На основу члана 49. и члана 192. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) и члана 49. став 1. и став 2. алинеја пета Статута Стамбене агенције Града Новог Сада, директор Стамбене агенције Града Новог Сада доноси:

ПРАВИЛНИК О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И ОСПОСОБЉАВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У СТАМБЕНОЈ АГЕНЦИЈИ ГРАДА НОВОГ САДА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови, начин, поступак, права и обавезе запослених и Стамбене агенције Града Новог Сада (у даљем тексту: Агенција) у вези са стручним оспособљавањем, усавршавањем, дократификацијом, преквалификацијом и полагањем стручних испита за потребе процеса рада.

Члан 2.

Под стручним оспособљавањем и усавршавањем, у смислу овог правилника, подразумевају се сви облици стицања нових знања, вештина, способности и функционалних компетенција, као и унапређење постојећих, ради ефикаснијег, стручнијег и квалитетнијег обављања послова из делокруга Агенције.

Члан 3.

Право и обавезу на стручно усавршавање имају сви запослени у Агенцији, у складу са потребама процеса рада, организацијом послова и финансијским могућностима Агенције.

II ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И ОСПОСОБЉАВАЊА

Члан 4.

Стручно усавршавање и оспособљавање може се спроводити кроз:

1. **Краткотрајне облике усавршавања:** семинари, стручна саветовања, конференције, симпозијуми, радионице, веб-семинари (вебинари) і обуке за коришћење специјализованих софтвера или портала (нпр. Портал јавних набавки, електронско канцеларијско пословање);
2. **Полагање стручних испита:** полагање испита за службеника за јавне набавке, државни стручни испит, стручни испити из области безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и други испити предвиђени законом као услов за обављање одређених послова;
3. **Специјализоване курсне и функционалне обуке:** учење страних језика, информатичке обуке, обуке за управљање пројектима и сл.;

4. **Формално образовање уз рад:** стицање вишег степена образовања или специјализације на акредитованим високошколским установама, када за тим постоји исказана потреба Агенције.

III ПЛАНИРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ УСАВРШАВАЊА

Члан 5.

Стручно усавршавање спроводи се на основу **Годишњег плана стручног усавршавања запослених** (у даљем тексту: Годишњи план).

Годишњи план за наредну календарску годину припрема Служба за правне и опште послове у сарадњи са руководиоцима организационих јединица, а доноси га директор Агенције до краја текуће године.

Члан 6.

Годишњи план нарочито садржи:

- Процену потреба за усавршавањем по организационим службама;
- Тематске области и облике усавршавања;
- Оквиран број запослених који ће бити обухваћени усавршавањем;
- Потребне и планиране финансијске изворе за реализацију.

Члан 7.

Изузетно од Годишњег плана, директор може донети одлуку о упућивању запосленог на стручно усавршавање које није унапред планирано, уколико за тим настане ванредна потреба услед измена прописа, увођења нових процедура, технологија или организационих промена.

IV ПОСТУПАК УПУЋИВАЊА И ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 8.

Одлуку о упућивању запосленог на стручно усавршавање, семинар, саветовање или полагање стручног испита доноси директор Агенције, на писмени предлог непосредног руководиоца или на лични захтев запосленог уз мишљење руководиоца.

Члан 9.

Када Агенција финансира стручно усавршавање или полагање стручног испита, Агенција и запослени закључују **Уговор о стручном усавршавању**, којим се детаљно уређују взајамна права и обавезе.

Члан 10.

Агенција сноси следеће трошкове усавршавања:

- Котизације за учешће на семинарима, саветовањима и обукама;
- Трошкове пријаве и полагања стручних испита (први излазак);

- Трошкове набавке обавезне литературе и наставног материјала;
- Трошкове службеног пута (дневнице, превоз, смештај) у складу со прописима о службеном путовању, уколико се усавршавање организује ван места рада.

Члан 11.

Ако запослени неоправдано одстане од упућеног усавршавања, не приступи полагању стручног испита или не положи испит у договореном року својом krivicom, дужан је да Агенцији надокнади укупне трошкове које је Агенција имала по том основу.

V ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНОГ НАКОН УСАВРШАВАЊА

Члан 12.

За време проведено на стручном усавршавању током радног времена, запослени остварује право на накнаду зараде у складу са законом и општим актима Агенције.

Запослени коме је одобрено полагање стручног испита има право на плаћено одсуство ради припреме и полагања испита, у дужини утврђеној Колективним уговором односно општим актом Агенције.

Члан 13.

Запослени је дужан да:

1. Савесно и редовно похађа обуку/програм усавршавања;
2. По завршетку обуке/испита достави Служби за правне и опште послове сертификат, уверење, диплому или потврду о завршеном усавршавању ради евидентирања у персоналном досијеу;
3. По потреби, стекнута знања и материјале пренесе осталим запосленима кроз интерне презентације или радионице;
4. Остане на раду у Агенцији одређени временски период сразмеран висини уложених средстава, што се прецизира Уговором из члана 9. овог правилника.

VI ЕВИДЕНЦИЈА О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ

Члан 14.

Евиденцију о стручном усавршавању и оспособљавању запослених води Служба за правне и опште послове.

Евиденција садржи податке о: именима запослених, врсти и облику усавршавања, организатору, времену трајања, износу утрошених средстава и стеченим сертификатима/звањима.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

На сва питања која нису изричито уређена овим правилником примењују се одредбе Закона о раду и других општих аката Агенције.

Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Стамбене агенције Града Новог Сада.

СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА ГРАДА НОВОГ САДА

Број: 822 - 17 / 2026

Нови Сад, 4. 11. 2026. године

директор

Марко Јовановић

Доставити:

- Огласној табли
- Служби за правне и опште послове
- Служби за финансије и рачуноводство
- Архиви