

Na osnovu člana 58 i 129 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore" br. 2/18 i 34/19), 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", br. 79/18) Predsjednik opštine Budva donosi

PRAVILNIK

o postupku odobravanja i pohađanja seminara i drugih obuka u organizaciji Uprave za kadrove i drugih institucija ili organizacija kao i samostalno organizovanih obuka

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak prijavljivanja, realizacije, organizacije i kontrole pohađanja seminara i drugih vidova obuka u organizaciji Uprave za kadrove, drugih institucija ili organizacija i samostalno organizovanih obuka od strane Sekretarijata za lokalnu samoupravu opštine Budva, a prema potrebama i zahtjevima lokalnih službenika i namještenika (u daljem tekstu: zaposleni) u organima lokalne uprave.

Član 2

Godišnjim planom obuka Opštine Budva, koji priprema Sekretarijat za lokalnu samoupravu, a donosi Predsjednik opštine, utvrđuju se prioritete oblasti za stručno usavršavanje zaposlenih, kao i programi za razvoj i sticanje vještina i kompetencija potrebnih za rad u javnom sektoru.

Godišnji plan obuka opštine Budva sastoji se iz specifičnih programa koji su namijenjeni za sticanje, odnosno unaprjeđivanje znanja i vještina za vršenje poslova određenih radnih mjesta i posebnih programa koji su namijenjeni za stručno usavršavanje u pojedinim organima lokalne uprave i posebnih službi u skladu sa posebnim zakonom i ovim Pravilnikom.

Na osnovu godišnjeg plana obuke, Sekretarijat za lokalnu samoupravu planira sredstva u Budžetu za realizaciju posebnih i specifičnih programa obuke. Godišnji Plan obuke dostavlja se Upravi za kadrove.

Član 3

Organi lokalne uprave dostavljaju Sekretarijatu za lokalnu samoupravu potrebe svojih zaposlenih za obukama i stručnim usavršavanjem, kao i razvojem i sticanjem ključnih vještina za obavljanje poslova u javnom sektoru, najkasnije do kraja septembra za narednu godinu.

Član 4

Programi obuke, koji nisu predviđeni godišnjim Planom obuka Uprave za kadrove, ili nisu u dovoljnoj mjeri zastupljeni, realizovaće Sekretarijat za lokalnu samoupravu u skladu sa posebnim zakonima i ovim pravilnikom, uz predhodno pribavljenu saglasnost Predsjednika opštine.

Član 5

Za pohađanje posebnih programa i obuka, koje se sprovode u zemlji ili inostranstvu, i koje padaju na teret budžeta opštine Budva, neophodna je saglasnost strješine organa iz kojeg se upućuju zaposleni na obuku, Sekretarijata za lokalnu samoupravu koji planira finansijska sredstva za tu namjeru i Predsjednika opštine.

Član 6

Zaposleni koga neposredni rukovodilac upućuje na obuku u organizaciji Uprave za kadrove ili nekog drugog subjekta dužan je da se, uz prethodno pribavljenu saglasnost starješine organa, prijavi na obuku Sekretarijatu za lokalnu samoupravu, najkasnije 3 dana prije početka obuke.

Ukoliko postoji interesovanje zaposlenog za određenu obuku najavljenju od strane Uprave za kadrove ili nekog drugog organizatora, dužan je da o tome obavijesti strješinu organa i dobije njegovu pismenu saglasnost, te da se prijavi na obuku kod Sekretarijata za lokalnu samoupravu.

Prijavljivanje se vrši tako što upućeni/zainteresovani zaposleni dostavlja popunjeni obrazac prijave Sekretarijatu za lokalnu samoupravu, koji dalje isti proslijeđuje Upravi za kadrove.

Član 7

O obukama u organizaciji Uprave za kadrove zaposlene obavještava Sekretarijat za lokalnu samoupravu.

Sekretarijat za lokalnu samoupravu će informisati zaposlene i o obukama o kojima bude blagovremeno obaviješten, a koje organizuje neka druga institucija ili organizacija.

Ukoliko obuku organizuju druge institucije ili organizacije, a o obuci zaposleni nije obaviješten od strane Sekretarijata za lokalnu samoupravu, zaposleni je dužan da o obuci, čije pohađanje mu je prethodno odobreno od strane starješine organa, obavijesti Sekretarijat za lokalnu samoupravu, dostavljajući sljedeće podatke: *pozivno pismo, ime i prezime zaposlenog, vrsta obuke, tema ili naziv obuke, naziv organizatora, datum i mjesto održavanja obuke.*

Član 8

Zaposleni nakon završetka obuke dostavlja kopiju ili original sertifikata ili drugog stečenog akta Sekretarijatu za lokalnu samoupravu, ukoliko isti nisu direktno dostavljeni od strane organizatora obuke.

Sertifikati o pohađanoj obuci ili stečenim kvalifikacijama se ulažu u personalni dosije zaposlenog koji je pohađao obuku, kao i u elektronskoj kadrovskoj evidenciji.

Član 9

Ukoliko zaposleni odustane od pohađanja obuke u organizaciji Uprave za kadrove, dužan je da o tome obavijesti Sekretarijat za lokalnu samoupravu, najkasnije dan prije datuma održavanja obuke.

Član 10

Sekretarijat za lokalnu samoupravu vodi evidenciju o pohađanju seminara i drugih vidova obuka, iste upisuje u kadrovsku evidenciju i o tome sačinjava periodične izvještaje po potrebi, a obavezno jednom godišnje kroz Izvještaj o radu Predsjednika opštine.

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti će biti objavljen na oglasnoj tabli Opštine Budva i internet stranici opštine i sastavni je dio Knjige procedura.

Broj: 01 - 3608/1
Budva, 4.11. 2019.godine

