

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 sa članom 88 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 02/18 i 34/19) v.d. direktora Agencije za zaštitu prirode i životne sredine donosi

Crna Gora
AGENCIJA ZA ZAŠTITU PRIRODE I ŽIVOTNE SREDINE

Broj 05-D-2244/1

Podgorica, 26.07. 2019 god.

INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA DODATNOG OBRAZOVANJA, ODNOSNO POSEBNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

1. Ovim internim pravilom određuje se postupak utvrđivanja potrebe Agencije za posebnim stručnim usavršavanjem odnosno dodatnim obrazovanjem službenika i postupak odobravanja dodatnog obrazovanja, odnosno posebnog stručnog usavršavanja.
2. Agencija na početku kalendarske godine razmatra potrebu za stručnim usavršavanjem odnosno dodatnim obrazovanjem službenika.
3. Rukovodioci organizacionih jedinica se upoznaju sa programom dodatnog obrazovanja i stručnog usavršavanja putem e – maila i isti iskazuju potrebe svoje organizacione jedinice za usavršavanjem službenika.
4. Nakon dostavljenog mišljenja rukovodilaca organizacionih jedinica, službenik za ljudske poslove sastavlja analizu potreba za stručnim usavršavanjem, odnosno dodatnim obrazovanjem, nakon čega putem mreže obavještava zainteresovane službenike o realizaciji programa stručnog usavršavanja, odnosno dodatnog obrazovanja, koji podrazumijeva dodjeljivanje odredjenih novčanih sredstava za uplatu na dodatno obrazovanje, odnosno uplatu posebnog stručnog usavršavanja, u zemlji ili inostranstvu.
5. Zainteresovani službenici na program se prijavljuju preko arhive Agencije dostavljajući potrebnu dokumentaciju.
6. Uz prijavu za program iz tačke 5 ovog internog pravila, zainteresovani službenik u definisanom roku je dužan da dostavi: potvrdu o stečenom nivou kvalifikacije obrazovanja, saglasnost rukovodioca organizacione jedinice u kojoj je službenik rasporedjen i potvrdu od obrazovane ustanove ili druge institucije sa podacima o nazivu, sjedištu, žiro-računu i podacima o iznosu sredstava potrebnih za uplatu radi upisa na dodatno obrazovanje, odnosno posebno stručno usavršavanje.
7. Služba za opšte poslove, ljudske resurse i finansije, nakon prijema i pregleda svih dobijenih prijava iz tačke 6 ovog internog pravila, priprema predlog Odluke o dodatnom obrazovanju, odnosno posebno stručnom usavršavanju službenika Agencije, koja sadrži podatke o imenima službenika kojima se odobrava dodatno obrazovanje, odnosno posebno stručno usavršavanje, iznos sredstava odobrenih za realizaciju posebnog stručnog usavršavanja, odnosno dodatnog obrazovanja, odredbu da će se međusobna prava i obaveze definisati pojedinačnim ugovorima i obrazloženje Odluke.
8. Nakon dostavljanja odluke svim službenicima kojima je odobreno dodatno obrazovanje, odnosno posebno stručno usavršavanje zaključuje se Ugovor između službenika i Agencije, koji uključuje međusobna prava i obaveze.
Ugovor se priprema u Službi za opšte poslove, ljudske resurse i finansije.

9. Službenik može da odustane od dodatnog obrazovanja odnosno posebnog stručnog usavršavanja, usljed nastanka opravdanih razloga za odustajanje, a prije izvršenja uplate novčanih sredstava za dodatno obrazovanje, odnosno posebno stručno usavršavanje obrazovnoj ustanovi odnosno drugoj instituciji.
10. Služba za opšte poslove, ljudske resurse i finansije vodi internu evidenciju o ugovorima o posebnom stručnom usavršavanju, odnosno dodatnom obrazovanju, unosi ih u Centralnu kadrovsku evidenciju i iste čuva u poslovnom registru.
11. Ovo interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije i sastavni je dio Knjige procedura Agencije za zaštitu prirode i životne sredine.

Broj: 05-D-22441
Podgorica, 26.02.2019. godine

