



Na osnovu člana 4. Pravilnika o stručnom usavršavanju rukovodećih državnih službenika, državnih službenika i namještenika Ministarstva za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoliša, broj: 11-02-1948-1/18 od 13.02.2018. godine i člana 56. stav (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05), ministar Ministarstva za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoliša, d o n o s i:

**PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA,
I NAMJEŠTENIKA
MINISTARSTVA ZA GRAĐENJE, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA ZA
2026. GODINU**

POGLAVLJE I. UVOD

Plan stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika u Ministarstvu za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoliša je vremenski ograničen operativni dokument koji, za pitanje obrazovanja i edukacije iz oblasti Ministarstva, predstavlja strateški dokument.

Sistemom stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika osigurava se održavanje postojećih, te sticanje i razvijanje novih znanja, vještina i sposobnosti potrebnih za pravilno i efikasno obavljanje trenutnih i planiranih funkcija i radnih zadataka. Stručno osposobljavanje i usavršavanje ima za cilj dobiti službenika i namještenika koji poznaje pravo i zakon, ne samo svoje države nego i drugih država, koji može pratiti pravne novine i sve pojave u društvu i utjecati na društvo.

Za nastavak procesa reforme državne službe neophodno je educirati modernog službenika u kojeg građani imaju povjerenje, ostvariti napredak u pogledu tehničke opremljenosti, osigurati zakonitost i transparentnost postupka postavljenja službenika, bolje plaće, spremnost za edukaciju i odvojenost od politike.

Sadržaj ovog Plana bit će dostupan na web stranici Vlade Unsko-sanskog kantona (www.vladausk.ba), a sekretar Ministarstva će Plan dostaviti svim državnim službenicima i namještenicima u okviru Ministarstva.

POGLAVLJE II. PRAVO NA UČEŠĆE U EDUKATIVNIM AKTIVNOSTIMA

Pravo učešća u edukativnim aktivnostima imaju državni službenici i namještenici koji djeluju u relevantnim oblastima, te pripravnici i druge stručne osobe u oblastima iz nadležnosti Ministarstva.

POGLAVLJE III. NAČIN PRIJAVLJIVANJA UČESNIKA I ODLUČIVANJE O UČEŠĆU NA EDUKACIJI

Prijave za učešće na edukacijama vrše se isključivo putem Ministarstva uz dostavu prijavnog lista za svaku pojedinačnu edukaciju, osim za edukacije koje se održavaju on line.

Prijavni list je u vidu obrasca i sastavni je dio ovog Plana.

Popunjeni prijavni list državni službenik/namještenik dostavlja pomoćniku ministra koji odlučuje da li postoji potreba za konkretnom edukacijom, u zavisnosti od čega isti daje ili uskraćuje davanje saglasnosti. Pomoćnik ministra na obrascu navodi kratko obrazloženje za davanje ili uskraćivanje saglasnosti, nakon čega prijavni list dostavlja sekretaru Ministarstva koji o predloženoj edukaciji upoznaje ministra. Ukoliko ministar odobri odlazak na edukaciju, prijavni list vraća se državnom službeniku/namješteniku koji vrši konačnu prijavu na edukaciju.

Državni službenik/namještenik može, ukoliko smatra da je pomoćnik ministra neopravdano uskratilo davanje saglasnosti, prijavni list za edukaciju dostaviti sekretaru Ministarstva koji će o traženoj edukaciji upoznati ministra koji donosi konačnu odluku.

Prilikom davanja saglasnosti za edukaciju, kao i odlučivanju o odlasku na edukaciju, pomoćnici ministra, odnosno ministar dužni su voditi računa o podjednakom učestvovanju svih državnih službenika/namještenika.

Prijavni list za vlastite edukacije pomoćnici ministra dostavljaju sekretaru Ministarstva koji o istom upoznaje ministra, te nakon odobravanja edukacije, vraća prijavni list pomoćniku koji nakon toga vrši prijavu na edukaciju.

Sekretar Ministarstva prijavni list za edukacije dostavlja direktno ministru koji odlučuje o potrebi prisustva na edukaciji, te se nakon odobravanja od strane ministra vrši prijavu na edukaciju.

Kotizaciju za učešće na edukaciji, troškove odlaska i dolaska, te troškove noćenja snosi Ministarstvo.

Državni službenik i namještenik koji je pohađao edukacije dužan je pisane materijale, materijale u elektronskoj formi, video snimke, pravnu literaturu i sl., pohraniti u arhivu Ministarstva, kako bi isti bili dostupni svim državnim službenicima i namještenicima Ministarstva kao i uposlenicima drugih institucija vezanih za ovo Ministarstvo. Također, ukoliko se to od njega zahtjeva, dužan je ostalim službenicima i namještenicima prezentirati ili izložiti materiju kursa, seminara ili savjetovanja, te podnijeti pisani izvještaj o njegovoj korisnosti.

Izvještaj se podnosi neposrednom rukovodiocu u roku od sedam dana od dana povratka sa edukacije.

POGLAVLJE IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE PREMA FUNKCIJI

Odjeljak A. Sekretar Ministarstva

U toku 2026. godine sve edukacije koji budu organizovane s ciljem sticanja novih saznanja uz praktične vježbe i razmjenu mišljenja o sljedećim pitanjima:

- a) usklađivanje zakona (vrste usklađivanja: aproksimacija, unifikacija, harmonizacija – usklađivanje, koordinacija, razlike između potpunog i minimalnog usklađivanja, metode usklađivanja: transpozicija, preformulacija, pozivanja na propise, praktična primjena uredbe o postupku procjene utjecaja propisa);
- b) engleski jezik;
- c) upravljanje kvalitetom CAF;
- d) PR obuke;
- e) vještine upravljanja;
- f) rukovođenje resursima, rukovođenje procesima i rezultatima rada i izvještavanje, rad sa strankama;
- g) upravljanje procesom promjena;
- h) strateško planiranje;
- i) edukacija iz oblasti računovodstva, budžeta, javne nabavke, interne kontrole, finansijsko upravljanje i kontrola i dr.;
- j) planiranje i kreiranje timskog rada, odnos rukovodećih službenika i službenika i namještenika;
- k) etika i stručna praksa mobinga;
- l) komunikacija i vrijeme, te uloga komunikacije u državnim, odnosno kantonalnim institucijama;
- m) sve vrste edukacija iz oblasti građenja, prostornog uređenja i zaštite okoliša;
- n) informatičke tehnologije i menadžerske vještine;
- o) borba protiv korupcije;
- p) elektronska uprava;
- q) EU integracije (Europska unija i pravni poredak europske unije) i drugo.

Odjeljak B. Pomoćnici ministra

U toku 2026. godine sve edukacije koje budu organizovane s ciljem sticanja novih saznanja uz praktične vježbe i razmjenu mišljenja o sljedećim pitanjima:

- a) usklađivanje zakona (vrste usklađivanja: aproksimacija, unifikacija, harmonizacija – usklađivanje, koordinacija, razlike između potpunog i minimalnog usklađivanja, metode usklađivanja: transpozicija, preformulacija, pozivanja na propise, praktična primjena uredbe o postupku procjene utjecaja propisa);
- b) engleski jezik;
- c) upravljanje kvalitetom – CAF;
- d) vještine upravljanja;
- e) PR obuke;

- f) rukovođenje resursima, rukovođenje procesima i rezultatima rada i izvještavanje, rad sa strankama;
- g) upravljanje procesom promjena;
- h) rad i radni odnosi;
- i) strateško planiranje;
- j) edukacija iz oblasti računovodstva, budžeta, javne nabavke, interne kontrole, finansijsko upravljanje i kontrola i dr.;
- k) upravni postupak;
- l) arhiviranje predmeta i tehnika upravljanja predmetima;
- m) planiranje i kreiranje timskog rada, odnos rukovodećih službenika i službenika i namještenika;
- n) ocjenjivanje i rezultati rada;
- o) etika i stručna praksa mobinga;
- p) Zakon o slobodi pristupa informacijama;
- q) Evropska konvencija o ljudskim pravima;
- r) komunikacija i vrijeme, te uloga komunikacije u državnim, odnosno kantonalnim institucijama.
- s) sve vrste edukacija iz oblasti građenja, prostornog uređenja i zaštite okoliša;
- t) informatičke tehnologije i menadžerske vještine;
- u) EU integracije (Europska unija i pravni poredak europske unije) i drugo.

Odjeljak C. Šefovi Odsjeka, stručni savjetnici, stručni saradnici i pripravnici

U toku 2026. godine sve edukacije koje budu organizovane s ciljem sticanja novih saznanja uz praktične vježbe i razmjenu mišljenja o sljedećim pitanjima:

- a) usklađivanje zakona (vrste usklađivanja: aproksimacija, unifikacija, harmonizacija – usklađivanje, koordinacija, razlike između potpunog i minimalnog usklađivanja, metode usklađivanja: transpozicija, preformulacija, pozivanja na propise, praktična primjena uredbe o postupku procjene utjecaja propisa);
- b) timski rad i njegova uloga;
- c) engleski jezik;
- d) rukovođenje resursima, rukovođenje procesima i rezultatima rada i izvještavanje, rad sa strankama;
- e) upravni postupak;
- f) arhiviranje predmeta i tehnika upravljanja predmetima;
- g) etika i stručna praksa mobinga;
- h) Zakon o slobodi pristupa informacijama;
- i) Evropska konvencija o ljudskim pravima;
- j) položaj službenika;

- k) komunikacija i vrijeme, te uloga komunikacije u državnim, odnosno kantonalnim institucijama;
- l) edukacija iz oblasti računovodstva, budžeta, javne nabavke, interne kontrole, finansijsko upravljanje i kontrola i dr.;
- m) sve vrste edukacija iz oblasti građenja, prostornog uređenja i zaštite okoliša;
- n) informatičke tehnologije;
- o) EU integracije (Europska unija i pravni poredak europske unije) i drugo

Odjeljak D. Namještenici

U toku 2026. godine sve edukacije koje budu organizovane s ciljem sticanja novih saznanja uz praktične vježbe i razmjenu mišljenja o sljedećim pitanjima:

- a) vještina komunikacije - rad sa strankama;
- b) kancelarijsko i arhivsko poslovanje;
- c) informatičke tehnologije;
- d) Zakon o slobodi pristupa informacijama;
- e) jednakost spolova;
- f) borba protiv korupcije;
- g) elektronska uprava.

POGLAVLJE V. VREMENSKI ROKOVI I PROVOĐENJA

Plan je kalendarski ograničen na godinu dana i može podržati predstojeće edukativne seminare.

Državni službenici i namještenici ovog Ministarstva pohađat će i edukacije u organizaciji Agencije za državnu službu Federacije BiH i Direkcije za europske integracije.

Prioritete obuka određivat će Ministar u skladu da odobrenim budžetskim sredstvima.

POGLAVLJE VI. OBAVEZNOST EDUKACIJE

Edukacija državnih službenika i namještenika je obavezna.

Za izvršenje Plana zadužen je Ministar.

Broj: 11-04-1919-1 /26
Bihać, 02-02-2026 godine

Prilog: prijavni list

Dostaviti: 1. Svim uposlenicima
2. a/a



MINISTAR
Edvin Odošić, MA dipl. ing.arh.



TEMA PROGRAMA OBUKE			
MJESTO I DATUM ODRŽAVANJA OBUKE			
DA LI JE POTREBNO KORISTITI USLUGU NOĆENJA	DA	NE	
UČEŠĆE NA RANIJIM OBUKAMA IZ OVE OBLASTI	DA (navedite datum i organizatora obuke)		NE

LIČNI / OSOBNI PODACI:		
IME (IME JEDNOG RODITELJA) PREZIME:		
ZVANJE:	E-MAIL (obavezno navesti):	TELEFON:

PODACI O RADNOM MJESTU:			
ORGANIZACIONA JEDINICA/ODSJEK:			
RADNO MJESTO:			
KRATKO OBRAZLOŽENJE POTREBE ZA EDUKACIJOM			
SAGLASNOST RUKOVODIOCA OSNOVNE ORGANIZACIONE JEDINICE	SAGLASAN		
	DA	NE	
(mjesto i datum)	RUKOVODILAC ORGANA SAGLASAN		
	DA	NE	
(vlastoručni potpis)	(otisak pečata)	(potpis rukovodioca organa uprave)	