



JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE
MORSKIM DOBROM CRNE GORE

Broj: 0202 – 3133/13
Budva, 06.11.2023. godine

Na osnovu Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG”, br. 075/18 od 23.11.2018. godine), odredbi Kolektivnog ugovora Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore broj: 0203-3493/4 od 23.12.2023. godine, Odlukom Upravnog odbora broj: 0203 – 4350/26 od 06.11.2023. godine, usvojeno je

INTERNO PRAVILO

O POSTUPKU ODOBRAVANJA STRUČNOG USAVRŠAVANJA U JAVNOM PREDUZEĆU ZA UPRAVLJANJE MORSKIM DOBROM CRNE GORE

Ovim Internim pravilom se propisuje postupak odobranja stručnog usavršavanja zaposlenih u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore (u daljem tekstu: Javno preduzeće), koje usvaja Upravni odbor Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore (u daljem tekstu: Upravni odbor).

1. Zaposleni, koga neposredni rukovodilac predlaže za stručno usavršavanje u cilju unapređenja znanja i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno zaposleni koji želi da usavršava u skladu sa programom stručnog usavršavanja, podnosi pisani zahtjev sa prijedlogom direktoru Javnog preduzeća.
2. Nakon odobranja od strane direktora, odobreni zahtjev se prosljeđuje Rukovodiocu službe za opšte i prave poslove.
3. Zaposleni može da se kandiduje za stručno usavršavanje kada je to od značaja za rad Javnog preduzeća.
4. Zahtjev uz prethodnu saglasnost i obrazloženje neposrednog rukovodioca, zaposleni dostavlja direktoru.
5. Nakon odobranja zahtjeva za stručno usavršavanje, odobreni zahtjev se prosljeđuje Službi za opšte i pravne poslove za pripremu ugovora.
6. Prava i obaveze zaposlenog koji se stručno usavršava, uređuju se ugovorom između Javnog preduzeća (poslodavca) i zaposlenog.
7. Ovlašćeni službenik za rad i radne odnose vodi evidenciju stručnog usavršavanja zaposlenih (stručni seminari, usavršavanje zaposlenih koje organizuje Uprava za kadrove i sl.) i evidenciju stručnog usavršavanja zaposlenih.

Ova Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na Web stranici Javnog preduzeća.

Obradila:

Sladana Radoman

Viši samostalni saradnik za ustupanje 2

Sladoman

Nikola Abramović

Koordinator za plan i analizu

N. Abramović

Klaudija Pejović

Rukovodilac službe za opšte i pravne poslove

Klaudija Pejović



DIREKTOR
Mladen Mikijelj

Mladen Mikijelj