rješenja Prvostepeno rješenje Žalba Drugostepeno rješenje Izvršenje rješenja Razmjena iskustav kod postupanja po Zakonu o opštem upravnom postupku	Radionica

		Praktični primjeri iz prakse inspekcijskih službi Razmjena iskustva	
--	--	--	--

Trajanje: 1 dan, u krajem aprila, 2014. godine.

3. Opšti upravni postupak			
Cilj obuke	Ciljna grupa	Sadržaj obuke	Metod rada
Uparijeđenje znanja u cilju kvalitnije obrade predmeta	Službenici i namještenici u Opštini Budva - ostali	Osnovna načela upravnog postupka Pokretanje postupka Postupak do donošenja prvostepenog rješenja Prvostepeno rješenje Žalba Drugostepeno rješenje Izvršenje rješenja Razmjena iskustav kod postupanja po Zakonu o opštem upravnom postupku Praktični primjeri iz prakse.	Seminar

Trajanje: 1 dan, u krajem aprila, 2014. godine.

4. Opšti upravni postupak			
Cilj obuke	Ciljna grupa	Sadržaj obuke	Metod rada
Uvođenje službenika i namještenika Sekretarijata za lokalnu samoupravu u rad na Pisarnicu – novozaposleni u cilju uspostavljanja e- Pisarnice - Građanskog biroa.	Službenici i namještenici na Pisarnici	Opšti upravni postupak u segmentu određenja rokova Podnošenja pojedinačnih i grupnih zahtjeva Donošenje upravnih akata (rješenja i zaključaka) Punomoćnici i ovlaštena lica Podnošenje žalbe i tužbe Dostavljanje akata (sve u kontekstu vođenja knjiga upisnika i djelovodnika i praktične primjene propisa)	Seminar

Trajanje: 2 dana, sredino maja, 2014. godine

Napomena: **Prioritet.**

5. Kancelarijsko poslovanje			
Cilj obuke	Ciljna grupa	Sadržaj obuke	Metod rada
Uvođenje službenika i namještenika Sekretarijata za lokalnu samoupravu u rad na Pisarnicu –	Službenici i namještenici na Pisarnici i sekretarice	Kancelarijsko poslovanje i primjena Uredbe i uputstva o kancelarijskom poslovanju Vođenje upisnika prvostepenog upravnog postupka Vođenje upisnika drugostepenog upravnog	Radionica

<p>novozaposleni u cilju uspostavljanja e- Pisarnice - Građanskog biroa i uvođenje sekretarica po predmetnom i uvođenje sekretarica po predmetnom</p>		<p>postupka Vođenje djelovodnika i pomoćnih registara Otprema dokumenata Arhiviranje riješenih predmeta u Pisarnici i njihovo otpremanje Arhivskoj službi Ovjeravanje dokumenata i pravni osnov za pružanje usluga ovjere u odnosu na Zakon o notarima i relevantnih zakona o nadležnosti sudova i radu sudskih pisarnica Sprovođenje inspekcijskog nadzora nad radom Pisarnice u segmentu vođenja knjiga upisnika Praktično upoznavanje sa klasifikacijom dokumentacije i načinom obilježavanja u skladu sa Upustvom o izvršavanju Uredbe o kancelarijskom poslovanju (sve u kontekstu vođenja knjiga upisnika i djelovodnika i praktične primjene propisa)</p>	
---	--	--	--

Trajanje: 2 dana, kraj maja, 2014. godine

Napomena: **Prioritet.**

6. Kancelarijsko poslovanje

Cilj obuke	Ciljna grupa	Sadržaj obuke	Metod rada
Uvođenje službenika i namještenika Sekretarijata za lokalnu samoupravu u rad na Pisarnicu – novozaposlenih i postojećih – u cilju uspostavljanja e- Pisarnice - Građanskog biroa i uvođenje sekretarica po predmetnom	Službenici i namještenici – ostali po procijeni rukovodilaca organizacionih jedinica	Standardizacija poslova i postupaka u obavljanju kancelarijskog poslovanja, u duhu praktične primjene propisa Kancelarijsko poslovanje i primjena Uredbe i uputstva o kancelarijskom poslovanju Upoznavanje sa arhivskom i nearhivskim zakonodavstvom, vezanim za upravljanje dokumentacijom i kancelarijskim poslovanjem Praktično upoznavanje sa klasifikacijom dokumentacije i načinom obilježavanja u skladu sa Uputstvom o izvršavanju Uredbe o kancelarijskom poslovanju (sve u kontekstu uvođenja e- Pisanice – Građanskog biroa)	Radionica

Trajanje: 1 dan, kraj juna 2014. godine.

7. Vještine komunikacije sa strankama			
Cilj obuke	Ciljna grupa	Sadržaj obuke	Metod rada
Uvođenje službenika i namještenika Sekretarijata za lokalnu samoupravu u rad na Pisarnicu – novozaposlenih i postojećih – u cilju uspostavljanja e- Pisarnice - Građanskog biroa i uvođenje sekretarica po predmetnom	Službenici i namještenici na Pisarnici, na informativnom birou i sekretarice	Stilovi komunikacije Značaj neverbalne komunikacije Izbor riječi u doslovnom i prenesenom značenju Šta koristiti, a što izbjegavati prilikom vođenja komunikacije Vještine postavljanja pitanja Poslovni bonton (maniri, oslovljavanje, tituliranje, pozdravljanje).	Radionica

Trajanje: 1 dan, maj 2014. godine

Napomena: **Prioritet.**

8. Obuka za rad na računaru – početni Word, Excel, Internet			
Cilj obuke	Ciljna grupa	Sadržaj obuke	Metod rada
Uvođenje službenika i	Službenici i	početni Word, Excel, Internet	Kurs

namještenika Sekretarijata za lokalnu samoupravu u rad na Pisarnicu – novozaposleni u cilju uspostavljanja e- Pisarnice - Građanskog biroa	namještenici na Pisarnici		
---	------------------------------	--	--

Trajanje: 30 radnih dana, oko 15. aprila, 2014. godine

Napomena: **Prioritet. Finansira Uprava za kadrove Crne Gore.**

9. Obuka za rad na računaru – početni Word, Excel, Internet			
Cilj obuke	Ciljna grupa	Sadržaj obuke	Metod rada
Službenici i namještenici koji su na početnom nivou	Službenici i namještenici u Opštini Budva	početni Word, Excel, Internet	Kurs

Trajanje: 10 radnih dana, krajem juna 2014. godine

10. Poslovna korespodencija			
Cilj obuke	Ciljna grupa	Sadržaj obuke	Metod rada
Sekretarice	Sekretarice	Praktična primjena metode i tehnike poslovne korespodencije Primjeri iz prakse Radionice Uporedna iskustva	Radionica

Trajanje: 1 dan, jun, 2014. godine

11. Službenički sistem			
Cilj obuke	Ciljna grupa	Sadržaj obuke	Metod rada
Podizanje nivoa znanja u kontekstu izrade novih Akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	Službenici i namještenici koji primjenjuju Zakona o državnim službenicima i namještenicima	Osnovni principi i načela službeničkog sistema Kategorizacija radnih mjesta državnih službenika i poslovi namještenika Popuna radnih mjesta: -U kom slučaju se popuna radnog mjesta vrši internim oglasom unutar organa -Internim oglasom između organa jedinice lokalne samouprave; -Javnim oglasom;	Radionica

		-Javnim konkursom i -Raspoređivanjem (posebno u svrhu izrade novih Akata o unutrašnjoj organizacija i sistematizaciji Raspoređivanje za potrebe rada). Prestanak radnog odnosa Ukidanje organa, odnosno poslova i reorganizacija Upravljanje kadrovima Nadzor nad sprovođenjem Zakona Kaznene odredbe Razmjena iskustva	
--	--	--	--

Trajanje: 1 dan, prva polovina maja/juna 2014. godine

Napomena: **Prioritet.**

12. Postupak oglašavanja, selekcija i odabir kandidata			
Cilj obuke	Ciljna grupa	Sadržaj obuke	Metod rada
Podizanje nivoa znanja u kontekstu izrade novih Akata o unutrašnjoj	Službenici i namještenici koji primjenjuju	Upoznavanje sa zakonskom regulativom i obrascima Bodovanje stručnih i radnih kvaliteta Bodovanje rezultata pisanih tekstova	Radionica

<p>organizacija sistematizaciji</p>	<p>i Z DSN</p>	<p>Bodovanje rezultata provjere posebnih vještina Bodovanje rezultata usmenog intervjua Bodovanje prosječne ocjene u toku studiranja Provjera sposobnosti i načinu sprovođenja iste uz praktični rad (priprema pisanog testa, teoriski dio i praktični dio pisanog testa) Provjera posebnih vještina (rada na računaru i poznavanje stručnog jezika) – ovo iz razloga kada je u pitanju provjera stranog jezika – ko vrši Vođenje intervjua Postupak donošenja odluke Razmjena iskustva</p>	
---	----------------	---	--

Trajanje: 1 dan, sredina maja/juna 2014. godine

Napomena: **Prioritet.**

<p>13. Interno tržište rada</p>			
<p>Cilj obuke</p>	<p>Ciljna grupa</p>	<p>Sadržaj obuke</p>	<p>Metod rada</p>

<p>Podizanje nivoa znanja u kontekstu izrade novih Akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji</p>	<p>Službenici i namještenici koji primjenjuju Z DSN</p>	<p>Upoznavanje sa zakonskim rješenjima o statusu državnog službenika i namještenika u slučaju reorganizacije</p> <p>Upoznavanje sa pravima i obavezama državnih službenika i namještenika koji se ne mogu rasporediti i koji se stavljaju na raspolaganje za potrebe internog tržišta rada</p> <p>Upoznavanje sa obavezama organa koji vodi kadrovska pitanja prilikom popune slobodnih radnih mjesta, putem internog oglasa između organa</p> <p>Praćenje internog tržišta rada kroz kadrovski informacijski sistem</p> <p>Vođenje evidencije i dostavljanje podataka o službenicima/namještenicima koji se stavljaju na raspolaganje organu koji shodno Odluci o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave je nadležan za upavljanje kadrovima</p> <p>Mogućnost raspoređivanja službenika/namještenika koji se nalaze na</p>	<p>Radionica</p>
---	---	---	------------------

		internom tržištu na slobodna radna mjesta u organima lokalne uprave Način dostavljanja podataka organima lokalne uprave Opštine o licima koja se nalaze ne evidenciji internog tržišta rada Razmjena iskustva	
--	--	---	--

Trajanje: 1 dan, maj/jun 2014. godine

Napomena: **Prioritet.**

14. Prevencija korupcije – Primjena antikorupcijskih zakona u lokalnoj samoupravi, značaj prevencije i sprovođenje politike integriteta u borbi protiv korupcije			
Cilj obuke	Ciljna grupa	Sadržaj obuke	Metod rada
Upoznavanje i unaprijeđenje znanja o značaju i obavezama	Lokalni funkcioneri i imenovana i postavljena lica u Opštini i direktori preduzeća i javnih ustanova čiji je	Šta je korupcije? Negativna društvena pojava, najčešće krivično djelo Osnovni principi i načela preventivnog djelovanja protiv korupcije Relevantne međunarodne konvencije Antikorupcijski zakonodavni okvir u Crnoj Gori, sa akcentomna preventivne aktivnosti Relevantna pozakonska akta i etički kodeksi Antikorupcijski zakonodavni okvir u Crnoj	Seminar

	osnivač Opština	Gori, nadležnost pojedinih organa, posebno preventivnih Relevantna nacionalna strateška dokumenta za borbu protiv korupcije Važnost kontinuirane specijalizacije kadrova Važnost ispitivanje javnog mnjenja Izazovi u preventivnom djelovanju (koordinacija preventivnih organa, idr.) Obaveza formiranja radne grupe za izradu Plana integriteta Plan integriteta, značaj za upravljanje Opštinom	
--	--------------------	--	--

Trajanje: 1 dan, jun 2014. godine.

15. Kultura – Primjena zakona (Zakona o kulturi, Zakona o spomen – obilježjima, Zakon o zaštiti kulturnih dobara, Zakon o muzejskoj djelatnosti)			
Cilj obuke	Ciljna grupa	Sadržaj obuke	Metod rada
	Službenici i namještenici u Sekretarijatu	Upoznavanje sa zakonskom regulativom i obrascima Strategije, akcioni planovi i program rada	Seminar

	za društvene djelatnosti i u JU kulture	nadležnog Ministarstva koji pretpostavljaju učešće lokalne samouprave Posebno: Funkcija organa upravljanja u javnim ustanovama iz oblasti kulture Status direktora nakon isteka mandata Definiranje kulturnih dobara od lokalnog značaja i njihova zaštita Razmjena iskustva	
--	---	---	--

Trajanje: 1 dan, maj ili jun 2014. godine

16. Kultura – Primjena Zakona o socijalnoj i dječijoj zaštiti			
Cilj obuke	Ciljna grupa	Sadržaj obuke	Metod rada
	Službenici i namještenici u Sekretarijatu za društvene djelatnosti	Upoznavanje sa zakonskom regulativom i obrascima Strategije, akcioni planovi i program rada nadležnog Ministarstva koji pretpostavljaju učešće lokalne samouprave Posebno: Finansiranje ustanova socijalne i dječije zaštite	Seminar

		<p>Kriterijumi i mjerila za utvrđivanje cijena usluga socijalne i dječije zaštite</p> <p>Saglasnost na akte u unutrašnjoj organizacija i sistematizaciji radnih mjesta u JU iz oblasti culture, nadležnost organa</p> <p>Razmjena iskustva</p>	
--	--	--	--

Trajanje: 1 dan, maj ili jun 2014. godine

17. Energetska efikasnost – primjena zakonske regulative			
Cilj obuke	Ciljna grupa	Sadržaj obuke	Metod rada
Uvođenje znanja i vještina	Službenici sekretarijata za investicije i Sekretarijata za prost. planir. i održivi razvoj (treba da steknu znanja i vještine)	<p>Upoznavanje sa zakonskom regulativom</p> <p>Realizovane aktivnosti na nivou nadležnog Ministarstva i instrukcije za lokalnu samoupravu</p> <p>Uloga lokalne samouprave u primjeni zakona o energetske efikasnosti</p> <p>Znacaj Lokalnog energetskeg plana</p> <p>Mjere energetske efikasnosti i smjernice za njihovo sprovođenje</p> <p>Pravilnik o energetskej efikasnosti zgrada</p> <p>EU regulativa 2020</p>	Seminar

Trajanje: 1 – 2 dana, maj/jun 2014. godine

18. Korišćenje GIS sistema			
Cilj obuke	Ciljna grupa	Sadržaj obuke	Metod rada
Uvođenje znanja i vještina	Službenici za prost. planir. i održivi razvoj -arhitekta (treba da steknu znanja i vještine) i sekretarijata za investicije	Obuka za GIS system – kompletna obuka za primjenu	Radionica

Trajanje: 1 – 3 dana, maj ili jun 2014. godine

19. Zaštita životne sredine – primjena zakonske regulative, izrada Katastra zagađivača, straške procijene uticaja na životnu sredinu, isl.			
Cilj obuke	Ciljna grupa	Sadržaj obuke	Metod rada
Unaprijeđenje znanja	Službenici sekretarijata za	Upoznavanje sa zakonskom regulativom Realizovane aktivnosti na nivou nadležnog	Radionica

	za prost. planir. i održivi razvoj	Ministarstva i instrukcije za lokalnu samoupravu Uloga lokalne samouprave u primjeni zakona Pripremu odluke o sprovođenju postupka strateške procijene uticaja na životnu sredinu, kao i ocjena Izvjestaja o strateskoj procjeni Način i postupak izrade Katastra zagadjivača u kontekstu obaveze Opštine da izradi Lokalni plana za biodiverzitet za teritoriju opštine	
--	------------------------------------	---	--

Trajanje: 1 – 2 dana, maj/jun 2014. godine

20. Finansijsko – računovodstveni poslovi u lokalnoj samoupravi			
Cilj obuke	Ciljna grupa	Sadržaj obuke	Metod rada
Unaprijeđenje znanja i vještina	Službenici sekretarijata za privredu i razvoj – Računovo	Budžetsko računovodstvo (računovodstveni psolovi) Knjigovodstvena evidencija Opštinske imovine (Zakon o državnoj imovini) Obračuni zarada i ostalih primanja	Radionica

	dstvo	Opšte napomene u vezi sa pripremom i planiranjem Budžeta Čuvanje gotovog novca i finansijske dokumentacije Finansijsko izvještavanje i iskazivanje budžetskog sufita i deficit Razmjena iskustva	
--	-------	---	--

Trajanje: 1 dan, maj ili jun 2014. godine

21. Porezi – primjena zakonske regulative u oblasti nadležnosti lokalne samouprave (porez na nepokretnosti, itd.) i poresko knjigovodstvo			
Cilj obuke	Ciljna grupa	Sadržaj obuke	Metod rada
Unaprijeđenje znanja i razmjena iskustva	Službenici sekretarijata za privredu i razvoj – Porezi i Službe za naplatu nakn. na ggz	Evidentiranje poreskih obveznika i utvrđivanje poreske obeveze Napлата poreske obaveze Razmjena iskustva	Radionica

Trajanje: 1 dan, maj/jun, 2014. godine

Napomena: Okupljanje zaposlenih u poreskim organima Opština na crnogorskom primorju, sa moderatorom iz Opštine Budva.

22. Upravljanje projektima koji se finansiraju iz fondova EU			
Cilj obuke	Ciljna grupa	Sadržaj obuke	Metod rada
Uvođenje znanja i vještina	Službenici Službe kabineta predsjednika i sekretarijata za investicije	I dio: Projektni pristup i upravljanje projektom. II dio: Faza Analize: Veza sa projektnim ciklusom i ključnim dokumentima Pripremna analiza Analiza zainteresovanih strana SWOT Analiza Ven diagram Analiza institucionalnih kapaciteta Analiza problema Analiza objekata III dio: Faza planiranja: LFM- Izrada matrice sa definisanom strukturom projekta Raspored aktivnosti	Radionica

		Raspodjela sredstava predavanje/prezentacija diskusija role-play studije slučaja situaciona analiza brainstorming rad u grupama	
--	--	--	--

Trajanje: 3 dana, jun/jul 2014. godine

23. Spašavanje, intervencije i evakuacija – Služba zaštite			
Cilj obuke	Ciljna grupa	Sadržaj obuke	Metod rada
Unaprijeđenje znanja u cilju kvalitetnog sprovođenja aktivnosti u toku ljetnje turističke sezone 2014.godine	Namještenici Službe zaštite i spasavanja	Spašavanje i pružanje prve pomoći povrijeđenima u saobraćajnim i drugim nesrećama Intervencije i saniranje posljedica kod hemijskih akcidenata Spašavanje sa visine i upotreba spasilačke opreme Spašavanje na moru Pretraga terena i pronalaženje nestalih lica na	Radionica Predavanje, vježbe i Primjeri dobre prakse

		otvorenom prostoru Evakuacija iz ugroženog prostora Zemljotresi, preventivne mjere i intervencije	
--	--	---	--

Trajanje: 1 – 3 dana, maj, 2014. godine

24. Primjena Zakona o slobodnom pristupu informacijama			
Cilj obuke	Ciljna grupa	Sadržaj obuke	Metod rada
Unaprijeđenje znanja	Službenici za primjenu Zakona u svim organizacionim jedinicama opštine	Praktična primjena Zakona o slobodnom pristupu informacijama Primjeri iz prakse Korelacija Zakona o slobodnom pristupu informacijama sa drugim srodnim zakonima Uporedna iskustva i razmjena iskustva	Radionica

Trajanje: 1 dan, jul, 2014. godine.

Predsjednik
Lazar Rađenović