



Crna Gora
Opština Kolašin
Služba Predsjednika

Adresa: Ul. Buda Tomovića br. 1
81210 Kolašin, Crna Gora
Tel. +382 20 865 760
Mail: kolasin.predsjudnik@gmail.me

Br. 02- 112/25-1055

Kolašin, 19.02.2025. godine

Na osnovu člana 58 i 130 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ broj 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) Predsjednik opštine Kolašin donosi:

PLAN OBUKA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA OPŠTINE KOLAŠIN
radi kreiranja Kalendara obuka lokalnih službenika i namještenika za 2025.godinu

OBLAST	TEMA	Broj zainteresovanih
RAZVOJ VJEŠTINA	Timski rad	9
	Motivacija zaposlenih	9
	Poslovna korospodencija	9
	Vještina prezentacije-javni nastup	9
	Upravljanje vremenom	9
	Upravljanje stresom	9
	Psihološka sigurnost na radnom mjestu	9
	Rješavanje konfliktnih situacija	9
	Vještina komunikacije sa strankama	9
	Pregovaranje i pregovaračke vještine	6
	Emocionalna intelengencija	9

	Poslovna efikasnost	6
	Poslovni sastanci	4
	Davanje i prihvatanje povratne informacija	9
	Pisanje izvještaja	6
	Retorika	6
LJUDSKA PRAVA I SLOBODE	Zabrana diskriminacije	5
	Zaštita ličnih podataka	4
	Slobodan pristup informacijama	3
	Zaštita ljudskih prava pred Evropskim sudom za ljudska prava	2
KOUČING	Uvod u koučing	4
	Koučing-primjena u organizaciji	4
	Timski koučing	4
JAVNA UPRAVA	Sistem funkcionisanja javne uprave, evropski standardi i principi	1
	Sistem lokalne samouprave u Crnoj Gori	1
	Upravni postupak	3
	Monitoring i evaluacija upravnog postupka	3
	Inspekcijski nadzor	2
	E-uprava	5
	Standardi e-pristupačnosti	5
UPRAVLJANJE I PLANIRANJE JAVNOM UPRAVOM	Strateško planiranje	1
	Određivanje indikatora u procesu planiranja	1
	Upravljanje tizikom u procesu planiranja	1
	Osnovni principi upravljanja ljudskim resursima	1
	Rukovođenje/upravljanje organizacionom jedinicom	1

	Upravljanje promjenom	1
	Izrada strateških akata	1
	Statistički proces prikupljanja i analiza podataka	1
BEZBJEDONOSNA KULTURA	Tajnost podataka	3
	Informatička zaštita podataka	3
	Sajber bezbjednost	4
SLUŽBENIČKI SISTEM	Mentorstvo	1
	Postupak ocjenjivanja državnih službenika i namještenika	6
	Mobing	2
	Etički kodeks	10
	Disciplinska odgovornost	10
	Postupak pred Komisijom za žalbe	10
KANCELARISKO I ARHIVSKO POSLOVANJE		4
	Kancelarisko poslovanje	
	EDMS-Način upravljanja elektronskim dokumentima	3
	Arhivsko poslovanje	2
UPRAVLJANJE SREDSTVIMA FINANSIJSKE PODRŠKE EU I DRUGIH DONATORA	Od ideje do uspješne realizacije projekta	1
	Zakonodavni i institucionalni IPA okvir i relevantne procedure u okviru modela indirektnog upravljanja sa posebnim osvrtom na programski period IPA III	2
	Proces programiranja EU podrške - osnovni principi strateškog planiranja, identifikacije projekata i programiranja u kontekstu pravila za IPA III programski period	2
	Programiranje nacionalnih IPA programa - priprema koncepata i punih opisa projekata za IPA III programski period	1
	Programiranje u oblasti prekogranične i teritorijalne saradnje - priprema opisa projekata za bilateralne prekogranične programe	1
	Programiranje u oblasti prekogranične i teritorijalne saradnje - priprema opisa projekata za	1

	Interreg programe	
	Principi funkcionisanja Zapadnobalkanskog investicionog okvira i priprema projektnih prijava	1
	Izrada i upravljanje projektima finansiranim iz EU fondova (osnovni nivo i napredni nivo)	1
	Postupci dodjele sredstava - priprema tenderske dokumentacije, proces ocjene i odabira ponuda i ugovaranje projekata EU podrške	1
	Implementacija mjera EU podrške na polju ruralnog razvoja, specifičnost procesa sa osvrtom na ugovaranje i praćenje implementacije kroz praktične primjere	1
	Komuniciranje procesa evropske integracije (V2)	1
OSNOVE INFORMACIONIH TEHNOLOGIJA	Osnovi kurs računara	
	Napredni kurs računara	3
STRANI JEZICI	Engleski jezik, početni i napredni nivo	3
POSLOVNE VJEŠTINE NEOPHODNE ZA RAD U JAVNOJ UPRAVI	Komunikacija i saradnja	3
	Orjetisanost na rezultate	3
OBUKE ZA VRK	Upravljačka odgovornost	1
	Unutrašnje kontrole	1
	Izvještavanje u javnom sektoru	1
OBUKE ZA ERK i službenike uključene u sprovođenje i koordinaciju aktivnosti	Samoprocjena unutrašnjih kontrola	1
	Otkrivanje i postupanje po obavještenjima i sumnjama na nepravilnosti	2
	Interne procedure	4
	Izrada plana za unapređenje upravljanja i unutrašnjih kontrola	3
	Upravljanje rizicima	3
	Upravljanje unutrašnje kontrole	3
	Priprema godišnjih izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	3

upravljanja i unutrašnjih kontrola	Predstavljanje zakonodavnog i institucionalnog IPA okvira kao i relevantnih procedura u okviru modela indirektnog upravljanja, sa posebnim osvrtom na programski period IPA III	4
	Upravljanje ljudskim resursima u cilju adekvatne poslovne organizacije i tretmana specifičnih IPA obaveza	4
	Proces programiranja EU podrške – osnovni principi strateškog planiranja, identifikacije projekata i programiranja u kontekstu pravila za IPA III programski period	4
IPA	Programiranje nacionalnih IPA programa – priprema koncepata i punih opisa projekata za IPA III programski period	4
	Postupci dodjele sredstava (priprema tenderske dokumentacije, proces ocjene/evaluacije i odabira ponuda i ugovaranje projekata EU podrške) i implementacija ugovora u skladu sa opštim/posebnim uslovima ugovora	4
	Finansijsko upravljanje, finansijsko izvještavanje i računovodstveni standardi i principi u okviru IPA programa	4
	Sprovođenje unutrašnjih kontrola i verifikacija sistema kroz potvrđivanje prihvatljivosti troškova u okviru implementacije ugovora	4
	Politika nadgledanja održivosti i ostvarenosti indikatora implementiranih projekata finansiranih kroz programe EU podrške uključujući mjere koje se odnose na ex-post kontrolu i politiku javnosti i vidljivost	4
	Osnovni principi monitoringa projekata i programa – priprema monitoring izvještaja	4
	Upravljanje rizicima i politikom suzbijanja nepravilnosti, prevara i pronevjera u sistemu upravljanja EU fondovima i primjena elektronskog sistema za izvještavanje o nepravilnostima	4
	Godišnje izvještavanje, priprema i izdavanje garancija funkcionalnosti sistema za pojedinačne programe EU podrške uključujući tretman ključnih indikatora sistema	4
	Implementacije mjera EU podrške na polju ruralnog razvoja, specifičnost procesa sa osvrtom na ugovaranje i praćenje implementacije kroz praktične primjere	4
	Principi funkcionisanja Zapadnobalkanskog investicionog okvira i priprema projektnih prijava	4

	Sprovođenje sektorske budžetske podrške EK	4
--	--	---

Obrazloženje:

Plan obuka zaposlenih u Opštini Kolašin zasniva se na stvarnim potrebama za profesionalnim razvojem lokalnih službenika i namještenika. Plan obuka Opštine treba da bude uključen u opšti program stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika koji se ostvaruje preko Uprave za ljudske resurse i Zajednice Opština Crne Gore. Posebne programe kao i specifične programe Uprava za ljudske resurse, treba da se fokusira na sve službenike u sistemu lokalne uprave.

Godišnji plan obuka utvrđen je na osnovu analize i predstavlja sintezu potreba koje su utvrđene za sve organe lokalne uprave.

Kako je cilj svake lokalne uprave da stvori odgovornu ali modernu i pristupanu građanima lokalnu upravu, Opština mora da potstiče razvoj ljudskih potencijala kako bi usmjerila i zadržala kvalitetne službenike i namještenike. Samo kroz stalno učenje službenik može odgovoriti inovativnom procesu rada, te je obuka zaposlenih prioritet i ostvaruje se kroz kontinuirano stručno osposobljavanje i usavršavanje.

Obukama treba usavršavati i unapređivati nivo znanja zaposlenih kroz predavanja na seminarima, radionicama, interaktivnim vježbama, učenjem i obukama na radnom mjestu, e-učenjem. Takođe obaveza zaposlenih je ne samo da stiču nego i prenose znanja koja steknu kroz obuke.

Obuke zaposlenih spčrovide se u svim fazama razvoja karijere, jer učenje mora biti cjeloživotno. Svi zaposleni treba da prođu neku od obuka utvrđenih godišnjim planom.

Kako smo organizacija koja uči spremni smo da prihvatimo učešće u svim obukama i drugim vidovima sticanja znanja i sposobnosti van utvrđenih tematskih oblasti posebno onima koje budu organizovane za primjenu novih zakonskih rješenja u primjeni zakona o lokalnoj samoupravi i zakonima koje primjenjuje lokalna uprava kroz svoj rad u različitim oblastima.

Budžetom Opštine Kolašin za 2025. godinu, za stručno usavršavanje i osposobljavanje zaposlenih predviđen je budžet od 8.800,00 €.

Svi zaposleni koji prođu bilo koju od obuka na koju su upućeni od strane Opštine Kolašin, dužni su da zapisnik o istom dostave rukovodiocu organa odnosno službe u kojoj su raspoređeni.

Oblast: **RAZVOJ VJEŠTINA** – Cilj pohađanja tema iz navedene oblasti je, jačanje vještina vezanih za svakodnevnu kooperativnost i prevazilaženje izazova sa kojima se državni službenici i namještenici susreću u radu. Ujedno se jačaju lične kompetencije.

Oblast: **LJUDSKA PRAVA I SLOBODE** – Cilj pohađanja tema iz navedene oblasti su, praktična primjena Zakona o zaštiti ličnih podataka i Zakona o zabrani diskriminacije.

Oblast: **KOUČING** – Cilj pohađanja tema iz navedene oblasti je: razvijanje rezilijentnosti u svakodnevnom okruženju. Poseban akcenat stavljamo na razvijanje i održavanje sposobnosti koje se tiču rada u organizacijama i timskog rada.

Oblast: **JAVNA UPRAVA** – Cilj pohađanja tema iz navedene oblasti je poboljšanje postojećih i sticanje novih znanja u vezi sprovođenja upravnog postupka i odlučivanja u upravnim stvarima. Upoznavanje zaposlenih sa funkcionisanjem sistemom javne uprave i sistemom lokalne samouprave i učestvovanje za što bolje funkcionisanje.

Oblast: **UPRAVLJANJE I PLANIRANJE JAVNOM UPRAVOM** – Cilj pohađanja tema iz navedene oblasti je planiranje u lokalnim samoupravama i određivanje principa tokom planiranja, prikupljanje podataka radi izrade strateskih akata.

Oblast: **BEZBJEDENOSNA KULTURA** - Obzirom na napredovanje tehnologije i umreženost sistema koji se tiču rada javne uprave potrebno je da usavršimo mehanizme kako bi najbezbednije upravljali podacima (tajnost podataka, sajber bezbjednost, zaštita podataka).

Oblast: **SLUŽBENIČKI SISTEM** - Hijerarhija u smislu pozicija koje pokrivaju zaposleni u javnoj upravi neizostavno je validiranje i vrednovanje. Obavljanje poslova bez metorisanja i postupka ocjenjivanja ne mozemo imati ni napredovanje u radu u javnoj upravi.

Oblast: **KANCELARISKO I ARHIVSKO POSLOVANJE** – Cilj pohađanja tema iz navedene oblasti je proširivanje znanja lokalnih službenika/ca i namještenika/ca vezano za kancelarijsko poslovanje. Proširivanje znanja vezanih za: poznavanje i sprovođene postupka kancelarijskog poslovanja, prijem dokumenata i zahtjeva, pozivanje stranaka u upravnom postupku, klasifikaciju materijala i upravnih stvari u okviru organa lokalne uprave, sređivanje arhive i dokumentacije, vođenje evidencije i dostavljanje pošte, arhiviranje dokumentacije.

Oblast: **UPRAVLJANJE SREDSTVIMA FINANSIJSKE PODRŠKE EU I DRUGIH DONATORA** - Shodno izazovima sa kojima se susreću lokalne zajednice vazno je poprocijalno planirati aktivnosti koje za cilj imaju rješavanje izazova i unapređivanje postojećih resursa. Shodno tome vazno je strteško planiranje, izrada strateskih akata i postupanje po istim.

Oblast: **OSNOVE INFORMACIONIH TEHNOLOGIJA** - Cilj pohađanja tema iz navedene oblasti je praktična obuka na rad na računaru i sticanje ključnih vještina rada na računaru u programima Word, Excel, Internet I E-mail.

Oblast: **STRANI JEZICI** - Cilj pohađanja tema iz navedene oblasti je sticanje osnovnog znanja i unapređenje postojećeg znanja iz engleskog jezika.

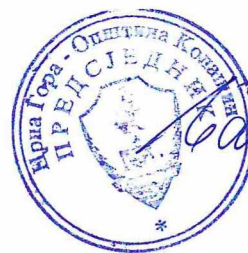
Oblast: **POSLOVNE VJEŠTINE NEOPHODNE ZA RAD U JAVNOJ UPRAVI** - Cilj pohađanja tema iz navedene oblasti je kako deligirati zadatke i komunicirati sa različitim

tipovima ličnosti. Praktični savjeti za usmenu komunikaciju kao i savjeti za usvajanje poslovnog bontona.

Oblast: **IPA** - cilj pohađanja tema iz navedene obuke je jačanje kapaciteta organizacija civilnog društva i lokalnih uprava za pisanje i realizaciju projekata, kao i promovisanje Instrumenta za podršku – IPA i ostalih programa podrške Evropske unije među mogućim korisnicima. Kako prepoznati nedovoljnu informisanost potencijalnih korisnika sredstava iz EU fondova kao i nedovoljno razvijeni kapaciteti za pripremu i realizaciju projekta u skladu sa pravilima i procedurom donatora.

Cilj obuka za lica **VRK** i **Obuke za ERK** i **službenike uključene u sprovođenje i koordinaciju aktivnosti upravljanja i unutrašnjih kontrol** je sticanje i unapređenje vještina i sposobnosti iz oblasti upravljanja unutrašnjih kontrola u javnom sektoru.

PREDSJEDNIK
Petko Bakić



Petko Bakić