

Broj 05-D-2245/1Podgorica, 26.07. 2019 god.

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), a u vezi člana 8 Uredbe o stručnom osposobljavanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika ("Službeni list CG", br. 79/18) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), v.d. direktora Agencije za zaštitu prirode i životne sredine donosi

INTERNO PRAVILO O POHAĐANJU SEMINARA I DRUGIH VIDOVA OBUKA U ORGANIZACIJI UPRAVE ZA KADROVE I DRUGIH INSTITUCIJA ILI ORGANIZACIJA

1. Ovim internim pravilom određuje se postupak odobravanja pohađanja seminara, postupak prijave na seminar i drugih vidova obuka u organizaciji Uprave za kadrove i drugih institucija ili organizacija zaposlenima u Agenciji za zaštitu prirode i životne sredine, kao i postupak evidencije istih.

2. Službenik koga neposredni rukovodilac uputi na bilo koji vid obuke u organizaciji Uprave za kadrove 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 obuku u , najkasnije 3 dana prije početka obuke.

Ukoliko je službenik sam izabrao obuku, odnosno odlučio da se prijavi na obuku dužan je da, prije svega, o tome obavijesti neposrednog rukovodioca i dobije njegovu usmenu ili pismenu saglasnost.

Nakon prijave kod kontakt osobe za obuke, kontakt osoba za obuke vrši prijavu zaposlenog preko CKE ili na drugi način u skladu sa instrukcijama Uprave za kadrove, odnosno druge institucije ili organizacije.

3. Ukoliko je u pitanju obuka koja se organizuje van Uprave za kadrove, a o obuci službenik nije obaviješten od strane Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije službenik je dužan da o obuci, čije pohađanje mu je prethodno odobreno od strane neposrednog rukovodioca, obavijesti Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije, dostavljajući podatke o vidu obuke, temi ili nazivu obuke, nazivu organizatora i datumu i mjestu održavanja obuke.

4. Službenik, nakon završetka obuke, dostavlja kopiju sertifikata ili drugog akta o pohađanju obuke, ako su izdati, Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije. Službenik Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije će istu odložiti u personalni dosije službenika koji je pohađao obuku.

6. Službenik Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije evidenciju o pohađanju seminara i drugih vidova obuka, i iste upisuje u Centralnu kadrovsku evidenciju.

7. Ovo interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli i sastavni je dio Knjige procedura Agencije za zaštitu prirode i životne sredine.

Broj: 05-D-2245/1
Podgorica 26.07. 2019. godine

