



Na osnovu člana 2. alineja 5. Uredbe o osnivanju Ureda Vlade Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 22/11, 18/18 i 15/23), člana 24. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda Vlade Unsko-sanskog kantona broj: 20-02-9124-1/23 od 4.9.2023. godine, a u vezi sa Uredbom o stručnom usavršavanju u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 26/21), sekretar Vlade donosi

PRAVILNIK
o stručnom usavršavanju državnih službenika i namještenika
Ureda Vlade Unsko-sanskog kantona

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Pravilnikom o stručnom usavršavanju državnih službenika i namještenika Ureda Vlade Unsko-sanskog kantona (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se vrste, uslovi i način stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika u Uredu Vlade Unsko-sanskog kantona (u daljem tekstu: Ured).

Član 2.
(Gramatička terminologija)

Izrazi koji su radi preglednosti dati isključivo u jednom gramatičkom rodu u ovom Pravilniku odnose se na oba roda.

Član 3.
(Definicije)

Stručno usavršavanje je pravo i obaveza državnih službenika i namještenika da stiču nova znanja, vještine i sposobnosti kao dodatak stečenom formalnom obrazovanju s ciljem kontinuiranog unaprijeđenja stručnosti na radnom mjestu.

Specijalistički obrazovni program predstavlja stručno usavršavanje državnih službenika i namještenika za sticanje posebnih znanja i kompetencija.

II. PRAVA I OBAVEZE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 4.
(Prava i obaveze državnih službenika i namještenika)

- (1) Državni službenik i namještenik ima pravo i obavezu da tokom rada neprestano radi na svom stručnom usavršavanju, s ciljem povećanja sveukupne uspješnosti, organizacije i ostvarenja općih ciljeva savremene administracije.
- (2) Državni službenik i namještenik ima pravo i obavezu učestvovati na svim oblicima stručnog usavršavanja u vezi poslova koje u organu državne službe neposredno obavlja.

III. OBLICI STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Član 5.

(Oblici stručnog usavršavanja)

- (1) Oblici stručnog usavršavanja su:
 - a) opći (radionice, predavanja, seminari, konferencije i slično),
 - b) stručni specijalistički programi.
- (2) Stručno usavršavanje može biti organizirano od strane Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine ili drugog pravnog lica u čijoj djelatnosti je organizacija različitih oblika stručnog usavršavanja.

Član 6.

(Stručni specijalistički programi)

- (1) Stručni specijalistički program (u daljnjem tekstu: specijalistički program) realizira se u cilju sticanja posebnih znanja i kompetencija za potrebe razvoja državne službe i procesa evropskih integracija.
- (2) Državni službenici se mogu uputiti na specijalistički program u zemlji ili inostranstvu u skladu sa potrebama organa državne službe u trajanju do 6 mjeseci.
- (3) Prava i obaveze državnog službenika koji je stekao pravo na specijalistički program uređuju se ugovorom između sekretara Vlade i državnog službenika.

Član 7.

(Kriteriji za upućivanje na specijalistički program)

- (1) Na specijalistički program može se uputiti državni službenik koji aktivno sudjeluje u procesu evropskih integracija i razvoja državne službe te koji će stečenim dodatnim znanjem i iskustvom izvršavati poslove koje zahtjevaju reformski procesi.
- (2) Državni službenik koji se upućuje na specijalistički program ostvaruje sva prava iz radnog odnosa, osim u slučaju kada je to drugačije utvrđeno specijalističkim programom.
- (3) Državni službenik koji je zaključio ugovor iz člana 6. stav (3) dužan je da ostane na radu u Uredu najmanje dvostruko onoliko vremena koliko je trajao specijalistički program, osim ako ugovorom nije drukčije određeno.
- (4) U slučaju da državni službenik na radu u Uredu ne provede vrijeme iz stava (3) ovog člana, obavezan je nadoknaditi troškove nastale tokom stručnog osposobljavanja u skladu sa ugovorom.

IV. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I NAČIN PRIJAVE

Član 8.

(Plan stručnog usavršavanja)

- (1) Sekretar Vlade za svaku kalendarsku godinu utvrđuje plan stručnog usavršavanja.
- (2) Finansijska sredstva za potrebe stručnog usavršavanja obezbjeđuju se u Budžetu Ureda Vlade Unsko-sanskog kantona i na drugi način u skladu sa važećim propisima.

Član 9.

(Postupak prijave)

- (1) Prijave za stručno usavršavanje vrše se putem prijavnog obrasca koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Prijava za stručno usavršavanje vrši se kako za učionički tako i za digitalni ili kombinovani način organizovanja stručnog usavršavanja.
- (3) Prijavni obrazac iz stava (1) ovog člana dostavlja se sekretaru Vlade na odobravanje.
- (4) Nakon odobravanja stručnog usavršavanja pristupa se realizaciji istog na način kako je to propisano od strane organizatora stručnog usavršavanja.

Član 10.

(Evidencija)

- (1) Evidenciju podnesenih prijava za stručno usavršavanje i učešća na istim za sve državne službenike i namještenike u Uredu vodi Odsjek za pravne i opće poslove.
- (2) Državni službenici i namještenici dužni su potvrde/certifikate/uvjerenja o učešću na stručnom usavršavanju u fotokopiji dostaviti Odsjeku iz stava (1) ovog člana, najkasnije u roku od tri dana od dana zaprimanja istog od strane organizatora stručnog usavršavanja.

V. STUPANJE NA SNAGU

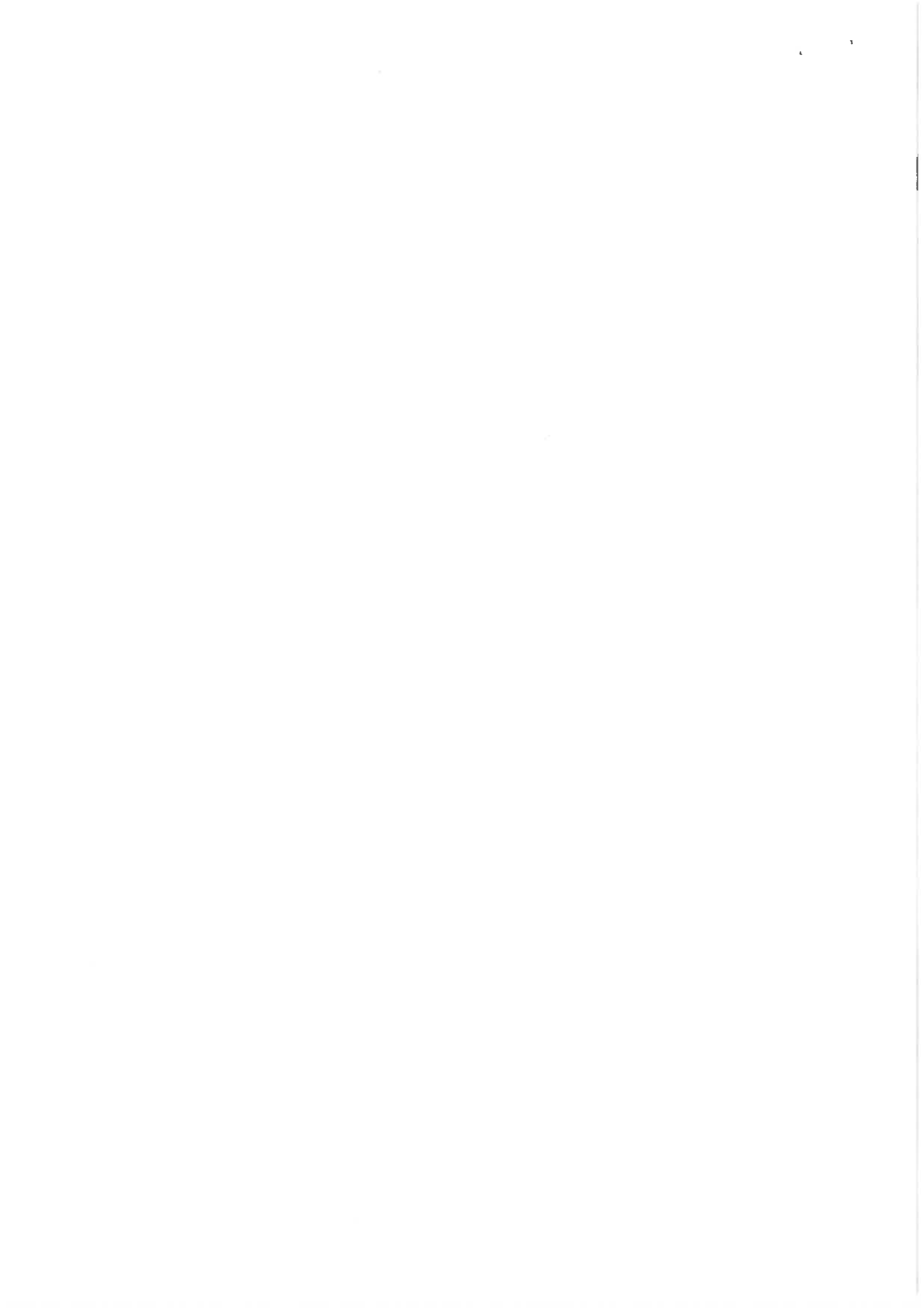
Član 11.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u „Službenom glasniku Unsko-sanskog kantona“.

Broj: 20-02-1559-1/24
Datum: 06-02-2024





**PRIJAVA
ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE**

1.	Ime i prezime državnog službenika/namještenika
2.	Radno mjesto
3.	Organizator stručnog usavršavanja
4.	Tema
5.	Vrsta stručnog usavršavanja (seminar, radionica, predavanje, konferencija, okrugli sto,...)
6.	Mjesto održavanja
7.	Vrijeme održavanja
8.	Troškovi

PODNOŠILAC PRIJAVE

SEKRETAR VLADE
