

Zakon o državnim službenicima i namještenicima

Zakon je objavljen u "Službenom listu CG", br. [2/2018](#), [34/2019](#), [8/2021](#) i [37/2022](#) - Odluka US CG.

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim zakonom uređuju se kategorizacija radnih mjesta i zvanja državnih službenika i namještenika, zasnivanje radnog odnosa i popuna radnih mjesta, upravljanje kadrovima, prava, obaveze, odgovornost i zaštita prava državnih službenika i namještenika, kao i druga pitanja od značaja za ostvarivanje njihovih prava i obaveza.

Državni službenik i namještenik

Član 2

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

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

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

Primjena

Član 3

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

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 ovim 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.

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, promjene pola, rodnog identiteta, seksualne orijentacije i/ili interseksualnih karakteristika, zdravstvenog stanja, invaliditeta, starosne dobi, imovnog stanja, bračnog ili porodičnog stanja, pripadnosti grupi ili pretpostavke o pripadnosti grupi, političkoj partiji, sindikalnoj 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 dostupna su svima, pod jednakim uslovima.

Stručno usavršavanje

Član 11

Državni službenik, odnosno namještenik ima pravo i obavezu da se stručno osposobljava i usavršava.

Pravna zaštita

Član 12

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

Zabrana povlašćivanja ili uskraćivanja

Član 13

Zabranjeno je dovođiti 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, polne ili vjerske pripadnosti ili po osnovu drugog ličnog svojstva.

Povreda službene dužnosti

Član 14

Državni službenik, odnosno namještenik odgovara za povrede službene dužnosti, 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

Izrazi koji se u ovom zakonu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Načelo iz stava 1 ovog člana podrazumijeva da se u aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i pojedinačnim aktima o zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju, postavljenju, odnosno imenovanju, kao i u drugim aktima kojima se odlučuje o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika, 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 I ZVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

1. Kategorizacija radnih mjesta

Kategorije

Član 18

Radna mjesta u državnom organu utvrđuju se u okviru pet kategorija, i to:

- starješina organa uprave;
- visoki rukovodni kadar;
- ekspertsko-rukovodni kadar;
- ekspertski kadar;
- izvršni kadar.

U okviru kategorija radnih mjesta može se utvrditi jedan ili više nivoa sa odgovarajućim zvanjima.

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

Mjerila

Član 19

Mjerila za kategorizaciju radnih mjesta u državnom organu i utvrđivanje nivoa u okviru kategorija su:

- odgovornost;
- učešće u donošenju odluka;
- složenost poslova;
- samostalnost u radu;
- stručno znanje za vršenje poslova;
- potreba saradnje sa drugim državnim organima i komunikacije sa strankama;
- radno iskustvo.

Radno iskustvo

Član 20

Radno iskustvo, u smislu ovog zakona, podrazumijeva rad na poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja koji se traži za vršenje poslova u određenom zvanju, ako ovim zakonom nije drukčije propisano.

a) Starješina organa uprave

Opis poslova

Član 21

Starješina organa uprave predstavlja, rukovodi i organizuje rad u organu uprave.

Uslovi

Član 22

Za starješinu organa uprave može biti imenovano lice koje ima VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima.

b) Visoki rukovodni kadar

Opis poslova

Član 23

Poslovi visokog rukovodnog kadra odnose se na: rukovođenje, koordiniranje i organizovanje rada u jednoj ili više organizacionih jedinica, odnosno oblasti rada, obezbjeđivanje ostvarivanja odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne

samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima i odlučivanje o najsloženijim pitanjima.

Zvanja i uslovi

Član 24

U okviru kategorije visoki rukovodni kadar utvrđuju se zvanja: sekretar ministarstva i generalni direktor u ministarstvu, pomoćnik starješine organa uprave, pomoćnik starješine službe Vlade Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada) i pomoćnik direktora pravnog lica iz člana 3 stav 2 ovog zakona.

Visoki rukovodni kadar u drugom državnom organu određuje se propisom o osnivanju organa, odnosno o organizaciji službe.

Lice koje vrši poslove iz kategorije visoki rukovodni kadar mora imati VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva.

c) Ekspertsko-rukovodni kadar

Opis poslova

Član 25

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

Nivoi, zvanja i uslovi

Član 26

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

1) nivo 1: načelnik, rukovodilac, drugo odgovarajuće zvanje – VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje četiri godine radnog iskustva;

2) nivo 2: šef, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje četiri godine radnog iskustva.

U nivo 1 razvrstavaju se i zvanja: glavni inspektor i glavno ovlašćeno službeno lice - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje četiri godine radnog iskustva.

U nivo 2 razvrstava se i zvanje inspektor koordinator - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima.

d) Ekspertski kadar

Opis poslova

Član 27

Ekspertski kadar vrši poslove koji se odnose na: izradu strategijskih dokumenata i programa, analiziranje stanja u cilju podsticanja privrednog, socijalnog, kulturnog, ekološkog i ukupnog društvenog razvoja; pripremu zakona i drugih propisa; vršenje upravnog nadzora; pripremu analitičkih, informativnih i drugih materijala sa predlogom usaglašavanja sistema sa međunarodno priznatim standardima; vođenje, odnosno odlučivanje u upravnom postupku i preduzimanje drugih upravnih aktivnosti; preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji; davanje objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za primjenu zakona i drugih propisa i izradu posebnih metodologija rada i postupanja.

Nivoi, zvanja i uslovi

Član 28

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

1) nivo 1:

- samostalni savjetnik I, inspektor I i ovlašćeno službeno lice I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godina radnog iskustva,

- samostalni savjetnik II, inspektor II i ovlašćeno službeno lice II - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva,

- samostalni savjetnik III, inspektor III i ovlašćeno službeno lice III - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva;

2) nivo 2:

- viši savjetnik I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva,

- viši savjetnik II - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva,

- viši savjetnik III - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou

kvalifikacije obrazovanja;

3) nivo 3:

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

4) nivo 4:

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

Zvanja samostalni savjetnik III, inspektor III, ovlašćeno službeno lice III, viši savjetnik III, savjetnik III, saradnik III, kao i posebna zvanja propisana u skladu sa članom 33 ovog zakona, koja su utvrđena kao početna, predstavljaju početne pozicije u okviru nivoa kategorije ekspertske kadra.

e) Izvršni kadar

Opis poslova, nivoi, zvanja i uslovi

Član 29

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

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

- 1) nivo 1: samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva;
- 2) nivo 2: viši referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva;
- 3) nivo 3: referent - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja.

Zvanje referent predstavlja početnu poziciju u okviru kategorije izvršni kadar.

2. Poslovi namještenika

Opis poslova

Član 30

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

Drugi poslovi obuhvataju poslove koji se odnose, naročito, na: tehničko održavanje objekata, uređaja i opreme; štampanje i umnožavanje materijala; pružanje usluga u objektima državnih organa, odnosno pravnih lica; poslove vozača, kurira, održavanje čistoće i druge slične poslove.

Nivoi, zvanja i uslovi

Član 31

U okviru poslova namještenika nivoi, zvanja i uslovi su:

- 1) nivo 1: viši namještenik I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva;
- 2) nivo 2: viši namještenik II - III nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje šest mjeseci radnog iskustva;
- 3) nivo 3: namještenik - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.

3. Zvanja

Sticanje zvanja

Član 32

Državni službenik, odnosno namještenik vrši poslove u određenom zvanju.

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

Zvanje državnog službenika, odnosno namještenika može sadržati i bliži naziv radnog mjesta.

Posebna zvanja

Član 33

Zakonom ili drugim propisom u skladu sa zakonom mogu se utvrditi i posebna zvanja državnih službenika u sudu i državnom

tužilaštvu, organima koji vrše poslove diplomatije, policije, bezbjednosti, odbrane, obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica i druge poslove u izvršenju pritvora, kazni zatvora i mjera bezbjednosti, carinske poslove i druge poslove sa posebnim ovlaštenjima i obavezama.

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

1. Uslovi i postupak zasnivanja radnog odnosa u državnim organima

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa

Član 34

U državnom organu može da zasnuje radni odnos lice koje:

- je crnogorski državljanin;
- ima navršenih 18 godina života;
- je zdravstveno sposobno za obavljanje poslova radnog mjesta;
- ima propisani nivo kvalifikacije obrazovanja;
- ima položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu.

Izuzetno od stava 1 alineja 5 ovog člana, stručni ispit za rad u državnim organima ne mora da ima lice koje ima položen pravosudni ispit i lice koje zasniva radni odnos na poslovima namještenika u nivou 3.

Izuzetno od stava 1 alineja 5 ovog člana, radni odnos u državnom organu može zasnovati i lice bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

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

Uvjerenje da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu pribavlja se po službenoj dužnosti.

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

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

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

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Član 35

Zdravstvena sposobnost iz člana 34 stav 1 alineja 3 ovog zakona, dokazuje se uvjerenjem koje izdaje nadležna zdravstvena ustanova u skladu sa zakonom (u daljem tekstu: uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti).

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti sadrži ocjenu o zdravstvenoj sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta i ne smije da sadrži podatke o zdravstvenom stanju kandidata.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti kandidat izabran odlukom iz člana 48 ovog zakona, dostavlja starješini državnog organa, najkasnije u roku od osam dana od dana dostavljanja te odluke.

Ukoliko kandidat izabran odlukom iz člana 48 ovog zakona ne dostavi uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti u roku iz stava 3 ovog člana, odluka o izboru tog kandidata stavlja se van snage.

U slučaju iz stava 4 ovog člana starješina državnog organa donosi odluku o izboru drugog kandidata sa liste za izbor kandidata iz člana 47 ovog zakona.

Stručni ispit za rad u državnim organima

Član 36

Stručni ispit za rad u državnim organima može polagati lice koje ima najmanje III nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja za koji se polaže stručni ispit.

Stručni ispit iz stava 1 ovog člana polaže se pred komisijama za polaganje stručnog ispita za odgovarajući nivo kvalifikacije obrazovanja.

Komisije iz stava 2 ovog člana obrazuje organ državne uprave nadležan za poslove uprave (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Stručne poslove za potrebe komisija iz stava 2 ovog člana vrši sekretar koji se određuje iz reda zaposlenih u Ministarstvu.

Administrativne i druge poslove za potrebe komisija iz stava 2 ovog člana vrši organ za upravljanje kadrovima.

Predsjednici, članovi i sekretari komisija iz stava 2 ovog člana imaju pravo na naknadu za rad.

Troškove polaganja stručnog ispita za rad u državnim organima snosi kandidat.

Program i način polaganja ispita iz stava 1 ovog člana, sastav i način obrazovanja komisija iz stava 2 ovog člana, visinu naknade za rad predsjednika, članova i sekretara komisija, kao i visinu troškova polaganja stručnog ispita, propisuje Vlada.

Drugi stručni ispit

Član 37

Zakonom se može kao uslov za vršenje poslova u državnom organu propisati i drugi stručni ispit u određenoj oblasti.

Odluka o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta

Član 38

Odluku o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta starješina državnog organa može donijeti, ako:

- je radno mjesto utvrđeno aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;
- radno mjesto nije popunjeno, osim u slučaju iz člana 52 stav 2 ovog zakona;
- je popuna radnog mjesta predviđena kadrovskim planom iz člana 148 ovog zakona;
- je državni organ za to obezbijedio finansijska sredstva.

Izuzetno, starješina državnog organa može donijeti odluku o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta čija popuna nije predviđena kadrovskim planom iz člana 148 ovog zakona, ako je to radno mjesto u toku tekuće kalendarske godine ostalo upražnjeno prestankom radnog odnosa državnog službenika, odnosno namještenika u državnom organu ili ako zbog organizacionih izmjena i/ili neophodnosti popune radnog mjesta pribavi saglasnost Vlade.

Finansijska sredstva

Član 39

Ukoliko se popuna radnog mjesta vrši putem internog oglasa, javnog oglasa i javnog konkursa, državni organ, osim Skupštine Crne Gore (u daljem tekstu: Skupština), suda i državnog tužilaštva, dužan je da, prije donošenja odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta, od ministra nadležnog za poslove budžeta pribavi potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima.

Odluka o popuni radnog mjesta donijeta bez pribavljene potvrde iz stava 1 ovog člana, predstavlja razlog za njeno obavezno poništavanje, u skladu sa zakonom.

Način popune radnih mjesta

Član 40

Radna mjesta u državnom organu popunjavaju se putem:

- raspoređivanja;
- internog oglasa;
- javnog oglasa;
- javnog konkursa.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, popuna radnih mjesta u organima koji vrše poslove diplomatije, policije, bezbjednosti, odbrane, obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica i druge poslove u izvršenju pritvora, kazni zatvora i mjera bezbjednosti, može se vršiti na drukčiji način, u skladu sa posebnim zakonom.

Popuna radnih mjesta

Član 41

Popuna radnog mjesta starješine organa uprave i radnih mjesta iz kategorije visoki rukovodni kadar vrši se na osnovu javnog konkursa.

Popuna početnih pozicija u okviru kategorija ekspertski kadar, izvršni kadar, kao i radnog mjesta namještenika vrši se na osnovu javnog oglasa.

Popuna radnog mjesta koje nije obuhvaćeno odredbama st. 1 i 2 ovog člana vrši se putem raspoređivanja u skladu sa čl. 63, 64 i 65 ovog zakona.

Ako radno mjesto nije popunjeno na način iz stava 3 ovog člana, popuna se vrši putem internog oglasa.

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

Objavljivanje oglasa, odnosno konkursa

Član 42

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

Oglas iz stava 1 ovog člana za popunu radnih mjesta u Službi Skupštine objavljuje Služba Skupštine, u roku od pet dana od dana donošenja odluke o pokretanju postupka o popuni radnih mjesta.

Interni oglas se objavljuje na internet stranici organa uprave nadležnog za upravljanje kadrovima (u daljem tekstu: organ za upravljanje kadrovima) i na internet stranici državnog organa u kojem se vrši popuna radnog mjesta.

Javni oglas i javni konkurs objavljuju se na internet stranici organa za upravljanje kadrovima i u dnevnom štampanom mediju koji se distribuira na teritoriji cijele Crne Gore.

Rok za podnošenje prijave na interni oglas i na javni oglas je 15 dana od dana objavljivanja oglasa.
Rok za podnošenje prijave na javni konkurs je 20 dana od dana objavljivanja konkursa.
Sadržaj oglasa propisuje Ministarstvo.

Povlačenje i ispravka oglasa

Član 43

Ako se oglas ne može sprovesti zbog izmjene propisa, izmjene akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ili drugih okolnosti nastalih nakon objavljivanja oglasa, starješina državnog organa će povući oglas i obustaviti postupak za popunu radnog mjesta.

Odluka o povlačenju oglasa i obustavi postupka za popunu radnog mjesta, može se donijeti do isteka roka za prijavljivanje kandidata na oglas.

Ako je prilikom objavljivanja oglasa došlo do greške u sadržaju oglasa, može se izvršiti ispravka objavljenog oglasa.

Ispravku oglasa objavljuje organ za upravljanje kadrovima, na način na koji je objavljen oglas.

U slučaju ispravke oglasa rok za prijavljivanje kandidata teče od dana objavljivanja ispravke oglasa.

Način i postupak povlačenja i ispravke oglasa propisuje Ministarstvo.

Izuzetno od stava 6 ovog člana, sadržinu oglasa, način i postupak povlačenja i ispravke oglasa 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

Član 44

Na interni oglas može se prijaviti državni službenik koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme, državni službenik iz člana 55 st. 1 i 2 ovog zakona i lice kome je prestao mandat na osnovu člana 60 stav 1 al. 1, 2 i 4 ovog zakona.

Državni službenik koji je na probnom radu nema pravo da se prijavi na interni oglas.

Lista kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa

Član 45

Na osnovu potpune i uredne dokumentacije koja je blagovremeno dostavljena, organ za upravljanje kadrovima sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.

Izuzetno od stava 1 ovog člana na osnovu potpune i uredne dokumentacije koja je blagovremeno dostavljena, Služba Skupštine sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.

Provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina

Član 46

Kandidat koji ispunjava uslove internog, odnosno javnog oglasa podliježe provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnog mjesta.

Provjera iz stava 1 ovog člana vrši se pisanim testiranjem i usmenim intervjuom i na drugi odgovarajući način, ocjenjivanjem znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, na osnovu propisanih kriterijuma.

Provjeru iz stava 1 ovog člana vrši komisija koju obrazuje organ za upravljanje kadrovima i čine je predstavnik organa za upravljanje kadrovima, predstavnik državnog organa koji je, po pravilu, rukovodilac organizacione jedinice u kojoj se vrši popuna radnog mjesta i stručno lice iz odgovarajuće oblasti rada.

Izuzetno od stava 3 ovog člana provjeru iz stava 1 ovog člana u Službi Skupštine vrši komisija koju obrazuje starješina tog organa.

Stručno lice iz stava 3 ovog člana određuje starješina organa za upravljanje kadrovima sa liste stručnih lica koju utvrđuje taj organ.

Komisija iz stava 3 ovog člana sačinjava izvještaj o provjeri kandidata u smislu stava 1 ovog člana.

Komisija iz stava 4 ovog člana sačinjava izvještaj o provjeri kandidata u smislu stava 1 ovog člana.

Blži način sprovođenja provjere iz stava 1 ovog člana, kriterijume i način ocjenjivanja iz stava 2 ovog člana, kao i način utvrđivanja liste stručnih lica iz stava 5 ovog člana propisuje Vlada.

Izuzetno, blži način sprovođenja provjere iz stava 1 ovog člana, kriterijume i način ocjenjivanja iz stava 2 ovog člana, 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 47

Organ za upravljanje kadrovima, u roku od tri dana od dana sačinjavanja izvještaja iz člana 46 stav 6 ovog zakona, utvrđuje listu za izbor kandidata i dostavlja je državnom organu.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, komisija iz člana 46 stav 4 ovog zakona, u roku od tri dana od dana sačinjavanja izvještaja iz člana 46 stav 7 ovog zakona, utvrđuje listu za izbor kandidata u Službi Skupštine i dostavlja je starješini tog organa.

Lista za izbor kandidata sadrži tri najbolje ocijenjena kandidata, a može da sadrži i više kandidata ako su isto ocijenjeni. Ako je oglas objavljen radi popune radnog mjesta za više izvršilaca, lista za izbor kandidata sadrži za dva veći broj najbolje ocijenjenih kandidata od broja izvršilaca koji se oglasom traži.

Uz listu za izbor kandidata državnom organu dostavlja se i izvještaj iz člana 46 st. 6 i 7 ovog zakona.

Odluka o izboru kandidata

Član 48

Odluku o izboru državnog službenika, odnosno namještenika u ministarstvu donosi rukovodilac organizacione jedinice u kojoj se vrši popuna radnog mjesta iz kategorije visoki rukovodni kadar.

Odluku o izboru državnog službenika, odnosno namještenika u drugom državnom organu donosi starješina državnog organa.

Starješina drugog državnog organa može, u pisanoj formi, da ovlasti lice koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra da odluči o izboru državnog službenika, odnosno namještenika.

Poslije obavljenog razgovora sa svim kandidatima sa liste za izbor kandidata, vrši se izbor kandidata, a u obrazloženju odluke o izboru kandidata navode se razlozi za odluku.

Odluka o izboru kandidata donosi se i dostavlja organu za upravljanje kadrovima, najkasnije u roku od deset dana od dana prijema liste za izbor kandidata.

Organ za upravljanje kadrovima, po prijemu odluke o izboru kandidata, tu odluku dostavlja prijavljenim kandidatima, u roku od pet dana.

Izuzetno od st. 5 i 6 ovog člana, prilikom popune radnih mjesta u Službi Skupštine, starješina tog organa dužan je da odluku o izboru kandidata donese u roku od 10 dana od dana prijema liste i nakon toga je dostavi kandidatima sa liste za izbor kandidata u roku od 5 dana.

Evidencija o podacima kandidata koji nijesu izabrani

Član 49

O licima koja nijesu izabrana po javnom oglasu, a nalaze se na listi za izbor kandidata iz člana 47 ovog zakona, organ za upravljanje kadrovima vodi evidenciju, na osnovu prethodno pribavljene saglasnosti tih lica.

Lice koje se nalazi na evidenciji iz stava 1 ovog člana, dužno je da obavijesti organ za upravljanje kadrovima ako zasnjuje radni odnos ili želi da povuče saglasnost iz stava 1 ovog člana.

Danom dobijanja obavještenja iz stava 2 ovog člana, organ za upravljanje kadrovima iz evidencije iz stava 1 ovog člana briše podatke o licu koje je dostavilo obavještenje.

Pravo na uvid i vraćanje dokumentacije

Član 50

Kandidat koji se prijavio na oglas ima pravo da pregleda dokumentaciju oglasa, u prisustvu službenika organa za upravljanje kadrovima.

Organ za upravljanje kadrovima dužan je da kandidatima koji nijesu izabrani vrati dostavljenu dokumentaciju, u roku od deset dana od dana prijema odluke o izboru, ako na tu odluku nije izjavljena žalba.

Način uvida u dokumentaciju oglasa propisuje Ministarstvo.

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

Ovlašćeni državni službenik u Službi Skupštine, prilikom popuna 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 prijavljenom oglasu, ukoliko na odluku nije izjavljena žalba.

Rješenje o zasnivanju radnog odnosa, odnosno raspoređivanju

Član 51

Na osnovu izvršne odluke iz člana 48 ovog zakona, starješina državnog organa donosi:

- rješenje o zasnivanju radnog odnosa državnog službenika, odnosno namještenika koji prvi put zasniva radni odnos u državnom organu;
- rješenje o raspoređivanju državnog službenika u slučaju popune radnog mjesta putem internog oglasa.

Trajanje radnog odnosa

Član 52

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

Radni odnos se može zasnovati na određeno vrijeme radi:

- zamjene privremeno odsutnog državnog službenika, odnosno namještenika, za vrijeme odsustva državnog službenika, odnosno namještenika, a najduže do dvije godine;

- izvršavanja projektnih zadataka sa određenim vremenom trajanja, za vrijeme trajanja projekta, a najduže do dvije godine;
- vršenja privremeno povećanog obima posla koji nije moguće obaviti sa postojećim brojem državnih službenika i namještenika, za vrijeme trajanja privremeno povećanog obima posla, a najduže do šest mjeseci, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano.

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

Izuzetno od stava 3 ovog člana, u slučajevima iz stava 2 al. 1 i 3 ovog člana, starješina državnog organa može bez javnog oglašavanja donijeti rješenje o zasnivanju radnog odnosa lica koje se nalazi na evidenciji iz člana 49 ovog zakona, najduže do šest mjeseci, uz prethodno pribavljenu potvrdu o obezbijedenim finansijskim sredstvima, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano.

Starješina državnog organa na način iz stava 4 ovog člana, može donijeti rješenje o zasnivanju radnog odnosa istog lica samo jednom.

Probni rad

Član 53

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

Probni rad traje jednu godinu.

Ocjenjivanje probnog rada

Član 54

Probni rad državnog službenika, odnosno namještenika ocjenjuje se ocjenama "zadovoljio na probnom radu" ili "nije zadovoljio na probnom radu", na osnovu propisanih kriterijuma.

Rješenje o ocjenjivanju probnog rada državnog službenika, odnosno namještenika starješina državnog organa donosi, najkasnije 15 dana prije isteka probnog rada.

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

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

Kriterijume i način ocjenjivanja probnog rada propisuje Ministarstvo.

2. Postavljenje inspektora i ovlašćenog službenog lica

Postavljenje i mandat

Član 55

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

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

Popuna radnih mjesta iz st. 1 i 2 ovog člana vrši se putem internog oglasa, osim za radno mjesto inspektor III i ovlašćeno službeno lice III.

Ako radno mjesto nije popunjeno na način iz stava 3 ovog člana, popuna se vrši putem javnog oglasa.

Na osnovu izvršne odluke iz člana 48 ovog zakona, starješina državnog organa donosi odluku o postavljenju u skladu sa st. 1 i 2 ovog člana.

3. Postupak provjere i predlaganja visokog rukovodnog kadra

Sprovođenje javnog konkursa za visoki rukovodni kadar

Član 56

Kandidat koji ispunjava uslove javnog konkursa za popunu radnog mjesta iz kategorije visoki rukovodni kadar podliježe provjeri kompetencija, znanja i sposobnosti.

Provjera iz stava 1 ovog člana vrši se putem testiranja u pisanoj formi i strukturiranim intervjuom, ocjenjivanjem kompetencija, znanja i sposobnosti, na osnovu propisanih kriterijuma.

Provjeru iz stava 1 ovog člana vrši komisija koju obrazuje organ za upravljanje kadrovima i čine je starješina organa za upravljanje kadrovima, lice iz kategorije visoki rukovodni kadar iz državnog organa, odnosno pravnog lica iz člana 3 stav 2 ovog zakona u kojem se vrši popuna radnog mjesta i istaknuti stručnjak u odgovarajućoj oblasti rada.

Izuzetno od stava 3 ovog člana provjeru iz stava 1 ovog člana u Službi Skupštine vrši komisija koju obrazuje starješina tog organa.

Istaknutog stručnjaka iz stava 3 ovog člana određuje starješina organa za upravljanje kadrovima sa liste istaknutih stručnjaka,

koju utvrđuje taj organ.

O provjeri iz stava 1 ovog člana komisija iz stava 3 ovog člana, odnosno komisija iz stava 4 ovog člana, sačinjava izvještaj.

Lista za izbor kandidata sačinjava se u skladu sa članom 47 st. 1 i 3 ovog zakona i sa izvještajem iz stava 5 ovog člana dostavlja starješini državnog organa, odnosno rukovodiocu pravnog lica iz člana 3 stav 2 ovog zakona.

Blži način sprovođenja provjere iz stava 1 ovog člana, kriterijume i način ocjenjivanja iz stava 2 ovog člana i način utvrđivanja liste istaknutih stručnjaka iz stava 4 ovog člana propisuje Vlada.

Predlaganje odnosno postavljenje visokog rukovodnog kadra

Član 57

Ministar je dužan da, najkasnije u roku od deset dana od dana prijema liste za izbor kandidata i izvještaja iz člana 56 stav 7 ovog zakona, nakon obavljenog razgovora sa svim kandidatima sa liste za izbor kandidata predloži Vladi postavljenje sekretara ministarstva, odnosno generalnog direktora u ministarstvu.

Starješina drugog organa uprave ili službe koju obrazuje Vlada dužan je da, najkasnije u roku od deset dana od dana prijema liste za izbor kandidata i izvještaja iz člana 56 stav 7 ovog zakona, nakon obavljenog razgovora sa svim kandidatima sa liste za izbor kandidata predloži Vladi postavljenje pomoćnika starješine organa uprave, odnosno službe, ako posebnim propisom nije drukčije propisano.

Direktor pravnog lica iz člana 3 stav 2 ovog zakona, najkasnije u roku od deset dana od dana prijema liste za izbor kandidata i izvještaja iz člana 56 stav 7 ovog zakona, nakon obavljenog razgovora sa svim kandidatima sa liste za izbor kandidata donosi rješenje o postavljenju pomoćnika direktora.

4. Postupak provjere i predlaganja starješine organa uprave

Sprovođenje javnog konkursa za starješinu organa uprave

Član 58

Kandidat koji ispunjava uslove javnog konkursa za popunu radnog mjesta starješine organa uprave podliježe provjeri kompetencija, znanja i sposobnosti.

Provjera iz stava 1 ovog člana vrši se putem testiranja u pisanoj formi i strukturiranim intervjuom, ocjenjivanjem kompetencija, znanja i sposobnosti, na osnovu propisanih kriterijuma.

Provjeru iz stava 1 ovog člana vrši komisija koju obrazuje organ za upravljanje kadrovima i čine je starješina organa za upravljanje kadrovima, lice iz kategorije visoki rukovodni kadar iz resornog ministarstva i istaknuti stručnjak u odgovarajućoj oblasti rada sa liste istaknutih stručnjaka iz člana 56 stav 5 ovog zakona.

Provjeru kandidata iz stava 1 ovog člana za starješinu organa za upravljanje kadrovima vrši komisija koju obrazuje ministar nadležan za poslove uprave i čine je lice iz kategorije visoki rukovodni kadar Ministarstva i dva istaknuta stručnjaka u odgovarajućoj oblasti rada sa liste istaknutih stručnjaka iz člana 56 stav 5 ovog zakona.

O provjeri iz stava 1 ovog člana komisija iz stava 3, odnosno stava 4 ovog člana, sačinjava izvještaj.

Lista za izbor kandidata sačinjava se u skladu sa članom 47 st. 1 i 3 ovog zakona i sa izvještajem iz stava 5 ovog člana dostavlja resornom ministru.

Blži način sprovođenja provjere iz stava 1 ovog člana, kriterijume i način ocjenjivanja iz stava 2 ovog člana propisuje Vlada.

Predlaganje kandidata i postupak imenovanja

Član 59

Resorni ministar dužan je da, najkasnije u roku od deset dana od dana prijema liste za izbor kandidata i izvještaja iz člana 58 stav 5 ovog zakona, nakon obavljenog razgovora sa svim kandidatima sa liste za izbor kandidata predloži Vladi imenovanje starješine organa uprave.

5. Prestanak mandata imenovanog, odnosno postavljenog lica

Prestanak mandata

Član 60

Imenovanom, odnosno postavljenom licu prestaje mandat:

- istekom mandata;
- na lični zahtjev;
- prestankom radnog odnosa;
- u slučaju iz člana 84 stav 5 i člana 134 ovog zakona;
- razrješenjem.

Lice iz stava 1 ovog člana razrješava se, ako:

- je osuđeno na безусловnu kaznu zatvora;
- je osuđeno za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za vršenje dužnosti u državnom organu;
- mu je izvršnim rješenjem izrečena disciplinska mjera prestanak radnog odnosa; i

- u drugim slučajevima propisanim posebnim zakonom.

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

Lice kome je prestao mandat u smislu stava 1 al. 1, 2 i 4 ovog člana, ako je saglasno, može se rasporediti u drugi državni organ na radno mjesto koje odgovara njegovom nivou kvalifikacije obrazovanja i sposobnostima, na osnovu pisanog sporazuma starješina državnih organa, a ako je to lice bilo starješina organa uprave, na osnovu sporazuma resornog ministra i starješine državnog organa u koji se to lice raspoređuje.

Rješenje o raspoređivanju u slučaju iz st. 3 i 4 ovog člana donosi starješina državnog organa.

Lice iz stava 1 al. 1, 2 i 4 ovog člana koje nije raspoređeno u skladu sa st. 3 i 4 ovog člana, u roku od jedne godine od dana prestanka mandata, za to vrijeme ima pravo na naknadu u visini zarade koju je imalo u posljednjem mjesecu vršenja poslova radnog mjesta na kojem je bilo imenovano, odnosno postavljeno, uz odgovarajuće usklađivanje, a izuzetno, pravo na naknadu može da se produži za još jednu godinu, ako u tom vremenu stiče pravo na penziju.

Pravo na naknadu lice iz stava 6 ovog člana ostvaruje na osnovu zahtjeva koji podnosi nadležnom radnom tijelu organa koje ga je izabralo, imenovalo odnosno postavilo, u roku od 30 dana od dana prestanka mandata.

Posebni slučajevi razrješenja

Član 60a

Pored slučajeva iz člana 60 stav 2 ovog zakona, resorni ministar podnosi Vladi obrazloženi predlog za razrješenje starješine organa uprave, kada podaci iz redovnog godišnjeg izvještaja o radu organa uprave i stanju u oblastima rada za koje je osnovan, odnosno posebnog izvještaja organa uprave o preduzetim mjerama i njihovim rezultatima, ukazuju na nepravilnosti u radu tog organa.

Resorni ministar predlaže Vladi razrješenje starješine organa uprave i u slučaju nepodnošenja izvještaja iz stava 1 ovog člana, u skladu sa zakonom.

Vršilac dužnosti

Član 61

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

Vršioca dužnosti određuje organ nadležan za imenovanje, odnosno postavljenje starješine organa uprave, odnosno službe ili lica koja vrše poslove visoko rukovodnog kadra.

Za vršioca dužnosti određuje se državni službenik iz organa državne uprave, odnosno službe ili pravnog lica iz člana 3 stav 2 ovog zakona u kojem se određuje vršilac dužnosti, ili lice van organa državne uprave, odnosno službe ili pravnog lica iz člana 3 stav 2 ovog zakona u kojem se određuje vršilac dužnosti, koji ispunjava uslove propisane za starješinu organa uprave, odnosno službe ili za radno mjesto visokog rukovodnog kadra za koje se određuje.

Za vrijeme vršenja dužnosti, vršilac dužnosti ima ovlašćenja, prava, obaveze i odgovornosti starješine organa uprave, odnosno službe ili lica koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra.

Vršilac dužnosti koji je određen iz reda državnih službenika, po isteku vremena vršenja dužnosti ima pravo da se vrati na isto ili drugo radno mjesto u smislu člana 63 stav 2 ovog zakona.

Odredbe stava 1 ovog člana shodno se primjenjuju i na vršioca dužnosti direktora pravnih lica iz člana 3 stav 2 ovog zakona i na lice koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra u tim pravnim licima.

Na određivanje vršioca dužnosti direktora pravnog lica iz člana 3 stav 2 ovog zakona i lice koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra u tom pravnom licu primjenjuju se odredbe st. 1 do 6 ovog člana.

6. Posebni savjetnici

Prava i obaveze posebnih savjetnika

Član 62

Predsjednik Crne Gore, predsjednik Skupštine Crne Gore i predsjednik Vlade mogu, radi obavljanja poslova iz djelokruga njihovog rada, imati savjetnike, šefove kabineta i zamjenike šefova kabineta, u skladu sa propisima tih organa.

Potpredsjednici Skupštine Crne Gore i potpredsjednici Vlade mogu imati savjetnike, u skladu sa propisima tih organa.

Licima iz st. 1 i 2 ovog člana prestaje mandat prestankom mandata Predsjednika Crne Gore, predsjednika i potpredsjednika Skupštine Crne Gore, predsjednika i potpredsjednika Vlade, ostavkom ili razrješenjem.

Zvanja lica iz st. 1 i 2 ovog člana, imenovanje tih lica, kao i njihova prava i obaveze uređuju se propisima tih organa.

Radna mjesta u kabinetu predsjednika Vlade popunjavaju se bez javnog oglašavanja, u skladu sa posebnim propisom.

IV. RASPOREĐIVANJE DRŽAVNOG SLUŽBENIKA, ODNOSNO NAMJEŠTENIKA ZBOG POTREBA RADA

Trajno raspoređivanje

Član 63

Državni službenik, odnosno namještenik može se, zbog potreba rada, trajno rasporediti na drugo odgovarajuće radno mjesto u državnom organu, za koje ispunjava propisane uslove.

Odgovarajućim radnim mjestom, u smislu stava 1 ovog člana, smatra se radno mjesto za koje je propisan isti nivo kvalifikacije obrazovanja i radno iskustvo u jednakom ili dužem trajanju.

Državni službenik, odnosno namještenik, može se rasporediti u više zvanje ako ispunjava uslove iz stava 2 ovog člana i ocijenjen je ocjenom "ističe se" u prethodnoj godini.

Starješina organa, odnosno lice iz kategorije visoki rukovodni kadar koje on ovlasti, donosi rješenje o raspoređivanju.

Rješenje iz stava 4 ovog člana ima skraćeno obrazloženje.

Žalba na rješenje iz stava 5 ovog člana ne odlaže izvršenje rješenja.

Privremeno raspoređivanje u isti organ

Član 64

Državni službenik, odnosno namještenik može se privremeno rasporediti na drugo radno mjesto u istom zvanju, kao i na radno mjesto u nižem zvanju, 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 iz stava 1 ovog člana traje najduže jednu godinu od dana raspoređivanja, poslije čega državni službenik, odnosno namještenik ima pravo da se vrati na radno mjesto na kojem je radio prije raspoređivanja.

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

Na donošenje rješenja o privremenom raspoređivanju primjenjuju se odredbe člana 63 st. 4, 5 i 6 ovog zakona.

Izuzetno od stava 1 ovog člana u organima koji vrše poslove diplomatije, policije, bezbjednosti, odbrane, obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica i druge poslove u izvršenju pritvora, kazni zatvora i mjera bezbjednosti, privremeno raspoređivanje može se vršiti na drukčiji način, u skladu sa posebnim zakonom.

Privremeno raspoređivanje u drugi organ

Član 65

Državni službenik, odnosno namještenik zbog potreba rada može biti privremeno raspoređen u drugi državni organ, na odgovarajuće radno mjesto u smislu člana 63 stav 2 ovog zakona, uz njegovu saglasnost, najduže do šest mjeseci.

Rješenje o privremenom raspoređivanju u drugi organ donosi starješina državnog organa u koji se raspoređuje državni službenik, odnosno namještenik, uz prethodnu saglasnost starješine državnog organa u kojem je državni službenik, odnosno namještenik radio prije raspoređivanja.

Ograničenje raspoređivanja

Član 66

Imenovana, odnosno postavljena lica iz kategorije visoki rukovodni kadar u toku mandata ne mogu biti raspoređena na drugo radno mjesto.

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

V. PRAVA I OBAVEZE

1. Prava državnog službenika, odnosno namještenika

Uslovi rada

Član 67

Državnom službeniku, odnosno namješteniku državni organ u kojem radi obezbjeđuje potrebne tehničke i druge uslove neophodne za vršenje poslova i radnih zadataka, 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, naknada zarade i druga primanja

Član 68

Državni službenik, odnosno namještenik za svoj rad ima pravo na zaradu, naknadu zarade i druga primanja, u skladu sa zakonom kojim se uređuju zarade zaposlenih u javnom sektoru.

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.

Odmor i odsustva

Član 69

Državni službenik, odnosno namještenik ima pravo na godišnji odmor.

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

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

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

2. Obaveze državnog službenika, odnosno namještenika

Obaveza izvršavanja naloga

Član 70

Državni službenik, odnosno namještenik dužan je da poslove radnog mjesta na koje je raspoređen vrši bez posebnog naloga, kao i da izvršava poslove po nalogu rukovodioca organizacione jedinice u kojoj je raspoređen (u daljem tekstu: neposredni rukovodilac), u skladu sa zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom državnih službenika i namještenika 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 državnih službenika i namještenika 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 kad 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 71

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.

Tajne podatke državni službenik, odnosno namještenik dužan je da čuva i po prestanku radnog odnosa u državnom organu, u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

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 72

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 73

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

Obaveza državnog službenika, odnosno namještenika iz stava 1 ovog člana traje dok traju okolnosti zbog kojih je uvedena, a najduže tri mjeseca.

Za vrijeme iz stava 2 ovog člana državni službenik, odnosno namještenik ima ista prava koja ima u vršenju redovnog posla.

Etički kodeks

Član 74

Etički kodeks državnih službenika i namještenika propisuje Vlada.

3. Sukob interesa i ograničenja

Izbjegavanje sukoba interesa

Član 75

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 76

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 kojima 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 vrši 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 upravni postupak.

Zabrana zloupotrebe rada u državnom organu i korišćenja imovine

Član 77

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 78

Državni službenik, odnosno namještenik u vezi sa vršenjem svojih poslova ne smije primati novac, hartije od vrijednosti ili dragocjeni metal, bez obzira na njihovu vrijednost.

Državni službenik, odnosno namještenik u vezi sa vršenjem svojih poslova ne smije primati poklone, osim prigodnih poklona manje vrijednosti.

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

Ako državni službenik, odnosno namještenik u toku jedne godine primi više prigodnih poklona od istog poklonodavca, ukupna vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 50 eura, a ako u tom vremenu primi prigodne poklone od više poklonodavaca, vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 100 eura.

Dodatni rad

Član 79

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 i humanitarnoj djelatnosti, objavljivati stručne radove i obavljati poslove predavača na stručnim seminarima i savjetovanjima.

Ograničenje članstva u organima privrednih društava

Član 80

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 organizacija, ukoliko posebnim zakonom nije drukčije propisano.

VI. OCJENJIVANJE

Kriterijumi za ocjenjivanje

Član 81

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

- 1) ispunjavanje radnih zadataka;
- 2) rezultati rada u pogledu kvaliteta i kvantiteta;
- 3) obim i blagovremenost u vršenju poslova radnog mjesta;
- 4) druge sposobnosti i vještine koje pokazuje u vršenju poslova.

U organima koji vrše poslove diplomatije, policije, bezbjednosti, odbrane, obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica i druge poslove u izvršenju pritvora, kazni zatvora i mjera bezbjednosti, ocjenjivanje se može vršiti na drukčiji način, u skladu sa posebnim zakonom.

Ocjene rada

Član 82

Državni službenik, odnosno namještenik dobija ocjenu rada:

- 1) "ističe se" ako je sa natprosječnim rezultatima ispunio radne zadatke i ostvario rezultate rada bolje od predviđenih za radno mjesto na koje je raspoređen;
- 2) "dobar" ako je sa prosječnim rezultatima ispunio radne zadatke i ostvario rezultate rada koji obezbjeđuju prihvatljive standarde kvaliteta rada, sa zanemarljivim greškama u radu;
- 3) "ne zadovoljava" ako nije sa prosječnim rezultatima ispunio radne zadatke u skladu sa zahtjevima radnog mjesta, a neposredni rukovodilac je imao primjedbe na njegov rad i upozoravao ga na propuste i nepravilnosti u radu.

Državni službenik, odnosno namještenik čiji je rad ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava", dužan je da se po nalogu rukovodioca stručno osposobljava za poslove radnog mjesta na koje je raspoređen, prema odgovarajućem programu iz članu 87 ovog zakona.

Ocjenjivanje rada vrši se 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.

Postupak ocjenjivanja

Član 83

Ocjenu rada državnog službenika, odnosno namještenika rješenjem daje rukovodilac organizacione jedinice iz kategorije visoki rukovodni kadar, na predlog neposrednog rukovodioca.

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

U slučaju da rukovodilac organizacione jedinice iz kategorije visoki rukovodni kadar neposredno rukovodi tom organizacionom jedinicom, dužan je da prije davanja ocjene rada državnog službenika, odnosno namještenika popuni obrazac iz stava 4 ovog člana, sa ocjenom upozna državnog službenika, odnosno namještenika i omogući mu da se izjasni.

Ocjena rada državnog službenika, odnosno namještenika predlaže se na obrascu koji utvrđuje organ za upravljanje kadrovima.

Ocjena rada državnog službenika, odnosno namještenika upisuje se u Centralnu kadrovsku evidenciju.

Državnom službeniku, odnosno namješteniku čiji je rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" prestaje radni odnos, danom izvršnosti rješenja o ocjenjivanju.

Biža mjerila, način i postupak ocjenjivanja rada državnog službenika, odnosno namještenika propisuje Vlada.

Biža mjerila, način i postupak ocjenjivanja rada državnog službenika, odnosno namještenika u Službi Skupštine, kao i obrazac ocjenjivanja 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 84

Lice koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra dobija ocjenu rada:

- "ističe se" ako je pokazao izuzetne sposobnosti u organizaciji rada i rukovođenju, u saradnji i komunikaciji sa drugim organima, odnosno zaposlenima i druge sposobnosti u cilju efikasne realizacije radnih zadataka;
- "dobar" ako je pokazao prosječne sposobnosti u organizaciji rada i rukovođenju, u saradnji i komunikaciji sa drugim organima, odnosno zaposlenima i druge sposobnosti u cilju efikasne realizacije radnih zadataka;
- "ne zadovoljava" ako nije pokazao prosječne sposobnosti u organizaciji rada i rukovođenju, niti prosječne sposobnosti u saradnji i komunikaciji sa drugim organima, odnosno zaposlenima, kao ni druge sposobnosti za efikasnu realizaciju radnih zadataka.

Ocjenjivanje rada lica koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra u državnom organu vrši se dva puta godišnje, o čemu se sačinjava izvještaj.

Izvještaj iz stava 2 ovog člana sačinjava se na obrascu za ocjenjivanje koji utvrđuje organ za upravljanje kadrovima.

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

U slučaju kad rad lica iz stava 1 ovog člana dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom rada "ne zadovoljava", starješina državnog organa na osnovu izvršnog rješenja o ocjenjivanju rada podnosi Vladi predlog za prestanak mandata tog lica.

Blža mjerila, način i postupak ocjenjivanja rada lica iz stava 1 ovog člana propisuje Vlada.

Ocjenjivanje rada starješine organa uprave

Član 85

Ocjenu rada starješine organa uprave daje resorni ministar.

Ocjenjivanje rada starješine organa uprave vrši se u skladu sa članom 84 ovog zakona.

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

1. Stručno osposobljavanje i usavršavanje

Pravo i obaveza stručnog osposobljavanja i usavršavanja

Član 86

Državni službenik, odnosno namještenik ima pravo i obavezu da se stručno osposobljava i usavršava u cilju unapređivanja znanja i vještina, odnosno sposobnosti za vršenje poslova radnog mjesta.

Rukovodilac je dužan da državnom službeniku, odnosno namješteniku omogući da se stručno osposobljava i usavršava za vršenje poslova radnog mjesta, u skladu sa programima stručnog osposobljavanja i usavršavanja utvrđenim ovim zakonom.

Vrste programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja

Član 87

Stručno osposobljavanje i usavršavanje državnih službenika, odnosno namještenika vrši se na osnovu programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, i to:

- 1) opšteg programa koji je namijenjen za sticanje, odnosno unapređivanje osnovnih znanja i vještina za rad u državnim organima;
- 2) specifičnih programa koji su namijenjeni za sticanje, odnosno unapređivanje znanja i vještina za vršenje poslova određenih radnih mjesta;
- 3) posebnih programa koji su namijenjeni za stručno usavršavanje u pojedinim državnim organima, u skladu sa posebnim zakonom.

Opšti program iz stava 1 tačka 1 ovog člana donosi organ za upravljanje kadrovima.

Specifične programe iz stava 1 tačka 2 ovog člana donosi organ za upravljanje kadrovima, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano.

Sredstva za sprovođenje opšteg i specifičnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja obezbjeđuju se u budžetu Crne Gore, na teret organa za upravljanje kadrovima.

Način pripreme programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja iz stava 1 tač. 1 i 2 ovog člana, osnovne elemente sadržine programa, način sprovođenja programa, kao i druga pitanja od značaja za stručno osposobljavanje i usavršavanje propisuje Vlada, na predlog organa za upravljanje kadrovima.

Blži sadržaj, način pripreme i donošenja, programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja Službe Skupštine utvrđuje radno tijelo Skupštine koje daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Skupštine.

Dodatno obrazovanje, odnosno posebno stručno usavršavanje

Član 88

Državni službenici mogu se uputiti na dodatno obrazovanje, odnosno posebno stručno usavršavanje u zemlji ili inostranstvu, u skladu sa potrebama rada državnog organa.

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

Državni službenik koji je zaključio ugovor iz stava 2 ovog člana dužan je da ostane na radu u državnom organu najmanje dvostruko onoliko vremena koliko je trajalo dodatno obrazovanje, odnosno posebno stručno usavršavanje, ako ugovorom nije drukčije određeno.

U slučaju da državni službenik na radu u državnom organu ne provede vrijeme iz stava 3 ovog člana, obavezan je da nadoknadi troškove dodatnog obrazovanja, odnosno posebnog stručnog usavršavanja i druge troškove nastale tokom dodatnog obrazovanja, odnosno posebnog stručnog usavršavanja u skladu sa ugovorom.

2. Pripravnici

Pojam

Član 89

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

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

Na osnovu potpune i uredne dokumentacije koja je blagovremeno dostavljena, organ za upravljanje kadrovima 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 90

Pripravnički staž traje 12 mjeseci, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano.

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 91

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

Program iz stava 1 ovog člana sačinjava se u skladu sa metodologijom koju utvrđuje organ za upravljanje kadrovima.

Praktična nastava u državnim organima

Član 92

Državni organ može organizovati praktičnu nastavu za studente, u skladu sa zakonom kojim se uređuje visoko obrazovanje.

VIII. ODGOVORNOST DRŽAVNOG SLUŽBENIKA, ODNOSNO NAMJEŠTENIKA

1. Disciplinska odgovornost državnog službenika, odnosno namještenika

Osnov disciplinske odgovornosti

Član 93

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

Odgovornost za krivično djelo ili prekršaj ne isključuje disciplinsku odgovornost.

Lakše povrede službene dužnosti

Član 94

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 u toku kalendarske godine;
- 4) nenošenje službenog odijela, odnosno oznake sa ličnim imenom;
- 5) neobavješćavanje neposrednog rukovodioca o propustima u vezi sa zaštitom na radu;
- 6) neobavješćavanje neposrednog rukovodioca o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 časa, bez opravdanih razloga;
- 7) neopravdano odsustvo sa stručnog osposobljavanja i usavršavanja na koje je državni službenik, odnosno namještenik

upućen;

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

Teže povrede službene dužnosti

Član 95

Teže povrede službene dužnosti su:

- 1) neizvršavanje ili nesavjesno ili neblagovremeno ili nemarno vršenje službenih obaveza;
- 2) odbijanje izvršavanja naloga ili radnog zadatka;
- 3) nepravilno korišćenje i raspolaganje povjerenim sredstvima;
- 4) zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlašćenja u službi;
- 5) svako propuštanje ili radnja koja onemogućava građanina ili pravno lice u ostvarivanju prava koja im po zakonu pripadaju;
- 6) neopravdano izostajanje sa posla tri radna dana uzastopno;
- 7) odavanje tajnih podataka;
- 8) izražavanje političkih uvjerenja u vršenju poslova;
- 9) nasilničko, nedolično ili uvredljivo ponašanje prema starješini državnog organa, državnim službenicima, namještenicima i strankama ili iskazivanje bilo kakvog oblika netrpeljivosti;
- 10) dolazak na posao u napitom stanju, opijanje u toku rada ili korišćenje opojnih droga;
- 11) davanje netačnih podataka koji su od uticaja za donošenje odluke;
- 12) ponavljanje dva ili više puta lakših povreda službene dužnosti, u roku od jedne godine;
- 13) povreda radnih obaveza usljed kojih su nastupile teže posljedice za stranku ili državni organ;
- 14) kršenje zabrane iz člana 78 i člana 80 stav 1 ovog zakona;
- 15) obavljanje poslova ili pružanje usluga van radnog vremena bez prethodno dobijenog pisanog odobrenja starješine državnog organa u smislu člana 79 ovog zakona;
- 16) ograničavanje ili uskraćivanje prava državnom službeniku, odnosno namješteniku koji podnese prijavu za krivično djelo protiv službene dužnosti ili krivično djelo ili radnju sa obilježjima korupcije;
- 17) nepodnošenje predloga za pokretanje disciplinskog postupka u slučaju iz člana 97 stav 3 ovog zakona;
- 18) druge povrede utvrđene zakonom kao teže povrede službene dužnosti.

Disciplinske mjere

Član 96

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 97

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

Disciplinski postupak pokreće se odlukom.

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

Odluka o pokretanju disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti dostavlja se ovlašćenom licu za vođenje disciplinskog postupka iz člana 98 ovog zakona i državnom službeniku, odnosno namješteniku čija se disciplinska odgovornost utvrđuje.

Odluka o pokretanju disciplinskog postupka za težu povredu službene dužnosti dostavlja se disciplinskoj komisiji iz člana 105 ovog zakona (u daljem tekstu: Disciplinska komisija) i državnom službeniku, odnosno namješteniku čija se disciplinska odgovornost utvrđuje.

Protiv odluke iz st. 4 i 5 ovog člana nije dozvoljena žalba.

Disciplinski postupak za lakšu povredu službene dužnosti

Član 98

Disciplinski postupak za lakšu povredu službene dužnosti protiv državnog službenika, odnosno namještenika vodi državni službenik u državnom organu koga ovlasti starješina tog državnog organa ili lice koje starješina državnog organa odredi sa liste iz

člana 99 ovog zakona (u daljem tekstu: ovlašćeno lice za vođenje disciplinskog postupka).

Ovlašćeno lice za vođenje disciplinskog postupka dužno je da državnom službeniku, odnosno namješteniku protiv koga se vodi disciplinski postupak za lakšu povredu službene dužnosti, omogući da učestvuje u postupku i da se izjasni o povredi koja mu je stavljena na teret.

Ako je državni službenik, odnosno namještenik protiv koga se vodi disciplinski postupak, uredno pozvan, a pozivu se nije odazvao, niti je opravdao izostanak, a ovlašćeno lice za vođenje disciplinskog postupka procijeni da se na osnovu sprovedenih dokaza može utvrditi odgovornost službenika, odnosno namještenika, sprovede postupak bez učešća tog državnog službenika, odnosno namještenika.

Na osnovu sprovedenog postupka iz st. 2 i 3 ovog člana, ovlašćeno lice za vođenje disciplinskog postupka utvrđuje predlog odluke i dostavlja ga starješini državnog organa.

U postupku odlučivanja o disciplinskoj odgovornosti ovlašćeno lice za vođenje disciplinskog postupka primjenjuje zakon kojim se uređuje upravni postupak, ako ovim ili drugim zakonom nije drukčije uređeno.

Disciplinsku mjeru za lakšu povredu službene dužnosti protiv državnog službenika, odnosno namještenika, na predlog ovlašćenog lica za vođenje disciplinskog postupka, izriče rješenjem starješina državnog organa, u roku od deset dana od dana dostavljanja predloga odluke starješini.

Protiv rješenja iz stava 6 ovog člana državni službenik, odnosno namještenik ima pravo žalbe.

Lista lica za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti

Član 99

Listu lica za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti, utvrđuje organ za upravljanje kadrovima, za svaku kalendarsku godinu, na osnovu javnog poziva.

Na javni poziv mogu se javiti lica koja imaju VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti pravnih nauka i najmanje pet godina radnog iskustva u toj oblasti.

Način i postupak sačinjavanja liste iz stava 1 ovog člana propisuje Ministarstvo.

Disciplinski postupak za težu povredu službene dužnosti

Član 100

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

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 ili preko advokata, zastupnika ili predstavnika sindikata.

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

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

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

Izricanje teže disciplinske mjere

Član 101

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

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

Protiv odluke Disciplinske komisije može se pokrenuti upravni spor.

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

Član 102

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

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

Disciplinski postupak protiv lica iz st. 1 i 2 ovog člana i vodi i disciplinsku mjeru izriče Disciplinska komisija.

Zastarjelost

Član 103

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

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

U slučaju iz člana 95 stav 1 tačka 12 ovog zakona, pokretanje disciplinskog postupka zastarijeva u roku od šest mjeseci od dana kad je posljednja disciplinska odluka postala izvršna.

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

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

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

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

Upis i brisanje disciplinske mjere

Član 104

Disciplinska mjera upisuje se u Centralnu kadrovsku evidenciju.

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

Disciplinska komisija

Član 105

Disciplinska komisija ima predsjednika i četiri člana.

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

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

Predsjednik i članovi Disciplinske komisije imaju pravo na zaradu u skladu sa zakonom kojim su uređuju zarade zaposlenih u javnom sektoru.

Disciplinska komisija donosi poslovnik o radu, kojim uređuje način rada i odlučivanja.

Disciplinska komisija ima pečat, u skladu sa propisom kojim se uređuje pečat državnih organa.

Uslovi za imenovanje predsjednika i članova Disciplinske komisije

Član 106

Za predsjednika Disciplinske komisije imenuje se državni službenik koji ima VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, položen pravosudni ispit i najmanje deset godina radnog iskustva u oblasti prava.

Za člana Disciplinske komisije imenuje se lice koje ima VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti pravnih nauka i najmanje sedam godina radnog iskustva u toj oblasti.

Izveštaj o radu Disciplinske komisije

Član 107

Disciplinska komisija jednom godišnje podnosi Vladi izvještaj o radu.

Prestanak mandata Disciplinske komisije

Član 108

Predsjedniku, odnosno članu Disciplinske komisije prestaje mandat:

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

Predsjednik, odnosno član Disciplinske komisije razrješava se dužnosti, ako:

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

Predsjednik i član Disciplinske komisije kome je prestao mandat u smislu stava 1 tač. 1 i 2 ovog člana ostvaruje prava iz člana

Stručni i administrativni poslovi za potrebe Disciplinske komisije

Član 109

Stručne i administrativne poslove za potrebe Disciplinske komisije vrši organ za upravljanje kadrovima.

Sredstva za rad

Član 110

Sredstva za rad Disciplinske komisije obezbjeđuju se u budžetu Crne Gore, na teret organa za upravljanje kadrovima.

2. Privremeno ograničenje vršenja dužnosti

Osnov privremenog ograničenja vršenja dužnosti

Član 111

Državnom službeniku, odnosno namješteniku protiv koga je pokrenut krivični postupak, odnosno disciplinski postupak zbog teže povrede službene dužnosti, ako bi njegovo prisustvo štetilo interesu državnog organa može se do okončanja tog postupka ograničiti vršenje dužnosti na način da mu se:

- ograniče ili oduzmu data ovlašćenja;
- odredi mjera privremenog raspoređivanja na drugo radno mjesto;
- zabrani obavljanje poslova u državnom organu (suspenzija).

Odlučivanje o privremenom ograničenju vršenja dužnosti

Član 112

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

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.

Žalba na rješenje iz stava 1 ovog člana ne odlaže izvršenje rješenja.

Prava u slučaju zabrane obavljanja poslova u državnom organu

Član 113

U toku trajanja zabrane iz člana 111 stav 1 alineja 3 ovog zakona državnom službeniku, odnosno namješteniku isplaćuje se naknada u visini od 60% zarade isplaćene u mjesecu koji prethodi izricanju te zabrane.

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

- krivični, odnosno disciplinski postupak bude obustavljen;
- krivični, odnosno disciplinski postupak zastari;
- u disciplinskom postupku bude utvrđeno da nije učinio povredu službene dužnosti zbog koje mu je zabranjeno obavljanje poslova u državnom organu.

3. Materijalna odgovornost državnog službenika, odnosno namještenika i države

Materijalna odgovornost

Član 114

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 115

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 116

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 117

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 118

Ako državni službenik, odnosno namještenik ne odgovara za štetu u smislu člana 70 stav 5 ovog zakona, odgovornost za štetu snosi neposredni rukovodilac koji je izdao pisani nalog.

Šteta pričinjena trećem licu

Član 119

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 utvrđivanje materijalne odgovornosti državnog službenika, odnosno namještenika primjenjuju se odredbe čl. 115 do 118 ovog zakona.

Materijalna odgovornost države

Član 120

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.

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 2 ovog člana predstavlja izvršnu ispravu.

IX. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Osnovi prestanka radnog odnosa

Član 121

Državnom službeniku, odnosno namješteniku radni odnos prestaje:

- po sili zakona;
- u slučaju izostanka sa posla iz člana 123 ovog 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.

Prestanak radnog odnosa po sili zakona

Član 122

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

- kad navršši 67 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja - danom donošenja rješenja;
- usljed gubitka radne sposobnosti - danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o utvrđivanju gubitka radne sposobnosti;
- ukoliko ne položi stručni ispit za rad u državnom organu u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa;
- ako se utvrdi da je prilikom zasnivanja radnog odnosa dao lažne podatke - danom dostavljanja pravosnažne odluke;
- u slučaju iz člana 132 stav 3 i člana 133 stav 1 ovog zakona - danom donošenja rješenja o prestanku radnog odnosa;
- ako ne zadovolji na probnom radu - danom izvršnosti rješenja o ocjenjivanju probnog rada;
- ako dva puta dobije ocjenu rada "ne zadovoljava" - danom izvršnosti rješenja o ocjenjivanju rada;
- ako mu je u disciplinskom postupku izrečena mjera prestanka radnog odnosa - danom izvršnosti rješenja o izricanju te disciplinske mjere;
- ako ne stupi na rad na radno mjesto na koje je raspoređen - danom izvršnosti rješenja o raspoređivanju;
- 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 bezuslovnu kaznu zatvora od najmanje šest mjeseci - danom dostavljanja pravosnažne presude organu;
- ako mu je izrečena mjera bezbjednosti ili zaštitna mjera u trajanju dužem od šest mjeseci, zbog čega mora da bude odsutan sa rada - danom početka primjenjivanja te mjere;
- smrću.

6. Posebni savjetnici

Prestanak radnog odnosa zbog izostanka sa posla

Član 123

Državnom službeniku, odnosno namješteniku prestaje radni odnos ako neopravdano izostane sa posla pet radnih dana uzastopno.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, državnom službeniku, odnosno namješteniku prestaje radni odnos danom izvršnosti rješenja o prestanku radnog odnosa.

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 naveo kao dan prestanka radnog odnosa.

Sporazumni prestanak radnog odnosa

Član 125

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

Državnom službeniku, odnosno namješteniku prestaje radni odnos u državnom organu na osnovu sporazuma iz stava 1 ovog člana, na dan koji je označen u sporazumu.

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 po završetku posla za čije je izvršenje zasnovao radni odnos na određeno vrijeme.

Rješenje o prestanku radnog odnosa

Član 127

O prestanku radnog odnosa starješina državnog organa donosi rješenje, osim u slučaju iz člana 122 stav 1 al. 5 i 8 i člana 125 ovog zakona.

X. UKIDANJE ORGANA, ODNOSNO POSLOVA I REORGANIZACIJA

Ukidanje državnog organa ili dijela poslova koje preuzima drugi državni organ

Član 128

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

Državni službenik, odnosno namještenik preuzet u skladu sa stavom 1 ovog člana, do raspoređivanja na radno mjesto u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnog organa koji ga je preuzeo, obavlja poslove koje je obavljao prema rješenju o raspoređivanju državnog organa iz čijeg djelokruga su poslovi preuzeti i druge poslove po nalogu starješine organa u koji je preuzet i zadržava zaradu koju je primao do preuzimanja.

Državni službenik, odnosno namještenik koji ne bude raspoređen u skladu sa stavom 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, na osnovu odluke starješine organa.

Rješenje o raspoređivanju, odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje, donosi starješina državnog organa koji je preuzeo poslove iz stava 1 ovog člana, najkasnije u roku od dva mjeseca od dana donošenja akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji tog organa.

Na osnovu rješenja o stavljanju na raspolaganje iz stava 4 ovog člana, organ za upravljanje kadrovima donosi rješenje o pravima i obavezama državnog službenika, odnosno namještenika na raspolaganju.

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

Član 129

Državni službenik, odnosno namještenik čije se radno mjesto ukida zbog ukidanja državnog organa, stavlja se na raspolaganje rješenjem organa za upravljanje kadrovima za potrebe internog tržišta rada.

Državni službenik, odnosno namještenik čije se radno mjesto ukida zbog ukidanja dijela poslova koji ne prelaze u djelokrug drugog državnog organa, rješenjem starješine tog organa stavlja se na raspolaganje organu za upravljanje kadrovima za potrebe internog tržišta rada.

Prava i obaveze državnog službenika, odnosno namještenika na raspolaganju iz st. 1 i 2 ovog člana rješenjem utvrđuje organ za upravljanje kadrovima po službenoj dužnosti.

Reorganizacija

Član 130

Kad se zbog izmjene unutrašnje organizacije državnog organa donosi novi ili vrši izmjena postojećeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, raspoređivanje državnih službenika, odnosno namještenika vrši se na radna mjesta koja odgovaraju njihovom nivou kvalifikacije obrazovanja i za koja ispunjavaju druge propisane uslove, uzimajući u obzir poslove na kojima su ranije radili.

U slučaju da nema radnog mjesta u smislu stava 1 ovog člana na koje se državni službenik, odnosno namještenik može rasporediti, stavlja se, rješenjem starješine tog organa, na raspolaganje organu za upravljanje kadrovima za potrebe internog tržišta rada i utvrđivanja mogućnosti njegovog odgovarajućeg raspoređivanja.

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

Zaštita državnog službenika, odnosno namještenika koji je na raspolaganju

Član 131

Državni službenik, odnosno namještenik, dok se nalazi na raspolaganju na osnovu rješenja iz člana 128 stav 4, člana 129 st. 1 i 2 i člana 130 stav 2 ovog zakona, 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 navršene sedam godina života ili je roditelj djeteta sa teškim invaliditetom, na raspolaganju se nalazi do odgovarajućeg raspoređivanja, a najduže jednu godinu od dana stavljanja na raspolaganje.

Sredstva za ostvarivanje prava iz st. 1 i 2 ovog člana obezbjeđuju se u budžetu Crne Gore, na teret državnog organa koji je državnog službenika, odnosno namještenika stavio na raspolaganje.

Raspoređivanje državnog službenika, odnosno namještenika koji je na raspolaganju

Član 132

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

Ako se utvrdi da se kod organa za upravljanje kadrovima nalazi na raspolaganju državni službenik, odnosno namještenik koji ispunjava uslove radnog mjesta koje treba popuniti, organ za upravljanje kadrovima dužan je da ga pozove da učestvuje u provjeri iz člana 46 ovog zakona.

Državnom službeniku, odnosno namješteniku koji odbije da učestvuje u provjeri iz stava 2 ovog člana, odnosno odbije da stupi na rad na radno mjesto na koje bude izabran, organ za upravljanje kadrovima donosi rješenje o prestanku radnog odnosa.

Prestanak radnog odnosa i pravo na otpremninu

Član 133

Državnom službeniku, odnosno namješteniku iz člana 131 st. 1 i 2 ovog zakona, koji za vrijeme dok se nalazi na raspolaganju ne bude raspoređen, po isteku tog vremena prestaje radni odnos po sili zakona.

Državni službenik, odnosno namještenik kome prestane radni odnos u skladu sa stavom 1 ovoga člana, ima pravo na otpremninu u skladu sa zakonom kojim se uređuju zarade zaposlenih u javnom sektoru.

Državni službenik, odnosno namještenik koji je ostvario pravo na otpremninu u skladu sa stavom 2 ovog člana, ne može zasnovati radni odnos u državnom organu ili pravnom licu iz člana 3 stav 2 ovog zakona, u periodu od jedne godine od dana isplate otpremnine.

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

Rješenje o prestanku radnog odnosa iz stava 1 ovog člana donosi starješina organa za upravljanje kadrovima.

Prestanak mandata licu koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra

Član 134

Licu koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra prestaje mandat ako se državni organ ukine ili ako se ukine dio poslova koji ne prelaze u djelokrug drugog državnog organa 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 60 st. 3, 4 i 6 ovog zakona.

XI. ZAŠTITA PRAVA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA, ODNOSNO NAMJEŠTENIKA

1. Postupak

Ovlašćenje za odlučivanje

Član 135

O pravima i obavezama državnog službenika, odnosno namještenika odlučuje starješina državnog organa, odnosno lice koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra koje on ovlasti, ako ovim zakonom nije drukčije propisano.

Ovlašćenje iz stava 1 ovog člana može biti vremenski i po obimu ograničeno.

Žalba

Član 136

Protiv rješenja kojim je odlučeno o pravima, obavezama i odgovornostima 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 137

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

Odlučivanje o žalbi

Član 138

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

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

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

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

Ukoliko Komisija za žalbe poništi prvostepeno rješenje i predmet vrati na ponovni postupak starješina organa dužan je 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.

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

Sudska zaštita

Član 139

Protiv rješenja Komisije za žalbe može se pokrenuti upravni spor.

Mirno rješavanje radnog spora

Član 140

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

U slučaju iz stava 1 ovog člana, državni organ je dužan da prihvati postupak mirnog rješavanja radnog spora.

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

2. Komisija za žalbe

Imenovanje Komisije za žalbe

Član 141

Komisija za žalbe ima predsjednika i četiri člana.

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

Predsjednik i članovi Komisije za žalbe imenuju se na period od pet godina i tu funkciju obavljaju profesionalno.

Predsjednik i članovi Komisije za žalbe imaju pravo na zaradu u skladu sa zakonom kojim se uređuju zarade zaposlenih u javnom sektoru.

Uslovi za imenovanje

Član 142

Za predsjednika Komisije za žalbe imenuje se lice koje ima VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, položen pravosudni ispit i najmanje deset godina radnog iskustva u oblasti prava.

Za člana Komisije za žalbe imenuje se lice koje ima VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet i najmanje sedam godina radnog iskustva u oblasti prava.

Rad Komisije za žalbe

Član 143

Komisija za žalbe je u svom radu nezavisna i samostalna.

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

Komisija za žalbe ima pečat u skladu sa propisom kojim se uređuje pečat državnih organa.

Izveštaj o radu Komisije za žalbe

Član 144

Komisija za žalbe jednom godišnje podnosi Vladi izvještaj o radu.

Prestanak mandata Komisije za žalbe

Član 145

Predsjedniku, odnosno članu Komisije za žalbe prestaje mandat:

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

Predsjednik, odnosno član Komisije za žalbe razrješava se dužnosti, ako:

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

Predsjednik i član Komisije za žalbe kome je prestao mandat u smislu stava 1 tač. 1 i 2 ovog člana ostvaruje prava iz člana 60 st. 3, 4 i 6 ovog zakona.

Stručni i administrativni poslovi za potrebe Komisije za žalbe

Član 146

Stručne i administrativne poslove za potrebe Komisije za žalbe vrši organ za upravljanje kadrovima.

Sredstva za rad

Član 147

Sredstva za rad Komisije za žalbe obezbjeđuju se u budžetu Crne Gore, na teret organa za upravljanje kadrovima.

XII. UPRAVLJANJE KADROVIMA U DRŽAVNIM ORGANIMA

Kadrovski plan

Član 148

U cilju upravljanja kadrovima u državnim organima donosi se kadrovski plan kojim se planiraju broj zaposlenih, promjene u kadrovskoj strukturi i druga strateška pitanja upravljanja kadrovima u skladu sa budžetskim i strateškim planiranjem rada Vlade.

Donošenje kadrovskog plana

Član 149

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

Kadrovski plan za drugi državni organ donosi starješina tog organa, nakon pribavljanja saglasnosti ministarstva nadležnog za poslove finansija, koja se ne pribavlja za Skupštinu državno tužilaštvo i organe sudske vlasti, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano.

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

Sadržaj, postupak i način pripreme i izmjene kadrovskog plana za organe državne uprave i službe Vlade propisuje Vlada.

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:

- sprovođenje oglasa za potrebe državnog organa i obavještanje nadležnog inspekcijskog organa o eventualnim nezakonitostima i nepravilnostima;
- donošenje i sprovođenje programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, praćenje i ocjenjivanje rezultata stručnog osposobljavanja i usavršavanja;
- davanje mišljenja na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnog organa i pravnog lica iz člana 3 stav 2 ovog zakona;
- učestvovanje u pripremi predloga kadrovskog plana za organe državne uprave i službu Vlade;
- učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa i strateških dokumenata u oblasti službeničkih odnosa, kao i iniciranje izmjena i dopuna propisa koji se odnose ili su u vezi sa službeničkim odnosima;
- vođenje Centralne kadrovske evidencije i evidencije internog tržišta rada;
- pružanje pomoći državnim organima u realizaciji kadrovske politike, obuke i razvoja kadra;
- utvrđivanje prava i obaveza državnih službenika, odnosno namještenika na raspolaganju i ispitivanje mogućnosti njihovog raspoređivanja na nepopunjena radna mjesta u državnom organu;
- druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja kadrovima, u skladu sa zakonom.

Organ za upravljanje kadrovima jednom godišnje podnosi Vladi izvještaj o 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: državnom organu, aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnog organa, državnim službenicima i namještenicima, nepopunjenim radnim mjestima, pripravnicima, kao i podatke na osnovu kojih će se vršiti obračun zarada zaposlenih i druge podatke od značaja za upravljanje kadrovima.

Evidencija internog tržišta rada obuhvata podatke o državnim službenicima, odnosno namještenicima koji su na raspolaganju, kao i druge potrebne podatke.

Centralna kadrovska evidencija je povezana sa informacionim sistemom za obračun zarada u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronsko poslovanje.

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.

Blži 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 tih evidencija i njihovo brisanje propisuje Ministarstvo.

Unos i upotreba podataka

Član 153

Unos podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju vrši državni službenik koji je određen aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, u roku od 15 dana od dana nastanka ili promjene okolnosti o kojima se vodi evidencija.

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

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

XIII. NADZOR

Nadzorni organ

Član 154

Nadzor nad sprovođenjem ovog zakona i propisa donijetih na osnovu ovog zakona, vrši Ministarstvo. Inspekcijski nadzor vrši Ministarstvo, preko upravne inspekcije.

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:

- postupak, donošenje i sprovođenje kadrovske plana;
- pravilnost i blagovremenost dostavljanja podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju i vođenje zbirke dokumenata u vezi sa kadrovskom evidencijom;
- blagovremenost donošenja i dostavljanja pojedinačnih akata;
- popunu radnih mjesta u državnim organima;
- postupak oglašavanja;
- postupak ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika i postupak 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 inspekcijskog nadzora upravni inspektor utvrdi nezakonitosti i nepravilnosti sačinice zapisnik i naložiti otklanjanje utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti, u skladu sa zakonom, a sa utvrđenim nezakonitostima i nepravilnostima upoznati Komisiju za žalbe.

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

XIV. KAZNENE ODREDBE

Radnje prekršaja

Član 157

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

- 1) ne donese odluku o izboru kandidata i ne dostavi je organu za upravljanje kadrovima u roku od deset dana od dana prijema liste za izbor (član 48 stav 5);
- 2) donese odluku o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme suprotno članu 52 st. 2 do 5 ovog zakona;
- 3) rasporedi državnog službenika, odnosno namještenika suprotno čl. 63, 64 i 65 ovog zakona;
- 4) ne odredi dužinu godišnjeg odmora u skladu sa članom 69 ovog zakona;
- 5) ne donese rješenje o ocjeni rada službenika, odnosno namještenika, do 31. januara tekuće za prethodnu godinu (čl. 82 i 83);
- 6) ne donese novo rješenje u roku od 20 dana od dana prijema rješenja Komisije za žalbe (član 138 stav 5);
- 7) ne izvrši unos podatka u Centralnu kadrovsku evidenciju (član 153 stav 1);
- 8) 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 158

Podzakonski akti za sprovođenje ovog zakona donijeće se do 1. jula 2018. godine.
U roku iz stava 1 ovog člana donijeće se i Etički kodeks državnih službenika i namještenika.

Član 159

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

Član 159a

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

Član 160

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 raspoređivanju u skladu sa aktom iz člana 159 ovog zakona.

Član 161

Licu koje je obavilo pripravnički staž sa III, odnosno IV1 nivoom kvalifikacije obrazovanja u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 39/11, 66/12 i 34/14), stečeno radno iskustvo u trajanju od šest mjeseci priznaje se kao radno iskustvo u trajanju od 12 mjeseci.

Član 162

Starješine organa uprave, kao i lica koja vrše poslove visokog rukovodnog kadra, koji su imenovani, odnosno postavljeni do dana početka primjene ovog zakona, nastavljaju sa radom do isteka vremena na koje su imenovani ili postavljeni.

Lica koja su određena za vršioce dužnosti starješina organa uprave i visokog rukovodnog kadra, nastavljaju sa radom do isteka vremena na koje su određena za vršioce dužnosti.

Član 163

Inspektori, odnosno ovlašćena lica koji su u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 39/11, 66/12 i 34/14) postavljena do dana početka primjene ovog zakona, nastavljaju sa radom do isteka vremena na koje su postavljena.

Član 164

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

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

Član 165

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

Do imenovanja predsjednika i članova Disciplinske komisije u skladu sa ovim zakonom, disciplinski postupak protiv lica koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra, kao i disciplinski postupak zbog teže povrede službene dužnosti protiv državnog službenika i

namještenika pokreće se, vodi i odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 39/11, 66/12 i 34/14).

Član 166

Postupak odlučivanja o pravima, obavezama i odgovornostima, državnog službenika, odnosno namještenika kao i postupak izbora po oglasu, koji nije pravosnažno okončan do dana početka primjene ovog zakona okončaće se po Zakonu o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 39/11, 66/12 i 34/14).

Član 167

- brisan -

Član 168

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

Član 169

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

Član 170

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