

849.

Na osnovu člana 82 stav 1 tačka 2 i člana 91 stav 2 Ustava Crne Gore, Skupština Crne Gore 24. saziva, na jedanaestoj sednici prvog redovnog (proljećnjeg) zasijedanja u 2011. godini, dana 22. jula 2011. godine, **donijela** je

Z A K O N

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 administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova.

Primjena zakona

Član 3

Državnim organom, u smislu ovog zakona, smatra se ministarstvo, organ uprave, 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.

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.

Zakornost 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.

Prilikom izbora kandidata uzimaju se u obzir stručna osposobljenost, znanje, vještine, prethodno radno iskustvo, rezultati ostvareni u radu i rezultati ostvareni u postupku obavezne provjere sposobnosti.

Napredovanje i stručno usavršavanje

Član 11

Državni službenik, odnosno namještenik ima pravo na napredovanje i stručno usavršavanje. Napredovanje zavisi od stručnih i radnih sposobnosti, kompetencija, kvaliteta rada i ostvarenih rezultata rada.

Zaštita državnih službenika, odnosno namještenika

Član 12

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

Državnom službeniku, odnosno namješteniku radni odnos prestaje u slučajevima propisanim zakonom.

Povlašćivanje ili uskraćivanje

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

Povreda službene dužnosti, postupak i organi nadležni za postupanje u tom postupku 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.

Načelo iz stava 1 ovoga člana podrazumijeva da se u aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i pojedinačnim aktima o zasnivanju radnog odnosa, postavljenju, imenovanju i raspoređivanju državnih službenika i namještenika, kao i u drugim aktima kojima se odlučuje o njihovim pravima i obavezama, zvanja izražavaju u rodu kojem pripada lice na koje se ti akti odnose.

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 RADNIH MJESTA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I POSLOVI NAMJEŠTENIKA

1. Kategorizacija radnih mjesta državnih službenika

Kategorije

Član 18

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

- visoki rukovodni kadar;
- ekspertsko-rukovodni kadar;
- ekspertski kadar;
- izvršni kadar.

Kategorizacija radnih mjesta državnih službenika vrši se na osnovu vrste poslova, odgovarajućeg radnog iskustva, nivoa kvalifikacije obrazovanja, odgovornosti, složenosti i potrebnih vještina u vršenju poslova.

Nivoi u okviru kategorija

Član 19

U okviru kategorija radnih mjesta iz člana 18 stav 1 al. 2,3 i 4 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.

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

Bliža mjerila za razvrstavanje poslova radnih mjesta u zvanja u okviru nivoa i kategorija utvrđuje Vlada.

a) Visoki rukovodni kadar

Opis poslova

Član 20

Poslovi visokog rukovodnog kadra odnose se na: koordiniranje rada, rukovođenje 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 stručnim pitanjima.

Zvanja i uslovi

Član 21

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 VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu.

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.

b) Ekspertsko-rukovodni kadar

Opis poslova

Član 22

Poslovi ekspertsko-rukovodnog kadra odnose se na: rukovođenje i koordinaciju rada užih organizacionih jedinica, kao i kontrolu rada organizacionih cjelina unutar tih organizacionih jedinica; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima uže organizacione jedinice.

Nivoi, zvanja i uslovi

Član 23

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

- 1) Nivo 1: načelnik, rukovodilac ili drugo odgovarajuće zvanje – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja;
- 2) Nivo 2: šef, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra.

c) Ekspertski kadar

Opis poslova

Član 24

Ekspertski 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 i odlučivanje o pravima, obavezama i interesima fizičkih i pravnih lica, 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 25

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

1) Nivo 1:

- samostalni savjetnik I, inspektor I i ovlašćeno službeno lice I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva,
- samostalni savjetnik II, inspektor II i ovlašćeno službeno lice II – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva,
- samostalni savjetnik III, inspektor III i ovlašćeno službeno lice III – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva;

2) Nivo 2:

- viši savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva,
- viši savjetnik II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva,
- viši savjetnik III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva;

3) Nivo 3:

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

Zvanja samostalni savjetnik III, inspektor III, ovlašćeno službeno lice III, viši savjetnik III i savjetnik III predstavljaju početne pozicije u okviru nivoa kategorije ekspertske kadra.

d) Izvršni kadar

Opis poslova, nivoi, zvanja i uslovi

Član 26

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 –IV nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva;

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

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

Zvanje referent predstavlja početnu poziciju u okviru kategorije izvršni kadar.

Uslovi u pogledu nivoa kvalifikacija obrazovanja za državne službenike iz stava 2 ovog člana i čl. 21, 23 i 25 ovog zakona utvrđeni su u skladu sa zakonom kojim se uređuje nacionalni okvir kvalifikacija.

2. Poslovi namještenika

Opis poslova

Član 27

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

Nivoi, zvanja i uslovi

Član 28

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

1) Nivo 1: viši namještenik –III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva.

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

Uslovi u pogledu nivoa kvalifikacija obrazovanja za namještenike utvrđeni su u skladu sa zakonom kojim se uređuje nacionalni okvir kvalifikacija.

3. Zvanja

Sticanje zvanja

Član 29

Državni službenik, odnosno namještenik vrši poslove u određenom zvanju.

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

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

Posebni uslovi za sticanje zvanja

Član 30

Posebni uslovi za sticanje zvanja za vršenje poslova pojedinih radnih mjesta su poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru i drugi oblici stručne osposobljenosti i vještine.

Posebni uslovi, u smislu stava 1 ovog člana, utvrđuju se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnog organa.

Posebna zvanja

Član 31

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

Opšti uslovi

Član 32

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;
- 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.

Pored opštih 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 za zasnivanje radnog odnosa.

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

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

Uvjerenje iz stava 4 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.

Podatak iz stava 1 alineja 5 ovog člana utvrđuje se na osnovu izvoda, odnosno uvjerenja iz odgovarajućih evidencija koje se vode u skladu sa zakonom.

Stručni ispit za rad u državnim organima

Član 33

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

Državni službenik, odnosno namještenik zvanje može steći i bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi najkasnije u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa, odnosno od dana raspoređivanja.

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 34

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 Ministarstvo, na predlog državnog organa za čije vršenje poslova je utvrđen ispit.

Odluka o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta

Član 35

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

- je radno mjesto utvrđeno aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;
- radno mjesto nije popunjeno;
- je državni organ za to obezbijedio finansijska sredstva.

Finansijska sredstva

Član 36

Ukoliko se popuna radnog mjesta vrši javnim oglašavanjem, državni organ, osim Skupštine Crne Gore (u daljem tekstu: Skupština) i organa sudske vlasti, dužan je da, prije donošenja odluke iz člana 35 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 37

Radna mjesta u državnom organu popunjavaju se na osnovu:

- internog oglasa unutar državnog organa;
- internog oglasa između državnih organa;
- javnog oglasa;
- javnog konkursa.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, popuna radnog mjesta može se izvršiti raspoređivanjem u skladu sa ovim zakonom.

Popuna radnih mjesta

Član 38

Popunjavanje radnih mjesta u okviru kategorije visoki rukovodni kadar vrši se na osnovu javnog konkursa.

Popunjavanje početnih pozicija u okviru kategorija ekspertski kadar i izvršni kadar vrši se na osnovu javnog oglasa.

Popunjavanje radnog mjesta državnog službenika koje nije obuhvaćeno odredbama st. 1 i 2 da ovog člana sprovodi se putem internog oglasa unutar državnog organa.

Ako se radno mjesto iz stava 3 ovog člana ne popuni nakon sprovedenog internog oglasa unutar državnog organa, popuna se vrši putem internog oglasa između državnih organa.

Ukoliko radno mjesto nije popunjeno na način iz st. 3 i 4 ovog člana, popuna se vrši putem javnog oglasa.

Popunjavanje radnog mjesta namještenika vrši se putem javnog oglasa.

Objavljivanje oglasa, odnosno konkursa

Član 39

Interni oglas unutar državnog organa, interni oglas između državnih organa, 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 iz stava 1 ovog člana za popunu radnih mjesta u Službi Skupštine objavljuje Služba Skupštine, u roku od tri dana od dana donošenja odluke o pokretanju postupka o popuni radnih mjesta.

Interni oglas unutar državnog organa objavljuje se na oglasnoj tabli i na internet stranici državnog organa i organa uprave nadležnog za upravljanje kadrovima (u daljem tekstu: organ za upravljanje kadrovima), interni oglas između državnih organa objavljuje se na internet stranici organa za upravljanje kadrovima, a javni oglas i javni konkurs objavljuju se na internet stranici organa za upravljanje kadrovima i u dnevnom listu.

Rok za podnošenje prijave na interni oglas unutar državnog organa, na interni oglas između državnih organa i na javni oglas ne može biti kraći od 15 dana od dana objavljivanja oglasa.

Rok za podnošenje prijave na javni konkurs je 20 dana od dana objavljivanja konkursa.

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

Izuzetno od stava 6 ovog člana, sadržinu oglasa, način ispravke i povlačenja oglasa, kao i način prijavljivanja na oglas elektronskim putem za popunu radnih mjesta u Službi Skupštine utvrđuje radno tijelo Skupštine koje daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Skupštine.

Pravo prijavljivanja na interni oglas između državnih organa

Član 40

Pravo prijavljivanja na interni oglas između državnih organa ima državni službenik koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme.

Na interni oglas između državnih organa mogu se prijaviti i zaposleni na neodređeno vrijeme u javnim preduzećima, odnosno javnim ustanovama, koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore.

Lista kandidata koji ispunjavanju uslove oglasa

Član 41

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

Izuzetno od stava 1 ovog člana, ovlašćeni državni službenik u Službi Skupštine, na osnovu blagovremene i uredne dokumentacije, sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa za potpunom radnih mjesta u Službi Skupštine.

O stručnim i radnim kvalitetima kandidata sa liste iz stava 1 ovog člana organ za upravljanje kadrovima pribavlja mišljenje od privrednog društva, drugog pravnog lica ili preduzetnika kod kojeg radi ili je radio, ako se radi o kandidatu koji nije državni službenik, odnosno namještenik.

Ako je kandidat državni službenik, odnosno namještenik, podaci o njegovim stručnim i radnim kvalitetima utvrđuju se uvidom u evidenciju o državnim službenicima i namještenicima koju vodi organ za upravljanje kadrovima (u daljem tekstu: Centralna kadrovska evidencija).

Podatke o stručnim i radnim kvalitetima kandidata sa liste koji ispunjavaju uslove oglasa za popunu radnog mjesta u Službi Skupštine pribavlja ovlašćeni državni službenik u Službi Skupštine od privrednog društva, drugog pravnog lica ili preduzetnika kod kojeg radi ili je radio, ako se radi o kandidatu koji nije državni službenik, odnosno namještenik.

Ako je kandidat za popunu radnog mjesta u Službi Skupštine državni službenik, odnosno namještenik, podaci o njegovim stručnim i radnim kvalitetima utvrđuju se uvidom u podatke koje ovlašćeni državni službenik u Službi Skupštine pribavlja od organa za upravljanje kadrova, osim ukoliko je državni službenik, odnosno namještenik zaposlen u Službi Skupštine, kada će se izvršiti uvid u podatke iz Centralne kadrovske evidencije kojima raspolaže Služba Skupštine.

Provjera sposobnosti

Član 42

Lica sa liste kandidata koja ispunjavaju 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 u kome se zasniva radni odnos i stručna lica za provjeru posebnih vještina koje se traže oglasom.

Prilikom popune radnih mjesta u Službi Skupštine provjeru sposobnosti vrši komisija koju obrazuje starješina tog organa.

Provjera sposobnosti vrši se putem provjere u pisanom obliku i usmenim intervjuom, a može se obaviti i na drugi odgovarajući način.

Komisija iz stava 2 ovog člana sačinjava izvještaj o provjeri sposobnosti.

Prilikom popune radnih mjesta u Službi Skupštine, komisija iz stava 3 ovog člana sačinjava izvještaj o provjeri sposobnosti.

Ocjenjivanje kandidata

Član 43

Na osnovu podataka iz priložene dokumentacije, sprovedene provjere sposobnosti i podataka o stručnim i radnim kvalitetima kandidata, komisija iz člana 42 stav 2 ovog zakona ocjenjuje kandidate sa liste kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa primjenom sljedećih kriterijuma:

- stručni i radni kvaliteti;
- rezultati provjere sposobnosti;
- prosječna ocjena i dužina studiranja, odnosno školovanja.

Komisija iz stava 1 ovog člana sačinjava izvještaj o ocjenjivanju.

Način provjere sposobnosti, bliže kriterijume i način ocjenjivanja kandidata uređuje Vlada, na predlog Ministarstva.

Prilikom popune radnih mjesta u Službi Skupštine, na osnovu podataka iz priložene dokumentacije, sprovedene provjere radne sposobnosti i podataka o stručnim i drugim kvalitetima

kandidata, komisija iz člana 42 stav 3 ovog zakona ocjenjuje kandidate koji ispunjavaju uslove oglasa, primjenjujući kriterijume iz stava 1 ovog člana.

Komisija iz člana 42 stav 3 ovog zakona, prilikom popune radnih mjesta u Službi Skupštine, sačinjava izvještaj o ocjenjivanju.

Način provjere sposobnosti, bliže kriterijume i način ocjenjivanja kandidata prilikom popune radnih mjesta u Službi Skupštine utvrđuje radno tijelo Skupštine koje daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Skupštine.

Lista za izbor kandidata

Član 44

Na osnovu izvještaja iz člana 43 stav 2 ovog zakona, organ za upravljanje kadrovima, u roku od tri dana od dana sačinjavanja izvještaja, utvrđuje rang listu za izbor kandidata (u daljem tekstu: lista za izbor kandidata) i dostavlja je starješini državnog organa.

Na osnovu izvještaja iz člana 43 stav 5 ovog zakona, komisija iz člana 42 stav 3 ovog zakona, u roku od tri dana od dana sačinjavanja izvještaja, utvrđuje rang listu za izbor kandidata za popunu radnih mjesta u Službi Skupštine i dostavlja je starješini tog organa.

Lista za izbor kandidata sadrži pet najbolje ocijenjena kandidata, a može da sadrži i više kandidata ukoliko su isto ocijenjeni.

Uz listu za izbor kandidata starješini državnog organa dostavlja se i izvještaj o ocjenjivanju.

Izbor kandidata

Član 45

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

Starješina državnog organa, po pravilu, vrši izbor najbolje ocijenjenog kandidata sa liste za izbor.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, starješina državnog organa, nakon obavljenog intervjua sa svim kandidatima sa liste za izbor, može izabrati drugog kandidata sa liste za izbor i dužan je da u obrazloženju odluke o izboru navede razloge za takvu odluku.

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 u roku od 30 dana od dana prijema liste za izbor.

Izuzetno od stava 5 ovog člana, prilikom popune radnih mjesta u Službi Skupštine, starješina tog organa dužan je da odluku o izboru kandidata donese u roku od 30 dana od dana prijema liste i nakon toga je dostavi kandidatima sa liste za izbor kandidata.

Pravo na uvid i vraćanje dokumentacije

Član 46

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 30 dana od dana donošenja odluke o izboru po objavljenom oglasu, ukoliko na odluku o izboru nije izjavljena žalba.

Ovlašćeni državni službenik u Službi Skupštine, prilikom popune radnih mjesta u Službi Skupštine, dužan je da kandidatima koji nijesu izabrani vrati dostavljenu dokumentaciju, u roku od

30 dana od dana donošenja odluke o izboru po objavljenom oglasu, ukoliko na odluku nije izjavljena žalba.

Način uvida u dokumentaciju oglasa utvrđuje Ministarstvo.

Način uvida u dokumentaciju oglasa, kada se vrši popuna radnih mjesta u Službi Skupštine, utvrđuje radno tijelo Skupštine koje daje saglasnost na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Skupštine.

Rješenje o radnom odnosu

Član 47

Na osnovu konačne odluke o izboru iz člana 45 stav 1 ovog zakona, starješina državnog organa donosi rješenje o zasnivanju radnog odnosa za državnog službenika, odnosno namještenika koji prvi put zasniva radni odnos u državnom organu, odnosno rješenje o raspoređivanju državnog službenika, odnosno namještenika u slučaju popune radnog mjesta putem internog oglasa unutar državnog organa, odnosno internog oglasa između državnih organa.

Trajanje radnog odnosa

Član 48

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

Radni odnos se može zasnovati i 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;
- obuke pripravnika, za vrijeme trajanja pripravničkog staža.

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

Probni rad

Član 49

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.

Probnom radu ne podliježe visoki rukovodni kadar.

Ocjenjivanje probnog rada

Član 50

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 i ovlašćenog službenog lica i prava uslijed prestanka mandata

Zvanja i uslovi

Član 51

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, 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 VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jednu godinu radnog iskustva.

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

Postavljenje i mandat

Član 52

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

Inspektora i ovlašćeno službeno lice postavlja starješina državnog organa, na vrijeme od sedam godina.

Radna mjesta iz st. 1 i 2 ovog člana popunjavaju se na način i po postupku iz čl. 35 i 36, člana 38 st. 3, 4 i 5, člana 39 i čl. 41 do 44 ovog zakona.

Na osnovu konačne odluke o izboru iz člana 45 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 isteka vremena na koje je postavljeno, pripadaju prava iz člana 56 st. 3 i 4 ovog zakona.

3. Postavljenje lica koja vrše poslove visokog rukovodnog kadra i imenovanje starješina organa uprave

Sprovođenje javnog konkursa za visoki rukovodni kadar

Član 53

Nakon sprovedenog postupka iz člana 35, člana 38 stav 1 i člana 39 st. 1, 2 i 4 ovog zakona, organ za upravljanje kadrovima, na osnovu blagovremene, potpune i uredne dokumentacije, sačinjava listu kandidata za radna mjesta visokog rukovodnog kadra koji ispunjavaju uslove javnog konkursa.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, prilikom popune radnog mjesta u okviru kategorije visokog rukovodnog kadra u Službi Skupštine, ovlašćeni državni službenik u Službi Skupštine, na osnovu blagovremene, potpune i uredne dokumentacije, sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove javnog konkursa.

Provjeru sposobnosti lica sa liste iz stava 1 ovog člana vrši komisija koju obrazuje organ za upravljanje kadrovima i čine je predstavnik organa za upravljanje kadrovima, predstavnik državnog organa u kojem se zasniva radni odnos i renomirani stručnjak u oblasti rada državnog organa u kojem se zasniva radni odnos.

Izuzetno od stava 3 ovog člana, prilikom popune radnog mjesta u okviru kategorije visokog rukovodnog kadra u Službi Skupštine, provjeru sposobnosti sa liste kandidata koji ispunjavaju uslove javnog konkursa vrši komisija koju obrazuje starješina tog organa.

Provjera sposobnosti vrši se putem posebno strukturiranog intervjua.

Komisija iz stava 3 ovog člana, odnosno komisija iz stava 4 ovog člana ukoliko se vrši popuna radnog mjesta u okviru kategorije visokog rukovodnog kadra u Službi Skupštine, sačinjava izvještaj o provjeri sposobnosti.

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

Član 54

Starješina državnog organa u organu državne uprave ili službi koju obrazuje Vlada, u roku od 15 dana od dana prijema liste za izbor i izvještaja o ocjenjivanju, po pravilu, predlaže Vladi postavljenje najbolje ocijenjenog kandidata sa liste za izbor.

Starješina drugog državnog organa, u roku od 15 dana od dana prijema liste za izbor i izvještaja o ocjenjivanju, po pravilu, predlaže nadležnom organu postavljenje najbolje ocijenjenog kandidata sa liste za izbor.

Izuzetno od st. 1 i 2 ovog člana, starješina državnog organa, na osnovu obavljenog razgovora sa svim kandidatima sa liste za izbor, Vladi, odnosno nadležnom organu može predložiti i drugog kandidata sa liste i u tom slučaju je dužan da u predlogu za postavljenje navede razloge za takvu odluku.

Rješenje o imenovanju, odnosno postavljenju, prestanku mandata i razrješenju

Član 55

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

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

Prestanak mandata i razrješenje

Član 56

Licu koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra prestaje mandat:

- istekom mandata,
- na lični zahtjev;
- prestankom radnog odnosa u skladu sa članom 123 stav 1 alineja 1 ovog zakona;
- u slučaju iz člana 133 ovog zakona;
- razrješenjem.

Lice iz stava 1 ovog člana razrješava se, ako:

- je osuđeno na bezuslovnu kaznu zatvora;

- je osuđeno za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za vršenje dužnosti;
- mu je konačnim rješenjem izrečena disciplinska mjera prestanak radnog odnosa.

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

Lice koje se ne može rasporediti u skladu sa stavom 3 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 visoki rukovodni kadar ostvaruje na osnovu ličnog zahtjeva koji se podnosi nadležnom radnom tijelu Vlade, odnosno drugom nadležnom organu u roku od 30 dana od dana prestanka mandata.

Imenovanje starješine organa uprave

Član 57

Za starješinu organa uprave može biti imenovano lice koje ima VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu.

Nakon sprovedenog postupka objavljivanja javnog konkursa za imenovanje starješine organa uprave, organ za upravljanje kadrovima, na osnovu blagovremene, potpune i uredne dokumentacije, sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove iz stava 1 ovog zakona.

Organ za upravljanje kadrovima listu iz stava 2 ovog člana dostavlja resornom ministru, koji na osnovu obavljenog razgovora sa svim kandidatima sa liste Vladi predlaže imenovanje.

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.

4. Posebni savjetnici

Prava i obaveze posebnih savjetnika

Član 58

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, OBAVEZE I INTEGRITET

1. Prava državnih službenika, odnosno namještenika

Uslovi rada

Član 59

Državnom službeniku, odnosno namješteniku državni organ u kojem radi obezbijeduje potrebne tehničke i druge uslove u kojima treba da vrši 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 60

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 61

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.

Mirovanje prava iz radnog odnosa

Član 62

Državnom službeniku, odnosno namješteniku miruju prava i obaveze iz rada i po osnovu rada, ukoliko odsustvuje sa rada zbog upućivanja na rad u inostranstvo u okviru međunarodno-tehničke ili kulturno-prosvjetne saradnje, u diplomatska, konzularna i druga predstavništva, kao i na stručno usavršavanje ili obrazovanje.

Pravo na mirovanje prava i obaveza iz rada i po osnovu rada ima i bračni drug lica iz stava 1 ovog člana, u skladu sa opštim propisima o radu.

Državnom službeniku, odnosno namješteniku koji je na izdržavanju kazne zatvora, mjere bezbjednosti, vaspitne ili zaštitne mjere u trajanju do šest mjeseci miruju prava i obaveza iz rada i po osnovu rada.

Državni službenik, odnosno namještenik iz st. 1 i 3 ovog člana, kao i lice iz stava 2 ovog člana, ako se radi o državnom službeniku, odnosno namješteniku, ima pravo da se, u roku od 30 dana od dana prestanka razloga zbog kojeg su mirovala prava i obaveze iz rada i po osnovu rada, vrati na svoje ili drugo radno mjesto koje odgovara njegovom nivou kvalifikaciji obrazovanja.

2. Obaveze državnog službenika, odnosno namještenika

Obaveza izvršavanja naloga

Član 63

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 64

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 65

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 66

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 stepenu 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. Integritet, sukob interesa i zaštita državnog službenika i namještenika koji prijavljuju sumnju na korupciju

Integritet državnog službenika i namještenika

Član 67

U cilju stvaranja i održavanja povjerenja građana u savjesno i odgovorno vršenje poslova u državnom organu, državni službenik, odnosno namještenik mora se ponašati na način da ne umanjuje svoj ugled i ugled državnog organa, da ne dovede u pitanje svoju nepristrasnost u radu, kao i da otkloni sumnju u mogućnost nastanka i razvoja korupcije.

Plan integriteta

Član 68

Na osnovu procjene podložnosti određenih radnih mjesta za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja državnih službenika, odnosno namještenika na određenim poslovima, državni organ donosi plan integriteta koji sadrži mjere kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije, u skladu sa smjernicama organa uprave nadležnog za antikorupcijske poslove.

Državni organ određuje državnog službenika koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta.

Izbjegavanje sukoba interesa

Član 69

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 70

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, usvojlac 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 opšti upravni postupak.

Podaci o mogućem sukobu interesa iz stava 1 ovog člana, kao i odluka iz stava 3 ovog člana unose se u personalni dosije državnog službenika, odnosno namještenika.

Zabrana zloupotrebe rada u državnom organu i korišćenja imovine

Član 71

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 72

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.

Državni službenik, odnosno namještenik obavezan je da primljeni poklon iz stava 3 ovog člana prijavi državnom organu u kojem radi, na propisanom obrascu.

Državni organ vodi evidenciju poklona iz stava 4 ovog člana.

Sadržaj i način vođenja evidencije iz stava 5 ovog člana, kao i sadržaj obrasca iz stava 4 ovog člana **utvrđuje Ministarstvo.**

Odbijanje poklona

Član 73

Državni službenik, odnosno namještenik kome je ponuđen poklon koji ne smije da primi dužan je da ponudu odbije.

Ukoliko državni službenik, odnosno namještenik nije mogao da odbije poklon, niti da poklon vrati poklonodavcu dužan je da državnom organu u kojem radi preda poklon.

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 obavještanje 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;

- stupi u ugovorne odnose ili drugi oblik poslovne saradnje sa državnim organom u kojem je bio u radnom odnosu;

- 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.

Primjena propisa o sprječavanju sukoba interesa javnih funkcionera

Član 78

Odredbe čl. 72, 73 i 77 ovog zakona ne primjenjuju se na državne službenike na koje se primjenjuje zakon kojim se uređuje sprječavanje sukoba interesa javnih funkcionera.

Zaštita državnog službenika, odnosno namještenika koji prijavljuju sumnju na korupciju

Član 79

Državni službenik, odnosno namještenik koji je podnio prijavu nadležnom organu, nakon što je u vršenju poslova došao do saznanja da je izvršeno krivično djelo protiv službene dužnosti ili krivično djelo ili radnja sa obilježijima korupcije, dužan je da svog neposrednog rukovodioca pisano obavijesti o podnošenju prijave.

Neposredni rukovodilac iz stava 1 ovog člana dužan je da preduzme sve mjere kako bi državnom službeniku, odnosno namješteniku koji je postupio u skladu sa stavom 1 ovog člana obezbijedio anonimnost, zaštitu od svih oblika diskriminacije, od privremenog ograničenja vršenja dužnosti (suspenzije) i od ograničavanja ili uskraćivanja prava utvrđenih ovim zakonom i od prestanka radnog odnosa.

Teret dokazivanja

Član 80

U slučaju vođenja spora zbog povrede nekog od prava državnog službenika, odnosno namještenika iz člana 79 ovog zakona teret dokazivanja je na organu koji je donio odluku kojom su povrijeđena prava zaposlenog.

V. ODGOVORNOST DRŽAVNOG SLUŽBENIKA, ODNOSNO NAMJEŠTENIKA

1. Disciplinska odgovornost državnog službenika, odnosno namještenika

Osnov disciplinske odgovornosti

Član 81

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 82

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) nepravilno korišćenje oznake sa ličnim imenom;
- 6) neobavještavanje neposrednog rukovodioca o propustima u vezi sa zaštitom na radu;
- 7) neobavještavanje neposrednog rukovodioca o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 časa, bez opravdanih razloga;
- 8) povreda pravila i standarda koji su Etičkim kodeksom državnih službenika i namještenika propisani kao lakše povrede službene dužnosti;
- 9) druge povrede utvrđene zakonom kao lakše povrede službene dužnosti.

Teže povrede službene dužnosti

Član 83

Teže povrede službene dužnosti su:

- 1) neizvršavanje ili nesavjesno, 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) ponavljanje lakših povreda službene dužnosti;
- 13) povreda radnih obaveza usljed kojih su nastupile teže posljedice za stranke ili državni organ;
- 14) kršenje obaveze izbjegavanja sukoba interesa ili prijavljivanja mogućeg sukoba interesa;
- 15) kršenje obaveze predavanja državnom organu poklona dobijenog od trećih lica u slučaju iz člana 73 stav 2 ovog zakona ili prijavljivanja prigodnih poklona manje vrijednosti;
- 16) 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;
- 17) neopravdano odsustvo sa stručnog osposobljavanja i usavršavanja na koje je državni službenik, odnosno namještenik upućen;
- 18) nepodnošenje predloga za pokretanje disciplinskog postupka u slučaju iz člana 85 stav 2 ovog zakona;
- 19) druge povrede utvrđene zakonom kao teže povrede službene dužnosti.

Disciplinske mjere

Član 84

Disciplinske mjere za lakše povrede službene dužnosti su:

- 1) pisana opomena;
- 2) novčana kazna koja se izriče za jedan mjesec, u iznosu do 20% zarade isplaćene za mjesec u kojem je učinjena lakša povreda službene dužnosti.

Disciplinske mjere za teže povrede 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.

Pokretanje disciplinskog postupka

Član 85

Disciplinski postupak pokreće starješina državnog organa, 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 se pokreće zaključkom, koji se uručuje državnom službeniku, odnosno namješteniku čija se disciplinska odgovornost utvrđuje. Protiv ovog zaključka nije dozvoljena posebna žalba.

Disciplinska komisija

Član 86

Disciplinski postupak protiv državnog službenika, odnosno namještenika vodi i odluku predlaže disciplinska komisija.

Sastav disciplinske komisije određuje rješenjem starješina državnog organa, a čine je predsjednik i dva člana sa liste iz člana 87 ovog zakona, od kojih je jedan predstavnik reprezentativnog sindikata.

Prilikom određivanja sastava disciplinske komisije starješina državnog organa naročito uzima u obzir vrstu povrede službene dužnosti.

Lista članova disciplinske komisije

Član 87

Listu članova disciplinske komisije, za svaku kalendarsku godinu, utvrđuje organ za upravljanje kadrovima od predstavnika državnih organa, predstavnika reprezentativnog sindikata i lica sa stručnim znanjem i praktičnim iskustvom za vođenje disciplinskog postupka.

Lista iz stava 1 ovog člana utvrđuje se na osnovu inicijalnih predloga starješina državnih organa, odnosno reprezentativnog sindikata, a izbor lica sa stručnim znanjem i praktičnim iskustvom za vođenje disciplinskog postupka vrši se na osnovu javnog poziva.

Način i kriterijume na osnovu kojih organ za upravljanje kadrovima sačinjava listu iz stava 1 ovog člana utvrđuje Ministarstvo.

Disciplinski postupak

Član 88

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.

U disciplinskom postupku primjenjuje se zakon kojim se uređuje opšti upravni postupak, ako ovim zakonom nije drukčije propisano.

Izricanje disciplinskih mjera

Član 89

Disciplinsku mjeru protiv državnog službenika, odnosno namještenika, na predlog disciplinske komisije, izriče starješina državnog organa.

Disciplinska komisija dužna je da predlog odluke iz stava 1 ovog člana dostavi što prije starješini državnog organa, a najkasnije u roku od 60 dana od dana pokretanja disciplinskog postupka.

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.

Disciplinski postupak protiv lica koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra

Član 90

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

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

Zastarjelost

Član 91

Pokretanje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja za povredu službene dužnosti, odnosno u roku od šest mjeseci od dana kada je učinjena lakša povreda službene dužnosti.

Pokretanje disciplinskog postupka za težu povredu službene dužnosti zastarijeva u roku od šest mjeseci od dana saznanja za povredu službene dužnosti, odnosno u roku od jedne godine od dana kada je učinjena teža povreda službene dužnosti.

U slučaju iz člana 83 stav 1 tačka 12 ovog zakona pokretanje disciplinskog postupka zastarijeva u roku od šest mjeseci od dana kada je posljednja disciplinska odluka postala konačna.

Vođenje disciplinskog postupka zastarijeva kad protekne tri puta onoliko vremena koliko je zakonom utvrđena zastarjelost pokretanja, a u svakom slučaju zastarjelost nastupa u roku od četiri godine od dana saznanja za povredu službene dužnosti.

Izvršenje disciplinske mjere zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana konačnosti disciplinske odluke.

Ako povreda službene dužnosti ima obilježje krivičnog djela, za apsolutne rokove zastarjelosti primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje krivična odgovornost.

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

Upis i brisanje disciplinske mjere

Član 92

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 93

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

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

Odlučivanje o privremenom ograničenju vršenja dužnosti

Član 94

O privremenom ograničenju vršenja dužnosti odlučuje starješina državnog organa rješenjem.

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 95

U toku zabrane obavljanja poslova iz člana 93 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 zateznom kamatom, ako je:

- disciplinski postupak obustavljen;
- 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 96

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 97

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 98

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 99

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 100

Ako je državni službenik, odnosno namještenik oslobođen odgovornosti za štetu u skladu sa članom 63 stav 5 ovog zakona, odgovornost za štetu snosi neposredni rukovodilac koji je izdao pisani nalog.

Šteta prčinjena trećem licu

Član 101

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. 97 do 100 ovog zakona.

Odgovornost države

Član 102

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.

VI. RASPOREĐIVANJE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA, ODNOSNO NAMJEŠTENIKA ZBOG POTREBE RADA

Pojam i vrste raspoređivanja

Član 103

Državni službenik, odnosno namještenik može se, zbog potreba rada, trajno ili privremeno, rasporediti na drugo odgovarajuće radno mjesto u istom državnom organu ili privremeno rasporediti u drugi državni organ, u skladu sa ovim zakonom.

Odgovarajućim radnim mjestom, u smislu stava 1 ovog člana, smatra se radno mjesto čiji se poslovi vrše u istom zvanju kao poslovi radnog mjesta sa koga se državni službenik, odnosno namještenik raspoređuje.

U slučaju iz stava 1 ovog člana nije potrebna saglasnost državnog službenika, odnosno namještenika.

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

Raspoređivanje unutar istog državnog organa

Član 104

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

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.

Privremeno raspoređivanje u drugi državni organ

Član 105

Državni službenik, odnosno namještenik može se privremeno rasporediti na odgovarajuće radno mjesto u drugom državnom organu radi vršenja poslova za koja se traže posebna znanja, vještine i sposobnosti ili zbog povećanog obima posla, a sva prava iz radnog odnosa ostvaruje u državnom organu iz koga je raspoređen.

Privremeno raspoređivanje u drugi državni organ traje najduže tri mjeseca.

Poslije isteka vremena na koje je raspoređen državni službenik, odnosno namještenik ima pravo da se vrati u državni organ na radno mjesto na kojem je radio prije raspoređivanja.

Način privremenog raspoređivanja u drugi državni organ

Član 106

O privremenom raspoređivanju državnog službenika, odnosno namještenika iz jednog u drugi državni organ starješine tih organa zaključuju pisani sporazum.

Ograničenje raspoređivanja

Član 107

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 rada

Cilj i kriterijumi

Član 108

Ocjenjivanje državnog službenika, odnosno namještenika vrši se u cilju praćenja njegovog rada i pravilnog odlučivanja o njegovom kretanju u službi.

Kriterijumi za ocjenjivanje rada državnog službenika, odnosno namještenika su:

- 1) postignuti rezultati rada;
- 2) samostalnost i kreativnost u vršenju poslova;
- 3) kvalitet ostvarene saradnje sa strankama i saradnicima na poslu;
- 4) kvalitet organizacije rada u vršenju poslova;
- 5) druge sposobnosti, vještine i kvalitet u vršenju poslova.

Ocjene rada

Član 109

Državni službenik, odnosno namještenik dobija ocjenu rada:

- "odličan", ako pokazuje visok nivo stručnosti i samostalnosti u vršenju poslova, obezbjeđuje njihovo blagovremeno izvršavanje, daje korisne predloge ili pokazuje izuzetnu motivaciju za rad i postiže rezultate u radu bolje od predviđenih za radno mjesto na koje je raspoređen;

- "dobar", ako pokazuje potreban nivo stručnosti i samostalnosti, čiji rad i poštovanje službene dužnosti obezbjeđuju pouzdano vršenje poslova, koji svoje poslove izvršava blagovremeno i u skladu sa pravilima struke sa zanemarljivim greškama u radu;

- "zadovoljava", ako pokazuje niži nivo stručnosti od potrebnog za uredno vršenje poslova, čiji rad i poštovanje službene dužnosti obezbjeđuju najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvaliteta rada i preciznosti u vršenju poslova, koji griješi u radu i postupanju, koji svoje poslove bez opravdanog razloga ne izvršava blagovremeno i u skladu sa pravilima struke i na čiji rad i postupanje neposredni rukovodilac ima primjedbi;

- "ne zadovoljava", ako ne pokazuje potrebnu stručnost i samostalnost neophodnu za ostvarivanje minimuma standarda kvaliteta rada i pouzdanog i prihvatljivog vršenja poslova, koji značajno griješi u radu i postupanju, odnosno koji poslove učestalo ne izvršava blagovremeno i u skladu sa pravilima struke i ne pokazuje interesovanje za kvalitet svog rada, uprkos tome što neposredni rukovodilac ili starješina organa ima primjedbi na njegov rad i upozorava ga na propuste i nepravilnosti.

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

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

Način ocjenjivanja

Član 110

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 sa njim obavi razgovor.

Razgovor iz stava 2 ovog člana treba da obuhvati razmjenu informacija koje se odnose na sva pitanja vezana za ocjenjivanje državnog službenika, odnosno namještenika.

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

Obrazac za ocjenu probnog rada za ocjenu rada državnog službenika, odnosno namještenika u Službi Skupštine utvrđuje radno tijelo Skupštine koje daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Skupštine.

Ocjena rada upisuje se u Centralnu kadrovsku evidenciju.

Državnom službeniku, odnosno namješteniku koji je dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« prestaje radni odnos, danom konačnosti rješenja o ocjenjivanju.

Mjerila i način ocjenjivanje državnih službenika, odnosno namještenika utvrđuje Vlada, na predlog Ministarstva.

Mjerila i način ocjenjivanja državnih službenika, odnosno namještenika u Službi Skupštine utvrđuje radno tijelo Skupštine koje daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Skupštine.

Ocjenjivanje lica koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra

Član 111

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

Ocjene rada lica iz stava 1 ovog člana su:

- "zadovoljava" i
- "ne zadovoljava".

Ocjenjivanje rada lica iz stava 1 ovog člana u državnom organu vrši se prema sljedećim kriterijumima:

1) organizacija rada organizacione jedinice ili oblasti - 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;

2) kvalitet rukovođenja - odnos sa saradnicima, prenošenje znanja i ovlašćenja, timski rad i kontrola rada;

3) nivo ostvarenih odnosa i saradnje sa građanima, državnim organima i drugim subjektima, nevladinim organizacijama i medijima;

4) druge sposobnosti i vještine, kao i kvalitet u vršenju poslova - upotreba savremenih sredstava rada, vještina pregovaranja, sposobnost rješavanja problema i sporova.

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.

2. Napredovanje i priznanja

Napredovanje

Član 112

Državni službenik, odnosno namještenik napreduje u viši platni razred u okviru istog zvanja ako u periodu od dvije godine za svoj rad dobije ocjenu "odličan".

Postupak odlučivanja

Član 113

Rješenje o napredovanju državnog službenika, odnosno namještenika donosi starješina državnog organa, na predlog neposrednog rukovodioca, najkasnije u roku od 30 dana od dana ispunjenja uslova.

Rješenje iz stava 1 ovog člana donosi se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostavljanja predloga.

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

Priznanja

Član 114

Za izuzetne uspjehe u radu državnog organa može se državnom službeniku, odnosno namješteniku dodijeliti priznanje.

Podaci o dodijeljenom priznanju državnom službeniku, odnosno namješteniku upisuju se u Centralnu kadrovsku evidenciju.

Vrste i postupak dodjele priznanja državnom službeniku, odnosno namješteniku utvrđuje Vlada na, predlog Ministarstva.

Vrste i postupak dodjele priznaja državnom službeniku, odnosno namješteniku u Službi Skupštine utvrđuje radno tijelo Skupštine koje daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Skupštine.

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

1. Stručno osposobljavanje i usavršavanje

Član 115

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 116

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.

Radno tijelo Skupštine koje daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Skupštine može utvrditi bliži sadržaj, način pripreme i donošenja, kao i metodologije izrade posebnog programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja Službe Skupštine.

Posebno stručno osposobljavanje i usavršavanje

Član 117

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

Državni službenik, odnosno namještenik koji je zaključio ugovor o posebnom stručnom osposobljavanju i usavršavanju dužan je da ostane na radu u državnom organu najmanje dvostruko onoliko vremena koliko je trajalo stručno osposobljavanje i usavršavanje, a u suprotnom, dužan je da vrati cjelokupan iznos sredstava koji je bio opredjeljen ugovorom o posebnom stručnom osposobljavanju i usavršavanju.

Organ za upravljanje kadrovima vodi evidenciju o programima posebnog stručnog osposobljavanja i usavršavanja, kao i o ugovorima o posebnom stručnom osposobljavanju i usavršavanju.

2. Pripravnici

Pojam

Član 118

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 članom 39 st.1, 2 i 3 ovog zakona.

Organ za upravljanje kadrovima, na osnovu blagovremene, potpune i uredne dokumentacije sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa i u roku od tri dana dostavlja je starješini državnog organa koji donosi odluku o izboru kandidata.

Trajanje pripravničkog staža

Član 119

Pripravnički staž za VI i VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja traje 12 mjeseci, ukoliko posebnim zakonom nije drukčije uređeno, a za III i IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja šest 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 120

Pripravnik se osposobljava po programu koji utvrđuje državni organ u kojem se osposobljava pripravnik.

IX. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Osnovi prestanka radnog odnosa

Član 121

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 122

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 123

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

- kad navrší 67 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja - danom dostavljanja konačnog rješenja državnom službeniku, odnosno namješteniku;
- usljed gubitka radne sposobnosti - danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o utvrđivanju gubitka radne sposobnosti;
- ukoliko ne položi struči ispit za rad u državnim organima u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa, odnosno od dana raspoređivanja;
- ukoliko se utvrdi da ne ispunjava opšte uslove za zasnivanje radnog odnosa u državnom organu - danom utvrđivanja;
- u slučajevima iz člana 131 stav 3 i 132 stav 1 ovog zakona;
- ako ne zadovolji na probnom radu;
- ako dva puta uzastopno dobije ocjenu „ne zadovoljava“, u skladu sa članom 110 stav 6 ovog zakona;
- ukoliko mu je u disciplinskom postupku izrečena mjera prestanka radnog odnosa;
- ako nakon prestanka razloga za mirovanje prava iz radnog odnosa iz člana 62 ovog zakona ne stupi na rad u roku od 30 dana;
- ako odbije raspoređivanje ili neopravdano ne stupi na rad na radno mjesto na koje je raspoređen - danom konačnosti 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 pravosnažnosti presude;
- ako mu je izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od šest mjeseci, zbog čega mora da bude odsutan sa rada - danom početka primjenjivanja te mjere.

Otkaz koji daje državni službenik, odnosno namještenik

Član 124

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

Lice koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra pisani otkaz podnosi državnom organu nadležnom za njegovo postavljenje, odnosno imenovanje.

Sporazumni prestanak radnog odnosa

Član 125

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 126

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 127

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.

Državni službenik, odnosno namještenik iz stava 1 ovog člana ima status zaposlenog u organu u čiji djelokrug prelaze poslovi i ostvaruje prava i obaveze u tom organu do raspoređivanja u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

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.

Prava i obaveze državnog službenika, odnosno namještenika na raspolaganju rješenjem utvrđuje organ za upravljanje kadrovima, na predlog starješine državnog organa koji je preuzeo poslove u skladu sa stavom 1 ovog člana, osim za lica koja vrše poslove visokog rukovodnog kadra, za koja rješenje donosi organ koji ih je imenovao, odnosno postavio.

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

Član 128

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 129

Kad se zbog izmjene unutrašnje organizacije državnog organa donosi novi ili vrši izmjena postojećeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i kojim se smanjuje broj radnih mjesta, odnosno broj državnih službenika, odnosno namještenika raspoređivanje državnih službenika, odnosno namještenika vrši se na radna mjesta za koja ispunjavaju propisane uslove.

Prilikom raspoređivanja državnih službenika, odnosno namještenika iz stava 1 ovog člana uzimaju se u obzir poslovi na kojima su ranije radili, a prednost imaju državni službenici, odnosno namještenici koji su ranije radili na sličnim poslovima i koji imaju bolje ocjene rada u poslednje tri godine.

U slučaju da nema odgovarajućeg radnog mjesta na koje se državni službenik, odnosno namještenik može rasporediti, stavlja se na raspolaganje organu za upravljanje kadrovima za potrebe internog tržišta rada i utvrđivanja mogućnosti njegovog odgovarajućeg raspoređivanja.

Prava i obaveze državnog službenika, odnosno namještenika na raspolaganju rješenjem utvrđuje organ za upravljanje kadrovima, na predlog starješine državnog organa u kome su izvršene izmjene akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, osim za lica koja vrše poslove visokog rukovodnog kadra, za koja rješenje donosi organ koji ih je imenovao, odnosno postavio.

Zaštita državnog službenika, odnosno namještenika koji je na raspolaganju

Član 130

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 131

Ako se radno mjesto ne popuni internim oglasom unutar državnog organa, prije raspisivanja internog oglasa između državnih organa, starješina državnog organa je dužan da 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 između državnih organa.

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 132

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 državnih službenika i namještenika.

Državni službenik, odnosno namještenik koji je ostvario pravo na otpremninu u smislu stava 2 ovog člana ne može zasnovati radni odnos u državnom organu u periodu od pet godina od dana isplate otpremnine.

Prestanak mandata licu koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra

Član 133

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 56 st. 3 i 4 ovog zakona.

XI. ZAŠTITA PRAVA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA, ODNOSNO NAMJEŠTENIKA

1. Postupak

Ovlašćenje za odlučivanje

Član 134

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 135

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 136

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 137

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 pet dana.

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

Ukoliko Komisija za žalbe poništi prvostepeno rješenje, 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 138

Protiv odluke Komisije za žalbe može se, tužbom, pokrenuti upravni spor, u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Tužba ne odlaže izvršenje odluke.

Alternativna zaštita

Član 139

Spor koji nastane iz rada i po osnovu rada može se rješavati putem arbitraže, odnosno mirnog rješavanja radnih sporova, u skladu sa zakonom kojim se uređuje mirno rješavanje radnih sporova.

2. Komisija za žalbe

Imenovanje Komisije za žalbe

Član 140

Komisija za žalbe je u svom radu nezavisna i samostalna.

Komisija za žalbe ima predsjednika i četiri člana, od kojih je jedan predstavnik sindikata.

Predsjednika i članove Komisije za žalbe imenuje i razrješava Vlada, na predlog Ministarstva.

Predsjednik i članovi Komisije za žalbe imenuju se na period od pet godina i ne mogu biti ponovo imenovani.

Uslovi za imenovanje

Član 141

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 pet godina radnog iskustva.

Predsjednik Komisije za žalbe tu funkciju obavlja profesionalno.

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

Prestanak mandata i razrješenje Komisije za žalbe

Član 142

Predsjedniku i članu Komisije za žalbe prestaje mandat:

- 1) istekom vremena na koji je imenovan;
- 2) na lični zahtjev;
- 3) prestankom radnog odnosa u državnom organu;
- 4) razrješenjem.

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

- 1) je osuđen na безусловnu 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 143

Predsjednik Komisije za žalbe ima pravo na zaradu, a član Komisije za žalbe ima pravo na naknadu za rad, u skladu sa aktom o imenovanju.

Stručni i administrativni poslovi za potrebe Komisije za žalbe

Član 144

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

Rad Komisije za žalbe

Član 145

U postupku odlučivanja o žalbi Komisija za žalbe primjenjuje zakon kojim se uređuje opšti 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.

Izveštaj o radu Komisije za žalbe

Član 146

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

XII. UPRAVLJANJE KADROVIMA U DRŽAVNIM ORGANIMA

Upravljanje kadrovima

Član 147

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

Kadrovski plan

Član 148

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 stavljani na raspolaganje organu za upravljanje kadrovima;
- 6) drugih podataka od značaja za kadrovsko planiranje.

Donošenje kadrovskog plana

Član 149

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 Skupštinu u organe sudske vlasti.

Kadrovski plan donosi se za kalendarsku godinu, u roku od 30 dana od dana donošenja zakona o budžetu za tu godinu.

Odgovornost za sprovođenje kadrovskog plana

Član 150

Za sprovođenje kadrovskog plana odgovoran je starješina državnog organa.

Nadležnost organa za upravljanje kadrovima

Član 151

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 inspekcijskog 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;
- praćenje i ocjenjivanje realizacije programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja i drugih programa razvoja kadra;
- 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;

- 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 152

Centralna kadrovska evidencija obuhvata podatke o državnim službenicima i namještenicima, i to: ime i prezime, nacionalnost i maternji jezik, adresu i jedinstveni matični broj, 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.

Dostavljanje i upotreba podataka

Član 153

Starješina državnog organa dužan je da organu za upravljanje kadrovima dostavi podatke za upis u Centralnu kadrovsku evidenciju, najkasnije u roku od osam dana od 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 154

Nadzor nad sprovođenjem ovog zakona i drugih propisa o državnim službenicima i namještenicima vrši Ministarstvo, preko upravnih inspektora.

Upravni inspektor

Član 155

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:

- pravilnost i blagovremenost dostavljanja podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju i vođenje zbirke dokumenata u vezi sa kadrovskom evidencijom;
- blagovremenost donošenja i dostavljanja pojedinačnih akata;
- postupak popune 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 156

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 dužan je da preduzme mjere utvrđene propisima o inspeksijskom nadzoru.

Upravni inspektor dužan je da upozna Komisiju za žalbe i organ za upravljanje kadrovima sa utvrđenim nezakonitostima i nepravilnostima.

Rješenje o odlaganju izvršenja

Član 157

Na inicijativu državnog službenika, odnosno namještenika koji je pokrenuo postupak pred sudom protiv konačnog rješenja državnog organa zbog povrede prava iz radnog odnosa zato što je prijavio osnove sumnje na postojanje djela i radnji utvrđenih članom 79 stav 1 ovog zakona, upravni inspektor će, ako utvrdi da je očigledno povrijeđeno pravo državnog službenika, odnosno namještenika, rješenjem odložiti izvršenje takvog rješenja, do donošenja pravosnažne sudske odluke.

Žalba ne odlaže izvršenje rješenja upravnog inspektora.

Protiv konačnog rješenja upravnog inspektora ne može se pokrenuti upravni spor.

XIV. KAZNE NE ODREDBE

Radnje prekršaja

Član 158

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

- 1) izabere drugog kandidata sa liste, a u obrazloženju odluke o izboru ne navede razloge za takvu odluku (član 45 stav 3);

- 2) ne donese odluku o izboru kandidata i ne dostavi je organu za upravljanje kadrovima u roku od 30 dana od dana prijema liste za izbor (član 45 stav 5);
- 3) donese odluku o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme suprotno članu 48 st. 2 i 3 ovog zakona;
- 4) ne odredi dužinu godišnjeg odmora u skladu sa članom 61 ovog zakona;
- 5) ne preduzme mjere u skladu sa članom 79 stav 2 ovog zakona;
- 6) rasporedi državnog službenika, odnosno namještenika suprotno čl. 103 do 107 ovog zakona;
- 7) ne postupi u skladu sa članom 113 ovog zakona prilikom odlučivanja o napredovanju državnog službenika, odnosno namještenika;
- 8) ne donese novo rješenje u roku od 20 dana od dana prijema rješenja Komisije za žalbe (član 137 stav 4);
- 9) ne dostavi podatke za upis u Centralnu kadrovsku evidenciju (član 153 stav 1);
- 10) omogući trećem licu dostupnost podataka iz Centralne kadrovske evidencije bez saglasnosti državnog službenika, odnosno namještenika na koga se podaci odnose (član 153 stav 3).

XV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 159

Propisi za sprovođenje ovog zakona donijeće se do 1. januara 2013. godine.

U roku iz stava 1 ovog člana donijeće se i Etički kodeks državnih službenika i namještenika.

Član 160

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa uskladiće se sa ovim zakonom u roku od 60 dana od dana početka primjene ovog zakona.

U roku iz stava 1 ovog člana pravna lica iz člana 3 stav 2 ovog zakona donijeće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u skladu sa ovim zakonom.

Član 161

Državni službenici, odnosno namještenici koji se na dan početka primjene ovog zakona zateknu na radu u državnom organu nastavljaju sa radom u zvanjima koja su stekli po dosadašnjim propisima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu sa aktima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji iz člana 160 ovog zakona.

Član 162

Rukovodeća lica i državni službenici koji su u skladu sa važećim propisima imenovani, odnosno postavljeni do početka primjene ovog zakona nastavljaju sa radom u tom svojstvu do isteka vremena na koje su imenovani ili postavljeni, odnosno do imenovanja ili postavljenja lica koja vrše poslove visokog rukovodnog kadra ili poslove inspeksijskog nadzora u skladu sa ovim zakonom.

Član 163

Imenovanje predsjednika i članova Komisije za žalbe izvršiće se, u skladu sa ovim zakonom, u roku od 30 dana od dana početka primjene ovog zakona.

Predsjedniku i članovima Komisije za žalbe koji su imenovani u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 50/08, 86/09 i 49/10) prestaje mandat imenovanjem predsjednika i članova Komisije za žalbe u skladu sa ovim zakonom.

Član 164

Postupak odlučivanja o pravima, obavezama i odgovornostima državnog službenika, odnosno namještenika koji nije pravosnažno okončan do dana početka primjene ovog zakona okončaće se po Zakonu o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 50/08, 86/09 i 49/10).

Član 165

Rukovodeće lice, državni službenik, odnosno namještenik koji je stekao određena prava iz radnog odnosa po Zakonu o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 50/08, 86/09 i 49/10) i drugim propisima donijetim na osnovu tog zakona nastavlja da koristi ta prava do isteka vremena utvrđenog na osnovu tih propisa.

Član 166

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 167

Danom početka primjene ovog zakona prestaju da važe:

1) u Zakonu o penzijskom i invalidskom osiguranju ("Službeni list RCG", br. 54/03, 39/04, 61/04, 79/04, 14/07 i 47/07 i "Službeni list CG", br. 79/08, 14/10 i 78/10) u članu 122 stav 1 tačka 4 dio koji glasi: "Upravnom odboru";

2) u Zakonu o zdravstvenom osiguranju ("Službeni list RCG", broj 39/04) u članu 93 stav 4;

3) u Zakonu o zapošljavanju i ostvarivanju prava iz osiguranja od nezaposlenosti ("Službeni list CG", br. 14/10) u tački 2 stava 1 dio koji glasi: "akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji" i stav 2 člana 13 i član 16;

4) u Zakonu o Fondu rada ("Službeni list CG", br. 88/09) u alineji 4 stava 1 člana 7 i u stavu 2 člana 11 dio koji glasi: "akt o organizaciji i sistematizaciji" i stav 2 člana 10; i

5) odredbe kolektivnih ugovora kojima su utvrđena prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, Fondu za zdravstveno osiguranje Crne Gore i Zavodu za zapošljavanje Crne Gore, a koja se uređuju ovim zakonom.

Član 168

Danom početka primjene ovog zakona prestaje da važi Zakon o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 50/08, 86/09 i 49/10).

Član 169

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore" a primjenjivaće se od 1. januara 2013. godine.

Broj 23-2/11-6/13

EPA 632 XXIV

Podgorica, 22. jula 2011. godine

Skupština Crne Gore 24. saziva

Predsjednik

Ranko Krivokapić, s.r.