

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/06), člana 69. Statuta Općine Centar Sarajevo-prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/04), u vezi sa članom 50. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06) i članom 33. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/05), a u skladu sa preporukama Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka BiH, Općinski načelnik d o n o s i

PRAVILNIK

o obaveznoj edukaciji uposlenika koji rade na poslovima vođenja matičnih knjiga u Matičnom uredu ili su u vezi sa poslovima izdavanja i prenosa informacija iz službene evidencije Matičnog ureda Službe za opću upravu

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se regulišu način i postupak izrade, donošenja i realizacije Plana edukacije državnih službenika i namještenika (u daljem tekstu: uposlenika), koji obavljaju poslove u Matičnom uredu Službe za opću upravu i drugih uposlenika Općine, a koji su po svom opisu poslova iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji u vezi sa izdavanjem i prenosom informacija iz službene evidencije Matičnog ureda; postupak ostvarivanja prava na edukaciju po osnovu Plana edukacije; prava i obaveze uposlenika za vrijeme i poslije edukacije; vođenje evidencije o edukaciji; kao i praćenje efekata konkretne edukacije.

Član 2.

Svrha edukacije je obezbjeđivanje kontinuiranog obnavljanja, upotpunjavanja i proširivanja stručnih znanja uposlenih iz člana 1. ovog Pravilnika, te sticanje novih znanja i vještina koje su potrebne za svakodnevno obavljanje radnih zadataka u skladu sa postavljenim ciljevima i standardima vezano za poslove vođenja matičnih knjiga i knjiga državljana, te poslove izdavanja i prenosa informacija iz službene evidencije Matičnog ureda Službe za opću upravu.

Cilj edukacije je, omogućiti funkcionisanje Matičnog ureda Službe za opću upravu u skladu sa postavljenim standardima i razvijanje sposobnosti uposlenika tako da bude efektivniji, uspješniji, odgovorniji, i po ukupnom kapacitetu sposobniji u pružanju usluga građanima i vršenju svoje zakonske funkcije.

II - OBLICI STRUČNOG USAVRŠAVANJA I EDUKACIJE

Član 3.

Edukacija predstavlja organizovan i uređen način prenošenja znanja i vještina, jačanje sposobnosti potrebnih za uspješno obavljanje poslova iz struke, odnosno radnog mjesta, kao i aktivnosti koje se preduzimaju s ciljem kontinuiranog unapređenja stručnosti uposlenika u toku rada.

Edukacija uposlenika za potrebe Matičnog ureda je obavezna i u ovu svrhu će Služba za opću upravu formirati evidencije o edukacijama.

Član 4.

Stručno usavršavanje i edukacija uposlenika organizovat će se i provoditi interno, odnosno u okviru Službe za opću upravu i eksterno.

Pod edukacijom i usavršavanjem uposlenika koje se provodi interno podrazumjeva se:

- edukacija i upoznavanja novozaposlenih uposlenika sa propisima iz djelokruga rada Matičnog ureda, a posebno sa odredbama propisa vezanih za vođenje matičnih knjiga, državljanstvo, načelima kancelarijskog poslovanja, internim aktima općinskog organa uprave i aktima dostavljenim od strane organa vezanih za predmetnu oblast, posebno u oblasti zaštite tajnih i ličnih podataka kao „povjerljivih“, sa te drugim oblastima iz djelokruga, a u cilju osposobljavanja za samostalno tumačenje i primjenu istih;
- individualno praćenje i proučavanje propisa, stručnih publikacija i drugih materijala iz djelokruga i nadležnosti, kao i primjena novih metoda i sredstava rada;
- stručni sastanci i konsultacije, te tematske rasprave o pojedinim stručnim pitanjima koji se organizuju u okviru općinskog organa uprave;
- kursevi i predavanja organizovana u okviru općinskog organa uprave;

Stručno usavršavanje i edukacija uposlenika koje se organizuje i provodi eksterno, podrazumjeva pohađanje seminara, kurseva, radionica, studija, okruglih stolova, konferencija, stručne prakse, savjetovanja, te drugih odgovarajućih oblika edukacije i stručnog usavršavanja u zemlji i inostranstvu putem kojih se najbolje mogu postići postavljeni ciljevi stručnog usavršavanja i edukacije.

Član 5.

Uposlenici su dužni da se stručno usavršavaju za poslove koje obavljaju, te da pohađaju programe edukacije i stručnog usavršavanja radi potreba službe, na koje ih uputi Općinski načelnik, na prijedlog Pomoćnika Općinskog načelnika Službe za opću upravu (u daljem tekstu: Služba).

Troškove stručnog usavršavanja i edukacije iz stava 1. ovog člana u potpunosti snosi Općina Centar Sarajevo (u daljem tekstu: Općina), iz sredstava planiranih budžetom.

Član 6.

Svaki uposlenik namanje jednom godišnje prolazi obuke vezane za predmetnu djelatnost, a po potrebi češće, o čemu odluku donosi Pomoćnik Općinskog načelnika Službe.

Planom obuke tačno će se navesti teme i vrste obuke.

Za pojedine vidove obuke može se predvidjeti testiranje i ocjenjivanje uposlenika po obavljenoj obuci i to najmanje jednom godišnje.

Član 7.

Ocjena koju je uposlenik stekao po osnovu obuke uzet će se u obzir prilikom na godišnjeg ocjenjivanja rada.

Ocjenu iz prethodnog stava uposlenik stiče rješavanjem testa poznavanja predmeta obuke, po obavljenom kursu, seminaru ili drugom vidu stručne edukacije.

Test se sastoji od 20 pitanja. Za pozitivnu ocjenu potrebno je da se riješi minimalno 10 pitanja.

III - PLANIRANJE EDUKACIJE

Član 8.

Planiranje edukacije zasniva se na potrebama koje se izražavaju u godišnjem Planu edukacije uposlenih u Službi.

Plan iz stava 1. ovog člana donosi Općinski načelnik na osnovu izraženih prijedloga Pomoćnika Općinskog načelnika Službe.

Član 9.

Planom iz člana 8. predviđa se područje ili vrsta konkretne edukacije, broj uposlenika za koje se planira edukacija za tekuću godinu, te finansijska sredstva koja su potrebna za konkretnu edukaciju.

U zavisnosti od budžeta i potreba službe mogu se planirati i dodatne edukacije (npr. angažovanje eksperata za IT sigurnosti, angažovanje eksperata za prepoznavanje falsifikata) i sl.

Član 10.

Služba je dužna dostaviti nacrt Plana edukacije za kalendarsku godinu Općinskom načelniku, sa preciznim brojem izvršilaca, a posebno predloge za dodatne edukacije.

Služba popunjava obrazce sa brojem izvršilaca za standardne edukacije, te dodatne obrazce sa predlozima novih specijalističkih obuka iz oblasti ID dokumenata i slično.

Član 11.

Općinski načelnik usvaja Plan edukacije do 31. januara za tekuću godinu.

Član 12.

Plan edukacije sadrži imena uposlenika koji se obučavaju, tačne termine održavanja edukacija, termine testiranja, nosioce procesa testiranja i okvirna sredstva za dodatne obuke.

Član 13.

Po ukazanoj potrebi, Plan edukacije će se u toku kalendarske godine mijenjati, na način na koji je i donesen.

IV – IZVJEŠTAVANJE O IZVRŠENIM EDUKACIJAMA

Član 14.

Služba je dužna da izvještava Općinskog načelnika o izvršenim edukacijama, efektima edukacije, te rezultatima testiranja uposlenika.

Član 15.

Uposlenici sa najboljim rezultatima na testiranju, najmanje jednom godišnje, na prijedlog Pomoćnika Općinskog načelnika Službe, u skladu sa zakonom i raspoloživim sredstvima, imaju pravo na nagradu za rezultate rada.

V - EVIDENCIJA

Član 16.

Služba je dužna da vodi evidencije o vrstama interne edukacije, kao o svim vrstama eksterne edukacije, seminara i slično vezano za problematiku ID dokumenata.

Član 17.

Služba je dužna da vodi evidencije za svakog uposlenika i čuva rezultate svih godišnjih testova.

Ukoliko je uposlenik bio na eksternim edukacijama dužan je dostaviti certifikate ili druge dokaze.

Član 18.

Služba je dužna da vodi evidencije lica koji provode edukacije, sa posebno razdvojenim listama internih i eksternih predavača.

Član 19.

Služba je dužna da vodi evidencije o konkretnim temama vezanim za edukaciju iz oblasti ID dokumenata:

1. Poznavanje propisa
2. Interni akti
3. Najbolje prakse i svjetski standardi
4. Rizici i borba protiv korupcije
5. Sistemi internih kontrola
6. Sistem zaštite podataka i sl.

Član 20.

Do kraja kalendarske godine Služba je dužna Općinskom načelniku dostaviti generalni izvještaj o realizaciji Plana edukacije za tekuću godinu.

Član 21.

Sva ostala pitanja koja se odnose na predmetnu oblast, a nisu utvrđena ovim Pravilnikom, bit će regulisana Planom edukacije.

Član 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu naredni dan od dana objavljivanja na Oglasnoj ploči Općine.

Broj: 10-49-3017/09

Datum: 03.12.2009. godine



2 **OPĆINSKI NAČELNIK**

Dževad Bećirević