

Преузето са www.pravno-informacioni-sistem.rs

На основу члана 101. став 4. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС”, број 87/18), члана 17. став 4. и члана 24. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон),

Министар унутрашњих послова доноси

ПРАВИЛНИК

о начину обучавања, оспособљавања, наставним плановима и програмима субјеката и снага система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама

"Службени гласник РС", број 128 од 26. октобра 2020. године

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин обучавања и оспособљавања субјеката и снага система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама, као и наставни планови и програми обуке.

Члан 2.

Обука је процес стицања знања, вештина и ставова по унапред утврђеном наставном плану и програму.

Оспособљавање подразумева процес усвајања знања, стицања вештина и изградње ставова потребних за обављање послова и задатака из делокруга смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама.

Члан 3.

Обука и оспособљавање за потребе смањења ризика од катастрофа и управљања у ванредним ситуацијама спроводи се у складу са стандардима стручног оспособљавања и усавршавања у Министарству унутрашњих послова (у даљем тексту: Министарство), који су утврђени посебним прописом.

Стандарди у смислу овог правилника су систем правила, процедура и критеријума у спровођењу анализе потребе за обуком, изради наставних планова и програма обука, изради материјала за обуку, извођењу наставе, организацији и реализацији обуке, провери знања и оцењивању, праћењу и контроли процеса обуке и евалуацији обуке у области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама.

II. СТАНДАРДИ ОБУКЕ И ОСПОСОБЉАВАЊА

Анализа потребе за обуком

Члан 4.

Потребе за обуком субјеката и снага утврђује Национални тренинг центар за ванредне ситуације (у даљем тексту: Центар) у сарадњи са организационом јединицом Министарства надлежном за послове смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама (у даљем тексту: Надлежна служба).

Потребе за обуком, Центру могу исказати и јединице локалне самоуправе, привредна друштва, невладине организације, удружења и други субјекти и снаге који имају за циљ унапређење обављања послова и задатака у заштити и спасавању односно управљању у ванредним ситуацијама.

Анализом потребе за обуком утврђује се разлика између постојећег и неопходног нивоа знања, вештина и ставова припадника субјеката и снага.

Анализа потребе за обуком састоји се од следећих активности, и то:

- 1) планирања анализе потребе за обуком;
- 2) спровођења анализе потребе за обуком;
- 3) извештавање о спроведеној анализи потребе за обуком.

Изузетно, у случају хитности, или ако се ради о обуци са мањим степеном сложености, анализа потребе за обуком не мора да се састоји од активности из става 4. овог члана тач. 1) и 3).

Члан 5.

План анализе потребе за обуком резултат је заједничких активности Центра у својству креирања методолошког оквира и Надлежне службе.

Члан 6.

Спровођење анализе потребе за обуком одвија се у складу са планом анализе потребе за обуком и састоји се од следећих активности и то:

- 1) прикупљања података путем планираних инструмената;
- 2) обраде прикупљених података;
- 3) анализе и интерпретације добијених резултата;
- 4) формулисања предлога и препорука.

Члан 7.

Извештавање о спроведеној анализи потребе за обуком базира се искључиво на основу резултата добијених анализом потреба за обуком, који су и основ за израду наставног плана и програма обуке.

Извештај о спроведеној анализи потребе за обуком подноси се у писаној форми и доставља се Надлежној служби.

Израда наставног плана и програма обуке

Члан 8.

Израда наставног плана и програма обуке је процес који се састоји од следећих активности, и то:

- 1) одређивања учесника у изради наставног плана и програма обуке;
- 2) утврђивања структуре и садржаја наставног плана и програма обуке.

Члан 9.

Обавезни учесници у изради наставног плана и програма обуке су запослени у Центру и представници Надлежне службе.

У изради наставног плана и програма обуке, у зависности од потребе могу учествовати стручњаци из одређених области, надлежни руководиоци, као и други заинтересовани субјекти.

Члан 10.

Наставни план и програм обуке је документ на основу којег се остварује планирање, реализација и евалуација обуке.

Предлог наставног плана и програма обуке, након усаглашавања са организационом јединицом Надлежне службе одговорном за област из које се ради програм обуке, доставља се Секретаријату на мишљење.

После прибављеног мишљења, наставни план и програм обуке доставља се руководиоцу Надлежне службе на сагласност, а након тога, коначна верзија, министру ради доношења.

Наставни план и програм обуке може се мењати или допуњавати, ако је потреба за изменом или допуном утврђена у поступку евалуације или је последица усаглашавања са новим, измењеним или допуњеним прописима или усвојеним новим стандардима.

Наставни план и програм обуке садржи: назив, намену, циљ, опште и специфичне исходе, организацију и трајање, услове за извођаче наставе (критеријуме и компетенције), улазне критеријуме за полазнике, препоруке за реализацију наставе, дидактичко-методичко упутство, начин провере знања и критеријуме оцењивања, програмски садржај и прилоге.

Израда материјала за обуку

Члан 11.

Материјал за обуку обухвата:

- 1) приручник за полазнике;
- 2) приручник за извођење наставе;
- 3) друга наставна средства и материјале.

Члан 12.

Приручник за полазнике је наставни материјал намењен полазницима у циљу остваривања предвиђених програмских исхода.

Приручник за полазнике могу да израђују учесници у изради наставног плана и програма обуке, извођачи наставе и стручњаци из предметне области.

Приручник за полазнике обуке који садржи и стандарде за његово техничко уређивање, прописан је нормативима о стручном оспособљавању и усавршавању у Министарству.

Члан 13.

Приручник за извођење наставе израђује се на основу наставног плана и програма обуке и дидактичко-методичког упутства које је саставни део наставног плана и програма обуке и приручника за полазнике.

Приручник за извођење наставе израђују учесници у изради наставног плана и програма обуке, извођачи наставе и стручњаци из предметне области.

Приручник за извођење наставе намењен је извођачима наставе, у циљу постизања уједначеног квалитета извођења наставе, а у складу са наставним планом и програмом обуке.

Приручник за извођење наставе садржи планове часова за сваку наставну јединицу предвиђену наставним планом и програмом обуке.

Члан 14.

За потребе обуке, а у зависности од врсте и намене обезбеђују се и друга одговарајућа наставна средства и материјали, као што су:

- 1) информатичка опрема;
- 2) видео камере, фото-апарати, скенери и друга техничка опрема;
- 3) модели или макете различитих уређаја, апарата и др.;
- 4) графикони, мапе, карте;
- 5) опрема и др.

Члан 15.

Приручник за полазнике, приручник за извођење наставе и друге материјале за реализацију наставе обезбеђује Центар, у сарадњи са Надлежном службом.

Извођење наставе

Члан 16.

У оквиру оспособљавања и обуке наставу изводе: предавачи, инструктори и стручњаци из предметне области обуке (у даљем тексту: извођачи наставе).

Предавачи су запослени из Центра и из Надлежне службе, са вишегодишњим искуством из области која је предмет обуке, оспособљени за самостално планирање, припрему и извођење наставе у складу са принципима учења одраслих.

Инструктори су запослени из Центра и из Надлежне службе, који изводе обуку усмерену на развој практичних знања и вештина.

Стручњаци који се ангажују као извођачи наставе могу бити запослени у Министарству и друга лица из земље и из иностранства, која поседују висок ниво стручних знања и вештина из одређене области од значаја за предметну обуку.

Листу извођача обуке утврђује руководилац Центра у сарадњи са Надлежном службом.

Организација и реализација обуке

Члан 17.

Обуку субјеката и снага организује и реализује Центар самостално или у сарадњи са Надлежном службом, у складу са израђеним наставним плановима и програмима обуке, према исказаним потребама и плановима реализације.

План реализације обуке доноси руководилац организационе јединице Министарства надлежне за послове управљања људским ресурсима.

План реализације обуке садржи следеће елементе: правни основ, назив обуке, податке о месту, времену одржавања и трајању обуке, учесницима обуке (руководилац обуке, заменик руководиоца обуке, организатор обуке, координатор обуке, извођачи обуке, полазници обуке и друга ангажована лица на обуци), позивању на обуку, правима и обавезама учесника, смештају, исхрани, превозу, мерама безбедности, санитетском обезбеђењу, материјално-техничким и финансијским средствима, медијском праћењу обуке, начину провере знања, спровођењу вредновања, уручењу потврда и уверења, евалуацији, начину, року извештавања, друге податке од значаја за реализацију обуке и прилоге.

Провера знања и оцењивање

Члан 18.

Провера стеченог знања и вештина спроводи се на крају обуке ради провере оспособљености полазника.

Провера знања и вештина пружа повратне информације о оствареним исходима учења.

Проверу спроводи трочлана комисија у саставу: извођач наставе, представник Центра и представник организационе јединице Надлежне службе, односно представник субјекта по чијем захтеву се обука организује.

Комисију за оцену оспособљености полазника обуке формира руководиоца организационе јединице Министарства надлежне за послове обуке.

Оцењивање у смислу критеријума, начина и врсте, одређују се у сваком наставном плану и програму обуке и прилагођено је исходима учења.

Начин, методе, технике, инструменти, критеријуми, време и исходи који се оцењују, саопштавају се полазницима пре почетка обуке, односно пре почетка реализације наставних јединица.

Оцењивање представља резултат писменог, практичног и усменог проверавања успеха полазника на тестовима знања, ситуационим тестовима, усменим испитивањима, демонстрација практичних вештина, праћењем рада полазника током обуке и других видова провере.

Начини оцењивања су: нумеричко (бројчано и бодовно), описно и комбиновано оцењивање.

Праћење и контрола процеса обуке

Члан 19.

Праћење и контрола процеса обуке представља континуирану и систематску активност чија је сврха прикупљање и евидентирање података и информација о планираним процесним активностима обуке и њеним резултатима.

Циљ праћења и контроле процеса обуке је прикупљање и анализа актуелних, потпуних и тачних података и информација о обуци, ради доношења одлука о примени превентивних и корективних мера у процесу реализације обуке, као и пружање информативне подршке за спровођење евалуације.

Члан 20.

За спровођење, праћење и контролу процеса обуке одговоран је Центар.

Инструменти праћења и контроле процеса обуке су: упитници, анкете, интервјуи, посматрање и др.

Основни процеси који се прате и контролишу су: организовање обуке, усклађеност реализације обуке са садржајем донетих наставних планова и програма обуке и планом реализације, начин руковођења обуком, начин употребе планираних материјално-техничких и финансијских средстава, извођење наставе, начин организације провере усвојеног знања, поступак оцењивања, израда потврда о присуству на обуци, као и други процеси у односу на активности и њихове резултате.

Члан 21.

Праћење и контрола процеса обуке спроводи се примарно у односу на елементе плана реализације обуке.

Праћење и контрола извођења наставе на обуци спроводи се на основу:

- 1) дидактичко-методичког упутства, које је саставни део наставног плана и програма обуке;
- 2) садржаја приручника за извођење наставе;
- 3) садржаја приручника за полазнике;
- 4) планова реализације часа, презентација и материјала за полазнике и др.

Праћење и контрола рада извођача наставе спроводи се континуирано током обуке:

- 1) применом метода посматрања;
- 2) евидентирањем прикупљених података, на основу посматрања и испитивања;
- 3) њиховим упоређивањем у временском низу, током једног и/или више циклуса обуке, по утврђеним елементима и на обрасцу у складу са посебним прописом.

Евалуација обуке

Члан 22.

Евалуација обуке је континуиран процес усмерен на вредновање наставног плана и програма и процеса обуке, у коме се прате, анализирају и процењују: постигнућа полазника, начин извођења обуке, мишљења полазника о обуци, услови наставног окружења, квалитет наставних средстава, квалитет наставних материјала, примењивост постигнућа полазника за квалитетно обављање послова и задатака у заштити и спасавању односно управљање у ванредним ситуацијама и ниво задовољења потреба за обуком.

Евалуација се спроводи у циљу побољшања квалитета планирања, организовања и реализовања обуке и представља процес који садржи:

- 1) планирање евалуације обуке;
- 2) спровођење евалуације обуке;
- 3) извештавање о спроведеној евалуацији.

Члан 23.

Планирање евалуације обуке представља процес у коме се израђује план евалуације, који у себи садржи следеће елементе: заглавље, основ спровођења, назив, увод, циљеве евалуације, начин прикупљања података, прилоге који у себи обухватају инструменте за прикупљање података, протокол анализе (информације о месту, времену и начину прикупљања података).

Члан 24.

Спровођење евалуације одвија се у складу са планом евалуације и састоји се од следећих активности:

- 1) прикупљања података путем планираних инструмената;
- 2) обраде прикупљених података;
- 3) анализе и интерпретације добијених података;
- 4) формулисања предлога и препорука.

Члан 25.

Извештај који се израђује након извршене евалуације састоји се од: заглавља, правног основа, назива, увода, циљева анализе, методологије анализе, организације анализе, инструмента анализе, узорака (циљна група) анализе, резултата, закључака, предлога, препорука и прилога.

Извештај о евалуацији представља потврду квалитета наставног плана и програма обуке и процеса обуке или основ за њихову измену.

Разматрање и поступање по препорукама евалуације обавезно је за Центар и Надлежну службу, у циљу унапређења квалитета наставног плана и програма, организације и реализације обуке.

Верификација обуке

Члан 26.

Ако полазник на провери знања и оспособљености, не покаже минимум стечених знања или вештина, предвиђених наставним планом и програмом обуке, сматраће се да није са успехом завршио обуку.

Полазнику који је са успехом завршио обуку издаје се Уверење о завршеној обуци (Образац 1.) који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Полазницима који су присуствовали стручним скуповима, семинарима, вежбама и тренинзима издаје се потврда о присуству (Образац 2.) која је одштампана уз овај правилник и чини његов саставни део.

Уверење из става 2. и потврду из става 3. овог члана издаје руководилац организационе јединице Министарства надлежне за послове обуке и на исте се може ставити лого јединице локалне самоуправе, привредног друштва и другог правног лица односно донатора, уколико су обуку сами финансирани.

Финансирање обуке

Члан 27.

Финансијска средства за реализацију обуке обезбеђује корисник обуке.

Облици оспособљавања

Члан 28.

Оспособљавање се организује као:

- 1) основна обука;
- 2) специјалистичка обука.

Основна обука

Члан 29.

Основна обука има за циљ оспособљавање припадника субјеката и снага за ефикасно обављање послова и задатака заштите и спасавања.

Основна обука организује се за:

- 1) штабове за ванредне ситуације;
- 2) поверенике цивилне заштите;
- 3) припаднике јединица цивилне заштите опште намене.

Трајање, структура, програмски садржај и динамика обуке одређују се наставним планом и програмом обуке.

Специјалистичка обука

Члан 30.

Специјалистичком обуком припадници субјеката и снага усвајају специјализована знања и стичу вештине неопходне за компетентно обављање послова и задатака заштите и спасавања, који су везани за њихову намену и задатке односно привредну и другу делатност.

Специјалистичка обука организује се за:

- 1) припаднике специјализованих јединица цивилне заштите;
- 2) запослене из састава субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање, привредних друштава и других правних лица.

Одржавање потребног нивоа знања и вештина

Члан 31.

Одржавање потребног нивоа знања и вештина припадника субјеката и снага представља континуирано унапређивање и развијање стечених као и усвајање нових знања, вештина и ставова, који су проистекли из праксе, научно-истраживачког рада или нових нормативних уређења одређених области, с циљем законитог, ефикасног и безбедног извршавања задатака заштите и спасавања.

Одржавање потребног нивоа знања и вештина организује се и реализује кроз семинаре, вежбе и тренинге.

Семинар је вид обуке који подразумева предавање на једну или више тема, коју држе експерти из дате области.

Вежбе припадника субјеката и снага система, организују се у циљу увежбавања и провере оспособљености за извршавање наменских задатака.

Вежбе могу бити теренске, командно-симулационе и комбиноване.

Теренска вежба представља проверу и увежбавање знања и вештина у теренским условима.

Командно-симулационе вежбе представљају: увежбавање организационих способности штабова за ванредне ситуације, координисаног поступања и садејства са другим штабовима и снагама система и провере оспособљености штабова за поступање у реалном времену и у условима симулираних ванредних ситуација.

Комбинована вежба представља увежбавање комуникације, координације и практичног поступања штабова за ванредне ситуације и снага на терену.

Тренинг је вид обуке који се организује у циљу обнове и увежбавања знања стечених на основној обуци.

Одређени садржаји одржавања потребног нивоа знања и вештина могу се реализовати и ван Министарства, у сарадњи са другим државним органима, домаћим и страним правним лицима, као и у оквиру међународне сарадње.

III. ВРСТЕ ОБУКА

Обука запослених у Надлежној служби

Члан 32.

Обука запослених у Надлежној служби врши се кроз стручно оспособљавање и усавршавање, у складу са стандардима и на начин прописан нормативним актима који уређују стручно оспособљавање и усавршавање у Министарству.

Обука штабова за ванредне ситуације

Члан 33.

План и динамику обучавања штабова за ванредне ситуације израђује Центар, у сарадњи са организационом јединицом Надлежне службе на пословима координације рада штабова за ванредне ситуације.

Приликом израде планова и динамике обука штабова за ванредне ситуације узимају се у обзир и захтеви јединица локалне самоуправе.

Обука штабова за ванредне ситуације подразумева обуку:

- 1) команданата штабова за ванредне ситуације;
- 2) начелника штабова за ванредне ситуације;
- 3) чланова штабова за ванредне ситуације.

Обука штабова за ванредне ситуације се реализује на основу наставних планова и програма донетих у складу са овим правилником.

Обука председника општина, градоначелника и њихових заменика врши се кроз обуку командата штабова за ванредне ситуације.

Обука припадника јединица цивилне заштите

Члан 34.

Обука припадника јединица цивилне заштите реализује се као обука специјализованих јединица цивилне заштите или обука јединица цивилне заштите опште намене.

Обука припадника специјализованих јединица цивилне заштите

Члан 35.

Обуку специјализованих јединица цивилне заштите организује Центар, у сарадњи са Надлежном службом, осим специјализованих јединица цивилне заштите за узбуњивање, чија се обука организује у сарадњи са јединицом локалне самоуправе.

Обучавање припадника специјализованих јединица цивилне заштите планира се у складу са годишњим планом и потребама Надлежне службе, односно потребама јединице локалне самоуправе.

Специјализована јединица цивилне заштите не позива се на планирану обуку уколико је у току године ангажована на учешћу у реализацији мера цивилне заштите, осим у случају када је током тог ангажовања исказана недовољна спремност за обављање наменских задатака.

Обука специјализованих јединица цивилне заштите се реализује на основу наставних планова и програма донетих у складу са овим правилником.

Члан 36.

План и динамику обучавања специјализованих јединица цивилне заштите израђује Центар, у сарадњи са Надлежном службом, односно јединице локалне самоуправе.

Обука припадника јединица цивилне заштите опште намене

Члан 37.

План и динамику обучавања јединица цивилне заштите опште намене доноси Центар, на основу захтева јединица локалне самоуправе.

Обуку јединица цивилне заштите опште намене организује Центар у сарадњи са јединицама локалне самоуправе, Надлежном службом, Ватрогасним савезом Србије и Црвеним крстом Србије према наставном плану и програму обуке донетом у складу са овим правилником.

Обука повереника цивилне заштите

Члан 38.

Обука повереника цивилне заштите и заменика повереника цивилне заштите (у даљем тексту: повереници цивилне заштите) се врши на основу наставног плана и програма донетог у складу са овим правилником.

Обука повереника цивилне заштите се врши на захтев јединице локалне самоуправе, штабова за ванредне ситуације на свим нивоима и привредних друштава и других правних лица.

План и динамику обучавања повереника цивилне заштите доноси Центар, према исказаним потребама и захтевима.

Обука представника субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање и представника органа државне управе

Члан 39.

Под обуком представника субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање и представника органа државне управе, у смислу овог правилника, подразумева се обука запослених из наведених субјеката и врши се у складу са наставним планом и програмом, законом који регулише њихов рад или јавним овлашћењима и програмским активностима конкретне организације.

Обука субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање, привредних друштава и других правних лица врши се на основу захтева субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање, привредних друштава и других правних лица.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 40.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о обучавању, наставним плановима и програмима и нормативима наставних средстава и опреме за обучавање припадника цивилне заштите („Службени гласник РС”, број 8/13).

Члан 41.

Обуке субјеката и снага које су започете, а нису окончане до дана ступања на снагу овог правилника, окончаће се у складу са одредбама прописа који је важио до ступања на снагу овог правилника.

Члан 42.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

01 број 5621/20-4

У Београду, 21. октобра 2020. године

Министар,

Простор за лого
донатора



Простор за лого
донатора

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА

(Назив унутрашње организационе јединице)

У В Е Р Е Њ Е

(Име, име једног родитеља и презиме)

(ЈМБГ)

да је успешно завршио/ла

_____ која је реализована у периоду од _____ до _____ године
(назив обуке)
у складу са Програмом за обуку _____
(назив Програма обуке)

Број _____
Београд, _____

овлашћено лице

Простор за лого
донатора



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА

(Назив унутрашње организационе јединице)

Простор за лого
донатора

ПОТВРДА

(Име и презиме)

да је присуствовао/ла

_____ која је реализована у периоду од _____ до _____ године у _____
(назив обуке) *(место одржавања обуке)*

Именовани/а је на обуци упознат/а са _____
(елементи садржаја обуке)

Број _____
Београд, _____

овлашћено лице