

Temeljem članka 93. stavak 3. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05) Vlada Republike Hrvatske je, na sjednici održanoj _____ 2007. godine, donijela

**UREDBU
O OBLICIMA, NAČINIMA I UVJETIMA IZOBRAZBE
DRŽAVNIH SLUŽBENIKA**

I. Dio
OPĆE ODREDBE

Svrha

Članak 1.

Ovom se Uredbom uređuju oblici, načini i uvjeti izobrazbe državnih službenika u svrhu općeg povećanja razine znanja, vještina, sposobnosti i kvalifikacija državnih službenika na svim razinama kako bi se time pridonijelo njihovoj neovisnosti, stručnoj sposobnosti, učinkovitosti i djelotvornosti, horizontalnoj i vertikalnoj mobilnosti i motivaciji, a time i ukupnom povećanju uspješnosti državne uprave u cjelini.

Pojmovi

Članak 2.

Pojmovi korišteni u ovoj Uredbi imaju sljedeće značenje:

1. Razvoj ljudskih potencijala – strukturirani proces koji se sastoji od studija i analiza znanja, vještina i sposobnosti potrebnih za pravilno i učinkovito obavljanje trenutnih i budućih relevantnih funkcija i zadataka u nadležnosti pojedinih institucija odnosno sektora te razvoja i primjene mjera kojima se državnim službenicima omogućava održavanje postojećih sposobnosti i vještina te stjecanje i razvijanje novih znanja, vještina i sposobnosti sukladno osobnoj motivaciji, interesima i potrebama institucije odnosno državne službe.
2. Politika razvoja ljudskih potencijala u državnoj službi – dokument Vlade Republike Hrvatske kojim se postavljaju sveobuhvatni ciljevi aktivnosti razvoja ljudskih potencijala u državnoj službi kao i osnovni vrijednosni sustav i uvjeti za implementaciju mjera razvoja ljudskih potencijala, uključujući institucionalni, financijski i organizacijski okvir.
3. Strategija izobrazbe državnih službenika – dokument Vlade Republike Hrvatske kojim se uspostavljaju srednjoročni operativni prioriteti za primjenu politike razvoja ljudskih potencijala putem izobrazbe državnih službenika. Strategija se sastoji od prioriternih programa i aktivnosti izobrazbe na temelju prioritetno traženih znanja, vještina i sposobnosti prikladnih ciljanih grupa, institucija ili sektora.
4. Planiranje razvoja ljudskih potencijala – proces koji uključuje kvantitativne i kvalitativne specifikacije trenutnih i procjene budućih potreba za određenim sposobnostima i rezultira operativnim dokumentom

koji sadrži godišnje i višegodišnje planove razvoja i provedbe aktivnosti razvoja ljudskih potencijala potrebnih za postizanje ciljeva postavljenih u Politici razvoja ljudskih potencijala i Strategiji izobrazbe državnih službenika. Postupak planiranja razvoja ljudskih potencijala uključuje osiguranje odgovarajućih, dostatnih financijskih sredstava potrebnih za osiguranje pravovremene i učinkovite primjene Strategije razvoja ljudskih potencijala. Plan razvoja ljudskih potencijala određuje tijela nadležna za provođenje pojedinih mjera te navodi predviđene odnosno planirane rezultate za svaki pojedini sektor, instituciju odnosno područje izobrazbe.

5. Stručno osposobljavanje – aktivnosti koje se obavljaju s ciljem pripreme državnih službenika za obavljanje novih zadaća na istom ili na drugom radnom mjestu.

6. Stručno usavršavanje – aktivnosti koje se obavljaju s ciljem kontinuiranog unapređenja stručnosti državnih službenika u toku rada. Može biti organizirano na radnom mjestu ili putem aktivnosti raznih udruga, društava, organizacija ili institucija koji predstavljaju dodatak formalnom obrazovnom sustavu.

7. Učenje – kognitivan proces usvajanja znanja i vještina putem jednog ili više oblika učenja (obrazovanjem, treningom ili podučavanjem).

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

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

10. Podučavanje – postupak kojim se pojedincu pruža stručna pomoć, vođenje te povratne informacije o njegovoj radnoj izvedbi s ciljem omogućavanja potpunog iskorištavanja njegovih potencijala.

11. Plan izobrazbe državnih službenika – dokument Vlade Republike Hrvatske kojim se utvrđuju ciljevi izobrazbe u jednoj kalendarskoj godini, popis svih aktivnosti i programa izobrazbe, s procjenom potrebnih sredstava za njihovu provedbu.

12. Osobni plan izobrazbe – individualni plan koji donosi čelnik tijela i kojim se uspostavlja slijed i vrijeme trajanja svih aktivnosti izobrazbe o kojima je postignut dogovor između unutarnje ustrojstvene jedinice nadležne za razvoj i upravljanje kadrovima (u daljnjem tekstu: „jedinica za službeničke odnose“), državnog službenika i njegovog nadređenog.

13. Znanje – poznavanje činjenica i odgovarajućih metodologija, posjedovanje relevantnog iskustva te analitičko razumijevanje potrebno za shvaćanje svih relevantnih aspekata pojedine, specifične teme.

14. Vještina – izvrsnost i sposobnost pravilne primjene određenih radnih metoda u cilju djelotvornog i učinkovitog obavljanja poslova, funkcija odnosno zadataka.

15. Sposobnosti – skup znanja, vještina i mogućnosti potrebnih za obavljanje određene funkcije odnosno zadatka.

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

17. Procjena potreba izobrazbe – proces koji obuhvaća provođenje svih potrebnih aktivnosti u cilju procjene ukupnih potreba izobrazbe državnih službenika, uključujući opće potrebe izobrazbe zajedničke svim državnim službenicima i specifične potrebama izobrazbe svojstvene državnim službenicima u pojedinom državnom tijelu odnosno pojedinom upravnom resoru.

18. Program izobrazbe – dokument koji navodi svrhu, sadržaj, modalitete, trajanje i ključne ciljne grupe za aktivnosti izobrazbe namijenjene državnim službenicima.

Plan izobrazbe državnih službenika

Članak 3.

Programe izobrazbe u državnoj službi za svaku kalendarsku godinu utvrđuje Vlada Republike Hrvatske Planom izobrazbe državnih službenika.

Plan izobrazbe državnih službenika sastoji se od:

- a) ciljeva izobrazbe;
- b) popisa svih pojedinih programa izobrazbe državnih službenika, državnim tijelima zaduženim za organizaciju provedbe, načinima te rokovima provedbe;
- c) pregleda ključnih ciljanih skupina;
- d) procjene sredstava koje je potrebno osigurati u državnom proračunu za provedbu svih planiranih programa izobrazbe.

Prijedlozi za izradu Plana izobrazbe državnih službenika

Članak 4.

Prijedlog Plana izobrazbe državnih službenika za sljedeću kalendarsku godinu za Vladu Republike Hrvatske priprema središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose u suradnji s odjelima za ljudske potencijale u tijelima državne uprave sukladno politici razvoja ljudskih potencijala u državnoj službi, strategiji izobrazbe državnih službenika te procjenama potreba izobrazbe.

Prijedlog Plana iz stavka 1. ovog članka priprema se u vrijeme kada se priprema nacrt državnog proračuna za sljedeću kalendarsku godinu, i to tako da s njim bude usklađen.

Sva državna tijela obvezna su, u svrhu pripreme prijedloga Plana iz stavka 1. ovoga članka, dostaviti svoje prijedloge programa izobrazbe državnih službenika koji u tim tijelima rade središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose, na propisanom obrascu, do kraja svibnja tekuće godine.

Svaki pojedini prijedlog iz stavka 3. ovog članka, prije uvrštenja u prijedlog Plana izobrazbe državnih službenika za sljedeću godinu, podliježe odobrenju središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

Oblik i sadržaj standardnog obrasca prijedloga programa izobrazbe državnih službenika iz stavka 1. ovog članka utvrđuje središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose.

Izmjene i dopune Plana izobrazbe državnih službenika

Članak 5.

Središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose može, po reviziji godišnjih planova izobrazbe državnih službenika ili po naknadnom zahtjevu pojedinog državnog tijela, odobriti odgovarajuće potrebne izmjene i dopune usvojenog Plana izobrazbe državnih službenika.

Sukladno izmjenama i dopunama Plana izobrazbe državnih službenika obaviti će se odgovarajuća usklađivanja općih odnosno posebnih provedbenih planova izobrazbe.

Provedbeni planovi izobrazbe državnih službenika

Članak 6.

Temeljem usvojenog godišnjeg Plana izobrazbe državnih službenika, središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose izraditi će Opći godišnji provedbeni plan izobrazbe za programe izobrazbe zajedničke svim državnim službenicima, neovisno u kojem su državnom tijelu zaposleni.

Temeljem usvojenog godišnjeg Plana izobrazbe državnih službenika, svako pojedino državno tijelo izraditi će Poseban godišnji provedbeni plan za posebne specijalističke programe izobrazbe koje samostalno provodi.

Godišnji provedbeni planovi izobrazbe sadrže:

- a) raspored održavanja pojedinih programa izobrazbe;
- b) popis naknadno odobrenih programa izobrazbe;
- c) dinamiku razvoja naknadno odobrenih programa izobrazbe i vremenski raspored njihove provedbe;
- d) specifikacije posebnih uvjeta vezanih uz pojedine programe;
- e) rokove za podnošenje prijave za pohađanje pojedinih programa;
- f) detaljan pregled dodijeljenih proračunskih sredstava državnim tijelima zaduženim za organizaciju provedbe programa.

Provedbeni planovi moraju biti izrađeni do kraja kalendarske godine koja prethodi godini na koju se odnose.

Svako državno tijelo dostaviti će jedan primjerak Posebnog provedbenog plana središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja.

Opći provedbeni plan i posebni provedbeni planovi objavit će se na web-stranici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose, a posebni provedbeni planovi i na web-stranicama tijela koja su ih donijela.

Osobni plan izobrazbe

Članak 7.

Neposredno po objavi godišnjih provedbenih planova izobrazbe državnih službenika, jedinice za službeničke odnose državnih tijela izradit će osobni plan izobrazbe za svakog pojedinog državnog službenika za kojeg su nadležne.

U postupak izrade mora biti uključen državni službenik koji je neposredno nadređen državnom službeniku čiji se osobni plan izobrazbe izrađuje.

Osobni plan izobrazbe navodi svrhu, naziv, vrijeme održavanja i redoslijed obveznih i dobrovoljnih aktivnosti izobrazbe te pojašnjava uvjete izobrazbe.

Osobni plan izobrazbe donosi čelnik tijela ili osoba koju on ovlasti.

Standardni obrazac Osobnog plana izobrazbe državnog službenika izradit će središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose.

Procjena potreba izobrazbe

Članak 8.

Sveobuhvatnu Procjenu potreba izobrazbe s ciljem određivanja potreba izobrazbe u državnoj službi provodi središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose u suradnji s jedinicama za službeničke odnose u državnim tijelima.

Radi procjene potreba izobrazbe, središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose, najmanje jednom u četiri godine provodi sveobuhvatno istraživanje o potrebama izobrazbe državnih službenika.

Po provedbi sveobuhvatnog istraživanja o potrebama izobrazbe, središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose izradit će odgovarajuće izvješće koje će sadržavati pregled očekivanih općih potreba izobrazbe državnih službenika u državnoj službi te posebnih potreba izobrazbe u pojedinim državnim tijelima odnosno upravnim resorima za razdoblje od četiri godine.

Izvješće iz stavka 3. ovog članka će se, odmah po izradi, objaviti na web-stranicama središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

Godišnja revizija procjene potreba izobrazbe

Članak 9.

Središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose će, u suradnji s jedinicama za službeničke odnose u državnim tijelima, do kraja travnja tekuće godine revidirati opće procjene potrebe izobrazbe te posebne potrebe izobrazbe u pojedinim državnim tijelima odnosno upravnim resorima u svrhu izrade godišnjih planova izobrazbe i izrade prijedloga dodjeljivanja potrebnih financijskih sredstava za njihovu provedbu.

II. Dio OBLICI IZOBRAZBE

1. Odjeljak VRSTE IZOBRAZBE

Vrste izobrazbe

Članak 10.

Izobrazba državnih službenika može biti za potrebe državne službe i za vlastite potrebe.

Izobrazba za potrebe državne službe

Članak 11.

Izobrazba za potrebe državne službe može biti obvezna i dobrovoljna.

Obvezna izobrazba

Članak 12.

Državni službenici dužni su sudjelovati u programu izobrazbe na koji ih uputi nadležno državno tijelo.

Troškovi izobrazbe iz stavka 1. ovog članka u cijelosti se pokrivaju iz državnog proračuna.

Dobrovoljna izobrazba

Članak 13.

Državnom službeniku koji od strane nadležnog državnog tijela nije upućen na neki od programa izobrazbe predviđenih Planom izobrazbe državnih službenika, a želi pohađati neki od tih programa, odobrit će se, na njegov zahtjev, pohađanje izabranog programa, ukoliko postoje raspoloživa sredstva za

izobrazbu ili je sam voljan snositi troškove izobrazbe, ukoliko to bitno ne utječe na uredno obavljanje poslova u tom državnom tijelu i ukoliko postoji slobodno mjesto u izabranom programu izobrazbe.

Ukoliko postoje raspoloživa sredstva za izobrazbu u slučaju iz stavka 1. ovog članka, ne smije se od državnog službenika zahtijevati da sam snosi troškove izabranog programa izobrazbe.

Izobrazba za vlastite potrebe

Članak 14.

Ako to dopuštaju okolnosti konkretnog radnog mjesta, državnom službeniku omogućit će se, na njegov zahtjev, pohađanje pojedinog programa izobrazbe koji nije namijenjen državnoj službi, u trajanju koje bitno ne utječe na uredno obavljanje poslova u tom državnom tijelu.

Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka podnosi se jedinici za službeničke odnose državnog tijela u kojem je državni službenik zaposlen, najkasnije tri mjeseca prije predviđenog početka programa izobrazbe.

Sve troškove pohađanja pojedinog programa izobrazbe koji nije namijenjen državnoj službi u pravilu snosi sam državni službenik.

Odluku o zahtjevu za pohađanje pojedinog programa izobrazbe koji nije namijenjen državnoj službi donosi čelnik državnog tijela u kojem je zaposlen državni službenik koji je podnio zahtjev.

2. Odjeljak PROGRAMI IZOBRAZBE

Kategorije programa izobrazbe

Članak 15.

Programi izobrazbe državnih službenika dijele se na sljedeće kategorije:

1. uvodni programi;
2. specijalizirani programi namijenjeni pojedinim grupama državnih službenika;
3. programi osobnog usavršavanja;
4. programi usavršavanja namijenjeni državnim službenicima koji žele napredovati u višu kategoriju državnih službenika;
5. programi izobrazbe rukovodećih državnih službenika;
6. ostali programi.

Uvodni programi

Članak 16.

Uvodni programi su obvezni programi upoznavanja novih državnih službenika primljenih u državnu službu redovitim ili izvanrednim postupkom, koji se nalaze na obveznom probnom radu u državnom tijelu, s osnovnim znanjima i vještinama potrebnim za uspješno obavljanje poslova određene struke ili vrste radnih mjesta.

Vrste uvodnih programa su:

1. Vježbenički program
 - 1.1. Opći dio;
 - 1.2. Posebni dio;
2. Prilagodbeni programi
 - 2.1. Opći dio;
 - 2.2. Posebni dio.

Vježbenički program

Članak 17.

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbenik se nalazi na stručnoj i praktičnoj izobrazbi, u okviru koje se, po posebno utvrđenom programu izobrazbe (u daljnjem tekstu: „Vježbenički program“) i pod nadzorom Komisije za praćenje rada vježbenika (u daljnjem tekstu: „Komisija“), uz neposredno vodstvo stručne osobe (u daljnjem tekstu: „Mentor“), kroz praktičan rad i učenje, stručno osposobljava za samostalno obavljanje poslova određene struke odnosno radnog mjesta.

Čelnik državnoga tijela u koje je vježbenik primljen dužan je osigurati vježbeniku uvjete za uspješno obavljanje vježbeničke prakse i pripremu za polaganje državnoga stručnog ispita.

Opći dio Vježbeničkog programa

Članak 18.

Opći dio Vježbeničkog programa jednak je za sve vježbenike istog stupnja stručne spreme, a sastoji se od:

1. Uvoda u državnu službu;
2. Pripreme za polaganje općeg dijela državnog stručnog ispita.

Sadržaj i trajanje Općeg dijela Vježbeničkog programa utvrđuje središnje tijelo državne uprave odgovorno za službeničke odnose.

Uvod u državnu službu

Članak 19.

Uvod u državnu službu sadržava osnove ustavnog uređenja, sustava državne uprave, službeničkih odnosa, sustava lokalne i područne (regionalne) samouprave, upravnog postupka i upravnih sporova, uredskog poslovanja, Europske unije te etiku državne službe.

Ovaj dio može imati i druge sadržaje koje, sukladno potrebama državne službe, utvrđuje središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose.

Svakom vježbeniku mora biti omogućeno da najkasnije u roku od mjesec dana od dana početka rada u državnoj službi započne s pohađanjem ovoga dijela programa.

Priprema za polaganje državnog stručnog ispita

Članak 20.

Priprema za polaganje općeg dijela državnog stručnog ispita mora sadržavati objašnjenje metodologije polaganja državnog stručnog ispita te teoretsku i praktičnu izobrazbu iz predmeta propisanih općim dijelom programa državnog stručnog ispita.

Svakom vježbeniku mora biti omogućeno da započne s pohađanjem ovoga dijela programa najkasnije dva mjeseca prije isteka vježbeničkog staža.

Ovaj dio Vježbeničkog programa može se, osim za državne službenike, organizirati i za druge osobe koje imaju obvezu polaganja državnog stručnog ispita.

Posebni dio Vježbeničkog programa

Članak 21.

Posebni dio Vježbeničkog programa sastoji se od:

1. upoznavanja vježbenika s djelokrugom državnog tijela u kojem je zaposlen te propisima koje moraju poznavati svi državni službenici u tom državnom tijelu, sukladno djelokrugu toga tijela kao i propisima koje moraju poznavati pojedine grupe državnih službenika u tom tijelu s obzirom na struku odnosno vrstu poslova koje obavljaju,
2. praktičnog rada,
3. pripreme vježbenika za polaganje posebnog dijela državnog stručnog ispita.

Sadržaj i trajanje Posebnog dijela Vježbeničkog programa izrađuje jedinica za službeničke odnose državnog tijela u kojem je vježbenik zaposlen.

Kontrola kvalitete i međusobne usklađenosti posebnih dijelova Vježbeničkog programa

Članak 22.

Državna tijela dužna su, u roku od 15 dana od dana donošenja, dostaviti posebni dio Vježbeničkog programa središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose, koje je ovlašteno i dužno utvrditi zadovoljavaju li posebni dijelovi Vježbeničkog programa minimalne standarde izobrazbe vježbenika odnosno jesu li međusobno usklađeni.

Ukoliko pojedini prijedlog posebnog dijela Vježbeničkog programa ne zadovoljava minimalne standarde odnosno nije usklađen s ostalim posebnim programima, središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose izdat će upute na koji ga je način potrebno promijeniti.

Prilagodbeni programi

Članak 23.

Prilagodbeni programi namijenjeni su državnim službenicima koji su primljeni u službu izvanrednim postupkom i nalaze se na probnom radu.

Prilagodbeni programi razlikuju se s obzirom na to imaju li državni službenici kojima su namijenjeni obvezu polaganja državnog stručnog ispita ili ne.

Prilagodbeni program za državne službenike koji imaju obvezu polaganja državnog stručnog ispita

Članak 24.

Prilagodbeni program za državne službenike koji imaju obvezu polaganja državnog stručnog ispita sastoji se od Općeg dijela zajedničkog za sve državne službenike primljene u službu izvanrednim postupkom i nalaze se na probnom radu i Posebnog dijela koji obuhvaća aktivnosti izobrazbe potrebne za djelotvorno i učinkovito obavljanje poslova radnog mjesta na koje je državni službenik primljen te njegovu pripremu za državni stručni ispit.

Opći dio prilagodbenog programa te dio Posebnog dijela koji se odnosi na pripreme za polaganje općeg dijela državnog stručnog ispita utvrđuje i organizira provedbu središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose.

Posebni dio prilagodbenog programa, osim dijela koji se odnosi na pripreme za polaganje općeg dijela državnog stručnog ispita, utvrđuje te organizira provedbu jedinica za službeničke odnose državnog tijela u koje je državni službenik primljen, temeljem rezultata procjene znanja, vještina i sposobnosti državnog službenika i zahtjeva njegovog radnog mjesta.

Plan provedbe Prilagodbenog programa za svakog pojedinog državnog službenika iz ovog članka izrađuje jedinica za službeničke odnose.

Plan iz stavka 4. ovoga članka mora biti uručen državnom službeniku najkasnije prilikom uručenja rješenja o rasporedu na radno mjesto.

Kontrola kvalitete i međusobne usklađenosti posebnih dijelova Prilagodbenih programa

Članak 25.

Državna tijela dužna su, u roku od 15 dana od dana donošenja, dostaviti posebni dio Prilagodbenog programa iz članka 24. stavak 3. ove Uredbe središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose, koje je ovlašteno i dužno utvrditi zadovoljavaju li posebni dijelovi Prilagodbenog programa minimalne standarde izobrazbe državnih službenika odnosno jesu li međusobno usklađeni.

Ukoliko pojedini posebni dio Prilagodbenog programa ne zadovoljava minimalne standarde odnosno nije usklađen s ostalim posebnim programima, središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose izdat će upute na koji ga je način potrebno promijeniti.

Prilagodbeni program za državne službenike koji nemaju obvezu polaganja državnog stručnog ispita

Članak 26.

Prilagodbeni program za državne službenike koji nemaju obvezu polaganja državnog stručnog ispita sadrži pregled aktualnog stanja državne službe i trendova njezinog razvoja.

Sadržaj i trajanje programa iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje, organizira i provodi središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose.

Sredstva za provedbu prilagodbenih programa

Članak 27.

Sredstva za provedbu programa izobrazbe iz članka 24. stavak 2. te članka 26. stavak 1., osim sredstava za troškove polaznika (putni troškovi, dnevnice, smještaj i sl.), planira, osigurava i snosi središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose.

Sredstva za troškove polaznika programa (putni troškovi, dnevnice, smještaj i sl.), u slučajevima iz članka 24. stavak 2. i članka 26. stavak 1., te sredstva za provedbu programa izobrazbe iz članka 24. stavak 3. planira, osigurava i snosi državno tijelo u kojem je državni službenik zaposlen.

Specijalizirani programi
namijenjeni pojedinim grupama državnih službenika

Članak 28.

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

Programi iz stavka 1. ovog 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 pravnih akata; financijskog upravljanja; teme povezane s ulaskom Republike Hrvatske u Europsku uniju i drugim područjima iz djelokruga pojedinih državnih tijela.

Programi osobnog usavršavanja

Članak 29.

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

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

Programi usavršavanja namijenjeni državnim službenicima koji žele napredovati
u višu kategoriju radnih mjesta

Članak 30.

Programi usavršavanja namijenjeni državnim službenicima koji žele napredovati u višu kategoriju radnih mjesta državnih službenika su programi namijenjeni stručnom osposobljavanju državnih službenika kako bi stekli znanja, vještine i sposobnosti potrebne za djelotvorno i učinkovito obavljanje složenijih poslova više kategorije radnih mjesta.

Programi usavršavanja za napredovanje u višu kategoriju radnih mjesta državnih službenika su:

1. Program usavršavanja namijenjen državnim službenicima koji žele napredovati u kategoriju radnih mjesta viših državnih službenika;
2. Program usavršavanja namijenjen državnim službenicima koji žele napredovati u kategoriju radnih mjesta rukovodećih državnih službenika.

Programe usavršavanja za napredovanje u višu kategoriju radnih mjesta izrađuje središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose.

Program izobrazbe državnih službenika u kategoriji rukovodećih radnih mjesta .

Članak 31.

Program izobrazbe državnih službenika u kategoriji rukovodećih radnih mjesta je program kojim je cilj stručno usavršavanje državnih službenika koji se već nalaze na rukovodećim radnim mjestima, a državnim službenicima koji ih pohađaju omogućavaju stjecanje novih znanja, vještina i sposobnosti potrebnih za djelotvorno i učinkovito obavljanje rukovodećih dužnosti.

Program izobrazbe državnih službenika u kategoriji rukovodećih radnih mjesta izrađuje središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose.

Ostali programi

Članak 32.

Ostali programi obuhvaćaju niz programa i aktivnosti izobrazbe državnih službenika, neovisno o zvanju, tituli ili položaju, koji se ne mogu uvrstiti niti u jednu od ovom Uredbom navedenih kategorija programa.

Pod ostalim programima podrazumijevaju se, između ostalih:

1. programi priprema za polaganje ispita za stjecanje zvanja;
2. formalno obrazovanje bilo koje vrste (srednjoškolsko, stjecanja kvalifikacija, stručni, preddiplomski, diplomski i poslijediplomski studiji), u zemlji i/ili inozemstvu;
3. specijalizirani studiji ili posebni programi ponuđeni od strane domaćih ili inozemnih institucija i organizacija;
4. stažiranje odnosno stručnu praksu u zemlji i/ili inozemstvu;
5. studijska putovanja.

III. Dio NAČINI PROVEDBE IZOBRAZBE

1. Odjeljak OPĆE ODREDBE

Organizacija i provedba izobrazbe

Članak 33.

Programe opće izobrazbe namijenjene državnim službenicima zaposlenima u više od jednog državnog tijela (u daljnjem tekstu: „opći programi izobrazbe“) te specijalističke programe izobrazbe namijenjene državnim službenicima iz dva ili više državnih tijela (u daljnjem tekstu: „opći specijalistički programi izobrazbe“) organizira posebna ustrojstvena jedinica u središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose.

Specijalističke programe izobrazbe namijenjene državnim službenicima zaposlenima u jednom državnom tijelu (u daljnjem tekstu: „posebni specijalistički programi izobrazbe“) organiziraju središnja tijela državne uprave.

Neposredna provedba programa izobrazbe državnih službenika može se, pod uvjetima propisanim ovom Uredbom, povjeriti i odgovarajućim domaćim i stranim državnim, javnim i privatnim, prosvjetnim, znanstvenim ili drugim organizacijama, institucijama ili tvrtkama koje se bave izobrazbom ili zapošljavaju osobe s potrebnim posebnim znanjima, vještinama i sposobnostima za provedbu pojedinih programa izobrazbe ili njihovih dijelova.

Prije povjeravanja provedbe posebnih specijalističkih programa izobrazbe državnih službenika organizacijama, institucijama ili tvrtkama iz stavka 2. ovoga članka, državno tijelo koje to namjerava učiniti, dužno je provjeriti može li to organizirati ili provesti posebna ustrojstvena jedinica u središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose.

Načini provedbe izobrazbe

Članak 34.

Izobrazba državnih službenika može se organizirati i provoditi, u zemlji ili u inozemstvu, putem:

1. predavanja,
2. seminara,
3. tečajeva,
4. radionica,
5. studija,
6. okruglih stolova,
7. konferencija,
8. vježbi,
9. stručne prakse.

te drugih odgovarajućih načina kojima se najbolje mogu ostvariti postavljeni ciljevi pojedine vrste izobrazbe.

Didaktička i pedagoška načela

Članak 35.

Izobrazba državnih službenika temeljit će se na općim načelima obrazovanja odraslih i metodama koje osiguravaju njihovo aktivno sudjelovanje u izobrazbi. Sadržaji izobrazbe i pripadajući materijali moraju biti ažurirani te moraju odražavati najnovije razvojne trendove u domaćoj i stranoj praksi.

Svi davatelji usluga uključeni u provedbu aktivnosti izobrazbe uzet će u obzir mogućnosti primjene raznih metoda poput studija slučajeva, vježbanja uloga, metoda iskustvenog učenja te korištenja moderne tehnološke opreme – posebno informatičke opreme i interneta.

Provedba aktivnosti izobrazbe mora biti organizirana na način koji osigurava odgovarajuće promoviranje etičkih vrijednosti državne službe te isticanje važnosti kulture učenja.

Ocjena uspješnosti provedenih programa izobrazbe

Članak 36.

Neposrednu ocjenu uspješnosti provedbe pojedinog programa izobrazbe izrađuje državno tijelo nadležno za organizaciju njegove provedbe temeljem ocjene polaznika o sadržaju programa; osobi koja provodi izobrazbu; načinu provedbe; organizaciji provedbe i drugim potrebnim podacima te ocjene osoba koje su provele program izobrazbe o sadržaju programa; zainteresiranosti polaznika za sadržaj; organizaciji provedbe programa i drugim potrebnim podacima.

Naknadnu ocjenu uspješnosti pojedinog programa izobrazbe provodi nadređeni državni službenik u suradnji s unutarnjom ustrojstvenom jedinicom za službeničke odnose, temeljem prikupljenih informacija o primjeni stečenih znanja i vještina na radnom mjestu te utjecaju provedenih programa na njegov radni učinak.

O naknadnoj ocjeni uspješnosti državno tijelo koje ju je provelo dužno je izvijestiti državno tijelo koje je bilo nadležno za organizaciju programa izobrazbe na koji se ocjena odnosi.

Ocjene uspješnosti provedenih programa izobrazbe unose se u Očevidnik izobrazbe.

Izdavanje potvrda i obavijesti

Članak 37.

Po uspješnom završetku svakog programa izobrazbe, polaznicima se mora izdati odgovarajuća potvrda. Organizator provedbe programa izobrazbe dužan je jedan primjerak izdane potvrde dostaviti državnom tijelu koje je polaznika uputilo na program izobrazbe.

O tome da polaznik nije uspješno završio pojedini program izobrazbe, organizator izobrazbe mora državnom tijelu koje je polaznika uputilo na taj program izobrazbe dostaviti pisanu obavijest.

Potvrde i obavijesti unose se u Osobni očevidnik državnih službenika, a ako to nije moguće, potrebno je o toj nemogućnosti i razlozima izvijestiti pošiljatelja i središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose.

Očevidnik izobrazbe

• Članak 38.

O svim predloženim i odobrenim programima izobrazbe vodi se Očevidnik izobrazbe.

Očevidnik izobrazbe je sastavni dio Osobnog očevidnika državnih službenika i namještenika odnosno Središnjeg popisa državnih službenika i namještenika.

Očevidnik izobrazbe sadrži: podatke o predloženim, odobrenim i provedenim programima izobrazbe; podatke o polaznicima pojedinih programa izobrazbe; podatke o osobama koje su sudjelovale u provedbi pojedinog programa izobrazbe, podatke o organizacijama, institucijama ili tvrtkama koje su neposredno provodile programe izobrazbe te ocjene o uspješnosti provedenih programa izobrazbe.

Nakon upisa u očevidnik izobrazbe, svaki program izobrazbe dobit će jedinstvenu šifru koja će se koristiti za identifikaciju predmetnog programa u svim komunikacijama koje se odnose na taj program.

2. Odjeljak

POSEBNE ODREDBE O PROVEDBI VJEŽBENIČKOG PROGRAMA

Operativni plan provedbe Vježbeničkog programa

Članak 39.

Na temelju usvojenog Vježbeničkog programa, jedinica za službeničke odnose izradit će Operativni plan provedbe tog programa za svakog pojedinog vježbenika primljenog u državnu službu, koji vježbeniku mora biti uručen najkasnije s uručenjem rješenja o rasporedu na radno mjesto.

Operativni plan provedbe Vježbeničkog programa mora sadržavati:

- popis poslova što ih je vježbenik u tijeku vježbeničke prakse dužan obavljati;
- popis unutarnjih ustrojstvenih jedinica istog ili drugog državnog tijela u kojima je vježbenik dužan obavljati vježbeničku praksu;
- način praćenja rada vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničke prakse;
- programe izobrazbe vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničke prakse s rasporedom njihovog pohađanja;
- imena i prezimena te zvanja članova Komisije za praćenje vježbenika i njihove kontakt podatke;
- ime i prezime te zvanje mentora i njegove kontakt podatke;
- obrasce dnevnika vježbeničke prakse koji je vježbenik dužan voditi za vrijeme vježbeničke prakse;
- obrazac za konačnu ocjenu mentora;
- obrazac primjedbe na rad ili postupanje mentora za vrijeme trajanja vježbeničke prakse.

Tijela zadužena za provedbu Vježbeničkog programa

Članak 40.

Provedbu Općeg dijela Vježbeničkog programa organizira središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose.

Provedbu pojedinih dijelova Posebnog dijela Vježbeničkog programa organiziraju, svako u svom djelokrugu, državna tijela za vježbenike koji u tom državnom tijelu obavljaju vježbeničku praksu.

Svako državno tijelo koje je zaduženo za organizaciju i provedbu pojedinog dijela Posebnog dijela Vježbeničkog programa, može organizaciju i/ili provedbu pojedinog njegovog dijela koji se ne odnosi na neposredno obavljanje poslova radnog mjesta na koje je vježbenik raspoređen, povjeriti središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose ili drugom državnom tijelu koje raspolaže odgovarajućim resursima.

O povjeravanju organizacije i provedbe posebnih dijelova Vježbeničkog programa zaključuje se poseban sporazum kojim se uređuje opseg provedbe posebnog dijela Vježbeničkog programa.

Komisija za praćenje rada vježbenika

Članak 41.

Komisiju za praćenje rada vježbenika koja prati i ocjenjuje rad vježbenika imenuje čelnik svakog pojedinog državnog tijela u kojem vježbenici provode vježbenički staž, za to tijelo.

Komisija ima neparan broj članova, najmanje tri. Obvezni član Komisije je voditelj jedinice za službeničke odnose.

Predsjednika Komisije među sobom biraju članovi Komisije.

Komisija odluke donosi većinom glasova članova.

Mentor

Članak 42.

Komisija svakom pojedinom vježbeniku određuje za mentora jednog od državnih službenika toga tijela.

Za mentora može biti određen samo državni službenik koji ima najmanje istu stručnu spremu, pet godina državne službe, istaknute rezultate u službi, nije kažnjavao za povrede službene dužnosti i u svakoj od posljednje je dvije godine ocijenjen ocjenom izvanredan ili odličan.

Mentor može biti određen za najviše pet vježbenika srednje stručne spreme te 2 vježbenika više ili visoke stručne spreme osim u slučaju kada u državnom tijelu zbog objektivnih razloga nije moguće organizirati potreban broj mentora, ali ne za više od dvostruko predviđenog broja vježbenika.

Komisija može u svakom trenutku razriješiti pojedinog državnog službenika dužnosti mentora kada utvrdi da na zadovoljavajući način ne obavlja svoje obveze ili mu prestane radni odnos u tom tijelu.

Obveze mentora

Članak 43.

Mentor, sukladno Vježbeničkom programu, neposredno zadaje vježbeniku sva zaduženja i daje potrebne smjernice i objašnjenja u vezi s poslom koji je dužan obaviti ili izobrazbom koju je dužan pohađati i pomaže mu u pripremama za polaganje državnoga stručnog ispita te o rezultatima izvješćuje Komisiju.

Mentor je dužan Komisiji najaviti svoju odsutnost s radnog mjesta u trajanju duljem od 30 dana. U tom slučaju Komisija će vježbeniku odrediti novog mentora, do povratka odsutnog mentora.

Ukoliko je mentor zbog okolnosti koje nije mogao predvidjeti odsutan s radnog mjesta dulje od 30 dana, Komisija će odmah odrediti vježbenicima drugog mentora.

Ukoliko mentor ne najavi Komisiji svoju odsutnost s radnog mjesta u trajanju duljem od 30 dana, a radilo se o okolnostima koje je mogao ili trebao predvidjeti, Komisija će odmah imenovati novog mentora. Državni službenik koji je do tada obavljao poslove mentora ne može ponovo biti imenovan za mentora u trajanju od godinu dana od dana kada je Komisija imenovala novog mentora.

Naknada za rad mentora

Članak 44.

Mentor ima pravo na posebnu mjesečnu naknadu za svoj rad i pravo na odgovarajuće smanjenje opsega posla odnosno preraspodjelu radnog vremena, sukladno broju i stručnoj spremi vježbenika za koje je određen.

Visinu naknade određuje čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležan za službeničke odnose posebnim rješenjem, vodeći računa o stručnoj spremi i struci potrebnoj za obavljanje poslova za koje se vježbenik osposobljava.

Ocjenjivanje mentora

Članak 45.

Svaki vježbenik po završetku vježbeničke prakse ocjenjuje mentora ispunjavanjem predviđenog obrasca koji predaje Komisiji.

Obrazac za konačnu ocjenu mentora utvrđuje središnje državno tijelo nadležno za službeničke odnose.

Ukoliko u bilo kojem trenutku obavljanja vježbeničke prakse vježbenik ima primjedbi na rad ili postupanje mentora, može svoje primjedbe dostaviti neposredno Komisiji, koja će po potrebi poduzeti odgovarajuće mjere .

Obavljanje dijela vježbeničke prakse u drugom državnom tijelu

Članak 46.

Vježbenik u pojedinom državnom tijelu može dio vježbeničke prakse obavljati u drugom državnom tijelu.

O upućivanju vježbenika na praksu u drugo državno tijelo sporazumno odlučuju čelnik državnog tijela koje vježbenika upućuje na praksu i čelnik tijela u koje se vježbenik upućuje na praksu.

U sporazumu o upućivanju vježbenika na praksu u drugo državno tijelo mora se utvrditi tko će u tom državnom tijelu pratiti rad vježbenika te načini i rokovi izvješćivanja mentora o tijeku vježbeničkog staža u tom tijelu.

Troškove koji nastanu u svezi s upućivanjem vježbenika na praksu u drugo državno tijelo (troškovi prijevoza, materijalni troškovi i slično), snosi državno tijelo u kojem je vježbenik primljen u državnu službu.

IV. Dio

OPĆI UVJETI ZA SUDJELOVANJE U IZOBRAZBI

1. Odjeljak

UVJETI ZA POLAZNIKE PROGRAMA IZOBRAZBE

Uvjeti za polaznike programa izobrazbe

Članak 47.

Uvjeti koje za pohađanje programa izobrazbe moraju ispunjavati polaznici utvrđeni su svakim pojedinim programom izobrazbe.

Sa svim uvjetima za pohađanje pojedinog programa izobrazbe državni službenik mora biti upoznat prije upućivanja na njegovo pohađanje.

O uvjetima dobrovoljne izobrazbe čiji su troškovi u cijelosti ili djelomično podmireni iz državnog proračuna te izobrazbe za vlastite potrebe, državni službenik i državno tijelo koje upućuje državnog službenika na program izobrazbe zaključuju ugovor o uvjetima pohađanja programa te međusobnim pravima i obvezama.

Obveze polaznika programa izobrazbe

Članak 48.

Državni službenici koji pohađaju pojedini program izobrazbe imaju sljedeće obveze:

1. biti nazočni svim aktivnostima predviđenima programom koji pohađaju, a u slučaju nemogućnosti izvijestiti voditelja programa koji pohađaju te neposredno nadređenog državnog službenika u državnom tijelu u kojem su zaposleni;
2. aktivno sudjelovati u aktivnostima kada je takvo sudjelovanje predviđeno programom koji pohađaju;
3. izvršavati sve obveze značajne za uspješan završetak programa zadane od strane osoba koje provode program;
4. izvršavati sve obveze propisane programom izobrazbe koji pohađaju.

Sa svim obvezama koje proizlaze iz pohađanja pojedinog programa, državni službenik mora biti upoznat prije upućivanja na program.

Posljedice nepoštivanja obveza

Članak 49.

Potvrdu o uspješnom pohađanju odnosno završetku programa ne može dobiti državni službenik koji:

1. nije redovito ili uopće nazočan aktivnostima predviđenima programom koji bi trebao pohađati;
2. ne izvršava obveze značajne za uspješan završetak programa;
3. aktivno ne sudjeluje u aktivnostima predviđenima programom koji pohađa, kada je takvo sudjelovanje uvjet za uspješan završetak programa;
4. ne položi ispit odnosno ispite predviđene za uspješan završetak programa.

Ukoliko državni službenik dva puta zaredom ne dobije potvrdu o uspješnom pohađanju odnosno završetku programa izobrazbe na koje je upućen, umanjit će mu se godišnja ocjena rada i učinkovitosti najmanje za jedan stupanj te ne može biti unaprijeđen u roku od godinu dana od dana završetka drugog programa koji nije završio.

Državni službenik koji tri puta za redom ne dobije potvrdu o uspješnom pohađanju odnosno završetku programa izobrazbe na koje je upućen, ne može dobiti prolaznu godišnju ocjenu rada i učinkovitosti, odgovarat će za povredu službene dužnosti i ne može napredovati u službi sljedeće tri godine od dana završetka trećeg nezavršenog programa.

Državni službenik koji, niti nakon što je upućen na dodatnu izobrazbu zbog negativne ocjene rada i učinkovitosti ne dobije potvrdu o uspješnom pohađanju odnosno završetku tog programa izobrazbe, ne može dobiti prolaznu godišnju ocjenu rada i učinkovitosti.

Selekcijski postupak

Članak 50.

Kada je broj polaznika za pojedini program izobrazbe ograničen, a postoji veći interes od raspoloživog broja mjesta, jedinica za službeničke odnose državnog tijela nadležnog za organizaciju provedbe konkretnog programa izobrazbe obaviti će izbor polaznika uvažavajući relevantnost izobrazbe za obavljanje poslova na kojima je kandidat zaposlen te zasluga na temelju rezultata rada.

Lista izabranih polaznika mora se objaviti na web-stranici državnog tijela nadležnog za organizaciju provedbe konkretnog programa izobrazbe odnosno na oglasnoj ploči toga državnog tijela ukoliko objava na web-stranici nije moguća.

Izobrazba u institucijama i službama Europske unije i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama

Članak 51.

Ovisno o potrebama državne službe odnosno pojedinog državnog tijela državni službenici mogu biti upućeni na izobrazbu u odgovarajuće institucije i službe Europske unije, tijela javne uprave država članica Europske unije i država kandidata za članstvo u Europskoj uniji te druge međunarodne institucije i organizacije.

Izobrazba iz stavka 1. ovoga članka ne može trajati dulje od šest mjeseci.

Za vrijeme trajanja izobrazbe iz stavka 1. ovog članka državni službenik ostvaruje sva prava iz radnog odnosa u državnom tijelu u kojem je zaposlen, osim u slučaju kada je to drukčije utvrđeno programom izobrazbe.

Po povratku sa stručnog usavršavanja na teret državnoga proračuna koje je trajalo do tri mjeseca, državni je službenik dužan ostati u državnoj službi godinu dana neprekidno od dana povratka sa izobrazbe.

Ukoliko je državni službenik bio na izobrazbi na teret državnoga proračuna duže od tri mjeseca, dužan je ostati u državnoj službi dvije godine neprekidno od dana povratka sa izobrazbe.

Državni službenik koji je bio na izobrazbi na teret sredstava državnoga proračuna, a ne želi ostati u državnoj službi u trajanju propisanom u stavku 4. i 5. ovog članka, dužan je vratiti cjelokupni iznos troškova izobrazbe.

Ugovor o izobrazbi u institucijama i službama Europske unije
i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama

Članak 52.

Ugovor kojim se određuje organizacija, svrha i uvjeti izobrazbe sklapaju čelnik državnog tijela i državni službenik prije početka sudjelovanja u predmetnom programu.

Programi formalnog obrazovanja

Članak 53.

Državni službenici mogu se uputiti na pohađanje srednjoškolskih obrazovnih programa, obrazovnih programa za stjecanje kvalifikacija i stručnih, preddiplomskih i diplomskih studija pri ovlaštenim institucijama u Republici Hrvatskoj, te poslijediplomskih studija pri ovlaštenim institucijama u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, sukladno uvjetima propisanim u člancima 55. i 60. ove Uredbe.

Za vrijeme trajanja izobrazbe iz stavka 1. ovoga članka, prava iz radnog odnosa miruju, osim u slučaju kada je državnom službeniku odobren studijski dopust.

Posebni uvjeti za pohađanje poslijediplomskog studija

Članak 54.

Državni službenici koji se upućuju na poslijediplomski studij, pored ispunjavanja ostalih uvjeta, ne smiju biti pravomoćno osuđivani, a državni službenici muškog spola moraju imati i reguliranu vojnu obvezu.

Državni službenici koji se upućuju na poslijediplomski studij u inozemstvo, pored uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, moraju imati znanje stranog jezika, koje udovoljava kriterijima i zahtjevima visokog učilišta na koje se upućuju.

Natječaj za dodjelu stipendija

Članak 55.

Kada je to Planom izobrazbe Vlade Republike Hrvatske predviđeno, nadležno državno tijelo raspisuje natječaj za dodjelu stipendija i obavezno ga objavljuje na web-stranici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

U natječaju se objavljuju rokovi i uvjeti za njegovo provođenje.

Postupak za provedbu natječaja za dodjelu stipendija

Članak 56.

Postupak po raspisanom natječaju provodi povjerenstvo koje imenuje čelnik tijela državne vlasti koje je raspisalo natječaj.

Povjerenstvo za izbor kandidata otvara prispjele prijave i utvrđuje kandidate koji su dostavili prijave s potpunom dokumentacijom na natječaj.

Kandidatima koji nisu dostavili potpunu dokumentaciju uz prijavu šalje se obavijest o neispunjavanju formalnih uvjeta i njihova se prijava neće uzeti u razmatranje.

Povjerenstvo može odlučiti da se sa svim ili pojedinim kandidatima obave razgovori.

Dokaz o poznavanju stranog jezika

Članak 57.

Ako je poznavanje jednog ili više stranih jezika jedan od uvjeta za pohađanje programa, kandidati moraju svojoj prijavi priložiti dokaz o dostatnom stupnju poznavanja traženog stranog jezika.

Ukoliko kandidat ne ispuni ovu obvezu, smatrat će se neprikladnim za pohađanje programa.

Lista kandidata

Članak 58.

Na temelju provedenog natječaja povjerenstvo predlaže konačnu listu kandidata izabranih po natječaju. Na temelju te liste čelnik državnoga tijela donosi odluku o kandidatima s kojima će biti sklopljen ugovor o stipendiji.

Ako se natječaj provodi za poslijediplomske studije u inozemstvu povjerenstvo svoju konačnu listu kandidata dostavlja inozemnom sveučilištu na kojem će se provoditi poslijediplomski studij.

Čelnik državnoga tijela donosi odluku o kandidatima s kojima će biti sklopljen ugovor nakon što inozemno sveučilište potvrdi kandidate navedene na konačnoj listi povjerenstva. Za tu svrhu inozemno sveučilište može provesti i selekcijski test za predložene kandidate.

Ugovor o stipendiranju

Članak 59.

Prije početka programa formalnog obrazovanja izabrani kandidat i čelnik državnoga tijela koje upućuje državnog službenika na pohađanje određenog programa sklapaju ugovor o međusobnim pravima i obvezama.

Pored uobičajenih odredbi ovaj ugovor mora sadržavati osobito:

- obveze davatelja stipendije i stipendista;
- iznos stipendije i način isplate;
- vrijeme koje je službenik nakon završenog školovanja dužan raditi u državnoj službi, a koje može iznositi najmanje tri godine neprekidno od dana povratka s izobrazbe;
- odredbe o vraćanju stipendije u slučajevima nepridržavanja ugovornih obveza;
- odredbe o razmjernom vraćanju stipendije u slučajevima prestanka državne službe prije isteka ugovorenog roka.

Prema potrebi pojedinog slučaja ugovor može sadržavati i druge odredbe.

Studijski dopust

Članak 60.

Državni službenik koji ispunjava uvjete propisane zakonom, može, radi pohađanja pojedinog programa izobrazbe, zatražiti plaćeni ili neplaćeni studijski dopust.

Podnošenje zahtjeva za odobrenje studijskog dopusta

Članak 61.

Zahtjev za odobrenje studijskog dopusta podnosi se, na propisanom obrascu, jedinici za službeničke odnose državnog tijela u kojem je državni službenik zaposlen, po prethodnoj obavijesti neposredno nadređenom službeniku.

Zahtjev za odobrenje studijskog dopusta može se podnijeti i prije nego je državni službenik izabran za pohađanje konkretnog programa izobrazbe odnosno prije nego je upućen na pohađanje takvog programa.

Državni službenik koji podnosi zahtjev za odobrenje studijskog dopusta dužan je u zahtjevu precizno i točno navesti sve podatke potrebne za donošenje odluke o zahtjevu, jasno naznačiti ukupno trajanje studijskog dopusta i pojedina razdoblja u kojima ga traži, navesti traži li plaćeni ili neplaćeni studijski dopust te priložiti detaljan program izobrazbe zbog kojega traži studijski dopust.

Ukoliko je državnom službeniku odobrena stipendija za program izobrazbe zbog kojega traži studijski dopust, izvor i iznos stipendije moraju također biti navedeni u zahtjevu za odobrenje studijskog dopusta.

Standardni obrazac zahtjeva za odobrenje studijskog dopusta utvrđuje središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose.

Postupak odobravanja programa studijskog dopusta

Članak 62.

Po primitku zahtjeva za odobrenje programa studijskog dopusta jedinica za službeničke odnose dužna je provjeriti točnost svih podataka navedenih u zahtjevu, a zatim zahtjev dostaviti čelniku tijela, koji je dužan u primjerenom roku odlučiti o zahtjevu.

Neposredno nadređeni službenik, jedinica za službeničke odnose i čelnik tijela mogu dati potpunu suglasnost za odobrenje zahtjeva; djelomično se suglasiti sa zahtjevom i predložiti određene promjene u odnosu na zatraženo trajanje studijskog dopusta, razdoblja u kojima se traži, vrijeme njegovog korištenja te snošenje troškova ili predložiti odbijanje zahtjeva.

Prijedlozi iz stavka 2. ovoga članka moraju se priložiti zahtjevu za odobrenje studijskog dopusta te priopćiti podnositelju zahtjeva, kako bi se na njih mogao očitovati. Pisano očitovanje podnositelja zahtjeva prilaže se zahtjevu.

Nakon obavljanja svih radnji predviđenih odredbama stavaka 1. do 3. ovoga članka, zahtjev za odobrenje programa studijskog dopusta dostavlja se središnjem tijelu državnu uprave nadležnom za službeničke odnose, koje posebno razmatra svaki pojedini zahtjev te donosi konačnu odluku o programu studijskog dopusta.

Standardni obrazac zahtjeva za odobrenje programa studijskog dopusta utvrđuje središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose.

Ugovor o studijskom dopustu

Članak 63.

Po odobrenju programa studijskog dopusta od strane središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose, državni službenik i čelnik državnoga tijela u kojem je državni službenik zaposlen sklapaju ugovor o međusobnim pravima i obvezama koje se odnose na provedbu programa studijskog dopusta.

Ugovor o studijskom dopustu mora sadržavati:

- sve obveze državnog tijela prema državnom službeniku za vrijeme trajanja studijskog dopusta;
- jasnu naznaku troškova koji se pokrivaju na teret državnog proračuna te troškova iz ostalih izvora (stipendije i sl.), kao i načine plaćanja;
- jasnu naznaku razdoblja u kojima je državni službenik ovlašten koristiti studijski dopust;
- razdoblje u kojem je državni službenik dužan ostati u državnoj službi nakon završetka studija;
- odredbe o naknadi troškova pokrivenih iz državnog proračuna odnosno ostalih izvora u slučaju da državni službenik nije završio program izobrazbe ili nije ispunio bilo koju drugu ugovornu obvezu;
- odredbe o djelomičnoj naknadi troškova pokrivenih iz državnog proračuna odnosno ostalih izvora u slučaju da državnom službeniku prestaje državna služba prije isteka zakonskog odnosno ugovorenog roka.

Ugovor o studijskom dopustu može sadržavati i druge odgovarajuće odredbe sukladno uvjetima za provedbu pojedinih programa izobrazbe.

Središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose izradit će standardni obrazac ugovora iz stavka 1. ovoga članka

Jedinstveni ugovor o stipendiranju i studijskom dopustu

Članak 64.

Ukoliko se istovremeno ostvare pretpostavke za zaključenje ugovora o stipendiji i ugovora o studijskom dopustu, s državnim službenikom će se zaključiti jedan ugovor o međusobnim pravima i obvezama.

2. Odjeljak

OSOBE KOJE SUDJELUJU U PROVEDBI IZOBRAZBE

Opće odredbe

Članak 65.

Provedbu izobrazbe čine tri faze: razvoj programa izobrazbe, neposredna provedba programa izobrazbe ili nekog njegovog dijela te analiza i ocjena provedene izobrazbe i sadržaja programa.

Članak 66.

Na provedbi jedne ili više faza izobrazbe mogu biti angažirani državni službenici koji za to imaju potrebna znanja, vještine ili sposobnosti.

Po istim uvjetima propisanim ovom Uredbom za državne službenike, na provedbi programa izobrazbe mogu se angažirati i dužnosnici Republike Hrvatske.

U slučaju kada za provedbu izobrazbe iz stavka 1. ovog članka nije moguće angažirati državne službenike ili je to potrebno zbog prirode programa izobrazbe, moguće je angažirati vanjske stručnjake odnosno organizacije ili institucije koje zapošljavaju potrebne stručnjake, iz zemlje i inozemstva, sukladno odredbama ove Uredbe.

Kategorije osoba koje neposredno provode programe izobrazbe

Članak 67.

Osobe koje se angažiraju za neposrednu provedbu programa izobrazbe državnih službenika, angažiraju se kao:

1. predavači;
2. instruktori;
3. treneri.

Predavač

Članak 68.

Predavač može biti državni službenik ili druga osoba koja posjeduje odgovarajuća svojstva utvrđena pojedinim programom izobrazbe, potrebna da polaznicima tog programa omogući usvajanje znanja potrebnih za ostvarivanje svrhe programa izobrazbe.

Instruktor

Članak 69.

Instruktor može biti državni službenik ili druga osoba koja ima odgovarajuća znanja, vještine ili sposobnosti potrebne da polaznicima pojedinog programa izobrazbe omogući usvajanje odnosno usavršavanje vještina te razvijanje sposobnosti potrebnih za obavljanje određenih funkcija odnosno zadataka predviđenih programom izobrazbe.

Trener

Članak 70.

Trener može biti državni službenik ili druga osoba koja je prošla odgovarajuću opću ili posebnu izobrazbu potrebnu za organizaciju i provedbu pojedine vrste ili konkretnog programa izobrazbe, o tome posjeduje odgovarajući dokaz i ima važeću dozvolu za provođenje izobrazbe državnih službenika (u daljnjem tekstu: „licenca“).

Opći uvjeti za odabir osoba koje se angažiraju
na provedbi izobrazbe državnih službenika

Članak 71.

Potrebna svojstva koje mora imati pojedina osoba da bi mogla biti angažirana na provedbi programa izobrazbe državnih službenika utvrđuju se programom izobrazbe.

O izboru i angažiranju osoba za provedbu pojedinih programa izobrazbe državnih službenika odlučuje, i za njihov izbor odgovara, čelnik unutarnje ustrojstvene jedinice koja je u određenom državnom tijelu nadležna za organizaciju provedbe pojedinog programa izobrazbe.

Odabir kandidata za program izobrazbe za trenere u državnoj službi

Članak 72.

Odabir kandidata za program izobrazbe za trenere u državnoj službi provodi se na temelju internog natječaja koji provodi središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose.

Odabir predviđenog broja kandidata koji će kao polaznici sudjelovati u izobrazbi za trenere obaviti će se na temelju ocjene njihovih sposobnosti i kvalifikacija.

Način angažiranja osoba za provedbu programa izobrazbe državnih službenika

Članak 73.

Osobe koje sudjeluju u provedbi izobrazbe angažiraju se zaključivanjem ugovora za provedbu jedne ili više faza jednog ili više programa izobrazbe ili njihovih pojedinih dijelova, ili na određeno vrijeme, do godinu dana.

Dozvola za provođenje izobrazbe u državnoj službi
(licenca)

Članak 74.

Licencu za trenera izdaje središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose na temelju podnesenog zahtjeva te dokumentacije o završenom posebnom stručnom programu za trenere ili dokumentacije o posjedovanju drugih odgovarajućih kvalifikacija.

Licenca za trenera izdaje se na određeno vrijeme.

O izdanim licencama i uvjerenjima o priznavanju statusa trenera vodi se službena evidencija.

Jedinstvene uvjete za izdavanje licenci, njihovo trajanje, mogućnosti produljivanja te postupak oduzimanja za sve osobe koje u državnim tijelima provode odgovarajuću izobrazbu te sadržaju i načinu vođenja evidencije o izdanim licencama, propisat će pravilnikom središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose.

Oduzimanje licence

Članak 75.

Središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose može oduzeti licencu, kao i zabraniti izdavanje licence na određeno vrijeme, treneru koji nekvalitetno ili uopće ne ispunjava svoje obveze odnosno za kojega je utvrđeno da svojim ponašanjem nije dostojan sudjelovati u programima izobrazbe državnih službenika.

Prava državnih službenika angažiranih na programima izobrazbe državnih službenika

Članak 76.

Državni službenici angažirani na provedbi izobrazbe državnih službenika imaju sljedeća prava:

1. pravo na izbivanje s radnog mjesta uz naknadu plaće radi provedbe programa izobrazbe na kojima su angažirani (ili jednog ili više njegovih dijelova);
2. pravo na smanjeni opseg posla razmjerno vremenu provedenom na pripremama programa izobrazbe, njegovoj provedbi kao i na poslovima analize pojedinog postojećeg programa radi njegovog eventualnog dopunjavanja odnosno promjene;
3. pravo na naknadu za pripremu, provedbu programa izobrazbe (ili jednog ili više njegovih dijelova) te analizu odobrenog programa radi njegovog eventualnog dopunjavanja odnosno promjene, sukladno odredbama o visini naknada propisanih odlukom Vlade Republike Hrvatske.

Obveze osoba angažiranih na programima izobrazbe državnih službenika

Članak 77.

Državni službenici angažirani na provedbi programa izobrazbe državnih službenika imaju sljedeće obveze na programu izobrazbe ili njegovom pojedinom dijelu na kojem sudjeluju:

1. držati se cilja i sadržaja programa izobrazbe;
2. profesionalno se pripremiti za provedbu (pripremiti na vrijeme potrebne materijale za polaznike i sl.);
3. profesionalno provesti program izobrazbe ili dio programa na kojem je angažiran;

4. pridržavati se naputaka organizatora provedbe programa izobrazbe.

Organizator provedbe dužan je o, na bilo koji način utvrđenim, nepridržavanjima obveza iz stavka 1. ovoga članka obavijestiti državnog službenika odnosno drugu osobu angažiranu na provedbi programa izobrazbe koja se nije pridržavala obveza, te u okviru Očevidnika izobrazbe o tome voditi evidenciju.

Učestale i teže povrede obveza iz stavka 1. ovoga članka mogu uzrokovati oduzimanje licence odnosno zabranu daljnjeg angažmana na izobrazbi državnih službenika.

Naknada za rad na izobrazbi državnih službenika

Članak 78.

Osobe koje provode izobrazbu državnih službenika imaju pravo na naknadu za obavljene rad na izobrazbi državnih službenika.

Visinu naknade za rad iz stavka 1. ovog članka utvrdit će odlukom Vlada Republike Hrvatske.

Izvanredne naknade za rad na izobrazbi državnih službenika

Članak 79.

U izuzetnim slučajevima, kada za provedbu pojedinog programa izobrazbe ili pojedinog njegovog dijela nije moguće angažirati državnog službenika niti domaću ili stranu fizičku ili pravnu osobu po utvrđenim redovnim naknadama, središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose može, na prijedlog državnog tijela koje organizira provedbu tog programa, Vladi Republike Hrvatske predložiti isplatu višeg iznosa naknade.

V. Dio PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Rokovi za izvršenje pojedinih obveza iz Uredbe

Članak 80.

Središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose izradit će Procjenu potreba izobrazbe iz članka 8. stavak 1. ove Uredbe najkasnije u roku od 3 mjeseca od stupanja na snagu ove Uredbe.

Čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose će, najkasnije u roku od 30 dana od stupanja na snagu ove Uredbe donijeti rješenje o visini naknade za rad mentora iz članka 44. stavak 2. ove Uredbe.

Vlada Republike Hrvatske će, najkasnije u roku od 30 dana od stupanja na snagu ove Uredbe, donijeti odluku o visini naknade za rad na provedbi programa izobrazbe državnih službenika iz članka 78. stavak 2. ove Uredbe.

Čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose će, najkasnije u roku od 3 mjeseca od stupanja na snagu ove Uredbe donijeti Pravilnik iz članka 74. stavak 4. ove Uredbe kojim će urediti jedinstvene uvjete za izdavanje licenci, njihovo trajanje i mogućnosti produljivanja za sve osobe koje u državnim tijelima provode odgovarajuću izobrazbu te sadržaju i načinu vođenja evidencije o izdanim licencama.

Središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose će, najkasnije u roku od 30 dana od stupanja na snagu ove Uredbe, izraditi standardne obrasce predviđene člankom 7. stavak 5., člankom 45. stavak 2., člankom 61. stavak 5., člankom 62. stavak 5. i člankom 63. stavak 4. ove Uredbe.

Obveza usklađivanja postojećih podzakonskih propisa

Članak 81.

Državna tijela su dužna, u roku od 3 mjeseca od stupanja na snagu ove Uredbe, uskladiti propise kojima je uređena izobrazba državnih službenika s odredbama ove Uredbe.

Mišljenje o usklađenosti propisa o izobrazbi pojedinih državnih tijela s odredbama ove Uredbe daje središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose.

Prestanak važenja propisa

Članak 82.

Stupanjem na snagu ove Uredbe prestaju važiti odredbe članka 1. do 14. i 45. do 63. Uredbe o stručnom osposobljavanju i usavršavanju državnih službenika („Narodne novine“, broj 78/03 i 57/04).

Stupanje na snagu

Članak 83.

Ova Uredba stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Narodnim novinama“.

Klasa:
Urbroj:
Zagreb,

PREDSJEDNIK VLADE RH

Dr. sc. Ivo Sanader

O b r a z l o ž e n j e

a) Pravni temelj za donošenje Uredbe o oblicima, načinima i uvjetima izobrazbe državnih službenika

Zakonom o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/06) postavljen je temeljni pravni okvir za uspostavu novog horizontalnog sustava planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala u svim državnim tijelima, u okviru kojega se utvrđuju potrebe za izobrazbom, predlaže izvođenje postojećih odnosno razvoj novih programa izobrazbe te ocjenjivanje korisnosti provedene izobrazbe. Sudjelovanje u programu izobrazbe smatra se dijelom radnih obveza državnog službenika, a državna tijela i nadređeni državni službenici obvezni su svojim podređenima omogućiti pohađanje izobrazbe. Troškovi izobrazbe namijenjene državnoj službi u cijelosti se namiruju iz državnog proračuna. Pored toga, s izobrazbom je povezano ocjenjivanje rada i učinkovitosti državnih službenika te napredovanje u službi .

Nadalje, Zakonom o državnim službenicima predviđeni su sljedeći programi izobrazbe u državnoj službi: a) posebni program osposobljavanja državnih službenika na probnom radu za obavljanje poslova određenog radnog mjesta; b) programi osobnog usavršavanja državnih službenika; c) programi namijenjeni državnim službenicima koji žele napredovati u višu kategoriju radnih mjesta; d) programi usavršavanja u strateškom upravljanju, namijenjeni državnim službenicima u kategoriji rukovodećih državnih službenika; e) programi specijalizirane izobrazbe namijenjeni pojedinim grupama državnih službenika, a formulacijom iz članka 93. stavak 1. „Programi izobrazbe u državnoj službi uključuju:“ otvara mogućnost organizacije i drugih potrebnih programa izobrazbe.

Člankom 93. stavak 3. propisano je da će oblike, način i uvjete izobrazbe državnih službenika uredbom urediti Vlada Republike Hrvatske.

b) Razlozi zbog kojih se predlažu promjene Uredbe o oblicima, načinima i uvjetima izobrazbe državnih službenika

Početkom 90-ih godina prošlog stoljeća, Hrvatska je ostavila iza sebe sustav s izrazitim demokratskim nedostacima. Međutim, ulaskom u dugotrajni tranzicijski period, pojavile su se nove teškoće: centraliziranost, politizacija, neprofesionalnost i zapuštenost javne uprave. Istodobno, procesi globalizacije i europskih integracija pred zemlje članice i kandidate postavljaju izazove snalaženja u ekonomskoj konkurenciji za privlačenjem investicija i najkvalitetnijom radnom snagom. Tehnološka revolucija nalaže i potrebu primjene novih metoda upravljanja, stoga danas upravljati znači razvijati stvaralaštvo, stalno se usavršavati i obrazovati, te brzo reagirati.

Kako će vrijeme dalje odmicati, tako će i europski zahtjev za modernizacijom i prilagodbom javnih službi biti sve očitiji. Nužnost života u novom okruženju podrazumijeva prepoznavanje i suradnju državnih uprava pojedinih država, kako međusobno, tako i s europskim institucijama. Takve nove aktivnosti državne uprave postavljaju zahtjev za sve većom stručnošću službenika u državnom aparatu.

Uspoređujući dosadašnja iskustva u priključivanju EU, jedan od osnovnih faktora natjecanja među državama bile su upravo razlike u upravnom sustavu, odnosno, kvalitativne razlike između uprava. Slično kao i u drugim područjima, i u državnoj upravi razvoj znanja, tehnika i metoda stalno

postavlja nove izazove za usavršavanjem profesionalnih kvalifikacija, a što je posebno izraženo kod rukovodećeg osoblja. Mišljenje o nekoj instituciji javne uprave ponajviše oblikuje suradnja s **osobljem** koje vodi tu instituciju, dakle, ono direktno ovisi o kvaliteti tog osoblja.

Upravni sustav izgrađen od obrazovanih ljudi sigurno neće biti kočnica gospodarskog razvoja, zapreka poduzetništvu i nesavladiva prepreka rastu konkurentnosti naše zemlje. Reformiranje uprave prema većoj elastičnosti i operativnoj učinkovitosti jednako je važno, jer ako uprava ne postane servis i pomoć domaćem gospodarstvu, neće se povećati niti hrvatska konkurentnost na svjetskom tržištu – što je uvjet svakog drugog napretka.

U ovom trenutku, međutim, iako je jasno da hrvatska državna uprava na brojnim ključnim mjestima treba povećati broj ljudi s visokom stručnom spremom i posebnim specijalističkim znanjima, ona ih nema odakle uzeti. Naime, prema istraživanjima Državnog zavoda za statistiku, ukupni postotak hrvatskog stanovništva s visokom stručnom spremom jedva viši od trećine od one u razvijenim zemljama, te iznosi 7,82 %, a čak i kada se pribroje oni s višim školama, ta brojka ne prelazi 12 %. Vrlo je zabrinjavajući i podatak da čak 15,76 % odraslih građana Hrvatske nema završenu ni osnovnu školu. Nadalje, u "Godišnjem izvješću o konkurentnosti Hrvatske" Nacionalnog vijeća za konkurentnost iz 2004. godine stoji, da je u Hrvatskoj uključenost odraslih u cjeloživotno učenje manja nego u svim članicama EU i gotovo četiri puta manja od prosjeka EU te da od usporednih zemalja zaostaju jedino Bugarska i Rumunjska. Međutim, od 2002./2003.g., sudjelovanje u takvom obrazovanju u svim usporednim zemljama raste. Vrlo zabrinjavajuće stanje potvrđuje i anketa Globalnog izvješća o konkurentnosti, po kojemu je ocjena usavršavanja zaposlenih (u Hrvatskoj) s lošeg 67. mjesta u 2002. godini pala na vrlo loše 88. mjesto u 2004. godini.

Ovaj veliki jaz između potreba za obrazovanim ljudima i općeg stanja obrazovanosti ogroman je problem za cijelo društvo. Međutim, zbog opisanih procesa, državna uprava nema vremena čekati da školstvo uhvati korak sa suvremenim obrazovnim razvojem i proslijedi nove obrazovane ljude. Jedini je izlaz, stoga, poraditi na stručnosti ljudskih potencijala putem njihove stalne izobrazbe unutar sustava državne uprave.

c) Sadašnje stanje

Početak reforme javne (i državne) uprave iz navedenih razloga, prethodilo je više analiza stanja hrvatske javne uprave¹, čiji su rezultati, između ostaloga, isticali sustavno zanemarivanje kvalitetne i trajne izobrazbe državnih službenika te ukazivali na to da je hrvatski sustav izobrazbe državnih službenika nerazvijen. Razlog tome je što a ne postoji nacionalni centar za izobrazbu državnih službenika niti horizontalni programi izobrazbe, nego se provode samo pojedini, međusobno neusklađeni programi u pojedinim tijelima državne uprave.

Početak 2001. godine, kada se ozbiljnije počelo razmišljati o nužnosti reforme, na snazi je bio Zakon o državnim službenicima i namještenicima („Narodne novine“, broj 27/01). On je, istina, sadržavao odredbe o stručnom osposobljavanju i usavršavanju državnih službenika, no u to je vrijeme

¹ Npr. „Strategija RH u 21. stoljeću - Reforma javne uprave“, rujan 2001.; Znanstveni skup „Modernizacija hrvatske uprave – Povijesne pouke, aktualno stanje i razvojne perspektive“, Pravni fakultet Sveučilišta u Zagrebu, 25. i 26. travnja 2002. godine; analize provedene u okviru projekata pred-pristupne pomoći Europske unije (npr. Projekt CARDS 2001 „Reforma javne uprave“, 25. studeni 2002. – 25. prosinac 2004.; SIGMA – Balkans Public Administration Reform Assessment – Croatia“, 30. siječanj 2004.).

jedina sustavna izobrazba u Hrvatskoj, utemeljena na strategiji izobrazbe i procjeni potreba za izobrazbom, postojala o pitanjima koja se odnose na Europsku uniju, i to u organizaciji Ministarstva europskih integracija. Pojedina ministarstva imala su organiziranu sustavnu izobrazbu samostalno (Diplomatska akademija, Policijska akademija) ili u suradnji s fakultetima, a posebnu izobrazbu po potrebi su mogla organizirati i pojedina ministarstva. Izobrazba državnih službenika koju je organiziralo Ministarstvo pravosuđa, uprave i lokalne samouprave svodila se samo na pripremu kandidata za državni stručni ispit i stoga patila od istih ograničenja kao i sam ispit, tj. koncentrirala se na transfer znanja, uglavnom djelomično ponavljajući fakultetsko obrazovanje i bila je usredotočena na pravna pitanja, zanemarujući organizaciju i menadžment, upravljanje ljudskim potencijalima, strateško (*policy*) planiranje i druge slične vještine. Pored toga, Ministarstvo pravosuđa, uprave i lokalne samouprave nije osiguravalo kontinuiranu izobrazbu sustavnim obnavljanjem znanja i vještina postojećeg osoblja.

U studenom 2002. godine počela je provedba pred-pristupnog programa financijske i tehničke pomoći Europske unije Republici Hrvatskoj CARDS 2001 "Reforma javne uprave - Podrška reformi državne uprave", kao jednog od programa usmjerenog prema uspješnom ispunjavanju Madridskog (administrativnog) kriterija za članstvo u Europskoj uniji². U okviru tog programa pokrenuto je poduzimanje odgovarajućih mjera i aktivnosti sa sljedećim ciljevima: a) jačanja i modernizacije propisa koji uređuju rad državne uprave (komponenta 1); b) jačanja institucionalne i organizacijske sposobnosti vezane uz funkcioniranje i upravljanje sustavom državne službe (komponenta 2) i c) izrada i jačanje horizontalnih programa izobrazbe državnih službenika, uključujući usavršavanje usmjereno na ispunjavanje obveza prema Sporazumu o pridruživanju i stabilizaciji zaključenom između Republike Hrvatske i Europske unije (komponenta 3).

U okviru komponente 3 je, tijekom ožujka i travnja 2003. godine, provedena sveobuhvatna procjena potreba za izobrazbom državnih službenika (u daljnjem tekstu "PPI"). Svrha PPI bila je osigurati temelj za izradu strategije izobrazbe i programa izobrazbe, koji moraju uzeti u obzir trenutačne potrebe raznih kategorija državnih službenika i dugoročne ciljeve reforme državne službe. Rezultati PPI pokazali su sljedeće:

1. Državnoj službi u Republici Hrvatskoj nedostaje kvalificiranih i uvježbanih državnih službenika, a fluktuacija državnih službenika (posebno onih na višim položajima) je jaka. Postojeće radno okruženje nudi slabe uvjete za kreativnost i autonomiju državnih službenika i to u neadekvatnom sustavu napredovanja;

2. centralizirana organizacijska struktura tijela državne uprave je neefikasna i rezultira u lošoj vertikalnoj komunikaciji. Vrlo često, spori protok informacija (uključujući mnogo stupnjeva u procesu odobravanja), kao i vremenski pritisak na državne službenike kako bi poštovali kratke rokove, utječu na kvalitetu izvršenja zadataka;

3. najviši upravljački položaji u državnoj upravi zauzeti su politički imenovanim dužnosnicima, kojima često nedostaje tehničko poznavanje sustava državne uprave, čije su upravljačke vještine ograničene i koji nisu navikli na timski rad. Podjela zadataka nije jasna i državni službenici obavljaju mnoge raznovrsne zadatke;

² „Prilagodba odgovarajućih administrativnih struktura s ciljem osiguravanja uvjeta za postupnu i skladnu integraciju (kao što su jačanje administrativne sposobnosti, stvaranje učinkovitog sustava državne uprave s ciljem osiguravanja učinkovitog procesa usvajanja i provedbe pravne stečevine EU-a)“.

4. u ovom trenutku (2003.), u Hrvatskoj ne postoji odgovarajuće obrazovanje za rad u državnoj službi, koje bi osiguravalo potrebne vještine i specijalističko znanje. Postojeće obrazovanje koje ipak obuhvaća znanje potrebno za rad u državnoj službi i javnoj upravi uglavnom je teoretsko i uglavnom ne sadrži izobrazbu. Nadalje, u Hrvatskoj ne postoji ustanova koja se bavi izobrazbom državnih službenika, kao što je to slučaj u drugim europskim zemljama. Ako postoji ikakva izobrazba, ona se uglavnom izvodi na *ad hoc* osnovi, jer izobrazba postaje relevantan čimbenik samo kad obavljanje pojedinih zadataka vezanih uz primjenu zakonskih odredbi postane presloženo;

5. stručno usavršavanje, uključujući razvijanje znanja i vještina državnih službenika, uglavnom se temelji na iskustvu i u svakom pojedinom slučaju uvelike ovisi o pomoći kolega i nadređenih. U ovome trenutku (2003.), horizontalni programi izobrazbe jedva da postoje;

6. potreba za stručnim usavršavanjem identificirana je na svim razinama državne službe u Hrvatskoj. Najveća potreba za sveobuhvatnim i multidisciplinarnim programima utvrđena je na upravljačko-izvršnoj razini, osobito u smislu upoznavanja s novim tehnikama i vještinama upravljanja i pripremana za predviđene reforme koje će uvesti mnoge formalne i neformalne promjene u sadržaju i metodama njihovog rada. Potreba izobrazbe na profesionalnoj razini također je vrlo velika, posebno u odnosu na pravne i upravne vještine koje bi trebale omogućiti bolje korištenje stručnog znanja, kao i u području novih tehnika i metoda organizacije rada.

Uvidjevši važnost pitanja reforme javne uprave, već na samom početku mandata, Vlada Republike Hrvatske je u svom „Programu u mandatnom razdoblju 2003. do 2007.“ od 23. prosinca 2003. godine, kao jedan od svojih prioriteta istaknula spremnost na temeljitu reformu državne uprave. Tim Programom Vlada je istaknula da je jedan od ključnih uvjeta za postizanje moderne, učinkovite i djelotvorne državne uprave sustavna briga za trajnu izobrazbu državnih službenika.

Istovremeno s objavom Programa, uslijedile su konkretne aktivnosti usmjerene na njegovu provedbu. U dijelu reforme koji se odnosi na izobrazbu usvojene su preporuke projekta CARDS 2001 Reforma javne uprave te je ustrojen Središnji državni ured za upravu³, s državnim tajnikom na čelu, sa zadaćom osmišljavanja i provedbe reformskih zahvata u državnoj upravi. Kao jedan od ključnih segmenata reforme utvrđeno je uspostavljanje odgovarajućeg sustava planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala, uključujući novi sustav izobrazbe državnih službenika. Time je učinjen prvi konkretan korak u uspostavi nove, moderne, hrvatske državne uprave, koja bi osobitu pažnju trebala posvećivati ljudskim potencijalima.

Neposredno nakon ustrojavanja Središnjeg državnog ureda za upravu i Centra za stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika kao njegove unutarnje ustrojstvene jedinice, krajem ožujka 2004. godine, Središnjem državnom uredu za upravu dodijeljen je odgovarajući prostor. Uređenje većeg dijela prostora za potrebe Centra završeno je u ožujku 2005. godine. U svibnju 2005. Centar je kompletno opremljen sredstvima projekta CARDS 2001 Reforma javne uprave.

U listopadu 2004. godine Vlada Republike Hrvatske je usvojila Strategiju stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika⁴ (za razdoblje 2005. do 2009. godine), postavivši time okvir novog sustava izobrazbe državnih službenika. Najvažnije odrednice Strategije su: uspostava nacionalne specijalizirane institucije za izobrazbu državnih službenika; obveza izrade godišnjih planova izobrazbe u

³ Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o Vladi Republike Hrvatske od 22. prosinca 2003. godine (“Narodne novine”, broj 199/03).

⁴ Dana 06. listopada 2004. godine.

svakom tijelu državne uprave; obvezivanje državnih službenika na pohađanje organiziranih programa te dužnost poslodavaca da im to omogući; podmirivanje troškova izobrazbe iz državnog proračuna (dakle, državni službenici nisu dužni snositi troškove izobrazbe); vođenje jedinstvenog informatički podržanog registra svih provedenih aktivnosti izobrazbe državnih službenika; obveza osiguranja najmanje 3% iznosa sveukupnih davanja za plaće državnih službenika za potrebe provođenja njihove izobrazbe.

Do kraja prosinca 2004. godine, u okviru aktivnosti projekta CARDS 2001 Reforma javne uprave, osposobljena su 22 trenera i razvijeno pet modula izobrazbe iz oblasti koje su u tom trenutku prema PPI ocijenjene najpotrebnijima za državne službenike: a) Upravljanje kroz ciljeve – utvrđivanje i postavljanje ciljeva; b) Upravljanje radom i učinkom – ispitivanje / vrednovanje učinka; c) Komunikacija i delegiranje; d) Analiza poslova i primanje u službu; e) Politike i planiranje.

Kako ne bi došlo do zastoja u provedbi uspostave novog sustava planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala zbog vremenske razlike od završetka projekta CARDS 2001 Reforma javne uprave (kraj 2004. godine) do početka projekta CARDS 2003 Potpora provedbi reforme državne uprave (početak 2006. godine) odnosno nemogućnosti korištenja sredstava pred-pristupne pomoći EU i usluga stranih stručnjaka, britanska je Vlada financirala tzv. Projekt premošćivanja („*Bridging Project*“) sredstvima iz „*Global Opportunities Fund*“-a. Provedbom toga projekta hrvatskoj strani je bila pružena stručna pomoć u izradi potrebnih podzakonskih propisa potrebnih za implementaciju novog Zakona o državnim službenicima kao i pomoć u uspostavi novog sustava planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala.

U srpnju 2005. godine Hrvatski sabor je usvojio novi Zakon o državnim službenicima⁵, izrađen suradnjom hrvatskih stručnjaka i stranih stručnjaka angažiranih u okviru projekta CARDS 2001 Reforma javne uprave. Tim Zakonom dan je temeljni pravni okvir za uspostavu novog horizontalnog sustava planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala u svim državnim tijelima.

Krajem 2005. godine⁶, uslijedila je izmjena unutarnjeg ustrojstva Središnjeg državnog ureda za upravu kojom su djelomično prihvaćene preporuke iz Završnog izvješća projekta CARDS 2001 Reforma javne uprave u dijelu koji se odnosi na uspostavu novog sustava planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala u državnoj službi. Tom promjenom je, internom preraspodjelom, povećan broj radnih mjesta u Središnjem državnom uredu za upravu za obavljanje poslova vezanih uz ljudske potencijale sa 30 na 36. Razlog za djelomično prihvaćanje preporuka projekta bio je prevelik jaz između dotadašnjeg stanja i stanja koje bi, prema mišljenju stranih stručnjaka, trebalo ostvariti za uspješno obavljanje ovih poslova, pa bi takvu preveliku promjenu zbog internih kadrovskih i organizacijskih poteškoća bilo nemoguće provesti u praksi. Stoga je izabrana postupna promjena, s namjerom kasnijeg daljnijeg usklađivanja unutarnjeg ustrojstva. Popunjavanje slobodnih radnih mjesta u četiri unutarnje ustrojstvene jedinice je sada pri kraju. U pronalaganju osoba s odgovarajućim kvalifikacijama za rad na tim radnim mjestima iskazale su se teškoće, s obzirom da je pitanje planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala u državnoj upravi novina, a ograničavajući faktor svakako predstavlja preniska plaća u državnoj službi.

U siječnju 2006. godine počeo je projekt CARDS 2003 Potpora provedbi reforme javne uprave u okviru kojega je nastavljen rad na uspostavi te daljnjem razvoju sustava planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala.

⁵ „Narodne novine“, broj 92/2005. od 27. srpnja 2005. godine, stupio na snagu 01. siječnja 2006. godine.

⁶ Usvojena 07. prosinca 2005.

d) Prijedlog novog sustava izobrazbe državnih službenika

Nastavno na sve do sada poduzete aktivnosti na uspostavi novog sustava izobrazbe državnih službenika i potpunoj implementaciji Strategije stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika te Zakona o državnim službenicima, sljedeći propis koji u ovom trenutku nedostaje kako bi se upotpunio potreban pravni okvir je Uredba o oblicima, uvjetima i načinima izobrazbe.

Uredba se sastoji od pet dijelova:

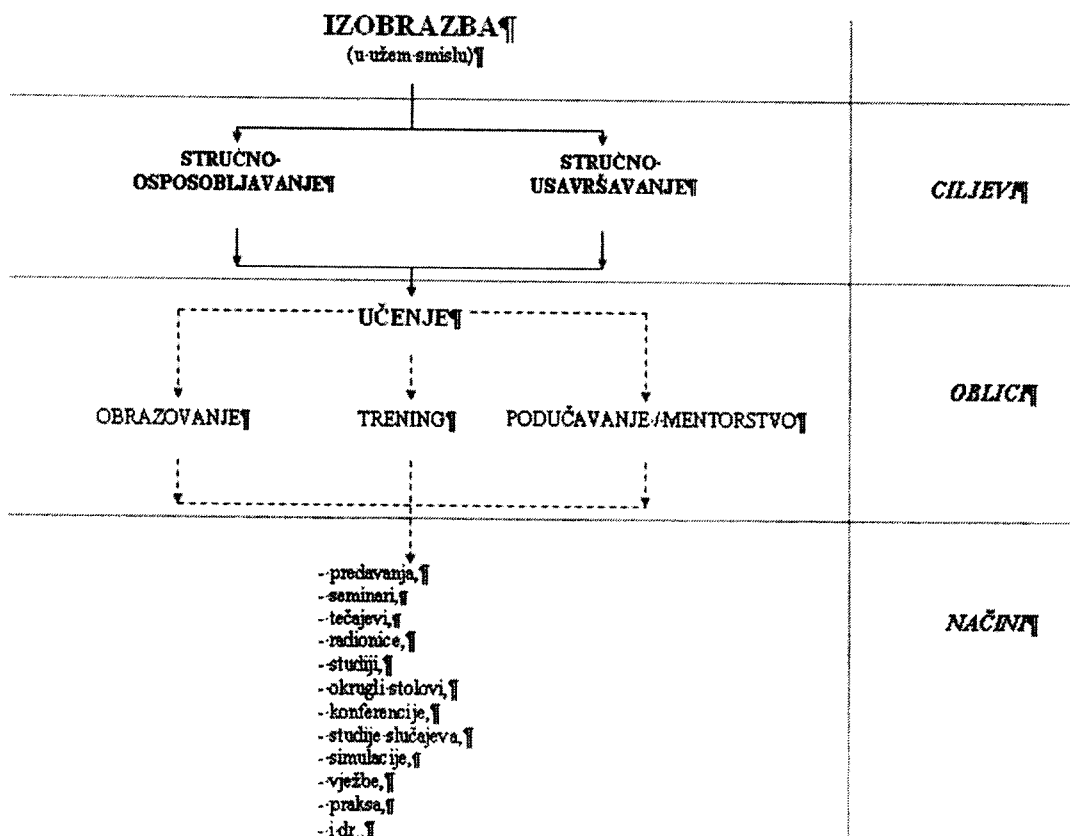
- I. dio - Opće odredbe,
- II. dio – Oblici izobrazbe ,
- III. dio - Načini provedbe izobrazbe,
- IV. dio - Opći uvjeti za sudjelovanje u izobrazbi i
- V. dio - Prijelazne i završne odredbe.

I. dio

OPĆE ODREDBE

Općim odredbama Uredbe uređuje se svrha, pojašnjavaju se pojmovi koji se u Uredbi koriste, propisuju se plan izobrazbe državnih službenika i osobni plan izobrazbe te procjena potreba izobrazbe. Tako se svrha Uredbe propisuje člankom 1. Tim je člankom propisano da se predmetnom uredbom uređuju oblici, načini i uvjeti izobrazbe državnih službenika u cilju općeg povećanja razine znanja, vještina, sposobnosti i kvalifikacija državnih službenika na svim razinama radi povećanja njihove stručne sposobnosti, a time i povećanja uspješnosti državne uprave u cjelini.

Koncept Uredbe temelji se na shvaćanju ciljeva, oblika i načina izobrazbe prikazanom na shematskom prikazu broj 1.

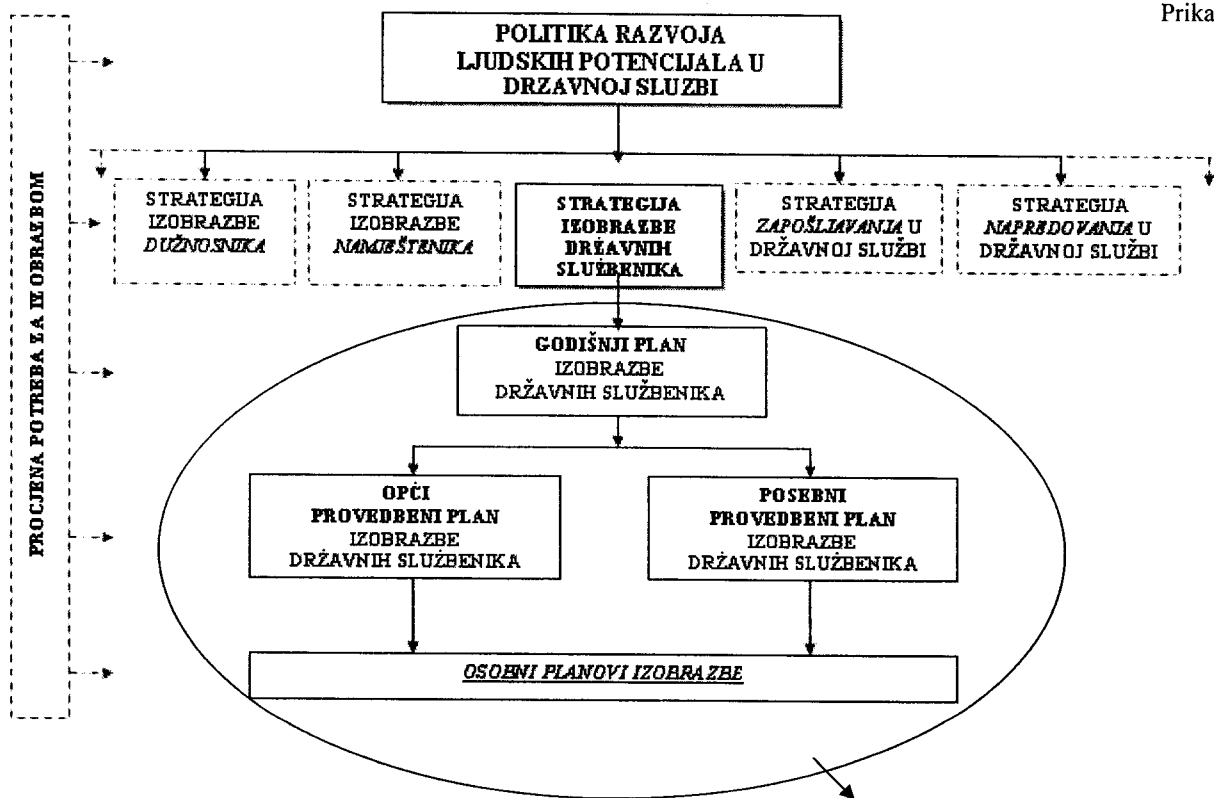


Prikaz 1.

Člankom 2. pojašnjavaju se pojmovi koji se u Uredbi koriste. Naime, Zakonom o državnim službenicima postavljen je osnovni pravni okvir za uvođenje novog sustava planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala u svim državnim tijelima. Stoga je ovim člankom detaljnije pojašnjeno što pojam razvoja ljudskih potencijala sam po sebi predstavlja u državnoj upravi, kao i svi ostali pojmovi vezani za taj proces, kao što su: politika razvoja i planiranje ljudskih potencijala u državnoj upravi, strategija izobrazbe državnih službenika, stručno osposobljavanje i usavršavanje, učenje, obrazovanje, trening, znanje, vještine, sposobnost, te drugi pojmovi koji se odnose na izobrazbu državnih službenika, budući da se u svakodnevnom komuniciranju tim pojmovima daje različita značenja.

Ovom se Uredbom uvodi i planiranje izobrazbe državnih službenika, što je grafički prikazano na sljedećem prikazu:

Prikaz 2.



Obuhvaćeno Uredbom o oblicima, načinima i uvjetima izobrazbe državnih službenika

Člancima 3. do 7. članka Uredbe uređuju se pitanja plana izobrazbe državnih službenika, koji uključuje i osobni plan izobrazbe. Tako su pitanja plana izobrazbe državnih službenika uređena člankom 3. koji propisuje od čega se plan izobrazbe državnih službenika sastoji. Istim člankom propisano je da Vlada Republike Hrvatske za svaku kalendarsku godinu utvrđuje programe izobrazbe. Prijedlog plana izobrazbe državnih službenika za sljedeću kalendarsku godinu za Vladu RH priprema središnje tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose - Središnji državni ured za upravu (u daljnjem tekstu – SDUU) u suradnji s odjelima za razvoj ljudskih potencijala u državnim tijelima. Prijedlozi se na standardnom obrascu dostavljaju središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose do

utvrđenog datuma radi prosljeđivanja Vladi RH (čl. 4.). SDUU može, po reviziji godišnjih planova izobrazbe ili po naknadnom zahtjevu pojedinog državnog tijela, odobriti odgovarajuće izmjene i dopune Plana (čl. 5.). Temeljem usvojenog godišnjeg Plana, SDUU izrađuje Opći godišnji plan izobrazba za programe zajedničke svim državnim službenicima.(čl. 6.) Svako pojedino državno tijelo izrađuje posebne godišnje provedbene planove za posebne programe izobrazbe koje samostalno provodi. Istim člankom propisuje se sadržaj godišnjih provedbenih planova izobrazbe, a koji moraju biti objavljeni na web stranici SDUU, a posebni i na web stranicama tijela koja ih provode.

Nakon objave godišnjih provedbenih planova izobrazbe, jedinice za ljudske potencijale izrađuju osobne planove izobrazbe za svakog pojedinog državnog službenika na standardnom obrascu osobnog plana izobrazbe, koji također izrađuje SDUU (čl. 7).

Člancima 8. i 9. Uredbe uređeno je pitanje procjena potreba izobrazbe i revizija procjene. Naime, s ciljem utvrđivanja stručnih profila za relevantne položaje i kategorije državnih službenika te s tim u vezi, sveobuhvatnu procjenu potreba izobrazbe radi određivanja potreba izobrazbe u državnoj službi provodi SDUU u suradnji s jedinicama za razvoj ljudskih potencijala u državnim tijelima. Po provedbi navedene procjene SDUU izrađuje odgovarajuće izvješće, koje sadržava pregled općih potreba izobrazbe u pojedinim državnim tijelima za razdoblje od četiri godine i isto objavljuje na web stranicama SDUU (čl.8.). SDUU će u suradnji s jedinicama za razvoj ljudskih potencijala do kraja travnja tekuće godine revidirati opće i posebne procjene potreba izobrazbe u pojedinim državnim tijelima u svrhu izrade godišnjih planova izobrazbe i izrade prijedloga dodjeljivanja financijskih sredstava za njihovu provedbu (čl.9.).

VRSTE IZOBRAZBE

1. Za potrebe državne službe

1.1. Obvezna (plaćena iz državnog proračuna)

1.2. Dobrovoljna

1.2.1. Plaćena - ako postoje raspoloživa sredstva u državnom proračunu

1.2.2. Plaćena - vlastitim sredstvima državnog službenika

2. Za vlastite potrebe

Troškove snosi sam državni službenik.

Ovaj dio Uredbe uređuje vrste izobrazbe državnih službenika, koja može biti *za potrebe državne službe i za vlastite potrebe* (čl.10). Za potrebe državne službe izobrazba je *obvezna i dobrovoljna*.(čl. 11). Državni službenici su dužni sudjelovati u programu izobrazbe na koje su upućeni od strane nadležnih tijela, a troškovi obvezne izobrazbe u cijelosti se podmiruju iz državnog proračuna (čl.12.).

Međutim, ako državni službenik želi pohađati neki od Planom predviđenih programa izobrazbe, a od strane nadležnog tijela nije upućen na pohađanje nekog tog programa omogućit će mu se dobrovoljno pohađanje programa, ukoliko za to postoje sredstva i ukoliko to ne utječe na uredno obavljanje poslova u tijelu u kojemu je zaposlen.(čl. 13.). Člankom 14. predviđa se, da će se, ako okolnosti konkretnog radnog mjesta dopuštaju, državnom službeniku, na njegov zahtjev odobriti pohađanje pojedinog programa izobrazbe, koji nije namijenjen državnoj službi (izobrazba za vlastite potrebe), ali u trajanju koje bitno ne

utječe na uredno obavljanje poslova u državnom tijelu u kome je državni službenik zaposlen. Troškove pohađanja takvih programa snosi sam državni službenik.

Programi izobrazbe uređeni su od 15. do 32. članka Uredbe, a dijele se na sljedeće kategorije:

Glavne kategorije

1. Uvodni programi
 - 1.0. 1.1 Vježbenički programi (opći i posebni dio)
 - 2.0. 1.2. Prilagodbeni programi (opći i posebni dio)
2. Specijalizirani programi namijenjeni pojedinim skupinama državnih službenika
3. Programi osobnog usavršavanja
4. Programi usavršavanja namijenjeni državnim službenicima koji žele napredovati u višu kategoriju državnih službenika
5. Programi izobrazbe rukovodećih državnih službenika
6. Ostali programi

1. Uvodni programi - obvezni programi upoznavanja novih državnih službenika koji su u državnu službu primljeni redovnim ili izvanrednim postupkom i na obveznom su probnom radu u državnom tijelu. Dvije su vrste uvodnih programa – vježbenički, za osobe koje su u državnu službu primljene redovnim postupkom prijama i prilagodbeni, za osobe koje su u državnu službu primljene izvanrednim postupkom prijama.

1.1. *Vježbenički program* koji se sastoji od općeg i posebnog dijela i *Prilagodbeni programi*, koji se također sastoje od općeg i posebnog dijela.

Vježbenik se za vrijeme vježbeničkog staža nalazi na stručnoj i praktičnoj izobrazbi po posebno utvrđenom programu izobrazbe - vježbeničkom programu, a pod nadzorom je komisije za praćenje rada vježbenika i uz neposredno vodstvo stručne osobe - mentora.

Vježbenik može dio vježbeničke prase obavljati u drugom državnom tijelu, o čemu sporazumno odlučuju čelnici državnih tijela koje upućuje na praksu i tijela u koje vježbenik dolazi. Troškove ovog transfera snosi državno tijelo u kojem je vježbenik primljen u državnu službu. (čl. 46.).

Opći dio Vježbeničkog programa (čl.18) jednak je za sve vježbenike istog stupnja stručne spreme a sastoji se od dva dijela: a) *Uvoda u državnu službu* koji sadržava osnove ustavnog uređenja; osnove sustava državne uprave; osnove službeničkih odnosa; sustava lokalne i područne (regionalne) samouprave; osnove upravnog postupka i upravnih sporova i uredskog poslovanja; osnove Europske unije kao i etiku državne službe (čl. 19.) i b) *Priprema za polaganje općeg dijela državnog stručnog ispita*, koji sadržava pojašnjenje metodologije polaganja državnog stručnog ispita kao i teoretsku i praktičnu izobrazbu iz predmeta propisanih općim i posebnim dijelom programa državnog stručnog ispita, način provedbe izobrazbe za te predmete kao i ukupno trajanje izobrazbe (čl. 20).

Posebni dio Vježbeničkog programa sastoji se od a) upoznavanja vježbenika s djelokrugom državnog tijela u kojemu je zaposlen i propisima koje moraju poznavati svi državni službenici u tom državnom tijelu sukladno djelokrugu, 2) praktičnog rada i 3) pripreme vježbenika za polaganje posebnog dijela državnog stručnog ispita. Sadržaj i trajanje utvrđuje jedinica za službeničke odnose državnog tijela u kojemu je vježbenik zaposlen.

Temeljem usvojenog vježbeničkog programa jedinica za službeničke odnose državnog tijela za razvoj ljudskih potencijala izrađuje Operativni plan provedbe tog programa za svakog pojedinog vježbenika, koji sadržava sve podatke relevantne vezane za izobrazbu vježbenika, a uručuje se svakom vježbeniku najkasnije s uručanjem rješenja o rasporedu na radno mjesto.

Provedbu Općeg dijela Vježbeničkog programa organizira SDUU, dok provedbu pojedinih dijelova Posebnog dijela organiziraju državna tijela u kojima vježbenici obavljaju praksu.

Državna su tijela dužna u roku od 15 dana od dana donošenja dostaviti poseban dio Vježbeničkog programa SDUU radi utvrđivanja postojanja minimalnih standarda izobrazbe posebnih dijelova Vježbeničkih programa i njihove međusobne usklađenosti.

1.2. *Prilagodbeni programi* (čl.23.) su namijenjeni državnim službenicima koji su primljeni u službu izvanrednim postupkom i na probnom su radu, kao i državnim službenicima, koji su promijenili radno mjesto, a razlikuju se s obzirom na to imaju li državni službenici kojima su ti programi namijenjeni obvezu polaganja državnog stručnog ispita. Dijele se na a) *Opći dio* koji je zajednički za sve državne službenike primljene u službu izvanrednim postupkom i na probnom su radu i b) *Posebni dio* koji obuhvaća aktivnosti izobrazbe koje su potrebne za djelotvorno i učinkovito obavljanje poslova radnog mjesta na koje je državni službenik primljen, kao i njegovu pripremu za državni stručni ispit. Plan provedbe Prilagodbenog programa za svakog pojedinog državnog službenika izrađuje jedinica za službeničke odnose tijela u kojemu je državni službenik zaposlen. (čl.24.).

Državna su tijela dužna u roku od 15 dana od dana donošenja dostaviti poseban dio Prilagodbenog programa SDUU radi utvrđivanja postojanja minimalnih standarda izobrazbe posebnih dijelova Prilagodbenog programa i njihove međusobne usklađenosti. (čl.25.)

Prilagodbeni program za državne službenike koji nemaju obvezu polaganja državnog stručnog ispita sadrži pregled aktualnog stanja državne službe i trendova njezinog razvoja, čiji sadržaj utvrđuje, organizira i provodi SDUU (čl. 26.)

Sredstva za provedbu programa izobrazbe prilagodbenih programa osim sredstava za troškove polaznika (putni troškovi, dnevnice, smještaj i sl.) osigurava i snosi SDUU, dok sredstva za pokrivanje troškova polaznika prilagodbenih programa osigurava državno tijelo u kojem je državni službenik zaposlen (čl. 27.)

2. Specijalizirani programi namijenjeni pojedinim skupinama državnih službenika - namijenjeni su pojedinim grupama državnih službenika omogućavaju kontinuirano stručno usavršavanje državnih službenika i stjecanje novih znanja potrebnih za uspješno obavljanje povjerenih zadaća. Programi se provode na osnovnom i naprednom stupnju, a obuhvaćaju opće i posebne teme iz oblasti javne uprave, kao što su strateško planiranje i vođenje projekata, planiranje, upravljanje i razvoj ljudskih potencijala, financijsko upravljanje, teme povezane s ulaskom RH u EU i druga područja iz djelokruga pojedinih državnih tijela (čl. 28.).

3. Programi osobnog usavršavanja - pružaju mogućnost za stručno usavršavanje državnih službenika, a unapređuju vještine službenika koji ih pohađaju radi kompetentnog obavljanja postavljenih zadaća. Tako ti programi obuhvaćaju (čl. 29.):

1. programe za ovladavanje te usavršavanje informatičko-komunikacijskih tehnologija,
2. programe učenja stranih jezika,
3. programe izobrazbe za upravljanje financijama (proračun, računovodstvo, revizija itd.),
4. programe za upravljanje ljudskim potencijalima,
5. programe za razvoj ljudskih potencijala,
6. komunikacijske vještine,
7. druge odgovarajuće programe.

4. Programi usavršavanja namijenjeni državnim službenicima koji žele napredovati u višu kategoriju - namijenjeni su stručnom osposobljavanju državnih službenika radi stjecanja znanja, vještina i sposobnosti potrebnih za napredovanje u više kategorije radnih mjesta rukovodećih državnih službenika, kao i državnim službenicima koji žele napredovati u kategoriju radnih mjesta rukovodećih državnih službenika (čl. 30).

ž

5. Programi izobrazbe rukovodećih državnih službenika - propisani odredbom članka 31. Uredbe imaju za cilj usavršavanje državnih službenika koji se već nalaze na rukovodećim radnim mjestima, a pohađanje tih programa omogućuje im stjecanje potrebnih znanja, vještina i sposobnosti potrebnih za djelotvorno i učinkovito obavljanje rukovodećih dužnosti.

6. Ostali programi - odnose se na niz aktivnosti izobrazbe državnih službenika, nevezano za njihovo zvanje, titulu ili položaj, koji ne spadaju niti u jednu kategoriju programa propisanih Uredbom, kao npr. programi priprema za polaganje ispita za stjecanje zvanja, formalno obrazovanje bilo koje vrste (srednjoškolsko, preddiplomsko, diplomsko, poslijediplomsko), specijalizirane studije, stažiranje i studijska putovanja.

III. Dio

NAČINI PROVEDBE IZOBRAZBE

Programe opće izobrazbe i specijalističke Opće programe izobrazbe za državne službenike iz više državnih tijela organizira posebna ustrojstvena jedinica u SDUU, a posebne specijalističke programe za državne službenike zaposlene u jednom državnom tijelu organiziraju središnja tijela državne vlasti, svako za državne službenike zaposlene u tom tijelu.

Neposredna provedba programa može se pod uvjetima propisanim Uredbom, povjeriti odgovarajućim domaćim i stranim, javnim i privatnim, prosvjetnim, znanstvenim ili drugim institucijama koje se bave izobrazbom (čl.33.).

Izobrazba državnih službenika može se organizirati i provoditi u zemlji i inozemstvu putem predavanja, seminara, tečajeva, radionica, studija, okruglih stolova, konferencija, studija slučajeva i dr.(čl.34.), a mora se zasnivati na općim načelima obrazovanja odraslih.

Neposrednu ocjenu uspješnosti provedbe pojedinog programa izobrazbe izrađuje državno tijelo nadležno za organizaciju izobrazbe, a naknadnu ocjenu uspješnosti pojedinog programa izobrazbe provodi nadređeni državni službenik, nakon informacija o primjeni stečenih znanja i utjecaja na radni učinak državnog službenika. Ocjene uspješnosti unose se u Očevidnik izobrazbe (čl.36.).

Nakon uspješnog završetka svakog pojedinog programa izobrazbe, polaznicima se izdaje potvrda, odnosno obavijest tijelu koje je polaznika uputilo na taj program, u slučaju neuspješnog završetka programa izobrazbe. Potvrde i obavijesti unose se također u Osobni očevidnik državnih službenika (čl.37).

Očevidnik izobrazbe sastavni je dio Osobnog očevidnika državnih službenika, a vodi se o svim predloženim i odobrenim programima izobrazbe. Svaki program izobrazbe upisan u očevidnik izobrazbe ima jedinstvenu šifru (čl. 38.).

IV. Dio

OPĆI UVJETI ZA SUDJELOVANJE U IZOBRAZBI

Svaki pojedini program izobrazbe nalaže koje uvjete polaznici moraju ispunjavati prije no što pristupe izobrazbi, a oni o tome moraju biti obaviješteni. Uvjeti za pohađanje dobrovoljnih programa izobrazbe i izobrazbe za vlastite potrebe specificiraju se u ugovoru o uvjetima pohađanja programa te međusobnim pravima i obvezama (čl. 47). Nadalje, svaki program sadrži i obveze polaznika s kojima oni moraju biti unaprijed upoznati. U tim se obavezama uređuje odnos polaznika prema aktivnostima tijekom izvođenja programa, kao i sve ostale obveze neophodne za uspješan završetak programa (čl.48.).

O uspješnom završetku programa svjedoči potvrda koju državni službenik dobiva na kraju nastave. Neredovito sudjelovanje u aktivnostima i neizvršavanje obveza rezultira uskraćivanjem potvrde. Višestruki izostanak potvrde o uspješnom završetku pojedinih programa, donosi sankcije službeniku, koje su u članku 49. taksativno navedene.

U slučaju većeg interesa za pojedini program izobrazbe od onog koji dopušta raspoloživi broj mjesta, državno tijelo za provedbu izobrazbe obavlja izbor polaznika i to po načelu relevantnosti izobrazbe za obavljanje poslova na kojima je kandidat zaposlen te zasluga na temelju rezultata njegova rada.

Popis izabranih polaznika objavljuje se na web stranici, odnosno oglasnoj ploči državnog tijela nadležnog za provedbu izobrazbe (čl. 50).

U skladu s potrebama pojedinog državnog tijela, državni službenik može biti upućen na izobrazbu u odgovarajuće institucije i službe Europske unije te druge međunarodne institucije. Za vrijeme stručnog usavršavanja, on ostvaruje sva prava iz radnog odnosa u tijelu u kojem je zaposlen, osim ako to nije drukčije utvrđeno programom izobrazbe. Duljina njegovog daljnjeg rada u tom tijelu ili vraćanje troškova programa precizno su utvrđeni u skladu s duljinom izobrazbe (čl. 51).Čelnik državnog tijela i državni službenik sklapaju ugovor kojim se određuje organizacija, svrha i uvjeti izobrazbe (čl.52.)

Državni službenici mogu se uputiti na pohađanje srednjoškolskih obrazovnih programa, obrazovnih programa za stjecanje kvalifikacija i stručnih, preddiplomskih i diplomskih studija pri ovlaštenim institucijama u Republici Hrvatskoj te poslijediplomskih studija pri ovlaštenim institucijama u zemlji i inozemstvu. (čl. 53.). Tim se člankom reguliraju i prava iz radnog odnosa vezana uz poslijediplomski studij.

Čl. 55. uređuje se pitanje natječaja za dodjelu stipendija. Kada je to Planom izobrazbe predviđeno, raspisuje nadležno državno tijelo raspisuje natječaj i obavezno ga objavljuje na web-stranici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

Čelnik tijela državne vlasti imenuje povjerenstvo za provođenje natječaja (čl. 56.)

Povjerenstvo provodi natječaj i predlaže konačnu listu kandidata, a čelnik državnog tijela donosi odluku s kojim će se kandidatima sklopiti ugovor o stipendiranju. Ako se radi o stipendiji na inozemnom sveučilištu, to sveučilište mora potvrditi izabrane kandidate i dostaviti povjerenstvu i čelniku svoje mišljenje (čl. 58.).

Izabrani kandidat i čelnik tijela koje ga upućuje na pohađanje programa formalnog obrazovanja sklapaju ugovor o međusobnim pravima i obvezama (čl. 59.)

Radi pohađanja pojedinog programa izobrazbe, državni službenik koji ispunjava uvjete propisane zakonom može zatražiti plaćeni ili neplaćeni studijski dopust (čl. 60.), o čemu državni službenik i čelnik državnog tijela sklapaju ugovor o međusobnim pravima i obvezama (čl. 63.).

Provedbu izobrazbe čine tri faze: razvoj programa izobrazbe, neposredna provedba programa izobrazbe ili nekog njegovog dijela te analiza i ocjena provedene izobrazbe i sadržaja programa (čl. 65.).

Za provedbu programa izobrazbe angažiraju se državni službenici s potrebnim znanjima, vještinama i sposobnostima potrebnim za provođenje pojedinog programa (čl. 65.). Na provedbi programa, pod istim uvjetima opisanima u Uredbi za državne službenike, mogu se angažirati i dužnosnici Republike Hrvatske, a moguće je angažirati i vanjske stručnjake: hrvatske državljanke ili strance ili organizacije i institucije koje zapošljavaju potrebne stručnjake (čl. 66.).

Tri su kategorije osoba koje neposredno provode programe izobrazbe državnih službenika: predavači, instruktori i treneri (čl. 67.).

Za predavača je bitno da posjeduje odgovarajuća svojstva utvrđena pojedinim programom izobrazbe, kako bi polaznicima programa omogućio usvajanje potrebnog znanja (čl. 68.).

Instruktor može biti državni službenik ili druga osoba koja raspolaže određenim znanjima, vještinama ili sposobnostima potrebnim kako bi polaznicima programa omogućio usvajanje odnosno usavršavanje vještina zadanih programom izobrazbe (čl. 69.), dok je trener državni službenik ili druga osoba koja je prošla odgovarajuću opću ili posebnu izobrazbu potrebnu za organizaciju i provedbu pojedine vrste ili konkretnog programa, o čemu svjedoči njegova licenca, važeća dozvola za provođenje izobrazbe državnih službenika (čl. 70.).

Čelnik unutarnje ustrojstvene jedinice u tijelu nadležnom za organizaciju provedbe izobrazbe odlučuje o izboru i angažiranju osoba za provedbu pojedinih programa izobrazbe (čl. 71.) Sa istima se zaključuje ugovor.

Licencu za trenera izdaje SDUU temeljem podnesenog zahtjeva i dokumentacije o završenom posebnom stručnom programu za trenere; licenca se izdaje na određeno vrijeme, a ostali uvjeti vezani za izdavanje licence propisuju se pravilnikom (čl. 74.).

Radi neispunjavanja uvjeta i obveza vezanih za izobrazbu treneru može biti oduzeta licenca od strane SDUU (čl. 75.).

Državni službenici angažirani na programima izobrazbe državnih službenika imaju pravo na izbivanje s radnog mjesta uz naknadu plaće, pravo na smanjeni opseg poslova razmjerno vremenu provedenom na poslovima vezanima za provedbu programa izobrazbe te pravo na naknadu za pripremu, provedbu i analizu programa izobrazbe, U sudjelovanju u provedbi programa izobrazbe, obvezni su držati se cilja i sadržaja programa izobrazbe i profesionalno se pripremiti i provesti program izobrazbe. (čl. 76. i 77). Naknadu osobama koje provode izobrazbu državnih službenika utvrđuje posebnom odlukom Vlada Republike Hrvatske (čl. 78).

V Dio

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Odredbama članaka 80. do 82. propisani su rokovi za izvršenje pojedinih obveza iz Uredbe pa je tako propisano da će SDUU u roku od tri mjeseca od stupanja na snagu ove Uredbe izraditi Procjenu potreba izobrazbe sukladno članku 8. st.1. Uredbe. Nadalje, čelnik SDUU će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Uredbe donijeti rješenje o visini naknade za rad mentora iz članka 44. st. 1. i izraditi standardne obrasce predviđene Uredbom, a najkasnije u roku od 3 mjeseca donijeti Pravilnik iz članka 74. stavak 4., kojim će urediti jedinstvene uvjete za izdavanje licenci, njihovo trajanje, mogućnosti produljivanja, sadržaju i načinu vođenja evidencije o izdanim licencama.

Državna tijela su dužna, u roku od 3 mjeseca od dana stupanja na snagu Uredbe, uskladiti propise kojima je uređena izobrazba državnih službenika s odredbama ove Uredbe.

Nakon stupanja na snagu Uredbe, prestaju važiti odredbe članaka 1. do 14. i 45. do 63. Uredbe o stručnom osposobljavanju i usavršavanju državnih službenika („Narodne novine“, broj 78/03 i 57/04), a Uredba stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Narodnim novinama“ (čl. 82. i 83.).