

# SLUŽBENI GLASNIK

## SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

2015.

BROJ: 6

Sisak, 6. ožujka 2015.

GODINA XXII

### SADRŽAJ

#### GRAD SISAK AKTI GRADONAČELNICE

6. Pravilnik o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Grada Siska 57

### GRAD SISAK AKTI GRADONAČELNICE

6.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. i članka 56.b. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst), članka 81. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 86/08 i 61/11) i članka 22. Statuta Grada Siska («Službene glasnik Sisačko-moslavačke županije», broj 12/09, 16/10, 9/11, 18/12, 4/13, 6/13 - pročišćeni tekst i 14/14), gradonačelnica Grada Siska dana 5. ožujka 2015. godine, donosi

#### PRAVILNIK

##### o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Grada Siska

#### I. TEMELJNE ODREDBE

##### Članak 1.

Radi osiguranja planskog i organiziranog djelovanja u oblikovanju i razvoju ljudskih potencijala u upravnim tijelima Grada Siska (nastavno: Grad) Pravilnikom o

stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Grada Siska (nastavno: Pravilnik), uređuje se sustav stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika, a osobito planiranje i provedba plana izobrazbe.

##### Članak 2.

Ovim Pravilnikom pored navedenog u članku 1. utvrđuju se vrste, načini i uvjeti stručnog osposobljavanja i usavršavanja, te vođenje očevidnika o stručnom osposobljavanju i usavršavanju, a sve u svrhu općeg povećanja razine znanja, vještina, sposobnosti i kvalifikacija službenika i namještenika na svim razinama kako bi se pridonijelo njihovoj stručnoj sposobnosti, učinkovitosti, djelotvornosti i motiviranosti, a time i ukupnom povećanju uspješnosti Grada u cjelini.

##### Članak 3.

- 1) Sustavom stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika osigurava se održavanje postojećih te stjecanje i razvijanje novih znanja, vještina i sposobnosti potrebnih za pravilno i djelotvorno obavljanje trenutnih i planiranih funkcija i zadataka u nadležnosti Grada.
- 2) Stručno osposobljavanje se organizira i izvodi s ciljem pripreme službenika za obavljanje novih zadaća na istom ili drugom radnom mjestu.

- 3) Stručno usavršavanje obuhvaća aktivnosti koje se obavljaju s ciljem kontinuiranog unapređenja stručnosti službenika tijekom rada.
- 4) Stručno usavršavanje može biti organizirano, osim u Državnoj školi za javnu upravu, i na radnom mjestu ili putem aktivnosti raznih institucija, društava, organizacija ili udruga.

#### Članak 4.

Sadržaji i oblici stručnog osposobljavanja i usavršavanja utvrđuju se planom stručnog osposobljavanja i usavršavanja donesenim po postupku propisanom ovim Pravilnikom, a na temelju procjene potreba i iskazanih interesa službenika i namještenika.

#### Članak 5.

- 1) Službenici i namještenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta koje obavljaju i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe.
- 2) Čelnici upravnih tijela (nastavno: pročelnici) i voditelj jedinice za unutarnju reviziju su dužni poticati službenike i namještenike upravnih tijela kojima rukovode na izvršenje obveze iz stavka 1. ovog članka.
- 3) Izvršenje obveza iz stavka 1. i 2. ovog članka u Gradu provodi se pod uvjetima i na način utvrđen ovim Pravilnikom.

#### Članak 6.

- 1) Oblici obveznog stručnog osposobljavanja službenika organiziraju se i provode:
  - pri prijmu u službu novih službenika tijekom vježbeničkog staža, jer se vježbenik nalazi na stručnoj i praktičnoj izobrazbi u okviru koje se uz neposredno vodstvo stručne osobe (mentora) kroz praktičan rad i učenje stručno osposobljava za samostalno obavljanje poslova određene struke odnosno radnog mjesta;
  - pri odrađivanju probnog rada, kada se za vrijeme probnog rada ocjenjuju sposobnosti službenika za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja tijekom trajanja istog,
  - prilikom njihova preuzimanja u službu po drugim osnovama,
  - pri uvođenju nove tehnike i tehnologije u rad upravnih tijela,
  - za usavršavanje informatičkog znanja,
  - u slučajevima značajnih promjena u djelokrugu rada i nadležnostima odnosno upravnog ustrojstva i metodologije upravnih tijela,
  - kao pohađanje tečaja odnosno raznih vidova edukacija i seminara u Hrvatskoj, koji su nužno potrebni kako bi službenici tijekom rada postupali sukladno zahtjevima koje pred nas postavlja Europska unija.

- 2) Službenici upravnog tijela dužni su prenijeti znanje te pružiti svu stručnu pomoć službeniku koji je na probnom radu u tom upravnom tijelu.

#### Članak 7.

Upravno tijelo u okviru kojeg se obavljaju poslovi radnih odnosa dužno je vježbenicima i službenicima koji su u obvezi položiti državni stručni ispit pomoći oko prikupljanja stručne literature, te ih informirati o održavanju stručnih predavanja i seminara, kako bi se upoznali s općim i posebnim dijelom državnog stručnog ispita.

## II. PLANIRANJE IZOBRAZBE

#### Članak 8.

- 1) Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika i namještenika izvodi se prema Planu stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika Grada Siska za kalendarsku godinu (nastavno: Plan izobrazbe), donesenim po postupku propisanom ovim Pravilnikom, temeljem procjene potreba i iskazanih interesa službenika.
- 2) Planom izobrazbe utvrđuju se ciljevi izobrazbe u jednoj kalendarskoj godini, popis svih aktivnosti u jednoj kalendarskoj godini, s vremenom trajanja i mjestom izvođenja, ciljane grupe koje će programima biti obuhvaćene s brojem planiranih polaznika te procjena potrebnih sredstava za njihovu provedbu

#### Članak 9.

- 1) Druge oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja i aktivnosti koje se ne mogu unaprijed predvidjeti (organizacija raznih seminara i predavanja u organizaciji tijela državne uprave, raznih institucija i sl.) uključujući i pojedinačne prijedloge i/ili zahtjeve službenika i namještenika, rješavat će gradonačelnik na prijedlog pročelnika i voditelja jedinice za unutarnju reviziju, ovisno o visini planiranih proračunskih sredstava za tekuću godinu.
- 2) Ovisno o obliku izobrazbe dopunit će se i/ili izmijeniti Plan izobrazbe.

#### Članak 10.

- 1) Pročelnik upravnog tijela u okviru kojeg se obavljaju poslovi radnih odnosa ili osoba koju ovlasti (nastavno: ovlaštena osoba) dužan je svim upravnim tijelima najkasnije do 30. rujna tekuće godine dostaviti poziv za predlaganje sadržaja za godišnji Plan izobrazbe za narednu godinu.
- 2) Pročelnici upravnih tijela i voditelj jedinice za unutarnju reviziju će na odgovarajući način učiniti dostupnim poziv iz stavka 1. ovog članka svim službenicima i namještenicima, te im omogućiti sudjelovanje u predlaganju sadržaja za godišnji plan.

- 3) Prijedlog Plana izobrazbe pripremaju pročelnici svaki za upravno tijelo kojim rukovode i voditelj jedinice za unutarnju reviziju za jedinicu za unutarnju reviziju.
- 4) Pročelnik i voditelj jedinice za unutarnju reviziju će na odgovarajući način svim službenicima i namještenicima omogućiti sudjelovanje u predlaganju sadržaja godišnjeg Plana izobrazbe najkasnije do 30. studenog tekuće za narednu kalendarsku godinu.
- 5) Sve dostavljene prijedloge ovlaštena osoba objedinjava, utvrđuje jesu li osigurana financijska sredstva za sve planirane oblike usavršavanja i osposobljavanja, te u primjerenom roku dostavlja gradonačelniku Prijedlog godišnjeg Plana izobrazbe na usvajanje.

#### Članak 11.

Plan izobrazbe donosi gradonačelnik na prijedlog pročelnika i voditelja jedinice za unutarnju reviziju najkasnije u roku od 60 dana od dana donošenja gradskog Proračuna.

#### Članak 12.

Postupak planiranja stručnog osposobljavanja i usavršavanja uključuje plan financijskih sredstava potrebnih za provedbu Plana izobrazbe. Sredstva za troškove izvođenja Plana izobrazbe planiraju se u Proračunu.

### III. PROVEDBA PLANA IZOBRAZBE

#### Članak 13.

Plan izobrazbe provodi upravno tijelo u čijem su djelokrugu poslovi u vezi s radnim odnosima službenika i namještenika.

#### Članak 14.

Provedbu Plana izobrazbe prate pročelnici i voditelj jedinice za unutarnju reviziju koji o svojim ocjenama obavještavaju gradonačelnika te predlažu aktivnosti za ostvarenje ciljeva obrazovanja utvrđenih Planom izobrazbe.

#### Članak 15.

- 1) Izobrazba za potrebe službe je obvezna izobrazba koju su službenici i namještenici dužni pohađati u okviru pojedinih programa izobrazbe na koje su upućeni. Na oblike izobrazbe utvrđene i organizirane temeljem Plana izobrazbe službenike i namještenike upravnog tijela upućuje pročelnik, odnosno voditelj jedinice za unutarnju reviziju.
- 2) Na jednokratne oblike stručnog usavršavanja od interesa za rad odnosno tijela koji nisu navedeni u Planu izobrazbe, službenike i namještenike upravnog tijela upućuje pročelnik, odnosno voditelj jedinice za unutarnju reviziju, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika.

- 3) Prilikom odlučivanja o izobrazbi donositelj odluke vodi računa o planiranim i raspoloživim proračunskim sredstvima za tu namjenu.

#### Članak 16.

Za polaganje državnog stručnog ispita ili drugog ispita koji je utvrđen kao uvjet za pojedino radno mjesto, službenik ima pravo na prisustvovanje organiziranim seminarima ili drugim oblicima edukacije radi osposobljavanja za polaganje ispita.

#### Članak 17.

Troškovi izobrazbe iz članka 15. i članka 16. ovog Pravilnika u cijelosti se podmiruju iz Proračuna.

#### Članak 18.

O stručnom osposobljavanju i usavršavanju pročelnika u skladu s ovim Pravilnikom odlučuje gradonačelnik.

### IV. INFORMACIJSKI SUSTAV

#### Članak 19.

- 1) Ovlaštena osoba vodi jedinstveni očevidnik o svim oblicima stručnog osposobljavanja i usavršavanja, uključujući i razne seminare, radionice i sl.
- 2) Jedinstveni očevidnik vodi se i u slučaju kada je službenik Grada kao aktivni sudionik - predavač ili izvjestitelj, bilo kao predstavnik ili član nekog od tijela državne uprave ili Grada delegiran u tom svojstvu u zemlji ili inozemstvu.

#### Članak 20.

Službenik i namještenik koji je pohađao neki od oblika stručnog osposobljavanja i usavršavanja koji završava odgovarajućim verifikacijskim dokumentom, u obvezi je taj dokument dostaviti upravnom tijelu u čijem su djelokrugu poslovi u vezi s radnim odnosima.

### V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 21.

Na pitanja vezana uz stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika i namještenika koja nisu uređena ovim Pravilnikom odgovarajuće će se primijeniti pravila utvrđena propisima o oblicima, načinima i uvjetima izobrazbe državnih službenika.

#### Članak 22.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

#### Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD SISAČ  
GRADONAČELNICA

KLASA: 133-01/15-01/01  
URBROJ: 2176/05-01-15-1  
Sisak, 5. ožujka 2015.

Gradonačelnica  
**Kristina Ikić Baniček, v.r.**

»**Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije**« službeno je glasilo Sisačko-moslavačke županije. Uredništvo: Sisak, Stjepana i Antuna Radića 36. Glavni i odgovorni urednik - Vesna Krnjaić, dip. iur., pročelnica Stručne službe za poslove Skupštine, župana i opće poslove - telefon (044) 550-203, telefaks (044) 524-144. List izlazi prema potrebi. Pretplata za 2015. godinu iznosi 100,00 kuna + PDV i uplaćuje se na IBAN: HR9123400091110011107 »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1. Tehnički uređuje i tiska: »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138, fax: (044) 815-498, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Svi brojevi objavljeni su i na Internetu: [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).