

ZAKON
O DRŽAVNIM SLUŽBENICIMA I NAMJEŠTENICIMA

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet zakona

Član 1

Ovim zakonom uređuju se prava, obaveze, odgovornosti i druga pitanja koja se odnose na status državnih službenika i namještenika.

Državni službenik i namještenik

Član 2

Državni službenik je lice koje je zasnovalo radni odnos u državnom organu za vršenje poslova kojima se ostvaruje Ustavom, zakonom i drugim propisima utvrđena nadležnost tog organa.

Državni službenik je i lice koje u državnom organu vrši informatičke, materijalno-finansijske, računovodstvene i druge poslove administrativne prirode.

Namještenik je lice koje je zasnovalo radni odnos u državnom organu radi vršenja pomoćnih i drugih poslova.

Primjena zakona

Član 3

Državnim organom, u smislu ovog zakona, smatra se ministarstvo i drugi organ uprave (u daljem tekstu: organ državne uprave), kao i služba Predsjednika Crne Gore, Skupštine Crne Gore, Vlade Crne Gore, Ustavnog suda Crne Gore, sud i državno tužilaštvo (u daljem tekstu: državni organ).

Ovaj zakon primjenjuje se na zaposlene u Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, Fondu za zdravstveno osiguranje Crne Gore, Zavodu za zapošljavanje Crne Gore, Fondu rada i Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova.

Ovaj zakon primjenjuje se i na zaposlene u drugim organima, regulatornim i nezavisnim tijelima, ako je to propisano posebnim zakonom.

Ovaj zakon shodno se primjenjuje u pogledu pravnog statusa lokalnog službenika, odnosno namještenika, ukoliko zakonom kojim se uređuje lokalna samouprava nije drukčije propisano.

Poslodavac državnog službenika i namještenika

Član 4

Poslodavac državnog službenika, odnosno namještenika je država Crna Gora.

Prava i dužnosti poslodavca u ime države Crne Gore vrši starješina državnog organa, ako zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Zakunitost i odgovornost

Član 5

Državni službenik, odnosno namještenik vrši poslove na osnovu Ustava, zakona, drugih propisa i opštih akata.

Državni službenik, odnosno namještenik odgovoran je za zakonitost, stručnost i efikasnost svog rada.

Državni službenik, odnosno namještenik odgovoran je za zakonitu, efikasnu i svrsishodnu upotrebu sredstava državne imovine kojima upravlja ili koja koristi u radu.

Državni službenik, odnosno namještenik, u skladu sa zakonom, odgovoran je za štetu koju svojim nezakonitim ili nepravilnim radom nanese državnom organu ili trećem licu.

Službenička etika

Član 6

Državni službenik, odnosno namještenik u vršenju poslova dužan je da se pridržava Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika.

Etički kodeks državnih službenika i namještenika utvrđuje Vlada Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada), na predlog organa državne uprave nadležnog za poslove uprave.

Zabrana diskriminacije

Član 7

Državni službenik, odnosno namještenik ne smije u obavljanju poslova vršiti diskriminaciju građana po osnovu: rase, boje kože, nacionalne pripadnosti, društvenog ili etničkog porijekla, veze sa nekim manjinskim narodom ili manjinskom nacionalnom zajednicom, jezika, vjere ili uvjerenja, političkog ili drugog mišljenja, pola, rodnog identiteta, seksualne orijentacije, zdravstvenog stanja, invaliditeta, starosne dobi, imovnog stanja, bračnog ili porodičnog stanja, pripadnosti grupi ili pretpostavci o pripadnosti grupi, političkoj partiji ili drugoj organizaciji, kao i po osnovu drugih ličnih svojstava.

Izbjegavanje sukoba interesa

Član 8

U vršenju poslova državni službenik, odnosno namještenik ne smije javni interes podrediti privatnom interesu, niti vršenje poslova koristiti za sticanje materijalne ili nematerijalne koristi.

Politička neutralnost i nepristrasnost

Član 9

Državni službenik, odnosno namještenik vrši poslove politički neutralno i nepristrasno, u skladu sa javnim interesom.

Državni službenik, odnosno namještenik dužan je da se uzdržava od javnog ispoljavanja svojih političkih uvjerenja.

Jednaka dostupnost radnih mjesta

Član 10

Državni službenik, odnosno namještenik zasniva radni odnos na osnovu javnog oglašavanja.

Radna mjesta državnih službenika, odnosno namještenika su, pod jednakim uslovima, dostupna svim kandidatima.

Napredovanje i stručno usavršavanje

Član 11

Državni službenik, odnosno namještenik ima pravo na napredovanje i stručno usavršavanje.

Pravna zaštita

Član 12

Državni službenik, odnosno namještenik, u postupku odlučivanja o njegovim pravima i obavezama, ima pravo na pravnu zaštitu.

Zabrana povlašćivanja ili uskraćivanja

Član 13

Zabranjeno je dovoditi u povlašćeni, odnosno neravnopravan položaj državnog službenika, odnosno namještenika u ostvarivanju njegovih prava i obaveza ili mu uskraćivati, odnosno ograničavati prava, a naročito zbog političke, nacionalne, rasne ili vjerske pripadnosti ili po osnovu drugog ličnog svojstva suprotno Ustavu i zakonu.

Povreda službene dužnosti

Član 14

Povrede službene dužnosti, postupak i organi nadležni za odlučivanje utvrđuju se zakonom i drugim propisom u skladu sa zakonom.

Sindikalno organizovanje

Član 15

Državni službenik, odnosno namještenik ima pravo na sindikalno organizovanje, u skladu sa zakonom.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 16

Svi izrazi koji se u ovom zakonu koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Supsidijarna primjena opštih propisa o radu

Član 17

Na prava, obaveze i odgovornosti državnog službenika, odnosno namještenika koja nijesu uređena ovim ili posebnim zakonom primjenjuju se opšti propisi o radu.

II. KATEGORIZACIJA

1. Kategorizacija radnih mjesta

Kategorije

Član 18

Sistem kategorizacije radnih mjesta državnih službenika obezbjeđuje vršenje poslova u državnom organu u okviru pet kategorija, i to:

- starješina organa uprave i drugog organa ako je to propisano posebnim zakonom (u daljem tekstu: starješina organa);
- visoki rukovodni kadar;
- ekspertska - rukovodni kadar;
- ekspertska - kadar;
- izvršni kadar.

Nivoi u okviru kategorija

Član 19

U okviru kategorija radnih mjesta iz člana 18 stav 1 al. 3, 4 i 5 ovog zakona utvrđuje se jedan ili više nivoa sa odgovarajućim zvanjima, na osnovu sljedećih mjerila:

- odgovornost u vršenju poslova;
- složenost poslova;
- samostalnost u radu;
- potrebno stručno znanje za vršenje poslova;
- potrebne vještine za vršenje poslova;
- saradnja sa drugim državnim organima i komunikacije sa strankama;
- učešće u procesu donošenja odluka;
- radno iskustvo.

Radno iskustvo, u smislu ovog zakona, podrazumijeva vrijeme provedeno na radu u odgovarajućoj kvalifikaciji obrazovanja.

U državnom organu ne može se utvrditi radno mjesto van kategorija i nivoa utvrđenih ovim zakonom.

a) Starješina organa

Opis poslova

Član 20

Starješina organa predstavlja, rukovodi i organizuje rad u organu.

Uslovi

Član 21

Za starješinu organa može biti imenovano lice koje ima VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano.

Na postupak imenovanja, mandat i razrješenje, kao i druga pitanja koja se odnose na starješinu organa primjenjuju se odredbe ovog zakona, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano.

b) Visoki - rukovodni kadar

Opis poslova

Član 22

Poslovi visokog - rukovodnog kadra odnose se na: utvrđivanje plana rada; rukovođenje, koordiniranje i organizovanje rada u jednoj ili više organizacionih jedinica, odnosno oblasti rada; obezbjeđivanje ostvarivanja odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima i odlučivanje o najsloženijim pitanjima.

Zvanja i uslovi

Član 23

U okviru kategorije visoki rukovodni kadar u organima državne uprave utvrđuju se zvanja: sekretar i generalni direktor u ministarstvu, pomoćnik starješine organa uprave i pomoćnik starješine službe.

Visoki - rukovodni kadar u drugim državnim organima i službama određuje se propisom o osnivanju organa, odnosno o organizaciji službe.

Visoki - rukovodni kadar iz stava 1 ovog člana, mora imati VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva.

Na uslove, mandat, način postavljenja, odnosno imenovanja, razrješenje, kao i druga pitanja koja se odnose na visoki - rukovodni kadar iz stava 2 ovog člana primjenjuju se odredbe ovog zakona, ako posebnim zakonom ili propisom nije drukčije propisano.

c) Ekspertsko - rukovodni kadar

Opis poslova

Član 24

Poslovi ekspertske - rukovodnog kadra odnose se na: rukovođenje i koordinaciju rada užih organizacionih jedinica; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice.

Nivoi, zvanja i uslovi

Član 25

U okviru kategorije ekspertske - rukovodni kadar nivoi, zvanja i uslovi su:

- 1) Nivo 1: načelnik, rukovodilac, drugo odgovarajuće zvanje - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili sedam godina radnog iskustva.
- 2) Nivo 2: šef, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju samostalni savjetnik I ili šest godina radnog iskustva.

Obavezan program obuke za rukovodioce

Član 26

Ukoliko lica iz čl. 21, 23 stav 1 i 25 nemaju radnog iskustva na poslovima rukovođenja, dužni su da u roku od šest mjeseci od dana donošenja odluke, pohađaju obavezan program obuke za rukovodioce.

d) Ekspertske kadar

Opis poslova

Član 27

Ekspertske kadar vrši poslove koji se odnose na: izradu strategija, projekata, programa i međunarodnih dokumenata, analiziranje stanja u cilju podsticanja privrednog, socijalnog, kulturnog, ekološkog i ukupnog društvenog razvoja; pripremu zakona i drugih propisa; upravni nadzor; analitičke, informativne i druge materijale sa predlogom usaglašavanja sistema sa međunarodno priznatim standardima; upravni postupak, preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji; davanje objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za primjenu zakona i drugih propisa i izradu posebnih metodologija rada i postupanja.

Nivoi, zvanja i uslovi

Član 28

U okviru kategorije ekspertske kadar nivoi, zvanja i uslovi su:

1) Nivo 1:

- samostalni savjetnik I, inspektor I i ovlašćeno službeno lice I - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva,

- samostalni savjetnik II, inspektor II i ovlašteno službeno lice II - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva,
- samostalni savjetnik III, inspektor III i ovlašteno službeno lice III - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva;

2) Nivo 2:

- viši savjetnik I - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva,
- viši savjetnik II - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva,
- viši savjetnik III - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva;

3) Nivo 3:

- savjetnik I - VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva,
- savjetnik II - VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva,
- savjetnik III - VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva;

4) Nivo 4:

- saradnik I - V nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva,
- saradnik II - V nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva,
- saradnik III - V nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva.

Zvanja samostalni savjetnik III, inspektor III, ovlašteno službeno lice III, viši savjetnik III, savjetnik III, saradnik III, kao i posebna zvanja iz člana 33 ovog zakona, koja su definisana kao početna, predstavljaju početne pozicije u okviru nivoa kategorije ekspertskog kadra.

e) Izvršni kadar

Opis poslova, nivoi, zvanja i uslovi

Član 29

Izvršni kadar vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencija; prikupljanje i razmjenu informacija, izvještaja, podataka i njihovu obradu; vršenje najjednostavnijih radnji u upravnom i drugom postupku, kao i druge poslove administrativne prirode.

U okviru kategorije izvršni kadar nivoi, zvanja i uslovi su:

- 1) Nivo 1: samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva;
- 2) Nivo 2: viši referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva;
- 3) Nivo 3: referent - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva.

Zvanje referent predstavlja početnu poziciju u okviru kategorije izvršni kadar.

2. Poslovi namještenika

Opis poslova

Član 30

Namještenici vrše pomoćne i druge poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova državnog organa.

Nivoi, zvanja i uslovi

Član 31

Poslovi namještenika dijele se u tri nivoa, u okviru kojih se utvrđuju zvanja i uslovi i to:

- 1) Nivo 1: viši namještenik I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva;

2) Nivo 2: viši namještenik II - III nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva;

3) Nivo 3: namještenik - I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.

3. Zvanja

Sticanje zvanja

Član 32

Državni službenik, odnosno namještenik vrši poslove u određenom zvanju.

Državni službenik, odnosno namještenik zvanje stiče imenovanjem, postavljenjem, raspoređivanjem ili zasnivanjem radnog odnosa.

Zvanja državnih službenika, odnosno namještenika mogu sadržati i bliži naziv radnog mjesta.

Posebna zvanja

Član 33

Izuzetno, zvanja državnih službenika u pravosudnim organima, organima koji vrše poslove diplomatije, policije, bezbjednosti, odbrane, obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica, carinske poslove i druge poslove sa posebnim ovlašćenjima i obavezama, mogu se utvrditi zakonom ili drugim propisom kada je to zakonom određeno.

Izuzetno, propisom o osnivanju službe ili stalnog radnog tijela mogu se utvrditi i druga zvanja, kad je to zbog prirode poslova neophodno.

III. POPUNA RADNIH MJESTA U DRŽAVNIM ORGANIMA

1. Uslovi i postupak zasnivanja radnog odnosa u državnim organima

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa

Član 34

U državnom organu može da zasnuje radni odnos lice koje:

- je crnogorski državljanin;
- je punoljetno;
- je zdravstveno sposobno za obavljanje poslova radnog mjesta;
- ima propisani nivo kvalifikacije obrazovanja;
- ima položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu i protiv koga se ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preduzima po službenoj dužnosti.

U državnom organu ne može da zasnuje radni odnos lice koje je ostvarilo pravo na penziju, u skladu sa zakonom.

Pored uslova iz stava 1 ovog člana i drugih uslova propisanih ovim zakonom, posebnim zakonom, drugim propisom ili aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji mogu se propisati i drugi uslovi.

Ispunjenost uslova iz stava 1 alineja 6 ovog člana utvrđuje se na osnovu izvoda, odnosno uvjerenja iz odgovarajućih evidencija koje se vode u skladu sa zakonom.

Strani državljanin ili lice bez državljanstva može da zasnuje radni odnos u državnom organu kao namještenik, pod uslovima utvrđenim posebnim zakonom i međunarodnim konvencijama.

Uvjerjenje o zdravstvenoj sposobnosti

Član 35

Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta dokazuje se uvjerenjem koje izdaje nadležna zdravstvena ustanova u skladu sa zakonom.

Uvjerjenje iz stava 1 ovog člana ne smije da sadrži podatke o zdravstvenom stanju kandidata već samo ocjenu o njegovoj zdravstvenoj sposobnosti, odnosno nesposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

Uvjerjenje iz stava 1 ovog člana kandidat izabran odlukom iz člana 49 ovog zakona, dostavlja starješini državnog organa u roku od pet dana od dana dostavljanja odluke.

Ukoliko kandidat izabran odlukom u roku iz stava 3 ovog člana ne dostavi uvjerenje, starješina državnog organa donijetu odluku stavlja van snage, a novom odlukom vrši izbor drugog kandidata sa liste za izbor iz člana 48 ovog zakona.

Stručni ispit za rad u državnim organima

Član 36

Državni službenik, odnosno namještenik za vršenje poslova i sticanje zvanja mora da ima položen stručni ispit za rad u državnim organima, izuzev namještenika sa osnovnim obrazovanjem.

Stručni ispit za rad u državnim organima može polagati kandidat koji ima odgovarajuću kvalifikaciju obrazovanja i najmanje jednu godinu radnog iskustva.

Program i način polaganja ispita iz stava 1 ovog člana utvrđuje Vlada, na predlog organa državne uprave nadležnog za poslove uprave (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Drugi stručni ispit

Član 37

Zakonom ili drugim propisom može se, kao uslov za vršenje poslova u državnom organu, propisati i drugi odgovarajući ispit.

Program i način polaganja ispita iz stava 1 ovog člana utvrđuje državni organ nadležan za vršenje poslova za koji je utvrđen ispit, uz prethodno pribavljeno mišljenje Ministarstva.

Odluka o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta

Član 38

Starješina državnog organa donosi odluku o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta, ako:

- je radno mjesto utvrđeno aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;
- radno mjesto nije popunjeno, osim u slučaju iz člana 56 stav 2 ovog zakona;
- je popuna radnog mjesta predviđena kadrovskim planom;
- je državni organ za to obezbijedio finansijska sredstva.

Izuzetno od stava 1 alineja 3 ovog člana starješina državnog organa može donijeti odluku o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno odlaskom državnog službenika, odnosno namještenika iz državnog organa tokom tekuće kalendarske godine.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, starješina državnog organa dužan je da u odluci iz stava 1 ovog člana navede razloge za to.

Finansijska sredstva

Član 39

Ukoliko se popuna radnog mjesta vrši javnim oglašavanjem, državni organ, osim suda i državnog tužilaštva, dužan je da, prije donošenja odluke iz člana 38 ovog zakona, od ministra nadležnog za poslove budžeta pribavi potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima.

Smatra se da radni odnos nije zasnovan u skladu sa zakonom ukoliko je popuna radnog mjesta izvršena suprotno stavu 1 ovog člana.

Način popune radnih mjesta

Član 40

Radna mjesta u državnom organu popunjavaju se putem:

- raspoređivanja, u skladu sa ovim zakonom;
- internog oglasa;
- javnog oglasa;
- javnog konkursa.

Popuna radnih mjesta

Član 41

Popunjavanje radnih mjesta u okviru kategorija starješina organa uprave i visoki - rukovodni kadar vrši se na osnovu javnog konkursa.

Popunjavanje početnih pozicija u okviru kategorija ekspertske i izvršne kadre vrši se na osnovu javnog oglasa.

Popunjavanje radnog mjesta državnog službenika koje nije obuhvaćeno odredbama st. 1 i 2 ovog člana vrši se putem raspoređivanja, u skladu sa ovim zakonom.

Ukoliko radno mjesto nije popunjeno na način iz stava 3 ovog člana, popuna se vrši putem internog oglasa, a ukoliko se ne izvrši, putem javnog oglasa.

Popunjavanje radnog mjesta namještenika vrši se putem javnog oglasa.

Objavljivanje oglasa, odnosno konkursa

Član 42

Interni oglas, javni oglas i javni konkurs (u daljem tekstu: oglas) objavljuje organ uprave nadležan za upravljanje kadrovima, nakon dostavljanja odluke o pokretanju postupka o popuni radnog mjesta, u roku od tri dana od dana dostavljanja odluke o pokretanju postupka o popuni radnog mjesta.

Oglas se objavljuje na internet stranici organa uprave nadležnog za upravljanje kadrovima (u daljem tekstu: organ za upravljanje kadrovima), na internet stranici i oglasnoj tabli državnog organa u kojem se vrši popuna radnog mjesta i na internet stranici Zavoda za zapošljavanje Crne Gore.

Rok za podnošenje prijave na interni oglas i na javni oglas je 10 dana od dana objavljivanja oglasa.

Rok za podnošenje prijave na javni konkurs je 15 dana od dana objavljivanja konkursa.

Povlačenje oglasa, odnosno konkursa

Član 43

Ukoliko se oglas, odnosno konkurs ne može sprovesti zbog izmjene propisa, izmjene akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i drugih okolnosti nastalih nakon raspisivanja oglasa, odnosno konkursa, odlukom starješine državnog organa povući će se oglas, odnosno konkurs, dok traje prijavljivanje na oglas, odnosno konkurs.

Sadržinu oglasa, način i postupak ispravke i povlačenja oglasa, odnosno konkursa, kao i način prijavljivanja na oglas, odnosno konkurs elektronskim putem utvrđuje Ministarstvo, na predlog organa za upravljanje kadrovima.

Pravo prijavljivanja na interni oglas

Član 44

Pravo prijavljivanja na interni oglas ima državni i lokalni službenik koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme, kao i lica iz člana 60 st. 1 i 2 i člana 61 stav 1 al. 1, 2 i 4 ovog zakona, osim službenika koji je na probnom radu.

Lista kandidata koji ispunjavanju uslove oglasa

Član 45

Organ za upravljanje kadrovima, na osnovu blagovremene, potpune i uredne dokumentacije, sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.

Provjera sposobnosti

Član 46

Lica sa liste kandidata koja ispunjavanju uslove oglasa podliježu obaveznoj provjeri sposobnosti za vršenje poslova radnog mjesta (u daljem tekstu: provjera sposobnosti).

Provjeru sposobnosti vrši komisija koju obrazuje organ za upravljanje kadrovima i čine je predstavnik organa za upravljanje kadrovima, predstavnik državnog organa koji je, po pravilu, rukovodilac organizacione jedinice u kojoj se vrši popunjavanje radnog mjesta i stručno lice iz odgovarajuće oblasti obrazovanja.

Provjera sposobnosti vrši se pisanim testiranjem i usmenim intervjuom, a može se vršiti i na drugi odgovarajući način.

Ocjenjivanje kandidata

Član 47

Komisija iz člana 46 stav 2 ovog zakona ocjenjuje kandidate sa liste kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa, na osnovu rezultata provjere sposobnosti i stručnih i radnih kvaliteta.

Komisija iz stava 1 ovog člana sačinjava izvještaj o provjeri sposobnosti.

Način provjere sposobnosti i način ocjenjivanja kandidata utvrđuje Vlada, na predlog Ministarstva.

Lista za izbor kandidata

Član 48

Organ za upravljanje kadrovima, u roku od tri dana od dana sačinjavanja izvještaja iz člana 47 stav 2 ovog zakona, utvrđuje listu za izbor kandidata koja sadrži tri najbolje ocijenjena kandidata, a može da sadrži i više kandidata ukoliko su isto ocijenjeni ili je oglas raspisan za veći broj izvršilaca.

Organ za upravljanje kadrovima sprovodi psihološku procjenu kandidata sa liste za izbor u roku od tri dana od dana sačinjavanja liste za izbor.

Na osnovu rezultata psihološke procjene sačinjava se izvještaj o provjeri sposobnosti i ocjenjivanju, koji se dostavlja starješini državnog organa, uz listu za izbor kandidata.

Izbor kandidata

Član 49

Odluku o izboru državnog službenika, odnosno namještenika donosi starješina državnog organa.

Starješina državnog organa, nakon obavljenog razgovora sa svim kandidatima sa liste za izbor, vrši izbor i u obrazloženju odluke o izboru navodi razloge za odluku.

Ukoliko se nakon psihološke procjene kandidata sa liste, nijedan od kandidata ne preporučuje, starješina organa može donijeti odluku da ne vrši izbor.

Starješina državnog organa, prilikom donošenja odluke o izboru kandidata, vodi računa o srazmjernoj zastupljenosti pripadnika manjinskih naroda ili drugih manjinskih nacionalnih zajednica, o rodno balansiranoj zastupljenosti, kao i o zapošljavanju lica sa invaliditetom.

Starješina državnog organa dužan je da odluku o izboru kandidata donese i dostavi organu za upravljanje kadrovima najkasnije u roku od 10 dana od dana prijema liste za izbor.

Sprovođenje javnog konkursa za starješinu organa i visoki rukovodni kadar

Član 50

Provjeru kompetencija kandidata za starješinu organa vrši komisija koju obrazuje organ za upravljanje kadrovima i čine je resorni ministar i renomirani stručnjak u oblasti rada državnog organa u kojem se zasniva radni odnos.

Provjeru kompetencija kandidata za visoki rukovodni kadar vrši komisija koju obrazuje organ za upravljanje kadrovima i čine je starješina organa za upravljanje kadrovima, starješina organa u kojem se zasniva radni odnos i renomirani stručnjak u oblasti rada državnog organa u kojem se zasniva radni odnos.

Renomiranog stručnjaka iz st. 1 i 2 ovog člana određuje starješina organa za upravljanje kadrovima sa liste koju utvrđuje organ za upravljanje kadrovima, u skladu sa aktom kojim se uređuje način obavezne provjere sposobnosti i način ocjenjivanja kandidata za vršenje poslova radnog mjesta u državnom organu.

Provjera kompetencija vrši se putem posebno strukturiranog intervjua, tokom kojeg kandidat izlaže predlog plana i organizacije rada.

Na druga pitanja u vezi sprovođenja javnog konkursa i utvrđivanja i dostavljanja liste kandidata koji ispunjavaju uslove javnog konkursa shodno se primjenjuju odredbe ovog zakona koje se odnose na popunu radnih mjesta državnih službenika i namještenika.

Predlaganje kandidata i postupak imenovanja, odnosno postavljenja

Član 51

Resorni ministar dužan je da, najkasnije u roku od 10 dana od dana prijema liste za izbor i izvještaja o ocjenjivanju, predloži Vladi imenovanje kandidata za starješinu organa uprave, ukoliko posebnim zakonom nije drukčije propisano.

Starješina državnog organa u organu državne uprave ili službi koju obrazuje Vlada dužan je da, najkasnije u roku od 10 dana od dana prijema liste za izbor i izvještaja o ocjenjivanju, predloži Vladi postavljenje kandidata za lica koje vrši poslove visoko rukovodnog kadra.

Starješina drugog državnog organa dužan je da, najkasnije u roku od 10 dana od dana prijema liste za izbor i izvještaja o ocjenjivanju, predloži nadležnom organu postavljenje kandidata.

Lica koja rukovode pravnim licima iz člana 3 stav 2 ovog zakona imenuju se u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast za koju su osnovana ta pravna lica, nakon postupka sprovedenog u skladu sa ovim zakonom.

Rješenje o imenovanju, odnosno postavljenju, prestanku mandata i razrješenju

Član 52

Rješenje o imenovanju, postavljenju, prestanku mandata i razrješenju starješine organa, odnosno lica koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra u organu državne uprave i službi koju osniva Vlada donosi Vlada.

Lice iz stava 1 ovog člana imenuje se, odnosno postavlja na period od pet godina i po isteku tog roka može biti ponovo imenovano, odnosno postavljeno.

Rješenje o imenovanju, odnosno postavljenju, prestanku mandata i razrješenju lica iz stava 1 ovog člana u drugom državnom organu donosi taj organ, u skladu sa posebnim zakonom, odnosno drugim propisom.

Vršilac dužnosti

53

U slučaju prestanka mandata starješini državnog organa, odnosno licu koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra može se odrediti vršilac dužnosti do imenovanja, odnosno postavljenja u skladu sa zakonom, a najduže do šest mjeseci.

Za vršioca dužnosti može se odrediti lice koje ispunjava uslove propisane za starješinu organa, odnosno lice koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra.

Vršilac dužnosti ima ovlašćenja, prava, obaveze i odgovornosti starješine organa, odnosno lica koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra, u toku vršenja dužnosti.

Vršiocu dužnosti koji je određen iz reda državnih službenika miruju prava i obaveze iz radnog odnosa u organu iz kojeg je određen.

Odredbe ovog člana shodno se primjenjuju i na vršioca dužnosti direktora pravnih lica iz člana 3 stav 2 ovog zakona.

Pravo na uvid i vraćanje dokumentacije

Član 54

Kandidat koji se prijavio na oglas ima pravo da pregleda dokumentaciju oglasa, u prisustvu ovlašćenog službenog lica.

Organ za upravljanje kadrovima dužan je da kandidatima koji nijesu izabrani vrati dostavljenu dokumentaciju, u roku od 10 dana od dana donošenja odluke o izboru po objavljenom oglasu, ukoliko na odluku o izboru nije izjavljena žalba.

Način uvida u dokumentaciju oglasa utvrđuje Ministarstvo.

Rješenje o radnom odnosu

Član 55

Na osnovu izvršne odluke o izboru iz člana 49 stav 1 ovog zakona, starješina državnog organa donosi rješenje o zasnivanju radnog odnosa državnog službenika, odnosno namještenika.

U slučaju popune radnog mjesta putem internog oglasa, starješina državnog organa za državnog službenika tog organa, donosi rješenje o raspoređivanju.

Trajanje radnog odnosa

Član 56

Državni službenik, odnosno namještenik, po pravilu, zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Radni odnos se može zasnovati na određeno vrijeme radi:

- zamjene privremeno odsutnog državnog službenika, odnosno namještenika za vrijeme odsustva državnog službenika, odnosno namještenika, a najduže do dvije godine;
- obavljanja projektnih zadataka sa određenim vremenom trajanja, za vrijeme trajanja projekta, a najduže dvije godine;
- vršenja privremeno povećanog obima poslova, koje nije moguće obaviti sa postojećim brojem državnih službenika i namještenika za vrijeme trajanja privremeno povećanog obima poslova, a najduže do šest mjeseci.

Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme vrši se na osnovu javnog oglasa, u skladu sa odredbama ovog zakona koje se odnose na popunu radnih mjesta na neodređeno vrijeme.

Izuzetno od stava 3 ovog člana, a u slučajevima iz stava 2 al. 1 i 3 ovog člana, starješina može donijeti odluku o zasnivanju radnog odnosa najduže do šest mjeseci, sa licem koje se nalazi na evidenciji organa za upravljanje kadrovima, bez javnog oglašavanja.

Evidencija iz stava 4 ovog člana sadrži podatke o kandidatima koji su se našli na listi za izbor kandidata, a nijesu izabrani.

Na način iz stava 4 ovog člana, lice može zasnovati radni odnos samo jednom.

Probni rad

Član 57

Probni rad je obavezan za državnog službenika, odnosno namještenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u državnom organu.

Probni rad traje godinu dana.

Ocjenjivanje probnog rada

Član 58

Starješina državnog organa donosi rješenje o ocjenjivanju probnog rada, najkasnije 15 dana prije isteka probnog rada.

Ocjene probnog rada državnog službenika, odnosno namještenika su "zadovoljio na probnom radu" ili "nije zadovoljio na probnom radu".

Državni službenik, odnosno namještenik koji je zadovoljio na probnom radu nastavlja sa radom u državnom organu.

Državnom službeniku, odnosno namješteniku koji nije zadovoljio na probnom radu radni odnos prestaje po sili zakona.

Način praćenja i ocjenjivanja probnog rada utvrđuje Ministarstvo.

2. Postavljenje inspektora, ovlašćenog službenog lica i rukovodioca Nacionalne kancelarije i prava uslijed prestanka mandata

Zvanja i uslovi

Član 59

Lica koja, u skladu sa zakonom kojim se uređuje inspekcijski nadzor, vrše poslove inspekcijskog nadzora razvrstavaju se u zvanja, i to: glavni inspektor i glavno ovlašćeno službeno lice, inspektor koordinator, odnosno inspektor i ovlašćeno službeno lice.

Glavni inspektor, odnosno glavno ovlašćeno lice mora imati VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva na inspekcijskim poslovima.

Inspektor, odnosno ovlašćeno službeno lice mora imati VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva.

Inspektor koordinator mora imati VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na inspekcijskim poslovima.

Poslovi glavnog inspektora, glavnog ovlašćenog službenog lica i inspektora koordinatora pripadaju kategoriji ekspertske - rukovodnog kadra, a poslovi inspektora i ovlašćenog službenog lica kategoriji ekspertske kadra.

Poslovi i uslovi rukovodioca Nacionalne kancelarije pripadaju Nivou 1 kategorije ekspertske - rukovodnog kadra.

Postavljenje i mandat

Član 60

Glavnog inspektora, glavno ovlašćeno službeno lice i rukovodioca Nacionalne kancelarije, uz saglasnost Vlade, postavlja starješina državnog organa, na vrijeme od pet godina.

Inspektora koordinatora, inspektora i ovlašćeno službeno lice postavlja starješina državnog organa, na vrijeme od pet godina.

Radna mjesta iz st. 1 i 2 ovog člana popunjavaju se putem internog, odnosno javnog oglasa, na način i po postupku iz člana 38, člana 42 i čl. 45 do 48 ovog zakona.

Na osnovu izvršne odluke o izboru iz člana 49 stav 1 ovog zakona, starješina državnog organa donosi odluku o postavljenju u skladu sa st. 1 i 2 ovog člana.

Licu iz st. 1 i 2 ovog člana, nakon prestanka mandata u smislu člana 61 stav 1 alineja 1, 2 i 4, pripadaju prava iz člana 59 st. 3 i 5 ovog zakona.

Prestanak mandata

Član 61

Imenovanom, odnosno postavljenom licu prestaje mandat:

- istekom mandata,
- na lični zahtjev;
- prestankom radnog odnosa;
- u slučaju iz člana 136 ovog zakona;
- razrješenjem.

Lice iz stava 1 ovog člana razrješava se, ako:

- je osuđeno na безусловnu kaznu zatvora;
- je osuđeno za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za vršenje dužnosti;
- mu je izvršnim rješenjem izrečena disciplinska mjera prestanak radnog odnosa, i u drugim slučajevima propisanim posebnim zakonom.

Lice kome je prestao mandat, u smislu stava 1 al. 1, 2 i 4 ovog člana, može se, u istom državnom organu, rasporediti na radno mjesto koje odgovara njegovom stepenu obrazovanja i sposobnostima.

Lice iz stava 1 al. 1 i 2 ovog člana, ukoliko je saglasno, može se rasporediti u drugi državni organ na osnovu pisanog sporazuma starješina organa, o čemu se obavještava organ za upravljanje kadrovima.

Lice koje se ne može rasporediti u skladu sa st. 3 i 4 ovog člana, u roku od godinu dana od dana prestanka mandata, za to vrijeme ima pravo na naknadu u visini zarade koju je imalo u posljednjem mjesecu vršenja službe, uz odgovarajuće usklađivanje. Izuzetno, pravo na naknadu može da se produži još godinu dana, ukoliko se u tom vremenu stiče pravo na penziju.

Pravo iz stava 4 ovog člana ostvaruje se na osnovu ličnog zahtjeva koji se podnosi nadležnom radnom tijelu organa koje ga je izabralo, imenovalo ili postavilo u roku od 30 dana od dana prestanka mandata.

3. Posebni savjetnici

Prava i obaveze posebnih savjetnika

Član 62

Predsjednik Crne Gore, predsjednik i potpredsjednici Skupštine Crne Gore, predsjednik i potpredsjednici Vlade mogu, radi obavljanja poslova iz djelokruga njihovog rada, imati savjetnike, koji se imenuju u skladu sa propisima tih organa.

Savjetniku iz stava 1 ovog člana prestaje mandat prestankom mandata Predsjednika Crne Gore, predsjednika i potpredsjednika Skupštine Crne Gore, predsjednika i potpredsjednika Vlade, ostavkom ili razrješenjem.

Status, odnosno zvanja, kao i zarade savjetnika Predsjednika Crne Gore, predsjednika i potpredsjednika Skupštine Crne Gore, predsjednika i potpredsjednika Vlade uređuju se aktom iz stava 1 ovog člana.

IV. PRAVA I OBAVEZE

1. Prava državnih službenika, odnosno namještenika

Uslovi rada

Član 63

Državnom službeniku, odnosno namješteniku državni organ u kojem radi obezbjeđuje potrebne tehničke i druge uslove neophodnim za vršenje poslove i radne zadatke u skladu sa pravilima i standardima rada u državnom organu.

Državni službenik, odnosno namještenik u toku rada ne smije biti izložen bilo kojem obliku ugrožavanja njegovog zdravlja ili bezbjednosti.

Državni službenik, odnosno namještenik ima pravo na zaštitu fizičkog i moralnog integriteta za vrijeme rada.

Zarada, naknade i druga primanja

Član 64

Državni službenik, odnosno namještenik za svoj rad ima pravo na zaradu, naknadu zarade i druga primanja.

Državni službenik, odnosno namještenik ima pravo na jednaku zaradu za jednak rad, nezavisno od toga da li je u radnom odnosu na određeno ili neodređeno vrijeme.

Zarada, naknada zarade i druga primanja državnog službenika, odnosno namještenika ostvaruju se u skladu sa posebnim zakonom.

Odmor i odsustva

Član 65

Državni službenik, odnosno namještenik ima pravo na godišnji odmor.

Godišnji odmor određuje se prema dužini radnog staža, i to:

- od jedne do tri godine 20 radnih dana;
- od tri do sedam godina 21 radni dan;
- od sedam do deset godina 22 radna dana;
- od deset do 15 godina 23 radna dana;
- od 15 do 20 godina 24 radna dana;
- od 20 do 30 godina 26 radnih dana;
- preko 30 godina 28 radnih dana.

Državni službenik, odnosno namještenik ima pravo na odsustvo sa rada u skladu sa opštim propisima o radu.

2. Obaveze državnog službenika, odnosno namještenika

Obaveza izvršavanja naloga

Član 66

Državni službenik, odnosno namještenik dužan je da poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja bez posebnog naloga i da izvršava poslove po nalogu rukovodioca organizacione jedinice (u daljem tekstu: neposredni rukovodilac), u skladu sa zakonom, drugim propisima i pravilima struke.

Državni službenik, odnosno namještenik dužan je da upozori neposrednog rukovodioca ako je nalog koji je od njega dobio suprotan zakonu, drugom propisu, kao i etičkom kodeksu ili ako bi njegovo izvršenje moglo izazvati štetu, predstavljati krivično djelo ili prekršaj.

Državni službenik, odnosno namještenik kome je, i pored upozorenja iz stava 2 ovog člana, naređeno izvršenje naloga ima pravo da zahtijeva pisani nalog od neposrednog rukovodioca.

U slučaju kada državni službenik, odnosno namještenik dobije pisani nalog iz stava 3 ovog člana, dužan je da taj nalog izvrši, osim ako bi njegovo izvršenje predstavljalo krivično djelo ili prekršaj.

Državni službenik, odnosno namještenik ne odgovara za štetu koja nastane izvršenjem naloga, ako je postupio u skladu sa st. 2, 3 i 4 ovog člana.

Obaveza čuvanja i zaštite tajnih podataka i podataka o ličnosti

Član 67

Državni službenik, odnosno namještenik dužan je da u svom radu omogući slobodan pristup informacijama, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Državni službenik, odnosno namještenik dužan je da obezbijedi zaštitu i čuvanje tajnih podataka i podataka o ličnosti u skladu sa zakonom, bez obzira na način na koji je te podatke saznao.

Tajnost podataka iz stava 2 ovog člana državni službenik, odnosno namještenik dužan je da čuva i po prestanku radnog odnosa u državnom organu, a najduže pet godina od dana prestanka radnog odnosa, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Starješina državnog organa može državnog službenika, odnosno namještenika osloboditi obaveze čuvanja podataka iz st. 2 i 3 ovog člana u sudskom postupku ako se radi o podacima bez kojih u tom postupku nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

Poštovanje radnog vremena

Član 68

Državni službenik, odnosno namještenik dužan je da poštuje radno vrijeme.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad državni službenik, odnosno namještenik dužan je da obavijesti neposrednog rukovodioca o razlozima spriječenosti, najkasnije u roku od 24 časa od nastanka okolnosti koje su razlog spriječenosti, osim ako iz objektivnih razloga to nije moguće.

Vanredne situacije i okolnosti

Član 69

Državni službenik, odnosno namještenik dužan je da, u slučaju više sile, prirodnih i drugih nesreća i u drugim vanrednim situacijama i okolnostima, vrši poslove van opisa radnog mjesta ili koji ne odgovaraju njegovom nivou kvalifikacije obrazovanja ili van radnog vremena, dok to nalažu situacija i okolnosti.

Obaveza državnog službenika, odnosno namještenika iz stava 1 ovog člana traje dok traju okolnosti zbog kojih je uvedena, a najduže tri mjeseca. Za to vrijeme državni službenik, odnosno namještenik ima ista prava kao i u vršenju redovnog posla.

3. Sukob interesa i ograničenja

Izbjegavanje sukoba interesa

Član 70

Državni službenik, odnosno namještenik dužan je da u vršenju poslova izbjegava situacije u kojima privatni interes utiče ili može da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova njegovog radnog mjesta.

Pod privatnim interesom podrazumijeva se vlasnički i drugi materijalni ili nematerijalni interes državnog službenika, odnosno namještenika.

Obaveza prijavljivanja mogućeg sukoba interesa

Član 71

Državni službenik, odnosno namještenik dužan je da neposrednog rukovodioca pisano obavijesti o:

- privatnom interesu koji on ili sa njim povezano lice može imati u vezi sa aktivnostima iz nadležnosti državnog organa u kojem učestvuje;
- vlasništvu akcija i obveznica ili finansijskim i drugim interesima u privrednim društvima prema kojima državni organ u kojem radi vrši upravne poslove iz svoje nadležnosti;
- fizičkim i pravnim licima sa kojima je bio u ugovornom, odnosno poslovnom odnosu dvije godine prije prijema u radni odnos u državnom organu, a prema kojima državni organ u kojem radi obavlja upravne poslove iz svoje nadležnosti.

Povezano lice, u smislu ovog zakona, je srodnik državnog službenika, odnosno namještenika u pravoj liniji i pobočnoj do drugog stepena srodstva, srodnik po tazbini do prvog stepena srodstva, bračni i vanbračni supružnik, usvojilac i usvojenik.

U slučaju postojanja okolnosti iz stava 1 ovog člana starješina državnog organa će donijeti odluku o izuzeću državnog službenika, odnosno namještenika od rada na određenim poslovima, u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak.

Zabrana zloupotrebe rada u državnom organu i korišćenja imovine

Član 72

Državni službenik, odnosno namještenik ne smije da koristi rad u državnom organu da bi uticao na ostvarivanje privatnog interesa ili interesa drugog sa njim povezanog fizičkog ili pravnog lica.

Državni službenik, odnosno namještenik ne smije, radi ostvarivanja privatnog interesa ili interesa drugog sa njim povezanog fizičkog ili pravnog lica, koristiti državnu imovinu i podatke kojima raspolaže u vršenju poslova.

Zabrana primanja poklona

Član 73

Državni službenik, odnosno namještenik ne smije primati novac, hartije od vrijednosti ili dragocjeni metal, bez obzira na njihovu vrijednost.

Državni službenik, odnosno namještenik ne smije primati poklone, osim prigodnih poklona manje vrijednosti.

Prigodnim poklonom iz stava 2 ovog člana smatra se poklon u vrijednosti do 50 eura.

Dodatni rad

Član 74

Državni službenik, odnosno namještenik može van radnog vremena, po prethodno dobijenom pisanom odobrenju starješine državnog organa, obavljati poslove ili pružati usluge fizičkom ili pravnom licu, samo ako nad tim djelatnostima, odnosno radom državni organ u kojem radi ne vrši nadzor ili ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom i ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno vršenje redovnih zadataka, odnosno ne šteti ugledu državnog organa.

Državni službenik, odnosno namještenik može, uz prethodno obavješćavanje starješine državnog organa, obavljati rad u naučno - istraživačkoj, pedagoškoj, humanitarnoj, sportskoj djelatnosti, kao i objavljivati stručne radove i obavljati poslove predavača na stručnim seminarima i savjetovanjima.

Zabrana osnivanja privrednih društava

Član 75

Državni službenik, odnosno namještenik ne smije da osnuje privredno društvo niti da se bavi preduzetništvom.

Ograničenje članstva u organima privrednih društava

Član 76

Državni službenik, odnosno namještenik ne može biti predsjednik ili član organa upravljanja ili nadzornog organa privrednog društva.

Državni službenik, odnosno namještenik može biti predsjednik ili član organa upravljanja ili nadzornog organa javnog preduzeća, javne ustanove ili drugog pravnog lica u kojima je država, odnosno opština vlasnik, kao i organa upravljanja i nadzornog organa naučnih, humanitarnih i sportskih udruženja.

Ograničenje po prestanku radnog odnosa

Član 77

Državni službenik, odnosno namještenik, u periodu od dvije godine po prestanku radnog odnosa u državnom organu, ne može da:

- zasnuje radni odnos u svojstvu direktora, menadžera ili konsultanta u privrednom društvu ili drugom pravnom licu nad kojim je državni organ u kojem je državni službenik, odnosno namještenik radio vršio revizorske ili kontrolne poslove;

- upotrijebi, radi sticanja koristi za sebe ili drugog sa njim povezanog lica, saznanja i obavještenja do kojih je došao za vrijeme rada u državnom organu.

V. ODGOVORNOST DRŽAVNOG SLUŽBENIKA, ODNOSNO NAMJEŠTENIKA

1. Disciplinska odgovornost državnog službenika, odnosno namještenika

Osnov disciplinske odgovornosti

Član 78

Državni službenik, odnosno namještenik disciplinski je odgovoran za povrede službene dužnosti iz radnog odnosa, koje mogu biti lakše ili teže.

Pitanja disciplinske odgovornosti i disciplinskog postupka za pojedine državne službenike, odnosno namještenike mogu se zakonom urediti na drukčiji način.

Odgovornost za krivično djelo ili prekršaj ne isključuje disciplinsku odgovornost.

Lakše povrede službene dužnosti

Član 79

Lakše povrede službene dužnosti su:

- 1) nepoštovanje radnog vremena;
- 2) neuredno čuvanje službenih spisa ili podataka;
- 3) neopravdano izostajanje sa posla do tri radna dana;
- 4) nenošenje službenog odijela, odnosno oznake sa ličnim imenom;
- 5) neobavješćavanje neposrednog rukovodioca o propustima u vezi sa zaštitom na radu;
- 6) neobavješćavanje neposrednog rukovodioca o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 časa, bez opravdanih razloga;
- 7) neopravdano odsustvo sa stručnog osposobljavanja i usavršavanja na koje je državni službenik, odnosno namještenik upućen;

- 8) povreda pravila i standarda utvrđenih Etičkim kodeksom državnih službenika i namještenika;
- 9) druge povrede utvrđene zakonom kao lakše povrede službene dužnosti.

Teže povrede službene dužnosti

Član 80

Teže povrede službene dužnosti su:

- 1) neizvršavanje ili nesavjesno ili neblagovremeno ili nemarno vršenje službenih obaveza;
- 2) odbijanje izvršavanja naloga ili radnog zadatka;
- 3) nepravilno korišćenje i raspolaganje povjerenim sredstvima;
- 4) zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlašćenja u službi;
- 5) svako propuštanje ili radnja koja onemogućava građanina ili pravno lice u ostvarivanju prava koja im po zakonu pripadaju;
- 6) neopravdano izostajanje sa posla tri radna dana uzastopno;
- 7) odavanje tajnih podataka;
- 8) izražavanje političkih uvjerenja u vršenju poslova;
- 9) nasilničko, nedolično ili uvredljivo ponašanje prema starješini državnog organa, državnim službenicima, namještenicima i strankama ili iskazivanje bilo kakvog oblika netrpeljivosti;
- 10) dolazak na posao u napitom stanju, opijanje u toku rada ili korišćenje opojnih droga;
- 11) davanje netačnih podataka koji su od uticaja za donošenje odluke;
- 12) ukoliko dva ili više puta počini lakšu povredu službene dužnosti, u roku od godinu dana;
- 13) povreda radnih obaveza usljed kojih su nastupile teže posljedice za stranke ili državni organ;
- 14) kršenje obaveze u slučaju iz čl. 75 i 76 ovog zakona ili vršenje djelatnosti bez prethodno dobijenog pisanog odobrenja starješine državnog organa;
- 15) ograničavanje ili uskraćivanje prava državnom službeniku, odnosno namješteniku koji podnese prijavu za krivično djelo protiv službene dužnosti ili krivično djelo ili radnju sa obilježijima korupcije;
- 16) nepohađanje obaveznog programa obuke za rukovodioce iz člana 26 ovog zakona;
- 17) nepodnošenje predloga za pokretanje disciplinskog postupka u slučaju iz člana 81 stav 2 ovog zakona;
- 18) druge povrede utvrđene zakonom kao teže povrede službene dužnosti.

Pokretanje disciplinskog postupka

Član 81

Disciplinski postupak pokreće starješina državnog organa na sopstvenu inicijativu ili na predlog neposrednog rukovodioca.

Neposredni rukovodilac je obavezan da podnese predlog iz stava 1 ovog člana ukoliko postoje činjenice i okolnosti koje ukazuju na povredu službene dužnosti.

Disciplinski postupak za lakšu povredu službene dužnosti pokreće se odlukom, koja se dostavlja ovlašćenom licu za vođenje disciplinskog postupka i državnom službeniku, odnosno namješteniku čija se disciplinska odgovornost utvrđuje. Protiv ove odluke nije dozvoljena žalba.

Disciplinski postupak za težu povredu službene dužnosti pokreće se odlukom, koja se dostavlja Disciplinskoj komisiji i državnom službeniku, odnosno namješteniku čija se disciplinska odgovornost utvrđuje. Protiv ove odluke nije dozvoljena žalba.

Disciplinski postupak za lakšu povredu službene dužnosti

Član 82

Disciplinski postupak za lakšu povredu službene dužnosti protiv državnog službenika, odnosno namještenika vodi ovlašćeno lice za vođenje disciplinskog postupka.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, ukoliko starješina državnog organa ovlašćeno lice za vođenje disciplinskog postupka ne može odrediti, odrediće ga sa liste iz člana 83 ovog zakona.

Ovlašćeno lice iz stava 1 ovog člana, dužno je da državnom službeniku, odnosno namješteniku protiv kojeg se vodi disciplinski postupak za lakšu povredu službene dužnosti, omogući da se izjasni o povredi koja mu je stavljena na teret.

Izuzetno, ukoliko je državni službenik, odnosno namještenik protiv kojeg se vodi disciplinski postupak, uredno pozvan, a po pozivu se nije odazvao, niti je izostanak opravdao, a lice iz stava 1 ovog člana procijeni da se na osnovu sprovedenih dokaza može utvrđivati odgovornost službenika, odnosno namještenika dostaviće predlog odluke bez izjašnjenja.

Lista lica za vođenje disciplinskog postupka

Član 83

Listu lica za vođenje disciplinskog postupka, za svaku kalendarsku godinu, utvrđuje organ za upravljanje kadrovima od predstavnika državnih organa i lica sa stručnim znanjem, koji imaju VIII nivo obrazovanja iz oblasti pravnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva.

Listu iz stava 1 ovog člana utvrđuje organ za upravljanje kadrovima.

Način i postupak sačinjavanja liste iz stava 2 ovog člana utvrđuje Ministarstvo.

Disciplinska mjera za lakšu povredu službene dužnosti

Član 84

Disciplinsku mjeru za lakšu povredu službene dužnosti protiv državnog službenika, odnosno namještenika, na predlog ovlašćenog lica za vođenje disciplinskog postupka, izriče starješina državnog organa, u roku od 10 dana od dana pokretanja disciplinskog postupka.

Disciplinska mjera za lakšu povredu službene dužnosti je novčana kazna koja se izriče za jedan mjesec, u iznosu do 20% zarade isplaćene za mjesec u kojem je učinjena lakša povreda službene dužnosti.

Disciplinski postupak za težu povredu službene dužnosti

Član 85

Disciplinski postupak za težu povredu službene dužnosti protiv državnog službenika, odnosno namještenika vodi i odluku donosi Disciplinska komisija.

Protiv odluke Disciplinske komisije može se, tužbom, pokrenuti upravni spor, u roku od 20 dana od dana prijema odluke.

Disciplinska komisija

Član 86

Disciplinska komisija ima predsjednika i najmanje osam članova.

Predsjednika i članove Disciplinske komisije imenuje i razrješava Vlada, na predlog Ministarstva, nakon sprovedenog javnog konkursa.

Predsjednik i članovi Disciplinske komisije imenuju se na period od pet godina.

Predsjednik i članovi Disciplinske komisije imaju pravo na zaradu u skladu sa aktom Vlade.

Uslovi za imenovanje

Član 87

Za predsjednika Disciplinske komisije imenuje se državni službenik koji ima VIII1 nivo obrazovanja iz oblasti pravnih nauka, položen pravosudni ispit i najmanje deset godina radnog iskustva.

Za člana Disciplinske komisije imenuje se državni službenik koji ima VII1 nivo obrazovanja iz oblasti pravnih nauka i najmanje sedam godina radnog iskustva.

Predsjednik i članovi Disciplinske komisije funkciju obavljaju profesionalno.

Predsjedniku i članovima Disciplinske komisije, za vrijeme trajanja mandata, miruju prava i obaveze iz rada i po osnovu rada i imaju pravo da se, u roku od 30 dana od dana prestanka mandata, vrate na svoje ili drugo radno mjesto u državnom organu koje odgovara njihovom nivou kvalifikacije obrazovanja.

Prestanak mandata Disciplinske komisije

Član 88

Predsjedniku i članu Disciplinske komisije prestaje mandat:

- 1) istekom vremena na koji je imenovan;
- 2) na lični zahtjev;
- 3) razrješenjem.

Predsjednik i član Disciplinske komisije razrješavaju se dužnosti, ako:

- 1) je osuđen na bezuslovnu kaznu zatvora;
- 2) je osuđen za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za vršenje dužnosti;
- 3) nestručno ili nesavjesno obavlja dužnost.

Stručni i administrativni poslovi za potrebe Disciplinske komisije

Član 89

Stručne i administrativne poslove za potrebe Disciplinske komisije vrši Ministarstvo, kod kojeg se obezbjeđuju i sredstva za rad Disciplinske komisije.

Rad Disciplinske komisije

Član 90

U disciplinskom postupku se mora održati rasprava na kojoj državni službenik, odnosno namještenik ima pravo na odbranu. Državni službenik, odnosno namještenik može se braniti sam, preko advokata, zastupnika ili predstavnika sindikata.

Izuzetno, rasprava se može održati i bez prisustva službenika, odnosno namještenika protiv kojeg se vodi disciplinski postupak, ako je službenik, odnosno namještenik uredno pozvan, a po pozivu se nije odazvao, niti je izostanak opravdao, a Disciplinska komisija procijeni da se na osnovu sprovedenih dokaza može utvrđivati odgovornost službenika, odnosno namještenika za koju se tereti.

Prilikom odlučivanja o disciplinskoj odgovornosti državnog službenika, odnosno namještenika Disciplinska komisija nije vezana pravnom kvalifikacijom povrede službene dužnosti navedene u odluci za pokretanje disciplinskog postupka.

U postupku odlučivanja o disciplinskoj odgovornosti Disciplinska komisija primjenjuje zakon kojim se uređuje upravni postupak, ako ovim ili drugim zakonom nije drukčije određeno.

Komisija za žalbe ima pečat u skladu sa propisom kojim je uređen pečat državnih organa.

Izveštaj o radu Disciplinske komisije

Član 91

Disciplinska komisija dužna je da jednom godišnje Vladi podnese izvještaj o radu.

Disciplinske mjere za težu povredu službene dužnosti

Član 92

Disciplinsku mjeru za težu povredu službene dužnosti protiv državnog službenika, odnosno namještenika, izriče Disciplinska komisija.

Prilikom izbora disciplinske mjere uzimaju se u obzir težina povrede službene dužnosti, nastale posljedice, stepen odgovornosti, okolnosti u kojima je povreda službene dužnosti učinjena i olakšavajuće i otežavajuće okolnosti.

Disciplinske mjere za težu povredu službene dužnosti su:

- 1) novčana kazna u trajanju od dva do šest mjeseci u iznosu od 20% do 40% zarade isplaćene za mjesec u kojem je počinjena teža povreda službene dužnosti;
- 2) prestanak radnog odnosa.

Disciplinski postupak protiv starješine organa i lica koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra

Član 93

Disciplinski postupak zbog povrede službene dužnosti protiv starješine organa uprave, pokreće resorni ministar.

Disciplinski postupak zbog povrede službene dužnosti protiv lica koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra pokreće starješina državnog organa.

Disciplinski postupak protiv lica iz st. 1 i 2 ovog člana i disciplinske mjere izriče komisija koju obrazuje organ nadležan za njegovo imenovanje, odnosno postavljenje.

Zastarjelost

Član 94

Pokretanje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti zastarijeva u roku od šest mjeseci od dana saznanja za lakšu povredu službene dužnosti, a najkasnije u roku od jedne godine od dana kada je povreda učinjena.

Pokretanje disciplinskog postupka za težu povredu službene dužnosti zastarijeva u roku od jedne godine od dana saznanja za težu povredu službene dužnosti, a najkasnije u roku od četiri godine od dana kada je povreda učinjena.

U slučaju iz člana 80 stav 1 tačka 12 ovog zakona pokretanje disciplinskog postupka zastarijeva u roku od šest mjeseci od dana kada je posljednja disciplinska odluka postala izvršna.

Vođenje disciplinskog postupka zastarijeva kad protekne dva puta onoliko vremena koliko je zakonom propisano za zastarjelost pokretanje disciplinskog postupka.

Ako disciplinska povreda povlači krivičnu odgovornost, disciplinski postupak se može pokrenuti sve do isteka roka zastarjelosti krivičnog gonjenja.)

Zastarjelost ne teče za vrijeme kad disciplinski postupak nije moguće pokrenuti, odnosno voditi.

Izvršenje disciplinske mjere zastarijeva u roku od jedne godine od dana pravosnažnosti odluke kojim je izrečena disciplinska mjera.

Upis i brisanje disciplinske mjere

Član 95

Disciplinska mjera upisuje se u Centralnu kadrovsku evidenciju.

Ako državni službenik, odnosno namještenik, u roku od dvije godine od dana pravosnažnosti izrečene disciplinske mjere za lakšu povredu službene dužnosti, odnosno u roku od pet godina od dana pravosnažnosti izrečene disciplinske mjere za težu povredu službene dužnosti, osim mjere prestanka radnog odnosa, ne učini novu povredu službene dužnosti, upisana disciplinska mjera se briše iz Centralne kadrovske evidencije i smatra se da državni službenik, odnosno namještenik disciplinski nije bio kažnjavao.

2. Privremeno ograničenje vršenja dužnosti (suspenzija)

Osnov privremenog ograničenja vršenja dužnosti

Član 96

Državnom službeniku, odnosno namješteniku protiv koga je pokrenut krivični postupak, odnosno disciplinski postupak zbog teže povrede službene dužnosti, ako bi njegovo prisustvo štetilo interesu državnog, mogu se, do okončanja tog postupka:

- ograničiti ili oduzeti data ovlaštenja;
- odrediti mjera privremenog premještanja na drugo radno mjesto;
- zabraniti obavljanje poslova u državnom organu.

Odlučivanje o privremenom ograničenju vršenja dužnosti

Član 97

O privremenom ograničenju vršenja dužnosti odlučuje starješina državnog organa rješenjem u skraćenom postupku.

Žalba ne odlaže izvršenje rješenja.

Prilikom odlučivanja iz stava 1 ovog člana starješina državnog organa će voditi računa koji oblik privremenog ograničenja vršenja dužnosti će najefikasnije obezbijediti interes državnog organa.

Prava u slučaju privremenog ograničenja vršenja dužnosti

Član 98

U toku zabrane obavljanja poslova iz člana 96 stav 1 alineja 3 ovog zakona državnom službeniku, odnosno namješteniku isplaćuje se naknada u visini od 60% zarade isplaćene u prethodnom mjesecu.

Državnom službeniku, odnosno namješteniku vraća se neisplaćeni dio zarade sa zateznim kamatama, ako je:

- krivični, odnosno disciplinski postupak obustavljen;
- krivični, odnosno disciplinski postupak zastario;
- u disciplinskom postupku utvrđeno da nije učinio povredu službene dužnosti zbog koje mu je bila izrečena mjera privremenog ograničenja vršenja dužnosti.

3. Materijalna odgovornost državnog službenika, odnosno namještenika

Materijalna odgovornost

Član 99

Državni službenik, odnosno namještenik materijalno je odgovoran za štetu koju je na radu ili u vezi sa radom protivpravno, namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokovao državnom organu.

Država odgovara za štetu koju državni službenik, odnosno namještenik na radu ili u vezi sa radom prouzrokuje trećem licu. Treće lice može tražiti naknadu štete i od državnog službenika, odnosno namještenika koji je prouzrokovao štetu, ako je šteta učinjena namjerno.

Postupak utvrđivanja materijalne odgovornosti

Član 100

U postupku odlučivanja o materijalnoj odgovornosti za štetu državnog službenika, odnosno namještenika primjenjuju se odredbe ovog zakona kojima se uređuje disciplinski postupak.

O naknadi štete može se odlučivati i u disciplinskom postupku ako je šteta nastala zbog povrede službene dužnosti.

Naknada štete kod suda

Član 101

U slučaju da se utvrdi da je državni službenik, odnosno namještenik materijalno odgovoran za štetu, a tu štetu ne naknadi, državni organ može ostvariti svoja prava kod nadležnog suda.

Pisani sporazum i paušalna naknada štete

Član 102

O visini i načinu naknade štete može se zaključiti pisani sporazum između starješine državnog organa i državnog službenika, odnosno namještenika.

Pisani sporazum iz stava 1 ovog člana predstavlja izvršnu ispravu.

Ako bi utvrđivanje visine štete prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, naknada štete se može odmjeriti u paušalnom iznosu.

Oslobađanje od naknade štete

Član 103

Ako je državni službenik, odnosno namještenik oslobođen odgovornosti za štetu u skladu sa članom 66 stav 5 ovog zakona, odgovornost za štetu snosi neposredni rukovodilac koji je izdao pisani nalog.

Šteta pričinjena trećem licu

Član 104

Za isplaćeni iznos naknade štete koju je državni službenik, odnosno namještenik na radu ili u vezi sa radom namjerno prouzrokovao trećem licu, država ima pravo na regresni zahtjev prema državnom službeniku, odnosno namješteniku u visini ukupnog iznosa.

Za isplaćeni iznos naknade štete koju je državni službenik, odnosno namještenik na radu ili u vezi sa radom, iz krajnje nepažnje prouzrokovao trećem licu država ima pravo na regresni zahtjev prema državnom službeniku, odnosno namješteniku u visini ukupnog ili dijela iznosa.

Na ostvarivanje regresnog zahtjeva primjenjuju se odredbe čl. 100 do 103 ovog zakona.

Odgovornost države

Član 105

Država je odgovorna za štetu prouzrokovanu državnom službeniku, odnosno namješteniku na radu ili u vezi sa radom u skladu sa zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi.

Odgovornost za štetu se odnosi i na štetu koju država prouzrokuje državnom službeniku, odnosno namješteniku povredom prava iz rada i po osnovu rada.

O visini i načinu naknade štete može se zaključiti pisani sporazum između starješine državnog organa i državnog službenika, odnosno namještenika kome je šteta nanijeta.

Pisani sporazum iz stava 3 ovog člana predstavlja izvršnu ispravu.

Zastara potraživanja

Član 106

Sva novčana potraživanja iz radnog odnosa zastarjevaju u roku od tri godine od dana nastanka obaveze.

VI. RASPOREĐIVANJE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA, ODNOSNO NAMJEŠTENIKA ZBOG POTREBE RADA

Pojam raspoređivanja

Član 107

Državni službenik, odnosno namještenik može se, zbog potreba rada, rasporediti na drugo odgovarajuće radno mjesto u istom državnom organu.

Lice koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra u toku mandata ne može biti raspoređeno na drugo radno mjesto.

Raspoređivanje unutar državnog organa

Član 108

Državni službenik, odnosno namještenik može se rasporediti na drugo odgovarajuće radno mjesto u državnom organu ako to nalažu organizacija ili racionalizacija poslova ili drugi opravdani razlozi.

Odgovarajućim radnim mjestom, u smislu stava 1 ovog člana, smatra se radno mjesto za koje državni službenik, odnosno namještenik ispunjava uslove.

Državni službenik, odnosno namještenik može se privremeno rasporediti na drugo odgovarajuće radno mjesto u istom državnom organu zbog zamjene odsutnog državnog službenika, odnosno namještenika ili povećanog obima posla, pri čemu zadržava sva prava koja mu pripadaju na radnom mjestu sa kojeg je raspoređen.

Privremeno raspoređivanje traje najduže jednu godinu, poslije čega državni službenik, odnosno namještenik ima pravo da se vrati na radno mjesto na kome je radio prije raspoređivanja.

U slučaju iz st. 1 i 3 ovog člana nije potrebna saglasnost državnog službenika, odnosno namještenika.

Ograničenje raspoređivanja

Član 109

Državni službenik, odnosno namještenik ne može se rasporediti za vrijeme privremene spriječenosti za rad, za vrijeme trudnoće ili porodijskog odsustva.

VII. OCJENJIVANJE I NAPREDOVANJE

1. Ocjenjivanje

Cilj ocjenjivanja

Član 110

U cilju praćenja rada i pravilnog odlučivanja o kretanju u službi, ocjenjivanje državnog službenika, odnosno namještenika vrši se prema sljedećim kriterijumima:

- kvalitet rada;
- obima i blagovremenost u vršenju poslova radnog mjesta;
- druge sposobnosti i vještine u vršenju poslova.

Ocjene rada

Član 111

Državni službenik dobija ocjenu rada:

- "odličan";
- "dobar";
- "zadovoljava";
- "ne zadovoljava".

Ocjenjivanje se vrši jednom godišnje, a najkasnije do 31. januara tekuće za prethodnu godinu.

Državni službenik koji je u kalendarskoj godini radio manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge, ne ocjenjuje se.

Postupak ocjenjivanja

Član 112

Ocjenu rada državnog službenika, odnosno namještenika rješenjem daje starješina državnog organa, na predlog neposrednog rukovodioca.

Prije utvrđivanja predloga ocjene rada neposredni rukovodilac dužan je da sa predlogom ocjene upozna državnog službenika, odnosno namještenika i omogući mu da se izjasni.

Ocjenu rada državnog službenika, odnosno namještenika neposredni rukovodilac, uz saglasnost svog neposrednog rukovodioca, predlaže starješini državnog organa na obrascu koji utvrđuje organ za upravljanje kadrovima.

Ocjena rada upisuje se u Centralnu kadrovsku evidenciju.

Državnom službeniku, odnosno namješteniku koji ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" prestaje radni odnos, danom izvršnosti rješenja o ocjenjivanju.

Bliži način i postupak ocjenjivanja državnog službenika, odnosno namještenika utvrđuje Vlada, na predlog Ministarstva.

Ocjenjivanje lica koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra

Član 113

Ocjenu rada lica koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra daje starješina državnog organa rješenjem.

Ocjene rada lica iz stava 1 ovog člana su:

- "odličan";
- "dobar";
- "ne zadovoljava".

Ocjenjivanje rada lica iz stava 1 ovog člana u državnom organu vrši se dva puta godišnje, na osnovu obrasca koji utvrđuje organ za upravljanje kadrovima, prema sljedećim kriterijumima:

1) organizacija rada i kvalitet rukovođenja - strateško i tekuće planiranje, korišćenje znanja iz različitih oblasti rada, upravljanje kadrovima, sredstvima i drugim resursima, sposobnost prilagođavanja promjenama i davanja relevantnih rješenja i predloga, odnos sa saradnicima, prenošenje znanja i ovlašćenja, timski rad i kontrola rada;

2) liderstvo, orijentisanost na rezultate, saradnja, komunikacija, inovativnost, kao i druge sposobnosti i vještine.

U slučaju kad lice iz stava 1 ovog člana dobije ocjenu "ne zadovoljava", starješina državnog organa pokreće postupak za njegovo razrješenje. U postupku razrješenja obavezno se pribavlja izjašnjenje lica iz stava 1 ovog člana.

Ocjenjivanje namještenika

Član 114

Ocjene rada namještenika su:

- “zadovoljava”;
- “ne zadovoljava”.

Na postupak ocjenjivanja namještenika shodno se primjenjuju odredbe ovog zakona o ocjenjivanju državnih službenika.

2. Napredovanje i nagrada

Napredovanje

Član 115

Državni službenik može napredovati u viši zvanje ako u periodu od dvije godine za svoj rad dobije ocjenu “odličan”, ukoliko postoji slobodno radno mjesto propisano aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, na koje se službenik može rasporediti i ako ispunjava uslove za to radno mjesto.

U slučaju da ne može napredovati na način iz stava 1 ovog člana, državnom službeniku se može dodijeliti godišnja novčana nagrada u iznosu prosječne zarade u prethodnoj godini.

Postupak odlučivanja

Član 116

Rješenje o napredovanju državnog službenika, odnosno namještenika donosi starješina državnog organa, na predlog neposrednog rukovodioca.

Podaci o napredovanju državnog službenika, odnosno namještenika unose se u Centralnu kadrovsku evidenciju.

VIII. STRUČNO OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA, ODNOSNO NAMJEŠTENIKA I PRIPRAVNICI

1. Stručno osposobljavanje i usavršavanje

Član 117

Državni službenik, odnosno namještenik ima pravo i obavezu da se stručno osposobljava i usavršava u cilju unaprjeđenja stručnih sposobnosti i vještina radi vršenja poslova radnog mjesta.

Program stručnog osposobljavanja i usavršavanja

Član 118

Stručno osposobljavanje i usavršavanje vrši se na osnovu programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

Sredstva za osposobljavanje i usavršavanje državnog službenika, odnosno namještenika obezbjeđuju se u budžetu Crne Gore.

Vrstu, bliži sadržaj, način pripreme i donošenja, kao i metodologiju izrade programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja utvrđuje Vlada, na predlog organa za upravljanje kadrovima.

Dodatno obrazovanje, odnosno posebno stručno usavršavanje

Član 119

Državni službenici mogu se uputiti na dodatno obrazovanje, odnosno posebno stručno usavršavanje, ako je to u skladu sa potrebama rada državnog organa.

Prava i obaveze državnog službenika koji je stekao pravo na dodatno obrazovanje, odnosno posebno stručno usavršavanje uređuju se ugovorom između starješine državnog organa i državnog službenika.

Državni službenik koji je zaključio ugovor iz stava 2 ovog člana dužan je da ostane na radu u državnom organu najmanje dvostruko onoliko vremena koliko je trajalo dodatno obrazovanje, odnosno posebno stručno usavršavanje, ali ne manje od jedne godine, a u suprotnom, dužan je da vrati cjelokupan iznos sredstava koji je bio opredijeljen ugovorom o dodatnom obrazovanju, odnosno posebnom stručnom usavršavanju.

2. Pripravnici

Pojam

Član 120

Pripravnik je lice koje prvi put zasniva radni odnos u državnom organu u određenom nivou kvalifikacije obrazovanja, radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova.

Pripravnik zasniva radni odnos na osnovu javnog oglasa, koji objavljuje i sprovodi organ za upravljanje kadrovima u skladu sa ovim zakonom.

Organ za upravljanje kadrovima, na osnovu blagovremene, potpune i uredne dokumentacije sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.

Lica sa liste kandidata koja ispunjavanju uslove oglasa podliježu obaveznoj provjeri sposobnosti.

Provjeru sposobnosti vrši komisija iz člana 46 stav 2 ovog zakona.

Provjera sposobnosti vrši se putem usmenog intervjua i na drugi odgovarajući način, u skladu sa aktom iz člana 47 stav 3 ovog zakona.

Komisija iz stava 5 ovog člana sačinjava izvještaj o provjeri sposobnosti.

Praktična nastava u državnim organima

Član 121

U državnom organu se, može angažovati student, radi obavljanja praktične nastave, u skladu sa posebnim zakonom.

Trajanje pripravničkog staža

Član 122

Pripravnički staž traje 12 mjeseci, ukoliko posebnim zakonom nije drukčije uređeno.

Pripravniku koji iz opravdanih razloga odsustvuje sa rada duže od jednog mjeseca pripravnički staž se produžava za vrijeme koliko je trajalo odsustvo.

Program osposobljavanja pripravnika

Član 123

Pripravnik se osposobljava po programu koji utvrđuje državni organ u kojem se osposobljava pripravnik, a na osnovu metodologije organa za upravljanje kadrovima.

IX. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Osnovi prestanka radnog odnosa

Član 124

Državnom službeniku, odnosno namješteniku radni odnos prestaje:

- po sili zakona;
- otkazom koji daje državni službenik, odnosno namještenik;
- sporazumom između starješine državnog organa i državnog službenika, odnosno namještenika;
- istekom vremena na koji je zasnovao radni odnos.

Rješenje o prestanku radnog odnosa

Član 125

O prestanku radnog odnosa starješina državnog organa donosi rješenje.

Rješenje iz stava 1 ovoga člana donosi se u roku od osam dana od dana nastupanja okolnosti koje su razlog za prestanak radnog odnosa.

Prestanak radnog odnosa po sili zakona

Član 126

Državnom službeniku, odnosno namješteniku radni odnos prestaje po sili zakona:

- kad navrši 67 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja - danom ispunjenja uslova;
- usljed gubitka radne sposobnosti - danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o utvrđivanju gubitka radne sposobnosti;
- ukoliko se utvrdi da radni odnos nije zasnovan u skladu sa zakonom - danom utvrđivanja;
- u slučajevima iz člana 134 stav 3 i 135 stav 1 ovog zakona;
- ako ne zadovolji na probnom radu - danom isteka probnog rada;
- ako dobije ocjenu "ne zadovoljava", u skladu sa članom 112 stav 5 ovog zakona;
- ukoliko mu je u disciplinskom postupku izrečena mjera prestanka radnog odnosa - danom izvršnosti rješenja;
- ako odbije raspoređivanje ili neopravdano ne stupi na rad na radno mjesto na koje je raspoređen - danom izvršnosti rješenja;
- ako mu je u skladu sa zakonom, pravosnažnom odlukom suda ili drugog organa zabranjeno da obavlja određene poslove, a ne može se rasporediti na druge poslove - danom dostavljanja pravosnažne odluke;
- ako je pravosnažnom presudom osuđen na kaznu zatvora od najmanje šest mjeseci - danom dostavljanja pravosnažne presude organu;
- ako mu je izrečena mjera bezbjednosti ili zaštitna mjera u trajanju dužem od šest mjeseci, zbog čega mora da bude odsutan sa rada - danom početka primjenjivanja te mjere;
- ako neopravdano izostane sa posla pet radnih dana uzastopno - petog dana izostanka sa posla;
- smrću.

Otkaz koji daje državni službenik, odnosno namještenik

Član 127

Državni službenik, odnosno namještenik može da podnese otkaz, u pisanoj formi, najmanje 30 dana prije dana koji je označio kao dan prestanka radnog odnosa.

Sporazumni prestanak radnog odnosa

Član 128

Starješina državnog organa i državni službenik, odnosno namještenik mogu da zaključe pisani sporazum o prestanku radnog odnosa.

Pisanim sporazumom određuje se i dan kada prestaje radni odnos.

Licu koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra radni odnos ne može da prestane pisanim sporazumom.

Prestanak radnog odnosa istekom vremena na koji je zasnovan

Član 129

Radni odnos na određeno vrijeme prestaje istekom vremena na koje je državni službenik, odnosno namještenik zasnovao radni odnos ili završetkom posla za čije je izvršenje zasnovao radni odnos na određeno vrijeme.

X. UKIDANJE ORGANA, ODNOSNO POSLOVA I REORGANIZACIJA

Ukidanje državnog organa ili dijela poslova koje preuzima drugi državni organ

Član 130

U slučaju ukidanja državnog organa ili dijela poslova, državni organ u čiji djelokrug prelaze poslovi preuzima državne službenike, odnosno namještenike koji su radili na tim poslovima, na osnovu odluke starješine tog organa.

Do donošenja akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i raspoređivanja na radna mjesta u skladu sa tim aktom, preuzeti državni službenik, odnosno namještenik obavlja poslove i ostvaruju prava i obaveze prema dotadašnjem rješenju.

Državni službenik, odnosno namještenik koji ne bude raspoređen u smislu stava 2 ovog člana, zato što nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjava uslove stavlja se na raspolaganje organu za upravljanje kadrovima za potrebe internog tržišta rada i raspoređivanja.

Rješenje o rasporedu, odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje, donosi se najkasnije u roku od dva mjeseca od dana donošenja odluke iz stava 1 ovog člana.

Prava i obaveze državnog službenika, odnosno namještenika na raspolaganju rješenjem utvrđuje organ za upravljanje kadrovima, na osnovu odluke starješine državnog organa koji je preuzeo poslove u skladu sa stavom 1 ovog člana.

Ukidanje državnog organa ili dijela poslova koje ne preuzima drugi državni organ

Član 131

Državni službenik, odnosno namještenik čije se radno mjesto ukida zbog ukidanja državnog organa ili dijela poslova koje ne preuzima drugi državni organ stavlja se na raspolaganje organu za upravljanje kadrovima za potrebe internog tržišta rada.

Prava i obaveze državnog službenika, odnosno namještenika na raspolaganju iz stava 1 ovog člana rješenjem utvrđuje organ za upravljanje kadrovima po službenoj dužnosti, osim za lica koja vrše poslove visokog rukovodnog kadra, za koja rješenje donosi organ koji ih je imenovao, odnosno postavio.

Reorganizacija

Član 132

Kad se zbog izmjene unutrašnje organizacije državnog organa donosi novi ili vrši izmjena postojećeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji raspoređivanje državnih službenika, odnosno namještenika

vrši se na radna mjesta koja odgovaraju njihovom nivou kvalifikacije obrazovanja i za koja ispunjavaju druge propisane uslove, uzimajući u obzir poslove na kojima su ranije radili.

Zaštita državnog službenika, odnosno namještenika koji je na raspolaganju

Član 133

Državni službenik, odnosno namještenik, za vrijeme trajanja raspolaganja u organu za upravljanje kadrovima, ostvaruje pravo na naknadu zarade u visini zarade isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje, do obezbjeđivanja odgovarajućeg raspoređivanja, a najduže šest mjeseci od dana stavljanja na raspolaganje.

Državnom službeniku, odnosno namješteniku koji je prije stavljanja na raspolaganje radio ili imao pravo da radi polovinu punog radnog vremena zbog njege djeteta sa težim smetnjama u razvoju ili je samohrani roditelj sa djetetom do sedam godina života ili je roditelj djeteta sa teškim invaliditetom, na raspolaganju se nalazi do odgovarajućeg raspoređivanja, a najduže godinu dana od dana stavljanja na raspolaganje.

Sredstva za ostvarivanje prava iz st. 1 i 2 ovog člana obezbjeđuju se u budžetu Crne Gore.

Raspoređivanje državnog službenika, odnosno namještenika koji je na raspolaganju

Član 134

Starješina državnog organa je dužan da prije raspisivanja internog oglasa, kod organa za upravljanje kadrovima provjeri ima li na raspolaganju državnih službenika, odnosno namještenika koji ispunjavaju uslove za raspoređivanje na radno mjesto koje treba popuniti.

Ukoliko se utvrdi da ima državnih službenika, odnosno namještenika koji ispunjavaju uslove radnog mjesta koje treba popuniti, organ za upravljanje kadrovima dužan je da ih pozove na provjeru sposobnosti prilikom objavljivanja internog oglasa.

Državnom službeniku, odnosno namješteniku koji odbije da učestvuje u postupku iz stava 2 ovog člana, odnosno odbije da stupi na rad na radno mjesto na koje bude izabran prestaje status lica na raspolaganju.

Prestanak radnog odnosa i pravo na otpremninu

Član 135

Državnom službeniku, odnosno namješteniku koji za vrijeme dok se nalazi na raspolaganju ne bude raspoređen, po isteku vremena raspolaganja prestaje radni odnos po sili zakona.

Državni službenik, odnosno namještenik iz stava 1 ovoga člana ima pravo na otpremninu u skladu sa zakonom kojim se uređuju zarade zaposlenih u javnom sektoru.

Lice koje je ostvarilo pravo na otpremninu na osnovu zakona kojim se uređuju zarade zaposlenih u javnom sektoru, ne može zasnovati radni odnos u državnom organu ili pravnom licu iz člana 3 stav 2 ovog zakona, u periodu od pet godina od dana isplate otpremnine.

Ograničenje iz stava 3 ovog člana ne odnosi se na lice koje vrati cjelokupni iznos isplaćene otpremnine.

Prestanak mandata licu koje vrši poslove visokog - rukovodnog kadra

Član 136

Licu koje vrši poslove visokog - rukovodnog kadra prestaje mandat ako se državni organ ukine ili ako se ukine dio poslova koje ne preuzima drugi državni organ ili ako njegovo radno mjesto bude ukinuto donošenjem novog ili izmjenom postojećeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

U slučaju iz stava 1 ovog člana lice koje vrši poslove visokog - rukovodnog kadra ostvaruje prava iz člana 61 st. 3, 4 i 5 ovog zakona.

XI. ZAŠTITA PRAVA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA, ODNOSNO NAMJEŠTENIKA

1. Postupak

Ovlašćenje za odlučivanje

Član 137

O pravima i obavezama državnog službenika, odnosno namještenika odlučuje starješina državnog organa rješenjem.

Starješina državnog organa može, u pisanoj formi, ovlastiti lice koje vrši poslove visokog - rukovodnog kadra da odlučuje o pravima i obavezama državnog službenika, odnosno namještenika, kao i o izboru državnog službenika, odnosno namještenika.

Ovlašćenje iz stava 2 ovog člana može biti vremenski i po obimu ograničeno.

Žalba

Član 138

Protiv rješenja kojim je odlučeno o pravima i obavezama državnog službenika, odnosno namještenika i odluke o izboru državnog službenika, odnosno namještenika može se podnijeti žalba, u roku od osam dana od dana prijema rješenja, odnosno odluke.

Nadležnost za odlučivanje

Član 139

O žalbi na rješenje kojim je odlučeno o pravima i obavezama državnog službenika, odnosno namještenika i o žalbi na odluku o izboru državnog službenika, odnosno namještenika odlučuje Komisija za žalbe.

Žalba na odluku o izboru državnog službenika, odnosno namještenika odlaže izvršenje te odluke.

Odlučivanje o žalbi

Član 140

Komisija za žalbe odlučuje o žalbi najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema žalbe.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, o žalbi na rješenje o privremenom ograničenju vršenja dužnosti Komisija za žalbe odlučuje u roku od 15 dana.

Prilikom odlučivanja o žalbi iz stava 1 ovog člana, Komisija za žalbe može žalbu odbiti, rješenje poništiti u cjelini ili djelimično ili ga izmijeniti.

Kad priroda upravne stvari to dozvoljava, Komisija za žalbe sama rješava upravnu stvar.

Ukoliko Komisija za žalbe poništi prvostepeno rješenje i predmet vrati prvostepenom organu na ponovni postupak, starješina državnog organa je dužan da postupi po rješenju Komisije za žalbe i da, bez odlaganja, a najkasnije u roku od 20 dana od dana prijema rješenja Komisije za žalbe, donese novo rješenje.

Sudska zaštita

Član 141

Protiv odluke Komisije za žalbe može se, tužbom, pokrenuti upravni spor, u roku od 20 dana od dana prijema odluke.

Tužba ne odlaže izvršenje odluke.

Mirno rješavanje radnog spora

Član 142

Državni službenik, odnosno namještenik koji smatra da mu je prouzrokovana šteta povredom prava iz rada i po osnovu rada, prije pokretanja spora pred nadležnim sudom, dužan je da podnese predlog za rješavanje spora putem arbitraže, odnosno mirno rješavanje radnog spora, pred nadležnim organom.

Ukoliko se radni spor ne riješi na način iz stava 1 ovog člana, državni službenik, odnosno namještenik, može tužbom pokrenuti spor pred nadležnim sudom.

Na postupak arbitraže, odnosno mirnog rješavanja radnih sporova, primjenjuje se zakon kojim se uređuje mirno rješavanje radnih sporova.

2. Komisija za žalbe

Imenovanje Komisije za žalbe

Član 143

Komisija za žalbe je u svom radu nezavisna i samostalna.

Komisija za žalbe ima predsjednika i najmanje osam članova.

Predsjednika i članove Komisije za žalbe imenuje i razrješava Vlada, na predlog Ministarstva, nakon sprovedenog javnog konkursa.

Predsjednik i članovi Komisije za žalbe imenuju se na period od pet godina.

Uslovi za imenovanje

Član 144

Za predsjednika Komisije za žalbe imenuje se državni službenik koji je diplomirani pravnik sa položenim pravosudnim ispitom i koji ima najmanje 10 godina radnog iskustva.

Za člana Komisije za žalbe imenuje se državni službenik koji je diplomirani pravnik i ima najmanje sedam godina radnog iskustva.

Predsjednik i član Komisije za žalbe tu funkciju obavljaju profesionalno.

Predsjedniku i članu Komisije za žalbe, za vrijeme trajanja mandata, miruju prava i obaveze iz rada i po osnovu rada i imaju pravo da se, u roku od 30 dana od dana prestanka mandata, vrate na svoje ili drugo radno mjesto u državnom organu koje odgovara njegovom nivou kvalifikacije obrazovanja.

Prestanak mandata Komisije za žalbe

Član 145

Predsjedniku i članu Komisije za žalbe prestaje mandat:

- 1) istekom vremena na koji je imenovan;
- 2) na lični zahtjev;
- 3) razrješenjem.

Predsjednik i član Komisije za žalbe razrješavaju se dužnosti, ako:

- 1) je osuđen na bezuslovnu kaznu zatvora;
- 2) je osuđen za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za vršenje dužnosti;
- 3) nestručno ili nesavjesno obavlja dužnost.

Zarade i naknade Komisije za žalbe

Član 146

Predsjednik i članovi Komisije za žalbe imaju pravo na zaradu u skladu sa aktom Vlade.

Stručni i administrativni poslovi za potrebe Komisije za žalbe

Član 147

Stručne i administrativne poslove za potrebe Komisije za žalbe vrši Ministarstvo, kod kojeg se obezbjeđuju i sredstva za rad Komisije za žalbe.

Rad Komisije za žalbe

Član 148

U postupku odlučivanja o žalbi Komisija za žalbe primjenjuje zakon kojim se uređuje upravni postupak, ako ovim zakonom nije drukčije određeno.

Komisija za žalbe donosi poslovnik o radu, kojim uređuje način rada i odlučivanja.

Komisija za žalbe ima pečat u skladu sa propisom kojim je uređen pečat državnih organa.

Izvještaj o radu Komisije za žalbe

Član 149

Komisija za žalbe dužna je da jednom godišnje Vladi podnese izvještaj o radu.

XII. UPRAVLJANJE KADROVIMA U DRŽAVNIM ORGANIMA

Upravljanje kadrovima

Član 150

Upravljanje kadrovima obuhvata utvrđivanje jedinstvenih standarda za upravljanje ljudskim resursima u državnim organima.

Kadrovski plan

Član 151

U cilju upravljanja kadrovima u državnim organima donosi se kadrovski plan koji se sastoji od zbirnih i pojedinačnih podataka o zaposlenima u državnim organima i potreba za novim zapošljavanjem u godini za koju se kadrovski plan donosi, i to podataka o:

- 1) broju državnih službenika i namještenika po svakom radnom mjestu, odnosno zvanju koji su u radnom odnosu na neodređeno i određeno vrijeme;
- 2) broju potrebnih državnih službenika i namještenika po svakom radnom mjestu, odnosno zvanju u godini za koju se kadrovski plan donosi;
- 3) broju pripravnika u državnom organu po nivou kvalifikacije obrazovanja i vrsti stručne spreme;
- 4) broju potrebnih pripravnika u državnom organu po nivou kvalifikacije obrazovanja i vrsti stručne spreme u godini za koju se kadrovski plan donosi;
- 5) broju državnih službenika, odnosno namještenika po nivou kvalifikacije obrazovanja i vrsti stručne spreme koji su stavljeni na raspolaganje organu za upravljanje kadrovima;
- 6) drugih podataka od značaja za kadrovsko planiranje.

Donošenje kadrovskog plana

Član 152

Kadrovski plan za organe državne uprave i službe Vlade donosi Vlada.

Kadrovski plan za drugi državni organ donosi starješina državnog organa, ako posebnim propisom nije drukčije uređeno, nakon pribavljanja saglasnosti ministarstva nadležnog za poslove finansija, koja se ne pribavlja za sud i državno tužilaštvo.

Kadrovski plan donosi se za kalendarsku godinu, u roku od 30 dana od dana donošenja zakona o budžetu, a sadrži projekcije za naredne dvije godine.

Postupak i način pripreme i izmjena kadrovskog plana za organe državne uprave i službe Vlade utvrđuje Vlada, na predlog ministarstva.

Odgovornost za sprovođenje kadrovskog plana

Član 153

Za sprovođenje kadrovskog plana odgovoran je starješina državnog organa.

Nadležnost organa za upravljanje kadrovima

Član 154

Organ za upravljanje kadrovima vrši poslove koji se odnose na:

- praćenje sprovođenja ovog zakona i drugih propisa o državnim službenicima i namještenicima i obavještanje nadležnog inspektorskog organa o eventualnim nezakonitostima i nepravilnostima;
- davanje mišljenja na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnog organa i pravnog lica iz člana 3 stav 2 ovog zakona;
- sprovođenje oglasa za potrebe državnog organa;
- sprovođenje, praćenje i ocjenjivanje realizacije programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja i drugih programa razvoja kadra;
- učestvovanje u pripremi predloga kadrovskog plana za organe državne uprave i službu Vlade;
- učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa i strateških dokumenata u oblasti službeničkih odnosa, kao i iniciranje izmjena i dopuna propisa koji se odnose ili su u vezi sa službeničkim odnosima;
- vođenje Centralne kadrovske evidencije i evidencije internog tržišta rada;
- pripremanje predloga odgovarajućih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja i drugih programa razvoja kadrova;
- pružanje pomoći državnim organima u realizaciji kadrovske politike, obuke i razvoja kadra;
- organizacija i sprovođenje polaganja stručnog ispita za rad u državnim organima za III, IV, V, VI i VII nivo kvalifikacije obrazovanja;
- praćenje sprovođenja mjera u cilju postizanja srazmjerne zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u državnim organima, rodno balansirane zastupljenosti i zapošljavanja lica sa invaliditetom;
- utvrđivanje prava i obaveza državnih službenika, odnosno namještenika na raspolaganju i ispitivanje mogućnosti njihovog raspoređivanja na slobodna radna mjesta u državnom organu;
- druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja kadrovima, u skladu sa zakonom.

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji pravnih lica iz člana 3 stav 2 ovog zakona donosi Vlada, na predlog lica koja rukovode tim pravnim licima.

Organ za upravljanje kadrovima dužan je da jednom godišnje Vladi podnosi izvještaj o svom radu, u skladu sa zakonom.

O naročito značajnim pitanjima koja se odnose na službenički sistem organ za upravljanje kadrovima može podnijeti Vladi poseban izvještaj, sa predlogom mjera.

Centralna kadrovska evidencija i evidencija internog tržišta rada

Član 155

Centralna kadrovska evidencija obuhvata podatke o državnom organu, podatke o aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnog organa, podatke o državnim službenicima i namještenicima, kao i druge podatke od značaja za upravljanje kadrovima.

Evidencija internog tržišta rada obuhvata, naročito, podatke o: slobodnim radnim mjestima u državnim organima, državnim službenicima, odnosno namještenicima koji su na raspolaganju, pripravnicima u državnim organima, kao i druge potrebne podatke.

Podatke iz evidencija iz st. 1 i 2 ovog člana organ za upravljanje kadrovima briše u roku od pet godina od dana prestanka radnog odnosa državnog službenika, odnosno namještenika.

Bliži sadržaj i način vođenja Centralne kadrovske evidencije i evidencije internog tržišta rada, kao i način na koji se omogućava dostupnost i uvid u podatke iz ovih evidencija i njihovo brisanje utvrđuje Ministarstvo.

Unos i upotreba podataka

Član 156

Državni organ dužan je da izvrši unos podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju u roku od 15 dana od dana nastanka ili promjene okolnosti o kojima se vodi evidencija.

Podaci iz Centralne kadrovske evidencije i evidencije internog tržišta rada mogu biti dostupni državnom službeniku, odnosno namješteniku na koga se podaci odnose, starješini državnog organa, odnosno drugom organu koji odlučuje o pravima i obavezama državnog službenika, odnosno namještenika, u skladu sa zakonom.

Podaci iz Centralne kadrovske evidencija i evidencije internog tržišta rada mogu biti dostupni trećem licu samo uz saglasnost državnog službenika, odnosno namještenika na koga se podaci odnose.

XIII. NADZOR NAD SPROVOĐENJEM ZAKONA

Nadzorni organ

Član 157

Upravni nadzor nad sprovođenjem ovog zakona i drugih propisa o državnim službenicima i namještenicima vrši Ministarstvo.

Inspekcijski nadzor nad sprovođenjem ovog zakona vrši Ministarstvo preko upravnih inspektora.

Upravni inspektor

Član 158

Upravni inspektor, u vršenju nadzora nad sprovođenjem ovog zakona, ima pravo uvida u dokumentaciju i evidencije državnih službenika, odnosno namještenika.

Upravni inspektor vrši nadzor, naročito, u odnosu na:

- postupak i donošenje kadrovskog plana;
- pravilnost i blagovremenost dostavljanja podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju i vođenje zbirke dokumenata u vezi sa kadrovskom evidencijom;
- blagovremenost donošenja i dostavljanja pojedinačnih akata;
- popunu radnih mjesta u državnim organima;
- postupak oglašavanja;
- postupak ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika i postupak napredovanja, odnosno raspoređivanja;
- postupak sprovođenja reorganizacije;
- druga pitanja u vezi prava i obaveza državnih službenika i namještenika.

Mjere upravnog inspektora

Član 159

Upravni inspektor dužan je da uzme u rad svaki podnesak ili inicijativu iz svoje nadležnosti, a podnosioca obavijesti o ishodu postupanja po podnesku ili inicijativi.

Ako u vršenju nadzora upravni inspektor utvrdi nezakonitosti i nepravilnosti sačinice zapisnik i naložiti otklanjanje utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti, u skladu sa propisima, a sa utvrđenim nezakonitostima i nepravilnostima upoznati Komisiju za žalbe.

Ako starješina organa u ostavljenom roku ne otkloni utvrđene nezakonitosti i nepravilnosti iz stava 2 ovog člana upravni inspektor može predložiti Komisiji za žalbe da ukine, odnosno poništi nezakonito rješenje u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak.

XIV. KAZNENE ODREDBE

Radnje prekršaja

Član 160

Novčanom kaznom od 30 eura do 2.000 eura kazniće se za prekršaj odgovorno lice u državnom organu - starješina državnog organa, ako:

- 1) ne donese kadrovski plan u skladu sa članom 151 ovog zakona;
- 2) ne donese odluku o izboru kandidata i ne dostavi je organu za upravljanje kadrovima u roku od 10 dana od dana prijema liste za izbor (član 49 stav 5);
- 3) donese odluku o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme suprotno članu 56 st. 2, 3 i 4 ovog zakona;
- 4) ne odredi dužinu godišnjeg odmora u skladu sa članom 65 ovog zakona;
- 5) rasporedi državnog službenika, odnosno namještenika suprotno čl. 107 do 109 ovog zakona;
- 6) ne postupi u skladu sa članom 116 ovog zakona prilikom odlučivanja o napredovanju državnog službenika, odnosno namještenika;
- 7) ne donese novo rješenje u roku od 20 dana od dana prijema rješenja Komisije za žalbe (član 140 stav 5);
- 8) ne izvrši unos podatka u Centralnu kadrovsku evidenciju (član 156 stav 1);
- 9) omogući trećem licu dostupnost podataka iz Centralne kadrovske evidencije bez saglasnosti državnog službenika, odnosno namještenika na koga se podaci odnose (član 156 stav 3).

XV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 161

Propisi za sprovođenje ovog zakona donijeće se do 1. januara 2018. godine.

Član 162

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa i pravnih lica iz člana 3 stav 2 ovog zakona uskladiće se sa ovim zakonom u roku od 60 dana od dana početka primjene ovog zakona.

Član 163

Državni službenici iz čl. 25 i 28 ovog zakona koji se na dan stupanja na snagu ovog zakona zateknu na radu u državnom organu nastavljaju sa radom u zvanjima koja su stekli po Zakonu o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14 i 16/16).

Član 164

Starješine organa, kao i lica koja vrše poslove visokog - rukovodnog kadra ili poslove inspekcijskog nadzora, koji su u skladu sa važećim propisima imenovani, odnosno postavljeni do dana početka primjene ovog zakona, nastavljaju sa radom do isteka vremena na koje su imenovani ili postavljeni, odnosno do imenovanja ili postavljenja starješina organa, lica koja vrše poslove visokog - rukovodnog kadra ili poslove inspekcijskog nadzora u skladu sa ovim zakonom.

Član 165

Imenovanje predsjednika i članova Komisije za žalbe u skladu sa ovim zakonom, izvršiće se u roku od 60 dana od dana početka primjene ovog zakona.

Predsjednik i članovi Komisije za žalbe koji su imenovani u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14 i 16/16), nastavljaju sa radom u tom svojstvu do imenovanja predsjednika i članova Komisije za žalbe u skladu sa ovim zakonom.

Član 166

Imenovanje predsjednika i članova Disciplinske komisije u skladu sa ovim zakonom, izvršiće se do početka primjene ovog zakona.

Član 167

Postupak odlučivanja o pravima, obavezama i odgovornostima državnog službenika, odnosno namještenika koji nije pravosnažno okončan do dana stupanja na snagu ovog zakona okončaće se po Zakonu o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14 i 16/16).

Član 168

Državni službenik, odnosno namještenik koji je stekao određena prava iz radnog odnosa po Zakonu o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14 i 16/16) i drugim propisima donijetim na osnovu tog zakona nastavlja da koristi ta prava do isteka vremena utvrđenog na osnovu tih propisa.

Član 169

Propisi kojima je na poseban način uređeno pitanje zvanja državnih službenika, odnosno namještenika uskladiće se sa ovim zakonom, u roku od 60 dana od dana početka primjene ovog zakona.

Član 170

Danom početka primjene ovog zakona prestaje da važi Zakon o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14 i 16/16).

Član 171

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore", a primjenjivaće se od 1. januara 2018. godine.

O B R A Z L O Ž E N J E

I USTAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE ZAKONA

Ustavni osnov za donošenje Zakona o državnim službenicima i namještenicima sadržan je u odredbama člana 16 Ustava Crne Gore, kojima je predviđeno da se zakonom, u skladu sa Ustavom, pored ostalog, uređuju „način ostvarivanja sloboda i prava, kada je to neophodno za njihovo ostvarivanje“ i „druga pitanja od interesa za Crnu Goru“.

II RAZLOZI ZA DONOŠENJE ZAKONA

Vlada Crne Gore, na sjednici od 28. jula 2016. godine, povodom razmatranja Predloga strategije reforme javne uprave u Crnoj Gori za period 2016-2020. godine sa Predlogom akcionog plana za njenu realizaciju, donijela je zaključak kojim je konstatovano da je neophodno da, prije javne rasprave i dostavljanja Evropskoj komisiji, radi davanja mišljenja, Vlada utvrdi Nacrt izmjena i dopuna Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Takođe, povodom Informacije o primjeni Zakona o državnim službenicima i namještenicima, Vlada je zadužila ranije nadležno Ministarstvo unutrašnjih poslova da prilikom pripreme predloga zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima i namještenicima, posebno preispita rješenja koja se odnose na postupak zapošljavanja, period zapošljavanja, izbor kandidata, ocjenjivanje, napredovanje, visoki rukovodni kadar, status, broj i mandat članova Komisije za žalbe, kao i uvođenje instituta vršioca dužnosti.

U Izvještaju Evropske komisije o napretku Crne Gore za 2016. godinu ukazano je da Crna Gora treba da dodatno unaprijedi normativni okvir za službenički sistem u cilju pune primjene zapošljavanja po sistemu zasluga, mobilnosti, kako na centralnom tako i na lokalnom nivou, kao i objektivne procedure za prestanak radnog odnosa visokih službenika.

Priprema Predloga zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima i namještenicima Programom rada Vlada Crne Gore za 2017. godinu planirana je za II kvartal.

Komisija za politički sistem, unutrašnju i vanjsku politiku i Komisija za ekonomsku politiku i finansijski sistem, na zajedničkoj sjednici od 30. maja 2017. godine, razmotrile su Nacrt zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima i namještenicima, i donijele zaključak kojim se Ministarstvo javne uprave zadužuje da, imajući u vidu značaj predloženih izmjena i dopuna ovog zakona, pripremi i komisijama dostavi u roku od 15 dana tekst novog Zakona o državnim službenicima i namještenicima, pri čijoj izradi treba da ima u vidu primjedbe, predloge i sugestije date na sjednici komisija, kao i pisane predloge date od strane kabineta potpredsjednika Vlade.

III USAGLAŠENOST SA PRAVNOM TEKOVINOM EVROPSKE UNIJE I POTVRĐENIM MEĐUNARODNIM KONVENCIJAMA

Ne postoje izvori prava Evropske unije, niti potvrđene međunarodne konvencije, sa kojima je potrebno usaglasiti ovaj zakon.

IV OBJAŠNJENJE OSNOVNIH PRAVNIH INSTITUTA ZAKONSKIH RJEŠENJA

Osnovnim odredbama - određen je predmet zakona, pojam državnog službenika i namještenika, kao i pojam državnog organa, čime je određen krug lica na koja se Zakon odnosi i utvrđena osnovna načela na kojima se sistem službeničko-namješteničkih odnosa zasniva. To su principi zakonitosti i odgovornosti, službeničke etike, zabrane diskriminacije, izbjegavanja sukoba interesa, političke neutralnosti i nepristrasnosti, jednake dostupnosti radnih mjesta, napredovanja i stručnog usavršavanja, pravne zaštite, zabrane povlašćivanja ili uskraćivanja, odgovornosti za povredu službene obaveze i sindikalnog organizovanja. Takođe, predloženim rješenjima, decidno je propisano da će se ovaj zakon shodno primjenjivati u pogledu pravnog statusa lokalnog službenika, odnosno namještenika, ukoliko zakonom kojim se uređuje lokalna samouprava nije drukčije propisano.

Takođe je određeno da je država Crna Gora poslodavac državnog službenika, odnosno namještenika i da prava i dužnosti poslodavca vrši starješina državnog organa, ako zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Supsidijarna primjena opštih propisa o radu obezbijedena je saglasno cilju da se zakonom uspostavi službeničko-namještenički sistem i cjelovito i potpuno urede pitanja statusa, odnosno prava, obaveze i odgovornosti državnog službenika i namještenika na način kako to osobenosti njihovih zadataka, ovlašćenja i odgovornosti određuju.

Poglavlje II - Kategorizacija - Sistem kategorizacije sastoji se od 5 kategorija i odgovarajućih nivoa u okviru pojedinih kategorija, sa opštim opisom poslova pojedinačno po kategorijama na način da se identifikuju poslovi državnog organa i obezbijedi njihovo vršenje u okviru kategorija i nivoa, odnosno zvanja državnih službenika.

Predmetna i druga rješenja ovog poglavlja u funkciji su, prije svega, profesionalizacije i depolitizacije, kao i unapređenja karijernog sistema, koji se zasniva na principu zasluga, što se obezbjeđuje uspostavljanjem kataloga potrebnog profila kompetencija za obavljanje poslova državne službe.

U cilju uređenja jasne pozicije starješine organa, kao posebna kategorija prepoznaju se starješine organa uprave i drugog organa, ako je to propisano posebnim zakonom. Na ovaj način uvažava se sugestija EK da u važećem Zakonu o državnim službenicima i namještenicima nije jasan položaj starješina organa. Nadalje, propisuju se opis poslova i uslovi za starješinu organa, tako da za starješinu organa može biti imenovano lice koje ima VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano. Takođe, propisane su i sledeće kategorije, kao i nivoi, zvanja i uslovi u okviru kategorija:

- visoki - rukovodni kadar mora imati VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva.

- ekspertska - rukovodni kadar:

- 1) Nivo 1: načelnik, rukovodilac, drugo odgovarajuće zvanje - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili sedam godina radnog iskustva.

- 2) Nivo 2: šef, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju samostalni savjetnik I ili šest godina radnog iskustva.

- ekspertska - kadar:

- 1) Nivo 1:

- samostalni savjetnik I, inspektor I i ovlašćeno službeno lice I - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva,

- samostalni savjetnik II, inspektor II i ovlašćeno službeno lice II - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva,

- samostalni savjetnik III, inspektor III i ovlašćeno službeno lice III - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva;

- 2) Nivo 2:

- viši savjetnik I - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva,

- viši savjetnik II - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva,

- viši savjetnik III - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva;

3) Nivo 3:

- savjetnik I - VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva,
- savjetnik II - VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva,
- savjetnik III - VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva;

4) Nivo 4:

- saradnik I - V nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva,
- saradnik II - V nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva,
- saradnik III - V nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva.

- izvršni kadar:

1) Nivo 1: samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva;

2) Nivo 2: viši referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva;

3) Nivo 3: referent - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva.

Otvora se mogućnost zapošljavanja lica sa VI nivoom kvalifikacije obrazovanja, što predstavlja usklađivanje sa Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija.

Poslovi namještenika definisani su kao pomoćni i drugi poslovi, za razliku od važećeg zakona koji podrazumijeva i administrativno - tehničke poslove. Ovakvim razdvajanjem poslova, jer određene poslove administrativno - tehničke prirode takođe obavljaju i državni službenici iz kategorije izvršnog kadra, riješiće se problemi u praksi da organi utvrđuju različita zvanja zaposlenih (namještenička/izvršilačka) za iste ili slične poslove. Ovi poslovi, zbog prirode, karaktera i obima ne pripadaju kategorijama, oni su opšteg tipa i dijele se na tri nivoa, i to: viši namještenik I, viši namještenik II i viši namještenik III. Na ovaj način vrši se razdvajanje namještenika sa IV1 (srednja škola - 4 godine), III (srednja škola - 3 godine) i I 2 nivoom kvalifikacije obrazovanja (osnovna škola). Ove izmjene moraju biti praćene kroz izmjene Zakona o državnoj upravi i Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru (zbog koeficijenata).

U cilju stvaranja preduslova za odabir kvalitetnog rukovodnog kadra, predloženo je uvođenje programa obuke za sve rukovodioce (starješine, visoko rukovodni kadar, ekspertske rukovodni kadar) koji stupe na rukovodilačka mjesta a da predhodno nemaju radnog iskustva na poslovima rukovođenja. Naime, propisuje se obaveza za ova lica da u roku od šest mjeseci od dana donošenja odluke, prođu obavezan program obuke za rukovodioce. Na ovaj način se omogućava licima da steknu iskustvo u oblasti rukovođenja, ukoliko ga prije nijesu imali, kako bi nadomjestili nedostatak određenih kompetencija za obavljanje poslova rukovodećih radnih mjesta.

Pri tome, ostavljena je mogućnost utvrđivanja posebnih zvanja za određene specifične ili atipične poslove u oblastima diplomatije, policije, bezbjednosti, odbrane, obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica, carinske i druge poslove sa posebnim ovlaštenjima i obavezama, s tim da se posebna zvanja mogu utvrditi zakonom ili drugim propisom kada je to određeno zakonom.

Poglavlje III - Popuna radnih mjesta u državnim organima - Ovim poglavljem uspostavljaju se nova pravila i procedure za popunu radnih mjesta u državnim organima. Osnovni princip je da se popuna radnih mjesta najprije vrši putem instituta raspoređivanja, u skladu sa ovim zakonom. Predlaže se da se umjesto važećih koraka za popunu slobodnog radnog mjesta koje podrazumijeva sprovođenje internog oglasa unutar državnog organa, internog oglasa između državnih organa, javnog oglasa i konkursa, kao prvi korak uredi popuna radnog mjesta raspoređivanjem, u skladu sa zakonom. Takođe, umjesto internog oglasa unutar državnog organa i internog oglasa između državnih organa, Nacrt zakona sada poznaje samo interni oglas. Na ovaj način skraćena je procedura zapošljavanja, pa će za popunu radnog mjesta biti potrebno manje vremena. Takođe, način popune i oblik javnog oglašavanja određen je i neposredno vezan, odnosno zavisao od kategorije i nivoa u okviru kategorije, s tim da neuspjela popuna radnog mjesta po jednom načinu otvara mogućnost popune po sljedećem određenom osnovu, odnosno načinu javnog oglašavanja. Za popunu radnih mjesta kategorije starješina i visokog - rukovodnog kadra zakon definiše isključivo javni

konkurs, a za popunu radnog mjesta namještenika javni oglas, dok se popuna radnih mjesta na nivou tri, kao početnog nivoa ili pozicije u okviru odgovarajućih kategorija popuna vrši putem javnog oglasa, a na nivou dva i jedan putem raspoređivanja, s tim da se, ukoliko se popuna ne izvrši na ovaj način, raspisuje interni oglas. Svaki neuspjeh popune radnog mjesta u državnom organu internim oglasom, otvara mogućnost popune radnog mjesta putem javnog oglasa. Pored važećih uslova za zasnivanje radnog odnosa u državnom organu propisano je i da radni odnos ne može zasnovati lice koje je ostvarilo pravo na penziju, u skladu sa zakonom, na koji način se pored ostalih mehanizama koje zakon daje stvaraju uslovi za optimizaciju broja zaposlenih i bolje kadrovske planiranje. U cilju pojednostavljenja procedura i smanjenja troškova kandidatima predlaže se da uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti dostavlja samo izabran kandidat, a da u slučaju da ne dostavi uvjerenje, starješina državnog organa odluku stavlja van snage, a novom odlukom vrši izbor drugog kandidata sa liste za izbor. Takođe, precizno se određuje da državni službenik, odnosno namještenik mora imati položen stručni ispit za rad u državnim organima. Na ovaj način isključuje se važeća praksa različitog tumačenja opštih uslova neophodnih za zasnivanje radnog odnosa u državnim organima.

Predmet ovog poglavlja su i pitanja objavljivanja oglasa, povlačenja oglasa i postupka provjere sposobnosti. Propisuje se da se na interni oglas može prijaviti, državni i lokalni službenik koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme, osim službenika koji je na probnom radu. Na ovaj način proširuje se krug lica koja se mogu prijaviti na interni oglas, jer se otvara i za službenike sa lokalnog nivoa na koji se ovaj zakon inače shodno primjenjuje čime će se postići veća konkurentnost i mobilnost.

Takođe, uređuje se postupak imenovanja, odnosno postavljenja državnih službenika u kategoriji najvišeg ranga i drugih njima ekvivalentnih dužnosti čije nosioce imenuje, odnosno postavlja Vlada Crne Gore, prestanak mandata ovim licima i institut vršioca dužnosti. Za starješine organa i visoki rukovodni kadar predlaže se provjera kompetencija koja se vrši se putem posebno strukturiranog intervjua, tokom kojeg kandidat izlaže predlog plana i organizacije rada.

Takođe, u cilju ubrzavanja procedura zapošljavanja predlaže se skraćenje rokova za prijavu na oglas, i to: na interni i javni oglas 10 dana, a na javni konkurs 15 dana. Ovom odredbom predloženo je brisanje objavljivanje javnog oglasa i javnog konkursa u dnevnom listu, iz razloga što je u praksi nastajao problem kod datuma objavljivanja, koji se razlikovao u danu objavljivanja na internet stranici organa za upravljanje kadrovima i objavljivanja u dnevnom listu.

Uređuje se trajanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme i slučajevi kada je moguće zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme (zamjena odsutnog državnog službenika ili namještenika - najduže do dvije godine; projektni zadatak - za period njegovog trajanja, a najduže do dvije godine; privremeno povećan obim poslova - najduže do šest mjeseci). Iz razloga cjelishodnosti, predlaže se da se radni odnos na određeno vrijeme, radi zamjene privremeno odsutnog državnog službenika i namještenika, može zasnovati i bez javnog oglasa. Takođe, propisano je da starješina, u tom slučaju, može donijeti odluku o zasnivanju radnog odnosa sa licem koje se nalazi na evidenciji organa za upravljanje kadrovima, koja sadrži podatke o kandidatima koji su se našli na listi za izbor kandidata, a nijesu izabrani.

Institut probnog rada je uspostavljen kao obavezan za svakog ko prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u državnom organu i traje godinu dana. To je period testiranja sposobnosti i stručne obuke za vršenje poslova državnog organa, s tim da negativna ocjena probnog rada ima za posledicu prestanak radnog odnosa po sili zakona. Prosto je to period testiranja stručnosti i spremnosti za rad u državnom organu postupak i način praćenja i ocjenjivanja probnog rada utvrđuje se podzakonskim propisom.

Zakonom se predviđa mogućnost radnog angažovanja, bez statusa državnog službenika, političkog savjetnika (posebnog savjetnika) ministra koji bi bio neposredno vezan za mandat ministra, a njegov mandat određen je kao učešće u poslovima izrade predloga politika ministarstva i praćenja njihove realizacije. Što se tiče načina zasnivanja radnog odnosa političkih savjetnika ministra, njihovog broja i visine zarade to se projektuje kao predmet uređenja za podzakonski propis Vlade Crne Gore.

Poglavlje IV - Prava i obaveze - Reguliše pitanja koja se odnose na prava i obaveze, izbjegavanje sukoba interesa, u osnovi, na sljedeći način:

1. pravo: na odgovarajuće uslove rada, na zaradu, naknade i druga primanja koja su predmet uređenja posebnog zakona, na odmor i odsustva, i pravo na žalbu na rješenje kojim se odlučuje o pravima i obavezama državnog službenika i namještenika, ako žalba nije zakonom izričito isključena;

2. obaveza: izvršavanja naloga, čuvanja i zaštite tajnih podataka i podataka o ličnosti, poštovanja radnog vremena, vršenja poslova van opisa radnog mjesta i van radnog vremena ili onih koji ne odgovaraju njegovoj stručnoj spremi u vanrednim situacijama i okolnostima-najduže tri mjeseca i za to vrijeme ima ista prava kao u vršenju redovnog posla;

3. izbjegavanje sukoba interesa i ograničenja - za državnog službenika, odnosno namještenika da izbjegava situacije koje ga mogu dovesti do sukoba interesa; da prijavi mogući sukob interesa; uspostavlja zabranu zloupotrebe i prekoračenja ovlašćenja; zabranu primanja poklona i korišćenja rada u državnom organu kako bi uticao na ostvarenje svojih ili prava drugih sa njim povezanih lica; zabranu osnivanja privrednih društava; ograničenje članstva u organima pravnog lica, osim članstva u organu upravljanja i nadzornom organu kada su u pitanju naučna, humanitarna i sportska udruženja i organizacije; ograničenje po prestanku radnog odnosa u državnom organu u periodu od dvije godine za vršenje određenih poslova i funkcija ili saradnje pod propisanim uslovima.

Ovako propisana prava, obaveze treba da obezbjede jačanje institucionalnog okvira.

Poglavlje V - Odgovornost državnog službenika i namještenika - Ima za predmet uređenje pitanja disciplinske i materijalne odgovornosti za štetu državnog službenika i namještenika i, u okviru disciplinske odgovornosti normira institut privremenog udaljenja sa posla, odnosno suspenzije. Tako su na odgovarajući način uređena pitanja disciplinske odgovornosti, uslovi za imenovanje predsjednika i članova Disciplinske komisije, disciplinskih mjera, primjene pravila upravnog postupka za pitanja koja nijesu uređena ovim zakonom, vrste povreda i radnje koje čine lakše i teže povrede službene dužnosti, disciplinske komisije, disciplinskog postupka kao i disciplinskog postupka protiv straješina organa i visokog - rukovodnog kadra, izricanja disciplinskih mjera, zastarjelosti i upisa i brisanja izrečenih disciplinskih mjera u Centralnu kadrovsku evidenciju. Kako važeća rješenja nijesu dala očekivane rezultate, predlaže se da disciplinski postupak za lakšu povredu službene dužnosti protiv državnog službenika, odnosno namještenika vodi ovlašćeno lice za vođenje disciplinskog postupka, dok je za teže povrede službene dužnosti predloženo da ove postupke vodi i odluku donosi Disciplinska komisija kao specijalizovan organ. Predlog je da Disciplinska komisija za teže povrede službene dužnosti ima predsjednika i najmanje 8 članova koje Vlada imenuje na period od pet godina i da oni funkciju obavljaju profesionalno. Takođe, predlaže se i mirovanje prava i obaveza iz rada i po osnovu rada ovim licima za vrijeme trajanja mandata. U cilju efikasnijeg vođenja disciplinskog postupka predlaže se da se, izuzetno, rasprava može održati i bez prisustva službenika, odnosno namještenika protiv kojeg se vodi disciplinski postupak, ako je službenik, odnosno namještenik uredno pozvan, a po pozivu se nije odazvao, niti je izostanak opravdao, a Disciplinska komisija procijeni da se na osnovu sprovedenih dokaza može utvrđivati odgovornost službenika, odnosno namještenika za koju se tereti. Iz istih razloga propisuje se da Disciplinska komisija nije vezana pravnom kvalifikacijom povrede službene dužnosti navedene u odluci o pokretanju disciplinskog postupka. Stručne i administrativne poslove za potrebe Disciplinske komisije vrši Ministarstvo javne uprave.

U dijelu materijalne odgovornosti takođe je uređen postupak utvrđivanja odgovornosti državnog službenika i namještenika za štetu koju je na radu ili u vezi sa radom, protivpravno, namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokovao državnom organu, slučajevi naknade štete kod suda, pisanog sporazuma i odmjeravanja štete u paušalnom iznosu, te osnov oslobođanja od naknade štete, kao i pitanja odgovornosti za štetu koju je državni službenik i namještenik, na radu ili u vezi sa radom, prouzrokovao trećem licu.

Ono što treba da obezbijedi napredak u ovoj oblasti i veći stepen odgovornosti i pojednostavljenje postupka utvrđivanja odgovornosti jesu novine u: 1. proširenju liste disciplinskih mjera za lakše i teže povrede službene dužnosti, 2. značajnom produženju rokova zastarjelosti, 3. uključivanju kao osnova za privremeno ograničenje vršenja dužnosti (suspenziju) i pokretanje, odnosno okončanje krivičnog postupka, a ne kao u važećem zakonu koji isključivo daje tu mogućnost ukoliko je pokrenut disciplinski postupak, 4. propisivanje da se rješenje o privremenom ograničenju vršenja dužnosti donosi u skraćenom postupku i da

žalba ne odlaže izvršenje, 5. da sva novčana potraživanja iz radnog odnosa zastarjevaju u roku od tri godine od dana nastanka obaveze i dr.

Poglavlje VI - Raspoređivanje državnih službenika, odnosno namještenika zbog potrebe rada

- Mobilnost kadra utvrđuje kao instrument upravljanja koji je u funkciji poboljšanja efikasnosti rada državnog organa i ostvarivanja napretka kvaliteta usluga i servisne uloge sa jedne strane, a takođe je jedan od instrumenata za ostvarivanje karijere državnog službenika. Osnovni principi su da zbog potrebe rada državni službenik, može da bude raspoređen na drugo radno odgovarajuće mjesto u istom organu. Pod pojmom odgovarajuće radno mjesto određeni su poslovi za koje državni službenik ispunjava propisane uslove. Raspored se može izvršiti ako to nalažu organizacija ili racionalizacija poslova ili drugi opravdani razlozi. Kod zamjene odsutnog radnika ili povećanog obima posla, može se službenik privremeno rasporediti pri čemu za taj period, a najduže jednu godinu, zadržava sva prava na svom radnom mjestu. Zakon ograničava raspored za vrijeme privremene spriječenosti za rad, za vrijeme trudnoće i porodijskog odsustva.

Poglavlje VII - Ocjenjivanje i napredovanje - uređuje postupak ocjenjivanja rada državnih službenika i njihovog napredovanja. Naime, ocjenu o radu daje starješina organa, na predlog neposrednog rukovodioca, a sa službenikom neposredni rukovodilac mora obaviti razgovor prije utvrđivanja predloga ocjene rada i omogućiti mu da se izjasni o ocjeni.

Ocjena rada upisuje se u Centralnu kadrovsku evidenciju, a državnom službeniku, odnosno namješteniku koji dva puta dobije ocjenu „ne zadovoljava“ prestaje radni odnos po sili zakona, danom izvršnosti rješenja o ocjenjivanju. Pitanje ocjenjivanja lica koja vrše poslove visoko rukovodnog kadra uređeno je na način da se vrši dva puta godišnje i da u slučaju ocjene „ne zadovoljava“ starješina pokreće postupak razrješenja.

Pitanja napredovanja po osnovu ocjenjivanja su u zakonu koncipirana na način da državni službenik može napredovati u viši zvanje ako u periodu od dvije godine za svoj rad dobije ocjenu „odličan“, ukoliko postoji slobodno radno mjesto propisano aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, na koje se službenik može rasporediti i ako ispunjava uslove za to radno mjesto. U slučaju da ne može napredovati na ovaj način predlaže se da se državnom službeniku može dodijeliti godišnja novčana nagrada u iznosu prosječne zarade u prethodnoj godini. Rješenje o napredovanju donosi starješina državnog organa i podaci o napredovanju upisuju se u Centralnu kadrovsku evidenciju.

Imajući u vidu vrstu poslova koje obavljaju, na postupak ocjenjivanja namještenika predlaže se shodna primjena odredbi ovog zakona o ocjenjivanju državnih službenika.

Poglavlje VIII - Stručno usavršavanje državnih službenika i namještenika i pripravnici - reguliše se sistem stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika. Stručno usavršavanje zakon definiše kao pravo i obavezu državnog službenika i namještenika da se osposobljava u cilju vršenja poslova radnog mjesta i da unapređuje sposobnosti i vještine u skladu sa programima stručnog usavršavanja. Na ovaj način obezbjeđuje se stalno unapređenje i razvoj individualnih stručnih i radnih kapaciteta kroz princip cjeloživotnog učenja, od pripravništva tokom čitave karijere, u cilju obezbjeđenja obrazovanih i stručno osposobljenih državnih službenika, što je osnovni uslov dobre državne uprave. Takođe, uređuju se pitanja pripravnika kroz određenje pojma, utvrđuje trajanje pripravničkog staža, postupak provjere i njihovo stručno i praktično osposobljavanje za samostalan rad po posebnom programu koji utvrđuje organ u kojem se osposobljava a po metodologiji organa za upravljanje kadrovima. Novina je da se predlaže uvođenje praktične nastave u državnim organima, u skladu sa posebnim zakonom.

Poglavlje IX - Prestanak radnog odnosa - reguliše prestanak radnog odnosa na sistematičan i potpun način imajući u vidu prirodu karijernog sistema. Tako su određeni osnovi prestanka radnog odnosa po sili zakona, otkazom koji daje državni službenik, odnosno namještenik, pisanim sporazumom starješine državnog organa i državnog službenika ili namještenika, istekom vremena na koji je zasnovan kada se radi

o radnom odnosu na određeno vrijeme. Radni odnos prestaje rješenjem o prestanku radnog odnosa, a rok za njegovo donošenje je osam dana od dana nastupanja okolnosti koje su razlog za prestanak radnog odnosa.

Poglavlje X - Ukidanje organa, odnosno poslova i reorganizacija - regulišu se osjetljiva socijalna i egzistencijalna pitanja položaja i statusa, a time i prava i obaveze državnih službenika i namještenika u situacijama kojima oni nijesu neposredno doprinijeli. To su slučajevi ukidanja organa ili ukidanja dijela poslova koje preuzima drugi državni organ, ukidanja organa ili ukidanja dijela poslova koje ne preuzima drugi državni organ i izmjena unutrašnje organizacije državnog organa ili reorganizacije državnog organa. Osnovni pristup normativnih rješenja je zaštita državnog službenika ili namještenika korišćenjem instituta raspolaganja i stavljanja u funkciju internog tržišta rada kako bi se pod zakonom utvrđenim uslovima, rokovima i procedurama mogli radno angažovati, budući su u njihov stručni razvoj već uložena sredstva, a za potrebe državnih organa u njihovom stepenu obrazovanja treba primati nove ljude. U tom pravcu idu i rješenja prema kojima bi se državni službenici i namještenici koji ne mogu biti raspoređeni stavljali na raspolaganje do obezbjeđenja odgovarajućeg raspoređivanja, a najduže šest mjeseci od dana stavljanja na raspolaganje, odnosno najduže godinu dana (polovina radnog vremena zbog njege djeteta sa posebnim smetnjama u razvoju, samohrani roditelj sa djetetom do sedam godina života ili roditelj djeteta sa teškim invaliditetom), u kom periodu ostvaruje pravo na naknadu zarade u visini zarade isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje u organu za upravljanje kadrovima, koji ima obavezu da se stara o njegovom odgovarajućem raspoređivanju. Ima pravo na otpremninu u visini utvrđenoj po osnovu Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i ako to pravo ostvari ne može zasnovati radni odnos u državnom organu u periodu od pet godina od dana isplate otpremnine.

Kada je u pitanju kategorija visokog - rukovodnog kadra njima, u slučaju ukidanja državnog organa ili ukidanja dijela poslova državnog organa koje ne preuzima drugi državni organ ili ako radno mjesto bude ukinuto, mandat prestaje ali im pravo na zaštitu (mogućnost raspoređivanja ili pravo da godinu dana prima naknadu u visini zarade koju je imao u posljednjem mjesecu vršenja službe sa odgovarajućim usklađivanjima i mogućnost za još jednu godinu ako u tom vremenu stiče pravo na penziju).

Poglavlje XI - Zaštita prava državnih službenika, odnosno namještenika - u cilju jačanja statusa i samostalnosti Komisije za žalbe predviđa se profesionalizacija Komisije za žalbe, s tim da im miruju prava i obaveze iz rada i po osnovu rada i da imaju pravo da se u propisanom roku vrate na svoje ili drugo odgovarajuće radno mjesto. Takođe su određeni uslovi za imenovanje predsjednika i članova Komisije. Osim toga, precizno su utvrđeni uslovi i osnovi za prestanak mandata, odnosno razrješenje od dužnosti predsjednika i članova Komisije za žalbe. Vršenje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Komisije određeni su kao nadležnost Ministarstva javne uprave. O pravima i dužnostima u prvom stepenu odlučuje starješina državnog organa koji može za neposredno odlučivanje ovlastiti drugo službeno lice, a po žalbama protiv tih odluka u drugom stepenu odlučuje Komisija za žalbe. Time se ostvaruje jedinstvena praksa i veća profesionalnost po pitanju odlučivanja o pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika. Protiv odluka Komisije za žalbe moguće je ostvariti sudsku zaštitu u upravnom sporu.

Kada je riječ o mirnom rješavanju radnih sporova, propisuje se da je državni službenik, odnosno namještenik koji smatra da mu je prouzrokovana šteta povredom prava iz rada i po osnovu rada, prije pokretanja spora pred nadležnim sudom, dužan da podnese predlog za rješavanje spora putem arbitraže, odnosno mirno rješavanje radnog spora, pred nadležnim organom, na koji način se omogućava da se spor sporazumno riješi i smanje troškovi vođenja spora pred sudom.

Poglavlje XII - Upravljanje kadrovima u državnim organima - u cilju razvoja i unapređenja ukupnog upravljanja kadrovima, što znači i na mikro i na makro nivou normiranim rješenjima utvrđuje se donošenje kadrovskog plana, kao instrumenta upravljanja kadrovima koji ima za cilj stalnu analizu i planiranje u pravcu potreba novog zapošljavanja, profesionalnog razvoja i obuke kadra, pripravnika i što je važno mobilnosti kadra u državnim organima. Predlaže se da, osim što se kadrovski plan donosi za kalendarsku godinu, sadrži i projekcije za naredne dvije godine, u cilju boljeg, kvalitetnijeg i dugoročnijeg kadrovskog planiranja. Takođe, predlaže se osnov za donošenje podzakonskog akta kojim bi se uredio

postupak i način pripreme i izmjena kadrovskog plana za organe državne uprave i službe Vlade, što je veoma značajno u kontekstu pitanja optimizacije broja zaposlenih.

Zakonom su precizno uređene nadležnosti organa za upravljanje kadrovima koji jednom godišnje Vladi podnosi izvještaj o svom radu i vodi Centralnu kadrovsku evidenciju o državnim službenicima i namještenicima, a u okviru redefinisanih nadležnosti predviđeno je učestvovanje u pripremi kadrovskog plana za organe državne uprave i Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore; utvrđivanje jedinstvenih standarda za upravljanje ljudskim resursima u državnim organima; utvrđivanje statusa državnih službenika i namještenika na raspolaganju i sagledavanje mogućnosti njihovog raspoređivanja na slobodna radna mjesta u državnom organu; stvaranje mogućnosti podnošenja posebnih izvještaja Vladi sa predlogom mjera o naročito značajnim pitanjima koja se odnose na službenički sistem i dr.

Poglavlje XIII - Nadzor nad sprovođenjem zakona - reguliše se nadležnost Ministarstva javne uprave da vrši upravni nadzor nad sprovođenjem ovog zakona i inspekcijskog nadzora preko upravne inspekcije. Predlaže se da ako u vršenju nadzora upravni inspektor utvrdi nezakonitosti i nepravilnosti sačinije zapisnik i naložiti otklanjanje utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti, u skladu sa propisima, a sa utvrđenim nezakonitostima i nepravilnostima upoznati Komisiju za žalbe. Takođe, ako starješina organa u ostavljenom roku ne otkloni utvrđene nezakonitosti i nepravilnosti upravni inspektor može predložiti Komisiji za žalbe da ukine, odnosno poništi nezakonito rješenje u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak. Na ovaj način Komisija za žalbe je prepoznata kao drugostepeni organ, koji ima pravo ukidanja i poništavanja rješenje po osnovu nadzora, čime njena nadležnost više nije samo rješavanje po žalbi. Na ovaj način obezbjeđuje se zakonitost u radu upravnog sistema, sa jedne strane i veća transparentnost u dijelu ostvarivanja prava i obaveza državnih službenika i namještenika iz rada i po osnovu rada, sa druge strane.

Poglavlje XIV - Kaznene odredbe - taksativno se utvrđuju radnje koje predstavljaju prekršaj i predviđa novčano kažnjavanje za starješinu državnog organa kroz uspostavljene raspone novčanih kazni, u skladu sa novim zakonom kojim je uređena oblast prekršaja.

Poglavlje XV - Prelazne i završne odredbe – utvrđuju se rokovi za donošenje propisa za sprovođenje ovog zakona, imenovanje predsjednika i članova Disciplinske komisije i Komisije za žalbe; određuje da imenovana i postavljena lica nastavljaju sa radom u istom svojstvu do isteka mandata, odnosno do imenovanja, odnosno postavljenja lica u skladu sa ovim zakonom; okončanje postupka odlučivanja o pravu, obavezi i odgovornosti državnog službenika ili namještenika koji nije pravosnažno okončan do dana početka primjene ovog zakona, po sada važećem zakonu; nastavak korišćenja prava iz rada i po osnovu rada koja su stečena po sada važećim propisima do isteka vremena za koje je pravo stečeno; rokovi za usklađivanje propisa kojima je na poseban način uređeno pitanje zvanja državnih službenika i namještenika; prestanak Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14 i 16/16) vezana je za dan početka primjene ovog zakona, s tim da se primjena ovog zakona utvrđuje za 1. januar 2018. godine. Normativna rješenja ovog poglavlja su veoma značajna sa stanovišta stvaranja uslova za njegovu implementaciju, kao održivu i realnu kategoriju kada su u pitanju sistemske promjene i reformski ciljevi. Radi se o potrebi obezbjeđenja uslova i pretpostavki za primjenu i uspostavljanje novog službeničko-namješteničkog sistema kroz donošenje značajnog, i po broju i po sadržini, seta podzakonskih propisa i sprovođenje edukacije kadra za preuzimanje poslova i odgovornosti koji u njegovoj implementaciji predstoje.

V FINANSIJSKA SREDSTVA POTREBNA ZA SPROVOĐENJE ZAKONA

U ovoj fazi nije rađena RIA, pa nije moguće dati procjenu da li su potrebna dodatna finansijska sredstva iz Budžeta Crne Gore za sprovođenje zakona.

