



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ШИД

Година V
Број 12/2017

Шид
01. август 2017. година

На основу члана 33. став 1. алинеја 5. Одлуке о општинској управи општине Шид („Сл. лист општине Шид“ број: 7/17), а у вези са чланом 116., и 121 до 124. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број: 21/16) начелник Општинске управе општине Шид је дана 1.августа 2017. године донео

ПРАВИЛНИК О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И ДОДАТНОМ ОБРАЗОВАЊУ СЛУЖБЕНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ШИД

Садржина Правилника

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује појам и циљ стручног усавршавања и додатног образовања службеника Општинске управе општине Шид (у даљем тексту: Општинска управа), садржина, обим начин финансирања и процедура спровођења стручног усавршавања и додатног образовања службеника у Општинској управи, као и регулисање међусобних права и обавеза поводом стручног усавршавања и додатног образовања.

Појам и циљеви стручног усавршавања и додатног образовања

Члан 2.

Под стручним усавршавањем, у смислу овог Правилника, подразумева се стицање посебних компетенција кроз неформално образовање, односно процес стицања и развоја знања и вештина потребних за обављање послова и извршење радних задатака изван формалног образовног система према наменски састављеним програмима који могу бити реализовани у оквиру и изван образовних институција и који могу, али не морају

довести до добијања сертификата након ове врсте образовања, односно стицања знања и вештина. Под додатним образовањем, у смислу овог Правилника, подразумева се стицање формалног образовања у непосредно вишем степену стручне спреме, односно стицање квалификација потребних за обављање послова и извршење радних задатака у оквиру система образовања према структурираним и сертифицираним програмима образовања.

Стручно усавршавање и додатно образовање службеника у Општинској управи треба да омогући континуиран професионални развој, усвајање знања, стицање вештина и развој способности.

Организовањем и реализацијом одређених облика и метода стручног усавршавања и додатног образовања обезбеђује се систематско обнављање, употпуњавање и проширење стручних знања службеника у Општинској управи и развијање њихових стручних способности у току рада у циљу модернизације и унапређивања квалитета рада Општинске управе.

Члан 3.

Службеници у Општинској управи упућују се на стручно усавршавање и додатно образовање ако су за вршење задатака и послова потребна специјална знања или усавршавања која се не могу стећи редовним радом, као и када је то од интереса за успешно извршавање одређених задатака и послова из делокруга рада Општинске управе, а нарочито у случају упознавања са новом законском регулативом, стандардима и искуствима, потребе за специфичним профилима и занимањима, као и другим околностима које захтевају другачији и савременији начин рада.

Садржина и обим стручног усавршавања и додатног образовања

Члан 4.

Стручно усавршавање је право и дужност службеника у Општинској управи да стиче знања и вештине, односно способности за извршавање послова радног места у складу са потребама послодавца.

Службенику у Општинској управи може да се омогући додатно образовање значајно за рад код послодавца. Запослени у Општинској управи имају законску обавезу да се стручно усавршавају за радно место на које су распоређени, као и да учествују у другим облицима стручног усавршавања и додатног образовања који се организују у Општинској управи, односно на које се упућују у складу са Одлуком начелника Општинске управе.

Члан 5.

Стручно усавршавање и додатно образовање службеника у Општинској управи обезбеђује се:

1. праћењем и проучавањем прописа, стручних публикација и других материјала у вези са делокругом рада Општинске управе;
2. упућивањем службеника у Општинској управи на похађање стручних предавања, курсева и семинара, саветовања и других стручних скупова у земљи;
3. упућивањем службеника на курсеве страних језика и на усавршавање вештине коришћења разних оперативних рачунарских програма;
4. упућивањем службеника у Општинској управи на додатно образовање ради стицања високог образовања на студијама првог степена;
5. упућивањем службеника у Општинској управи на додатно образовање ради стицања високог образовања на студијама другог степена;
6. другим начином стицање знања у државним органима, факултетима институцијама у земљи.

Члан 6.

Начелник Општинске управе доноси План и програм стручног усавршавања и додатног образовања службеника у Општинској управи до краја марта за период од годину дана.

План и програм стручног усавршавања и додатног образовања службеника у Општинској управи доноси се на основу података исказаних у

појединачним Извештајима о оцењивању службеника у Општинској управи, а као додатни показатељ потреба може се спровести истраживање о потребама за стручним усавршавањем и додатним образовањем у истој.

План и програм стручног усавршавања и додатног образовања садржи податке који се односе на: теме и тип обуке, циљну групу, трајање, циљеве обуке, приоритете, предлог предавача, неопходна средства и друго.

Члан 7.

Посебне програме стручног усавршавања, начелник Општинске управе доноси за сваку календарску годину уз прибављено мишљење Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе који именује Влада.

Обавезне елементе Програма стручног усавршавања прописује Министар надлежан за локалну самоуправу на предлог Савета из става 1. овог члана.

Члан 8.

Аналитички и оперативни послови у обезбеђивању организационих, техничких и других услова за стручно усавршавање и додатно образовање запослених у Општинској управи обављају се у организационој јединици надлежној за управљање људским ресурсима.

Организациона јединица надлежна за управљање људским ресурсима дужна је да води евиденцију о стручном усавршавању и додатном образовању службеника у Општинској управи.

Члан 9.

Уџбеници, стручни материјал и остале публикације добијене на стручном усавршавању власништво су Општинске управе које у свом раду могу да користе сви запослени у истој.

Запослени је дужан да материјал из става 1. овог члана у штампаној форми достави руководиоцу Одељења надлежном за управљање људским ресурсима, а уколико је иста добијена у електронској форми да је у року од седам дана од завршетка стручног усавршавања или додатног образовања достави на Е-mail адресу истог лица, као и начелника Општинске управе.

Начин и поступак упућивања на стручно усавршавање

Члан 10.

Упућивање службеника у Општинској на стручно усавршавање иницира се у електронској форми (путем мејла), на следеће начине:

1. од стране организационе јединице надлежне за управљање људским ресурсима, а на основу Плана и програма стручног усавршавања и додатног образовања службеника у Општинској управи, а по добијеној сагласности непосредног руководиоца;
2. од стране непосредног руководиоца запосленог, а на основу позива организатора програма стручног усавршавања;
3. на захтев службеника, а по добијеној сагласности непосредног руководиоца.

Одобрење о упућивању запослених у Општинској управи на стручно усавршавање даје начелник Општинске управе.

Приликом одобравања упућивање службеника на стручно усавршавање цениће се подаци из Плана и програма стручног усавршавања и додатног образовања, потребе Општинске управе као и расположива буџетска средства за ове намене.

Образац о стручном усавршавању**Члан 11.**

Образац о стручном усавршавању (у даљем тексту: Образац) садржи: податке о запосленом који се упућује на стручно усавршавање, врсту и назив стручног усавршавања/програма, место и време одржавања, назив организатора, потпис овлашћеног лица из члана 9. став 2., овог Правилника, извештај о завршеном стручном усавршавању и потпис лица које је похађало стручно усавршавање.

Уредно попуњен и потписан Образац доставља се организационој јединици надлежној за управљање људским ресурсима у року од седам дана од дана завршетка стручног усавршавања.

Образац представља сатавни део овог Правилника. Службеник у Општинској управи који се упућује на стручно усавршавање обавезан је да уредно похађа предавање, курс, семинар и други облик стручног усавршавања и да, организационој јединици надлежној за људске ресурсе, достави потврду о успешно и благовремено завршеном стручном усавршавању, у року од седам дана од дана завршетка стручног усавршавања или

издавања потврде од стране организатора стручног усавршавања.

Изузетно, у случајевима када организатор стручног усавршавања не издаје потврду из става 1. овог члана, запослени у Општинској управи је у обавези да приликом попуњавања Обрасца попуни и део под називом „Извештај о завршеном стручном усавршавању“.

Начин и поступак упућивања на додатно образовање**Члан 12.**

У циљу реализације Плана и програма стручног усавршавања и додатног образовања, којима је предвиђено на које ће се студије и за колико лица обезбедити средства за додатно образовање, начелник Општинске управе доноси решење о формирању Комисије за спровођење интерног конкурса за финансирање додатног образовања (у даљем тексту: Комисија).

Комисија се формира за сваки Интерни конкурс за финансирање додатног образовања (у даљем тексту: Интерни конкурс).

Комисија броји три члана, и то: председник Комисије и два члана Комисије.

Председник Комисије и чланови Комисије могу имати именоване заменике, који ће их мењати у случају одсуства или спречености за рад у Комисије.

Комисија сачињава записник о сваком одржаном састанку који потписују сви чланови Комисије присутни на састанку.

Члан 13.

Интерним Конкурсом се утврђује предмет интерног конкурса, услови интерног конкурса, критеријуми приликом одлучивања, начин конкурисања, рок за пријаву и лице задужено за давање информација о конкурсима.

Општи услови интерног конкурса су следећи:

1. да је кандидат запослен на неодређено време у Општинској управи најмање пет година;
2. да му степен образовања за који конкурише претставља наставак претходно стеченог образовања;
3. да је кандидат у години који претходи години када се спроводи конкурс био оцењени најниже оценом „истиче се“;

4. испуњеност услова који се тичу дозволе за рад/акредитације образовне установе од стране Министарства надлежног за просвету.

Комисија унапред одређује критеријуме за одабир кандидата коме ће бити додељена средства за додатно образовање и објављује их на сајту општине Шид.

Предност приликом одлучивања, у складу са интерним конкурсом, у случају да више запослених у Општинској управи има једнак број бодова по критеријумима (радно искуство у Општинској управи, степен стручне спреме који поседује службеник и износ потребних средстава за додатно образовање) има запослени у Општинској управи са вишим просеком оцене у последње три године.

Интерни конкурс објављује се на огласној табли и сајту општине Шид.

Члан 14.

Запослени у Општинској управи је у обавези да, приликом пријаве на интерни конкурс, Комисији да изјаву о сагласности за увид у документе од значаја за спровођење интерног конкурса из персоналног досијеа који води организациона јединица надлежна за управљање људским ресурсима.

Члан 15.

Комисија је дужна да на основу прегледа свих приспелих пријава по интерном конкурс у изврши оцену испуњености услова.

Комисија је дужна да, у року утврђеним решењем о формирању Конкурсне комисије, начелнику Општинске управе достави предлог са листом најбољих кандидата, заједно са пратећим записницима, који потписују сви чланови Комисије.

Члан 16.

Решење о финансирању додатног образовања доноси начелник Општинске управе

На решење из става 1. овог члана учесници конкурса могу да изјаве жалбу Жалбеној комисији у року од осам дана од дана пријема решења.

Члан 17.

За време додатног образовања службеник има право на:

- плаћене трошкове студирања за сваку први пут уписану годину студирања;
- трошкове полагања испита (ако се испити посебно плаћају, као и трошкове полагања дипломског испита);
- одуство са рада уз накнаду зараде у складу са појединачним Колективним уговором;
- стручну и техничку помоћ кроз коришћење средстава и опреме са којом Општинска управа располаже;

Члан 18.

Међусобна права и обавезе запосленог и Општинске управе регулишу се уговором који закључују запослени и начелник Општинске управе у року од 8 дана од дана коначности решења о финансирању додатног образовања.

Члан 19.

Службеник у Општинској има право на мировање радног односа ако додатно образовање захтева привремено одсуство са рада, у складу са Законом. Запослени у Општинској управи је у обавези да, након додатног образовања, остане на раду у истој у периоду утврђеним уговором, а најмање двоструко дуже од трајања додатног образовања.

По завршеном додатном образовању службеник се премешта на непопуњено радно место разврстано у најниже звање за степен образовања који је стекао додатним образовањем.

Службеник из претходног става овог члана дужан је да у року од 6 месеци положи државни стручни испит према плану и програму који је стекао додатним образовањем.

У случају прекида додатног образовања, односно престанка радног односа, или не прихватања распоређивања на радно место у складу са стручном спремом добијеном додатним образовањем, запослени у Општинској управи је дужан да врати све трошкове додатног образовања Општинској управи у једнократном износу уз затезну камату према важећим законским прописима у року од 15 дана од дана прекида додатног образовања, односно престанка радног односа.

Ако је уговором из члана 18. овог Правилника утврђено да се додатно образовање спроводи у циљу стварања услова за попуњавање упражњеног радног места, а начелник Општинске управе накнадно одлучи да се то радно место не попуни, односно ако службеник у Општинској управи не

буде премештен на то радно место, исти запослени нема обавезу да остане на раду у уговором утврђеном року, као ни обавезу повраћаја трошкова додатног образовања.

Члан 20.

Запослени у Општинској управи може бити ослобођен уговорних обавеза уколико за то постоје оправдани разлози док исти постоје.

Оправданим разлозима се сматрају здравствени разлози службеника у Општинској управи, породилско одсуство, одсуство са рада ради неге детета, нега старије особе, тежа болест члана уже породице или заједничког домаћинства и друге околности настале независно од његове воље.

Одлуку о раскиду уговора из оправданих разлога доноси начелник Општинске управе.

Начин финансирања стручног уавршавања и додатног образовања

Члан 21.

Средства за финансирање стручног усавршавања и додатног образовања службеника у Општинској обезбеђује се у буџету општине Шид.

Средства за финансирање стручног усавршавања и додатног образовања запослених у Општинској управи могу се обезбедити и путем донација које добије иста.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 22.

Изузетно у 2017. години, може се расписати Интерни конкурс за финансирање додатног образовања и без донетог Годишњег плана и програма стручног усавршавања и додатног образовања предвиђеног чланом 6. овог Правилника, ако таква потреба произилази из недостатка одговарајућих кадрова у Општинској управи и ако су за исто обезбеђена средства у буџету општине Шид.

Члан 23.

На сва права и обавезе како службеника тако и Општинске управе, које нису обухваћене овим Правилником непосредно се примењују одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Шид“.

Број:15-1/IV-17

Датум: 01. август 2017.

Шид

НАЧЕЛНИК

Ромко Папуга, дипл. Правник

ОБРАЗАЦ О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ**I Подаци о службенику који се упућује на стручно усавршавање**

Име и презиме	
Организациона јединица (одељење, одсек, служба, група)	
Радно место	

II Подаци о организатору стручног усавршавања

Назив	
Седиште	
Контакт особа	
Телефон	
Електронска пошта	

III Подаци о стручном усавршавању

Врста стручног усавршавања (семинар, обука, курс и остало)	
Назив стручног усавршавања/програма	
Место одржавања	
Време одржавања	
Бесплатно СУ	
СУ се финансира од стране Општинске управе	

IV Сагласан/а сам да се запослени у Општинској управи упути на предметно стручно усавршавање.
НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

V Одобравам да се запослени у Општинској управи упути на предметно стручно усавршавање.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

VI Извештај о завршеном стручном усавршавању/стечена знања и вештине (попуњава се у случају када организатор не издаје потврду о успешно и благовремено завршеном стручном усавршавању).

--

VII Могућност примене стеченог знања у даљем раду

--

Датум

СЛУЖБЕНИК КОЈИ ЈЕ ПОХАЂАО
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

САДРЖАЈ

Број акта	Назив	Страна акта
-----------	-------	-------------

ОПШТИНА ШИД
Општинска управа
Начелник

1. Правилник о стручном усавршавању и додатном образовању службеника у Општинској управи општине Шид. 1

Службени лист општине Шид, излази по потреби,
Издавач Општинска управа општине Шид, Одељење за скупштинске и правно-стручне послове,
Карађорђева бр. 2 Шид.
Уредник Ромко Папуга, начелник општинске управе општине Шид, телефон: 022/712 – 544
www.sid.rs