



Crna Gora
Opština Bar
Služba zaštite i spašavanja

Adresa: Makedonska br. 14
Bar, Crna Gora
tel: +382 30 313-171
fax: +382 30 313-171
email: szb@t-com.me
www.bar.me

Br: M-100/23-650

Datum: 04.12.2023.

PROCEDURA **Sistem obuka i razvoja zaposlenih u Službi zaštite i spašavanja**

Član 1

Ovom procedurom se uređuju kriterijumi po kojima se vrši obuka zaposlenih u Službi zaštite i spašavanja.

Član 2

Planiranje obuka za stručno i praktično usavršavanje zaposlenih u Službi zaštite i spašavanja sprovodi se na tri načina: na godišnjem nivou kroz program obuke za sticanje i unapređenje znanja, vještina i sposobnosti iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru koji sprovodi Uprava za kadrove, kroz okvirni program obuke za sticanje i unapređenje znanja, vještina i sposobnosti iz oblasti zaštite i spašavanja koji sprovodi MUP-a Direktorat za zaštitu i spašavanje u zemlji i inostranstvu i kroz internu obuku zaposlenih operativnih radnika koju donosi i sprovodi rukovodilac operativne grupe po unaprijed navedenoj temi/cilju, šta obukom želi da postigne.

Član 3

Uprava za kadrove dostavlja Plan obuka Opštini Bar, koja upućuje poziv organizacionim jedinicama/Službi zaštite i spašavanja, sa akcentom na ciljnu grupu kojoj je obuka namijenjena. Ovlašćeno lice u Službi zaštite i spašavanja, na osnovu Plana, delegira zaposlene za pohađanje obuka

MUP CG- Direktorat za zaštitu i spašavanja, shodno Programu obuka za pripadnike na poslovima zaštite i spašavanja, upućuje poziv Službi zaštite i spašavanja za obuke u cilju usavršavanja znanja, vještina i sposobnosti na profesionalnom planu. Ovlašćeno lice određuje pripadnike koji će pohađati obuke, u zavisnosti od vrste rizika, koje su povezane za obavljanje posla ili određenog zadatka u Službi.

Služba zaštite i spašavanja radi pripreme i provjere sposobnosti zaposlenih operativnih radnika sprovodi internu obuku u okviru prostorija Službe, a po potrebi i van nje. Zaposleni koji izvodi internu obuku evidentira prisutne na obuci kroz zapis **Izvještaj o sprovođenju obuke**. Nakon realizacije izvođač interne obuke popunjén i potpisani Izvještaj o sprovođenju obuke dostavlja komandiru Službe.

Član 4

Nakon pohađanja obuke, ovlašćeno lice je u obavezi da dostavi Sekretarijatu za lokalnu samoupravu sertifikat/diploma/uvjerenje koji se odlaže u dosije zaposlenog.

Član 5

Neposredni rukovodilac, u elektronskom obliku, vodi evidenciju po godinama o pohađanju obuka zaposlenih.

