

**Bosna i Hercegovina**  
**Ministarstvo odbrane/obrane**



**Босна и Херцеговина**  
**Министарство одбране**

**PRAVILNIK**  
**O OBUCI, USAVRŠAVANJU I STRUČNOM OBRAZOVANJU**  
**DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA U MINISTARSTVU ODBRANE BiH**  
**I CIVILNIH LICA NA SLUŽBI U ORUŽANIM SNAGAMA BiH**

Sarajevo, juli 2024. godine

Na osnovu člana 16. i člana 61. Zakona o upravi („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine”, br. 32/02, 102/09 i 72/17), člana 13. stav (1) tačka p) i člana 15. stav (1) tačka a) Zakona o odbrani Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH”, broj: 88/05), ministar odbrane  
d o n o s i

**PRAVILNIK  
O OBUCI, USAVRŠAVANJU I STRUČNOM OBRAZOVANJU  
DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA U MINISTARSTVU ODBRANE BiH  
I CIVILNIH LICA NA SLUŽBI U ORUŽANIM SNAGAMA BiH**

**POGLAVLJE I — OPĆE ODREDBE**

**Član 1.  
(Predmet)**

Ovim pravilnikom reguliraju se obuka, usavršavanje i stručno obrazovanje državnih službenika, zaposlenika u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: MO BiH) i civilnih lica na službi u Oružanim snagama Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: OS BiH), vrste obuke i usavršavanja, utvrđivanje i planiranje potreba za obukom, usavršavanjem i stručnim obrazovanjem, procedure izbora i upućivanja kandidata, izrada programa stručnog obrazovanja, izvještavanje i evidencija, te nadležnosti i odgovornosti organizacijskih jedinica Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine.

**Član 2.  
(Primjenjivost)**

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na državne službenike, zaposlenike u MO BiH i civilna lica na službi u OS BiH.

**Član 3.  
(Rodna ravnopravnost)**

Izrazi u ovom pravilniku koji imaju rodno značenje i bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu, bez diskriminacije, odnose se jednako na muški i ženski rod.

**Član 4.  
(Definicije)**

U smislu ovog pravilnika, pojmovi koji se koriste imaju sljedeća značenja:

- a) **Zaposleni** je državni službenik, zaposlenik u MO BiH i civilno lice na službi u OS BiH.
- b) **Obrazovanje** je proces usvajanja znanja, sticanja određenog stepena stručne spreme, izgrađivanja vještina i navika, razvoja sposobnosti, usvajanje sistema vrijednosti i pravila ponašanja.
- c) **Stručno obrazovanje** je sticanje višeg stepena obrazovanja i time povećanje radnih i stručnih sposobnosti, a isto se realizira kroz obrazovanje na specijalističkim, magistarskim i doktorskim studijima na civilnim visokoškolskim ustanovama u Bosni i Hercegovini (u daljnjem tekstu: BiH) i inozemstvu.
- d) **Obuka** je kontinuirano stručno osposobljavanje i usavršavanje, nakon završenog školovanja, koje za cilj ima da unaprijedi stručna znanja, kompetencije i ponašanje zaposlenih.
- e) **Usavršavanje** je sticanje određenih znanja i vještina za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta, te polaganje stručnih ispita kojima se ne stiče viši stepen obrazovanja,

nego se stiče ili potvrđuje nivo znanja potreban za kvalitetno obavljanje poslova i zadataka na koje je lice raspoređeno.

- f) **Karijerni oblici usavršavanja** predstavljaju viši stepen obrazovanja zaposlenika od onog koji je propisan u pravilnicima o unutrašnjoj organizaciji i osiguravaju viši stepen znanja, kompetencija i vještina zaposlenih. Realiziraju se kroz program stručnog obrazovanja zaposlenih ili kroz lični razvoj (samorazvoj).
- g) **Funkcionalni oblici usavršavanja** pružaju zaposlenim znanja i vještine potrebne za obavljanje dužnosti rukovodnih radnih mjesta.
- h) **Specijalistički oblici usavršavanja** pružaju znanja potrebna za obavljanje određenih dužnosti, specijalnosti, dodijeljenih poslova i zadataka u okviru radnog mjesta, a realiziraju se kroz specijalističke kurseve ili druge oblike specijalističke obuke.
- i) **Opći oblici usavršavanja** zaposlenih imaju za cilj razvoj općih sposobnosti i profesionalizma, a pohađaju je svi zaposleni, bez obzira na kategoriju i radno mjesto.
- j) **Lični razvoj (samorazvoj)** je stručno obrazovanje i usavršavanje uz rad o vlastitom trošku.
- k) **Menadžer obuke** je lice raspoređeno u Sektoru za upravljanje personalom koje je zaduženo za:
  - 1) obavljanje poslova i zadataka saradnje sa Agencijom za državnu službu BiH u smislu implementacije Odluke o načinu provođenja obuke državnih službenika u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 15/17),
  - 2) dostavljanje analize potreba za obukom zasnovanih na pregledu i analizi sistema ocjenjivanja radne uspješnosti i dostavljenog zbirnog izvještaja o preporučenim obukama za državne službenike i zaposlenike u MO BiH i civilna lica na službi u OS BiH.

## POGLAVLJE II — OBUKA, USAVRŠAVANJE I STRUČNO OBRAZOVANJE

### Član 5. (Obuka i usavršavanje)

- (1) Obuka i usavršavanje zaposlenih u MO BiH obuhvata:
  - a) obuku za obavljanje zadataka i obaveza iz opisa zadataka radnog mjesta (u daljnjem tekstu RM) na koje je lice raspoređeno, kao i onih poslova koji su u vezi sa radnim mjestom,
  - b) učešće na kursevima, seminarima, radionicama, kongresima, simpozijima i savjetovanjima u BiH i inozemstvu,
  - c) učešće na vježbama obučavanja u BiH i inozemstvu,
  - d) učenje i usavršavanje stranih jezika u BiH i inozemstvu,
  - e) stručno-specijalističko usavršavanje u MO i OS BiH i drugim institucijama u BiH i inozemstvu,
  - f) učenje i usavršavanje na daljinu (on-line).
- (2) Obuka i usavršavanje zaposlenih u MO BiH vrši se kroz realizaciju horizontalne obuke koju organizira Agencija za državnu službu BiH i vertikalne obuke i usavršavanja kroz realizaciju programa obuke dizajniranih za potrebe MO BiH.
- (3) Procedure analiza potreba za obukom, planiranja vrsta obuke, određivanja kriterija i izbora polaznika obuke u organizaciji Agencije za državnu službu provode se u skladu sa Odlukom Vijeća ministara BiH o načinu provođenja obuke državnih službenika u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 15/17).
- (4) Obuka i usavršavanje zaposlenih za potrebe MO BiH vrše se u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

**Član 6.**  
**(Stručno obrazovanje)**

- (1) Stručno obrazovanje u MO i OS BiH realizira se kroz specijalističke, magistarske (II ciklus studija) i doktorske studije (III ciklus studija).
- (2) Zaposleni ostvaruje pravo na naknadu za stručno usavršavanje i obrazovanje, i to za: specijalističke, magistarske (II ciklus studija) i doktorske studije (III ciklus studija) na osnovu važećih propisa koje donosi Vijeće ministara BiH.
- (3) Naučna zvanja i diplome stečene kroz stručno obrazovanje i usavršavanje prihvataju se zaposlenim ukoliko su u skladu sa potrebama radnog mjesta na koja su postavljeni i važećim propisima Vijeća ministara BiH o napredovanju unutar platnog razreda.
- (4) Potrebe iz stava (3) ovog člana utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji MO BiH i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta civilnih lica na službi u OS BiH.

**Član 7.**  
**(Profesionalni razvoj)**

- (1) Obuka i usavršavanje zaposlenih je u funkciji profesionalnog razvoja i upravljanja karijerom zaposlenih.
- (2) Usavršavanje i obučavanje zaposlenih vrši se postupno, u okviru poslova i zadataka radnog mjesta, a radi osiguravanja obavljanja zadataka na zadovoljavajućem nivou i u skladu sa postavljenim standardima.
- (3) Prilikom promjena ili uvođenja novog načina ili organiziranja rada, MO BiH je obavezno da omogući zaposlenom odgovarajuće obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje za rad koje smatra neophodnim za obavljanje njegovih zadataka na zadovoljavajućem standardu.
- (4) Lični razvoj (samorazvoj) je individualna obaveza zaposlenog da neprestano radi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, na način kako to poslodavac smatra neophodnim za obavljanje njegovih zadataka, na zadovoljavajućem standardu.

**Član 8.**  
**(Postupnost u obuci i usavršavanju)**

- (1) Postupnost u obuci i usavršavanju je ciklus kroz koji prolazi zaposleni u MO i OS BiH nakon uspješnog osposobljavanja i usavršavanja i obavljanja dužnosti u okviru radnog mjesta.
- (2) Prelazak na sljedeći nivo usavršavanja podrazumijeva da je zaposleni uspješno završio prethodni nivo, te da je na svom radnom mjestu uspješno primijenio vještine i znanja s prethodnog nivoa obuke i usavršavanja u trajanju od najmanje šest mjeseci.
- (3) Zaposleni može biti upućen na usavršavanje i obuku izvan radnog mjesta, u slučaju potrebe MO i OS BiH, a na prijedlog rukovodioca organizacijske jedinice MO BiH.

**Član 9.**  
**(Interoperabilnost sa NATO-om)**

Dokumente sistema obuke, stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih u MO i OS BiH, potrebno je uskladiti u mjeri koja osigurava interoperabilnost sa NATO-om.

### **POGLAVLJE III — VRSTE OBUKE I USAVRŠAVANJA**

#### **Član 10. (Individualna obuka)**

- (1) Individualna obuka je obuka kroz koju zaposleni dobivaju znanja i vještine potrebne za sticanje i unapređenje individualnih i organizacijskih sposobnosti za uspješnije izvršavanje obaveza i dužnosti iz opisa radnog mjesta.
- (2) Individualna obuka zaposlenih vrši se u MO i OS BiH, te institucijama u BiH ili inozemstvu, a u skladu sa utvrđenim potrebama i odobrenim planovima, radi ispunjavanja radnih obaveza, zadataka i misija MO i OS BiH.

#### **Član 11. (Institucionalna obuka i usavršavanje)**

- (1) Institucionalna obuka i usavršavanje obuhvata karijerne, funkcionalne, specijalističke i opće oblike usavršavanja i obuke koji se sprovode u MO i OS BiH, kao i u akreditiranim institucijama u BiH ili inozemstvu.
- (2) Obuka i usavršavanje iz stava (1) ovog člana realizira se na osnovu Godišnjeg plana obuke za zaposlene koji odobrava ministar odbrane.

#### **Član 12. (Jezičko usavršavanje)**

- (1) Jezičko usavršavanje zaposlenih sastavni je dio općeg usavršavanja.
- (2) Zaposlenom se može odobriti učenje i usavršavanje stranih jezika u skladu sa propisanim posebnim uvjetima, definiranim u pravilnicima o unutrašnjoj organizaciji, iskazanim potrebama kroz ciklus ocjenjivanja zaposlenih i u svrhu ispunjavanja međunarodnih obaveza.
- (3) Prioritet u učenju stranih jezika imaju zaposleni koji su raspoređeni na radna mjesta na kojima se traži poznavanje stranih jezika i zaposleni koji se planiraju za rad u međunarodnim organizacijama i institucijama, diplomatskim predstavništvima, te zaposleni koji se planiraju za upućivanje u međunarodne operacije podrške miru ili ispunjavanje zahtjeva proizašlih iz međunarodnih obaveza BiH.
- (4) Učenje stranih jezika vrši se prioritarno unutar MO i OS BiH i drugim institucijama u BiH, a, po potrebi, i u inozemstvu za napredne nivoe učenja stranih jezika.
- (5) Izuzetno, zaposleni može biti upućen na jezičko usavršavanje iz dva jezika, u slučaju posebne potrebe sistema odbrane.

#### **Član 13. (Obaveza po završetku obuke i usavršavanja)**

- (1) Zaposleni, po završetku obuke i usavršavanja, obavezan je da stečena znanja primjenjuje u obavljanju poslova radnog mjesta, kao i za druge potrebe MO i OS BiH, te ista prenosi drugim zaposlenim u MO i OS BiH.
- (2) Polaznici koji završe obuku, usavršavanje ili stručno obrazovanje dužni su prezentirati sadržaj programa i realiziranih tema tokom istog.
- (3) Neposredno nadređeni rukovodioci osiguravaju prisustvo prezentaciji lica koja su po stručnoj liniji vezana za tematske sadržaje obrazovanja i usavršavanja, u cilju ostvarivanja uvida u razvoj sposobnosti koje se stiču na predmetnom obrazovanju i usavršavanju.
- (4) Neposredno nadređeni rukovodioci obavezni su vršiti analizu uticaja vertikalnih obuka i usavršavanja, horizontalnih obuka u trajanju dužem od pet radnih dana i onih za koje neposredni rukovodilac smatra da trebaju biti predmet evaluacije prema obrascu iz Priloga

1. ovog pravilnika.
- (5) Obrazac za analizu uticaja obuke na radnom mjestu i prezentacijske materijale, Sektor za upravljanje personalom koristi za daljnje izučavanje i primjenu istih u izradi Godišnjeg plana obuke, te za ocjenu opravdanosti predmetne obuke, usavršavanja ili stručnog obrazovanja.
- (6) Obaveze polaznika iz stava (2) i neposredno nadređenih rukovodilaca iz stavova (3) i (4) ovog člana utvrđuju se aktom o upućivanju na obuku, usavršavanje ili stručno obrazovanje.

## **POGLAVLJE IV - UTVRĐIVANJE I PLANIRANJE POTREBA ZA OBUKOM**

### **Član 14.**

#### **(Analiza potreba za obukom)**

- (1) Rukovodioci organizacijskih jedinica MO BiH su dužni da kontinuirano prikupljaju podatke kako bi utvrdili potrebu za adekvatnom obukom i usavršavanjem zaposlenih.
- (2) Iskazivanje potreba se definira kroz analizu potreba za obukom, te obuhvata više različitih aspekata koji sačinjavaju ukupnu procjenu, po sljedećim prioritetima:
  - a) potrebe koje zahtijevaju radni zadaci,
  - b) funkcionalne potrebe MO BiH na temelju strateških ciljeva i politika MO BiH,
  - c) analizom iskazanih potreba kroz ciklus ocjenjivanja zaposlenih,
  - d) potrebe za obukom i usavršavanjem koje iz objektivnih razloga nisu ranije iskazane kroz ocjenjivanje,
  - e) analiza obuka koje su u prethodnom periodu bile organizirane (putem evaluacijskih upitnika i analize uticaja obuke na radnom mjestu).

### **Član 15.**

#### **(Osnove planiranja)**

- (1) Utvrđivanje potreba i planiranje obuke, usavršavanja i stručnog obrazovanja zaposlenih je dio planskih aktivnosti MO i OS BiH i zasniva se na obavezi osposobljavanja zaposlenih za efikasan rad, te evaluaciji primjene stečenih znanja na radnom mjestu i u neposrednom radnom okruženju.
- (2) Rukovodioci organizacijskih jedinica MO BiH i načelnik Zajedničkog štaba OS BiH (u daljnjem tekstu: ZŠ OS BiH), utvrđuju potrebe za vertikalnom obukom i usavršavanjem zaposlenih na osnovu metodologije iz člana 14., te isti dostavljaju Sektoru za upravljanje personalom na propisanom obrascu (Prilog broj 2.) i to dva puta godišnje: do 10. februara tekuće godine za naredni srednjoročni period planiranja i do 31. maja tekuće godine za narednu godinu.

### **Član 16.**

#### **(Period i sadržaj planiranja)**

- (1) Na osnovu utvrđenih potreba iz člana 15. ovog pravilnika i informacija o mogućnostima usavršavanja i obuke u BiH i inozemstvu, Sektor za upravljanje personalom, u saradnji sa Sektorom za politiku i planove, izrađuje Godišnji plan usavršavanja i obuke zaposlenih i isti dostavlja ministru odbrane na odobrenje do 30. juna tekuće za narednu godinu.
- (2) Godišnji plan usavršavanja i obuke iz stava (1) ovog člana, po zahtjevima obrasca iz priloga ovog pravilnika (Prilog broj 3.) sadrži:
  - a) oblast i nivo usavršavanja ili obuke,
  - b) pregled ciljne grupe i broj polaznika,

- c) preporučeni program aktivnosti po kojem se realizira predmetno usavršavanje ili obuka,
  - d) finansijska sredstva potrebna za realizaciju i program iz kojeg se vrši finansiranje,
  - e) odgovorna organizacijska jedinica za praćenje utroška,
  - f) vremenski period održavanja (ukoliko je poznato),
  - g) mjesto održavanja obuke,
  - h) određivanje prioriteta.
- (2) Ministar odbrane može formirati posebno radno tijelo od nadležnih i kompetentnih predstavnika MO i OS BiH, koje će se baviti ponudama za stručnim obrazovanjem i usavršavanjem u zemlji i inozemstvu, a koje nisu odobrene odgovarajućim planovima.
- (3) Menadžer obuke, na osnovu Godišnjeg plana usavršavanja i obuke, dostavlja Agenciji za državnu službu BiH potrebe za horizontalnom obukom do kraja oktobra tekuće godine.

### **Član 17.** **(Finansiranje)**

Finansijska sredstva za realizaciju aktivnosti iz odobrenog Godišnjeg plana usavršavanja i obuke planiraju se, u skladu sa važećim propisima i procedurama, u budžetu MO BiH, na osnovu budžetskih zahtjeva dostavljenih od nadležnih organizacijskih jedinica.

## **POGLAVLJE V - PROCEDURE IZBORA I UPUĆIVANJA KANDIDATA**

### **Član 18.** **(Procedure)**

- (1) Predlaganje kandidata za obuku i usavršavanje u BiH i inozemstvu vrše rukovodioci organizacijskih jedinica i načelnik ZŠ OS BiH, u skladu sa Godišnjim planom usavršavanja i obuke za svaki program obuke ponaosob.
- (2) Izbor kandidata za upućivanje na obuku i usavršavanje vrši Sektor za upravljanje personalom.
- (3) Odluku o upućivanju kandidata iz stava (2) ovog člana donosi ministar odbrane.
- (4) Prijavljivanje državnih službenika na obuke koje organizira Agencija za državnu službu se vrše na način utvrđen odredbama Odluke o načinu provođenja obuke državnih službenika u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 15/17).
- (5) Rukovodilac organizacijske jedinice koji daje saglasnost zaposlenom za pohađanje horizontalne obuke iz stava (4), dužan je u roku od pet dana službeno obavijestiti Sektor za upravljanje personalom.

### **Član 19.** **(Uvjeti)**

- (1) Zaposleni se, u skladu sa Godišnjim planom obuke, upućuju na obuku i usavršavanje ukoliko ispunjavaju sljedeće uvjete, i to:
- a) Opći uvjeti:
    - 1) obuka i usavršavanje treba da bude u okviru poslova radnog mjesta, kao i onih poslova koji su u vezi sa radnim mjestom i da osigurava efikasnije obavljanje poslova,
    - 2) da ispunjava zahtjeve i kriterije obrazovne ustanove na koju se upućuje.
  - b) Posebni uvjeti:
    - 1) da je zaposleni na radnom mjestu proveo najmanje jednu godinu, računajući u to

- vrijeme provedeno na probnom radu,
- 2) da nema disciplinske mjere i kazne koje su na snazi,
  - 3) da ima ocjenu naročito uspješan ili uspješan u posljednja dva perioda ocjenjivanja,
  - 4) da zaposleni tokom naredne godine ne ostvaruje pravo na starosnu penziju po osnovu Zakona.
- (2) Dodatne uvjete za upućivanje na obuku ili usavršavanje, ukoliko je potrebno, propisuje ministar odbrane na prijedlog pomoćnika ministra za upravljanje personalom i menadžera obuke.

**Član 20.**  
**(Pripreme zaposlenih)**

- (1) MO BiH i ZŠ OS BiH odgovorni su za pravovremenu pripremu zaposlenih prije upućivanja na obuku ili usavršavanje u inozemstvo.
- (2) Pripreme iz stava (1) ovog člana, ovisno o konkretnim potrebama, mogu uključivati sljedeće aktivnosti:
  - a) obavještajno-sigurnosne pripreme,
  - b) pripreme na promociji države BiH, MO i OS BiH,
  - c) upoznavanje sa državom u koju se lice upućuje na obuku ili usavršavanje,
  - d) davanje smjernica za odabir teme završnog rada (ukoliko se izrađuje) za koje ima potrebe MO i OS BiH,
  - e) upoznavanje sa iskustvima lica koja su ovu obuku ili usavršavanje završili,
  - f) priprema dokumentacije, osiguravanje finansijskih sredstava (akontacije) za upućivanje na obuku i usavršavanje i, po potrebi, zaključivanje ugovora.
- (3) Zaposleni se prije upućivanja na obuku i usavršavanje, u toku priprema, upoznaje sa nastavnim planom i programom predmetne obuke ili usavršavanja.

**Član 21.**  
**(Odbijanje obuke i usavršavanja)**

- (1) Zaposleni koji neopravdano odbije ili prekine obuku i usavršavanje koje zahtijeva potreba radnog mjesta, neće se ponovno razmatrati za obuku ili usavršavanje tog nivoa u periodu od najmanje dvije godine.
- (2) Ukoliko je odbijanje ili prekid obuke i usavršavanja iz stava (1) ovog člana uzrokovalo nastanak troškova MO BiH, kandidat je dužan nadoknaditi te troškove.

**POGLAVLJE VI – PROGRAM STRUČNOG OBRAZOVANJA I USAVRŠAVANJA**

**Član 22.**  
**(Utvrđivanje potreba)**

- (1) Organizacijske jedinice MO BiH i ZŠ OS BiH identificiraju potrebe za stručnim obrazovanjem i usavršavanjem za određena radna mjesta za koja to ne mogu osigurati odobrenim Godišnjim planom obuke.
- (2) Potrebe iz stava (1) ovog člana utvrđuju se u okviru opisa poslova radnih mjesta utvrđenih pravilnicima o unutrašnjoj organizaciji.

## **Član 23.**

### **(Program stručnog obrazovanja i usavršavanja)**

- (1) Na osnovu potreba utvrđenih u članu 22. ovog pravilnika, MO BiH izrađuje prijedlog programa stručnog obrazovanja i usavršavanja koji dostavlja Vijeću ministara na odobrenje, uz prethodno pribavljeno mišljenje Ministarstva finansija i trezora BiH i Ureda za zakonodavstvo BiH.
- (2) Prijedlog programa iz stava (1) ovog člana sadrži sljedeće elemente:
  - a) Obrazloženje potrebe za odobravanje programa stručnog obrazovanja za svaku predloženu oblast.
  - b) Pojašnjenje na koji način će zaposleni, kojem se odobri stručno obrazovanje i usavršavanje, doprinijeti radu institucije po završenom programu obrazovanja.
  - c) Pitanje visine naknade troškova za stručno obrazovanje (iznos koji sufinansira MO BiH).
  - d) Oblast stručnog obrazovanja, broj lica, vrijeme trajanja i mjesto održavanja stručnog obrazovanja i usavršavanja.
  - e) Vremenski period koji je zaposleni, koji se upućuje na stručno obrazovanje i usavršavanje, dužan ostati u radnom odnosu u MO i OS BiH,
  - f) Druga bitna pitanja vezana za konkretno stručno obrazovanje i usavršavanje.
- (3) Lica koja se upućuju na stručno obrazovanje i usavršavanje biraju se putem internog oglasa na koji se imaju pravo prijaviti svi zaposleni koji ispunjavaju uvjete propisane oglasom. Oglas sadrži elemente iz stava (2) od tačke c) do f) ovog člana.
- (4) Naknada troškova stručnog obrazovanja se vrši u skladu sa odlukom Vijeća ministara BiH koja regulira naknadu za stručno obrazovanje i usavršavanje.

## **Član 24.**

### **(Komisija za stručno obrazovanje i usavršavanje)**

- (1) Postupak izbora po internom oglasu iz člana 23. stav (3) ovog pravilnika, provodi komisija za stručno obrazovanje i usavršavanje (u daljnjem tekstu: komisija), koju imenuje ministar odbrane na prijedlog Sektora za upravljanje personalom.
- (2) Komisija razmatra prijave na oglas i uvjete koje prijavljeni kandidati ispunjavaju u odnosu na uvjete propisane internim oglasom.
- (3) Kandidatima koji dostave nepotpunu i neblagovremenu prijavu komisija šalje obavijest o neispunjavanju formalnih uvjeta i njihova se prijava ne uzima u razmatranje.
- (4) Komisija obavlja razgovor sa kandidatima koji zadovolje opće i posebne uvjete propisane internim oglasom i predlaže ministru odbrane listu kandidata koji ispunjavaju uvjete.
- (5) Ukoliko dva i više kandidata imaju jednake uvjete, prednost ima kandidat koji je proveo duže vrijeme u službi ili kandidat spola koji je manje zastupljen u MO i OS BiH.
- (6) Komisija predlaže listu kandidata koji ispunjavaju uvjete ministru odbrane koji svojom odlukom vrši konačan izbor i upućivanje kandidata na stručno obrazovanje.

## **Član 25.**

### **(Ugovor)**

- (1) Sa zaposlenikom koji se upućuje na stručno obrazovanje i usavršavanje u zemlji i inozemstvu, ministar odbrane zaključuje ugovor o stručnom obrazovanju i usavršavanju, u skladu sa važećim propisima.
- (2) Dužina trajanja, prava i obaveze koje proizilaze iz stručnog obrazovanja, reguliraju se odobrenim programom stručnog obrazovanja, sačinjenom na osnovu Odluke o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu za obrazovanje i stručno usavršavanje u institucijama BiH.

- (3) Ugovorom o stručnom obrazovanju i usavršavanju regulira se:
- a) Ugovorne strane,
  - b) Vrsta obrazovanja ili usavršavanja,
  - c) Naziv obrazovne ustanove,
  - d) Mjesto – država izvođenja,
  - e) Početak i trajanje usavršavanja ili obrazovanja,
  - f) Prava i obaveze ugovornih strana,
  - g) Uvjeti usavršavanja ili obrazovanja,
  - h) Pripadajuće naknade,
  - i) Uvjeti za raskid ugovora,
  - j) Nadležnost u slučaju rješavanja spora,
  - k) Ostala pitanja relevantna za predmetno stručno obrazovanje i usavršavanje.
- (4) Ukoliko zaposleni, koji je upućen na stručno obrazovanje i usavršavanje, iz neopravdanih razloga na završi isto ili samovoljno prekine isto, dužan je nadoknaditi troškove prema obračunu troškova koji utvrđuje MO BiH.

## **POGLAVLJE VII - IZVJEŠTAVANJE I EVIDENCIJA**

### **Član 26. (Analize i izvještaji)**

- (1) Nadležne organizacijske jedinice MO i ZŠ OS BiH vrše kvantitativnu i kvalitativnu analizu realiziranih sadržaja iz Godišnjeg plana obuke i usavršavanja, po pitanju postizanja ciljeva i utroška resursa.
- (2) Izvještaj sa rezultatima analize iz stava (1) ovog člana i prijedlozi za unaprjeđenje sistema obuke i usavršavanja izrađuje Sektor za upravljanje personalom i dostavlja Sektoru za politiku i planove do kraja godine za tekuću godinu, u okviru Godišnjeg izvještaja o radu.

### **Član 27. (Saradnja)**

- (1) U provedbi ovog pravilnika, MO BiH saraduje sa obrazovnim ustanovama u BiH i inozemstvu, u skladu sa važećim zakonskim procedurama.
- (2) MO BiH može sa obrazovnim ustanovama sklopiti sporazum ili ugovor o saradnji u oblasti obuke, usavršavanja ili stručnog obrazovanja.

### **Član 28. (Izvještaj o obuci, usavršavanju i stručnom obrazovanju)**

- (1) Po završetku obuke, usavršavanja ili obrazovanja u BiH i u inozemstvu, zaposleni je u roku od 15 dana obavezan dostaviti pisani izvještaj neposredno nadređenom u kome navodi:
  - a) vrijeme, mjesto i vrstu obuke, usavršavanja ili stručnog obrazovanja,
  - b) tok, sadržaj i metode obuke, usavršavanja ili stručnog obrazovanja,
  - c) namjenu i cilj obuke, usavršavanja ili stručnog obrazovanja,
  - d) iskustva, probleme i prijedloge za primjenjivost usvojenih znanja unutar sistema odbrane.
- (2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana organizacijska jedinica prosljeđuje Sektoru za upravljanje personalom u roku od 7 dana.

## **POGLAVLJE VIII — ODGOVORNOSTI, NADLEŽNOSTI I OBAVEZE**

### **Član 29. (Odgovornosti)**

Sve organizacijske jedinice MO BiH i ZŠ OS BiH odgovorni su preduzeti neophodne mjere, radnje i postupke koje će osigurati uspješnu realizaciju obuke, usavršavanja ili stručnog obrazovanja u okviru svojih funkcionalnih nadležnosti.

### **Član 30. (Nadležnosti u procesu planiranja i realizacije obuke i usavršavanja)**

- (1) Rukovodioci organizacijskih jedinica MO BiH i načelnik ZŠ OS BiH, utvrđuju potrebe za obukom, usavršavanjem ili stručnim obrazovanjem zaposlenih na osnovu metodologije iz člana 14. ovog pravilnika i iste dostavljaju MO BiH u propisanom roku.
- (2) Sektor za politiku i planove, u koordinaciji sa ostalim organizacijskim jedinicama MO BiH, vrši analizu dostavljenih potreba i osigurava potrebne informacije Sektoru za upravljanje personalom radi izrade godišnjeg plana usavršavanja i obuke.
- (3) Sektor za međunarodnu saradnju vrši analizu mogućnosti realiziranja iskazanih potreba kroz međunarodnu saradnju i dostavlja informacije Sektoru za upravljanje personalom. Pored ovog, Sektor za međunarodnu saradnju osigurava dostavljanje nastavnih planova i programa obrazovanja i usavršavanja u inozemstvu Sektoru za upravljanje personalom.
- (4) Na osnovu utvrđenih potreba i informacija iz stava (1), (2) i (3) ovog člana, Sektor za upravljanje personalom izrađuje godišnji plan obuke zaposlenih i isti dostavlja na odobrenje ministru odbrane.
- (5) Odobreni godišnji plan obuke, Sektor za upravljanje personalom dostavlja na realizaciju organizacijskim jedinicama MO BiH i ZŠ OS BiH.
- (6) Prijedloge za upućivanje zaposlenih na obrazovanje i usavršavanje u BiH i u inozemstvu, rukovodioci organizacijskih jedinica MO BiH i načelnik ZŠ OS BiH dostavljaju Sektoru za upravljanje personalom.
- (7) Sektor za upravljanje personalom priprema sve odluke za upućivanje na obuku, usavršavanje i stručno obrazovanje na prijedlog iz stava (6) ovog člana i dostavlja ministru odbrane na odobrenje.
- (8) Sektor za međunarodnu saradnju priprema i izrađuje odluke koje se odnose na prisustvo sastancima i konferencijama u inozemstvu i učešće na međunarodnim vježbama.
- (9) Odluku za učešće na sastanku ili konferenciji, u podršci obuke i usavršavanja u BiH, priprema i izrađuje organizacijska jedinica MO BiH iz čije nadležnosti je predmetna aktivnost.
- (10) Pripremu za upućivanje zaposlenih na obrazovanje i usavršavanje vrši Sektor za upravljanje personalom u saradnji sa ZŠ OS BiH, Sektorom za politiku i planove, Sektorom za obavještajno-sigurnosne poslove, Sektorom za međunarodnu saradnju i Odjeljenjem za opće i zajedničke poslove.
- (11) Organizacijska jedinica koja je nosilac planiranja programskih aktivnosti, u saradnji sa Sektorom za finansije i budžet, prati realizaciju utroška finansijskih sredstava namijenjenih za obuku, usavršavanje i stručno obrazovanje, u skladu sa odobrenim godišnjim planom usavršavanja i obuke.
- (12) Sektor za finansije i budžet osigurava finansijsku podršku za realizaciju pojedinačnih sadržaja obrazovanja i usavršavanja, te, po zahtjevu program menadžera, dostavlja finansijski izvještaj o ukupno realiziranim troškovima.
- (13) Izvještaj iz člana 26. stav (2) ovog pravilnika, za tekuću godinu, Sektor za upravljanje personalom dostavlja Sektoru za politiku i planove, u okviru Godišnjeg izvještaja o radu MO BiH.

### Član 31.

#### (Obaveza dostavljanja uvjerenja o obuci i usavršavanju)

Državni službenici, zaposlenici i civilna lica na službi u OS BiH dužni su, najkasnije šest mjeseci od dana objavljivanja ovog pravilnika, dostaviti originale ili ovjerene kopije uvjerenja ili certifikate u Sektor za upravljanje personalom MO BiH za sve obuke i usavršavanja na koja su bili službeno upućeni od MO BiH od 01.01.2007. godine do dana objave ovog pravilnika.

## POGLAVLJE IX - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 32.

#### (Status započelih obuka i usavršavanja)

Obuka, usavršavanje ili stručno obrazovanje koje je započelo prije stupanja na snagu ovog pravilnika okončat će se prema odredbama pravilnika koji je važio do stupanja ovog pravilnika na snagu.

### Član 33.

#### (Status ranijeg pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaju da važe odredbe Pravilnika o školovanju i usavršavanju u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine, broj: 13-02-3-1632/10 od 01.04.2010. godine.

### Član 34.

#### (Prilozi)

Sastavni dio ovog pravilnika su prilozi:

- a) Prilog broj 1. Obrazac za analizu uticaja obuke na radnom mjestu,
- b) Prilog broj 2. Plan potreba za usavršavanjem i obukom državnih službenika i zaposlenika u MO BiH i civilnih lica na službi u OS BiH,
- c) Prilog broj 3. Godišnji plan usavršavanja i obuke državnih službenika i zaposlenika u MO BiH i civilnih lica na službi u OS BiH.

### Član 35.

#### (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u Službenom glasniku BiH.

Broj: 10-02-3-2070-23/23  
Sarajevo, 01.07.2024. godine

MINISTAR

Zukan Helež



## OBRAZAC ZA ANALIZU UTICAJA OBUKE NA RADNOM MJESTU

Svrha ovog obrasca je da utvrdi efekte obuke na rad zaposlenog. Obrazac popunjava neposredni rukovodilac.

Neposredni rukovodilac je dužan da postavi ciljeve obuke u konsultaciji sa zaposlenim. Ovi ciljevi će poslužiti kao osnova za procjenu uticaja obuke na radnom mjestu.

Po završetku obuke, rukovodilac je dužan da prati rad zaposlenog kako bi se utvrdilo da li postoje poboljšanja u radu kao rezultat obuke. Trajanje perioda praćenja određuje rukovodilac u konsultaciji sa zaposlenim. U principu, ovaj period ne bi trebao da bude kraći od jednog mjeseca niti duži od šest meseci.

(Utvrdjuju rukovodilac i zaposleni prije realizacije obuke)

<b>CILJEVI OBUKE</b>	1. 2. 3.
<b>DATUM</b>	

<b>NAČELNO PLANIRANI PERIOD OBUKE</b>	<b>VRSTA I TRAJANJE PROPISANE OBUKE</b>

(Popunjava rukovodilac i zaposleni nakon isteka perioda za praćenje radnog učinka zaposlenog)

<b>CILJEVI OBUKE (Unesite 'X' ispod procijenjene opcije)</b>	<b>POTPUNO ISPUNJENI</b>	<b>DJELIMIČNO ISPUNJENI</b>	<b>NISU ISPUNJENI</b>
<b>UOČENI UTICAJ OBUKE</b>			
<b>PREDLOŽENE DODATNE MJERE</b>			
<b>KOMENTAR ZAPOSLENIKA</b>			
<b>KOMENTAR RUKOVODIOCA ORGANIZACIJSKE JEDINICE (samo u slučaju neslaganja oko ispunjenosti ciljeva obuke)</b>			

<b>DATUM PROVEDBE OBUKE</b>	<b>DATUM EVALUACIJE</b>

<b>POTPIS (RUKOVODILAC)</b>	<b>POTPIS (ZAPOSLENI)</b>

**PLAN**

potreba \_\_\_\_\_ za usavršavanjem i obukom državnih službenika i zaposlenika u MO BiH i civilnih lica na službi u OS BiH  
(Naziv organizacijske jedinice MO BiH)

Red. broj	Kategorija (usavršavanje ili obuka)	Naziv usavršavanja ili obuke	Oblast i nivo usavršavanja ili obuke	Program aktivnosti po kojem se realizira predmetno usavršavanje (ukoliko je poznato) npr. IMET, IPCP, M2M, MAH, PBS i dr.	Program finansiranja (administracija, vojna odbrana, međunarodna saradnja, operacije kolektivne sigurnosti)	Kategorija (državni službenik, zaposlenik ili civilno lice na službi u OS BiH)	Broj lica	Napomena
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
UKUPNO: _____							Ukupno DS	
							Ukupno zaposlenika	
							Ukupno civilnih lica	

## GODIŠNJI PLAN

usavršavanja i obuke državnih službenika, zaposlenika i civilnih lica na službi u OS BiH

Red. broj	Oblast i nivo usavršavanja ili obuke	Kategorija (državni službenik, zaposlenik ili civilno lice na službi u OS BiH)	Broj lica	Preporučeni program aktivnosti po kojem se realizira predmetno usavršavanje ili obuka (npr. IMET, IPCP, M2M, MAH, PBS i dr.)	Program finansiranja (administracija, vojna odbrana, međunarodna saradnja, operacije kolektivne sigurnosti)	Potrebna finansijska sredstva	Odgovorna organizacijska jedinica za praćenje utroška sredstava sa programske aktivnosti	Sarađuje	Radni jezik aktivnosti usavršavanja ili obuke	Vrijeme usavršavanja ili obuke (ukoliko je poznato)		Država i mjesto usavršavanja ili obuke	Određivanje prioriteta	NAPOMENA
										od	do			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														

UKUPNO														

Ne popunjava se