



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. XLVIII	Број 42	Бања Лука, 31.12.2008.год.	Годишња претплата 120,00 КМ Цијена једног примјерка 6,00 КМ Жиро-рачун бр. 568-163-1200000-1-76 код Балкан Инвестмент Банк врста прихода 729-124
-------------	---------	----------------------------	--

750.

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бања Лука (Сл. Гласник Града Бања Лука бр. 25/05 и 30/07) Градоначелник Града Бања Лука, доноси:

## ПРАВИЛНИК

о стручном усавршавању и едукацији службеника и радника у Административној служби Града Бања Лука

### І - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником о стручном усавршавању и едукацији службеника и радника у Административној служби Града Бања Лука (у даљем тексту: „Правилник“) регулишу се начин и поступак израде, доношења и реализације Плана стручног усавршавања и едукације запослених у Административној служби Града Бања Лука (у даљем тексту: „План стручног усавршавања и едукације“), поступак остваривања права на стручно усавршавање и едукацију по основу Плана стручног усавршавања и едукације, права и обавезе службеника и радника Административне службе Града Бања Лука за вријеме и после стручног усавршавања и едукације, вођење евиденције о стручном усавршавању и едукацији, као и праћење ефеката конкретног стручног усавршавања и едукације.

#### Члан 2.

Сврха стручног усавршавања и едукације је обезбјеђивање континуираног обнављања, употпуњавања и проширивања стручних знања запослених, те стицање нових знања и вјештина које су потребне за свакодневно обављање радних задатака у складу са постављеним циљевима и стандардима Административне службе Града Бања Лука.

Циљ стручног усавршавања и едукације је, омогућити функционисање организационих јединица Административне службе Града Бања Лука у складу са постављеним стандардима и развијати Административну службу Града Бањалука да буде ефективнија, дјелотворнија, одговорнија, и по укупном капацитету способнија у пружању услуга грађанима а све у складу са Европским донетима и стандардима.

### ІІ - ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И ЕДУКАЦИЈЕ

#### Члан 3.

Стручно усавршавање и едукација представљају организован и уређен начин преношења знања и вјештина, јачање способности потребних за успјешно обављање послова из одређене струке, односно радног мјеста, као и активности које се предузимају с циљем континуираног унапређења стручности службеника и радника у току рада.

Стручно усавршавање и едукација службеника и радника за потребе Административне службе Града је обавезно.

#### Члан 4.

Стручно усавршавање и едукација службеника и радника може се организовати и проводити интерно, односно у оквиру Административне службе Града Бања Лука и екстерно.

Под едукацијом и усавршавањем службеника и радника које се проводи интерно подразумјева се:

- едукација и упознавања новозапослених службеника и радника са прописима из дјелокруга локалне самоуправе, а посебно са одредбама Закона о локалној самоуправи, начелима управног поступка, канцеларијског пословања, интерним актима Административне службе Града Бања Лука, те другим областима из дјелокруга појединих организационих јединица, а у циљу оспособљавања за самостално тумачење и примјену истих;
- индивидуално праћење и проучавање прописа, стручних публикација и других материјала из дјелокруга и надлежности конкретног радног мјеста, као и примјена нових метода и средстава рада;
- стручни састанци и консултације, те тематске расправе о појединим стручним питањима који се организују у оквиру Административне службе Града Бања Лука;
- курсеви и предавања организована у оквиру Административне службе Града Бања Лука.

Стручно усавршавање и едукација службеника и радника које се организује и проводи екстерно подразумјева похађање семинара, курсева, радионица, студија, округлих столова, конференција, стручне праксе, савјетовања, те других одговарајућих облика едукације и стручног усавршавања у земљи и иностранству путем којих се најбоље могу постићи постављени циљеви стручног усавршавања и едукације.

## Члан 5.

Службеници и радници дужни су да се стручно усавршавају за послове које обављају, те да похађају програме едукације и стручног усавршавања ради потреба Административне службе Града, на које их упуте Начелници одјељења и Служби, Шефови кабинета и самосталних одсјека (у даљем тексту: **“руководиоци организационих јединица”**) Административне службе Града у које су распоређени или Градоначелник.

Трошкове стручног усавршавања и едукације из става 1. овог члана у потпуности сноси Административна служба Града.

## Члан 6.

Законом о локалној самоуправи и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Бања Лука дефинисана су радна мјеста на којима запослени има статус службеника. Лице које се прима на рад у Административну службу Града на овакво радно мјесто дужно је положити стручни испит за рад у Административној служби (стручни испит за рад у управи Републике Српске) у законом предвиђеном року како би стекло својство службеника.

Запослени има право на плаћено одсуство у трајању од два радна дана за полагање стручног испита, као и на трошкове за прво полагање стручног испита која остварује на начин предвиђен овим Правилником.

## Члан 7.

Под стручним усавршавањем и едукацијом у смислу овог Правилника подразумјева се и додатно оспособљавање запослених које се као корективна мјера проводи у случајевима када је годишња оцјена рада службеника, односно полугодишња оцјена рада радника негативна.

Службеник, односно радник из става 1. овог члана упућује се у складу са одредбама овог Правилника на неки од видова стручног оспособљавања и едукације за које његов непосредни руководилац процјени да би на најбољи начин помогао у отклањању недостатака у раду истог и омогућио ефикаснији рад.

### III - ПЛАНИРАЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И ЕДУКАЦИЈЕ

## Члан 8.

Планирање стручног усавршавања и едукације заснива се на потребама које се изражавају у годишњем Плану стручног усавршавања и едукације запослених у Административној служби Града Бања Лука.

План из става 1. овог члана доноси Градоначелник на основу изражених приједлога и потреба организационих јединица Административне службе Града, а зависно од висине расположивих буџетских средстава.

## Члан 9.

Планом из члана 8. предвиђа се подручје или врста конкретног стручног усавршавања и едукације, број службеника односно радника за које се планира едукација и стручно усавршавање за наредну годину, те финансијска средства која су потребна за конкретно стручно усавршавање и едукацију.

Изузетно од става 1. овог члана, на образложен захтјев руководиоца организационе јединице, Градоначелник може одобрити прерасподјелу финансијских средстава одобрених тој организационој јединици Планом стручног усавршавања и едукације за текућу годину, и то искључиво у оквиру утврђених облика стручног усавршавања и едукације.

## Члан 10.

Одсјек за развој локалне самоуправе и управљање кадровима (у даљем тексту: **“Одсјек”**) је дужан свим организационим јединицама најкасније до 30. септембра текуће године доставити позив за предлагање садржаја за годишњи План стручног усавршавања и едукације запослених у Административној служби Града Бања Лука.

Уз позив из става 1. овог члана, Одсјек ће свим организационим јединицама доставити и анкетни листић за процјену потреба стручног усавршавања, чију форму и садржину утврђује Одсјек (у даљем тексту: **„анкетни листић“**), а посредством којег ће руководиоци организационих јединица, уколико то сматрају основаним, омогућити службеницима и радницима да учествују у предлагању садржаја за годишњи План стручног усавршавања и едукације.

## Члан 11.

Приликом предлагања садржаја за годишњи План стручног усавршавања и едукације, руководиоци организационих јединица ће узети у обзир потребе радника и службеника за стручним усавршавањем и едукацијом исказане у анкетним листићима, за које утврде да су у складу са потребама Административне службе Града.

## Члан 12.

Руководиоци организационих јединица су дужни најкасније до 20. октобра текуће године, исказати потребе за стручним усавршавањем и едукацијом, те доставити Одсјеку приједлог стручног усавршавања и едукације који садржи планирани вид стручног усавршавања и едукације, образложење и очекиване резултате за сваки од предложених видова стручног усавршавања, број полазника и потребна финансијска средства.

Одсјек обједињује све приједлоге, те је у обавези да најкасније до 30. новембра текуће године предложи Градоначелнику годишњи План стручног усавршавања и едукације.

## Члан 13.

Извјештај о реализацији годишњег плана стручног усавршавања и едукације израђује Одсјек на основу евиденције коју у вези са едукацијом и стручним усавршавањем службеника и радника континуирано води.

#### **IV - ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИЈЕДЛОЗИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

##### **Члан 14.**

Одсјек континуирано и у сарадњи са организационим јединицама анализира потребе у вези са едукацијом и стручним усавршавањем службеника и радника, са становишта потреба Административне службе Града, те предлаже предузимање одговарајућих мјера.

Одсјек може уз претходно одобрење Градоначелника периодично проводити тестирање одређених знања и вјештина службеника и радника (нпр. употреба рачунара, тестови личности итд.)

##### **Члан 15.**

Руководиоци организационих јединица посредством Одсјека достављају Градоначелнику приједлоге за упућивање службеника и радника на конкретне облике стручног усавршавања, предвиђене Планом стручног усавршавања и едукације.

По пријему појединачних приједлога руководиоца организационих јединица из става 1. овог члана, Одсјек утврђује да ли је приједлог у складу са Планом стручног усавршавања и едукације, те уз кратко образложење исти просљеђује Градоначелнику на сагласност.

##### **Члан 16.**

Када је то од интереса за Административну службу Града, Градоначелник може одобрити упућивање службеника и радника на различите програме стручног усавршавања и едукације и уколико исти нису предвиђени Планом стручног усавршавања и едукације.

##### **Члан 17.**

По добијању писмене сагласности од Градоначелника, Одсјек врши пријаву полазника на конкретан програм стручног усавршавања и едукације и обавља друге радње потребне за реализацију приједлога из члана 15. овог Правилника.

#### **V - ПРАВА И ОБАВЕЗЕ СЛУЖБЕНИКА И РАДНИКА У ВЕЗИ ШКОЛОВАЊА**

##### **Члан 18.**

Када је то од интереса за Административну службу Града, службенику и раднику може се одобрити школовање за стицање вишег степена стручне спреме, дошколовавање, доквалификацију, преквалификацију и похађање магистарског или докторског студија.

Постојање интереса из претходног става утврђује Градоначелник на образложен приједлог руководиоца организационе јединице, а на основу објективне потребе за одређеним профилом занимања из појединих области које су дефицитарне.

##### **Члан 19.**

Руководилац организационе јединице дужан је појединачне приједлоге за одобравање различитих видова школовања предвиђених чланом 18. овог Правилника уз образложење и програм школовања доставити Одсјеку.

Одсјек ће по приспјелом захтјеву утврдити висину расположивих средстава за исту намјену, те уз кратко образложење исто прослиједити Градоначелнику на сагласност.

##### **Члан 20.**

Службеник или радник којем је због потребе Административне службе Града одобрено школовање из члана 18. овог Правилника има право на плаћену школарину и друге припадајуће трошкове као што су: израда и одбрана дипломског рада, тезе или дисертације и излазак на испит по први пут.

Службеник или радник из става 1. овог члана има право на путне трошкове настале при похађању обавезних предавања и вјежи, одбрани дипломског рада, тезе или дисертације и изласку на испит по први пут, у случају да се исти школује у образовној установи које нема у Бањалуци.

##### **Члан 21.**

Службеник или радник из члана 20. овог Правилника остварује право на плаћено одсуство за похађање обавезних предавања и вјежи, одбрану дипломског рада, тезе или дисертације и излазак на испит по први пут у складу са чланом 136. Закона о локалној самоуправи и чланом 18. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске (Службени гласник Републике Српске бр. 114/07), а по одобрењу Градоначелника.

##### **Члан 22.**

Са службеником или радником из члана 20. овог Правилника склапа се посебан уговор о међусобним правима и обавезама (у даљем тексту: „**Уговор о школовању**“).

Уговор из става 1. овог члана склапа се између Града Бања Лука заступаног по Градоначелнику и службеника, односно радника.

##### **Члан 23.**

Службеник и радник који је склопио Уговор о школовању, у обавези је да редовно, сваких 6 мјесеци, обавјештава Одсјек о току и постигнутом успјеху на школовању достављањем доказа о положеним испитима или о одслушаним предавањима.

Службеник и радник који је склопио Уговор о школовању, обавезан је након завршеног школовања да остане на раду у Административној служби Града најмање двоструко времена колико је школовање у складу са програмом трајало.

## Члан 24.

Сматраће се да је службеник, односно радник завршио школовање у року, уколико је исто завршио најкасније у продуженом времену од једне трећине утврђеног укупног трајања школовања.

Службеник и радник који својом кривицом не заврши школовање у времену утврђеном ставом 1. овог члана или прекине школовање, дужан је да Граду Бања Лука врати све уплаћене износе школарине и то једнократном уплатом цјелокупног износа у року од 6 мјесеци од истека рока из става 1. овог члана, односно од прекида школовања.

Службеник или радник коме престане радни однос у Административној служби Града Бања Лука његовом једостраном одлуком о прекиду радног односа, одлуком Дисциплинске комисије или као посљедица двије узастопне негативне оцјене рада, дужан је да Граду Бања Лука врати све уплаћене износе школарине и то једнократном уплатом цјелокупног износа у року од 6 мјесеци од престанка радног односа у Административној служби Града Бања Лука.

Изузетно, Градоначелник може, ако постоје оправдани разлози посебном одлуком ослободити службеника односно радника обавезе враћања средстава утрошених за школовање, или му омогућити враћање истих у неколико рата.

**VI - ЕВИДЕНЦИЈА**

## Члан 25.

Одсјек води евиденцију о свим облицима едукације и стручног усавршавања укључујући и семинаре, радионице, округле столове и друге сличне видове едукације и стручног усавршавања. Ова евиденција садржи податке о видовима, мјесту одржавања, трошковима и ефекту едукације и стручног усавршавања.

Циљ евиденције из става 1. овог члана је да обједини податке о едукацији и стручном усавршавању свих службеника и радника Административне службе Града Бања Лука, програмима стручног усавршавања и едукације које је сваки поједини службеник и радник завршио, те о укупним трошковима истих, а који ће се даље користити за планирање и праћење стручног усавршавања и едукације.

## Члан 26.

По завршетку било ког вида едукације и стручног усавршавања, службеник и радник дужан је да достави Одсјеку сертификат, односно диплому о завршеној едукацији или стручном усавршавању, те да попуни упитник који се односи на вид, мјесто одржавања, садржај, квалитет ефекат, и трошкове стручног усавршавања, а форму којег утврђује Одсјек.

У случају када службеник, односно радник заврши програм стручног усавршавања и едукације за похађање којег није предвиђено додјелјивање дипломе, сертификата, или другог доказа о похађању, исти је обавезан попунити и Одсјеку предати упитник из става 1. овог члана.

## Члан 27.

Ако је заједничком процјеном Одсјека и службеника, односно радника који је завршио одређен програм стручног усавршавања или едукације утврђено да би знања стечена конкретним програмом или примјери добре праксе били од користи за рад одређеног броја запослених у Административној служби Града Бања Лука, Одсјек ће у сарадњи са овим службеником, односно радником организовати и интерно провести одговарајући облик едукације којим ће се омогућити преношење стечених знања у оквиру Административне службе Града.

**VII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

## Члан 28.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објаве у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-4320/08.  
Дана 31.12.2008.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драгољуб Давидовић, с.р.

**С А Д Р Ж А Ј**

750. ПРАВИЛНИК о стручном усавршавању и едукацији службеника и радника у Административној служби Града Бањалука.....	1
--	---

**О Б А В И Ј Е С Т**  
**ПРЕТПЛАТНИЦИМА НА СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА**

Обавјештавамо претплатнике на Службени гласник Града Бања Лука да годишњу претплату за 2009. годину, у износу од 120,00 КМ, могу извршити на:

- **ЖИРО РАЧУН** – број: 568-163-1200000-1-76, шифра јавних прихода 729-124 , код **БАЛКАН ИНВЕСТМЕНТ БАНК**.

Доказ о извршеној уплати доставити на факс број: 051/244-497 – Служба за послове Скупштине града и градоначелника.

---

<sup>1</sup> ИЗДАВАЧ: Скупштина града Бања Лука, Трг српских владара бр. 1. – Телефон: 244-444- Излази у складу са потребама. Одговорни уредник: ЉИЉА ДАБИЋ. Штампана: *Независне новине* Бањалука.