

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) i člana 8 Uredbe o stručnom osposobljavanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika ("Službeni list CG", broj 79/18) ministar turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera, donio je

INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA POHADJANJA SEMINARA I DRUGIH VIDOVA OBUKA U ORGANIZACIJI MINISTARSTVA, UPRAVE ZA LJUDSKE RESURSE I DRUGIH INSTITUCIJA ILI ORGANIZACIJA

Član 1

Ovim internim pravilom određuje se postupak odobravanja pohadjanja seminara i drugih vidova obuka u organizaciji Ministarstva turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera (u daljem tekstu: Ministarstva), Uprave za ljudske resurse i drugih institucija ili organizacija zaposlenima u Ministarstvu.

Član 2

Utvrđivanje cilja ovog internog pravila je realizacija usavršavanja ljudskih resursa ministarstva u cilju sticanja određenih znanja, vještina i kompetencija za obavljanje poslova radnog mjesta u skladu sa programom Uprave za ljudske resurse i dr. institucija kao i internim obukama ministarstva.

Upravljanje rizicima podrazumijeva preduzimanje aktivnosti u cilju otklanjanja propusta u smislu, pogrešnog izbora obuke, neodazivanja na prijavljenu obuku i sl.

Član 3

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 4

Službenik koga neposredni rukovodilac upućuje na bilo koji vid obuke u organizaciji Uprave za ljudske resurse i drugih institucija ili ukoliko službenik sam izabere obuku u cilju unapređenja znanja i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, dužan je da se prijavi na obuku kod kontakt osobe za obuke u Ministarstvu, najkasnije 3 dana prije početka obuke.

Ukoliko je službenik sam izabrao obuku, dužan je da o tome obavijesti neposrednog rukovodioca i dobije njegovu usmenu ili pismenu saglasnost za podnošenje prijave za obuku.

Član 5

Ukoliko je u pitanju obuka u organizaciji drugih institucija ili organizacija, a o obuci službenik nije obaviješten od strane službenika Službe za upravljanje ljudskim resursima (u daljem tekstu: Služba), službenik je dužan da o obuci, čije pohadjanje mu je prethodno odobreno od strane neposrednog rukovodioca, obavijesti Službu, dostavljajući sljedeće podatke: ime i prezime službenika, vid obuke, tema ili naziv obuke, naziv organizatora i datum i mjesto održavanja obuke.

Član 6

Na interne obuke u organizaciji Ministarstva, a koje su neophodne službenicima u cilju sticanja određenih znanja, vještina i kompetencija za obavljanje poslova radnog mjesta službenik se može prijaviti takođe uz saglasnost svog neposrednog rukovodioca Službi. Službenik koji se prijavi na internu obuku, a koja po prirodi stvari traje do tri mjeseca, službenik je obavezan da istu pohađa i da ima do 80% prisutnosti. Ukoliko službenik odustane od pohađanja obuke, a ne obavijesti Službu za upravljanje ljudskim resursima u roku od tri (3) dana starješina organa na predlog neposrednog rukovodioca i službenika za upravljanje ljudskim resursima može protiv službenika pokrenuti lakšu disciplinsku odgovornost.

Član 7

Ukoliko službenik odustane od pohađanja obuke u organizaciji Uprave za ljudske resurse, dužan je da o tome obavijesti kontakt osobu za obuke u Službi, najkasnije dan prije datuma održavanja obuke.

Ako je državni službenik, odsustvovao sa stručnog osposobljavanja, odnosno usavršavanja, a prethodno se nije odjavio i obavijestio Službu, Uprava za ljudske resurse o tome dostavlja pisano obavještenje Ministarstvu elektronskim putem preko Centralne kadrovske evidencije, te zbog neopravdanog odsustva sa stručnog osposobljavanja i usavršavanja na koje je državni službenik upućen, starješina organa može protiv službenika pokrenuti lakšu disciplinsku odgovornost.

Član 8

Službenik nakon završetka obuke dužan je da dostavi kopiju ili original sertifikata o završenoj obuci Službi koja će istu odložiti u personalni dosije službenika.

Član 9

Služba vodi evidenciju o pohađanju seminara i drugih vidova obuka, i iste upisuje u Centralnu kadrovsku evidenciju (HRMIS).

Član 10

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mert.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera.

Broj:11-011/24-1128/1

Podgorica, 23.05.2024. godine

MINISTAR

Vladimir Martinović

