



Crna Gora  
Uprava za kadrove



Zajednica opština  
Crne Gore



Crna Gora  
Ministarstvo unutrašnjih poslova

2016/17

OPŠTI PROGRAM STRUČNOG  
OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA  
LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Podgorica, 2016.

OPŠTI PROGRAM STRUČNOG  
OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA  
LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA 2016/17

*Izdavač*

Uprava za kadrove

*Urednik*

Svetlana Vuković

*Priprema*

Sektor za obuku i razvoj kadrova

*Lektor*

Nikola Radunović

*Dizajn i priprema za štampu*

“KNB Print” DOO, Podgorica

Lidija Savković

*Štampa*

DPC, Podgorica

*Tiraž*

500 primjeraka

# SADRŽAJ

<b>UVODNA RIJEČ</b> .....	8
<b>I OPŠTE INFORMACIJE O PROGRAMU</b> .....	11
<b>II TEMATSKE OBLASTI</b> .....	15
1. SISTEM LOKALNE SAMOUPRAVE .....	17
Sistem lokalne samouprave .....	18
Odnos centralnih i lokalnih organa .....	19
Utvrđivanje lokalnih politika i izrada propisa na lokalnom nivou .....	20
Upravni postupak .....	21
2. SLUŽBENIČKI SISTEM .....	23
Službenički sistem .....	24
Upravljanje i razvoj ljudskim resursima .....	25
Kadrovsko planiranje .....	26
Sistem stručnog osposobljavanja - usavršavanja lokalnih službenika i namještenika .....	27
Vođenje kadrovske evidencije - KE .....	28
3. BORBA PROTIV KORUPCIJE .....	31
Prevenција korupcije .....	32
Etika u lokalnoj samoupravi .....	33
Plan integriteta .....	34
Slobodan pristup informacijama .....	35
4. RUKOVOĐENJE/UPRAVLJANJE U LOKALNOJ SAMOUPRAVI .....	37
Strateško planiranje rada u organima lokalne uprave .....	38
Pregovaranje i pregovaračke vještine .....	39
5. FINANSIJSKI I BUDŽETSKI ASPEKTI RADA ORGANA LOKALNE UPRAVE .....	41
Finansiranje lokalne samouprave .....	42
Finansijsko upravljanje i kontrola .....	43
Upravljanje rizicima .....	44
Revizija javnih sredstava u Crnoj Gori .....	45
Javne nabavke .....	46

6.	EVROPSKE I EVROATLANTSKE INTEGRACIJE .....	49
	Institucije i način donošenja odluka EU .....	50
	Pravni sistem i pravni akti EU .....	51
	Crna Gora u procesu pristupanja EU .....	52
	Integracije Crne Gore u NATO .....	53
7.	IZRADA I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA .....	55
	Izrada i upravljanje projektima finansiranim iz EU fondova .....	56
	Strukturni i kohezioni fondovi .....	57
8.	RAZVOJ VJEŠTINA U LOKALNOJ SAMOUPRAVI .....	59
	Upravljanje konfliktom na radnom mjestu .....	60
	Upravljanje vremenom i stresom .....	61
	Vještine prezentacije .....	62
	Timski rad .....	63
	Poslovna korespondencija .....	64
	Kancelarijsko poslovanje .....	65
	Odnosi s javnošću .....	66
III	<b>OBRASCI</b> .....	69
	Prijava za pohađanje seminara .....	70
	Odjava sa seminara/kursa .....	71





## *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*

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.

Obezbeđivanje 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 usavršava-**



**nja 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).*



I

## OPŠTE INFORMACIJE O PROGRAMU

## 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 web 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 Crne Gore

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





## TEMATSKE OBLASTI

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

- 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
- 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

- 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
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, interakcija
- Trajanje:** 1 dan
- 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



### 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
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, interakcija
- Trajanje:** 1 dan
- 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



### 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

<b>Cilj obuke:</b>	Shvatanje politike kao realnog i analitičkog okvira za regulatorno planiranje i izradu propisa
<b>Ciljna grupa:</b>	Zainteresovani lokalni službenici i namještenici
<b>Način realizacije:</b>	Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija
<b>Trajanje:</b>	1 dan
<b>Sadržaj obuke:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kreiranje i analiza politika</li> <li>• Instrumenti politika (norme, aktivnosti, mreže, promocija)</li> <li>• Implementacija politika</li> <li>• Monitoring i evaluacija politika</li> <li>• Proces usvajanja politika</li> <li>• Uloga zainteresovanih strana – NVO u kreiranju politika</li> <li>• Procedure pripreme i izrade zakona (procedure u ministarstvu, Vladi i Skupštini)</li> <li>• Proglašavanje, objavljivanje, stupanje na snagu, početak primjene</li> <li>• Kratak osvrt na pravno-tehnička pravila za izradu propisa i smjernica za usklađivanje propisa CG sa pravnim projektom EU</li> </ul>



### 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

- 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
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija
- Trajanje:** 2 dana
- 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 ljekovi, poništenje i ukidanje rješenja, izvršenje rješenja
  - Nadzor nad sprovođenjem zakona



### 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

<b>Cilj obuke:</b>	Upoznavanje sa službeničkim sistemom, institutima, pravima, obavezama, kao i drugim pitanjima koja se odnose na status lokalnih službenika i namještenika
<b>Ciljna grupa:</b>	Zainteresovani lokalni službenici i namještenici
<b>Način realizacije:</b>	Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija
<b>Trajanje:</b>	1 dan
<b>Sadržaj obuke:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Osnovni principi i načela službeničkog sistema</li><li>• Kategorizacija radnih mjesta lokalnih službenika i poslovi namještenika</li><li>• Popuna radnih mjesta</li><li>• Prava, obaveze i integritet lokalnih službenika i namještenika</li><li>• Disciplinska odgovornost lokalnih službenika i namještenika</li><li>• Raspoređivanje lokalnih službenika i namještenika</li><li>• Ocjenjivanje i napredovanje</li><li>• Stručno osposobljavanje i usavršavanje lokalnih službenika i namještenika</li><li>• Prestanak radnog odnosa</li><li>• Ukidanje organa, odnosno poslova i reorganizacija</li><li>• Zaštita prava lokalnih službenika i namještenika</li><li>• Upravljanje i razvoj ljudskih resursa</li></ul>



### 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



- Cilj obuke:** Unaprijediti principe rada sa ljudskim resursima
- Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice
- Trajanje:** 1 dan
- 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



### 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

<b>Cilj obuke:</b>	Upoznavanje sa načinom izrade kadrovskog plana
<b>Ciljna grupa:</b>	Zainteresovani lokalni službenici i namještenici
<b>Način realizacije:</b>	Predavanje, prezentacija, radionice, interakcija
<b>Trajanje:</b>	1 dan
<b>Sadržaj obuke:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Svrha, ciljevi, korist i značaj kadrovskog planiranja</li><li>• Sadržaj kadrovskog plana</li><li>• Način izrade kadrovskog plana</li><li>• Procedura donošenja kadrovskog plana</li></ul>



### 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
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, interakcija
- Trajanje:** 1 dan
- 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



#### 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

- 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
- Način realizacije:** Prezentacija
- Trajanje:** 1 dan
- 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



### 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

<b>Cilj obuke:</b>	Upoznavanje i unapređenje znanja o značaju preventivnog djelovanja protiv korupcije na lokalnom nivou
<b>Ciljna grupa:</b>	Zainteresovani lokalni službenici i namještenici
<b>Način realizacije:</b>	Predavanje, prezentacija, interakcija
<b>Trajanje:</b>	1 dan
<b>Sadržaj obuke:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Šta je korupcija - negativna društvena pojava, najčešće krivično djelo</li><li>• Osnovni principi i načela preventivnog djelovanja protiv korupcije</li><li>• Relevantne međunarodne konvencije</li><li>• Antikorupcijski zakonodavni okvir u Crnoj Gori, sa akcentom na preventivne aktivnosti</li><li>• Relevantna nacionalna i lokalna strateška dokumenta za borbu protiv korupcije</li><li>• Važnost kontinuirane specijalizacije kadrova u lokalnim organima koji su posvećeni borbi protiv korupcije</li><li>• Važnost ispitivanja javnog mnjenja od strane stranih i međunarodnih subjekata o problemu korupcije</li><li>• Izazovi u preventivnom djelovanju protiv korupcije</li></ul>



### 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



<b>Cilj obuke:</b>	Jačanje odgovornosti i profesionalizma u radu
<b>Ciljna grupa:</b>	predsjednici i članovi etičkih komisija, službena lica koja obavljaju stručne i druge poslove za etičke komisije
<b>Način realizacije:</b>	Predavanje, prezentacija, radionica, interakcija
<b>Trajanje:</b>	1 dan
<b>Sadržaj obuke:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etički kodeksi u lokalnoj samoupravi</li><li>• Primjena etičkih kodeksa</li><li>• Osnivanje, uloga i zadaci etičkih komisija</li><li>• Vođenja postupka pred etičkim komisijama</li><li>• Standardi javne etike za lokalnu samoupravu</li></ul>



### 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
- Način realizacije:** Prezentacija, praktični primjeri, interakcija, radionice
- Trajanje:** 1 dan
- 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



### 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

<b>Cilj obuke:</b>	Praktična primjena Zakona o slobodnom pristupu informacijama
<b>Ciljna grupa:</b>	Ovlašćena lica za postupanje po zakonu, zainteresovani lokalni službenici i namještenici
<b>Način realizacije:</b>	Predavanje, prezentacija, praktični primjeri, interakcija
<b>Trajanje:</b>	1 dan
<b>Sadržaj obuke:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Značaj i svrha slobode pristupa informacijama</li><li>• 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.)</li><li>• Proaktivni pristup informacijama</li><li>• Korelacija Zakona o slobodnom pristupu informacijama sa drugim srodnim zakonima</li><li>• Praktični rad – rješavanje konkretnog zahtjeva za slobodan pristup informacijama, evaluacija praktičnog rada</li></ul>



### ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE

- Konkretnne 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 primjerim



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

- Cilj obuke:** Upoznavanje sa metodama i tehnikama strateškog planiranja
- Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacija
- Trajanje:** 1 dan
- Sadržaj obuke:**
- Vrste planiranja u upravi
  - Način definisanja sredstava i mehanizama za ostvarivanje ciljeva strateškog planiranja
  - Mobilizacija resursa
  - Mehanizmi planiranja finansijskih troškova
  - Evaluacija



### 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

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

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

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

**Trajanje:** 1 dan

**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



### 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

- Cilj obuke:** Proširivanje znanja o finansiranju lokalne samouprave i finansijskim poslovima
- Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, interakcija
- Trajanje:** 1 dan
- 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



### 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

**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

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

**Trajanje:** 1 dan

**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



### 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

- 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
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, interakcija, praktične vježbe i radionice
- Trajanje:** 1 dan
- Sadržaj obuke:**
- Pojam i značaj rizika
  - Faze upravljanja rizicima
  - Uspostavljanje registra rizika



### 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

<b>Cilj obuke:</b>	Sticanje osnovnih znanja o pojmu i značaju revizije javnih sredstava
<b>Ciljna grupa:</b>	Zainteresovani lokalni službenici i namještenici
<b>Način realizacije:</b>	Predavanje, video prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija
<b>Trajanje:</b>	1 dan
<b>Sadržaj obuke:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Upoznavanje sa sistemom finansijske kontrole u javnom sektoru</li><li>• Budžetska kontrola i revizija</li><li>• Vrste revizija, subjekti revizije</li><li>• Državna eksterna revizija</li><li>• Sistem unutrašnjih finansijskih kontrola i interna revizija</li><li>• Odnos spoljne (državne) i interne revizije</li><li>• Procesni aspekti revizije</li><li>• Revizorski izvještaj</li><li>• Vrste mišljenja u reviziji</li><li>• Odnosi vrhovne revizije i drugih državnih organa</li><li>• Odnos revizor – subjekt revizije</li><li>• Praćenje realizacije preporuka vrhovne revizije i odgovornost subjekta revizije</li></ul>



### 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

<b>Cilj obuke:</b>	Upoznavanje sa sistemom javnih nabavki u Crnoj Gori
<b>Ciljna grupa:</b>	Službenici za javne nabavke; Zainteresovani lokalni službenici i namještenici
<b>Način realizacije:</b>	Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija
<b>Trajanje:</b>	1 dan
<b>Sadržaj obuke:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Upoznavanje sa zakonskom i podzakonskom regulativom</li><li>• Pojašnjavanje postupaka javnih nabavki</li><li>• Način sačinjavanja poziva i tenderske dokumentacije</li><li>• Pojašnjenje kriterijuma i podkriterijuma za izbor ponuđača</li><li>• Postupak izbora najpovoljnije ponude</li><li>• Žalbeni postupak</li><li>• Praktični primjeri</li></ul>



### 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

<b>Cilj obuke:</b>	Upoznavanje sa institucijama Evropske unije, načinom njihovog funkcionisanja i odlučivanja, kao i djelovanjem i međusobnom saradnjom
<b>Ciljna grupa:</b>	Zainteresovani lokalni službenici i namještenici
<b>Način realizacije:</b>	Predavanje, prezentacija, studije slučaja, interakcija
<b>Trajanje:</b>	1 dan
<b>Sadržaj obuke:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evropski savjet</li><li>• Savjet</li><li>• COREPER</li><li>• Evropska komisija</li><li>• Evropski parlament</li><li>• Sud pravde EU</li><li>• Računski sud</li><li>• Evropska centralna banka</li><li>• Ekonomski i socijalni komitet</li><li>• Komitet regiona</li></ul>



### 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

<b>Cilj obuke:</b>	Upoznavanje sa pravnim sistemom EU
<b>Ciljna grupa:</b>	Zainteresovani lokalni službenici i namještenici
<b>Način realizacije:</b>	Predavanje, prezentacija, studije slučaja, interakcija
<b>Trajanje:</b>	1 dan
<b>Sadržaj obuke:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Izvori prava Evropske unije</li><li>• Pravni instrumenti EU</li><li>• Opšti pravni principi EU</li><li>• Odnosi EU i nacionalnog prava</li><li>• Stanje poslije Lisabona</li></ul>



### 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

<b>Cilj obuke:</b>	Upoznavanje sa dosadašnjim tokom priprema Crne Gore za članstvo u Evropskoj uniji
<b>Ciljna grupa:</b>	Zainteresovani lokalni službenici i namještenici
<b>Način realizacije:</b>	Predavanje, prezentacija, studije slučaja, interakcija
<b>Trajanje:</b>	1 dan
<b>Sadržaj obuke:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proces stabilizacije i pridruživanja</li><li>• Tok učešća CG u procesu stabilizacije i pridruživanja</li><li>• Nacionalni program integracije Crne Gore u članstvo</li><li>• Podnošenje zahtjeva za članstvo</li><li>• Odgovori na Upitnik Evropske komisije</li><li>• Dalji koraci na putu do članstva u Evropskoj uniji</li></ul>



### 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

<b>Cilj obuke:</b>	Sticanje novih znanja o pojmovima i značaju integracije Crne Gore u NATO
<b>Ciljna grupa:</b>	Zainteresovani lokalni službenici i namještenici
<b>Način realizacije:</b>	Predavanje, prezentacija, studije slučaja, interakcija
<b>Trajanje:</b>	1 dan
<b>Sadržaj obuke:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nastanak i širenje NATO</li><li>• Upoznavanje sa pristupnim i postpristupnim obavezama članica NATO</li><li>• Organizacija i funkcionisanje NATO</li><li>• Nacionalni institucionalni okvir CG u procesu integracija u NATO</li><li>• Predstavljanje benefita članstva Crne Gore u NATO</li></ul>



### 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

- Cilj obuke:** Upoznavanje sa metodama i tehnikama izrade predloga projekta u lokalnoj upravi
- Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija
- Trajanje:** 3-6 dana
- 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.



### 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 kohezivne politike Evropske unije i instrumentima za njeno sprovođenje

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

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

**Trajanje:** 1 dan

**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.



### ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE

- Konkretna znanja o instrumentima za sprovođenje teritorijalne, ekonomske i socijalne kohezivne politike u EU
- Usporedna 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

<b>Cilj obuke:</b>	Jačanje vještine vezane za prevazilaženje konfliktnih situacija i tehnike komunikacije koje omogućavaju prevazilaženje takvih situacija
<b>Ciljna grupa:</b>	Zainteresovani lokalni službenici i namještenici
<b>Način realizacije:</b>	Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija
<b>Trajanje:</b>	1 dan
<b>Sadržaj obuke:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vrste konfliktnih situacija</li><li>• Razlog nastajanja konfliktna situacije</li><li>• Tehnike i metode produktivnog rješavanja konflikata</li></ul>



### 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

<b>Cilj obuke:</b>	Upoznavanje lokalnih službenika i namještenika sa vještinama dobrog upravljanja vremenom i stresom na radnom mjestu
<b>Ciljna grupa:</b>	Zainteresovani lokalni službenici i namještenici
<b>Način realizacije:</b>	Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija
<b>Trajanje:</b>	1 dan
<b>Sadržaj obuke:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vrijeme - loptica za stoni tenis ?!</li><li>• Pretpostavke dobrog upravljanja vremenom</li><li>• Kako da naučite saradnike da Vas "ostave nasamo"</li><li>• Zloupotreba vašeg vremena - "Imate li minut?"</li><li>• Upravljanje vremenom i vještina upravljanja šefom</li><li>• Ušteda vremena na sastancima</li><li>• Veza između stresa i slabog upravljanja vremenom</li><li>• Važnost upravljanja stresom</li><li>• Efekat stresa na učinak zaposlenih</li><li>• Uloga rukovodioca i stres</li><li>• Individualne metode upravljanja stresom</li><li>• Institucionalne metode upravljanja stresom</li><li>• Pretpostavke uspješnog programa upravljanja stresom</li></ul>



### 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

<b>Cilj obuke:</b>	Jačanje znanja i vještina lokalnih službenika i namještenika kod prezentovanja
<b>Ciljna grupa:</b>	Zainteresovani lokalni službenici i namještenici
<b>Način realizacije:</b>	Radionica
<b>Trajanje:</b>	1 dan
<b>Sadržaj obuke:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Praktična primjena vještine i tehnike prezentacije</li><li>• Konkretni obrasci za uspješnu upotrebu prezentacionih modela i tehnika</li><li>• Praktični savjeti za upravljanje utiskom kod sagovornika (samoprezentovanje)</li><li>• Praktični savjeti za kvalitetan javni nastup, javni govor i nastup u medijima</li><li>• Ovladavanje vještinama verbalnog i neverbalnog komuniciranja (govor tijela)</li></ul>



### 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
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, praktična vježba, simulacija razgovora
- Trajanje:** 1 dan
- Sadržaj obuke:**
- Grupni rad i timski rad – definicije i razlike
  - Elementi tima
  - Faze u razvoju tima
  - Uloge u timu
  - Konflikti u timu i prevazilaženje



### 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

- Cilj obuke:** Jačanje znanja i vještina poslovne korespondencije, poštovanje pravila poslovne etike u radu organa lokalne samouprave.
- Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija
- Trajanje:** 1 dan
- 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



### 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



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

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

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

**Trajanje:** 1 dan

**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



### 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

<b>Cilj obuke:</b>	Promocija opšte slike (imidža) institucije i njenog ugleda u javnosti
<b>Ciljna grupa:</b>	Zainteresovani lokalni službenici i namještenici
<b>Način realizacije:</b>	Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija
<b>Trajanje:</b>	1 dan
<b>Sadržaj obuke:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pojam: Odnosi s javnošću</li><li>• Definicija – PR propaganda, marketing - razlike</li><li>• PR u Crnoj Gori</li><li>• Profesija PR i Portparol - razlike</li><li>• PR i mediji, mediji - podjela i vrste</li><li>• Odnosi s medijima</li><li>• Sredstva komunikacije sa medijima - vrste i izbor</li><li>• Vijest i Saopštenje za javnost, Izjava</li><li>• Radionica</li></ul>



### 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







OBRASCI



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 h
Ime i prezime					Pol
					M
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 polaznika

M.P.

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



CRNA GORA  
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 polaznika

M.P.

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

CIP - Каталогизација у публикацији  
Национална библиотека Црне Горе, Цетиње

ISBN 978-86-85819-46-9  
COBISS.CG-ID 29016080