

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

INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA POHAĐANJA SEMINARA I DRUGIH VIDOVA OBUKA U ORGANIZACIJI MINISTARSTVA, UPRAVE ZA KADROVE I DRUGIH INSTITUCIJA ILI ORGANIZACIJA

Član 1

Ovim internim pravilom određuje se postupak odobravanja pohađanja seminara i drugih vidova obuka u organizaciji Ministarstva ekologije, prostornog planiranja i urbanizma (u daljem tekstu: Ministarstva), Uprave za kadrove 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 kadrove 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 isl.

Član 3

Službenik koga neposredni rukovodilac upućuje na bilo koji vid obuke u organizaciji Uprave za kadrove 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 4

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 pohađanje 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 5

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