ПЛАН ЗА ОБУКА
НА ЕДИНИЦИТЕ НА ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА
ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
2012

WWW.ZELS.ORG.MK
CONTACT@ZELS.ORG.MK

ЈАНУАРИ, 2012

ВОВЕД

Заедницата на единиците на локалната самоправа на Република Македонија – ЗЕЛС, соочувајќи се со предизвикот за дизајнирање на градењето на капацититетите на избраните фуникционери на локално ниво и на општинската администрација, а во насока на понуда на квалитететни, соодветни и вистински потреби на општините спроведе низа активности, од кои резултатот е оваа рамка на курикулуми за нивна обука.
Во периодот октомври-декември, 2010 година, спроведе директна посета на 70 општински администрции, чии резултати се применети во дизјанирањето на нивните потреби. Извештајот од спроведените посети на општините е даден во прилог на Анекс 1 од овој документ, а кој ги дава основите за начинот на организирање на обуките наманети за општинската администрација согласно потребите, можностите – во однос на работните обврски и финансии, како и структурата на самата обука.
Во следната фаза јануари – февруари, 2011 година заедно со претставници од општините ги детектира и дизјанира конкретните теми во одделни области од извршувањето на нивните надлежности.

Овој раковен курикулум се состои од 10 области . Секоја тематска област ги содржи следните елементи:
0 – општи карактеристики
1 – Целни групи (ЦГ)
2 – Цели и предмет на учење
3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката
4 – Времетраење
(5 – Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

Елементите под 0, 1, 2 се воведни делови од секоја област. Елементите под 3, 4 и 5 се специфични делови на секој од модулите коишто ја сочинуваат дадената област.

ЗАЕДНИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ

1. ДНЕВНА ПРОГРАМА

Согласно добените резултати наведени во извештајот од постетите на општините:
- Еден работен ден од обуката ќе трае 6 часа (со вклучени паузи од час и половина)
- Еден ден од работниот дел на обуката ќе биде подделен на 4 сесии – две сесии од по 60 минути и две сесии од по 45 минути
- На почетокот од секоја обука 30 минути ќе бидат посветени на Вовед во обуката (10 минути) и на детектирање на Влезно знаење на учесниците(20 минути)
- На крајот од секоја обука 30 минути ќе бидат посветени на Евалуација на обуката (10 минути) и на детектирање на Излезно знаење на учесниците (20 минути)
- Една обука ќе биде во времетраење од најмногу два дена

Напомена: Одреден период по завршување на обуката ќе се врши проверка на примената на знаењето од страна на учесниците и тоа преку еден од следните начини;
- Доставување прашалници – за учесниците и за нивните непосредни раководители, или во зависно од целната група и до градоначалниците

- Прашалниците можат да бидат споделени електронски или да бидат извршени телефонски
- Во рами на посетите на општините.

2. МЕТОДОЛОГИЈА НА ОБУКА

Согласно добиените резултати наведени во Извештајот од посетите на општините ќе бидат користени следните методи на учење:

- Работа во групи
- Практични примери
- Работилница
- Размена искуства
- Работни посети
- Интерактивно учење

Активни техники на учење и на испорака на обука ќе бидат применети, и тоа:

- Лекции
- Вежби
- Студија на случај
- Дискусија
- Прашања и одговори

Материјали на пакетот за обука

- Влезни и излезни прашања за проверка на знаење
- Презентации
- Основни материјали за вежби
- Листи на дополнителни материјали
- Евалуациски формулар

Материјалите ќе бидат дистрибуирани по електронска пошта, а на самата обука ќе бидат достапни и во печатена верзија.

I. УРБАНИЗАМ

0 – општи карактеристики

Во рамките на основното ниво се предвидуваат обуки за законот за локална самоуправа и законот за општа управна постапка, како основни закони врз кои се базира работењето во областа на урбаното планирање. Основното ниво на обуки би им помогнало на вработените во секторите/одделенијата за урбанистичко планирање, во врска со надлежностите, правата и обврските, водењето на постапките во областа.
Во рамките на средното ниво се предвидуваат обуки за законите кои конкретно се применуваат во урбанистичкото планирање, реализацијата и спроведувањето на урбанистичките планови. Средното ниво на обуки се однесува на сите вработени во секторите/одделенијата за урбанизам, на нивна постојана надградба во спроведувањето на работните обврски.

1 – Целни групи (ЦГ)

Раководители и вработени во секторите/одделенијата за урбанизам и комунални работи и секторот за инспекција во општините.
Се предвидува групите да бидат мешани, со по 1-3 претставници од општина, по обука, организирани во 4 регионални групи - центри за обука.

2 – Цели и предмет на учење

- Унапредување на знаењата и вештините на вработените во областа на урбанистичкото планирање,.
- Стандардизирани и унифицирани постапки во сите области на урбанистичкото планирање, вклучувајќи ја и градежната и урбанистичка инспекција.
    - Стандардизирани и унифицирани формулари во сите области на урбанистичкото планирање, вклучувајќи ја и градежната и урбанистичка инспекција.
- Електронско водење на постапки
- Анализа на состојбите во општината како подлога за изработка на програмите за урбанизам и уредување на градежното земјиште
- Вклучување на јавноста во :
    - постапките за донесување на годишната програма за урбанистичко планирање
    - постапките за донесување на годишната програма за уредување на градежното земјиште.

У1. УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
1	Постапка за донесување на урбанистички планови	→ Постапка →Содржина на урбанистичките планови →Урбанистичките планови и бесправо изградените населби и објекти →Учество на граѓаните /јавност/, како придобивка за граѓанте од предложените УП и за ЕЛС
2	Подготовка на програмите за изработка на урбанистичките планови	→Анализа на просторот →Следење на имплементацијата на урбанистичките планови
3	Ингеренции согласно други законски надлежности на ЕЛС во постапката	→Заштита на животната средина во постапката →Заштита на културното наследство во постапката →Земјоделско земјиште во постапката
4	Ингеренции на телата, органите и стртуктурите на ЕЛС	→Јавни комунални претпријатија во постапката →Ингеренции на Советот на општината во постапката →Ингеренции на Градоначалникот во постапката
5	Спроведување на урбанистички планови /примена на стари планови донесени по стари закони/	→ Извод од урбанистички план во функција на план од повисоко ниво, во постапка за донесување на Урбанистичките планови → Извод од урбанистички план во функција за одобрение за градење

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од два дена за една регионална група. Во тек на една година , ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5 – Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

У2. ОДОБРЕНИЕ ЗА ГРАДЕЊЕ

(употреба, времени објкети и урбана опрема, градби за кои не е потребно одобрение за градење).

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
1	Одобрение за градење, измена во текот на градење, промена на инвеститор, градење на делови од градбата	→чекори во постапката за одобрение за градење →потребна документација →учество на јавните претпријатија и институции во постапката →заштита на животната средина во постапката → заштита на културно наследство во постапката →утврдување дигитална технологија за издавање одобренија →Запишување во јавните книги
2	Одобрение за употреба	→- чекори во постапката
3	Други постапки и видови одобренија	→Одобрение за поставување времени објекти и урбана опрема →Градби за кои не е потребно одобрение за градење →Одобрение за подготвителни работи →Посебни случаи на изградба →Употреба, одржување и отстранување – пренамена, адаптација и реконструкција

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 дена за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5 – Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

Поради потреба од стандардизирана дигиталната технологија во постапките за издавање на одобренија за градење, можно е потреба за спроведување на обуката со користење средства од електронска/информатичка технологија.

У3. ИНСПЕКЦИЈА

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	**Краток опис**
1	Градежна инспекција	→инспекција на издадени одобренија за градење →инспекција на градењето, прекинување на изградбата, затворање на градилиште, отстранување на градбата →управни акти на инспекцијата – содржина на актите унифицирана постапка за цела територија на РМ /записник; решение и заклучоци/ → примена на казнени одредби --- /постапка за порамнување и поднесување на прекршочна пријава, постапка за одземање на овластувања и лиценци/ →Постапка за едукација
2	Урбанистичка инспекција	→контрола на постапки за донесување на урбанистички планови →акти на урбанистичката инспекција → примена на казнени одредби
3	Градежната и урбанистичка инспекција	→ закон за инспекциски надзор

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 и ден за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 2 регионални обуки.

(5 – Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)
Обезбедување формулри, и во електронска форма, што се донесуваат на водење управна постапка во инспекција – градежна и урбанистичка. (уписници, записници, решенија, архивирање, деловник, деловодна книга и сл.)

У4. ЛЕГАЛИЗАЦИЈА НА БЕСПРАВНИ ГРАДБИ

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
1	Легализација на бесправно изградени објекти	→База на податоци /мапирање на бесправни населби и градби/ →Документација →Постапка →Одлучување

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 (еден) ден за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 2регионални обуки.

(5 – Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)
Формулари.

У5. ЗАКОНИ ОД УРБАНИЗАМ И ГРАДЕЖНИШТВО

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	**Краток опис**
2	Закон за општа управна постапка	→Примена на законот за општа управна постапка во процесот на донесување и реализација на урбанистичките планови →Примена на законот за општа управна постапка во процесот на издавање одобренија за градење, →Примена на законот за општа управна постапка во процесот на вршење инспекциски надзор

4 – Времетраење

Советувањата по измени и дополнувања на закони од областа на или во врска со урбанизмот и градежништвото ќе бидат во траење од најмногу 1 (еден) ден , сметано во осум часа вклучително со паузи за освежување.

(5 – Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)
СОВЕТУВАЊЕ

II. ПРАВО

0 – општи карактеристики

Правните сектори/одделенија во општините во својот организационен облик најчесто ги опфаќаат правните работи, дејностите од јавен интерес, општите работи и менаџментот и управувањето со човечките ресурси.

1 – Целни групи (ЦГ)

Раководители и вработени во секторите/одделенијата, стручни државни службеници, претставници на јавни претпријатија и установи основани од ЕЛС

2 – Цели и предмет на учење

Вработените правници постојано даваат појаснувања во поглед на примената на законите и другите прописи на своите колеги и соработници кои непосредно ги применуваат во секојдневното работење.

П1. ПРИМЕНА НА ПРОПИСИ ОД ОБЛАСТА НА УПРАВУВАЊЕ, ДРЖАВНА И ЈАВНА СЛУЖБА

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	**Краток опис**
1	Развивање на управувачки способности на раководни државни службеници	→Унапредување на знаењата и вештините на државните службеници во областа на раководењето

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 ден за сите членови на мрежата.

(5 – Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

П3. СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА И ЗАШТИТА НА ДЕЦА

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
1	Надлежност на ЕЛС во областа на Социјалната заштита и заштита на децата според Законот за социјалната заштита и Законот за заштита на децата (основање на установи, финансирање, учество во управување)	→Запознавање со одредбите на прописите за социјалната заштита и заштита на децата; →Стекнување со практично искуство во поглед на изготвување на развојни програми за специфични потреби на граѓани и заштита на децата (модели, содржина);

4 – Времетраење

Советувањето ќе биде во траење од 1 ден, сметано во шест часа со вклучени паузи.

(5 – Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)
Советувањето ќе биде спроведено еднократно.

П4. ЈАВНИ НАБАВКИ

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
1	Примена на Законот за јавни набавки – постапки и практични искуства	→Унапредување на знаењата на државните службеници во областа на јавните набавки →Е-јавни набавки

4 – Времетраење

Советувањето ќе биде во траење од 1 ден, сметано во шест часа со вклучени паузи.

(5 – Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)
Информатичка технологија (компјутери)

III. ФИНАНСИИ

0 – општи карактеристики

Поставувањето на соодветен систем за финансирање на ЕЛС е еден од најважните столбови во процесот на децентрализација и воопшто во реформата на системот на локалната самоуправа. Со донесување на новата законска регулатива се создадоа предулсови за издрадба на објективен, транспаретен, стабилен и правичен систем на финансирање. Особено значајно е воспоставување соодветна рамнотежа меѓу големината на општината, нејзината економска моќ и вкупните капацитети од една страна и обемот на надлежности што ги извршува, од друга страна .

1 – Целни групи (ЦГ)

Финансиски работници во општините, раководители, вработени во ЛЕР во одделни области, градоначалници, советници.

2 – Цели и предмет на учење

Соодветната примена на законските регулативи во областа на финансирањето, како и нивното менаџирање – планирање, извршување, начини на финансирање и анализа на резултатите, во голема мера го определува вкупното функционирање на ЕЛС. Раководејќи се од оваа насока, градењето на капацитетите на општините во областа на финансиите е неопходно.

Ф1. ЕВИДЕНТИРАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ И ВРЕДНУВАЊЕ НА СОПСТВЕН КАПИТАЛ, ОСНОВАЧКИ КАПИТАЛ НА ЕЛС, РАЗГРАНИЧУВАЊЕ И ТРЕТМАН НА ИНВЕСТИЦИСКО И ТЕКОВНОТО ОДРЖУВАЊЕ НА ИНФРАСТРУКТУРАТА

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	**Краток опис**
1	Права на општините да инвестираат и стопанисуваат со објекти	→Капитал на ЕЛС (недвижен имот, деловни објекти, помошни објекти, објекти од областа на културата и сл.)
2	Третман на остварени приходи,	→За објекти во сопственост на ЕЛС или предадени на користење за реалтивно краток

	во смисла на (не)профитабилност	или подолг рок и до 99 години. →Книговодствено основачкиот капитал на ЕЛС во едно конкретно правно лице основано од ЕЛС, треба да е еднаков на евидентираниот капитал на основачот кај Јавното правно лице.
3	Третман на остварената добивка во Јавните претпријатија и установи со профитабилен карактер и третман на инвестициите во инфраструктурата реализирани од ЕЛС.	→Општините како основачи на Јавни претпријатија, Јавни установи, основни и средни училишта и сл. , →Согласно годишното работење изготвуваат финансиски извештаи со позитивен или негативен резултат, односно добивка или загуба исклучиво врзани за промена на вредноста на капиталот на основачот, →Инвестиции во инфраструктура од страна на ЕЛС, а подоцна стопанисувани од Јавно претпријатие.
4	Книговодствена евиденција	→Одлуки на органите на управување во правното лице и ЕЛС за нето ефектот од годишното работење на правните лица основани од ЕЛС →Документација на инвестициски објекти и предавање на соодветна документација на јавното претпријатие →Одлуки што треба да резултираат со зголемување на основачкиот капитал на ЕЛС во Јавното пратпријатие. →Законските обврски за евиденција на улици и патишта и начини на евиденција (на пример по трошковни места или сл.). →експропририаниот имот, станува имот на Општината или не, →постапки и процедури, како и третман на книговодствена евиденција.

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 2 дена за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5 – Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

Ф2.НАПЛАТА НА ПРИХОДИ

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
1	Права и надлежности третирани со данокот на имот согласно Закон	→Решенија, толкување при носење на решенија, согласно Закон за даноци на имот
2	Третман на остварени приходи, во смисла на (не)профитабилност	→За објектите што се во нивна сопственост или се предадени на користење на Општините за реалтивно краток рок или подолг рок и до 99 години. →Книговодствено основачкиот капитал на една Опшитина во едно конкретно правно лице основано од Општината, треба да е еднаков на евидентираниот капитал на основачот кај Јавното правно лице.
3	Комуналните такси –фирмарина и други	→Фирмарина →користење музика во јавни локали, туристички такси, надоместоци за концесии, ноќни барови, такси за користење на простор пред деловен објект, начини на контрола на приходи од осигурување на моторни возила преку осигурителните компании, контрола на приходи од надоместок на комунална такса од регистрација на возила, надоместокот од јавно осветление и сл. →Постапката за донесување соодветен правен документ за задолжување, ефикасна евиденција на побарувањата, ефикасност во наплатата, права и обврски.
4	Даноци на имот	→Усогласување на утврдената вредност на недвижен имот со пазарна вредност на недвижен имот согласно Методологоја за проценка на пазарна вредност →Постапката за постојано следење (ажурирање) на промена на пазарна вредност на недвижен имот во смисла на реновирање, надградба, доградба, нов недвижен имот и дуги промени на вредноста. →Изготвување постапки и процедури за следење од поднесување на барање за одобрение за градба до добивање на дозвола за употреба, и нивно

		евидентирање во базата на податоци за данок на имот.
5	Наплата на данок од приход од имот (приход од закупнина)	→евиденцијата за недвижен имот, базата на податоци →Контролата на користење на имотот евидентирана во категорија имот во кој не се живее
6	методи за наплата	→Постапката за наплата на приходите , успешно откривање на сите извори, нивно евидентирање, задолжување и контрола на наплата.

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 ден за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5 – Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

Ф3. ЕЛЕКТРОНСКА АРХИВА-ЕФИКАСНА АДМИНИСТРАЦИЈА

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
1	Електронска архива	→процедури за движење на книговодтвената евиденција по елктронски пат,
2	Електронско сметководство	→влез до архива., каде влезните фактури се проследуваат компјутерски од извшител до извршител, со евиденција на време и датум на примо предавање, рок на решавање кај секој извршител, електронски пополнување на податоци битни за книжење од соодветен извршител, овластен сметководител, ставка од буџет, број на договори и на крај автоматски пополнување на налог за книжење, со автоматска контрола на усогласеност со договори за јавни набавки, и сл

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од ½ ден за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 2 регионални обуки.

(5 – Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)
Потреба од средства на електорнско/информатичка технологија.

Ф4. Закон за данок на имот - наследство

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
1	Администрирање на приходи	→Измени и дополнувања на Законот за данок на имот
2	Законот за наследување	→Даночен третман, при добивање на наследсво со тестамент, ослободување или оданочување на наследните редови на потомци и брачни другари, Даночен третман на нужен дел, даночен третман на подарок во движен и недвижен имот, проценка на движен имот во опрема како основа за данок, даночен третман на здобивање на оставина со откажување на друг наследник, даночен третман на оптовареноста на наследтсвото со долгови во смисла на намалена вредност на наследството, даночен тртман на побарвања од стечајна маса, и сл. Даночен трман на физичка делба на нееднакви делови и т.н.

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 ден за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5 – Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

Ф5. ЕФИКАСНОСТ ВО МЕНАЏИРАЊЕ СО БУЏЕТСКИ СРЕДСТВА

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
1	Менаџирање со приходи	→планирање и остварување на приходи и менаџирање со расходи. →максимално искористување на изворите на финансирање и нивно насочување во таканаречената

		акумулација. →приоритетите на изворите на финансирање кои треба да се ажурираат.
2	Менаџирање со расходи	→методи и мерки за менаџирање на расходи →приоритети на расходи

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 ден за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5 – Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

Ф6. КОНТРОЛА НА ПРИХОДИ

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
1	Контрола	→за ефикасна контрола на приходите кои други правни лица ги собираат а се приход на буџетите на општините.
2	Можности за приходи	→јавно осветлување, такса за ноќевање, за јавна чистота, од такси за користење на улици, за вршење технички прегледи, за каско осигурување преку осигурителните компании, надоместоците за концесии и сл.

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 ден за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 2 регионални обуки.

(5 – Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)
даночни инспектори

Ф7. Внатрешната ревизија и внатрешната контрола

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
1	Финансиска контрола	→Концепт на јавната внатрешна финансиска контрола →Имплементација на новиот Закон за јавна внатрешна финансиска контрола
2	Внатрешна ревизија	→ Внатрешна ревизија во јавниот сектор на Република Македонија → Организација и принципи за работа на внатрешна ревизија → Управувањето со ризикот и внатрешната ревизија

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 ден за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 2 регионални обуки.

(5 – Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)
даночни инспектори

IV. ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

0 – општи карактеристики

Управувањето со работните односи, дефинирани во законска регулатива, како и поставувањето на системот што при тоа се налага да функционира во една работна средина , наложи формирање на релативно ново регулирање на професионалните односи во обласտа човечки ресурси.

1 – Целни групи (ЦГ)

Вработени во ЕЛС задолжени за човечки ресурси, раководители на одделнија/сектори.

2 – Цели и предмет на учење

Добро изготвените акти, пред се правилно и законски ќе овозможат поефикасно одделение, помалку жалби на решенија и секако помалку губење на судски спорови и трошоци, делумно и лицата за односи со јавност во ЕЛС.

ЧР1. ВРАБОТУВАЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИ МЕСТА

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	**Краток опис**
1	Изработка на Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација	→Начинот на вршење на функционална анализа на обемот на надлежностите на секоја организациона единица поединечно - утврдување потребата од работно место, пополнување на прашалник за описот на работното место, изготвување на нацрт – описот на работното место од страна на раководителот , проверка на нацртот од страна на Одделението за УЧР, одобрување на нацртот од страна на Секретарот итн. →Дефинирање на целите на работното место, работните должности, и условите потребни за извршување задачи за работното место. (Закон за државни службеници, Закон за инспекција). →Изработка на Одлука за организација , делокруг и начин на извршување на задачите на општинската администрација

2	Изработка на стратешки документи за управување со човечки ресурси	→Планирање и изработување стратешки документи во областа на човековите ресурси
3	Изработка на Годишен план за соодветна и правична застапеност на заедниците во општинската администрација	→Начин на изготвување на планот и негова реализација (глоба во висина од 500 до 1000 евра ако не донесе или не се спроведе Годишниот план)
4	Постапка за вработување на државни службеници по пат на јавен оглас	→Улогата на членот на Комисијата →Фази на постапката (административна селекција, испит, психолошки тест, тест за интегритет, и интервју), → Изработување одлука за избор, Решение за вработување на ДС, осврт на законските рокови во постапката
5	Мобилност - постапка за вработување на државен службеник по пат на интерен оглас	→Тек на постапката. →Посочување на разлики меѓу интерниот и јавниот оглас.
6	Постапка за преземање државен службеник од еден орган во друг, и распоредување на ДС во истиот орган во исто звање на друго работно место	→Опис на постапката и изработка на конкретни акти за преземање државен службеник од еден орган во друг во исто звање (Барање, Согласност од органите, Согласност од државниот службеник, Спогодба на страните за превземање) →Постапката за распоредување на државен службеник, изработка на Решение, проценка на потребата од распоредување на органот, или распоредување по барање на државниот службеник, како и правна заштита на државниот службеник во вакви случаи.
7	Постапка за вработување работник со јавен оглас по Законот за работни односи	→Утврдување на потреба од работник, изготвување Одлука, изготвување на Јавен оглас, објавување на Јавен оглас, административна селекција на поднесените пријави, забрана за дискриминација препознавање, директна и индиректна дискриминација и исклучоци, изготвување на одлука за избор, Известување на неизбраните кандидати, изготвување на Договор за вработување, права на неизбраниот кандидат.
8	Пополнување на Пријава за потреба од работник –ППР, образец М1/М2, Пријава/Одјава за здравствено осигурување	→Формулари чие пополнување е задолжително, временски ограничено, и потребно е точно и навремено пополнување на овие обрасци
9	Постапка за избор и разрешување на Директор	→на ЈП основано од ЕЛС →Основно училиште основано од ЕЛС →Средно училиште основано од ЕЛС →Јавна установа основана од ЕЛС – Детска Градинка →Јавна установа за стари лица основана од ЕЛС

		→Јавна установа - Зоолошка градина основана од ЕЛС
10	Изработка на Колективен договор на ниво на Работодавач	→ Во услови кога општините би имале КД на ниво на работодавач со него би уредиле постапки и ситуации кои во секојдневното работење ни отвораат дилеми.
11	Начин на престанување на договорот за вработување согласно ЗРО	→Облици на престанување на договорот за вработување (со изминување на времето на кое бил склучен, со смрт на работникот или работодавачот кога е физичко лице, престанок на работодавачот по сила на закон, со спогодбено раскинување, со отказ, со судска пресуда, и др. случаи утврдени со закон) →Постапка за утврдување кога се настанати условите за престанок на вработувањето, отказни рокови, права и обврски на работниците, правна заштита, застареност и сл.

<u>4 – Времетраење</u>

Обуката ќе биде во траење од 1 ден за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5 <u>– Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)</u>

ЧР2. РАБОТНО МЕСТО

<u>3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката</u>

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	**Краток опис**
1	Дисциплинска одговорност на државните службеници	→Постапка по дисциплинска неуредност и постапка по дисциплински престап разликите во постапките. →Улогата на Секретарот, раководниот државен службеник, претставникот од Одделението за човечки ресурси и синдикатот. →Иницијатива, предлог за покренување постапка , водење на постапката, записници од седници, записници од советување и гласање, изработка на Извештај со предлог мерка и изработка на изречена дисциплинска мерка , постапка по жалба. →Годишен извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност на државните службеници.

2	Дисциплинска и материјална одговорност на вработените по Законот за работни односи	→Член 81 и 82 од Законот за работни односи во делот „Откажување на договорот за вработување поради кршење на работниот ред и дисциплина“ и член 84 „Парична казна“. →Изготвување на документ „Правила за работниот ред и дисциплина“. →Покренување и утврдување на кршење на работниот ред и дисциплина, услови за изрекување на предупредување, откажување на договорот за работа, изрекување на парична казна , правна заштита на работникот, улога на синдикалната организација. (Водење на постапката , со изработка на сите видови акти) →Одговорност на вработените за направената штета на работа или во врска со работата на работодавачот. (Утврдување кој и како ја сторил, уделот на секој доколку повеќемина направиле штета, солидарна одговорност, начин на надоместување на штетата, паушално обештетување, намалување на обештетувањето и простување на плаќањето на обештетување.
3	Материјална одговорност на државните службеници	→Материјална одговорност на државните службеници, улогата на Секретарот, раководниот државен службеник, претставникот од Одделението за човечки ресурси. →Поведување на иницијатива, предлог за покренување на постапка , водење на постапката, записници од седници, изработка на Извештај и изработка на Решение за надомест на материјална штета, постапка по жалба. →Изработка на Годишниот извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност на државните службеници.
4	Престанок на вработување на државни службеници	→Престанокот на вработувањето по спогодба, по негово барање, по сила на закон и во други случаи утврдени со закон. →Изработка на Решение по сите основи на престанок, достава на решението до државниот службеник во конкретни случаеви, правото на жалба по решение. →Права на државниот службеник што произлегуваат од престанокот на вработувањето, во зависност од видот на престанокот, →Изработка Решенија за отпремнина и сл
5	Право на штрајк	→Права и обврски на државните службеници во услови на штрајк, Изработување на акт со кој се регулира начинот на извршување на функциите во ЕЛС за време на штрајк, и број на државни службеници кои ќе работат на извршување на

		функциите за време на штрајк. →Последици од организирањето на штрајк и учество во штрајк, придонеси на плата, надоместок на нето плата од страна на организаторот на штрајкот, судска забрана на незаконски штрајк и надоместок на штета.
6	Психичко вознемирување на работното место (мобинг)	→Препознавање и навремено отстранување. →Видови мобинг (вертикален, хоризонтален, стратешки, емотивен и сл.) →Товар на докажување во случај на спор, и надомест на штета во вакви случаи.
7	Прекршочни одредби по Законот за работни односи	→Преземање или непреземање на одредени дејствија или пропуштање на рокови →Глоби за правното лице и за одговорното лице кај работодавачот .

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 ден за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5 – Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

ЧР3. ПЛАТИ И НАДОМЕСТОЦИ НА ВРАБОТЕНИ

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	**Краток опис**
1	Системот на плати и додатоци на плати за државните службеници	→Примена на ЗДС во делот за плати, изработка на сите видови на решенија за плати, пресметување на основната и исклучителната компонента за плати, посебно со додатоците за звање, за кариера, за посебни услови за работа , прекувремената работа, работата во празник,
	Системот на надоместоци за плата на државните службеници	→Изработка на поединечни акти од видот на трошоци за користење на возила во лична сопственост за службени потреби, трошоци за погреб, во случај на смрт на државен службеник или член на неговото потесно семејство, трошоци за штети од елементарни непогоди, трошоци за подолго боледување на државен службеник и сл.
	Плати и додатоци на плати и надоместоци за плати за вработените по Законот за работни односи	→Примена на ЗРО во делот за плати , изработка на решенија за плати, правилно пресметување на додатоците за плата, работа во смени, ноќна работа, продолжена работа, работа во ден на неделен одмор,

		работа во празници определени со закон, и додаток за работен стаж. →Изработка на поединечни акти од видот надоместоци на плата (болест и сл,) како и поврзување на трошоци поврзани со работата (службени патувања, теренски додаток, користење на приватен автомобил за службени потреби, смрт на работник или член на неговото семејство, отпремнина за одење во пензија, јубилејни награди и сл.

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 ден за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 2 регионални обуки.

(5 – Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

Пожелно е во спроевдување на обуката да се вклучат и судии кои работат на работното законодавство во комбинација со вешти лица ангажирани во судовите кои работат на плати и надоместоци.

V. ПРОТИВПОЖАРНИКАРСТВО

0 – општи карактеристики

Заради гаснење на пожари, спасување на животот на граѓаните и заштита на имотот загрозени од пожари и експлозии, укажување на техничка помош при незгоди и опасни ситуации, како и извршување на други работи при несреќи и непогоди, се формираат противпожарни единици.
За да се извршат сите овие работи за кои е формирана ТППЕ, вработените треба да вршаат и одредена обука. Стручното оспособување и усовршување на работниците во ТППЕ треба да се изведува според одредена програма.

1 – Целни групи (ЦГ)

Вежби со ПП група од два, три пожарникари
Вежба со ПП оделение
Вежба со ПП вод, чета
Вежба со ТППЕ

2 – Цели и предмет на учење

Обуката на вработените во ТППЕ треба да се изведува во следниве области:

- Прописи од областа на заштитата од пожари,
- Противпожарна превентива,
- Противпожарна тактика,
- Противпожарни справи и опрема,

- Практични вежби,
- Прва помош на повредени лица, и
- Вежби за физичко-кондициона подготовка.

Обуката е потребна и заради нормално функционирање на ТППЕ како и заради ново примените пожарникари за кои не е организирана обука предвидена согласно законот за пожарникарство.

ПП1. ПРОПИСИ ОД ОБЛАСТА НА ЗАШТИТАТА ОД ПОЖАРИ (теорија)

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
1	Закони од областа на ТППЕ	→Закон за заштита од пожари →Закон за превоз на опасни материи
2	Подзаконски закти	→Правилник за начинот на вршење на работите, минималната техничка опрема и средства за гасење на пожари на ТППЕ →Правилник за начинот на вршење на работите, минималната техничка опрема и средства за гасење пожар →Правилник за униформата ознаките на униформата и заштитната опрема на работниците на ТППЕ →Правилник за водење на евиденциите за пожарите и експлозиите →Правилник за техничките нормативи за хидранската мрежа за гасење на пожари →Правилник за одредување на бројот, видовите и одржувањето на рачни и превозни ПП апарати

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 ден за една регионална група. Во 2011 година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5 – Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

ПП2. ОСНОВИ НА ПРЕВЕНТИВНА ЗАШТИТА ОД ПОЖАРИ

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис

1	Заштита од пожари	→Топлина, палење и согорување →Експлозии →Причини за пожари
2	Општи мерки за превентивна заштита од пожар	→Градежни мерки на заштита →Уреди, инсталации и технички мерки на заштита
3	Превентива во индустрија	→Хемиска индустрија, општи опасности и мерки на заштита →Дрвна индустрија , општи опасности и мерки на заштита →Текстилна индустрија, општи опасности и мерки на заштита →Прехранбена индустрија, општи опасности и мерки на заштита →Металопреработувачка индустрија, општи опасности и мерки на заштита
4	Сообраќај	→Општи опасности и мерки на заштита
5	Објекти/населени места	→за живеење, јавни објекти, угостителски објекти и други објекти, општи опасности и мерки на заштита
6	Друго	→Складишта, општи опасности и мерки на заштита →Земјоделие и шумарство, општи опасности и мерки на заштита →Објекти и Заштита во радиоктивна средина

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 дена за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5 – Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

ППЗ. ПП ТАКТИКА

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
1	Процеси на ПП	→Процес на горење →Продукти на горењето, експлозии →Процес на гаснење
2	Средства за гаснење	→ Водата како средство за гаснење пожар →Пената како средство за гаснење пожар →Средства за гаснење на пожар со ефект на загушување: прав и јаглеродендиоксид. →Гаснење на некои запаливи материи со специфични особини.

3	Пожари	→Пожар и класи на пожари →Развој и ширење на пожарот
4	Организација и подготовка за акција на гаснење на пожар; Тактичка дејства при гаснењена пожарите	→Извидување →Проценка на ситуација →Одлука →Команда →Спасување на луѓе →Спасување на животни →Спасување на подвижен имот
5	Раководење со гаснењето на пожари	→Избор на тактика за гаснење на пожар →Снабдување со вода за гаснење на пожар и поставување потисни линии →Опасности при гаснење на пожари →Тактички настапи на ПП единици
6	Гаснење на пожари во згради	→Гаснење пожар на покрив и таван →Гаснење пожар на приземја и катови →Гаснење на пожар во скалишниот простор →Гаснење пожар на подрум →Гаснење пожар во внатрешни шупливи конструкции →Гаснење на димоводен канал (оџак)
7	Гаснење пожари во други објекти и средини	→ болници и други здравствени организации, →театри, кина, спортски и други сали, училишта, хотели, дискотеки и слично. →индустриски објети → на отворен простор (шумски пожари и полски пожари) → на цврсти материи → на запаливи течности и гасови →во отежнати услови за работа → во радиоактивна средина
8	Крај на интервенција	Завршување на интервенција на гаснење пожар

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 ден за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5 – Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

ПП4. ПП СПРАВИ И ОПРЕМА

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
1	Заштитна опрема	→Лична заштитна опрема →Колективна заштитна опрема ▪ ПП црева ▪ ПП спојки ▪ Додатна опрема за работа со ПП црева →Млазници за вода, за CO_2, за сув прав, за пена, →ПП арматури, и ПП хидранти →Справи за добивање на пена →ПП справи и опрема за качување →Справи и опрема за спасување →Опрема и уреди за осветлување →Опрема за зашита од топлина, гасови, киселина и др. →Уреди за вентилација →Алати и средства за противпожарна намена →Пумпи за вода и длабоковлекач (ејектор)
2	Апарати за гаснење на пожари	→Рачни апарати за гаснење на пожари →Превозни апарати за гаснење на пожари →Приколка за гаснење на пожари S- 250 кг
3	Возила и средства	→Противпожарни возила →Летала во функција на службата за заштита од пожари →Средства и системи за врски
4	ПРВА ПОМОШ НА ПОВРЕДЕНИ ЛИЦА	→Прва помош при сообракајки →Прва помош при изгореници. →Прва помош при каснување од инсекти, влекачи и сл.
5	**ВЕЖБИ ЗА ФИЗИЧКО КОНДИЦИСКА ПОДГОТОВКА**	

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 ден за една регионална група. Во 2011 година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5 – Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка

Спецификација на соодветна опрема за вежби за физичка кондиција

ПП5. ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ И ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
1	Надлежност на ЕЛС во областа на заштитата и спасувањето и противпожарната заштита (спроведување на подготовки и преземање на мерки за заштита и спасување и противпожарна заштита)	→Запознавање со одредбите на прописите за заштита и спасување и противпожарна заштита; →Стекнување со практично искуство во поглед на изготвување на Акциона програма за заштита и спасување; →Изготвување на план за заштита и спасување од природни непогоди, епидемии, и други несреќи; →Изготвување на план за организација на спроведување на мерки за заштита и спасување и превентивни мерки;

<u>4 – Времетраење</u>

Советувањето ќе биде во траење од ½ ден, сметано во шест часа со вклучени паузи.

<u>(5 – Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)</u>

VI. ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ

<u>0 – општи карактеристики</u>

Информацијата е базичната услуга за било која процедура во надлежност на општините. Врската помеѓу општинската администрација и граѓаните во заедницата треба да биде воспоставена преку стратешки насочена комуникација како форма на превенција на кризни ситуации во комуникацијата со граѓаните или евентуално погрешно разбирање на улогата, функцијата и работата на локалната самоуправа.

Зад поимот „односи со јавноста " во македонските општини се крие широк дијапазон на активности кои ја вклучуваат комуникацијата со заедницата во целина.

Принципот на транспарентност и отвореност на локалната самоуправа кон граѓаните – корисници на услугите ја наметнува потребата од развој на специфични форми на односи со јавноста.

<u>1 – Целни групи (ЦГ)</u>

Поради влијанието на комуникацијата со јавноста врз ефикасноста , ефективноста и рејтингот на општината во локалната заедница неопходно е покрај лицата ПР професионалци во општините, да се обезбедат и за лицата од редот на раководните државни службеници како и стручните и стручно административните државни службеници кои работата во граѓанските сервис центри или други отворени служби за комуникација со граѓаните.

Вклучување на лицата задолжени или овластени за областа односи со јавност во општините (не)вклучени во мрежата, раководители, вработени во човечки ресурси и градоначалници.

<u>2 – Цели и предмет на учење</u>

Специјализираните обуки за ПР лицата од општините се неопходни за зајакнување на капацитетите на овие лица и надоградба на знаењата и вештините. ПР лицата ќе имаат можност да стекнат нови знаења и вештини во специфични области од сферата на односите со јавноста кои се тренд во светот и во земјите членки на Европската Унија.

ПР1. КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
1	Комуникација	→Сервисна ориентација →Дефинирање на сервисната ориентација →Комуникација со граѓаните корисници на услугите →Базични модели на прибирање повратни информации од корисниците на услуги
2	Видови комуникација	→Комуникација со пишани медиуми →Комуникација со електронски медиуми →Комуникација преку социјални медиуми →Комуникација со специфични целни групи →Интернет комуникација →Форми на комуникација со медиумите →Протоколарна комуникација →Практики на ефективна комуникација →Користење на ИТ во протоколарна комуникација
3	Односи со јавност	→Дефиниција и значење за работата на организацијата) →Улогата и функцијата на практичарите на односи со јавност во општината →Должности и одговорности →Основи на меѓународна дипломатија →Менаџирање на средби и патувања во странство →Бонтон →Протокол

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 ден за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5– Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

Обезбедување средства за електоронско/информатичка технологија

ПР2. ЗАКОНСКА РАМКА И ПЛАНИРАЊЕ

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
1	Законска регулатива	→Етика и комуникација со јавност →Законска регулатива во РМ
2	Планирање во ЕЛС	→Стратешко планирање во комуникацијата со јавност →Годишна програма за комуникација →Долгорочна стратегија за комуникација
3	Планирање кон надвор и организација	→Планирање и организирање настани →Организација на прес конференции →Организација на брифинзи →Организација на интервјуа →Организација на учество во РТВ емисии →Организација на средби со граѓани →Организација на Фокус групи →Организација на отворени денови на ЕЛС →Организација на јавни расправи по клучни прашања од интерес на локалната заедница

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 ден за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5– Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

ПР3. МАРКЕТИНГ И ДИЗАЈН

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
1	Маркетинг	→Основи на маркетинг →Интеграција на маркетинг и односи со јавност →Насочен маркетинг во остварувањето на стратегиите на општината →Улогата на маркетингот во подобрувањето на задоволството на корисниците на услуги →Развој на маркетинг стратегија →Планирање на кампања →Маркетинг медиуми →Користење на ИТ во маркетинг - бази на податоци →Мејлинг листи →Веб страница →Социјални мрежи →Маркетинг истражувања
2	Дизајн	→Дизајн и улогата на дизајнот во комуникацијата →Дизајн на флаери, брошури и друг печатен материјал →Дизајн на простор за комуникација со јавност →Основи на видео дизајн

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 ½ ден за една регионална група. Во 2011 година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5– Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

VII. ЖИВОТНА СРЕДИНА

0 – општи карактеристики

Следејќи го светскиот тренд и обврските што произлегуваат за членство на Република Македонија во Европската Унија, донесени се низа закони и подзаконски акти, со цел за заштита на животната средина. Во постапката на имплементирање на законската регулатива за заштита на животната средина, обврска имаат и единиците на локалната самоуправа за спроведување на надлежностите од законската регулатива на својата територија. Со оглед на тоа за успешно спроведување на надлежностите кои произлегуваат од законската регулатива, детектирана е потребата од организирање на низа обуки со цел за успешно спроведување на одредбите согласно законската регулатива.

1 – Целни групи (ЦГ)

Вработени во ЕЛС задолжени за животна средина и комунални дејнсоти, како и инспектори. Државни службеници-советници и инспектори, раководители на одделенија/сектори.

2 – Цели и предмет на учење

Во врска со горенаведеното направена е анализа на законската регулатива за заштита на животната средина со цел да се детектираат надлежностите на единиците на локалната самоуправа , а со тоа и неопходноста за организирање на обуки за општинската администрација. Врз основа на направената анализа, односно од надлежностите на единиците на локалната самоуправа кои произлегуваат за спроведување на законската регулатива за заштита на животната средина, детектирана е неопходноста од спроведување на долунаведените обуки.

ЖС1. РЕГИСТАР НА ЗАГАДУВАЧКИ МАТЕРИИ И СУПСТАНЦИИ , ИЗВЕШТАИ И ЛЕАП

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	**Краток опис**
1	Регистар на загадувачки материи и супстанции	→Врз основа на членот 41 од Законот за заштита на животната средина , ЕЛС можат да воспостават и да водат регистар на загадувачки материи и супстанции и на нивните карактеристики и истиот регистар еднаш месечно да го доставуваат до органот на државната управа надлежен за работите од областа на животната средина. Иако оваа активност не е обврска која мора да се исполни , сепак истата тесно е поврзана со издадените

		интегрирани еколошки дозволи, односно имателите на дозволите се должни да го водат овој вид на регистар и да го досатвуваат до надлежниот орган.
2	Извештаи за состојбата на животната средина	→Сите видови извештаи кои мора да изработат и достават на органот органот на државната управа надлежен за работите од областа на животната средина, и истата може да се расчлени на повеќе потточки зависно од потреба на ЕЛС.
3	Изготвување плански документи (ЛЕАП)	→Планскиот документ ја утврдува промента на состојбата со животната средина во последните 5 години, и соодветно креира мерки и активности за заштита и унапредување, базирани врз консензус помеѓу локалната власт, граѓаните и невладиниот сектор. ЛЕАП-от се темели на реалните животни потреби на граѓаните, како и на економски оправданите решенија за надминување на идентификуваните проблеми во животната средина, како прв чекор кон креирање на амбиент на оддржлив равој на општините. →Претходно утврдени приоритети согласно определени критериуми за приоритетизација, →Утврдување и примена на принципите на оддржливиот развој →Постапка за изготвување на ЛЕАП

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 ½ ден за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5– Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

ЖС2. СЕА, ЕИА И ЕЛАБОРАТИ

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
1	Учество на локалната самоуправа во постапката за студија за оцена на влијанието на проектот врз животната средина	→Во процесот на спроведување на определени проекти се јавува потреба од спроведување постапка за оцена на влијанието на проектот врз животната средина , за која постапка е надлежен органот на државната управа надлежен за работите од областа на животната средина. Иако целата одговорност во спроведување на оваа постапка не е на локално ниво , сепак општините на чија територија се спроведува проектот имаат одредени обврски согласно Законот за животна средина.
2	СЕА	→Стратешка оцена на планска документација во надлежност на ЕЛС и последните измени по уредбата
3	Обука за Елаборати за заштита на животната средина	→Од 01.07.2009 година дел од Елаборатите за заштита на животната средина за кои правните и физичките лица кои во зависност од активностите и дејностите што ги извршуваат се должни да ги изработат преминаа во надлежност на локалната самоуправа. Како нова материја и дополнително оптоварување на локалната администрација се јавува потребата за спроведување на обука за одобрување на елаборатите за заштита на животната средина .

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 ½ ден за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5– Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

ЖСЗ. Б-ИСКЗ ДОЗВОЛИ(не дозволи за усогласување со оперативен план)

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	**Краток опис**
1	Издавање на Б интегрирани еколошки дозволи и водење на регистар	→Постапката за издавање дозволи за усогласување со оперативен план не е завршена со издавање на самата дозвола. Целата постапка за издавање на интегрираните еколошки дозволи завршува со издавање на Б интегрирана еколошка дозвола, која постоечките оператори треба да ја добијат по исполнување на обврските од оперативниот план, па затоа се јавува потребата од организирање на обуки за спроведување на постапката за издавање на Б интегрирани еколошки дозволи.
2	Пресметки	→Уредбите за надоместоците

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 ден за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5– Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

ЖС4. ИЗРАБОТКА НА ПЛАНОВИ, ПРОГРАМИ И КАРТИ

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	**Краток опис**
1	Изготвување на надворешен план за вонредни состојби.	→Операторите на инсталациите согласно законот за животна средина се обврзани да изготват внатрешен план за вонредни ситуации и истиот да го достават до ЕЛС, кој пак врз основа на доставените планови , обврзани се да изготват надворешен план за вонредни состојби и истиот да се достави до надлежниот орган. Донесените планови ќе треба неодложно да се спроведат од страна на операторот но доколку се појави потреба и од локалната самоуправа во случај на хаварија или неконтролиран настан. Потребата од добро изработен надворешен план кој ќе биде применлив и издржан во справување со хаварии и неконтролирани ситуации ја детектира потреба од овој вид на обука.
2	Програма за отпад од батерии и акумулатори и постапување со отпад од пакување	→Согласно законите за постапување со отпад , ЕЛС се должни да достават програми до надлежниот орган. Овие програми воедно ќе претставуваат и насока за справување на локалната самоуправа со отпадот, кој пак е најголемиот проблем во сите општини.
3	Карти и акциски планови за заштита од бучава	→Согласно законот за бучава како основни плански документи се набројуваат : - Стратешки карти за бучава, и - Акциони планови за бучава →изработка, донесување, користење и чување на стратешки карти за бучава во надлежност на локалната самоуправа (за агломерации). Истите се ревидираат и обновуваат на секои 5 години, а се контролираат од страна на органот на државната управа надлежен за вршење на работите од областа на животната средина.
4	Акциони планови за заштита на амбиентниот воздух и Програма за намалување на загадувањето и подобрување на квалитетот на амбиентниот воздух.	→Акциони планови за заштита на амбиентниот воздух →Програми за намалување на загадувањето и подобрување на квалитетот на амбиентниот воздух →Донесените програми и планови ќе треба да се реализираат од страна на локалната самоуправа што е под опсервација на надлежниот орган.

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 2 дена за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5– Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)
Практични примери.

ЖС5. ЗАКОН ЗА ВОДИ

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	**Краток опис**
1	Изготвување на програми согласно Законот за води	→Програма за одведување, собирање и пречистување на урбаните отпадни води, →Програма за заштита од штетно дејство на водите во рамките на соодветниот речен слив, →Оперативни планови за заштита и одбрана од поплави

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 ден за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5– Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

ЖС6. ВОДЕЊЕ НА ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТАПКИ ЗА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
1	Управни постапки за животната средина	→Сите акти и дејствија преку кои се изразуваат и извршуваат надлежностите на локалната администрација се означени како управни работи. Постапувајќи по сите закони кои ја опфаќаат областа за заштита на животната средина , можно е да дојде до спроведување на општа управна постапка согласно законот за Општа управна постапка.

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 ден за една регионална група. Во во тек на година, ќе се реализираат вкупно 2 регионални обуки (4 региони во една група).

(5– Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

VIII. ОБРАЗОВАНИЕ

0 – општи карактеристики

Процесот на децентрализацијата наметна и промени и дополнувања во законите за основно и средно образование, во законот за просветна инспекција беа предвидени одредби за поставување овластени општински просветни инспектори, а во систематизацијата на работни места во најголемиот број на општини беа предвидени работни места за советници за образование, како самостојни или вклучени во сектори, одделенија или друга форма на работен ангажман.
Составот на вработените во секторите или одделенијата за образование, како и на општинските просветни инспектори е различен и најголемиот дел од нив претходно работеле во образовниот систем како професори, наставници, директори, стручни соработници и сл. Помал број од овие лица работеле во други дејности или во други сектори во локалната самоуправа-јавни дејности, општествени дејности, култура и сл. Иако незначителен дел, но сепак мора да се потенцира дека има и вработени во делот за образование кои за првпат се вработиле токму во оваа област. Ги има од најразлични профили: правници, економисти, професори по различни наставни предмети, педагози, психолози и сл.
Работниот ангажман на одговорните за образование произлегува од описот на работните задачи во одредбите на систематизацијата на работни места каде се утврдени нивните надлежности, а пак за овластените општински просветни инспектори важат одредбите од законот за просветна инспекција и законите за основно и средно образование.

1 – Целни групи (ЦГ)

Просветни работници во ЕЛС и просветни инспектори, раководители на одделнија/сектори, наставнички кадар во основни и средни училишта. Одредени модули се од интерес и за лицата за односи со јавност и за човечки ресурси во ЕЛС.

2 – Цели и предмет на учење

Организираното спроведување на идентификација на потребата од обуки за одговорните за образование и општинските просветни инспектори е приоритет, со цел да се зајакнат капацитетите на тие лица во надминувањето на потешкотиите со кои се сретнуваат во секојдневното работење, особено во делот кој досега не бил покриен со обуки, како и за нововработените советници и општински инспектори во областа на образованието.
Во претходниот период низ мрежата на ЗЕЛС, по електронска пошта до одговорните за образование и општинските просветни инспектори беше доставен предлог со теми за обуки, по што најголемиот дел во нивните одговори ги прифатија темите како можни реални потреби за зајакнување на капацитетите за комуникација и комуникациски вештини, местото и улогата на советниците за образование, како и за управувањето на времето и акционото планирање.
Обуките се предвидени за одговорните за образование и општинските просветни инспектори во сите општини, како засегнати страни во онатамошниот развој на децентрализацијата во образованието.

О1. СТРУКТУРА И ЗАКОНСКА РЕГУЛАТИВА

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
2	Местото и улогата на советниците-одговорните за образование	→Потреби и можности →корелација:градоначалник-основач (совет) →одговорни за образование-ВОУ →кореспонденција со ВОУ

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 ден за сите членови на мрежата.

(5– Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка) за советниците и просветните инспектори

О2. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОРИ

03 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
1	Управување на времето и акциско планирање	→поим →цел на планирањето →организација на времето →процедури за работа →годишен општ план (текстуален и табеларен) →планирање на редовен надзор по области на надзор

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 ден за една регионална група. Во 2011 година, ќе се реализираат вкупно 2 регионални обуки.

(5– Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка) за советниците и просветните инспектори

IX. ЛОКАЛЕН ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

0 – општи карактеристики

Воспоставувањето на ефикасен систем на локална самоупрва е императив и цел на секој градоначалник и општинска администарција која се гледа од големите ветувања, односно желби да задоволат голем број на барања на граѓаните. Градењето на систем на квалитетни услуги во делот на надлежностите што ги имаат општините со процесот на децентрализација бара многу посветеност и време, но и многу искуство и пред се знаење, како еден најважен сегмент во развојот.
Концептот на човечкиот капитал не е релевантен само кон зголемување на ефикасноста во работењето на општините, туку и кон севкупниот економски развој во насока на подобрување на квалитетот и стандардот на живеење на граѓаните. Од аспект на микроекономско ниво новите теории на развојот (new growth theories) веќе го ендогенизираат техничкиот прогрес и се ориентираат кон едукацијата, истражувањето и развојот (R&D), што е уште еден доказ за потребата од системска едукација и тренинг на оние кои имат влијание на локалниот економски развој (ЛЕР).
Евидентираната потреба од формирање на ЗЕЛС - тренинг центарот како логистика е важен сегмент кој е прв чекор, но не значи дека е и доволен, а уште поважно е кој опфат и теми ќе се обработуват на трениг едукацијата, методологија на работа, пристапот и најважно кој ќе ја врши таа обука нивото на знаење, посветеност и искуство на едукаторите.

1 – Целни групи (ЦГ)

Земајќи во предвид дека општините во досегашното работење веќе имаат стекнато искуство и методи на работа и непотценувајќи го знењето на администрацијата, документот разработува систем на обуки сегментиран во три модули Модул А, Модул В и Модул С, кои се базирани на различни целни групи позициониорани по вертикала во нивото на одлучување.

МОДУЛ А - Корисник: АВТОРИТЕТИ
(ГРАДОНАЧАЛНИЦИ, СЕКРЕТАРИ И ПРЕТСЕДАВАЧИ НА СОВЕТИ)

МОДУЛ R - Корисник: РАКОВОДНИ ФУНКЦИИ
(Раководители на сектори или одделенија на ЛЕР)

МОДУЛ S – Корисник: СТРУЧНИ АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ
(Стручни соработници и советници за ЛЕР)

2 – Цели и предмет на учење

Целта на овој документ е да даде една рамка во која ќе се движи едукативната програма на ЗЕЛС - тренинг центарот во делот ЛЕР-от и ќе ги дефинира темите и опфатот на обуките. Основа за изборот на темите на овој документ се надлежностите во ЛЕР во согласност со Законот за локална самоуправа (член 22) кои го опфаќаат: планирањето на ЛЕР, одредување на развојни и структурни приоритети, спроведување и извршување на локално-

економските активности, подршка на МСП, претприемаштво на локално ниво, развој на мрежа на институции на локално ниво и промоција на партнерства.
Имајќи го во предвид претходно кажаното документот претставува коплементарна компилација од законски надлежности за ЛЕР, досегашни искуства и пракса и идни потреби и барања за развивање на една ефикасна администрација која успешно ќе спроведува активности и проекти од ЛЕР со целосен респект и не задирајќи во дирекните надлежности на други владини институции, како АДС во делот на обуки или спроведување на програми за подршка на МСП од страна на Министерство за Економија, како и други јавни и приватни инвестиции во надлежност на други агенци и институции.

ЛЕР1. ПОДДРШКА НА МСП И ИНВЕСТИЦИИ ВО ПРИВАТНИОТ СЕКТОР

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	**Краток опис**
1	Модели на соработка со МС П	→Соработка во инвестиции на јавни услуги →Заедничка промиција и маркетинг →Маркетинг и бизнис комуникација
2	Располагање со имот во функција на развојот	→Просторно планирање и искористување на градежно земјиште →Искористување на деловен административен и индустриски простор (индустриски развојни зони, инкубатори исл) →Искористување на човечкиот потенцијал во општината

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од ½ ден за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5– Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

Потреба од средства за елстронско/информатичка технологија.

ЛЕР2. ОРГАНИЗИРАЊЕ И ВОДЕЊЕ НА ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ (ОБРАЗОВАНИЕ, СОЦИЈАЛА И КУЛТУРА, животна средина)

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
1	Инвестиции	→физичка инфраструктура → човечки капитал →ЕЕ/ОИЕ и животна средина →Идентификација на инвестиции од ЕЕ/ОИЕ и животна средина →Изработка на стратегиски документи →Формирање на база на податоци
3	Подготовка на апликации и проекти	→Достапност/пратење на јавни огласи и програми за аплицирање →Подготовка на различни типови на апликациони форми →Коплетирање на документација за аплицирање

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од ½ ден за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5– Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

X. СООБРАЌАЈ

1 – Целни групи (ЦГ)

Инспектори по патен сообраќај

C1.

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
1	Регулирање на патниот сообраќај под надлежност на ЕЛС	→Прописи од патниот сообраќај (лиценци, дозволи, возен ред) и формулари
2	Општа управна постапка	→Управна постапка во делот на сообраќајната инспекција
3	Инспекциски надзор	→Примена на законот за инспекциски надзор во дел за локалните сообраќајни инспектори

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 ½ ден за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5– Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

XI. ОБУКИ ЗА ИКТ

0 – општи карактеристики

Заради се постојниот раст во ИКТ во локалната самоуправа, како и новите законски обврски кои се однесуваат на локалната самоуправа во делот на ИКТ, се дефинираат одреден број на обуки кои се неопходни за администрацијата во локалната самоуправа.

1 – Целни групи (ЦГ)

Обуките за ИКТ се главно наменети за ИТ лицата вработени во општините, кои всушност се главните чинители кога во прашање се работите поврзани со информациските технологии во секоја општина. Меѓутоа, имајќи предвид дека и државните службеници од локалните самоуправи секојдневно во нивното работење се среќаваат со употреба на ИКТ, целна група на овие обуки ќе бидат и државните службеници од локалните самоуправи истотака.

2 – Цели и предмет на учење

Целта на овој документ е да даде една рамка во која ќе се базира програмата за обуки на ЗЕЛС - тренинг центарот во врска со натамошното развивање на употребата на ИКТ технологиите во работењето на локалните самоуправи. Обуките опфаќаат разни сегменти од полето на ИКТ технологиите во локалните самоуправи, меѓу кои се: користење и употреба на апликации од слободен софтвер, користење и употреба на GIS апликации, користење и употреба на бази на податоци, користење и употреба на сервер, користење и употреба на JOOMLA, користење на компјутер и употреба на Microsoft Windows (од XP до 7), користење и употреба на апликацијата Microsoft Office, користење и употреба на апликациите Corel Draw и Photoshop, користење и употреба на апликацијата Adobe Dreamviewer, обуки за законски регулативи, обуки за управување, анализи и моделирање, како и нови софтверски алатки и апликации.

ИКТ1. ПОСТОЕЧКИ АПЛИКАЦИИ

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
1	Инсталација, конфигурирање и работа со некој од LINUX дистрибутивните пакети (FEDORA, UBUNTU…)	→ Инсталирање на оперативни системи од слободен софтвер
2	Соодветни апликации кои се составен дел од пакетот (Open Office, Open Draw и др.)	→ Прилагодување на соодветните апликации кои се користат во општините.

	Инсталација, конфигурирање и работа со некој GIS софтвер (ARC GIS)	→ GIS софтверот се користи во многу мал број на општини во Македонија. → Акцентот да се стави на вработените кои во општините се задолжени за урбанизам и комунално уредување → Искористување на соодветни компјутерски конфигурации, плотери, скенери од голем формат
3	Инсталација, конфигурирање и работа со бази на податоци(MS SQL – MYSQL)	→Несоодветното искористување на расположливите ресурси што се однесуваат на зачувување на податоците во соодветни бази на податоци. → Особено присутно кај општините кои немаат соодветен ИТ кадорвски потенцијал.
4	Инсталација, конфигурирање и работа со сервер. Употреба на backup на податоци и можност за restore на истите.	→ Серверите не се соодветно искористени од страна на општините. → Во многу мал број на општини се прави редовен backup на податоците и можни се катастрофални последици од таквиот начин на работа.
5	Инсталација, конфигурирање, ажурирање на интернет страници базирани на JOOMLA	→ Овозможување на лесно креирање на интернет страници како и нивно ажурирање преку JOOMLA. → Креирање на JOOMLA template кој би бил употребен за лесно креирање на интернет страници на општините кои немаат задоволителна интернет страница или кои сакаат да ги искористат предностите на JOOMLA и едноставното ажурирање на истата.

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 2 дена за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5– Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

ИКТ2. ДРУГИ ОБУКИ

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
1	Користење на компјутер, составни делови, и основни правила за работа со компјутер Инсталација, конфигурирање и работа со оперативен систем Windows – Control Panel, снимање и отворање на фајлови, сигурносни подесувања Користење на интернет и Е-маил Антивирусен софтвер	→ Осетна е потребата од обука за основни познавања од самиот оперативен систем и негово основно конфигурирање. → Повеќе слободен простор за стручна работа на лицата одговорни за ИТ во општините.
2	Користење и употреба на апликацијата Microsoft Office: Основна обука за Word, Основна обука за Excel, Основна обука за Power Point, Основна обука за дел од Access.	→ Потребата од обука за основни познавања од овие апликациии, отварање и снимање на документи, користење на кирилица во пишувањето, работа со табели, подготовка на презентации и работа со бази на податоци → Повеќе слободен простор за стручна работа на лицата одговорни за ИТ во општините.
3	Користење и употреба на апликациите Corel Draw и Photoshop: Основна обука за Corel Draw, Основна обука за Photoshop.	→ Претежно наменета за вработените во општините кои се задолжени за комунално уредување и урбанизам
4	Користење и употреба на апликацијата Adobe Dreamviewer Основна обука за Adobe Dreamviewer	→ Претежно наменета за вработените во општините кои се задолжени за ажурирање на интернет страниците во општините.

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 2 дена за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5– Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

ИКТ3. ОБУКИ ЗА ЗАКОНСКИ РЕГУЛАТИВИ

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	**Краток опис**
1	Примена на Законот за електронска трговија. Примена на Закон за слободен пристап до информации од јавен карактер. Примена на Законот за електронско управување	→ Вработените недоволно добро ги познаваат прописите и Законите што имаат примена при работа во ИКТ секторите. → Разгледување и на подзаконските акти и разните правилници и нивната примена.

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 ден за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5– Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

ИКТ4. ОБУКИ ЗА УПРАВУВАЊЕ, АНАЛИЗИ И МОДЕЛИРАЊЕ

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	**Краток опис**

1	Управување со проекти (Project Management) Теоретска обука Практична обука - Софтверски алатки (Microsoft Project и слични комерцијални софтвери и бесплатен софтвер за управување со проекти) Практични примери (case study) од локална самоуправа и/или државна управа на локално, регионално и светско ниво	→ Разноликоста на пристапот кон оваа проблематика укажува од неопходноста од обуките и унифицирање на пристапот. Неопходни се презентации на примери од успешна примена на овие алатки.
2	Анализа и моделирање на бизнис процеси Теоретска обука Практична обука - Софтверски алатки (комерцијални софтвери и бесплатен софтвер за анализа и моделирање на бизнис процеси) Практични примери (case study) од локална самоуправа и/или државна управа на локално, регионално и светско ниво.	→ Разноликоста на пристапот кон оваа проблематика укажува од неопходноста од обуките и унифицирање на пристапот. Неопходни се презентации на примери од успешна примена на овие алатки.

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 ден за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5– Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

ИКТ5. НОВИ СОФТВЕРСКИ АЛАТКИ И АПЛИКАЦИИ

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
1	Изработка на унифицирани софтверски апликации за издавање на сите документи од областите на ингеренциите на локалните самоуправи: Изработка на софтверска апликација за издавање на Одобрение за градба, Изработка на софтверска апликација за архивско работење, Изработка на софтверска апликација за наплата и евиденција на наплатени даноци, Изработка на софтверска апликација за кадровска евиденција, Изработка на софтверска апликација за електронска седница на Совет, Изработка на софтверска апликација за пополнување на база на податоци за заштита на животната средина.	→ Унифицирањето на апликациите би довело до многу поедноставно и полесно добивање на соодветните документи од страна на граѓаните, и ќе овозможи истоветна процедура и начин кон нивното добивање без разлика во кој град документите се бараат. → Соодветна комплементарност на базите на податоци кои ќе се собираат во општините и многу полесно нивно спојување и соодветни споредбени анализи, како на локално ниво, така и на ниво на држава. → Потребата од обуки за изработка на вакви апликации, за разлика од нивна нарачка од некоја ИТ компанија произлегува од неуспешното функционирање на неколку вакви софтвери кои се користат во неколку општини. → Доколку ваква апликација е направена од тим на соодветно обучени лица кои се вклучени во самите општини, ажурирањето и функционирањето на ваквиот софтвер ќе биде многу поедноставно и попрактично, а самите апликации ќе бидат многу пофункционални. → Интернет базирани апликации со користење на локални сервери. Со ова ќе се избегне евентуалното прилагодување на апликациите за различни оперативни системи.

2	Обука на државни службеници одговорни за ИТ за употреба и менаџирање со претходно изработените апликации од соодветните служби за кои има изработено апликација од Предмет 1.	→ Неопходни за правилно да се користат различни апликации заради потребата од локално администрирање и помош при работа на државните службеници од општината.
3	Обука на државни службеници за **употреба** на претходно изработените апликации од соодветните служби за кои има изработено апликација од Предмет 1: Употреба на софтверска апликација за издавање на Одобрение за градба, Употреба на софтверска апликација за архивско работење, Употреба на софтверска апликација за наплата и евиденција на наплатени даноци, Употреба на софтверска Софтверска апликација за електронска седница на Совет, Употреба на софтверска апликација за пополнување на база на податоци за заштита на животната средина.	→ Обуката за државните службеници кои ќе користат различни апликации се неопходни заради специфичноста на секоја апликација соодветно. → Применување на соодветниот регионален пристап кон изведувањето на обуките.

<u>4 – Времетраење</u>

Обуката ќе биде во траење од 2 дена за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

<u>(5– Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)</u>

XI. ОБУКИ ВО ДРУГИ ОБЛАСТИ

0 – општи карактеристики

Делот за други обуки е резервиран за обуки кои опфаќаат разни тематики од работата на локалните самоуправи, а кои не спаѓаат во некоја од посебните категориите наведени во рамката за обуки. Темите што ќе се разработуваат произлегуваат исклучиво од предлозите дадени од општинските власти при посетите на ЗЕЛС Тренинг центар тимот направени минатата година.

1 – Целни групи (ЦГ)

2 – Цели и предмет на учење

ДО1. АРХИВИРАЊЕ И Е-АРХИВА

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
1		
2		

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 дена за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5– Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

ДО2. НАМАЛУВАЊЕ НА РИЗИЦИ ОД КАТАСТРОФИ

3 – Области на знаење и индикативна содржина на обуката

Овој модул ќе се однесува на следната содржина на обуката:

	Предмет	Краток опис
1		

2		

4 – Времетраење

Обуката ќе биде во траење од 1 дена за една регионална група. Во тек на една година, ќе се реализираат вкупно 4 регионални обуки.

(5– Особености; наведени елементи, коишто не се повторуваат во секоја рамка)

АНЕКС 1

ИЗВЕШТАЈ
од реализираните посети по општините
за потребите од обука
на општинската администрација

Во текот на месеците октомври, ноември и почетокот на декември, вработените од ЗТЦ спроведоа посета на општините со цел утврдување на потребите на обуки и проблемите поврзани со нивната секојдневна работа. Посетата беше спроведена од страна на советник-координаторите за обука Ивана Серафимова, Ирена Николов и Ваљон Садики. Посетени беа вкупно 70 општини, или повеќе од 2/3 од општините. Посетите во остантите општини ќе бидат реализирани во наредниот период во договор со општинската администрација од тие општини.

За утврдување на потребите од обука и доусовршување на општинската администрација покрај разговорите со секретар/раководител на одделение/градоначалник(зависно од претходен избор на градоначалникот за контакт лице) беше потполнуван и Прашалник подготвен од ЗТЦ токуму за оваа активност.

Според оодговорите и од непосредните разговори со лицата од овие општини беше утрвдено, следново:

ГЕНЕРАЛНО:

Сите посетени општини имаат потреба од обуки, советувања, конуслтации од областите во надлежност на општината. Речиси сите саакаат тие да бидат организирани, координирани и испорачани од страна на ЗЕЛС, како нивна Асоцијација, која ги претаставува и се грижи за нивните интереси пред институции од централно ниво и на меѓународен план. ***СИТЕ ПОСЕТЕНИ ОПШТИНИ, БЕЗ ИСКЛУЧОК СЕ ЗА ОТВОРАЊЕ И ФИНКЦИОНИРАЊЕ НА ЗЕЛС ТРЕНИНГ ЦЕНТАР***. Повеќе или помалку, во зависнот од финансиската моќ на општините, се подготвени да одвојат средства за платени обуки за општинската администрација кои се од витално значење за развој и унапредување на нивната работа. *При тоа, за сите, особено за платените обуки да се направи и систем за проверка на знаењето, односно да се обезбеди одржливост во понатамошната примена на знаењето во работата на обучениот, да се утврдат индикатори за примената на стекнатото знаење во работата, кои ќе бидат мерливи од страна на градоначалникот/секретарот. Исто така, да се утврди и систем за мерење на резулатите воопшто од работата на администрацијата(награди, казни)...*

Во однос на екипираноста на општините со потребен стручен кадар е исто така дискутабилно и е во пропорционален однос со финансиската состојба во општината (блокирана сметка, недоволно финансии) е еден од најосновните проблеми во поголем број од општините особено при утврдувањето на потребите за обуки и можноста за нивна посета. Особено што едно лице има повеќе обрвски и покрива повеќе надлежности (во помалите и рурални општини).

Во однос на поставените прашања содржани во Прашалникот, а кои се однесуваат за делот на обуки, следна е ситуацијата:

1. Дали учествувате на обуките на ЗЕЛС?

редовно	понекогаш	Не
60%	31%	6%

2. Во кои од наведените области имате потреба од обуки?

Број	Тема на обука	Количина Број	Процент	Рангирање по постигнати резултати
1	Управна постапка	61	87%	**3**
2	Јавни набавки	58	83%	**4**
3	Администрирање со недвижен имот	65	92%	**1**
4	Даноци	58	82%	**5**
5	Локален економски развој	43	61%	**12**
6	Буџетирање и финансиски менаџмент	56	80%	**6**
7	Рурален развој	35	50%	**17**
8	Урбанизам и просторно планирање	58	82%	**5**
9	Односи со јавност	34	48%	**19**
10	Инспекциски надзор	64	91%	**2**
11	Општиснки услуги	43	61%	**12**
12	ИТ услуги	51	72%	**8**
13	Стратешко планирање	45	64%	**11**
14	Менаџирање со човечки ресурси	39	56%	**14**
15	Проектен менаџмент	35	50%	**17**
16	Комуникациски вештини	42	60%	**13**
17	Организациски и лидерски вештини	34	49%	**18**
18	животна средина	49	70%	**9**
19	Твининг	42	60%	**13**

20	Е-општина	49	70%	**9**
21	Имплементација на нови закони	52	74%	**7**
22	Етика на локално ниво	38	54%	**15**
23	Ефикасно управување	32	46%	**20**
24	Привлекување инвестиции	48	68%	**10**
25	Вклучување на јавноста	36	52%	**16**

2. Обука за

3. Која метода е најуспешна и најпродуктивна за пренесување и стекнување на ново знење?

Број	Вид на метода	Количина Број	Процент
1	Предавања	36	51%
2	Работа во групи	48	69%
3	Практични примери	41	59%
4	Конференции	32	46%
5	Периодични обуки	34	49%
6	Работилница	39	56%
7	Размена на искуства	43	61%
8	Работни посети	41	59%
9	Интерактивно учење	48	69%
10	Обуки во низа	31	44%

Забелешка: Некои од општините се одлучија и за комбинирана обука од: предавања, практични примери, работилници, размена на искуства и работни посети.

4. Кој формат на времетраење на обука е најадекватен за работа и кон кој можете да се прилагодите според работните обврски:

Број	Формат на обука	Количина Број	Процент
1	Еднодневна	21	30%
2	Дводневна	42	60%
3	Тродневна	11	16%
4	Еднодњвена во низа	10	14%

4. Во која форма е најпрактично да ги добовате материјалите за обука?

Број	Форма на материјали	Количина Број	Процент
1	Печатена	42	60%
2	Е-пошта	52	74%
3	ЦД	8	11%

6. Дали досегашните добиени материјали помогнале во извршување на работните задачи?

Да	Не	Не знам
96%	/	4%

7. Каде сметате дека е најсоодветно да се одржуваат обуките?

Број	Место на одржување	Количина Број	Процент
1	Во вашата општина	9	13%
2	ЗЕЛС зграда	11	16%
3	Регионално	56	80%

4	Друго место	3	4%

8. Дали сметате дека треба да има Тренинг центар на општините во рамки на ЗЕЛС?

Да	Не	Не знам
99%	/	1%

9. Дали Вашата општина има предвидено буџет за обука на вработените, како законска обврска

Да	Не	Не знам
67%	7%	1%

10. Колку часа во еден ден е најдобро да трае една обука(со вклучени паузи)?

Број	Времетраење на обука	Количина Број	Процент
1	3- 4 часа	15	21%
2	5 часа	25	36%
3	6 часа	29	41%
4	Повеќе	5	7%

11. Колку вкупно обуки годишно можете да посетувате, согласно вапето време, работни обврски и буџет за тоа?

Број	Број на обуки	Количина Број	Процент
1	Една	1	1%
2	Две	5	7%

3	Три	24	34%
4	Четири	21	30%
5	Пет	8	11%
6	Повеќе	13	19%

Коментар: зависи од котизацијата, и доколку се рационални

12. Колку лица од Вашата општина можат годишно да учествуваат во обуките на ЗЕЛС?

Број	Број на лица	Количина Број	Процент
1	1-3 лица	5	7%
2	4-6 лица	20	29%
3	6-10 лица	30	43%
4	Повеќе	10	14%

13. Според Вас, најуспешна обука е водена од:

Број	Број на обучувачи	Количина Број	Процент
1	1 обучувач	11	16%
2	2 обучувачи	48	69%
3	Повеќе	1	1%

Коментар: зависи од темите

14. Во кој обучувач имате најголема доверба дека ќе Ви го пренесе најточно и најсоодветно тоа што ви е потребно:

Број	Број на обучувачи	Количина Број	Процент
1	Домашни консултанти	36	51%

2	Странски консултанти	9	13%
3	Обучувачи од соодветни државни институции	49	70%
4	Комбинирано	3	4%

15. Дали сте доброинформирани за обуките што ги спроведува ЗЕЛС за ЕЛС?

Да	Не	Не знам
86%	4%	10%