



## Члан 6.

(Право на стручно оспособљавање и усавршавање)

- (1) Државни службеник има законско право на подршку и помоћ у стручном образовању и професионалном усавршавању у циљу напредовања у каријери, путем обуке и на друге начине.
- (2) Институција не може онемогућити учешће државних службеника на обукама, осим у оправданим случајевима везаним за тренутне обавезе институције, с тим да сваки државни службеник има право на минимални број кредита како је прописано у члану 7. ове одлуке.

## Члан 7.

(Обавеза стручног оспособљавања и усавршавања)

- (1) Државни службеник је обавезан да непрестано ради на свом стручном образовању и усавршавању, те у току календарске године похађа и заврши одговарајуће обуке.
- (2) Руководиоци државних службеника и шеф унутрашње организационе јединица треба имати шест кредита, а остали државни службеници најмање четири кредита у једној календарској години.

**ДИО ТРЕЋИ - ПЛАН И ПРОГРАМ ОБУКЕ, ВРСТЕ, КАТЕГОРИЈЕ И ТИПОВИ ОБУКЕ**

## Члан 8.

(Анализа потреба за обуком)

- (1) Управљање обукама је базирано на континуираној анализи и идентификацији потребних знања и вјештина (TNA), као темељу за припрему и имплементацију планова и програма обуке и усавршавања, те евалуацији примјене стечених знања на радном мјесту и у непосредном радном окружењу.
- (2) Агенција је дужна да континуирано прикупља податке како би утврдила потребу за адекватном обуком државних службеника и како би развила план и програм обука.
- (3) Методологија анализе потреба за обуком треба да обухвата више различитих аспеката који сачињавају укупну процјену, а то су:
  - а) стратешки државни циљеви и политика развоја државне службе;
  - б) постојећи регулаторни оквир;
  - ц) потребе које одређују радни задаци (путем анализе радних мјеста и описа послова за појединачна радна мјеста);
  - д) квалитета и начин на који се врше радни задаци (путем извјештаја о проведеном циклусу оцјењивања државних службеника);
  - е) потребе које су исказали државни службеници (путем упитника које попуњавају државни службеници);
  - ф) потребе како их виде руководиоци институција;
  - г) анализа обука које су у претходном периоду биле организоване (путем евалуацијских упитника које попуњавају полазнице обуке послје сваке окончане обуке).
- (4) Менаџер обуке у институцији дужан је урадити анализу потребе за обуком у својој институцији на основу годишњег прегледа и анализе система оцјењивања радне успешности, те доставити Агенцији збирни извјештај о препорученим обукама за државне службенике у својој институцији, као резултат свих препорука за похађање обуке које су унесене у образац за оцјењивање државног службеника, најкасније до краја септембра за претходна два циклуса оцјењивања.

## Члан 9.

(Годишњи план и програм обука)

- (1) Агенција, на основу извршене анализе потреба за обуком, за сваку календарску годину утврђује план и програм обука.
- (2) Годишњи план обука садржи: тему обуке, утврђен циљ сваке поједине обуке, преглед циљне групе полазника, временски период одржавања и мјесто одржавања обуке.
- (3) Програмом се детаљније утврђује: врста, категорија, тип, садржај, очекивани исход обуке, број полазника, број сати и број дана, број кредита којима се вреднује свака поједина обука.
- (4) Агенција има право да на основу указаних оправданих потреба измијени или допуни годишњи план и програм обука.
- (5) Институције припремају годишњи план обука државних службеника у својој институцији, укључујући обуке у организацији Агенције, као и комерцијалне обуке.
- (6) Институције су обавезне план својих потреба за хоризонталним обукама доставити Агенцији до краја октобра текуће године.

## Члан 10.

(Врсте, категорије и типови обуке)

- (1) Агенција организује следеће врсте обука:
  - а) обавезно оспособљавање;
  - б) стручно усавршавање;
  - ц) опште обуке.
- (2) Категорије обука су следеће:
  - а) менаџерске обуке;
  - б) развој социјалних вјештина у радном окружењу;
  - ц) општи курсеви освјежења знања;
  - д) специјалистичке обуке.
- (3) По начину извођења Агенција организује следеће типове обука:
  - а) у учионици;
  - б) *coaching*;
  - ц) *e-learning*, и то: *e-learning* уз помоћ предавача, *e-learning* на захтјев (*self-paced*) и *webinar*;
  - д) комбинована обука (*blended learning*).

**ДИО ЧЕТВРТИ - ИЗБОР, ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ИЗВОЂАЧА И ПОЛАЗНИКА ОБУКЕ**

## Члан 11.

(Извођач обуке)

Извођач обуке у организацији Агенције може бити правно лице које је у складу са важећим прописима регистровано за извођење одређене врсте обуке односно едукације или физичко лице које је стручњак за област управе и државне службе, предавач у високошколској институцији или предавач из приватног сектора. У оба случаја извођач обуке мора бити од стране Агенције сертификован за извођење обуке.

## Члан 12.

(Јавни позив за сертификавање извођача обуке)

- (1) За пружање услуге обуке која траје више од шест академских сати објављује се јавни позив за сертификавање извођача обуке (у даљем тексту: јавни позив).
- (2) Јавни позив се објављује на TMS-у и службеној интернет страници Агенције.

## Члан 13.

(Критерији за вредновање пријаве извођача обуке)

- (1) Критерији за вредновање пријаве извођача обуке су:
  - а) академско звање и стручно усавршавање у релевантној области, а што се доказује одговарајућим

- дипломама и сертификатима /лиценцама за оспособљеност извођача за обављање наведене обуке, који се вреднују од један до пет бодова;
- б) предавачко искуство у припреми и реализацији обуке, а што се доказује референцама и бројем организованих и пружених обука на тражене теме, који се вреднују од један до пет бодова;
- ц) предложени план и програм обуке: узорак презентације, материјали за дистрибуцију полазницима, вјежбе и тест провјере знања који одговарају теми обуке, кориштење различитих метода (предавање, симулација, играње улога), симулација дијела предавања пред Комисијом за сертификавање извођача обуке (у даљем тексту: Комисија), који се вреднују од један до 10 бодова.

- (2) Подкритерији вредновања пријава извођача обуке могу бити регулисани у сваком позиву за пријаву извођача или посебним актом Агенције.

#### Члан 14.

(Сертификовање извођача обуке)

- (1) Директор Агенције именује Комисију која на основу критерија из члана 13. ове одлуке врши бодовање и оцјену пристиглих пријава, те на темељу тога и сертификавање извођача обуке.
- (2) Извођач који испуни све критерије за вредновање пријаве и оствари најмање 13 бодова се сертификаује и уписује у базу сертификованих извођача за одређену тему Агенције, те се по потреби позива за пружање услуга обуке.
- (3) Листу сертификованих извођача обуке Агенција објављује на TMS-у и службеној интернет страници Агенције.
- (4) Комисија је обавезна да писмено, уз навођење податка о броју остварених бодова, обавијести правно или физичко лице које се пријавило за извођача обуке а није се квалификовало на листу из става (3) овог члана. Уколико сматра да је оштећено, наведено лице има право поднијети захтјев за остваривање права директору Агенције у року од осам дана од дана пријема обавијести Комисије.
- (5) Одлука по захтјеву за остваривање права доноси се у форми рјешења, против којег се може изјавити жалба Жалбеном савјету при Савјету министара Босне и Херцеговине, у року од 15 дана од дана пријема рјешења.
- (6) Рјешење Жалбеног савјета при Савјету министара Босне и Херцеговине је коначно.

#### Члан 15.

(Избор извођача обуке за конкретну обуку)

Избор извођача обуке за конкретну обуку с листе сертификованих извођача обуке обавља се на начин да се води рачуна о: броју бодова који је остварен приликом сертификавања пријаве, резултатима евалуације раније извршених обука од стране полазника обуке, мониторинга обуке, као и о учесталости извођача за одређену тему, како би се постигла што већа разноликост извођача и остварио што бољи квалитет обуке.

#### Члан 16.

(Цијена услуге обуке)

- (1) Агенција ће извођачима обуке платити нето износ по извршеном академском сату и то:
- а) 50 КМ за све врсте обука које изводе сертификовани извођачи у учионици;
- б) 60 КМ за обуку за новозапослене и остале сличне кратке обуке;

- ц) 30 КМ за курсеве страних језика, ИТ обуке и сличне курсеве у учионици у трајању дужем од 24 академска сата;
- д) 40 КМ за *coaching* и курсеве страних језика путем *webinar-a*;
- е) 60 КМ *e-learning* уз помоћ предавача;
- ф) 80 КМ за *webinar*.
- (2) У изнимним ситуацијама, када се укаже потреба за посебном врстом обуке, директор Агенције може уз образложење посебном одлуком да утврди нето износ по сату обуке.

#### Члан 17.

(Склапање уговора са извођачем обуке)

- (1) Са физичким лицем као извођачем обуке закључује се уговор о ауторском дјелу, а са правним лицем као извођачем обуке закључује се уговор о пружању услуге обуке.
- (2) Обавезе извођача обуке се детаљно прецизирају у сваком појединачном склопљеном уговору о ауторском дјелу односно уговору о пружању услуге обуке.
- (3) У сегменту избора и закључивања уговора са извођачем обуке, примјењује се члан 62. став 4. Закона.

#### Члан 18.

(Права и обавезе државног службеника као извођача обуке)

Државни службеник који је извођач обуке на одређеној обуци у погледу права и обавеза као извођач има исти статус као и остала физичка лица извођачи.

#### Члан 19.

(Обавезе извођача обуке)

- (1) Извођач обуке је обавезан доставити Агенцији финални план и програм обуке најкасније 10 дана прије почетка обуке.
- (2) Извођач обуке је обавезан поставити на TMS материјале за дистрибуцију полазницима најкасније пет дана прије почетка обуке.
- (3) Извођач *e-learning* обуке је обавезан да наставни материјал прилагоди *online* окружењу, користећи различите *online* методе и алате.
- (4) Извођач обуке је обавезан присуствовати обукама у организацији Агенције које су намијењене за извођаче обуке.

#### Члан 20.

(Мониторинг обуке)

- (1) Агенција врши мониторинг сваке поједине обуке на посебном обрасцу, чији изглед и садржај сама уређује.
- (2) Кроз мониторинг обуке врши се оцјенивање припреме, садржаја и изведбе сваке обуке, те вјештине предавача.
- (3) Оцјена добијена на мониторингу утиче, заједно с осталим критеријима, на будући избор предавача за конкретну обуку.

#### Члан 21.

(Право учешћа на обуци)

- (1) Право учешћа на обуци коју организује Агенција има сваки државни службеник за којег се програмом обуке утврди да припада циљаној групи за учешће на истој, а у складу са оптималним бројем учесника.
- (2) У изнимним случајевима, учешће на обуци може се одобрити и другом запосленом у институцији, уколико се утврди да по врсти послова које запослени обавља припада сиљној групи за учешће на наведеној обуци.

#### Члан 22.

(Оглашавање обуке)

- (1) Агенција обуку оглашава путем TMS-а, уз навођење теме обуке, предавача на обуци, времена и мјеста одржавања обуке и крајњег рока за пријаву.

(2) Агенција може и на други начин информисати институције и државне службенике о чињеници расписивања обуке на TMS-у.

(3) Институција не може државном службенику ускратити право пријаве на обуку из разлога што позив на конкретну обуку није стигао и писменим путем.

#### Члан 23.

(Начин пријављивања учешћа на обуци)

(1) Државни службеник се пријављује за учешће на обуци искључиво путем TMS-а.

(2) Одобрење за пријаву на обуку државном службенику даје његов непосредно надређени, у складу са интерним процедурама институције за одобравања обуке.

(3) Пријава државног службеника за учешће на одређеној обуци садржи изјаву државног службеника да има одобрење непосредно надређеног државног службеника институције у којој је запослен, у противном иста неће бити узета у разматрање.

(4) Агенција обавјештава непосредно надређеног државног службеника путем TMS-а да се државни службеник пријавио за учешће на одређеној обуци, а потом и да је именованом одобрено похађање обуке.

(5) Уколико државни службеник нема сагласност за похађање обуке, непосредно надређени дужан је да о томе имејлом обавијести Агенцију најкасније 24 сата по пријему обавијести о пријави учешћа на обуци државног службеника, када се исти скида са листе полазника конкретне обуке.

(6) Државни службеник дужан је редовно ажурирати корисничке податке у свом TMS профилу.

#### Члан 24.

(Критерији и одабир полазника обуке)

(1) Агенција на основу примљених пријава врши одабир полазника обуке при чему се води рачуна да знања и вјештине добију државни службеници којима су та знања и вјештине потребне за обављање њихових радних задатака или за напредовање у служби, уз поштивање принципа једнаких могућности за све заинтересоване државне службенике без обзира на националност, социјално поријекло, ентитетско држављанство, пребивалиште, религију, политичка и друга увјерења, спол, расу, рођење, брачни статус, старосну доб, имовинско стање, хендикепираност или други статус.

(2) Критерији за одабир полазника обуке утврђују се према врсти обуке и то на следећи начин:

а) за обавезно оспособљавање, које обухвата обуке које Савјет министара БиХ прогласи обавезујућим, полазници се одређују према редослиједу пријава;

б) за стручно усавршавање, полазници се одређују према: релевантности теме, циљевима обуке, потребама радног мјеста, формалног образовања и компетенцији државног службеника која се цијени на основу описа радних задатака особе која се пријављује;

ц) за општу обуку, полазници се одређују према редослиједу пријављивања, водећи при томе рачуна о раније одслушаним обукама, броју кредита у току те календарске године, као и о равномјерној заступљености институција.

(3) Агенција ће путем TMS-а, а прије почетка обуке коју она организује, обавијестити државног службеника који је послао пријаву за учешће на одређеној обуци о томе да је његова пријава прихваћена, а исту обавијест ће добити и надређени државни службеник, што ће уједно

служити као службена потврда о изостанку државног службеника с посла у сврху обуке.

#### Члан 25.

(Обавезе државног службеника чија је пријава прихваћена)

(1) Државни службеник чија је пријава прихваћена дужан је присуствовати обуци на коју се пријавио као и активно учествовати у активностима када је такво учествовање предвиђено обуком коју похађа.

(2) Изузетно од одредбе из става (1) овог члана, у случају оправданог одсуства, државни службеник непосредно или његов надређени дужни су Агенцији најкасније до 13,00 сати у радном дану који претходи обуци доставити информацију, по правилу имејлом, о немогућности присуства обуци тог државног службеника. Државни службеник који отказује своје учешће на обуци дужан је о отказивању учешћа обавијестити и свог непосредно надређеног ("сс" у имејлу).

(3) У случају да државни службеник два пута у току једне календарске године изостане са обуке за коју се пријавио и добио потврду учешћа, односно не учини оправданим разлоге због којих није присуствовао обуци за коју је прихваћена пријава, неће се бирати за обуке које организује Агенција до краја те године.

(4) Агенција ће у годишњем извјештају институцијама доставити и листу државних службеника који су неоправдано изостали с обука.

#### Члан 26.

(Сертификат)

(1) Агенција ће по завршетку обуке путем TMS-а издати сертификат о похађању обуке само полазницима који су присуствовали обуци у трајању од најмање двије трећине времена укупног трајања обуке и који су успјешно положили провјеру знања, уколико је провјера знања предвиђена планом и програмом обуке.

(2) Сертификат се издаје електронски и налази се у личном профилу корисника TMS-а те се може штампати према потреби.

(3) Агенција ће на писмени захтјев полазника обуке издати одштампан, потписан и овјерен сертификат.

(4) На издавање сертификата примјењују се одредбе Закона о управном поступку ("Службени гласник БиХ", бр. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 и 41/13).

#### Члан 27.

(Евалуација обуке)

(1) Након сваке обуке ради се провјера дјелотворности обуке на основу успостављених циљева обуке.

(2) Анализа квалитета обуке се обавља кроз оцјену задовољства корисника понуђеним обухватом теме као и успјешности извођача у преношењу знања и вјештина, у ком циљу сваки полазник конкретне обуке по завршетку исте попуњава евалуацијски образац који се не потписује како би оцјена задовољства корисника била што објективнија.

(3) Успјешност извођача обуке утврђена кроз евалуацију обуке је основ одређивања критерија приликом ангажирања извођача обуке за пружање услуге у наредној обуци.

#### Члан 28.

(Годишњи извјештај о обукама)

(1) Агенција води евиденцију полазника обука који су успјешно завршили обуке у организацији Агенције у претходној години и о томе сачињава годишњи извјештај. Извјештај укључује и број додијељених кредита за сваку завршену обуку, а објављује се до краја јануара наредне године за обуке завршене у претходној години.

- (2) Годишњи извјештај о обукама Агенција је обавезно доставити и свим институцијама.

Члан 29.

(Избор одговарајућег простора за обуку)

- (1) Простор за обуке мора садржавати све услове за реализацију обуке.
- (2) Обуке се у правилу одржавају у просторијама за обуку у институцијама.
- (3) Уколико није могуће осигурати одговарајући простор за обуку у институцијама, Агенција ће извршити закуп простора у складу са потребама обуке и расположивим буџетским средствима.
- (4) Подкритерији вредновања избора одговарајућег простора могу бити регулисани посебним актом Агенције.

**ДИО ПЕТИ - УТВРЂИВАЊЕ КРЕДИТА**

Члан 30.

(Појам кредита)

- (1) Кредит у смислу ове одлуке је бројчана јединица утврђена по темама обухваћеним планом и програмом одређене обуке.
- (2) Кредити се одређују за сваку обуку коју организује или у чијем организовању учествује Агенција или друга институција.

Члан 31.

(Вредновање обука организованих изван Агенције)

- (1) У случају да обуку организује друга институција, иста је обавезна да у року од 15 дана прије почетка обуке Агенцији достави релевантне податке о врсти, намјени и облику обуке, ради утврђивања броја кредита.
- (2) Агенција ће издати потврду о додијели кредитима у року од седам дана од пријема захтјева, а коју је организатор обуке дужан уручити полазницима који су успјешно завршили обуку.
- (3) Изнимно, у нарочито оправданим случајевима, институција може тражити од Агенције одређивање кредита и накнадно у односу на рокове прописане овим чланом.

Члан 32.

(Вредновање обука путем TMS-а)

- (1) Државни службеник корисник TMS-а, може путем система послати захјев за кредитовање обуке коју је сам похађао изван Агенције, под условом да је наведена обука потребна за обављање његових радних задатака или за напредовање у служби.
- (2) Након одобравања кредита од стране Агенције, TMS ће забиљежити податак о обуци и броју кредита у корисничком профилу.

Члан 33.

(Елементи вредновања кредита)

- (1) За утврђивање износа кредита утврђују се следећи критерији:
  - а) за трајање обуке:
    - 1) сваких шест академских сати обуке вреднује се са једним кредитом;
    - 2) *self-paced* обука вреднује се са два кредита.
  - б) за провјеру знања:
    - 1) обука која обухвата провјеру знања вреднује се са једним кредитом;
    - 2) обука која не обухвата провјеру знања не вреднује се.
  - ц) за врсту и тип обуке:
    - 1) општа обука и обавезно оспособљавање вреднује се једним кредитом;
    - 2) стручна обука вреднује се са два кредита.

- (2) Укупан број кредита који се утврђује за сваку поједину обуку добије се збрајањем кредита на темељу критерија из става (1) овог члана.

**ДИО ШЕСТИ - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 34.

(Престанак важења)

Даном ступања на снагу ове одлуке, престаје да важи Одлука о утврђивању начина реализације обуке и развоја државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 35/14).

Члан 35.

(Ступање на снагу)

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику БиХ".

СМ број 16/17  
25. јануара 2017. године  
Сарајево

Председавајући  
Савјета министара БиХ  
Др **Денис Звиздић**, с. р.

На основу члана 17. Закона о Вijeћу министара Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 и 24/08), члана 49. став 6. и члана 62. став 2. тачка а) алинеја 3) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 и 40/12), Вijeће министара Босне и Херцеговине, на 89. сједници, одржаној 25.1.2017. године, донijело је

**ОДЛУКУ**

**О НАЧИНУ ПРОВОЂЕЊА ОБУКЕ ДРЖАВНИХ  
СЛУЖБЕНИКА У ИНСТИТУЦИЈАМА БОСНЕ И  
HERCEGOVINE**

**ДИО ПРВИ - ОПЋЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

(Предмет одлуке)

Овом одлуком утврђује се начин провођења обуке државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине (у даљем тексту: обука), које организира Агенција за државну службу Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Агенција), а што обухвата: циљ обуке, институције Босне и Херцеговине (у даљем тексту: институције) одговорне за реализацију обуке, право и обавезу учећа државног службеника/службенице на обуци, план и програм обуке, врсте обуке, избор извођача/извођачице обуке, избор полазника/полазнице обуке и утврђивање кредита за полазнике који су прошли обуку.

Члан 2.

(Употреба израза)

Изрази који су ради прегледности даи у једном граматичком роду у овој одлуци без дискриминације се односе и на мушкарце и на жене.

Члан 3.

(Дефиниције)

Изрази коришћени у овој одлуци имају следећа значења:

- а) обука се тумачи као континуирано стручно оспособљавање и усавршавање, након школовања стећеног у току универзитетског студија, која за циљ има да наприједи стручна знанја, компетенције и понашање државних службеника;
- б) информациони систем за електронско управљање процесом организације обуке (*Training Management System*) (у даљем тексту: TMS), је информациони систем који аутоматизира cjelokupni процес у организацији обуке;

- c) informacioni sistem za upravljanje elektronskim učenjem (*Learning Management System*) (u daljem tekstu: LMS), je informacioni sistem za učenje na daljinu i elektronsko učenje državnih službenika;
- d) *e-learning* je elektronsko učenje i proces stručnog usavršavanja državnih službenika uz pomoć informacijsko-komunikacijske tehnologije radi unapređenja kvaliteta procesa učenja;
- e) *webinar* je učenje na daljinu uživo putem interneta;
- f) *coaching* je učenje uz savjetovanje sa mentorom;
- g) *self-paced learning* je elektronsko učenje putem interneta pri čemu državni službenik sam određuje ritam učenja;
- h) kombinirana obuka (*blended learning*) je kombinacija učenja putem interneta i učenja u učionici;
- i) monitoring obuke je sistem praćenja i nadgledanja aktivnosti izvršioca obuke;
- j) analiza potreba za obukom (*Training Needs Analysis*) (u daljem tekstu: TNA), je procjena ili analiza potreba za obukom i usavršavanjem putem identifikacije problema koji su signalizirani kroz nedostatke koji se pojavljuju tokom obavljanja posla.

#### DIO DRUGI - CILJ OBUKE I INSTITUCIJE ODGOVORNE ZA REALIZACIJU OBUKE

##### Član 4. (Cilj obuke)

Cilj obuke je razvoj državne službe i efikasniji i efektivniji rad organa državne uprave kroz osiguranje kontinuirane usklađenosti znanja, kompetencija i ponašanja državnih službenika sa zahtjevima koje postavlja njihovo radno mjesto, potrebe institucije i razvojne potrebe državne službe u cjelini.

##### Član 5.

(Institucije odgovorne za realizaciju obuke)

- (1) Agencija je odgovorna za obavljanje funkcije planiranja, koordinacije, organiziranja i izvođenja programa horizontalnih obuka, odnosno općih i sveobuhvatnih obuka koje za cilj imaju razvoj generalnih vještina i znanja potrebnih svim državnim službenicima koji rade u različitim institucijama.
- (2) Institucije su dužne saradivati s Agencijom po pitanju realizacije horizontalnih obuka državnih službenika te su odgovorne za kompletan proces realizacije vertikalnih obuka, vezano za svoje područje djelovanja.
- (3) Svaka institucija je, u skladu sa članom 60. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12), (u daljem tekstu: Zakon), dužna imenovati menadžera obuke koji je zaposlen u jedinici za implementaciju odredbi Zakona, po pravilu državnog službenika na radnom mjestu za kadrovske odnosno poslove razvoja ljudskih resursa ili poslove obuke. U cilju razvoja i modernizacije politika u oblasti ljudskih potencijala, navedena jedinica zadužena je i za obuku.

##### Član 6.

(Pravo na stručno osposobljavanje i usavršavanje)

- (1) Državni službenik ima zakonsko pravo na podršku i pomoć u stručnom obrazovanju i profesionalnom usavršavanju u cilju napredovanja u karijeri, putem obuke i na druge načine.
- (2) Institucija ne može onemogućiti učešće državnih službenika na obukama, osim u opravdanim slučajevima vezanim za trenutne obaveze institucije, s tim da svaki državni službenik ima pravo na minimalni broj kredita kako je propisano u članu 7. ove odluke.

##### Član 7.

(Obaveza stručnog osposobljavanja i usavršavanja)

- (1) Državni službenik je obavezan da neprestano radi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, te u toku kalendarske godine pohađa i završi odgovarajuće obuke.
- (2) Rukovodeći državni službenik i šef unutrašnje organizacione jedinica treba imati šest kredita, a ostali državni službenici najmanje četiri kredita u jednoj kalendarskoj godini.

#### DIO TREĆI - PLAN I PROGRAM OBUKE, VRSTE, KATEGORIJE I TIPOVI OBUKE

##### Član 8.

(Analiza potreba za obukom)

- (1) Upravljanje obukama je bazirano na kontinuiranoj analizi i identifikaciji potrebnih znanja i vještina (TNA), kao temelju za pripremu i implementaciju planova i programa obuke i usavršavanja, te evaluaciji primjene stečenih znanja na radnom mjestu i u neposrednom radnom okruženju.
- (2) Agencija je dužna da kontinuirano prikuplja podatke kako bi utvrdila potrebu za adekvatnom obukom državnih službenika i kako bi razvila plan i program obuka.
- (3) Metodologija analize potreba za obukom treba da obuhvata više različitih aspekata koji sačinjavaju ukupnu procjenu, a to su:
  - a) strateški državni ciljevi i politika razvoja državne službe;
  - b) postojeći regulatorni okvir;
  - c) potrebe koje određuju radni zadaci (putem analize radnih mjesta i opisa poslova za pojedinačna radna mjesta);
  - d) kvaliteta i način na koji se vrše radni zadaci (putem izvještaja o provedenom ciklusu ocjenjivanja državnih službenika);
  - e) potrebe koje su iskazali državni službenici (putem upitnika koje popunjavaju državni službenici);
  - f) potrebe kako ih vide rukovodioci institucija;
  - g) analiza obuka koje su u prethodnom periodu bile organizirane (putem evaluacijskih upitnika koje popunjavaju polaznice obuke poslije svake okončane obuke).
- (4) Menadžer obuke u instituciji dužan je uraditi analizu potrebe za obukom u svojoj instituciji na osnovu godišnjeg pregleda i analize sistema ocjenjivanja radne uspješnosti, te dostaviti Agenciji zbirni izvještaj o preporučenim obukama za državne službenike u svojoj instituciji, kao rezultat svih preporuka za pohađanje obuke koje su unesene u obrazac za ocjenjivanje državnog službenika, najkasnije do kraja septembra za prethodna dva ciklusa ocjenjivanja.

##### Član 9.

(Godišnji plan i program obuka)

- (1) Agencija, na osnovu izvršene analize potreba za obukom, za svaku kalendarsku godinu utvrđuje plan i program obuka.
- (2) Godišnji plan obuka sadrži: temu obuke, utvrđen cilj svake pojedine obuke, pregled ciljne grupe polaznika, vremenski period održavanja i mjesto održavanja obuke.
- (3) Programom se detaljnije utvrđuje: vrsta, kategorija, tip, sadržaj, očekivani ishod obuke, broj polaznika, broj sati i broj dana, broj kredita kojima se vrednuje svaka pojedina obuka.
- (4) Agencija ima pravo da na osnovu ukazanih opravdanih potreba izmijeni ili dopuni godišnji plan i program obuka.
- (5) Institucije pripremaju godišnji plan obuka državnih službenika u svojoj instituciji, uključujući obuke u organizaciji Agencije, kao i komercijalne obuke.
- (6) Institucije su obavezne plan svojih potreba za horizontalnim obukama dostaviti Agenciji do kraja oktobra tekuće godine.

#### Član 10.

(Vrste, kategorije i tipovi obuke)

- (1) Agencija organizira sljedeće vrste obuka:
  - a) obavezno osposobljavanje;
  - b) stručno usavršavanje;
  - c) opće obuke.
- (2) Kategorije obuka su sljedeće:
  - a) menadžerske obuke;
  - b) razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju;
  - c) opći kursevi osvježanja znanja;
  - d) specijalističke obuke.
- (3) Po načinu izvođenja Agencija organizira sljedeće tipove obuka:
  - a) u učionici;
  - b) *coaching*;
  - c) *e-learning*, i to: *e-learning* uz pomoć predavača, *e-learning* na zahtjev (*self-paced*) i *webinar*;
  - d) kombinirana obuka (*blended learning*).

### DIO ČETVRTI - IZBOR, PRAVA I OBAVEZE IZVOĐAČA I POLAZNIKA OBUKE

#### Član 11.

(Izvođač obuke)

Izvođač obuke u organizaciji Agencije može biti pravno lice koje je u skladu sa važećim propisima registrirano za izvođenje određene vrste obuke odnosno edukacije ili fizičko lice koje je stručnjak za oblast uprave i državne službe, predavač u visokoškolskoj instituciji ili predavač iz privatnog sektora. U oba slučaja izvođač obuke mora biti od strane Agencije certificiran za izvođenje obuke.

#### Član 12.

(Javni poziv za certificiranje izvođača obuke)

- (1) Za pružanje usluge obuke koja traje više od šest akademskih sati objavljuje se javni poziv za certificiranje izvođača obuke (u daljem tekstu: javni poziv).
- (2) Javni poziv se objavljuje na TMS-u i službenoj internet stranici Agencije.

#### Član 13.

(Kriteriji za vrednovanje prijave izvođača obuke)

- (1) Kriteriji za vrednovanje prijave izvođača obuke su:
  - a) akademsko zvanje i stručno usavršavanje u relevantnoj oblasti, a što se dokazuje odgovarajućim diplomama i certifikatima/licencama za osposobljenost izvođača za obavljanje navedene obuke, koji se vrednuju od jedan do pet bodova;
  - b) predavačko iskustvo u pripremi i realizaciji obuke, a što se dokazuje referencama i brojem organiziranih i pruženih obuka na tražene teme, koji se vrednuju od jedan do pet bodova;
  - c) predloženi plan i program obuke: uzorak prezentacije, materijali za distribuciju polaznicima, vježbe i test provjere znanja koji odgovaraju temi obuke, korištenje različitih metoda (predavanje, simulacija, igranje uloga), simulacija dijela predavanja pred Komisijom za certificiranje izvođača obuke (u daljem tekstu: Komisija), koji se vrednuju od jedan do 10 bodova.
- (2) Podkriteriji vrednovanja prijave izvođača obuke mogu biti regulirani u svakom pozivu za prijavu izvođača ili posebnim aktom Agencije.

#### Član 14.

(Certificiranje izvođača obuke)

- (1) Direktor Agencije imenuje Komisiju koja na osnovu kriterija iz člana 13. ove odluke vrši bodovanje i ocjenu pristiglih prijave, te na temelju toga i certificiranje izvođača obuke.
- (2) Izvođač koji ispuni sve kriterije za vrednovanje prijave i ostvari najmanje 13 bodova se certificira i upisuje u bazu

certificiranih izvođača za određenu temu Agencije, te se po potrebi poziva za pružanje usluga obuke.

- (3) Listu certificiranih izvođača obuke Agencija objavljuje na TMS-u i službenoj internet stranici Agencije.
- (4) Komisija je obvezna da pismeno, uz navođenje podatka o broju ostvarenih bodova, obavijesti pravno ili fizičko lice koje se prijavilo za izvođača obuke a nije se kvalificiralo na listu iz stava (3) ovog člana. Ukoliko smatra da je oštećeno, navedeno lice ima pravo podnijeti zahtjev za ostvarivanje prava direktoru Agencije u roku od osam dana od dana prijema obavijesti Komisije.
- (5) Odluka po zahtjevu za ostvarivanje prava donosi se u formi rješenja, protiv kojeg se može izjaviti žalba Žalbenom vijeću pri Vijeću ministara Bosne i Hercegovine, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.
- (6) Rješenje Žalbenog vijeća pri Vijeću ministara Bosne i Hercegovine je konačno.

#### Član 15.

(Izbor izvođača obuke za konkretnu obuku)

Izbor izvođača obuke za konkretnu obuku s liste certificiranih izvođača obuke obavlja se na način da se vodi računa o: broju bodova koji je ostvaren prilikom certificiranja prijave, rezultatima evaluacije ranije izvršenih obuka od strane polaznika obuke, monitoringa obuke, kao i o učestalosti izvođača za određenu temu, kako bi se postigla što veća raznolikost izvođača i ostvario što bolji kvalitet obuke.

#### Član 16.

(Cijena usluge obuke)

- (1) Agencija će izvođačima obuke platiti neto iznos po izvršenom akademskom satu i to:
  - a) 50 KM za sve vrste obuka koje izvode certificirani izvođači u učionici;
  - b) 60 KM za obuku za novozaposlene i ostale slične kratke obuke;
  - c) 30 KM za kurseve stranih jezika, IT obuke i slične kurseve u učionici u trajanju dužem od 24 akademska sata;
  - d) 40 KM za *coaching* i kurseve stranih jezika putem webinaru;
  - e) 60 KM *e-learning* uz pomoć predavača;
  - f) 80 KM za *webinar*.
- (2) U iznimnim situacijama, kada se ukaže potreba za posebnom vrstom obuke, direktor Agencije može uz obrazloženje posebnom odlukom da utvrdi neto iznos po satu obuke.

#### Član 17.

(Sklapanje ugovora sa izvođačem obuke)

- (1) Sa fizičkim licem kao izvođačem obuke zaključuje se ugovor o autorskom djelu, a sa pravnim licem kao izvođačem obuke zaključuje se ugovor o pružanju usluge obuke.
- (2) Obaveze izvođača obuke se detaljno preciziraju u svakom pojedinačnom sklopljenom ugovoru o autorskom djelu odnosno ugovoru o pružanju usluge obuke.
- (3) U segmentu izbora i zaključivanja ugovora sa izvođačem obuke, primjenjuje se član 62. stav 4. Zakona.

#### Član 18.

(Prava i obaveze državnog službenika kao izvođača obuke)

Državni službenik koji je izvođač obuke na određenoj obuci u pogledu prava i obaveza kao izvođač ima isti status kao i ostala fizička lica izvođači.

#### Član 19.

(Obaveze izvođača obuke)

- (1) Izvođač obuke je obavezan dostaviti Agenciji finalni plan i program obuke najkasnije 10 dana prije početka obuke.

- (2) Izvođač obuke je obavezan postaviti na TMS materijale za distribuciju polaznicima najkasnije pet dana prije početka obuke.
- (3) Izvođač e-learning obuke je obavezan da nastavni materijal prilagodi online okruženju, koristeći različite online metode i alate.
- (4) Izvođač obuke je obavezan prisustvovati obukama u organizaciji Agencije koje su namijenjene za izvođače obuke.

#### Član 20.

##### (Monitoring obuke)

- (1) Agencija vrši monitoring svake pojedine obuke na posebnom obrascu, čiji izgled i sadržaj sama uređuje.
- (2) Kroz monitoring obuke vrši se ocjenjivanje pripreme, sadržaja i izvedbe svake obuke, te vještine predavača.
- (3) Ocjena dobijena na monitoringu utječe, zajedno s ostalim kriterijima, na budući izbor predavača za konkretnu obuku.

#### Član 21.

##### (Pravo učešća na obuci)

- (1) Pravo učešća na obuci koju organizira Agencija ima svaki državni službenik za kojeg se programom obuke utvrdi da pripada ciljanoj grupi za učešće na istoj, a u skladu sa optimalnim brojem učesnika.
- (2) U iznimnim slučajevima, učešće na obuci može se odobriti i drugom uposlenom u instituciji, ukoliko se utvrdi da po vrsti poslova koje uposleni obavlja pripada ciljanoj grupi za učešće na navedenoj obuci.

#### Član 22.

##### (Oglašavanje obuke)

- (1) Agencija obuku oglašava putem TMS-a, uz navođenje teme obuke, predavača na obuci, vremena i mjesta održavanja obuke i krajnjeg roka za prijavu.
- (2) Agencija može i na drugi način informirati institucije i državne službenike o činjenici raspisivanja obuke na TMS-u.
- (3) Institucija ne može državnog službeniku uskratiti pravo prijave na obuku iz razloga što poziv na konkretnu obuku nije stigao i pismenim putem.

#### Član 23.

##### (Način prijavljivanja učešća na obuci)

- (1) Državni službenik se prijavljuje za učešće na obuci isključivo putem TMS-a.
- (2) Odobrenje za prijavu na obuku državnog službeniku daje njegov neposredno nadređeni, u skladu sa internim procedurama institucije za odobravanja obuke.
- (3) Prijava državnog službenika za učešće na određenoj obuci sadrži izjavu državnog službenika da ima odobrenje neposredno nadređenog državnog službenika institucije u kojoj je zaposlen, u protivnom ista neće biti uzeta u razmatranje.
- (4) Agencija obavještava neposredno nadređenog državnog službenika putem TMS-a da se državni službenik prijavio za učešće na određenoj obuci, a potom i da je imenovanom odobreno pohađanje obuke.
- (5) Ukoliko državni službenik nema saglasnost za pohađanje obuke, neposredno nadređeni dužan je da o tome email-om obavijesti Agenciju najkasnije 24 sata po prijemu obavijesti o prijavi učešća na obuci državnog službenika, kada se isti skida sa liste polaznika konkretne obuke.
- (6) Državni službenik dužan je redovno ažurirati korisničke podatke u svom TMS profilu.

#### Član 24.

##### (Kriteriji i odabir polaznika obuke)

- (1) Agencija na osnovu primljenih prijava vrši odabir polaznika obuke pri čemu se vodi računa da znanja i vještine dobiju državni službenici kojima su ta znanja i vještine potrebne za obavljanje njihovih radnih zadataka ili za napredovanje u

službi, uz poštovanje principa jednakih mogućnosti za sve zainteresirane državne službenike bez obzira na nacionalnost, socijalno porijeklo, entitetsko državljanstvo, prebivalište, religiju, politička i druga uvjerenja, spol, rasu, rođenje, bračni status, starosnu dob, imovinsko stanje, hendikepiranost ili drugi status.

- (2) Kriteriji za odabir polaznika obuke utvrđuju se prema vrsti obuke i to na sljedeći način:

- a) za obavezno osposobljavanje, koje obuhvata obuke koje Vijeće ministara BiH proglasi obavezujućim, polaznici se određuju prema redoslijedu prijava;
- b) za stručno usavršavanje, polaznici se određuju prema: relevantnosti teme, ciljevima obuke, potrebama radnog mjesta, formalnog obrazovanja i kompetenciji državnog službenika koja se cijeni na osnovu opisa radnih zadataka osobe koja se prijavljuje;
- c) za opću obuku, polaznici se određuju prema redoslijedu prijavljivanja, vodeći pri tome računa o ranije odslušanim obukama, broju kredita u toku te kalendarske godine, kao i o ravnomjernoj zastupljenosti institucija.

- (3) Agencija će putem TMS-a, a prije početka obuke koju ona organizira, obavijestiti državnog službenika koji je poslao prijavu za učešće na određenoj obuci o tome da je njegova prijava prihvaćena, a istu obavijest će dobiti i nadređeni državni službenik, što će ujedno služiti kao službena potvrda o izostanku državnog službenika s posla u svrhu obuke.

#### Član 25.

(Obaveze državnog službenika čija je prijava prihvaćena)

- (1) Državni službenik čija je prijava prihvaćena dužan je prisustvovati obuci na koju se prijavio kao i aktivno učestvovati u aktivnostima kada je takvo učestvovanje predviđeno obukom koju pohađa.
- (2) Izuzetno od odredbe iz stava (1) ovog člana, u slučaju opravdanog odsustva, državni službenik neposredno ili njegov nadređeni dužni su Agenciji najkasnije do 13,00 sati u radnom danu koji prethodi obuci dostaviti informaciju, po pravilu e-mailom, o nemogućnosti prisustva obuci tog državnog službenika. Državni službenik koji otkazuje svoje učešće na obuci dužan je o otkazivanju učešća obavijestiti i svog neposredno nadređenog ("cc" u e-mailu).
- (3) U slučaju da državni službenik dva puta u toku jedne kalendarske godine izostane sa obuke za koju se prijavio i dobio potvrdu učešća, odnosno ne učini opravdanim razloge zbog kojih nije prisustvovao obuci za koju je prihvaćena prijava, neće se birati za obuke koje organizira Agencija do kraja te godine.
- (4) Agencija će u godišnjem izvještaju institucijama dostaviti i listu državnih službenika koji su neopravdano izostali s obuka.

#### Član 26.

##### (Certifikat)

- (1) Agencija će po završetku obuke putem TMS-a izdati certifikat o pohađanju obuke samo polaznicima koji su prisustvovali obuci u trajanju od najmanje dvije trećine vremena ukupnog trajanja obuke i koji su uspješno položili provjeru znanja, ukoliko je provjera znanja predviđena planom i programom obuke.
- (2) Certifikat se izdaje elektronski i nalazi se u ličnom profilu korisnika TMS-a te se može štampati prema potrebi.
- (3) Agencija će na pismeni zahtjev polaznika obuke izdati odštampan, potpisan i ovjeren certifikat.
- (4) Na izdavanje certifikata primjenjuju se odredbe Zakona o upravnom postupku ("Službeni glasnik BiH", br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 i 41/13).

## Član 27.

(Evaluacija obuke)

- (1) Nakon svake obuke radi se provjera djelotvornosti obuke na osnovu uspostavljenih ciljeva obuke.
- (2) Analiza kvaliteta obuke se obavlja kroz ocjenu zadovoljstva korisnika ponuđenim obuhvatom teme kao i uspješnosti izvođača u prenošenju znanja i vještina, u kom cilju svaki polaznik konkretne obuke po završetku iste popunjava evaluacijski obrazac koji se ne potpisuje kako bi ocjena zadovoljstva korisnika bila što objektivnija.
- (3) Uspješnost izvođača obuke utvrđena kroz evaluaciju obuke je osnov određivanja kriterija prilikom angažiranja izvođača obuke za pružanje usluge u narednoj obuci.

## Član 28.

(Godišnji izvještaj o obukama)

- (1) Agencija vodi evidenciju polaznika obuka koji su uspješno završili obuke u organizaciji Agencije u prethodnoj godini i o tome sačinjava godišnji izvještaj. Izvještaj uključuje i broj dodijeljenih kredita za svaku završenu obuku, a objavljuje se do kraja januara naredne godine za obuke završene u prethodnoj godini.
- (2) Godišnji izvještaj o obukama Agencija je obavezna dostaviti i svim institucijama.

## Član 29.

(Izbor odgovarajućeg prostora za obuku)

- (1) Prostor za obuke mora sadržavati sve uvjete za realizaciju obuke.
- (2) Obuke se u pravilu održavaju u prostorijama za obuku u institucijama.
- (3) Ukoliko nije moguće osigurati odgovarajući prostor za obuku u institucijama, Agencija će izvršiti zakup prostora u skladu sa potrebama obuke i raspoloživim budžetskim sredstvima.
- (4) Podkriteriji vrednovanja izbora odgovarajućeg prostora mogu biti regulirani posebnim aktom Agencije.

**DIO PETI - UTVRĐIVANJE KREDITA**

## Član 30.

(Pojam kredita)

- (1) Kredit u smislu ove odluke je brojčana jedinica utvrđena po temama obuhvaćenim planom i programom određene obuke.
- (2) Krediti se određuju za svaku obuku koju organizira ili u čijem organiziranju učestvuje Agencija ili druga institucija.

## Član 31.

(Vrednovanje obuka organiziranih izvan Agencije)

- (1) U slučaju da obuku organizira druga institucija, ista je obavezna da u roku od 15 dana prije početka obuke Agenciji dostavi relevantne podatke o vrsti, namjeni i obliku obuke, radi utvrđivanja broja kredita.
- (2) Agencija će izdati potvrdu o dodijeljenim kreditima u roku od sedam dana od prijema zahtjeva, a koju je organizator obuke dužan uručiti polaznicima koji su uspješno završili obuku.
- (3) Iznimno, u naročito opravdanim slučajevima, institucija može tražiti od Agencije određivanje kredita i naknadno u odnosu na rokove propisane ovim članom.

## Član 32.

(Vrednovanje obuka putem TMS-a)

- (1) Državni službenik korisnik TMS-a, može putem sistema poslati zahjev za kreditiranje obuke koju je sam pohađao izvan Agencije, pod uslovom da je navedena obuka potrebna za obavljanje njegovih radnih zadataka ili za napredovanje u službi.
- (2) Nakon odobravanja kredita od strane Agencije, TMS će zabilježiti podatak o obuci i broju kredita u korisničkom profilu.

## Član 33.

(Elementi vrednovanja kredita)

- (1) Za utvrđivanje iznosa kredita utvrđuju se sljedeći kriteriji:
  - a) za trajanje obuke:
    - 1) svakih 6 akademskih sati obuke vrednuje se sa jednim kreditom;
    - 2) self-paced obuka vrednuje se sa dva kredita.
  - b) za provjeru znanja:
    - 1) obuka koja obuhvata provjeru znanja vrednuje se sa jednim kreditom;
    - 2) obuka koja ne obuhvata provjeru znanja ne vrednuje se.
  - c) za vrstu i tip obuke:
    - 1) opća obuka i obavezno osposobljavanje vrednuje se sa jednim kreditom;
    - 2) stručna obuka vrednuje se sa dva kredita.
- (2) Ukupan broj kredita koji se utvrđuje za svaku pojedinu obuku dobije se zbrajanjem kredita na temelju kriterija iz stava (1) ovog člana.

**DIO ŠESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## Član 34.

(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ove odluke, prestaje da važi Odluka o utvrđivanju načina realizacije obuke i razvoja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 35/14).

## Član 35.

(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

VM broj 16/17  
25. januara 2017. godine  
Sarajevo

Predsjedavajući  
Vijeća ministara BiH  
Dr. **Denis Zvizdić**, s. r.

Na temelju članka 17. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 i 24/08), članka 49. stavak 6. i članka 62. stavak 2. točka a) alineja 3) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12), Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, na 89. sjednici, održanoj 25.1.2017. godine, donijelo je

**ODLUKU****O NAČINU PROVOĐENJA OBUKE DRŽAVNIH  
SLUŽBENIKA U INSTITUCIJAMA BOSNE I  
HERCEGOVINE****DIO PRVI - OPĆE ODREDBE**

## Članak 1.

(Predmet odluke)

Ovom odlukom utvrđuje se način provođenja obuke državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: obuka), koje organizira Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Agencija), a što obuhvaća: cilj obuke, institucije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: institucije) odgovorne za realizaciju obuke, pravo i obvezu sudjelovanja državnog službenika/službenice na obuci, plan i program obuke, vrste obuke, izbor izvođača/izvođačice obuke, izbor polaznika/polaznice obuke i utvrđivanje kredita za polaznike koji su prošli obuku.

## Članak 2.

## (Uporaba izraza)

Izrazi koji su radi preglednosti dani u jednom gramatičkom rodu u ovoj odluci bez diskriminacije se odnose i na muškarce i na žene.

## Članak 3.

## (Definicije)

Izrazi korišteni u ovoj odluci imaju sljedeća značenja:

- a) obuka se tumači kao kontinuirano stručno osposobljavanje i usavršavanje, nakon školovanja stečenog u toku sveučilišnog studija, koja za cilj ima unapređenje stručnih znanja, kompetencija i ponašanje državnih službenika;
- b) informacijski sustav za elektronsko upravljanje procesom organizacije obuke (*Training Management System*) (u daljnjem tekstu: TMS), je informacijski sustav koji automatizira cjelokupni proces u organizaciji obuke;
- c) informacijski sustav za upravljanje elektronskim učenjem (*Learning Management System*) (u daljnjem tekstu: LMS), je informacijski sustav za učenje na daljinu i elektronsko učenje državnih službenika;
- d) *e-learning* je elektronsko učenje i proces stručnog usavršavanja državnih službenika uz pomoć informacijsko-komunikacijske tehnologije radi unapređenja kvaliteta procesa učenja;
- e) *webinar* je učenje na daljinu uživo putem interneta;
- f) *coaching* je učenje uz savjetovanje sa mentorom;
- g) *self-paced learning* je elektronsko učenje putem interneta pri čemu državni službenik sam određuje ritam učenja;
- h) kombinirana obuka (*blended learning*) je kombinacija učenja putem interneta i učenja u učionici;
- i) monitoring obuke je sustav praćenja i nadgledanja aktivnosti izvršitelja obuke;
- j) analiza potreba za obukom (*Training Needs Analysis*) (u daljnjem tekstu: TNA), je procjena ili analiza potreba za obukom i usavršavanjem putem identifikacije problema koji su signalizirani kroz nedostatke koji se pojavljuju tijekom obavljanja posla.

#### DIO DRUGI - CILJ OBUKE I INSTITUCIJE ODGOVORNE ZA REALIZACIJU OBUKE

## Članak 4.

## (Cilj obuke)

Cilj obuke je razvoj državne službe i efikasniji i efektivniji rad organa državne uprave kroz osiguranje kontinuirane usklađenosti znanja, kompetencija i ponašanja državnih službenika sa zahtjevima koje postavlja njihovo radno mjesto, potrebe institucije i razvojne potrebe državne službe u cjelini.

## Članak 5.

(Institucije odgovorne za realizaciju obuke)

- (1) Agencija je odgovorna za obavljanje funkcije planiranja, koordinacije, organiziranja i izvođenja programa horizontalnih obuka, odnosno općih i sveobuhvatnih obuka koje za cilj imaju razvoj općih vještina i znanja potrebnih svim državnim službenicima koji rade u različitim institucijama.
- (2) Institucije su dužne surađivati s Agencijom po pitanju realizacije horizontalnih obuka državnih službenika te su odgovorne za kompletan proces realizacije vertikalnih obuka, vezano za svoje područje djelovanja.
- (3) Svaka institucija je, sukladno članku 60. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12), (u daljnjem tekstu: Zakon),

dužna imenovati menadžera obuke koji je zaposlen u jedinici za implementaciju odredbi Zakona, po pravilu državnog službenika na radnom mjestu za kadrovske odnosno poslove razvoja ljudskih potencijala ili poslove obuke. U cilju razvoja i modernizacije politika u oblasti ljudskih potencijala, navedena jedinica zadužena je i za obuku.

## Članak 6.

(Pravo na stručno osposobljavanje i usavršavanje)

- (1) Državni službenik ima zakonsko pravo na podršku i pomoć u stručnom obrazovanju i profesionalnom usavršavanju u cilju napredovanja u karijeri, putem obuke i na druge načine.
- (2) Institucija ne može onemogućiti sudjelovanje državnih službenika na obukama, osim u opravdanim slučajevima vezanim za trenutne obveze institucije, s tim da svaki državni službenik ima pravo na minimalni broj kredita kako je propisano u članku 7. ove odluke.

## Članak 7.

(Obveza stručnog osposobljavanja i usavršavanja)

- (1) Državni službenik je obavezan neprestano raditi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, te u toku kalendarske godine pohađati i završiti odgovarajuće obuke.
- (2) Rukovodeći državni službenik i šef unutarnje organizacijske jedinica treba imati šest kredita, a ostali državni službenici najmanje četiri kredita u jednoj kalendarskoj godini.

#### DIO TREĆI - PLAN I PROGRAM OBUKE, VRSTE, KATEGORIJE I TIPOVI OBUKE

## Članak 8.

(Analiza potreba za obukom)

- (1) Upravljanje obukama je temeljeno na kontinuiranoj analizi i identifikaciji potrebnih znanja i vještina (TNA), kao temelju za pripremu i implementaciju planova i programa obuke i usavršavanja, te evaluaciji primjene stečenih znanja na radnom mjestu i u neposrednom radnom okruženju.
- (2) Agencija je dužna kontinuirano prikupljati podatke kako bi utvrdila potrebu za adekvatnom obukom državnih službenika i kako bi razvila plan i program obuka.
- (3) Metodologija analize potreba za obukom treba obuhvaćati više različitih aspekata koji sačinjavaju ukupnu procjenu, a to su:
  - a) strateški državni ciljevi i politika razvoja državne službe;
  - b) postojeći regulacijski okvir;
  - c) potrebe koje određuju radni zadaci (putem analize radnih mjesta i opisa poslova za pojedinačna radna mjesta);
  - d) kvaliteta i način na koji se vrše radni zadaci (putem izvješća o provedenom ciklusu ocjenjivanja državnih službenika);
  - e) potrebe koje su iskazali državni službenici (putem upitnika koje popunjavaju državni službenici);
  - f) potrebe kako ih vide rukovoditelji institucija;
  - g) analiza obuka koje su u prethodnom razdoblju bile organizirane (putem evaluacijskih upitnika koje popunjavaju polaznice obuke poslije svake okončane obuke).
- (4) Menadžer obuke u instituciji dužan je uraditi analizu potrebe za obukom u svojoj instituciji na temelju godišnjeg pregleda i analize sustava ocjenjivanja radne uspješnosti, te dostaviti Agenciji zbirmo izvješće o preporučenim obukama za državne službenike u svojoj instituciji, kao rezultat svih preporuka za pohađanje obuke koje su unesene u obrazac za ocjenjivanje državnog službenika, najkasnije do konca rujna za prethodna dva ciklusa ocjenjivanja.

## Članak 9.

(Godišnji plan i program obuka)

- (1) Agencija, na temelju izvršene analize potreba za obukom, za svaku kalendarsku godinu utvrđuje plan i program obuka.
- (2) Godišnji plan obuka sadrži: temu obuke, utvrđen cilj svake pojedine obuke, pregled ciljne grupe polaznika, vremensko razdoblje održavanja i mjesto održavanja obuke.
- (3) Programom se detaljnije utvrđuje: vrsta, kategorija, tip, sadržaj, očekivani ishod obuke, broj polaznika, broj sati i broj dana, broj kredita kojima se vrednuje svaka pojedina obuka.
- (4) Agencija ima pravo da na osnovu ukazanih opravdanih potreba izmijeni ili dopuni godišnji plan i program obuka.
- (5) Institucije pripremaju godišnji plan obuka državnih službenika u svojoj instituciji, uključujući obuke u organizaciji Agencije, kao i komercijalne obuke.
- (6) Institucije su obvezne plan svojih potreba za horizontalnim obukama dostaviti Agenciji do kraja listopada tekuće godine.

## Članak 10.

(Vrste, kategorije i tipovi obuke)

- (1) Agencija organizira sljedeće vrste obuka:
  - a) obvezno osposobljavanje;
  - b) stručno usavršavanje;
  - c) opće obuke.
- (2) Kategorije obuka su sljedeće:
  - a) menadžerske obuke;
  - b) razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju;
  - c) opći tečaj osvježanja znanja;
  - d) specijalističke obuke.
- (3) Po načinu izvođenja Agencija organizira sljedeće tipove obuka:
  - a) u učionici;
  - b) *coaching*;
  - c) *e-learning*, i to: *e-learning* uz pomoć predavača, *e-learning* na zahtjev (*self-paced*) i *webinar*;
  - d) kombinirana obuka (*blended learning*).

**DIO ČETVRTI - IZBOR, PRAVA I OBVEZE IZVOĐAČA I POLAZNIKA OBUKE**

## Članak 11.

(Izvođač obuke)

Izvođač obuke u organizaciji Agencije može biti pravna osoba koja je sukladno važećim propisima registrirana za izvođenje određene vrste obuke odnosno edukacije ili fizička osoba koja je stručnjak za oblast uprave i državne službe, predavač u visokoškolskoj instituciji ili predavač iz privatnog sektora. U oba slučaja izvođač obuke mora biti od strane Agencije certificiran za izvođenje obuke.

## Članak 12.

(Javni poziv za certificiranje izvođača obuke)

- (1) Za pružanje usluge obuke koja traje više od šest akademskih sati objavljuje se javni poziv za certificiranje izvođača obuke (u daljnjem tekstu: javni poziv).
- (2) Javni poziv se objavljuje na TMS-u i službenoj internet stranici Agencije.

## Članak 13.

(Kriteriji za vrednovanje prijave izvođača obuke)

- (1) Kriteriji za vrednovanje prijave izvođača obuke su:
  - a) akademsko zvanje i stručno usavršavanje u relevantnoj oblasti, a što se dokazuje odgovarajućim diplomama i certifikatima/licencama za osposobljenost izvođača za obavljanje navedene obuke, koji se vrednuju od jedan do pet bodova;
  - b) predavačko iskustvo u pripremi i realizaciji obuke, a što se dokazuje referencama i brojem organiziranih i

pruženih obuka na tražene teme, koji se vrednuju od jedan do pet bodova;

- c) predloženi plan i program obuke: uzorak prezentacije, materijali za distribuciju polaznicima, vježbe i test provjere znanja koji odgovaraju temi obuke, korištenje različitih metoda (predavanje, simulacija, igranje uloga), simulacija dijela predavanja pred Povjerenstvom za certificiranje izvođača obuke (u daljem tekstu: Povjerenstvo), koji se vrednuju od jedan do 10 bodova.
- (2) Podkriteriji vrednovanja prijava izvođača obuke mogu biti regulirani u svakom pozivu za prijavu izvođača ili posebnim aktom Agencije.

## Članak 14.

(Certificiranje izvođača obuke)

- (1) Direktor Agencije imenuje Povjerenstvo koje na temelju kriterija iz članka 13. ove odluke vrši bodovanje i ocjenu pristiglih prijava, te na temelju toga i certificiranje izvođača obuke.
- (2) Izvođač koji ispunji sve kriterije za vrednovanje prijave i ostvari najmanje 13 bodova se certificira i upisuje u bazu certificiranih izvođača za određenu temu Agencije, te se po potrebi poziva za pružanje usluga obuke.
- (3) Listu certificiranih izvođača obuke Agencija objavljuje na TMS-u i službenoj internet stranici Agencije.
- (4) Povjerenstvo je obvezno da pismeno, uz navođenje podatka o broju ostvarenih bodova, obavijesti pravnu ili fizičku osobu koja se prijavila za izvođača obuke a nije se kvalificirala na listu iz stavka (3) ovog članka. Ukoliko smatra da je oštećena, navedena osoba ima pravo podnijeti zahtjev za ostvarivanje prava direktoru Agencije u roku od osam dana od dana prijema obavijesti Povjerenstva.
- (5) Odluka po zahtjevu za ostvarivanje prava donosi se u formi rješenja, protiv kojeg se može izjaviti žalba Žalbenom vijeću pri Vijeću ministara Bosne i Hercegovine, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.
- (6) Rješenje Žalbenog vijeća pri Vijeću ministara Bosne i Hercegovine je konačno.

## Članak 15.

(Izbor izvođača obuke za konkretnu obuku)

Izbor izvođača obuke za konkretnu obuku s liste certificiranih izvođača obuke obavlja se na način da se vodi računa o: broju bodova koji je ostvaren prilikom certificiranja prijave, rezultatima evaluacije ranije izvršenih obuka od strane polaznika obuke, monitoringa obuke, kao i o učestalosti izvođača za određenu temu, kako bi se postigla što veća raznolikost izvođača i ostvarila što bolja kvaliteta obuke.

## Članak 16.

(Cijena usluge obuke)

- (1) Agencija će izvođačima obuke platiti neto iznos po izvršenom akademskom satu i to:
  - a) 50 KM za sve vrste obuka koje izvode certificirani izvođači u učionici;
  - b) 60 KM za obuku za novoupislene i ostale slične kratke obuke;
  - c) 30 KM za tečajeve stranih jezika, IT obuke i slične tečajeve u učionici u trajanju duljem od 24 akademska sata;
  - d) 40 KM za *coaching* i tečajeve stranih jezika putem *webinara*;
  - e) 60 KM *e-learning* uz pomoć predavača;
  - f) 80 KM za *webinar*.
- (2) U iznimnim situacijama, kada se ukaže potreba za posebnom vrstom obuke, direktor Agencije može uz obrazloženje posebnom odlukom utvrditi neto iznos po satu obuke.

## Članak 17.

(Sklapanje ugovora sa izvođačem obuke)

- (1) Sa fizičkom osobom kao izvođačem obuke zaključuje se ugovor o autorskom djelu, a sa pravnom osobom kao izvođačem obuke zaključuje se ugovor o pružanju usluge obuke.
- (2) Obveze izvođača obuke se detaljno preciziraju u svakom pojedinačnom sklopljenom ugovoru o autorskom djelu odnosno ugovoru o pružanju usluge obuke.
- (3) U segmentu izbora i zaključivanja ugovora sa izvođačem obuke, primjenjuje se članak 62. stavak 4. Zakona.

## Članak 18.

(Prava i obveze državnog službenika kao izvođača obuke)

Državni službenik koji je izvođač obuke na određenoj obuci u pogledu prava i obveza kao izvođač ima isti status kao i ostale fizičke osobe izvođači.

## Članak 19.

(Obveze izvođača obuke)

- (1) Izvođač obuke je obavezan dostaviti Agenciji finalni plan i program obuke najkasnije 10 dana prije početka obuke.
- (2) Izvođač obuke je obavezan postaviti na TMS materijale za distribuciju polaznicima najkasnije pet dana prije početka obuke.
- (3) Izvođač *e-learning* obuke je obavezan nastavni materijal prilagoditi online okruženju, koristeći različite online metode i alate.
- (4) Izvođač obuke je obavezan prisustvovati obukama u organizaciji Agencije koje su namijenjene za izvođače obuke.

## Članak 20.

(Monitoring obuke)

- (1) Agencija vrši monitoring svake pojedine obuke na posebnom obrascu, čiji izgled i sadržaj sama uređuje.
- (2) Kroz monitoring obuke vrši se ocjenjivanje pripreme, sadržaja i izvedbe svake obuke, te vještine predavača.
- (3) Ocjena dobivena na monitoringu utječe, zajedno s ostalim kriterijima, na budući izbor predavača za konkretnu obuku.

## Članak 21.

(Pravo sudjelovanja na obuci)

- (1) Pravo sudjelovanja na obuci koju organizira Agencija ima svaki državni službenik za kojeg se programom obuke utvrdi da pripada ciljanoj grupi za sudjelovanje na istoj, a sukladno optimalnom broju učesnika.
- (2) U iznimnim slučajevima, sudjelovanje na obuci može se odobriti i drugom uposlenom u instituciji, ukoliko se utvrdi da po vrsti poslova koje uposleni obavlja pripada ciljanoj grupi za sudjelovanje na navedenoj obuci.

## Članak 22.

(Oglašavanje obuke)

- (1) Agencija obuku oglašava putem TMS-a, uz navođenje teme obuke, predavača na obuci, vremena i mjesta održavanja obuke i krajnjeg roka za prijavu.
- (2) Agencija može i na drugi način informirati institucije i državne službenike o činjenici raspisivanja obuke na TMS-u.
- (3) Institucija ne može državnom službeniku uskratiti pravo prijave na obuku iz razloga što poziv na konkretnu obuku nije stigao i pismenim putem.

## Članak 23.

(Način prijavljivanja sudjelovanja na obuci)

- (1) Državni službenik se prijavljuje za sudjelovanje na obuci isključivo putem TMS-a.
- (2) Odobrenje za prijavu na obuku državnom službeniku daje njegov neposredno nadređeni, sukladno internim procedurama institucije za odobravanje obuke.

- (3) Prijava državnog službenika za sudjelovanje na određenoj obuci sadrži izjavu državnog službenika da ima odobrenje neposredno nadređenog državnog službenika institucije u kojoj je uposlen, u protivnom ista neće biti uzeta u razmatranje.
- (4) Agencija obavještava neposredno nadređenog državnog službenika putem TMS-a da se državni službenik prijavio za sudjelovanje na određenoj obuci, a potom i da je imenovanom odobreno pohađanje obuke.
- (5) Ukoliko državni službenik nema suglasnost za pohađanje obuke, neposredno nadređeni dužan je da o tome email-om obavijesti Agenciju najkasnije 24 sata po prijemu obavijesti o prijavi sudjelovanja na obuci državnog službenika, kada se isti skida sa liste polaznika konkretne obuke.
- (6) Državni službenik dužan je redovito ažurirati korisničke podatke u svom TMS profilu.

## Članak 24.

(Kriteriji i odabir polaznika obuke)

- (1) Agencija na temelju primljenih prijava vrši odabir polaznika obuke pri čemu se vodi računa da znanja i vještine dobiju državni službenici kojima su ta znanja i vještine potrebne za obavljanje njihovih radnih zadataka ili za napredovanje u službi, uz poštivanje načela jednakih mogućnosti za sve zainteresirane državne službenike bez obzira na nacionalnost, socijalno porijeklo, entitetsko državljanstvo, prebivalište, religiju, politička i druga uvjerenja, spol, rasu, rođenje, bračni status, starosnu dob, imovinsko stanje, hendikepiranost ili drugi status.
- (2) Kriteriji za odabir polaznika obuke utvrđuju se prema vrsti obuke i to na sljedeći način:
  - a) za obvezno osposobljavanje, koje obuhvaća obuke koje Vijeće ministara BiH proglasi obvezujućim, polaznici se određuju prema redoslijedu prijava;
  - b) za stručno usavršavanje, polaznici se određuju prema: relevantnosti teme, ciljevima obuke, potrebama radnog mjesta, formalne naobrazbe i kompetenciji državnog službenika koja se cijeni na osnovu opisa radnih zadataka osobe koja se prijavljuje;
  - c) za opću obuku, polaznici se određuju prema redoslijedu prijavljivanja, vodeći pri tome računa o ranije odslušanim obukama, broju kredita u toku te kalendarske godine, kao i o ravnomjernoj zastupljenosti institucija.
- (3) Agencija će putem TMS-a, a prije početka obuke koju ona organizira, obavijestiti državnog službenika koji je poslao prijavu za sudjelovanje na određenoj obuci o tome da je njegova prijava prihvaćena, a istu obavijest će dobiti i nadređeni državni službenik, što će ujedno služiti kao službena potvrda o izostanku državnog službenika s posla u svrhu obuke.

## Članak 25.

(Obveze državnog službenika čija je prijava prihvaćena)

- (1) Državni službenik čija je prijava prihvaćena dužan je prisustvovati obuci na koju se prijavio kao i aktivno sudjelovati u aktivnostima kada je takvo sudjelovanje predviđeno obukom koju pohađa.
- (2) Izuzetno od odredbe iz stavka (1) ovoga članka, u slučaju opravdanog odsustva, državni službenik neposredno ili njegov nadređeni dužni su Agenciji najkasnije do 13,00 sati u radnom danu koji prethodi obuci dostaviti informaciju, po pravilu e-mailom, o nemogućnosti sudjelovanja obuci tog državnog službenika. Državni službenik koji otkazuje svoje sudjelovanje na obuci dužan je o otkazivanju sudjelovanja obavijestiti i svog neposredno nadređenog ("cc" u e-mailu).
- (3) U slučaju da državni službenik dva puta u toku jedne kalendarske godine izostane sa obuke za koju se prijavio i

dobio potvrdu sudjelovanja, odnosno ne učini opravdanim razloge zbog kojih nije prisustvovao obuci za koju je prihvaćena prijava, neće se birati za obuke koje organizira Agencija do kraja te godine.

- (4) Agencija će u godišnjem izvješću institucijama dostaviti i listu državnih službenika koji su neopravdano izostali s obuka.

#### Članak 26.

(Certifikat)

- (1) Agencija će po završetku obuke putem TMS-a izdati certifikat o pohađanju obuke samo polaznicima koji su sudjelovali na obuci u trajanju od najmanje dvije trećine vremena ukupnog trajanja obuke i koji su uspješno položili provjeru znanja, ukoliko je provjera znanja predviđena planom i programom obuke.
- (2) Certifikat se izdaje elektronski i nalazi se u osobnom profilu korisnika TMS-a te se može tiskati prema potrebi.
- (3) Agencija će na pismeni zahtjev polaznika obuke izdati otiskan, potpisan i ovjeren certifikat.
- (4) Na izdavanje certifikata primjenjuju se odredbe Zakona o upravnom postupku ("Službeni glasnik BiH", br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 i 41/13).

#### Članak 27.

(Evaluacija obuke)

- (1) Nakon svake obuke radi se provjera djelotvornosti obuke na temelju uspostavljenih ciljeva obuke.
- (2) Analiza kvaliteta obuke se obavlja kroz ocjenu zadovoljstva korisnika ponuđenim obuhvatom teme kao i uspješnosti izvođača u prenošenju znanja i vještina, u kom cilju svaki polaznik konkretne obuke po završetku iste popunjava evaluacijski obrazac koji se ne potpisuje kako bi ocjena zadovoljstva korisnika bila što objektivnija.
- (3) Uspješnost izvođača obuke utvrđena kroz evaluaciju obuke je osnova određivanja kriterija prilikom angažiranja izvođača obuke za pružanje usluge u narednoj obuci.

#### Članak 28.

(Godišnje izvješće o obukama)

- (1) Agencija vodi evidenciju polaznika obuka koji su uspješno završili obuke u organizaciji Agencije u prethodnoj godini i o tome sačinjava godišnje izvješće. Izvješće uključuje i broj dodijeljenih kredita za svaku završenu obuku, a objavljuje se do konca siječnja naredne godine za obuke završene u prethodnoj godini.
- (2) Godišnje izvješće o obukama Agencija je obvezna dostaviti i svim institucijama.

#### Članak 29.

(Izbor odgovarajućeg prostora za obuku)

- (1) Prostor za obuke mora sadržavati sve uvjete za realizaciju obuke.
- (2) Obuke se u pravilu održavaju u prostorijama za obuku u institucijama.
- (3) Ukoliko nije moguće osigurati odgovarajući prostor za obuku u institucijama, Agencija će izvršiti zakup prostora sukladno potrebama obuke i raspoloživim proračunskim sredstvima.
- (4) Podkriteriji vrednovanja izbora odgovarajućeg prostora mogu biti regulirani posebnim aktom Agencije.

### DIO PETI - UTVRĐIVANJE KREDITA

#### Članak 30.

(Pojam kredita)

- (1) Kredit u smislu ove odluke je brojčana jedinica utvrđena po temama obuhvaćenim planom i programom određene obuke.
- (2) Krediti se određuju za svaku obuku koju organizira ili u čijem organiziranju sudjeluje Agencija ili druga institucija.

#### Članak 31.

(Vrednovanje obuka organiziranih izvan Agencije)

- (1) U slučaju da obuku organizira druga institucija, ista je obvezna da u roku od 15 dana prije početka obuke Agenciji dostavi relevantne podatke o vrsti, namjeni i obliku obuke, radi utvrđivanja broja kredita.
- (2) Agencija će izdati potvrdu o dodijeljenim kreditima u roku od sedam dana od prijema zahtjeva, a koju je organizator obuke dužan uručiti polaznicima koji su uspješno završili obuku.
- (3) Iznimno, u naročito opravdanim slučajevima, institucija može tražiti od Agencije određivanje kredita i naknadno u odnosu na rokove propisane ovim člankom.

#### Članak 32.

(Vrednovanje obuka putem TMS-a)

- (1) Državni službenik korisnik TMS-a, može putem sustava poslati zahtjev za kreditiranje obuke koju je sam pohađao izvan Agencije, pod uvjetom da je navedena obuka potrebna za obavljanje njegovih radnih zadataka ili za napredovanje u službi.
- (2) Nakon odobravanja kredita od strane Agencije, TMS će zabilježiti podatak o obuci i broju kredita u korisničkom profilu.

#### Članak 33.

(Elementi vrednovanja kredita)

- (1) Za utvrđivanje iznosa kredita utvrđuju se sljedeći kriteriji:
- a) za trajanje obuke:
- 1) svakih šest akademskih sati obuke vrednuje se sa jednim kreditom;
  - 2) *self-paced* obuka vrednuje se sa dva kredita.
- b) za provjeru znanja:
- 1) obuka koja obuhvaća provjeru znanja vrednuje se sa jednim kreditom;
  - 2) obuka koja ne obuhvaća provjeru znanja ne vrednuje se.
- c) za vrstu i tip obuke:
- 1) opća obuka i obvezno osposobljavanje vrednuje se sa jednim kreditom;
  - 2) stručna obuka vrednuje se sa dva kredita.
- (2) Ukupan broj kredita koji se utvrđuje za svaku pojedinu obuku dobije se zbrajanjem kredita na temelju kriterija iz stavka (1) ovog članka.

### DIO ŠESTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 34.

(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ove odluke, prestaje važiti Odluka o utvrđivanju načina realizacije obuke i razvoja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 35/14).

#### Članak 35.

(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

VM broj 16/17  
25. siječnja 2017. godine  
Sarajevo

Predsjedatelj  
Vijeća ministara BiH  
Dr. Denis Zvizdić, v. r.



223

На основу члана 10. став (2) Закона о Агенцији за пружање услуга у ваздушној пловидби Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 43/09) и члана 17. Закона о Савјету министара Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 и 24/08), Савјет министара Босне и Херцеговине, на приједлог