

На основу члана 34. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), члана 73. став 3. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 87/18), а у вези са чл. 96.- 97љ Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ бр. 79/05, 81/05 - испр., 83/05- испр., 64/07, 67/07 - испр., 116/08 и 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 15720), повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности доноси

ПРАВИЛНИК О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У СЛУЖБИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Садржина Правилника

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују појам и циљ стручног усавршавања запослених у Служби Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (у даљем тексту: Повереник), садржина, обим, начин финансирања и процедура спровођења стручног усавршавања запослених код Повереника.

Појам и циљеви стручног усавршавања

Члан 2.

Под стручним усавршавањем, у смислу овог правилника, подразумева се стицање потребних компетенција кроз неформално образовање, односно процес стицања и развоја знања и вештина потребних за обављање послова и извршење радних задатака изван формалног образовног система према наменски дизајнираним програмима који могу бити реализовани у оквиру и изван образовних институција и који могу, али не морају довести до сертификације исхода учења.

Стручно усавршавање запосленима код Повереника треба да омогући континуиран професионални развој, усвајање знања, стицање вештина и развој способности.

Организовањем и реализацијом одређених облика и метода стручног усавршавања обезбеђује се систематско обнављање, употпуњавање и проширивање стручних знања запослених код Повереника и развијање њихових стручних способности у току рада у циљу модернизације и унапређења квалитета рада Повереника.

Члан 3.

Запослени у Служби Повереника упућују се на стручно усавршавање ако су за вршење задатака и послова потребна специјална знања или усавршавања која се не могу стећи редовним радом, као и када је то од интереса за успешно извршавање одређених задатака и послова из делокруга рада Повереника, а нарочито у случају упознавања са новом законском регулативом, међународним прописима, стандардима и искуствима, као и у другим околностима које захтевају другачији и савременији начин рада.

Садржина и обим стручног усавршавања

Члан 4.

Запослени у Служби Повереника имају законску обавезу да се стручно усавршавају за радно место на које су распоређени, као и да учествују у другим облицима стручног

усавршавања који се организују у Служби Повереника, односно на које се упућују у складу са одлуком повереника.

Члан 5.

Стручно усавршавање запослених у Служби Повереника обезбеђује се:

- 1) праћењем и проучавањем прописа, стручних публикација и других материјала у вези са делокругом рада Повереника;
- 2) спровођењем програма стручног усавршавања који по облицима могу бити, али нису ограничени на: стручна предавања, курсеве, семинаре, студијске посете, саветовања, тренинге, радионице, округле столове, конференције, стажирање, коучинг, менторство, електронско учење и друго, са местом спровођења како у земљи тако и у иностранству.

Члан 6.

Повереник доноси Програм стручног усавршавања запослених у Служби Повереника до краја марта за период од годину дана.

Програм стручног усавршавања запослених у Служби Повереника доноси се на основу података исказаних у појединачним Извештајима и Решењима о вредновању радне успешности запослених у Служби Повереника, а као додатни показатељ потреба запослених у Служби Повереника може се спровести истраживање о потребама за стручним усавршавањем.

Програм стручног усавршавања садржи податке који се односе на: теме и тип обуке, циљну групу, трајање, циљеве обуке, приоритете, предлог предавача, неопходна средства и друго.

Члан 7.

Аналитички и оперативни послови у обезбеђивању организационих, техничких и других услова за стручно усавршавање запослених у Служби Повереника обављају се у организационој јединици надлежној за кадровске послове.

Организациона јединица надлежна за кадровске послове дужна је да води евиденцију о стручном усавршавању запослених у Служби Повереника.

Члан 8.

Уџбеници, стручни материјали и остале публикације добијене на стручном усавршавању власништво су Повереника, које у свом раду могу да користе сви запослени у Служби Повереника.

Запослени је дужан да материјал из става 1. овог члана у штампаној форми преда у Библиотеку Службе Повереника, односно да постави на заједничкој мрежи Службе Повереника, уколико су исте добијене у електронској форми, у року од седам дана од дана завршетка стручног усавршавања.

Начин и поступак упућивања на стручно усавршавање

Члан 9.

Упућивање запослених у Служби Повереника на стручно усавршавање иницира се у

електронској форми (путем мејла) на следеће начине:

1. од стране организационе јединице надлежне за кадровске послове, а на основу Програма стручног усавршавања запослених у Служби Повереника, а по добијеној сагласности непосредног руководиоца;
2. од стране непосредног руководиоца запосленог, а на основу позива организатора програма стручног усавршавања;
3. на захтев запосленог, а по добијеној сагласности непосредног руководиоца.

Одобрење о упућивању запослених у Служби Повереника на стручно усавршавање даје повереник, заменик повереника или лице које овласти повереник.

Приликом одобравања упућивања запослених на стручно усавршавање цениће се подаци из Програма стручног усавршавања, потребе Повереника као и расположива буџетска средства за стручно усавршавање запослених.

Образац о стручном усавршавању

Члан 10.

Образац о стручном усавршавању (у даљем тексту: Образац) садржи: податке о запосленом који се упућује на стручно усавршавање, врсту и назив стручног усавршавања/програма, место и време одржавања, назив организатора, потпис овлашћеног лица из члана 9. став 2, извештај о завршеном стручном усавршавању и потпис лица које је похађало стручно усавршавање.

Уредно попуњен и потписан Образац доставља се организационој јединици надлежној за кадровске послове у року од седам дана од дана завршетка стручног усавршавања

Образац представља саставни део овог Правилника.

Запослени у Служби Повереника који је упућен на стручно усавршавање обавезан је да уредно похађа предавање, курс, семинар и други облик стручног усавршавања и да, организационој јединици надлежној за кадровске послове, достави потврду о успешно и благовремено завршеном стручном усавршавању, у року од седам дана од дана завршетка стручног усавршавања или издавања потврде од стране организатора стручног усавршавања.

Изузетно, у случајевима када организатор стручног усавршавања не издаје потврду из става 1. овог члана, запослени у Служби Повереника је у обавези да приликом попуњавања Обрасца попуни и део под називом „Извештај о завршеном стручном усавршавању“.

Начин финансирања стручног усавршавања

Члан 11.

Средства за финансирање стручног усавршавања запослених у Служби Повереника обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Средства за финансирање стручног усавршавања и додатног образовања запослених у Служби Повереника могу се обезбедити и путем донација које добија Повереник.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 12.

На сва остала права и обавезе како запослених тако и Служби Повереника, који нису обухваћени овим правилником непосредно се примењују одредбе Закона о државним службеницима.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Повереника.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о стручном усавршавању запослених у Служби Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број 110-00-1/1/2009-01 од 12. фебруара 2009. године.

У Београду, 27.10. 2021. године
Број: 021-00-19/2021-04




ПОВЕРЕНИК
Милан Мариновић