

REPUBLIKA HRVATSKA

BRODSKO-POSAVSKA-ŽUPANIJA

OPĆINA BEBRINA

OPĆINSKI NAČELNIK

Bebrina 83, 35254 Bebrina,

opcina@bebrina.hr

OIB: 52630455645

Tel: 035/433-109

KLASA: 024-01/22-01/4

URBROJ: 2178-2-01-22-1

Bebrina, 14. veljače 2022. godine

Općinski načelnik Općine Bebrina na temelju članka 48. i 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](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=267), [144/12](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=268), [19/13](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=285), [137/15](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=15727), [123/17](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=26157), [98/19](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=40763) i [144/20](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=46702)), a u svezi s člankom 81. stavak 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, [61/11](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=31611), [04/18](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=31615) i [112/19](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=41367)), te članka 47. Statuta Općine Bebrina („Službeni glasnik Brodsko-posavske županije“ broj 2/2018, 18/2019 i 24/2019 i „Glasnika Općine Bebrina“ broj 1/2019, 2/2020 i 4/2021), donosi

**PRAVILNIK O**

**STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU I USAVRŠAVANJU  
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U OPĆINI BEBRINA**

1. **OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Radi osiguranja planskog i organiziranog djelovanja u oblikovanju i razvoju ljudskih potencijala u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Bebrina (u daljnjem tekstu: Općina) Pravilnikom o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u općini Bebrina (u daljnjem tekstu:Pravilnik) uređuje se ustrojavanje i funkcioniranje sustava obrazovanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom pored navedenog u članku 1. utvrđuju se vrste, načini i uvjeti obrazovanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja, a sve u svrhu općeg povećanja razine znanja, vještina, sposobnosti i kvalifikacija službenika i namještenika kako bi se pridonijelo njihovoj stručnoj sposobnosti, učinkovitosti, djelotvornosti i motiviranosti, a time i ukupnom povećanju uspješnosti Općine u cjelini.

1. **VRSTE STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

Članak 3.

Službenici i namještenici su dužni trajno se osposobljavati i školovati za poslove službe kao i usavršavati stručne sposobnosti, znanja i vještine kroz organizirane programe obrazovanja putem programa obrazovanja, radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sličnog.

Izvršenje obveza iz stavka 1. ovog članka provodi se pod uvjetima i na način utvrđen ovim Pravilnikom, a troškovi obrazovanja u službi osiguravaju se u proračunu Općine.

Članak 4.

Sustavom stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika osigurava se održavanje postojećih te stjecanje i razvijanje novih znanja, vještina i sposobnosti potrebnih za zakonito i djelotvorno obavljanje trenutnih i planiranih funkcija i zadataka u nadležnosti Općine.

Stručno osposobljavanje se organizira i izvodi s ciljem pripreme službenika i namještenika za obavljanje novih zadaća na istom ili drugom radnom mjestu.

Stručno usavršavanje obuhvaća aktivnosti koje se obavljaju s ciljem kontinuiranog unapređenja stručnosti službenika i namještenika tijekom rada.

Stručno usavršavanje može biti organizirano na radnom mjestu ili putem aktivnosti raznih udruga, društava, organizacija ili institucija.

1. **PROGRAMI OBRAZOVANJA**

Članak 5.

Programi obrazovanja uključuju :

* Programe osobnog usavršavanja službenika i namještenika koji uključuju stručno osposobljavanje i usavršavanje koje se organizira i izvodi prema programima kojima se osigurava kontinuirano podizanje stručnih znanja službenika i namještenika od značaja za obavljanje poslova njihove službe,
* Programi osposobljavanja namještenika za upravljanje potrebnim alatima i strojevima

Stručno osposobljavanje i usavršavanje se izvodi prema programima obrazovanja u verificiranim ustanovama, tečajevima, seminarima i savjetovanjima, studijskim putovanjima u zemlji i inozemstvu i drugim oblicima osposobljavanja i usavršavanja.

Sadržaji i oblici stručnog osposobljavanja i usavršavanja utvrđuju se Planom osposobljavanja i usavršavanja (u daljnjem tekstu:Plan) donesenim po postupku uređenom ovim Pravilnikom, temeljem procjene potreba i iskazanih interesa službenika i namještenika.

Članak 6.

Oblici stručnog usavršavanja i osposobljavanja službenika organiziraju se i provode :

* pri prijamu 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 službe
* 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, te ga se osposobljava za upravljanje odgovarajućim alatima i strojevima
* prilikom njihova preuzimanja u službu po drugim osnovama,
* pri uvođenju nove tehnike i tehnologije u rad upravnih tijela i u slučajevima usavršavanja informatičkog znanja
* u slučajevima značajnih promjena u djelokrugu rada i nadležnostima odnosno upravnog ustrojstva i metodologije upravnih tijela
* pohađanje tečaja odnosno raznih vidova edukacija, seminara bilo u Hrvatskoj ili inozemstvu, koji su nužno potrebni kako bi službenici tijekom rada postupali sukladno zahtjevima službe

Službenici i namještenici dužni su prenijeti znanje te pružiti svu stručnu pomoć službeniku i namješteniku koji je na probnom radu u upravnom tijelu.

Članak 7.

Jedinstveni upravni odjel će 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.

1. **PLANIRANJE STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

Članak 8.

Planiranje stručnog osposobljavanja i usavršavanja temelji se na nacionalnoj strategiji Republike Hrvatske i Planu usavršavanja i osposobljavanja koji se donosi za svaku kalendarsku godinu.

Članak 9.

Planom usavršavanja i osposobljavanja utvrđuje se usavršavanje i osposobljavanje u jednoj kalendarskoj godini, službenici i namještenici koji će biti obuhvaćeni te procjena potrebnih sredstava za provedbu.

Članak 10.

Postupak planiranja stručnog osposobljavanja i usavršavanja uključuje donošenje Plana usavršavanja i osposobljavanja službenika i namještenika za svaku kalendarsku godinu do 31. siječnja tekuće godine i osiguranje dostatnih financijskih sredstava u proračunu Općine Bebrina.

1. **PROVEDBA PLANA USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA**

Članak 11.

Provedbu donesenog Plana organizira, prati i ocjenjuje Općinski načelnik.

Članak 12.

Osposobljavanje i usavršavanje za potrebe službe je obrazovanje koje su službenici i namještenici dužni pohađati u okviru pojedinih programa na koje su upućeni, a uključuje oblike obveznog stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

Članak 13.

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbenik se nalazi na stručnoj i praktičnoj izobrazbi u okviru kojeg se uz vodstvo stručne osobe - mentora kroz praktičan rad i učenje, stručno osposobljava za samostalno obavljanje poslova određene struke odnosno radnog mjesta.

Nakon odrađenog vježbeničkog staža službenik polaže državni stručni ispit na način i pod uvjetima određenim posebnim zakonom i uredbom.

Članak 14.

Službeniku i namješteniku se može, na njegov zahtjev odobriti pohađanje edukacija i seminara radi stjecanja znanja vezanih uz pravilnu primjenu zakonskih i podzakonskih propisa, a koji su nužni za pravilno i kvalitetno obavljanje službe.

Članak 15.

Službeniku i namješteniku se može, na njegov zahtjev odobriti školovanje za stjecanje višeg stupnja stručne spreme, prekvalifikaciju ili pohađanje poslijediplomskog studija magistarskog ili doktorskog studija, kao i polaganje pravosudnog ispita, kada se sukladno potrebama službe, time jača stručna osposobljenost službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine za izvršenje poslova iz njihova djelokruga rada.

Odluku o odobrenju obrazovanja iz prethodnog stavka donosi Općinski načelnik, a temeljem zahtjeva službenika, uz obrazloženje potrebe i želje za daljnjim usavršavanjem te priloženog programa obrazovanja (dužina trajanja, troškovi obrazovanja, i sl.), a sukladno sredstvima planiranim u Proračunu Općine.

Ako je usavršavanje neophodno, a vezano je uz tu kalendarsku godinu Odlukom iz prethodnog stavka može se mijenjati Plan obrazovanja.

Članak 16.

Troškovi izobrazbi iz članaka 14. i 15. ovog Pravilnika podmiruju se sredstvima osiguranim u proračunu Općine.

Službenik i namještenik kojemu je odobreno usavršavanja, osposobljavanje i školovanje prema odredbi članka 14. i 15. ovog Pravilnika ima pravo na plaćene troškove edukacije i seminara, te školarinu u cijelom iznosu za školovanje, te naknadu troškova putovanja i troškova noćenja samo za polaganje završnog ispita izvan mjesta prebivališta.

Članak 17.

Sa službenikom i namještenikom kojemu je odobreno školovanje sukladno članku 16. sklapa se ugovor o međusobnim pravima i obvezama .

Nakon završetka obrazovanja navedeni službenik ili namještenik mora ostati u službi u Općini dvostruko duže od vremena trajanja obrazovanja.

Ako svojom voljom ili krivnjom službenika ili namještenika istom prestane služba prije utvrđenog roka, odnosno ako ne završi izobrazbu u predviđenom vremenu, službenik ili namještenik je dužan naknaditi Općini iznos u visini svih troškova koji su iz proračuna Općine plaćeni za pohađanje njegove obrazovanja.

Iznimno, službenik ili namještenik kojemu radni odnos prestane zbog osobno uvjetovanog razloga, organizacijskog viška, profesionalne nesposobnosti za rad ili invalidnosti može se temeljem opravdanog zahtjeva osloboditi obveze vraćanja troškova obrazovanja.

1. **JEDINSTVENI OČEVIDNIK**

Članak 18.

Jedinstveni upravni odjel vodi očevidnik o svim oblicima obrazovanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja uključujući i razne seminare, radionice i sl.

Članak 19.

Službenik s kojim je sklopljen ugovor o školovanju, odnosno stručnom osposobljavanju i usavršavanju u obvezi je redovito obavještavati Općinu o tijeku obrazovanja kao i o postignutom uspjehu na školovanju.

Članak 20.

Službenik koji je pohađao neki od oblika stručnog osposobljavanja i usavršavanja koji mu je odobren prema odredbama ovog Pravilnika, a koji završava izdavanjem odgovarajućih verifikacijskih dokumenata, u obvezi je dostaviti Općini dokument kojim potvrđuje pohađanje određenog oblika usavršavanja, uvjerenje o pohađanju seminara, te stjecanje određenih ovlaštenja.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 21.

Službenici i namještenici koji su do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika podnijeli zahtjev za stručno osposobljavanje i usavršavanje, te im je isto odobreno, sva prava i obveze ostvarivat će temeljem već zaključenog Ugovora o međusobnim pravima i obvezama.

Članak 22.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u Glasniku Općine Bebrina.

OPĆINSKI NAČELNIK

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ivan Brzić, mag. ing. silv. univ. spec.

DOSTAVITI

1. Jedinstveni upravni odjel
2. Glasnik Općine Bebrina
3. Pismohrana.