

Na osnovu člana 45 stav 2 tačka 7 Zakona o Centralnoj banci Crne Gore („Službeni list CG”, br. 40/10, 6/13 i 70/17), člana 32 stav 3 Statuta Centralne banke Crne Gore („Službeni list CG”, br. 83/17 i 3/20) i člana 13 Kolektivnog ugovora Centralne banke Crne Gore (br. 0102-664-1/2021 od 29.01.2021. godine, 0102-664-2/2021 od 09.03.2021. godine, 0102-664-3/2021 od 02.08.2021. godine, 0102-664-4/2021 od 07.09.2021. godine), guverner Centralne banke Crne Gore donio je

## **P R A V I L N I K O STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU I USAVRŠAVANJU ZAPOSLENIH**

### **Član 1**

Ovim pravilnikom bliže se uređuje stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Centralnoj banci Crne Gore (u daljem tekstu: Centralna banka).

### **Član 2**

Stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih, u smislu ovog pravilnika, obuhvata sticanje, odnosno unapređenje znanja i vještina za obavljanje poslova u cilju zadovoljavanja potreba procesa rada.

### **Član 3**

Stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih ostvaruje se pohađanjem seminara, radionica, kurseva i različitih vrsta obuka u Crnoj Gori i inostranstvu.

Radi stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih, Centralna banka može zaključiti sporazum o saradnji sa drugim centralnim bankama ili stručnim, obrazovnim i naučnim institucijama i organizacijama u Crnoj Gori i inostranstvu.

### **Član 4**

Troškovi stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih obezbjeđuju se iz sredstava opredijeljenih finansijskim planom Centralne banke na godišnjem nivou.

### **Član 5**

Stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih sprovodi se u skladu sa Godišnjim planom stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih (u daljem tekstu: Plan), koji naročito sadrži: iznos sredstava planiranih po organizacionoj jedinici, podatke o zaposlenom, oblast, vrstu i cilj planiranog stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

Plan priprema organizaciona jedinica nadležna za ljudske resurse, na osnovu prijedloga planova svih organizacionih jedinica, sačinjenih u skladu sa analizom potreba za stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem zaposlenih koju vrše lica koja organizuju rad u osnovnim organizacionim jedinicama (u daljem tekstu: rukovodioci organizacionih jedinica), polazeći naročito od:

- politike i programa rada Centralne banke;
- opredijeljenih sredstava;
- iskazanih prioriteta organizacionih jedinica za sticanjem znanja i vještina zaposlenih neophodnih za kvalitetnije izvršavanje poslova i radnih zadataka;
- opisa posla zaposlenih;
- kontinuiteta poslovanja, zahtjeva regulative i organizacionih promjena;
- znanja engleskog jezika zaposlenih, ukoliko se programi stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih realizuju na engleskom jeziku;
- ocjene programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja koje su zaposleni pohađali.

Prijedlog plana stručnog osposobljavanja i usavršavanja iz stava 2 ovog člana, rukovodioci organizacionih jedinica uz prethodnu saglasnost guvernera Centralne banke, nadležnog viceguvernera, odnosno izvršnog direktora, dužni su da dostave organizacionoj jedinici nadležnoj za ljudske resurse, najkasnije do 31. decembra tekuće za narednu godinu.

Prilikom izrade Plana, prednost ima stručno osposobljavanje i usavršavanje koje se realizuje u okviru tehničke pomoći i za koje se ne plaća kotizacija.

Plan donosi guverner Centralne banke (u daljem tekstu: Guverner), do 31. januara tekuće godine.

## **Član 6**

Zaposleni se upućuje na stručno osposobljavanje i usavršavanje na osnovu zahtjeva za stručno osposobljavanje i usavršavanje (u daljem tekstu: Zahtjev), u skladu sa Planom.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, zaposleni se može uputiti na stručno osposobljavanje i usavršavanje koje nije predviđeno Planom, na osnovu Zahtjeva i na prijedlog rukovodioca organizacione jedinice uz saglasnost Guvernera, nadležnog viceguvernera, odnosno izvršnog direktora, u skladu sa potrebama procesa rada.

Uz Zahtjev iz st. 1 i 2 ovog člana, podnosi se i sadržaj programa, kao i ponuda ili račun/predračun za programe za koje se plaća kotizacija.

Odobrenje na Zahtjev iz st. 1 i 2 ovog člana, daje Guverner.

Zahtjev iz st. 1 i 2 ovog člana, podnosi se na Obrascu 1 koji je dat u prilogu ovog pravilnika i čini njegov sastavni dio.

## **Član 7**

Zaposleni je dužan da u roku od 30 kalendarskih dana od dana realizacije stručnog osposobljavanja i usavršavanja, dostavi rukovodiocu organizacione jedinice u kojoj je raspoređen i organizacionoj jedinici nadležnoj za ljudske resurse izvještaj o realizovanom programu stručnog osposobljavanja i usavršavanja sa ocjenom tog programa, uz informaciju kada je, na koji način i kojim zaposlenim predstavio sadržaj programa.

Zaposleni je dužan da pripremi prezentaciju koja se odnosi na program stručnog osposobljavanja i usavršavanja koji je pohađao i u roku iz stava 1 ovog člana dostavi je organizacionoj jedinici nadležnoj za ljudske resurse, u elektronskoj formi.

Izvještaj sa ocjenom programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja iz stava 1 ovog člana podnosi se na Obrascu 2, koji je dat u prilogu ovog pravilnika i čini njegov sastavni dio.

### **Član 8**

Zaposleni je dužan da prisustvuje programu stručnog osposobljavanja i usavršavanja na koji je upućen.

Zaposleni koji bez opravdanog razloga odustane ili ne realizuje u cjelosti stručno osposobljavanje i usavršavanje, dužan je da nadoknadi sve troškove nastale po osnovu tog osposobljavanja i usavršavanja.

Razloge iz stava 2 ovog člana, u svakom pojedinačnom slučaju cijeni Guverner.

### **Član 9**

Stručno osposobljavanje, usavršavanje i obrazovanje započeto prije stupanja na snagu ovog pravilnika, okončaće se po propisima koji su bili na snazi do dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

### **Član 10**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o stručnom usavršavanju i osposobljavanju P. br. 0102-1329-1/2018 od 26.01.2018. godine.

### **Član 11**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na intranetu i oglasnoj tabli Centralne banke.

Br. 0102-7620-1/2021  
Podgorica, 11.11.2021. godine

**G U V E R N E R,**  
**dr Radoje Žugić, s.r.**

Broj:  
Datum:

Obrazac 1



## Zahtjev za stručno osposobljavanje i usavršavanje

|   |                     |
|---|---------------------|
| Ime i prezime zaposlenog  | Potpis              |
| Organizaciona jedinica i radno mjesto zaposlenog  |                     |
| Obrazac se koristi za prijavljivanje zaposlenog za program stručnog osposobljavanja i usavršavanja  |                     |
| Naziv programa i organizator  |                     |
| Datum i mjesto održavanja   |                     |
| Teme programa   |                     |
| Obrazloženje potrebe pohađanja konkretnog programa u skladu sa Planom i/ili potrebama procesa rada  |                     |
| Kotizacija za učešće na programu  |                     |
| Da li zaposleni posjeduje vještinu prezentiranja (održavanja prezentacije)  | <b>Da</b> <b>Ne</b> |
| Rukovodilac organizacione jedinice ( <u>direktor sektora / glavni interni revizor / direktor direkcije</u> )<br>Ime i prezime<br>Potpis<br><br><u>Guverner / viceguverner / izvršni direktor</u><br>Ime i prezime<br>Potpis |                     |

Datum:

Obrazac 2



**Izveštaj o realizovanom programu stručnog osposobljavanja i usavršavanja sa ocjenom programa**

/popunjava zaposleni po završetku obuke/

|  |  |
|--|--|
| Veza: broj zahtjeva za stručno osposobljavanje i usavršavanje  |  |
| Ime i prezime zaposlenog   |  |
| Organizaciona jedinica i radno mjesto  |  |
| Naziv/tema programa  |  |
| Institucija/organizator obuke  |  |
| Datum i mjesto održavanja  |  |
| Sadržaj programa   |  |
| Ime i prezime zaposlenih kojima je predstavljen sadržaj programa koje je zaposleni pohađao, datum i način tog predstavljanja |  |

Direkcija za ljudske resurse čuva popunjeni obrazac radi ocjene i praćenja rezultata pojedinih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

| <b><u>Molimo Vas da ocijenite:</u></b>  | <b>1<br/>loše</b> | <b>2<br/>djelimi<br/>čno<br/>dobro</b> | <b>3<br/>dobro</b> | <b>4<br/>veom<br/>a<br/>dobro</b> | <b>5<br/>odličn<br/>o</b> |
|---|-------------------|--|--------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| <b>Izbor tema koje su obrađivane</b>  | <b>1</b>          | <b>2</b>                               | <b>3</b>           | <b>4</b>                          | <b>5</b>                  |
| <b>Kvalitet sadržaja izabranih tema</b>   | <b>1</b>          | <b>2</b>                               | <b>3</b>           | <b>4</b>                          | <b>5</b>                  |
| <b>Način prezentacije predavača</b>   | <b>1</b>          | <b>2</b>                               | <b>3</b>           | <b>4</b>                          | <b>5</b>                  |
| <b>Do koje mjere ste imali priliku da aktivno učestvujete u radu? (npr. da iznosite svoje mišljenje, komentarišete sa ostalim učesnicima i sl.)</b> | <b>1</b>          | <b>2</b>                               | <b>3</b>           | <b>4</b>                          | <b>5</b>                  |

| Primjenljivost na poslu   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| <b>Da li biste kolegama predložili pohađanje ovog programa?</b><br><b>Da</b> <span style="margin-left: 150px;"><b>Ne (obrazložite)</b></span> |   |   |   |   |   |
| <b>Dodatni komentari:</b>   |   |   |   |   |   |
| <b>Datum i potpis zaposlenog:</b> _____   |   |   |   |   |   |

---

**Napomena:**

*Polje „Veza: broj zahtjeva za stručno osposobljavanje i usavršavanje“ popunjava kandidat na način što unosi broj pod kojim je evidentiran zahtjev za stručno osposobljavanje i usavršavanje u vezi sa kojim se podnosi Izvještaj o realizovanom programu stručnog osposobljavanja i usavršavanja sa ocjenom tog programa. Ovaj Obrazac se ne evidentira kod Odjeljenja za administrativne poslove.*