

Na temelju članka 33. stav. 2. Zakona o službenicima i namještenicima o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj: 86/08, 61/11 i 04/18) i članka 36. Statuta Grada Zadra ("Glasnik Grada Zadra", broj: 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst i 3/18), **Gradonačelnik Grada Zadra**, dana **21. ožujka 2018.** godine, **d o n o s i**

P R A V I L N I K

o stručnom usavršavanju službenika i namještenika Grada Zadra

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o stručnom usavršavanju službenika i namještenika Grada Zadra (u daljnjem tekstu: *Pravilnik*) uređuju vrste, načini i uvjeti stručnog usavršavanja, prava i obveze službenika i namještenika u svezi stručnog usavršavanja, te vođenje očevidnika o stručnom osposobljavanju i usavršavanju, a u svrhu općeg povećanja razine znanja, vještina, sposobnosti i kvalifikacija službenika i namještenika na svim razinama kako bi se time pridonijelo njihovoj stručnoj sposobnosti, učinkovitosti i djelotvornosti, horizontalnoj i vertikalnoj mobilnosti i motivaciji, a time i ukupnom povećanju uspješnosti Grada Zadra u cjelini.

Gradonačelnik imenuje povjerenstvo za provedbu strategije i planiranje trajnog usavršavanja službenika i namještenika u Gradu Zadru kao savjetodavno tijelo za pripremu Strategije upravljanja ljudskim potencijalima u upravnim odjelima Grada Zadra, te praćenje njezine provedbe.

II. VRSTE STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Članak 2.

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

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

Članak 3.

Učenje kao proces usvajanja novih znanja i vještina provodi se putem obrazovanja, treninga ili podučavanja.

Članak 4.

Obrazovanje obuhvaća organiziran i uređen način prenošenja znanja i vještina te pružanja mogućnosti jačanja sposobnosti potrebnih za uspješno obavljanje poslova određene struke odnosno radnog mjesta.

Jačanje sposobnosti obuhvaća niz aktivnosti sa svrhom omogućavanja institucionalnog razvoja kojima se promiče učinkovita i uspješna radna izvedba dodijeljenih zadataka.

Članak 5.

Trening obuhvaća aktivnosti osmišljene s ciljem da se krajnje korisnike osposobi za učinkovito primjenjivanje odnosno korištenje novih procesa, postupaka, sustava i drugih sredstava u svakodnevnom obavljanju poslova na radnim mjestima.

Članak 6.

Podučavanje obuhvaća postupak kojim se pojedincu pruža stručna pomoć i uvođenje u radne zadaće.

III. VRSTE IZOBRAZBE

Članak 7.

Izobrazba službenika i namještenika može biti za potrebe službe odnosno rada i za vlastite potrebe.

1. Izobrazba za potrebe službe odnosno rada

Članak 8.

Izobrazba za potrebe službe odnosno rada može biti obvezna i dobrovoljna.

Obvezna izobrazba

Članak 9.

Službenici i namještenici dužni su sudjelovati u programu izobrazbe radi potrebe službe odnosno rada na koje ih uputi čelnik upravnog tijela ili gradonačelnik.

Gradonačelnik i pročelnici upravnih odjela odgovorni su za praćenje rada službenika i namještenika i utvrđivanja potreba za izobrazbom i planiranjem.

Za provedbu stručnog usavršavanja odgovoran je pročelnik upravnog odjela.

Troškovi izobrazbe iz stavka 1. ovoga članka u cijelosti se podmiruju sredstvima osiguranim u proračunu Grada Zadra.

Dobrovoljna izobrazba

Članak 10.

Službeniku i namješteniku koji od strane čelnika upravnog tijela nije upućen na neki od programa izobrazbe, odobrit će se, na njegov zahtjev, pohađanje izabranog programa, ako postoje raspoloživa sredstva za izobrazbu ili je sam voljan snositi troškove izobrazbe, ako to bitno ne utječe na uredno obavljanje poslova u upravnom tijelu i ako postoji mogućnost u uključenje u izabrani program izobrazbe.

Ako postoje raspoloživa sredstva za izobrazbu u slučaju iz stavka 1. ovoga članka, od službenika i namještenika neće se zahtijevati da sam snosi troškove izabranog programa izobrazbe.

2. Izobrazba za vlastite potrebe

Članak 11.

Ako to dopuštaju okolnosti konkretnog radnog mjesta, službeniku i namješteniku omogućit će se, na njegov zahtjev, pohađanje pojedinog programa izobrazbe koji nije u svezi službe odnosno poslova koje službenik i namještenik obavlja, a trajanje koje bitno ne utječe na uredno obavljanje poslova u upravnom tijelu u kojem je službenik i namještenik raspoređen.

Službenik i namještenik zahtjev iz stavka 1. ovoga članka podnosi čelniku upravnog tijela koji o istom donosi odluku.

Službenik i namještenik iz stavka 2. ovoga članka kojemu je odobreno pohađanje pojedinog programa izobrazbe koji nije u svezi službe odnosno poslova koje obavlja, ima pravo na korištenje plaćenog dopusta sukladno odredbama Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Zadra (*u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor*).

Radi ostvarivanja prava na plaćeni dopust službenik i namještenik dužan je dostaviti Kadrovskoj službi prijavu o upisu u program te potvrdu o sudjelovanju odnosno o završetku programa.

Službenik i namještenik iz stavka 1. ovoga članka u pravilu sam snosi troškove pohađanja pojedinog programa izobrazbe.

IV. PROGRAMI IZOBRAZBE

Članak 12.

Programi izobrazbe dijele se na sljedeće kategorije:

1. uvodni programi
2. specijalizirani programi namijenjeni pojedinim grupama službenika i namještenika
3. programi osobnog usavršavanja
4. programi izobrazbe rukovodećih službenika
5. ostali programi.

1. Uvodni programi

Članak 13.

Uvodni programi su obvezni programi upoznavanja službenika i namještenika primljenih u službu odnosno na rad, koji se nalaze na obveznom probnom radu ili vježbeničkoj praksi, s osnovnim znanjima i vještinama potrebnim za uspješno obavljanje poslova određene struke ili vrste radnih mjesta.

Vrste uvodnih programa su:

1. vježbenički program
2. prilagodbeni programi

Vježbenički program

Članak 14.

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbenik se 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.

Čelnik upravnog tijela u koje je vježbenik primljen u službu dužan je osigurati vježbeniku uvjete za uspješno obavljanje vježbeničke prakse te istom odrediti mentora.

Prilagodbeni programi

Članak 15.

Prilagodbeni programi namijenjeni su službenicima i namještenicima koji su primljeni u radni odnos i nalaze se na probnom radu.

Za vrijeme probnog rada službenika i namještenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Čelnik upravnog tijela dužan je službeniku i namješteniku na probnom radu odrediti stručni tim *sukladno odredbama Kolektivnog ugovora*, koji će službenika i namještenika upoznati sa zadaćama radnog mjesta, djelokrugom rada upravnog tijela i gradske uprave u cjelini te ga uvesti u posao.

Službenici i namještenici upravnog tijela dužni su prenijeti znanje te pružiti svu stručnu pomoć novozaposlenom službeniku i namješteniku koji se nalazi na probnom radu u tom upravnom tijelu.

Članak 16.

Služba zadužena za kadrovske poslove dužna je vježbenicima i službenicima koji su u obvezi položiti državni stručni ispit osigurati stručnu literaturu kao i uputiti ih na stručna predavanja i seminare kako bi se upoznali s općim i posebnim dijelom državnog stručnog ispita.

2. Specijalizirani programi namijenjeni pojedinim grupama službenika i namještenika

Članak 17.

Specijalizirani programi namijenjeni pojedinim grupama službenika su programi koji omogućuju kontinuirano stručno usavršavanje, a službenicima koji ih pohađaju omogućavaju stjecanje novih znanja potrebnih za uspješno obavljanje povjerenih zadaća.

Programi iz stavka 1. ovoga članka mogu se provoditi na osnovnom i naprednom stupnju te obuhvaćaju opće i posebne teme iz oblasti javne uprave, poput strateškog planiranja i vođenja projekata, planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala, upravnog prava, upravnog postupka i izrade upravnih akata, financijskog upravljanja, gospodarskog razvoja, turizma, teme povezane s ulaskom Republike Hrvatske u Europsku uniju i drugim područjima iz djelokruga pojedinih upravnih tijela.

3. Programi osobnog usavršavanja

Članak 18.

Programi osobnog usavršavanja su programi izobrazbe koji pružaju mogućnost za stručno usavršavanje, a unapređuju vještine kojima se povećavaju mogućnosti korištenja odnosno primjene znanja te učinkovitog obavljanja postavljenih zadataka.

Programi osobnog usavršavanja, između ostalih, obuhvaćaju ovladavanje vještinama komuniciranja i učinkovitog predstavljanja, korištenja informatičkih tehnologija i učenja stranih jezika.

4. Programi izobrazbe rukovodećih službenika

Članak 19.

Program izobrazbe službenika u kategoriji rukovodećih radnih mjesta je program kojem je cilj stručno usavršavanje službenika koji se već nalaze na rukovodećim radnim mjestima u cilju stjecanja novih znanja, vještina i sposobnosti potrebnih za djelotvorno i učinkovito obavljanje rukovodećih dužnosti:

- *stručna praksa u zemlji i/ili inozemstvu;*
- *studijska putovanja.*

V. NAČINI PROVEDBE IZOBRAZBE

Članak 20.

Izobrazba službenika i namještenika može se organizirati i provoditi u zemlji ili inozemstvu putem predavanja, seminara, tečajeva, radionica, okruglih stolova, konferencija, stručne prakse te drugih odgovarajućih načina kojima se najbolje mogu ostvariti postavljeni ciljevi pojedine vrste izobrazbe.

Članak 21.

Pri izobrazbi za specijalističke programe koji su sukladno zakonu obvezni za pojedinu kategoriju službenika (*stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru i sl.*) Grad Zadar usko će surađivati s Ministarstvom financija, Središnjim državnim uredom za upravu te drugim nadležnim državnim tijelima i institucijama.

VI. PLANIRANJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Članak 22.

Planiranje stručnog usavršavanja temelji se na:

1. planu stručnog usavršavanja koji se donosi za svaku godinu od strane Upravnog odjela
2. tekućem planu koji se odnosi na sve oblike stručnog usavršavanja i aktivnosti koje se ne mogu unaprijed predvidjeti (*organizacija raznih seminara i predavanja u organizaciji tijela državne uprave, raznih institucija i sl.*).

Članak 23.

Planom stručnog usavršavanja obuhvaćeno je usavršavanje iz unaprijed određenih područja (*iz područja informatike - stjecanje Europske računalne diplome - ECDL, učenja stranog jezika engleskog jezika i područja europskih integracija, javne nabave i sl.*).

Članak 24.

Godišnjim Planom stručnog usavršavanja planira se područje i broj polaznika za stručno usavršavanje ovisno o visini osiguranih proračunskih sredstava za tekuću godinu.

Članak 25.

Tekući plan obuhvaća sve ostale aktivnosti vezane za stručno usavršavanje uključujući i pojedinačne prijedloge ili zahtjeve službenika i namještenika, a koje aktivnosti se ne mogu unaprijed predvidjeti.

Članak 26.

Čelnici upravnih tijela, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika, a u okviru raspoloživih proračunskih sredstava odlučuju o upućivanju službenika i namještenika na jednokratne oblike stručnog usavršavanja od interesa za djelokrug rada odnosno tijela.

Prilikom odlučivanja o stručnom usavršavanju u okviru upravnog tijela čelnik upravnog tijela omogućit će ravnomjerno usavršavanje službenika i namještenika raspoređenim na svim skupinama poslova te radnim mjestima svih stručnih sprema.

Članak 27.

Kada je to od interesa za Grad Zadar službenike i čelnike upravnih tijela na stručno usavršavanje (*jednokratno, specijalističko i dr.*) može uputiti gradonačelnik.

Članak 28.

Za polaganje državnog stručnog ispita ili drugog ispita koji je utvrđen kao uvjet za pojedino radno mjesto, pored prava na plaćeni dopust iz Kolektivnog ugovora, službenik i namještenik ima pravo na slobodne dane (*kao da je radio*) za prisustvovanje organiziranim seminarima i drugo te pravo na putne i druge troškove.

Kada je za pojedine seminare osiguran prijevoz u organizaciji Grada Zadra i službenik i namještenik se istog dana vraća u mjesto prebivališta odnosno sjedište Grada Zadra, službenik i namještenik nema pravo na posebne putne troškove i dnevnicu.

VII. JEDINSTVENI OČEVIDNIK

Članak 29.

Služba zadužena za kadrovske poslove vodi jedinstveni očevidnik o svim oblicima stručnog usavršavanja uključujući i razne seminare, radionice i sl.

Jedinstveni očevidnik vodi se i u slučaju kada je službenik Grada Zadra aktivni sudionik - predavač ili izvjestitelj kao predstavnik ili član nekog od tijela državne uprave ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave delegiran u istom svojstvu u zemlji ili inozemstvu.

Članak 30.

Službenik i namještenik koji ima sklopljen ugovor o stručnom usavršavanju u obvezi je redovito izvještavati službu zaduženu za kadrovske poslove o tijeku i postignutom uspjehu na školovanju.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Upravna tijela koja su upućivala svoje službenike i namještenike na stručno usavršavanje ili su službenici tog upravnog tijela provodili neki od oblika stručnog usavršavanja (*prenosili svoja iskustva, uvodili u nove informatičke programe i sl.*) obvezni su službi zaduženoj za kadrovske poslove dostaviti kratku pisanu obavijest o vrsti, programu i trajanju stručnog usavršavanja, te popis službenika i namještenika koji su u isto bili uključeni najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Podaci iz prethodnog stavka ovoga članka odnose se na 2017. godinu i čine sastavni dio jedinstvenog očevidnika o stručnom osposobljavanju i usavršavanju.

Članak 32.

Služba zadužena za kadrovske poslove dužna je svim upravnim tijelima najkasnije do 30. rujna tekuće godine dostaviti poziv za predlaganje sadržaja za godišnji plan stručnog usavršavanja za slijedeću godinu.

Čelnik upravnog tijela na odgovarajući će način svim službenicima i namještenicima učiniti dostupnim poziv iz stavka 1. ovoga članka te im omogućiti sudjelovanje u predlaganju sadržaja za godišnji plan stručnog usavršavanja.

Služba zadužena za kadrovske poslove objedinjava sve prijedloge te je u obvezi u primjerenom roku predložiti Gradonačelniku godišnji plan stručnog usavršavanja.

U slučaju iznimne potrebe, Gradonačelnik može tijekom godine mijenjati i/ili dopunjavati godišnji Plan stručnog usavršavanja.

Članak 33.

Služba zadužena za kadrovske poslove kontinuirano u suradnji s upravnim tijelima analizira potrebe u svezi sa stručnim usavršavanjem službenika kako sa stanovišta potreba službe, tako i karijernog razvitka službenika te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera.

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o stručnom usavršavanju djelatnika Gradske uprave Grada Zadra *KLASA: 103-01/06-01/01; URBROJ: 2198/01-1/3-06-1 od 9. studenoga 2006. godine*; Izmjene i dopune Pravilnika o stručnom usavršavanju djelatnika Gradske uprave Grada Zadra *KLASA: 103-01/06-01/01, URBROJ: 2198/01-1/3-06-2 od 7. prosinca 2006. godine* i Odluka o izmjenama Pravilnika o stručnom usavršavanju djelatnika gradske uprave Grada Zadra *KLASA: 103-01/06-01/01, URBROJ: 2198/01-1/4-09-3 od 26. listopada 2009. godine*.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Grada Zadra.

KLASA: 132-01/18-01/01

URBROJ: 2198/01-2-18-4

Zadar, 21. ožujka 2018.

GRADONAČELNIK

Branko Dukić, v.r.