



- ц) програмима техничке помоћи;  
д) на други начин у складу са Законом.
- (3) Начин реализовања и финансирања Плана стручног образовања и усавршавања из става (1) тачка б) овог члана одвија се на основу уговора о ауторском дјелу, односно писменог одобрења од руководиоца органа државне службе да државни службеник тог органа може бити ангажован за тренера, ради извођења обуке државних службеника у процесу provedbe Плана стручног образовања и усавршавања.

#### Члан 4.

(Облици стручног образовања и усавршавања)

- (1) Под облицима стручног образовања и усавршавања подразумевају се:
- мјесечни и вишемјесечни курсеви,
  - тренинзи,
  - семинари,
  - радионице,
  - предавања,
  - студијска путовања,
  - други облици обнављања, допуњавања и проширивања стручног знања.

#### Члан 5.

(Позив и пријава учешћа на обукама)

- (1) Агенција упућује позив за учешће на обуци путем службене web странице Агенције ([www.adsfbih.gov.ba](http://www.adsfbih.gov.ba)), односно позивним писмом путем фах-а или електронском поштом.
- (2) Позив за учешће на обукама садржи: назив теме, садржај обуке, циљну групу, вријеме одржавања и трајања обуке, рок за пријаву и начин пријављивања.
- (3) Право учешћа на обукама имају сви државни службеници који су запослени у органима државне службе у Федерацији и који су евидентирани у Регистру државних службеника.
- (4) Пријављивање заинтересованих државних службеника обавља се попуњавањем јединственог пријавног обрасца који је доступан на службеној web страници Агенције.
- (5) Попуњен и овјерен пријавни образац за похађање обуке шаље се фахом на назначени број телефона или скенирано путем електронске поште, на назначену е-маил адресу.
- (6) Непотпуне и неблаговремене пријаве се не узимају у разматрање.

#### Члан 6.

(Обавезе Агенције)

- (1) Агенција врши преглед свих пријава и обавља селекцију полазника обуке на основу усклађености описа радног мјеста и припадности циљне групе према теми обуке, узимајући у обзир свеукупну редовност на обукама у организацији Агенције.
- (2) О мјесту и времену одржавања обуке Агенција обавјештава путем електронске поште или фах-а руководиоце органа државне службе и полазнике обуке.
- (3) Агенција води евиденцију о редовној присутности државних службеника током цијелог трајања обуке и издаје сертификат о похађању обуке државних службеника који су успјешно завршили обуку.

#### Члан 7.

(Обавезе државних службеника)

- (1) Државни службеници су обавезни да редовно присуствују и активно учествују на обукама на које су позвани као и на обукама које су им одређене планом професионалног развоја донесеног приликом оцјењивања рада државних службеника за односни период.

- (2) Редовним присуством сматра се присуство у пуном трајању, односно најмање 75% од укупног времена трајања обуке.
- (3) Државни службеник који је из оправданог разлога спријечен да се одазове обуци, дужан је да путем електронске поште учешће откаже најкасније до 14 сати у радном дану који претходи обуци, уз сагласност непосредно надређеног који је одобрио похађање те обуке.
- (4) Уколико државни службеник у току једне календарске године изостане са двије обуке на који је позван, а не поступи у складу са ставом (3) овог члана, Агенција ће о томе писмено обавијестити руководиоца органа државне службе.

#### Члан 8.

(Узимање у обзир обуке код оцјењивања рада, у поступку интерног премјештаја и унапређења)

- (1) У поступку оцјењивања рада, интерног премјештаја и унапређења државног службеника руководиоца органа државне службе, на приједлог непосредно надређеног државног службенику, односно комисије за унапређење државних службеника, поред других прописаних критерија, узима у обзир однос и остварене резултате државног службеника у извршавању обавеза стручног образовања и усавршавања утврђених у члану 7. ове уредбе.
- (2) Под оствареним резултатима у извршавању обавезе стручног образовања и усавршавања у смислу одредаба става (1) овог члана, који иду у корист државног службеника подразумева се присуствовање и активно учествовање у најмање 75% обука у односу на број обука које је државни службеник био дужан похађати према одредбама члана 7. ове уредбе.
- (3) Уколико државни службеник оствари мање од 75% резултата у извршавању обавезе образовања и усавршавања, та се чињеница узима у обзир и не иде у корист државног службеника у поступку оцјењивања рада, интерног премјештаја и унапређења државног службеника.

#### Члан 9.

(Ступање на снагу)

- (1) Ова уредба ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеним новинама Федерације БиХ".

В. број 1096/12

22. августа 2012. године  
Сарајево

Премијер  
Нермин Никшић, с. р.

Na osnovu člana 19. stav 1. Zakona o Vladi Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 1/94, 8/95, 58/02, 19/03, 2/06 i 8/06), na prijedlog Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, Vlada Federacije Bosne i Hercegovine je na 58. sjednici, održanoj 22.08.2012. godine, donijela

### **UREDBU O PLANIRANJU, ORGANIZACIJI I PROVEDBI STRUČNOG OBRAZOVANJA I USAVRŠAVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE**

#### Члан 1.

(Предмет и сврха регулiranja)

Ovom uredbom se utvrđuje postupak planiranja, organizacije i način provedbe stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika (u daljem tekstu: Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja) u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija).



## Član 2.

(Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja)

- (1) Vlada Federacije Bosne i Hercegovine utvrđuje za svaku kalendarsku godinu Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja.
- (2) Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja je sastavni dio plana rada Agencije za državnu službu Federacije (u daljem tekstu: Agencija) i sastoji se od:
  - a) popisa tema stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika;
  - b) pregleda ključnih ciljnih grupa;
  - c) procjene finansijskih sredstava i predavača/trenera potrebnih za provedbu planiranih tema obrazovanja i usavršavanja.

## Član 3.

(Provedba Plana stručnog obrazovanja i usavršavanja)

- (1) Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja iz člana 2., stav 2. ove uredbe provodi se na jedan od sljedećih načina:
  - a) angažiranjem unutrašnjih trenera - državnih službenika iz Agencije;
  - b) angažiranjem unutrašnjih trenera - državnih službenika iz drugih organa državne službe;
  - c) angažiranjem vanjskih trenera - konsultanata/eksperata;
  - d) angažiranjem trenera sa visokoškolskih ustanova i nevladinih organizacija.
- (2) Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja iz člana 2., stav 2. ove uredbe finansira se na jedan od sljedećih načina:
  - a) budžetskim sredstvima odobrenih Agenciji za tu namjenu;
  - b) donatorskim sredstvima;
  - c) programima tehničke pomoći;
  - d) na drugi način u skladu sa Zakonom.
- (3) Način realiziranja i finansiranja Plana stručnog obrazovanja i usavršavanja iz stava (1) tačka b) ovog člana odvija se na osnovu ugovora o autorskom djelu, odnosno pismenog odobrenja od rukovodioca organa državne službe da državni službenik tog organa može biti angažiran za trenera, radi izvođenja obuke državnih službenika u procesu provedbe Plana stručnog obrazovanja i usavršavanja.

## Član 4.

(Oblici stručnog obrazovanja i usavršavanja)

- (1) Pod oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja podrazumijevaju se:
  - mjesečni i višemjesečni kursevi,
  - treninzi,
  - seminari,
  - radionice,
  - predavanja,
  - studijska putovanja,
  - drugi oblici obnavljanja, dopunjavanja i proširivanja stručnog znanja.

## Član 5.

(Poziv i prijava učešća na obukama)

- (1) Agencija upućuje poziv za učešće na obuci putem službene web stranice Agencije ([www.adsfbih.gov.ba](http://www.adsfbih.gov.ba)), odnosno pozivnim pismom putem fax-a ili elektronskom poštom.
- (2) Poziv za učešće na obukama sadrži: naziv teme, sadržaj obuke, ciljnu grupu, vrijeme održavanja i trajanja obuke, rok za prijavu i način prijavljivanja.
- (3) Pravo učešća na obukama imaju svi državni službenici koji su uposljeni u organima državne službe u Federaciji i koji su evidentirani u Registru državnih službenika.
- (4) Prijavljivanje zainteresiranih državnih službenika obavlja se popunjavanjem jedinstvenog prijavnog obrasca koji je dostupan na službenoj web stranici Agencije.

- (5) Popunjen i ovjeren prijavni obrazac za pohadanje obuke šalje se faxom na naznačeni broj telefona ili skenirano putem elektronske pošte, na naznačenu e-mail adresu.
- (6) Nepotpune i neblagovremene prijave se ne uzimaju u razmatranje.

## Član 6.

(Obaveze Agencije)

- (1) Agencija vrši pregled svih prijava i obavlja selekciju polaznika obuke na osnovu usklađenosti opisa radnog mjesta i pripadnosti ciljne grupe prema temi obuke, uzimajući u obzir sveukupnu redovnost na obukama u organizaciji Agencije.
- (2) O mjestu i vremenu održavanja obuke Agencija obavještava putem elektronske pošte ili fax-a rukovodioca organa državne službe i polaznike obuke.
- (3) Agencija vodi evidenciju o redovnoj prisutnosti državnih službenika tokom cijelog trajanja obuke i izdaje certifikat o pohadanju obuke državnih službenika koji su uspješno završili obuku.

## Član 7.

(Obaveze državnih službenika)

- (1) Državni službenici su obavezni da redovno prisustvuju i aktivno učestvuju na obukama na koje su pozvani kao i na obukama koje su im određene planom profesionalnog razvoja donesenog prilikom ocjenjivanja rada državnih službenika za odnosni period.
- (2) Redovnim prisustvom smatra se prisustvo u punom trajanju, odnosno najmanje 75% od ukupnog vremena trajanja obuke.
- (3) Državni službenik koji je iz opravdanog razloga spriječen da se odazove obuci, dužan je da putem elektronske pošte učešće otkáže najkasnije do 14 sati u radnom danu koji prethodi obuci, uz saglasnost neposredno nadređenog koji je odobrio pohadanje te obuke.
- (4) Ukoliko državni službenik u toku jedne kalendarske godine izostane sa dvije obuke na koje je pozvan, a ne postupi u skladu sa stavom (3) ovog člana, Agencija će o tome pismeno obavijestiti rukovodioca organa državne službe.

## Član 8.

(Uzimanje u obzir obuke kod ocjenjivanja rada, u postupku internog premještanja i unapređenja)

- (1) U postupku ocjenjivanja rada, internog premještanja i unapređenja državnog službenika rukovodilac organa državne službe, na prijedlog neposredno nadređenog državnog službeniku, odnosno Komisije za unapređenje državnih službenika, pored drugih propisanih kriterija, uzima u obzir odnos i ostvarene rezultate državnog službenika u izvršavanju obaveza stručnog obrazovanja i usavršavanja utvrđenih u članu 7. ove uredbe.
- (2) Pod ostvarenim rezultatima u izvršavanju obaveze stručnog obrazovanja i usavršavanja u smislu odredaba stava (1) ovog člana, koji idu u korist državnog službenika podrazumijeva se prisustvovanje i aktivno učestvovanje u najmanje 75% obuka u odnosu na broj obuka koje je državni službenik bio dužan pohađati prema odredbama člana 7. ove uredbe.
- (3) Ukoliko državni službenik ostvari manje od 75% rezultata u izvršavanju obaveze obrazovanja i usavršavanja, ta se činjenica uzima u obzir i ne ide u korist državnog službenika u postupku ocjenjivanja rada, internog premještanja i unapređenja državnog službenika.

## Član 9.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ova uredba stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

V. broj 1096/12  
22. augusta 2012. godine  
Sarajevo

Premijer  
**Nermin Nikšić**, s. r.