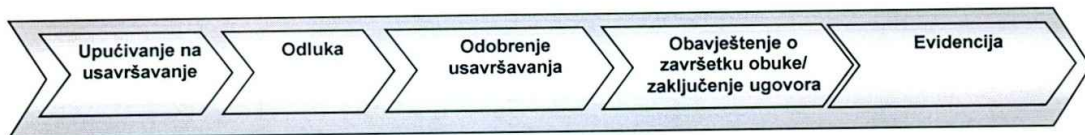


INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ministarstvo održivog razvoja i turizma
Organizaciona jedinica:	Služba za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku
Šifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac Službe
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Šef kancelarije za ljudske resurse
Naziv internog pravila/procedure	
Proces odobravanja pohađanja seminara i drugih vidova obuka	
Cilj internog pravila/procedure	
Cilj procesa je usavršavanje kadrova u ministarstvu i jačanje i osposobljavanje kadrova u ministarstvu.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: Upućivanje na usavršavanje.	
<p>Aktivnosti: Odluka, odobravanje usavršavanja, obavještenje o završetku obuke, Uprava za kadrove ili druga institucija obavještava ministra i sekretara i Kancelariju za ljudske resurse o seminarima i obukama, ministar prosljeđuje te pozive kako bi se to dalje procesuiralo, rukovodilac bira koga će poslati na obuku, ako je poslato u Kancelariju za ljudske resurse oni šalju pozive službenicima za koje smatraju da je obuka od koristi, kandidat popunjava obrazac za prijavu, pošalje svoje podatke, kancelarija za ljudske resurse vrši prijavu kandidata za obuku, realizacija obuke.</p> <p>Rezultat: Povratna informacija o obuci i znanjima stečenim tokom trajanja usavršavanja u vidu pismenog izvještaja koje dostavlja Kancelariji za ljudske resurse, evidencija o usavršavanju.</p>	
Osnovni rizici	
Nedovoljna efikasnost obuke, rizik procjene stručnosti predavača i predznanja polaznika interne obuke, izbor pogrešne ili nepotrebne interne obuke.	
Odgovornost i ovlaštenje	
Rukovodilac je odgovoran za upućivanje na obuku i za odluku. Može i sekretar ministarstva biti odgovoran za upućivanje na obuku. Službenik je odgovoran za popunjavanje obrasca za pohađanje seminara, predaju obrasca, obavještenje o završetku obuke. Samostalni savjetnik za ljudske resurse je odgovoran za evidenciju o pohađanju seminara, on sprovodi čitav postupak preko Kancelarije za ljudske resurse i vrši prijavu kandidata.	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Zaposleni, informatička i kancelarijska oprema.	
Zakoni i propisi	
Zakon o radu, Zakon o državnim službenicima i namještenicima, interni pravilnik.	
Šifre i nazivi internog pravila/procedure	
E6.1 Procedura odobravanja pohađanja seminara	
E6.2 Procedura odobravanja posebnog stručnog usavršavanja	



	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Zoran Tomić	Pavle Radulović	Pavle Radulović
Potpis			
Datum	18.04.2017.	21.04.2017.	21.04.2017.



Naziv internog pravila/procedure
Procedura odobravanja pohađanja seminara
Cilj internog pravila/procedure
Svrha i cilj procedure je odobravanje pohađanja seminara kako bi se zaposleni usavršili.
Kratak opis internog pravila/procedure
<p>Input: Upućivanje na usavršavanje.</p> <p>Aktivnosti: Odluka, odobravanje usavršavanja, obavještenje o završetku obuke, Uprava za kadrove ili druga institucija obavještava ministra i sekretara i Kancelariji za ljudske resurse o seminarima i obukama, ministar prosljeđuje te pozive kako bi se to dalje procesuiralo, rukovodilac bira koga će poslati na obuku, ako je poslato u Kancelariji za ljudske resurse oni šalju pozive službenicima za koje smatraju da je obuka od koristi, kandidat popunjava obrazac za prijavu, pošalje svoje podatke, Kancelarija za ljudske resurse vrši prijavu kandidata za obuku, realizacija obuke.</p> <p>Rezultat: Povratna informacija o obuci i znanjima stečenim tokom trajanja usavršavanja u vidu pismenog izvještaja koje dostavlja Kancelariji za ljudske resurse, evidencija o usavršavanju.</p>
Osnovni rizici
Nedovoljna efikasnost obuke, rizik procjene stručnosti predavača i predznanja polaznika interne obuke, izbor pogrešne ili nepotrebne obuke.
Odgovornost i ovlaštenje
Rukovodilac je odgovoran za upućivanje na obuku i za odluku. Može i sekretar ministarstva biti odgovoran za upućivanje na obuku. Službenik je odgovoran za popunjavanje obrasca za pohađanje seminara, predaju obrasca, obavještenje o završetku obuke. Samostalni savjetnik za ljudske resurse je odgovoran za evidenciju o pohađanju seminara, on sprovodi čitav postupak preko kancelarije za ljudske resurse i vrši prijavu kandidata.
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Zaposleni, informatička i kancelarijska oprema.

Zakoni i propisi

Zakon o radu, Zakon o državnim službenicima i namještenicima, interni pravilnik.

Šifre i nazivi internog pravila/procedure

E. 6.1. Procedura odobravanja pohađanja seminara

Dijagram toka


Grafički opis internog pravila/procedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
	Odluka o upućivanju na obuku. Rukovodilac donosi odluku ko će biti upućen na koji vid obuke.	Rukovodilac	Prema potrebi	
	Službenik se upućuje na bilo koji vid obuke radi unapređenja znanja i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta.	Rukovodilac	Prema potrebi	
	Dužan je popuniti obrazac za pohađanje obuke koji je propisala Uprava za kadrove.	Službenik		Obrazac
	Popunjeni i odobreni obrazac predaje kancelariji za ljudske resurse.	Službenik	Nakon odluke	Obrazac
	Dužan je da nakon završetka obuke obavijesti samostalnog savjetnika da je završio obuku i da dostavi kopiju sertifikata ili drugog akta kojim se potvrđuje da je završio obuku, ako su isti izdati. Službenik je dužan sastaviti kratak rezime o obuci.	Službenik, Samostalni savjetnik za ljudske resurse	Po završetku obuke	Obavještenje, rezime o obuci
	Vodi evidenciju o pohađanju seminara i drugih vidova obuka i slaganje dokumentacije zajedno sa rezimeom obuke u registrator i on čuva kompletnu dokumentaciju.	Samostalni savjetnik za ljudske resurse	Kontinuirano	Poziv, obrazac i rezime

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sumiranje i analiza efekata obuke</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">KRA.I</div>	<p>Na osnovu kratkog rezimea obuke službenika analiziraju se efekti obuke i sumiraju se rezultati što predstavlja podlogu za dalje donošenje odluka.</p>	<p>Samostalni savjetnik za ljudske resurse</p>	<p>Po završetku obuke</p>	<p>Rezime o obuci</p>

Naziv internog pravila/procedure
Procedura odobravanja posebnog stručnog usavršavanja
Cilj internog pravila/procedure
Svrha i cilj procedure je usavršavanje zaposlenih kroz posebni program stručnog usavršavanja u cilju sticanja i unapređenja znanja i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta.
Kratak opis internog pravila/procedure
<p>Input: Upućivanje na posebno stručno usavršavanje.</p> <p>Aktivnosti: Odluka, odobravanju posebnog stručnog usavršavanja, obavještenje o završetku obuke, Uprava za kadrove ili druga institucija obavještava ministra i sekretara i Kancelariju za ljudske resurse o seminarima i obukama, ministar prosljeđuje te pozive kako bi se to dalje procesuiralo, rukovodilac bira koga će poslati na obuku, ako je poslato u Kancelariju za ljudske resurse oni šalju pozive službenicima za koje smatraju da je obuka od koristi, kandidat popunjava obrazac za prijavu, pošalje svoje podatke, Kancelarija za ljudske resurse vrši prijavu kandidata za obuku, realizacija obuke.</p> <p>Rezultat: Povratna informacija o obuci i znanjima stečenim tokom trajanja usavršavanja u vidu pismenog izvještaja koje dostavlja kancelariji za ljudske resurse, evidencija o usavršavanju.</p>
Osnovni rizici
Nedovoljna efikasnost obuke, izbor pogrešne ili nepotrebne obuke.
Odgovornost i ovlaštenje
Ministarstvo je odgovorno za donošenje programa za posebno stručno usavršavanje, odluku o odobravanju ili odbijanju finansijske pomoći, te za pripremu ugovora. Službenik je odgovoran za dostavljanje dokumentacije, prijavu na program i ulaganje žalbe. Službenik i ministarstvo zajedno zaključuju ugovor. Samostalni savjetnik za ljudske resurse je odgovoran za prijem dokumentacije, sastavljanje spiska zaposlenih, sastavljanje ugovora i vođenje evidencije ugovora.
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Zaposleni, informatička i kancelarijska oprema.
Zakoni i propisi
Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, Zakon o državnim službenicima i namještenicima.
Šifre i nazivi internog pravila/procedure
E 6.2. Procedura odobravanja posebnog stručnog usavršavanja

Dijagram toka

Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
	Na osnovu transparentnog obavještenja o realizaciji posebnog stručnog usavršavanja, koje uključuje dodjeljivanje određenih novčanih sredstava u cilju pružanja finansijske pomoći za posebno stručno usavršavanje, na usavršavanje se šalju radnici samo ako je nužno za obavljanje njihovog trenutnog posla.	Šef kancelarije za ljudske resurse	Godišnje	Program
	Preko arhive dostavlja neophodnu dokumentaciju kancelariji za ljudske resurse.	Službenik		Dokumentacija
	Prijava na program posebnog stručnog usavršavanja.	Službenik		Prijava
	Odluka o finansijskoj pomoći za posebno stručno usavršavanje.	Šef kancelarije za ljudske resurse	Po prijavi	Odluka
	Odobrava se finansijska pomoć za usavršavanje.	Šef kancelarije za ljudske resurse		
	Žalba na dostavljenu Odluku.	Službenik	U roku 8 dana	Žalba, Odluka
	Ugovor se priprema u kancelariji za ljudske resurse.	Šef kancelarije za ljudske resurse		Ugovor
	Zaključuje se Ugovor između službenika i Ministarstva koji uključuje međusobna prava i obaveze.	Službenik , ministarstvo	Nakon pripreme	Ugovor

<p>Evidencija ugovora</p> 	<p>Vodi se evidencija o ugovorima o posebnom stručnom usavršavanju i isti se čuvaju u posebnom registru.</p>	<p>Samostalni savjetnik za ljudske resurse</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Evidencija ugovora</p>
<p>KRA.I</p>				