

ZAKON

O ZAPOSLENIMA U AUTONOMNIM POKRAJINAMA I JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE

*("Sl. glasnik RS", br. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017
- dr. zakon, 95/2018 - dr. zakon, 86/2019 - dr. zakon, 157/2020 - dr. zakon,
123/2021 - dr. zakon i 19/2025 - dr. zakon)*

Glava prva UVODNE ODREDBE

Predmet uređivanja

Član 1

Ovim zakonom uređuju se prava i dužnosti iz radnog odnosa zaposlenih u organima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave.

Odredbe ovog zakona shodno se primenjuju na zaposlene u organima gradskih opština, kao i službama i organizacijama koje osniva nadležni organ autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave i gradske opštine, prema posebnom zakonu.

U smislu ovog zakona, službama i organizacijama iz stava 2. ovog člana, smatraju se stručne službe i posebne organizacije koje su osnovane za obavljanje poslova uprave.

Odredbe ovog zakona se ne primenjuju na zaposlene u privrednim društvima, preduzećima, ustanovama, javnim agencijama, mesnim zajednicama, fondovima i fondacijama koje osniva nadležni organ autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave i gradske opštine, prema posebnom propisu.

Cilj uređivanja

Član 2

Cilj uređivanja ovim zakonom jeste:

- 1) da se izvorni i povereni poslovi obavljaju na delotvoran, funkcionalan i efikasan način, stručno, nepristrasno, politički neutralno i etički prihvatljivo;
- 2) da standardizovani sistem zasnivanja radnog odnosa, praćenja i vrednovanja rada, napredovanja, stručnog usavršavanja i zaštite pravnog položaja po osnovu rada bude pravičan i podsticajan za zakonit, efikasan i delotvoran rad.

Pojam zaposlenih

Član 3

Zaposlenima, u smislu ovog zakona, smatraju se funkcioneri koji na osnovu zakonom ili pokrajinskim propisom utvrđene obaveze ili ovlašćenja, imaju obavezu, odnosno koriste pravo da budu na stalnom radu (u daljem tekstu: zasnivaju radni odnos) radi vršenja dužnosti, službenici i nameštenici.

Funkcioner je izabrano, imenovano, odnosno postavljeno lice (osim službenika na položaju) u organima autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave, odnosno u organima gradske opštine, kao i u službama i organizacijama koje oni osnivaju prema posebnom propisu.

Službenik je zaposleno lice koje profesionalno obavlja stručne poslove iz nadležnosti autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave ili sa njima povezanih opštih pravnih poslova, informatičkih, materijalno-finansijskih, računovodstvenih i administrativnih poslova. Službenik je zaposleno lice na izvršilačkom radnom mestu kao i na radnom mestu službenika na položaju.

Nameštenik je lice koje zasniva radni odnos radi obavljanja pratećih, pomoćno-tehničkih poslova u autonomnoj pokrajini i jedinici lokalne samouprave.

Poslodavac funkcionera, službenika i nameštenika

Član 4

Poslodavac funkcionera, službenika i nameštenika u autonomnoj pokrajini je autonomna pokrajina.

Poslodavac funkcionera, službenika i nameštenika u jedinicama lokalne samouprave je jedinica lokalne samouprave.

Za funkcionere u autonomnim pokrajinama, prava i dužnosti u ime poslodavca, vrši skupština autonomne pokrajine, odnosno radno telo skupštine utvrđeno statutom ili aktom skupštine kojim se uređuje nadležnost, sastav i organizacija radnih tela skupštine ili izvršni organ autonomne pokrajine, odnosno stručna služba izvršnog organa utvrđena pokrajinskim propisom.

Za funkcionere u jedinicama lokalne samouprave, prava i dužnosti u ime poslodavca, vrši skupština grada, opštine ili gradske opštine, odnosno radno telo skupštine koje je utvrđeno statutom ili aktom skupštine kojim se uređuje nadležnost, sastav i organizacija radnih tela skupštine.

Za službenike na položaju u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, prava i dužnosti u ime poslodavca vrši organ autonomne pokrajine, odnosno jedinice lokalne samouprave nadležan za postavljenje službenika na položaju.

Izuzetno, za službenike na položaju koji ne rukovode organom, službom ili organizacijom iz člana 1. ovog zakona, prava i dužnosti u ime poslodavca vrši rukovodilac organa, službe ili organizacije, osim ako ovim zakonom nije drugačije određeno.

Za službenike i nameštenike u autonomnim pokrajinama, prava i dužnosti u ime poslodavca vrši rukovodilac organa, službe ili organizacije autonomne pokrajine iz člana 1. ovog zakona.

Za službenike i nameštenike u jedinicama lokalne samouprave, prava i dužnosti u ime poslodavca, vrši načelnik gradske ili opštinske uprave ako je obrazovana kao jedinstven organ, odnosno načelnik uprave za pojedine oblasti, ili načelnik uprave gradske opštine (u daljem tekstu: načelnik uprave), odnosno rukovodilac koji rukovodi službom ili organizacijom iz člana 1. ovog zakona, ili organ nadležan za njegovo postavljenje.

Ostvarivanje prava iz radnog odnosa

Član 5

Prava iz radnog odnosa uređena ovim zakonom zaposleni ostvaruju kod poslodavca.

Primena opštih propisa o radu i kolektivnog ugovora

Član 6

Na prava i dužnosti funkcionera i službenika koji nisu uređeni ovim ili posebnim zakonom ili drugim propisom, primenjuju se opšti propisi o radu i poseban kolektivni ugovor za jedinice lokalne samouprave (u daljem tekstu: poseban kolektivni ugovor), kao i kolektivni ugovor kod poslodavca.

Na prava i dužnosti iz radnog odnosa nameštenika primenjuju se opšti propisi o radu i kolektivni ugovori iz stava 1. ovog člana, ako ovim ili posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Poseban kolektivni ugovor za teritoriju Republike Srbije zaključuju Vlada, udruženje poslodavaca i reprezentativni sindikati osnovani za teritoriju Republike Srbije.

Udruženje poslodavaca je udruženje koje predstavlja više od jedne trećine jedinica lokalne samouprave koje zapošljavaju najmanje 20% zaposlenih i registrovano je u skladu sa zakonom.

Ispunjenost uslova iz stava 4. ovog člana utvrđuje ministarstvo nadležno za lokalnu samoupravu.

Kolektivni ugovor kod poslodavca zaključuju u ime poslodavca predsednik opštine, odnosno gradonačelnik i reprezentativni sindikat kod poslodavca. Ovim ugovorom se ne mogu ugovarati plate zaposlenih.

Uloga sindikata

Član 7

Sindikat zaposlenih štiti i unapređuje ekonomska, socijalna i druga prava iz radnog odnosa.

Ovlašćeni predstavnik sindikata uživa zaštitu u skladu sa opštim propisom o radu.

Glava druga POLOŽAJ FUNKCIONERA

Član 8

Izbor, imenovanje, postavljenje, kao i razrešenje funkcionera u organima autonomne pokrajine, vrši se u skladu sa posebnim propisima i ovim zakonom, statutom autonomne pokrajine i odlukama organa autonomne pokrajine.

Izbor, imenovanje, postavljenje, kao i razrešenje funkcionera u jedinicama lokalne samouprave, vrši se u skladu sa posebnim propisima i ovim zakonom, statutom jedinice lokalne samouprave i odlukama jedinice lokalne samouprave kojima se uređuje osnivanje službi i organizacija.

Član 9

Funkcioner ne sme da primi poklon u vezi s vršenjem svojih poslova, izuzev protokolarnog ili prigodnog poklona manje vrednosti, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druga lica.

Funkcioner ne sme da koristi rad kod poslodavca u cilju uticanja na ostvarivanje svojih prava ili prava s njime povezanih lica.

Na određivanje kruga povezanih lica i na prijem poklona primenjuju se propisi kojima se uređuje sprečavanje sukoba interesa.

Član 10

Izabrani i imenovani funkcioneri prava iz radnog odnosa ostvaruju kod poslodavca iz člana 4. ovog zakona danom izbora, odnosno imenovanja na funkciju, na osnovu akta o izboru, odnosno imenovanju.

Postavljeni funkcioneri prava i dužnosti iz radnog odnosa kod poslodavca iz člana 4. ovog zakona ostvaruju danom postavljenja na funkciju na osnovu akta o postavljenju.

Rešenjem nadležnog organa, odnosno radnog tela iz člana 4. ovog zakona, utvrđuju se prava i dužnosti funkcionera iz st. 1. i 2. ovog člana.

Član 11

Funkcioner ima pravo na platu, naknadu i ostala primanja u skladu sa zakonom kojim se uređuju plate, naknade i druga primanja funkcionera u autonomnoj pokrajini i jedinici lokalne samouprave.

Rešenje o plati, naknadi i ostalim primanjima funkcionera, donosi organ, odnosno nadležno radno telo iz člana 4. ovog zakona.

Funkcioneri nemaju prava na uvećanje plate za slučaj prekovremenog rada.

Član 12

Danom izbora, imenovanja, odnosno postavljenja, funkcioneru miruju prava i obaveze koje se stižu na radu i po osnovu rada kod poslodavca kod koga je bio u radnom odnosu do izbora, imenovanja, odnosno postavljenja na funkciju.

Funkcioner kome miruju prava i obaveze iz stava 1. ovog člana, ima pravo da se u roku od 15 dana od dana prestanka funkcije, vrati na rad kod poslodavca.

Ukoliko je funkcioneru pre izbora, imenovanja, odnosno postavljenja, poslodavac bila autonomna pokrajina, odnosno jedinica lokalne samouprave, prava i obaveze iz stava 1. ovog člana, miruju u organu, službi ili organizaciji u kojoj je bio raspoređen na izvršilačkom radnom mestu, do izbora, imenovanja, odnosno postavljenja na funkciju.

Ukoliko funkcioner nije u mogućnosti da se vrati na rad kod poslodavca zbog ukidanja organa, službe ili organizacije, funkcioner iz stava 3. ovog člana, ima pravo da se vrati na rad kod poslodavca u organ, službu, odnosno organizaciju koja je preuzela poslove ukinutog organa, službe, odnosno organizacije.

Član 13

Funkcioneru autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave funkcija prestaje u slučaju:

1. isteka vremena na koje je izabran, imenovan ili postavljen;
2. podnošenja ostavke;
3. razrešenja, kao i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i drugim propisima kojima se uređuje prestanak funkcije, odnosno radnog odnosa.

Član 14

Funkcioner po prestanku funkcije ima pravo na naknadu plate u trajanju od tri meseca, u visini plate koju je imao u vreme prestanka funkcije.

Pravo iz stava 1. ovog člana može se izuzetno produžiti do tri meseca ukoliko u tom vremenu funkcioner stiče pravo na penziju.

Pravo iz st. 1. i 2. ovog člana prestaje pre isteka roka od tri meseca, zasnivanjem radnog odnosa ili sticanjem prava na penziju prema propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

Funkcioner pravo iz st. 1. i 2. ovog člana ostvaruje kod poslodavca kod koga je ostvarivao prava po osnovu radnog odnosa u trenutku prestanka funkcije.

Pravo iz st. 1. i 2. ovog člana, po zahtevu funkcionera, utvrđuje nadležni organ, odnosno radno telo iz člana 4. ovog zakona.

Zahtev iz stava 5. ovog člana funkcioner može uputiti najkasnije u roku od 15 dana od dana prestanka funkcije, s tim što pravo iz stava 3. ovog člana ostvaruje počev od narednog dana od dana prestanka funkcije.

Funkcioneru prestaje radni odnos prestankom funkcije, odnosno danom prestanka obaveze vršenja dužnosti, odnosno nakon proteka roka iz st. 1-3. ovog člana, za funkcionere koji ostvaruju pravo na naknadu plate po prestanku funkcije.

Član 15

Funkcioner ne može ostvariti pravo iz člana 14. ovog zakona, ukoliko je razrešen funkcije po osnovu odgovornosti za krivično delo za koje mu je pravosnažnom presudom izrečena безусловna kazna zatvora u trajanju dužem od šest meseci, ukoliko mu je utvrđeno mirovanje radnog odnosa ili usled sprovođenja inicijative za razrešenje na osnovu mere javnog objavljivanja preporuke za razrešenje koju izrekne Agencija za sprečavanje korupcije ili gradski, odnosno opštinski zaštitnik prava građana.

Glava treća NAČELA DELOVANJA SLUŽBENIKA

Zakovitost, nepristrasnost i politička neutralnost

Član 16

Službenik je dužan da postupa u skladu s Ustavom, zakonom i drugim propisom, prema pravilima struke, nepristrasno i politički neutralno.

Niko ne sme vršiti uticaj na službenika da nešto čini ili ne čini suprotno propisima.

Službenik ne sme na radu da izražava i zastupa svoja politička uverenja.

Kompetencije za rad službenika

Član 16a

Procesi upravljanja ljudskim resursima u organima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave zasnivaju se na kompetencijama potrebnim za delotvorno obavljanje poslova u organu, službi i organizaciji autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave.

Kompetencije, u smislu ovog zakona, predstavljaju skup znanja, veština, osobina, stavova i sposobnosti koje službenik poseduje, a koji oblikuju njegovo ponašanje i vode postizanju očekivane radne uspešnosti na radnom mestu.

Odgovornost za svoj rad

Član 17

Službenik je odgovoran za zakonitost, stručnost i delotvornost svog rada.

Dostupnost informacija o radu službenika

Član 18

Informacije o radu službenika dostupne su javnosti, u skladu sa zakonom kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Službenik je dužan da u svom radu i prilikom obaveštavanja javnosti obezbedi zaštitu podataka o ličnosti, u skladu sa zakonom.

Jednaka dostupnost radnih mesta

Član 19

Pri zapošljavanju svim kandidatima su pod jednakim uslovima dostupna sva radna mesta.

Izbor kandidata zasniva se na stručnoj osposobljenosti, znanju i veštinama, odnosno proveru kompetencija.

Pri zapošljavanju vodi se računa o tome da nacionalni sastav, zastupljenost polova i broj osoba sa invaliditetom, odražava među zaposlenima, u najvećoj mogućoj meri, strukturu stanovništva.

Glava četvrta PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

I. PRAVA SLUŽBENIKA

Napredovanje u službi

Član 20

Službenik ima pravo da napreduje u službi sticanjem višeg zvanja utvrđenog ovim zakonom i sticanjem višeg platnog razreda utvrđenih zakonom kojim se uređuju plate zaposlenih u autonomnoj pokrajini i jedinici lokalne samouprave.

Stručno usavršavanje

Član 21

Službenik ima pravo i dužnost da se stručno usavršava u skladu sa potrebama poslodavca.

Bezbednost i zdravlje na radu

Član 22

Zaposleni ima pravo na uslove rada koji mu neće ugroziti život i zdravlje, na tehničke i druge uslove potrebne za rad i na zaštitu od pretnji, napada i svih vrsta ugrožavanja bezbednosti i zdravlja na radu.

Poslodavac je dužan da na zahtev službenika preduzme mere za zaštitu njegove bezbednosti i zdravlja na radu u skladu sa propisima koji uređuju pitanja bezbednosti i zdravlja na radu.

Usmeravanje i kontrola rada službenika

Član 23

Službenik ima pravo da od neposrednog rukovodioca, koji je dužan da kontroliše njegov rad, blagovremeno dobije sve informacije o planiranim radnim zadacima i utvrđenim ciljevima, kao i da mu se daju opšte smernice i uputstva, od kojih zavisi blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova radnog mesta.

Zaštita od zlostavljanja na radu

Član 24

Zaposleni ima pravo na zaštitu od zlostavljanja na radu, u skladu sa posebnim propisom.

Zaštitu zaposlenih, u skladu sa odredbama posebnog zakona, dužan je da obezbedi poslodavac.

Pravo na žalbu

Član 25

Službenik ima pravo žalbe na rešenje kojim se odlučuje o njegovim pravima i dužnostima, ako žalba ovim zakonom nije izričito isključena.

Dostavljanje rešenja službeniku vrši se u prostorijama organa, a ako je službenik odsutan s rada, dostavljanje se vrši poštom na adresu koju je službenik prijavio i koja se nalazi u kadrovskoj evidenciji.

Ukoliko dostavljanje iz stava 2. ovog člana nije uspelo, službeno lice sastavlja pismenu belešku. U tom slučaju rešenje se objavljuje na oglasnoj tabli organa i po isteku osam dana od dana objavljivanja smatra se dostavljenim.

Pravo na sindikalno i profesionalno udruživanje

Član 26

Službenik ima pravo da bude član sindikata i profesionalnog udruženja i njihovih organa upravljanja.

Plate, naknade i druga primanja

Član 27

Službenik ima pravo na platu, naknade i druga primanja prema zakonu kojim se uređuju plate u autonomnoj pokrajini i jedinici lokalne samouprave.

Odmori i odsustva

Član 28

Službenik ima pravo na odmore i odsustva prema opštim propisima o radu i kolektivnom ugovoru.

Službenik ima pravo na godišnji odmor od najmanje 20, a najviše 35 radnih dana, prema merilima određenim opštim aktom poslodavca.

Dodatna prava

Član 29

Kolektivnim ugovorom kod poslodavca, mogu da se utvrde veća prava koja ovim zakonom nisu utvrđena, u skladu sa ovim zakonom i opštim propisima o radu, osim plata zaposlenih.

II. DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

Profesionalno postupanje

Član 30

Službenik je dužan da u okviru poslova svog radnog mesta, postupa u skladu sa zakonom, pravilima struke i kodeksom ponašanja, kao i da preduzima sve mere i radnje koje omogućavaju pravnim i fizičkim licima da ostvare svoja, zakonom i dugim propisom, garantovana prava i interese.

Izvršenje naloga

Član 31

Službenik je dužan da izvrši usmeni nalog rukovodioca, izuzev kad smatra da je nalog suprotan propisima ili pravilima struke, što saopštava rukovodiocu ili da njegovo izvršenje može da prouzrokuje štetu, što pismenim putem saopštava rukovodiocu.

Ako rukovodilac ponovi nalog u pismenom obliku, službenik je dužan da izvrši i o tome pismeno obavesti rukovodioca organa koji vrši nadzor nad radom rukovodioca koji je izdao nalog u pismenom obliku.

Službenik je dužan da odbije izvršenje usmenog ili pismenog naloga ako bi ono predstavljalo kažnjivo delo i da o tome pismeno obavesti rukovodioca organa koji vrši nadzor nad radom rukovodioca koji je izdao nalog u pismenom obliku.

Ako je nalog iz stava 3. ovog člana izdat od strane rukovodioca pokrajinskog organa ili načelnika uprave, odnosno rukovodioca koji rukovodi službom ili organizacijom iz člana 1. ovog zakona, službenik je dužan da odbije izvršenje takvog usmenog ili pismenog naloga i da o tome pismeno obavesti izvršni organ autonomne pokrajine ili gradsko, odnosno opštinsko veće koje vrši nadzor nad radom uprave.

Premeštaj

Član 32

Službenik je dužan da prihvati odgovarajuće radno mesto na koje je prema odredbama ovog zakona trajno ili privremeno premešten.

Privremeni rad na poslovima koji nisu u opisu radnog mesta

Član 33

Službenik je dužan da, po pismenom nalogu neposrednog rukovodioca, radi i poslove koji nisu u opisu njegovog radnog mesta ako za njih ispunjava uslove, zbog privremeno povećanog obima posla, zamene odsutnog službenika ili u slučaju da na određeno radno mesto nije raspoređen nijedan službenik.

Vrstu i trajanje poslova, iz stava 1. ovog člana, određuje neposredni rukovodilac pismenim nalogom, najduže na 30 radnih dana u periodu od šest meseci.

Privremeni rad na nižem radnom mestu

Član 34

U slučaju elementarnih nepogoda, više sile ili drugih nepredvidivih okolnosti, službenik je dužan da, po pismenom nalogu neposrednog rukovodioca, radi na radnom mestu nižem od svog, dok traju te okolnosti.

Službenik za to vreme zadržava prava koja proizlaze iz njegovog radnog mesta.

Obaveza čuvanja tajnih podataka

Član 35

Službenik je dužan da čuva tajne podatke koje sazna u obavljanju svojih dužnosti, kao i da primenjuje propisane mere njihove zaštite, u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima se uređuje tajnost podataka.

Obaveza iz stava 1. ovog člana traje i po prestanku radnog odnosa.

Rukovodilac je dužan da upozna službenika koji ima uvid u podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti sa merama za zaštitu tajnosti podataka.

Poštovanje radnog vremena

Član 36

Službenik je dužan da poštuje radno vreme kod poslodavca.

Ako je sprečen da radi, službenik je dužan da o razlozima obavesti neposrednog rukovodioca, najkasnije u roku od 24 sata od nastanka razloga.

Dužnost obaveštavanja o sumnji postojanja korupcije

Član 37

Službenik ili nameštenik je dužan da pismeno obavesti rukovodioca ako u vezi sa obavljanjem poslova radnog mesta dođe do saznanja da je izvršena radnja korupcije u organu u kome radi.

Službenik ili nameštenik iz stava 1. ovog člana od dana podnošenja pismenog obaveštenja uživa zaštitu, u skladu sa zakonom.

Rad u radnoj grupi

Član 38

Službenik je dužan da postupi po pismenom nalogu kojim ga neposredni rukovodilac određuje za rad u radnoj grupi.

III. SPREČAVANJE SUKOB A INTERESA

Član 39

Službenik ne sme da primi poklon u vezi s vršenjem svojih poslova, izuzev protokolarnog ili prigodnog poklona manje vrednosti, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili s njime povezanih lica.

Službenik ne sme da koristi rad kod poslodavca da bi uticao na ostvarivanje svojih prava ili prava s njime povezanih lica.

Na određivanje kruga povezanih lica i na prijem poklona primenjuju se propisi kojima se uređuje sprečavanje sukoba interesa.

Dodatni rad

Član 40

Službenik je dužan da o svom dodatnom radu obavesti poslodavca.

Službenik može, uz pismenu saglasnost poslodavca, van radnog vremena da radi za drugog poslodavca ako dodatni rad nije zabranjen posebnim zakonom ili drugim propisom, ako ne stvara mogućnost sukoba interesa ili ne utiče na nepristrasnost rada službenika.

Poslodavac vodi evidenciju o dodatnom radu i saglasnostima iz stava 2. ovog člana.

Saglasnost za dodatni rad

Član 41

Saglasnost za dodatni rad službenika daje poslodavac.

Saglasnost poslodavca nije potrebna za dodatni naučnoistraživački rad, objavljivanje autorskih dela i rad u kulturno-umetničkim, humanitarnim, sportskim i sličnim udruženjima, ali je službenik dužan da o dodatnom radu obavesti rukovodioca, odnosno organ nadležan za postavljenje narednog dana od dana početka obavljanja dodatnog rada.

Poslodavac o davanju pisane saglasnosti iz stava 1. ovog člana odlučuje u roku od tri dana od dana dostavljanja zahteva službenika za dobijanje saglasnosti.

Poslodavac može zabraniti rad iz stava 2. ovog člana ako se njime onemogućava ili otežava rad službenika, šteti ugledu poslodavca, odnosno stvara mogućnost sukoba interesa ili utiče na nepristrasnost rada službenika.

O davanju saglasnosti za dodatni rad službenika na položaju i zabrani dodatnog rada odlučuje organ nadležan za njegovo postavljenje u roku od 10 dana od dana dostavljanja zahteva službenika.

Zabrana osnivanja privrednih društava, preduzeća i javnih službi

Član 42

Službenik ne sme da bude osnivač privrednog društva, preduzeća, javne službe, niti da se bavi preduzetništvom.

Na prenos upravljačkih prava u privrednom subjektu na drugo lice primenjuju se propisi kojima se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija.

Službenik je dužan da podatke o licu na koje je preneo upravljačka prava i dokaze o njihovom prenosu dostavi poslodavcu, a službenik na položaju Agenciji za sprečavanje korupcije.

Ograničenje članstva u organima privrednog društva i preduzeća

Član 43

Službenik ne može biti direktor, zamenik ili pomoćnik direktora privrednog društva i preduzeća, a član upravnog odbora, nadzornog odbora ili drugog organa upravljanja privrednog društva i preduzeća može biti jedino ako ga bira, imenuje ili postavlja Vlada, drugi državni organ, organ autonomne pokrajine, organ jedinice lokalne samouprave, odnosno gradske opštine, nadležan za imenovanje, postavljenje ili izbor.

Prijavljivanje interesa u vezi s odlukom organa

Član 44

Službenik je dužan da neposrednog rukovodioca pismeno obavesti o svakom interesu koji on, ili s njime povezano lice, može imati u vezi sa odlukom u čijem donošenju učestvuje, radi odlučivanja o njegovom izuzeću.

Službenik na položaju o interesu iz stava 1. ovog člana pismeno obaveštava organ nadležan za njegovo postavljenje.

Ovim odredbama se ne ograničava primena pravila o izuzeću propisana zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak.

Primena propisa kojima se uređuje sprečavanje sukoba interesa na službenike na položaju

Član 45

Na službenike na položaju primenjuju se zakoni i drugi propisi kojima se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija, ali i odredbe ovog zakona o dodatnom radu i zabrani osnivanja privrednog društva, preduzeća, javne službe i bavljenja preduzetništvom.

Sprečavanje sukoba interesa nameštenika

Član 46

Odredbe ovog zakona o sprečavanju sukoba interesa shodno se primenjuju i na nameštenike.

Glava peta VRSTE RADNIH MESTA SLUŽBENIKA

Podela

Član 47

Radna mesta službenika se dele na položaje i izvršilačka radna mesta, u zavisnosti od složenosti poslova, ovlašćenja i odgovornosti.

Vlada će uredbom bliže urediti kriterijume za razvrstavanje radnih mesta i merila za opis radnih mesta službenika, pri čemu će voditi računa o poznavanju jezika i pisama nacionalnih manjina, kao posebnog uslova za obavljanje poslova na onim radnim mestima koja su od značaja za ostvarivanje prava građana na službenu upotrebu jezika i pisama nacionalnih manjina.

Prilikom uređivanja kriterijuma za razvrstavanje radnih mesta i merila za opis radnih mesta službenika, Vlada će posebno voditi računa o nacionalnom sastavu stanovništva i odgovarajućoj zastupljenosti pripadnika nacionalnih manjina radi postizanja pune ravnopravnosti između pripadnika nacionalne manjine i građana koji pripadaju većini.

Tom uredbom propisuje se i ograničenje broja izvršilaca u zvanju višeg savetnika u organima autonomne pokrajine i grada Beograda i samostalnog savetnika u organima, službama i organizacijama iz člana 1. ovog zakona.

Radna mesta službenika, uslovi za rad na njima, potrebne kompetencije i broj službenika određuju se Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta (u daljem tekstu: Pravilnik).

Kao službenik na izvršilačkom radnom mestu može da se zaposli i lice koje nema položen državni stručni ispit, ali je dužan da ga položi u roku utvrđenom ovim zakonom.

Da bi se popunilo slobodno radno mesto službenika potrebno je da je ono predviđeno Pravilnikom i da je njegovo popunjavanje predviđeno Kadrovskim planom.

I. POLOŽAJI

Pojam

Član 48

Položaj je radno mesto na kome službenik ima ovlašćenja i odgovornosti u vezi sa rukovođenjem i usklađivanjem rada organa, službe ili organizacije autonomne pokrajine, odnosno gradske, opštinske uprave ili uprave gradske opštine.

U Autonomnoj pokrajini Vojvodini položaji, u smislu odredaba ovog zakona, su radna mesta: podsekretara pokrajinskog sekretarijata, pomoćnika generalnog sekretara skupštine, pomoćnik sekretara u pokrajinskom sekretarijatu, pomoćnik direktora pokrajinske posebne upravne organizacije, direktor i pomoćnik direktora službe i uprave koju osniva Pokrajinska vlada i pomoćnik sekretara Pokrajinske vlade.

U jedinici lokalne samouprave i gradskoj opštini, položaji u smislu odredaba ovog zakona, su radna mesta načelnika gradske, opštinske, odnosno uprave gradske opštine i njihovih zamenika (u daljem tekstu: načelnik uprave).

U gradu Beogradu, ukoliko je gradska uprava organizovana kao jedinstven organ, položaji u smislu odredaba ovog zakona, su radna mesta načelnika gradske uprave grada Beograda, njegovih zamenika (sekretar sekretarijata gradske uprave grada Beograda) i podsekretar sekretarijata (u daljem tekstu: načelnik uprave).

Postavljenje na položaj

Član 49

Službenika na položaju u organima i službama autonomne pokrajine postavlja i razrešava nadležni organ autonomne pokrajine, u skladu sa pokrajinskim propisima.

Gradsko, odnosno opštinsko veće (u daljem tekstu: Veće) postavlja i razrešava načelnika uprave i zamenika načelnika uprave.

Službenika na položaju u upravi gradske opštine postavlja i razrešava organ utvrđen propisima grada.

Uslovi za postavljenje na položaj

Član 50

Na položaj u autonomnoj pokrajini može biti postavljeno lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz odgovarajuće naučne oblasti u odnosu na delokrug organa, službe ili organizacije, na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim

studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Za načelnika uprave, koja je obrazovana kao jedinstveni organ, može biti postavljeno lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Za načelnika uprave za pojedine oblasti, kada je prema posebnom zakonu, gradska odnosno opštinska uprava organizovana u više uprava, može biti, pored lica iz stava 1. ovog člana, postavljeno lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz odgovarajuće naučne oblasti u odnosu na delokrug uprave, na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Na radno mesto službenika na položaju u sekretarijatu Gradske uprave grada Beograda, može biti, pored lica iz stava 2. ovog člana, postavljeno lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz odgovarajuće naučne oblasti u odnosu na delokrug sekretarijata, na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Zamenik načelnika uprave se postavlja na isti način i pod istim uslovima kao načelnik.

Službenik koji je prvi put postavljen na položaj dužan je da u roku od jedne godine od dana postavljenja na položaj pohađa program obuke utvrđen za službenike koji se prvi put postavljaju na položaj.

Uslovi za prestanak rada na položaju

Član 51

Službeniku prestaje rad na položaju:

- 1) protekom vremena na koje je postavljen;
- 2) podnošenjem pismene ostavke;
- 3) stupanjem na funkciju u državnom organu, organu autonomne pokrajine ili organu jedinice lokalne samouprave;

- 4) ukidanjem jedinice lokalne samouprave, odnosno gradske opštine;
- 5) ukidanjem organa uprave, odnosno sekretarijata Gradske uprave grada Beograda;
- 6) ukidanjem pokrajinskog organa, službe ili organizacije;
- 7) danom navršenja 65. godine života ako ima najmanje 15 godina staža osiguranja;
- 8) ako mu radni odnos prestane njegovim pismenim otkazom;
- 9) razrešenjem;
- 10) ukidanjem položaja.

Razlozi za razrešenje

Član 52

Službenik se razrešava sa položaja ako mu prestane radni odnos zbog:

- 1) pravosnažne presude na bezuslovnu kaznu zatvora od najmanje šest meseci - danom pravosnažnosti presude;
- 2) konačnog rešenja kojim mu je izrečena disciplinska kazna prestanka radnog odnosa;
- 3) konačnog rešenja kojim mu je određena ocena "ne zadovoljava" na vanrednom ocenjivanju;
- 4) sprovođenja inicijative za razrešenje na osnovu mere javnog objavljivanja preporuke za razrešenje koju izrekne Agencija za sprečavanje korupcije;
- 5) drugih razloga predviđenih opštim propisima o radu kojima se uređuje prestanak radnog odnosa nezavisno od volje zaposlenog i volje poslodavca.

Službenik se razrešava s položaja i ako organ nadležan za njegovo postavljenje prihvati javnu preporuku za razrešenje koju upućuje Pokrajinski zaštitnik građana - ombudsman, odnosno lokalni ombudsman.

Utvrđenje prestanka rada na položaju

Član 53

Prestanak rada na položaju utvrđuje se rešenjem koje donosi organ nadležan za postavljenje službenika, u roku od osam dana od dana nastupanja razloga zbog kojih je rad na položaju prestao.

Rešenje sadrži obrazloženje sa razlozima zbog kojih je rad na položaju prestao i dan kad je prestao rad na položaju.

Protiv rešenja žalba nije dopuštena, ali može da se pokrene upravni spor.

Posledice prestanka rada na položaju

Član 54

Službenik kome je prestao rad na položaju iz razloga utvrđenih članom 51. tač. 1), 2) i 10) ovog zakona ima pravo da kod poslodavca bude raspoređen na drugo radno mesto za koje ispunjava uslove.

Ukoliko ne postoji radno mesto na koje može biti raspoređen, službenik ima pravo na naknadu plate u trajanju od tri meseca u visini koju je imao u vreme prestanka rada na položaju, iz razloga utvrđenih članom 51. tač. 1) i 10) ovog zakona.

Pravo na naknadu plate iz stava 2. ovog člana može se izuzetno produžiti do tri meseca ukoliko u tom vremenu službenik stiče pravo na penziju.

Pravo iz stava 2. ovog člana prestaje pre isteka roka od tri meseca, zasnivanjem radnog odnosa ili sticanjem prava na penziju prema propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

Službenik pravo iz st. 2. i 3. ovog člana ostvaruje kod poslodavca kod koga je ostvarivao prava po osnovu rada na položaju.

Pravo iz st. 2. i 3. ovog člana, po zahtevu službenika, utvrđuje organ nadležan za njegovo postavljenje.

Zahtev za ostvarivanje prava iz stava 2. ovog člana, službenik može uputiti najkasnije u roku od 15 dana od dana prestanka rada na položaju, s tim što pravo iz stava 2. ovog člana ostvaruje od narednog dana od dana prestanka rada na položaju.

Službenik koji je razrešen iz razloga navedenih u članu 52. stav 2. ovog zakona postaje neraspoređen.

Član 55

Službenik kome je položaj ukinut usled ukidanja jedinice lokalne samouprave ili gradske opštine, odnosno ukidanja organa uprave, odnosno sekretarijata Gradske uprave grada Beograda ili ukidanja pokrajinskog organa, službe ili organizacije ima ista prava i dužnosti kao službenik kome je proteklo vreme na koje je postavljen ili koji je podneo ostavku na položaj.

Prava i dužnosti nakon prestanka rada na položaju iz razloga navedenih u stavu 1. ovog člana, službenik ostvaruje u jedinici lokalne samouprave koja je preuzela nadležnost ukinute jedinice lokalne samouprave ili gradske opštine, odnosno u organu uprave koji je preuzeo nadležnost ukinutog organa uprave ili u pokrajinskom sekretarijatu koji je preuzeo nadležnost ukinutog pokrajinskog organa, službe ili organizacije.

Postavljenje vršioca dužnosti

Član 56

Do postavljenja službenika na položaj u autonomnoj pokrajini, u slučaju kada on nije postavljen, pokrajinski organ nadležan za njegovo postavljenje, može postaviti vršioca dužnosti - službenika u radnom odnosu na neodređeno vreme koji ispunjava utvrđene uslove za radno mesto službenika na položaju, najduže na tri meseca, bez sprovođenja javnog konkursa.

Ukoliko nije postavljen načelnik uprave, kao ni njegov zamenik, do postavljenja načelnika uprave, Veće može postaviti vršioca dužnosti - službenika u radnom odnosu na neodređeno vreme koji ispunjava utvrđene uslove za radno mesto službenika na položaju, koji će obavljati poslove načelnika uprave, najduže na tri meseca, bez sprovođenja javnog konkursa.

Ukoliko službenik na položaju nije postavljen, javni konkurs za popunjavanje položaja se oglašava u roku od 15 dana od postavljenja vršioca dužnosti.

U slučaju da se javni konkurs ne okonča postavljenjem na položaj, status vršioca dužnosti može se produžiti najduže još tri meseca.

Izuzetno, vršilac dužnosti može biti postavljen i radi zamene službenika na položaju koji odsustvuje sa rada duže od 30 dana, a najduže do njegovog povratka na rad.

Službeniku koji je postavljen za vršioca dužnosti miruju prava i obaveze iz radnog odnosa na radnom mestu na koje je bio raspoređen pre postavljenja.

Po isteku roka iz st. 1, 2, 4. i 5. ovog člana postavljeni službenik se raspoređuje na radno mesto na kome je bio raspoređen do postavljenja i nastavlja da ostvaruje pravo na platu koju je imao na tom radnom mestu.

II. IZVRŠILAČKA RADNA MESTA

Pojam i razvrstavanje po zvanjima

Član 57

Izvršilačka radna mesta jesu sva radna mesta koja nisu položaji, uključujući i radna mesta rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica.

Neposredni rukovodilac je službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom u kojoj je sistematizovano radno mesto.

Aktom kojim se sistematizuju radna mesta utvrđuju se i samostalna izvršilačka radna mesta koja su izvan unutrašnjih organizacionih jedinica i nadležnost rukovodioca za nadzor nad radom na ovim izvršilačkim radnim mestima.

Član 58

Radna mesta i njihovo razvrstavanje po zvanjima uređuju se Pravilnikom.

Pravilnikom se utvrđuju radna mesta i njihovi opisi, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj izvršilaca za svako radno mesto, vrsta i nivo obrazovanja, državni stručni ispit,

odnosno poseban stručni ispit, radno iskustvo u struci, potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta, kao i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu.

U jedinici lokalne samouprave, odnosno gradskoj opštini, Pravilnik usvaja Veće. Pravilnik obuhvata radna mesta i njihovo razvrstavanje u organima, stručnim službama i posebnim organizacijama iz člana 1. ovog zakona.

Načelnik uprave priprema objedinjen predlog Pravilnika iz stava 3. ovog člana, koji dostavlja Veću na usvajanje.

U jedinicama lokalne samouprave u kojima je organ uprave organizovan u više uprava za pojedine oblasti, načelnik uprave u okviru koje se obavljaju opšti, pravni ili normativni poslovi, priprema objedinjen predlog Pravilnika iz stava 4. ovog člana, koji dostavlja Veću na usvajanje.

Vrste kompetencija

Član 58a

Kompetencije potrebne za obavljanje poslova radnog mesta su ponašajne i funkcionalne.

Ponašajne kompetencije

Član 58b

Ponašajne kompetencije predstavljaju skup radnih ponašanja potrebnih za delotvorno obavljanje svih poslova u organima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave.

Ponašajne kompetencije su:

- 1) upravljanje informacijama;
- 2) upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata;
- 3) orijentacija ka učenju i promenama;
- 4) izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa;
- 5) savesnost, posvećenost i integritet.

Pored kompetencija iz stava 2. ovog člana, ponašajne kompetencije su i:

- 1) upravljanje ljudskim resursima - za radna mesta rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica i položaje;
- 2) strateško upravljanje - za položaje.

Funkcionalne kompetencije

Član 58v

Funkcionalne kompetencije predstavljaju skup znanja i veština potrebnih za delotvorno obavljanje poslova u organima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave i mogu biti opšte i posebne.

Opšte funkcionalne kompetencije predstavljaju skup znanja i veština potrebnih za delotvorno obavljanje poslova na svim radnim mestima službenika u bilo kojoj oblasti rada ili bilo kom radnom mestu.

Opšte funkcionalne kompetencije su:

- 1) organizacija i rad organa autonomne pokrajine, odnosno lokalne samouprave u Republici Srbiji;
- 2) digitalna pismenost;
- 3) poslovna komunikacija.

Posebne funkcionalne kompetencije predstavljaju skup znanja i veština potrebnih za delotvorno obavljanje poslova u određenoj oblasti rada i na određenom radnom mestu.

Određivanje kompetencija

Član 58g

Aktom Vlade, na predlog Službe za upravljanje kadrovima, bliže se određuju ponašajne i opšte funkcionalne kompetencije i pokazatelji njihovog ispoljavanja, kao i posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada, način njihovog određivanja i oblasti znanja i veština na koje se odnose.

Posebne funkcionalne kompetencije na određenom radnom mestu mogu se utvrditi pri sastavljanju opisa poslova radnog mesta u skladu sa aktom Vlade.

Član 59

Izvršilačka radna mesta razvrstavaju se po zvanjima, u zavisnosti od složenosti i odgovornosti poslova, potrebnih znanja i sposobnosti i uslova za rad.

Radno mesto rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice ne može biti razvrstano u zvanje niže od zvanja ostalih radnih mesta u njoj.

Zvanja su: samostalni savetnik, savetnik, mlađi savetnik, saradnik, mlađi saradnik, viši referent, referent i mlađi referent.

Izuzetno od stava 3. ovog člana, u organima autonomne pokrajine i grada Beograda utvrđuje se i zvanje viši savetnik.

Viši savetnik

Član 60

U zvanju višeg savetnika obavljaju se najsloženiji stručni poslovi koji zahtevaju stvaralačke sposobnosti, preduzimljivost i visok stepen stručnosti, samostalnosti i iskustva.

Za rad na poslovima u zvanju višeg savetnika službenik mora da ima stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci.

Samostalni savetnik

Član 61

U zvanju samostalnog savetnika obavljaju se složeni stručni poslovi koji zahtevaju posebno specijalističko znanje i iskustvo, analitičke sposobnosti, samostalan rad bez nadzora neposrednog rukovodioca i donošenje odluka u složenim slučajevima samo uz opšta usmerenja i uputstva neposrednog rukovodioca.

Za rad na poslovima u zvanju samostalnog savetnika službenik mora da ima stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Savetnik

Član 62

U zvanju savetnika obavljaju se složeni poslovi koji su najčešće precizno određeni i podrazumevaju primenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika sa jasnim okvirom samostalnog delovanja, uz povremeni nadzor neposrednog rukovodioca. Poslovi zahtevaju sposobnost da se problemi rešavaju bez pojedinačnih uputstava neposrednog rukovodioca i uz obraćanje neposrednom rukovodiocu samo kad je problem složen i zahteva dodatno znanje i iskustvo.

Za rad na poslovima u zvanju savetnika službenik mora da ima stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Mlađi savetnik

Član 63

U zvanju mlađeg savetnika obavljaju se složeni poslovi koji podrazumevaju primenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika unutar precizno određenog okvira delovanja, uz

redovan nadzor neposrednog rukovodioca i donošenje odluka na osnovu postojeće prakse ili opštih i pojedinačnih uputstava neposrednog rukovodioca. Poslovi zahtevaju sposobnost rešavanja manjih tehničkih ili proceduralnih problema.

Za rad na poslovima u zvanju mlađeg savetnika službenik mora da ima stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca iz člana 1. st. 1. i 2. ovog zakona.

Saradnik

Član 64

U zvanju saradnika obavljaju se manje složeni stručni poslovi u primeni postupaka, metoda i tehnika rada uz nadzor, usmerenja i uputstva službenika u višim zvanjima. Ovi poslovi se sastoje od ograničenog kruga međusobno povezanih zadataka u jednoj oblasti.

Za rad na poslovima u zvanju saradnika službenik mora da ima stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine i najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Mlađi saradnik

Član 65

U zvanju mlađeg saradnika obavljaju se jednostavniji stručni poslovi kao i administrativno-tehnički poslovi uz nadzor, uputstva i detaljna usmerenja službenika u višim zvanjima. Ovi poslovi se sastoje od ograničenog kruga međusobno povezanih zadataka u jednoj oblasti.

Za rad na poslovima u zvanju mlađeg saradnika službenik mora da ima stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine i najmanje devet meseci radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca iz člana 1. st. 1. i 2. ovog zakona.

Viši referent

Član 66

U zvanju višeg referenta obavljaju se administrativni, tehnički i drugi pretežno rutinski poslovi koji obuhvataju širok krug zadataka i mogu zahtevati poznavanje i primenu jednostavnijih metoda rada i postupaka, a rade se samostalno i uz povremeni nadzor neposrednog rukovodioca.

Za rad na poslovima u zvanju višeg referenta službenik mora da ima stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Referent

Član 67

U zvanju referenta obavljaju se administrativni, tehnički i drugi rutinski poslovi koji podrazumevaju manji krug sličnih zadataka koji se izvršavaju primenom jednostavne metode rada i postupaka, a obavljaju se uz povremeni nadzor neposrednog rukovodioca i uputstva službenika sa višim zvanjima.

Za rad na poslovima u zvanju referenta službenik mora da ima stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju i najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Mlađi referent

Član 68

U zvanju mlađeg referenta obavljaju se administrativni, tehnički i drugi najjednostavniji rutinski poslovi, koji se ponavljaju i koji zahtevaju poznavanje i primenu jednostavnijih metoda rada i postupaka, a obavljaju se uz povremeni nadzor neposrednog rukovodioca i uputstva službenika sa višim zvanjima.

Za rad na poslovima u zvanju mlađeg referenta službenik mora da ima stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju i najmanje šest meseci radnog iskustva u struci.

Član 68a

Pod radnim iskustvom u struci u smislu odredaba ovog zakona podrazumeva se radno iskustvo na poslovima u okviru zahtevane vrste i stepena stručne spreme, odnosno obrazovanja koje se zahteva za radno mesto čije poslove službenik obavlja.

Glava šesta TRAJANJE RADNOG ODNOSA

Radni odnos na neodređeno vreme

Član 69

Radni odnos u autonomnoj pokrajini, odnosno jedinici lokalne samouprave, zasniva se, po pravilu, na neodređeno vreme.

Radni odnos na određeno vreme

Član 70

Radni odnos može se zasnovati i za vreme čije trajanje je unapred određeno (radni odnos na određeno vreme):

- 1) radi zamene odsutnog zaposlenog do njegovog povratka;
- 2) zbog privremeno povećanog obima posla, koji postojeći broj zaposlenih ne može da izvrši, najduže na šest meseci u toku jedne kalendarske godine;
- 3) na radnim mestima u kabinetu izabranog lica u organu autonomne pokrajine, najduže dok traje dužnost tog izabranog lica;
- 4) na radnim mestima u kabinetu gradonačelnika grada Beograda, predsednika Skupštine grada Beograda, najduže dok traje dužnost tih lica;
- 5) na radnim mestima u kabinetu gradonačelnika, predsednika opštine ili predsednika gradske opštine, najduže dok traje dužnost tih izabranih lica (pomoćnici gradonačelnika, odnosno predsednika opštine kao i druga lica koja zasnivaju radni odnos na radnim mestima u kabinetu);
- 6) radi učešća u pripremi ili realizaciji određenog projekta, najduže do završetka projekta;
- 7) radi obuke pripravnika, za vreme trajanja pripravničkog staža;
- 8) radi zamene službenika koji je postavljen za vršioca dužnosti, dok traje njegova dužnost;
- 9) radi zamene službenika kome miruje radni odnos zbog obavljanja pripravničkog staža.

Radni odnos na određeno vreme zasniva se bez obaveze sprovođenja internog ili javnog konkursa, izuzev radnog odnosa na određeno vreme radi obuke pripravnika koji se zasniva nakon sprovedenog javnog konkursa, u skladu sa ovim zakonom i ako je potreba zapošljavanja prikazana u kadrovskom planu.

Radni odnos na određeno vreme ne može da preraste u radni odnos na neodređeno vreme, izuzev pripravniku, kad položi državni stručni ispit.

Radni odnos sa nepunim radnim vremenom

Član 71

Radni odnos sa nepunim radnim vremenom može se zasnovati sa licem koje nije u radnom odnosu ili koje je u radnom odnosu sa nepunim radnim vremenom uz ispunjenje sledećih uslova:

- 1) da obim poslova ne zahteva angažovanje zaposlenog u toku punog radnog vremena;
- 2) da ukupno radno vreme lica ne prelazi puno radno vreme utvrđeno opštim propisima o radu.

Probni rad

Član 72

Probni rad je obavezan za sva lica koja nisu zasnivala radni odnos u organu autonomne pokrajine, jedinici lokalne samouprave, ili državnom organu.

Probni rad za radni odnos zasnovan na neodređeno vreme traje šest meseci.

Za radni odnos na određeno vreme, probni rad je obavezan samo ako je radni odnos zasnovan na duže od šest meseci, i traje dva meseca.

Probnom radu ne podležu službenici na položaju i lica koja rade na poslovima iz člana 70. stav 1. tač. 3)-6) ovog zakona.

Član 73

Probni rad službenika prati njegov neposredni rukovodilac, koji posle okončanja probnog rada poslodavcu daje pismeno mišljenje o tome da li je službenik zadovoljio na probnom radu.

Službeniku koji ne zadovolji na probnom radu prestaje radni odnos.

Član 74

Službenik na probnom radu koji je radni odnos zasnovao na neodređeno vreme polaže državni stručni ispit do okončanja probnog rada.

Službeniku iz stava 1. ovog člana, koji ne položi državni stručni ispit, prestaje radni odnos.

Član 75

Odredbe ovog zakona o probnom radu odnose se i na nameštenike, osim obaveze polaganja državnog stručnog ispita.

Glava sedma

POPUNJAVANJE RADNIH MESTA

I. KADROVSKI PLAN

Član 76

Kadrovski plan sastoji se od prikaza broja zaposlenih prema radnim mestima i zvanjima, broja zaposlenih sa radnim odnosom na neodređeno vreme koji su potrebni u godini za koju se donosi Kadrovski plan, broj pripravnika čiji se prijem planira i broj zaposlenih čiji se prijem u radni odnos na određeno vreme planira u kabinetu izabranog lica u organu autonomne pokrajine kao i u kabinetu gradonačelnika, predsednika opštine, odnosno predsednika gradske opštine ili zbog povećanja obima posla.

Na osnovu Kadrovskog plana, donosi se Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta, odnosno izmene i dopune tog pravilnika.

Priprema i sadržina kadrovskog plana bliže se uređuje aktom nadležnog organa autonomne pokrajine, odnosno jedinice lokalne samouprave.

Priprema Kadrovskog plana

Član 77

Nacrt kadrovskog plana priprema se u skladu sa budžetskim kalendarom, istovremeno sa nacrtom budžeta autonomne pokrajine, odnosno jedinice lokalne samouprave, tako da bude usaglašen sa sredstvima obezbeđenim budžetom.

Kadrovski plan za autonomnu pokrajinu usvaja nadležni organ autonomne pokrajine istovremeno sa odlukom o budžetu.

Kadrovski plan u jedinici lokalne samouprave usvaja skupština grada, opštine, odnosno gradske opštine istovremeno sa odlukom o budžetu jedinice lokalne samouprave, odnosno gradske opštine.

Izmene Kadrovskog plana

Član 78

Izmena Kadrovskog plana može se vršiti u slučaju izmene odluke o budžetu.

II. POSTUPAK POPUNE RADNIH MESTA

Dopuštenost popunjavanja radnog mesta

Član 79

Radno mesto može da se popuni kad se ispune dva uslova: da je radno mesto predviđeno Pravilnikom i da je njegovo popunjavanje predviđeno Kadrovskim planom za tekuću godinu.

Kad se oba uslova ispune, načelnik uprave, odnosno rukovodilac organa, službe ili organizacije (u daljem tekstu: Rukovodilac) odlučuje da li je potrebno da se radno mesto popuni.

Uslovi za zaposlenje

Član 80

U radni odnos može se primiti lice pod sledećim uslovima:

- 1) da je punoletan državljanin Republike Srbije;
- 2) da ima propisano obrazovanje;
- 3) da ispunjava ostale uslove određene zakonom, drugim propisom i aktom o sistematizaciji radnih mesta;
- 4) da nije pravnosnažno osuđivano na безусловnu kaznu zatvora od najmanje šest meseci;

5) da ranije nije prestajao radni odnos u državnom organu, odnosno organu autonomne pokrajine ili jedinice lokalne samouprave, zbog teže povrede dužnosti iz radnog odnosa.

Način popunjavanja radnog mesta

Član 81

Izvršilačko radno mesto popunjava se trajnim premeštajem, sprovođenjem internog konkursa, preuzimanjem službenika ili zasnivanjem radnog odnosa nakon sprovedenog javnog konkursa.

Položaj se popunjava postavljenjem.

Redosled radnji pri popunjavanju radnih mesta

Član 82

Pri popunjavanju izvršilačkog radnog mesta prednost ima premeštaj službenika, sa napredovanjem ili bez njega.

Ako poslodavac odluči da radno mesto ne popuni premeštajem, radno mesto može da se popuni preuzimanjem službenika.

Ako rukovodilac odluči da radno mesto ne popuni ni preuzimanjem službenika, sprovodi se interni konkurs.

Ako interni konkurs nije uspeo, obavezno se sprovodi javni konkurs.

Ako ni javni konkurs nije uspeo, radno mesto se ne popunjava, ali poslodavac može odlučiti da ponovo sprovede postupak popunjavanja radnog mesta nezavisno od redosleda radnji propisanih odredbama ovog člana.

III. INTERNI KONKURS ZA POPUNU RADNIH MESTA

Član 83

Radi popunjavanja izvršilačkog radnog mesta sprovodi se interni konkurs.

Interni konkurs oglašava poslodavac na oglasnoj tabli.

Pravo učešća na internom konkursu

Član 84

Na internom konkursu mogu da učestvuju službenici zaposleni na neodređeno vreme u svim organima, službama i organizacijama iz člana 1. st. 1. i 2. ovog zakona kod poslodavca koji oglašava interni konkurs.

Pravo učešća na internom konkursu imaju službenici u istom zvanju ili službenici koji ispunjavaju uslove za napredovanje u zvanje u koje je razvrstano radno mesto koje se popunjava.

Konkursna komisija

Član 85

Interni konkurs sprovodi konkursna komisija.

Konkursnu komisiju za sprovođenje internog konkursa obrazuje rukovodilac.

Primena odredaba ovog zakona o javnom konkursu

Član 86

Na interni konkurs primenjuju se odredbe ovog zakona o javnom konkursu, osim odredaba o načinu oglašavanja i o roku za podnošenje prijave.

Uspeh internog konkursa i donošenje rešenja o premeštaju

Član 87

Kad interni konkurs uspe, rukovodilac donosi rešenje o premeštaju službenika i dostavlja svim kandidatima koji su učestvovali u izbornom postupku.

Kandidati iz stava 1. ovog člana imaju pravo žalbe na rešenje o premeštaju službenika pod istim uslovima i u istom roku kao u postupku javnog konkursa.

Neuspeh internog konkursa

Član 88

Interni konkurs nije uspeo:

- 1) ako nije bilo prijave na internom konkursu;
- 2) ako nijedan kandidat nije ispunio uslove internog konkursa, odnosno nije dostavio sve potrebne dokaze ili su prijave neblagovremene ili nedopuštene;
- 3) ako konkursna komisija utvrdi da nijedan od prijavljenih kandidata nije učestvovao u izbornom postupku;
- 4) ako konkursna komisija utvrdi da nijedan od kandidata koji su učestvovali u izbornom postupku nije ispunio merila propisana za izbor.

O neuspehu internog konkursa poslodavac donosi rešenje koje dostavlja svim kandidatima iz stava 1. tač. 3) i 4) ovog člana.

Član 89

Kandidati iz člana 88. stav 1. tač. 3) i 4) ovog zakona imaju pravo žalbe na rešenje o neuspehu internog konkursa pod istim uslovima i u istom roku kao u postupku javnog konkursa.

Prijave iz člana 88. stav 1. tačka 2) ovog zakona, konkursna komisija odbacuje rešenjem protiv koga se može izjaviti žalba žalbenoj komisiji.

Žalba iz stava 2. ovog člana ne zadržava izvršenje rešenja.

Odluka žalbene komisije je konačna i protiv nje može da se pokrene upravni spor.

Član 90

(Brisan)

IV. PREUZIMANJE

Član 91

Organ, služba ili organizacija kod jednog poslodavca može preuzeti iz organa, službe ili organizacije kod drugog poslodavca iz člana 4. ovog zakona, odnosno iz državnog organa, bez konkursa, službenika koji je u radnom odnosu na neodređeno vreme.

Organ, služba ili organizacija autonomne pokrajine može preuzeti, bez konkursa, službenika koji je u radnom odnosu na neodređeno vreme u drugom organu, službi ili organizaciji kod istog poslodavca.

Preuzimanje službenika vrši se na osnovu sporazuma o preuzimanju uz saglasnost službenika koji se preuzima.

Član 92

Službenik može biti preuzet na radno mesto koje je razvrstano u isto, niže ili više zvanje.

Službenik može biti preuzet na radno mesto razvrstano u neposredno više zvanje ukoliko ispunjava uslove za napredovanje.

Član 93

(Brisan)

V. JAVNI KONKURS ZA POPUNU RADNIH MESTA

Član 94

Javni konkurs se sprovodi radi popunjavanja radnih mesta službenika i nameštenika, kao i za prijem pripravnika.

Postupak popunjavanja položaja

Član 95

Javni konkurs za popunjavanje položaja oglašava pokrajinski organ nadležan za postavljenje na položaj, odnosno Veće.

Pre oglašavanja javnog konkursa za popunjavanje položaja nadležan pokrajinski organ, odnosno Veće obrazuje konkursnu komisiju.

Ako je položaj popunjen, konkurs za popunjavanje položaja oglašava se najkasnije u roku od 90 dana pre isteka vremena na koje je službenik na položaju postavljen.

Član 96

Izborni postupak za popunjavanje položaja sprovodi konkursna komisija od najmanje tri člana.

Po okončanom izbornom postupku konkursna komisija sastavlja listu od najviše tri kandidata koji su sa najboljim rezultatom ispunili merila propisana za izbor.

Član 97

Listu kandidata konkursna komisija dostavlja organu autonomne pokrajine nadležnom za postavljenje na položaj, odnosno Veću.

Organ autonomne pokrajine nadležan za postavljenje na položaj, odnosno Veće donosi odluku o izboru kandidata u roku od 15 dana od dana prijema liste kandidata.

Ako je konkursna komisija utvrdila da nijedan kandidat nije ispunio merila propisana za izbor, organu autonomne pokrajine nadležnom za postavljenje na položaj, odnosno Veću ne može biti predložen kandidat za postavljenje na položaj.

Organ autonomne pokrajine nadležan za postavljenje na položaj, odnosno Veće nije obavezno da izvrši izbor kandidata sa liste za izbor, ali je dužno da o razlozima za to obavesti sve učesnike konkursa pisanim putem i na internet prezentaciji autonomne pokrajine, odnosno jedinice lokalne samouprave.

Ako organu autonomne pokrajine nadležnom za postavljenje na položaj, odnosno Veću ne bude predložen kandidat za postavljenje na položaj ili ako organ autonomne pokrajine nadležan za postavljenje na položaj, odnosno Veće ne postavi predloženog kandidata, sprovodi se novi javni konkurs.

Pobijanje rešenja o postavljenju

Član 98

Protiv rešenja o postavljenju na položaj organa autonomne pokrajine nadležnog za postavljenje na položaj, odnosno Veća žalba nije dopuštena, ali može da se pokrene upravni spor.

Stupanje na položaj

Član 99

Službenik stupa na položaj danom donošenja rešenja o postavljenju na položaj.

Službenik na položaju može posle proteka vremena na koje je postavljen, biti ponovo postavljen na isti položaj bez javnog konkursa, ako je pohađao program obuke utvrđen za službenike koji se prvi put postavljaju na položaj.

Ako konkursni postupak za popunjavanje položaja nije pokrenut u roku iz člana 95. stav 3. ovog zakona, službenik se posle proteka vremena na koji je postavljen, postavlja na isti položaj bez javnog konkursa.

Primena odredaba ovog zakona o konkursu za izvršilačka radna mesta

Član 100

Na ostala pitanja sprovođenja javnog konkursa za popunu položaja primenjuju se odredbe ovog zakona o javnom konkursu pri popunjavanju izvršilačkih radnih mesta.

Konkursna komisija

Član 101

Izborni postupak sprovodi konkursna komisija od najmanje tri člana.

Konkursna komisija odgovorna je za sprovođenje konkursnog postupka u skladu sa zakonom.

Niko ne sme vršiti uticaj na člana konkursne komisije da nešto čini ili ne čini suprotno propisima.

Rukovodilac je dužan da upućuje službenike iz jedinica za upravljanje ljudskim resursima i na rukovodećim radnim mestima na programe obuka kojima se stiču i unapređuju sposobnosti za provere kompetencija kandidata u izbornom postupku.

Vlada uredbom bliže uređuje sprovođenje internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta, sadržinu oglasa, izgled, sadržinu i način podnošenja obrasca prijave, način praćenja kandidata pod šifrom njegove prijave i faze izbornog postupka u organima autonomnih pokrajina i jedinica lokalne samouprave, kao i sastav konkursne komisije, način provere kompetencija, odnosno način provere znanja, sposobnosti i veština za radna mesta nameštenika i kriterijume i merila za izbor na radna mesta u organima jedinica lokalne samouprave.

Uredbom iz stava 5. ovog člana utvrđuju se merila za izbor na radna mesta kojima će se predvideti davanje prvenstva pripadnicima nacionalnih manjina u slučajevima kada se radi o kandidatima koji su sa jednakim najboljim rezultatom ispunili merila za izbor, u cilju postizanja odgovarajuće zastupljenosti pripadnika nacionalnih manjina i pune ravnopravnosti između pripadnika nacionalnih manjina i građana koji pripadaju većini.

Oglas o javnom konkursu

Član 102

Oglas o javnom konkursu sadrži podatke o organu, radnom mestu, uslovima za zaposlenje i druge podatke koji su propisani aktom Vlade iz člana 101. ovog zakona.

Oglas o javnom konkursu obavezno se objavljuje na internet prezentaciji autonomne pokrajine, odnosno jedinice lokalne samouprave, na oglasnoj tabli kod poslodavca, a u najmanje jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju za celu teritoriju Republike Srbije objavljuje se obaveštenje o javnom konkursu i adresa internet prezentacije na kojoj je objavljen oglas.

Ako oglas objavljuje jedinica lokalne samouprave u kojoj je u službenoj upotrebi i jezik i pismo nacionalne manjine, obaveštenje o oglasu se objavljuje i u jednim lokalnim ili međuopštinskim novinama koje izlaze na tom jeziku.

Ako oglas objavljuje autonomna pokrajina, obaveštenje o oglasu se objavljuje i u službenom listu, odnosno glasilu autonomne pokrajine.

Prijava na konkurs vrši se na obrascu prijave koji obavezno sadrži lično ime kandidata, adresu prebivališta, odnosno boravišta i jedinstveni matični broj građana.

Prilikom predaje prijava dobija šifru pod kojom lice učestvuje u daljem izbornom postupku, kojom se obezbeđuje anonimnost prijavljenih kandidata od prijema prijave do završne faze izbornog postupka.

Rok za podnošenje prijava

Član 103

Rok za podnošenje prijava ne može biti kraći od 15 dana od dana oglašavanja obaveštenja o javnom konkursu u dnevnim novinama iz člana 102. ovog zakona.

Neblagovremene, nedopuštene, nerazumljive ili nepotpune prijave kandidata, konkursna komisija odbacuje rešenjem protiv koga se može izjaviti žalba žalbenoj komisiji u roku od osam dana od dana prijema rešenja.

Žalba kandidata iz stava 2. ovog člana ne odlaže izvršenje rešenja.

Ako se ispunjenost kompetencija u izbornom postupku može dokazivati i sertifikatima, potvrdama ili drugim pisanim dokazima koji su navedeni u oglasu o javnom konkursu, lice podnosi navedeni dokaz istovremeno sa predajom prijave.

Izborni postupak

Član 104

Konkursna komisija sastavlja spisak kandidata koji na osnovu podataka iz prijave na konkurs ispunjavaju uslove za zaposlenje na radnom mestu i među njima sprovodi izborni postupak.

U izbornom postupku proveravaju se kompetencije kandidata prema merilima propisanim za izbor.

Pre sprovođenja završne faze izbornog postupka kandidati se pozivaju da, u roku od pet radnih dana od dana prijema poziva, dostave ostale dokaze koji se prilažu u konkursnom postupku.

Dokaze o ispunjenosti uslova za zaposlenje koji su sadržani u službenim evidencijama pribavlja organ preko informacionog sistema za razmenu podataka iz registra u skladu sa zakonom, osim ako kandidat ne izjavi da će sam dostaviti potrebne dokaze.

Kandidati koji su dostavili dokaze koji se prilažu u konkursnom postupku, odnosno za koje su ti dokazi pribavljeni, obaveštavaju se o mestu, danu i vremenu kada će se sprovesti završna faza izbornog postupka.

Kandidati koji ne dostave dokaze iz st. 4. i 5. ovog člana, odnosno koji na osnovu dostavljenih ili pribavljenih dokaza ne ispunjavaju uslove za zaposlenje, pismeno se obaveštavaju da su isključeni iz daljeg izbornog postupka.

Ako drugačije nije propisano, u izbornom postupku organ slobodno bira način obaveštavanja kandidata, vodeći računa o njegovoj pravnoj zaštiti, ekonomičnom trošenju sredstava, javnosti obaveštavanja i jednostavnosti postupka.

Kratka i hitna obaveštenja mogu da se daju telefonom ili na drugi pogodan način, o čemu se sačinjava službena beleška.

Lista kandidata

Član 105

Konkursna komisija na osnovu postignutih rezultata u izbornom postupku, pravi listu kandidata koji ispunjavaju merila propisana za izbor sa postignutim rezultatima (u daljem tekstu: lista kandidata) i dostavlja je rukovodiocu.

Konkursna komisija dostavlja rukovodiocu listu kandidata sa zapisnicima o preduzetim radnjama u toku izbornog postupka.

Izbor kandidata

Član 106

Rukovodilac je dužan da u roku od 15 dana od dana prijema liste kandidata donese rešenje o prijemu u radni odnos kandidata koji je sa najboljim rezultatom ispunio merila propisana za izbor.

Ako se konkurs sprovodi za više izvršilaca na jednom radnom mestu, rukovodilac je dužan da donese rešenja o prijemu u radni odnos kandidata prema redosledu postignutih rezultata u izbornom postupku utvrđenom na listi kandidata.

Rešenje iz st. 1. i 2. ovog člana sadrži lično ime kandidata, kao i naziv radnog mesta za koje je izabran.

Obrazloženje rešenja iz st. 1. i 2. ovog člana posebno sadrži radnje koje je konkursna komisija preduzela u toku izbornog postupka.

Na internet prezentaciji organa koji je oglasio konkurs objavljuju se lista kandidata pod šifrom njihove prijave i ime i prezime kandidata koji je izabran u konkursnom postupku.

Ako je izabran kandidat koji nije službenik, rukovodilac u roku od 15 dana od dana prijema liste kandidata, donosi rešenje o njegovom prijemu u radni odnos, a ako je izabran kandidat koji je već službenik kod poslodavca, rukovodilac donosi rešenje o premeštaju primenom odredaba ovog zakona o premeštaju posle internog konkursa.

Stupanje na rad

Član 107

Izabrani kandidat dužan je da stupi na rad u roku od 15 dana od dana konačnosti rešenja o prijemu u radni odnos, izuzev ako mu poslodavac iz opravdanih razloga ne produži rok.

Ako izabrani kandidat ne stupi na rad u roku koji mu je određen, smatra se da rešenje o prijemu u radni odnos nije doneto, a rukovodilac može da izabere kandidata sa liste kandidata sa sledećim najboljim rezultatom.

Pravo na žalbu kandidata koji su učestvovali u izbornom postupku

Član 108

Rešenje o prijemu u radni odnos izabranog kandidata, odnosno rešenje o premeštaju dostavlja se svim kandidatima koji su učestvovali u izbornom postupku.

Ako dostavljanje iz stava 1. ovog člana nije uspelo, sačinjava se službena beleška, a rešenje se objavljuje na oglasnoj tabli organa, službe ili organizacije i po isteku osam dana od dana objavljivanja smatra se dostavljenim.

Kandidat iz stava 1. ovog člana ima pravo da u roku od osam dana od dana prijema rešenja izjavi žalbu žalbenoj komisiji ako smatra da izabrani kandidat ne ispunjava uslove za zaposlenje na radnom mestu ili da su se u izbornom postupku dogodile takve nepravilnosti koje bi mogle uticati na objektivnost njegovog ishoda.

Žalbena komisija je dužna da u roku koji ne može biti duži od 15 dana odluči po žalbi kandidata koji su učestvovali u izbornom postupku.

Odluka žalbene komisije je konačna i protiv nje može da se pokrene upravni spor.

Pravo uvida u dokumentaciju javnog konkursa

Član 109

Kandidat koji je učestvovao u postupku javnog konkursa ima pravo na pristup informacijama sadržanim u dokumentaciji javnog konkursa, u skladu sa zakonom kojim se uređuje ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Obaveza je poslodavca da pri ostvarivanju prava iz stava 1. ovog člana vodi računa o zaštiti podataka o ličnosti, u skladu sa zakonom.

Neuspeh javnog konkursa

Član 110

Javni konkurs nije uspeo:

- 1) ako nije bilo prijava na javnom konkursu;
- 2) ako nijedan kandidat nije ispunio uslove javnog konkursa, odnosno nije dostavio sve potrebne dokaze ili su prijave neblagovremene, nedopuštene i nerazumljive;
- 3) ako konkursna komisija utvrdi da nijedan od prijavljenih kandidata nije učestvovao u izbornom postupku;
- 4) ako konkursna komisija utvrdi da nijedan od kandidata koji su učestvovali u izbornom postupku nije ispunio merila propisana za izbor;
- 5) ako organ autonomne pokrajine nadležan za postavljenje na položaj, odnosno Veće ne donose odluku o izboru kandidata u roku od 15 dana od dana prijema liste kandidata.

O neuspehu javnog konkursa rukovodilac donosi rešenje koje dostavlja svim kandidatima koji su imali pravo da učestvuju u izbornom postupku.

Pravo na žalbu u slučaju neuspeha javnog konkursa

Član 111

Kandidati iz člana 110. stav 1. tač. 3) i 4) imaju pravo da u roku od osam dana od dana prijema rešenja o neuspehu javnog konkursa izjave žalbu žalbenoj komisiji ako smatraju da ispunjavaju merila propisana za izbor ili da su se u izbornom postupku desile takve nepravilnosti, koje bi mogle uticati na objektivnost njegovog ishoda.

Prijave iz člana 110. stav 1. tačka 2) ovog zakona, konkursna komisija odbacuje rešenjem protiv koga se može izjaviti žalba žalbenoj komisiji.

Žalba iz stava 2. ovog člana ne odlaže izvršenje rešenja.

Žalbena komisija je dužna da u roku koji ne može biti duži od 15 dana odluči po žalbi.

Odluka žalbene komisije je konačna i protiv nje može da se pokrene upravni spor.

Glava osma PREMEŠTAJ SLUŽBENIKA

Pojam i vrste premeštaja

Član 112

Službenik može, zbog potrebe rada, da bude trajno ili privremeno premešten na drugo odgovarajuće radno mesto u istom organu, službi ili organizaciji.

Službenik u jedinici lokalne samouprave može, zbog potrebe rada, da bude trajno ili privremeno premešten na drugo odgovarajuće radno mesto u drugi organ, službu ili organizaciju kod istog poslodavca.

Za premeštaj službenika zbog potrebe rada nije potrebna saglasnost službenika.

Službenik na položaju ne može biti premešten.

Pojam odgovarajućeg radnog mesta

Član 113

Odgovarajuće radno mesto jeste ono radno mesto čiji se poslovi rade u istom zvanju kao poslovi radnog mesta sa koga se službenik premešta i za koje službenik ispunjava sve uslove.

Trajni premeštaj

Član 114

Službenik može da bude trajno premešten na drugo odgovarajuće radno mesto, ako to nalažu organizacija ili racionalizacija poslova ili drugi opravdani razlozi, ako ispunjava uslove za rad na tom radnom mestu i poseduje potrebne kompetencije.

Ako se službenik premešta iz jednog u drugi organ, službu ili organizaciju u jedinici lokalne samouprave, rukovodioci tih organa, službi ili organizacija zaključuju pisani sporazum.

Nakon zaključenog pisanog sporazuma iz stava 2. ovog člana rukovodilac organa, službe ili organizacije u koji se službenik premešta donosi rešenje o premeštaju.

Žalba ne odlaže izvršenje rešenja.

Trajni premeštaj na zahtev službenika

Član 114a

Službenik može, u skladu sa potrebama i organizacijom rada organa, na svoj zahtev da bude trajno premešten na radno mesto čiji se poslovi rade u nižem zvanju od poslova radnog mesta

sa kojeg se službenik premešta, ako ispunjava uslove za rad na tom radnom mestu i poseduje potrebne kompetencije.

Službenik iz stava 1. ovog člana ostvaruje pravo na platu radnog mesta na koje je premešten.

Privremeni premeštaj

Član 115

Službenik može da bude privremeno premešten na drugo odgovarajuće radno mesto zbog zamene odsutnog službenika ili povećanog obima posla, pri čemu zadržava sva prava na svom radnom mestu, ako su za njega povoljnija.

Ako se službenik premešta iz jednog u drugi organ, službu ili organizaciju u istoj jedinici lokalne samouprave, rukovodioci tih organa, službi ili organizacija zaključuju pisani sporazum.

Nakon zaključenog pisanog sporazuma iz stava 2. ovog člana rukovodilac organa, službe ili organizacije iz koga se službenik premešta donosi rešenje o premeštaju.

Žalba ne odlaže izvršenje rešenja.

Privremeni premeštaj traje najduže jednu godinu, posle čega službenik ima pravo da se vrati na radno mesto na kome je radio pre premeštaja.

Provera kompetencija kod premeštaja, odnosno preuzimanja

Član 115a

U slučaju premeštaja, odnosno preuzimanja, obavezno se sprovodi provera ponašajnih i posebnih funkcionalnih kompetencija potrebnih za obavljanje poslova na radnom mestu na koje se službenik premešta, odnosno preuzima ako te kompetencije nisu određene kao zahtev za obavljanje poslova radnog mesta koje je službenik obavljao pre premeštaja, odnosno preuzimanja.

Izuzetno od stava 1. ovog člana rukovodilac može doneti odluku da se sprovede provera i drugih kompetencija koje su potrebne za obavljanje poslova radnog mesta.

Provera kompetencija u slučaju iz st. 1. i 2. ovog člana vrši se u postupku koji odredi rukovodilac primenom načina provere kompetencija u izbornom postupku.

Službenik, odnosno državni službenik može se premestiti, odnosno preuzeti na drugo radno mesto ako se utvrdi da poseduje kompetencije potrebne za obavljanje poslova na koje se premešta, odnosno preuzima.

Rukovodilac organa u koji se službenik premešta ili preuzima, odnosno državni službenik preuzima, ima pravo uvida u izveštaj o njegovom ocenjivanju, odnosno izveštaj o vrednovanju njegove radne uspešnosti.

Glava deveta

STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE

I. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Pojam

Član 116

Stručno usavršavanje je pravo i dužnost službenika da stiče znanja i veštine, odnosno sposobnosti za izvršavanje poslova radnog mesta u skladu sa potrebama poslodavca.

Savet za stručno usavršavanje zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave

Član 117

U cilju obezbeđenja načela efikasnosti, pravičnosti i celovitosti sistema stručnog usavršavanja, a radi davanja stručnih mišljenja i preporuka za njegovo sprovođenje i unapređenje, Vlada osniva Savet za stručno usavršavanje zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave (u daljem tekstu: Savet).

Član 118

Vlada imenuje predsednika i sedam članova Saveta na period od pet godina.

Predsednika i tri člana predlaže ministarstvo nadležno za lokalnu samoupravu, a četiri člana predlaže Stalna konferencija gradova i opština, od kojih najmanje dva člana moraju biti predstavnici jedinica lokalne samouprave.

Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Saveta obavlja ministarstvo nadležno za lokalnu samoupravu.

Predsednik i članovi Saveta imaju pravo na naknadu za obavljeni rad čiju visinu utvrđuje ministar nadležan za poslove lokalne samouprave ukoliko ona nije utvrđena posebnim propisom.

Predsednik i tri člana Saveta koje imenuje Vlada, mesečnu naknadu za svoj rad ostvaruju iz budžeta Republike Srbije.

Četiri člana Saveta koje predlaže Stalna konferencija gradova i opština, mesečnu naknadu za svoj rad ostvaruju iz sredstava Stalne konferencije gradova i opština.

Član 119

Poslovi Saveta jesu:

1) da prati efekte primene ovog zakona u oblasti stručnog usavršavanja i predlaže moguća unapređenja;

- 2) da sarađuje sa Nacionalnom akademijom za javnu upravu i njenim posebnim stručnim telima radi ostvarivanja cilja utvrđenog članom 117. ovog zakona;
- 3) da sarađuje sa jedinicama lokalne samouprave i njihovim asocijacijama radi sagledavanja njihovih potreba za stručnim usavršavanjem i učestvuje u razvoju utvrđivanja potreba za stručnim usavršavanjem u jedinicama lokalne samouprave;
- 4) da daje preporuke u pogledu sadržine i sprovođenja utvrđenih opštih programa obuke, radi njihove primene u skladu sa potrebama zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave;
- 5) da prati specifične potrebe jedinica lokalne samouprave i daje odgovarajuće preporuke i smernice jedinicama lokalne samouprave u vezi sa posebnim programima obuke;
- 6) da razmatra utvrđene potrebe za posebnim programima stručnog usavršavanja u jedinicama lokalne samouprave i daje mišljenje o predlogu posebnih programa obuke u jedinicama lokalne samouprave;
- 7) da donese poslovnik o radu Saveta;
- 8) drugi poslovi u skladu sa zakonom.

Član 120

Odluke Saveta se donose većinom glasova prisutnih članova, pod uslovom da sednici prisustvuje najmanje pet članova Saveta.

U slučaju izjednačenog broja glasova, doneta je ona odluka za koju je glasao predsednik Saveta.

Programi

Član 121

Stručno usavršavanje u jedinicama lokalne samouprave zasniva se na programima kojima se određuju oblici i sadržina stručnog usavršavanja i visina sredstava za stručno usavršavanje.

Programi stručnog usavršavanja jesu:

- 1) Opšti program obuke;
- 2) Program obuke rukovodilaca;
- 3) posebni programi obuke u skladu sa specifičnim potrebama iz delokruga i nadležnosti jedinica lokalne samouprave.

Kriterijumi, merila i način utvrđivanja potreba za stručnim usavršavanjem

Član 122

Potreba za stručnim usavršavanjem postoji, naročito:

1) ako se donesu novi propisi koje primenjuju organi jedinica lokalne samouprave ili ako izmena tih propisa nalaže suštinske potrebe u postupanju zaposlenih u organima jedinica lokalne samouprave u vezi sa njihovom primenom ili ako to zahteva da zaposleni steknu ili usvoje nove ili unaprede svoja znanja i veštine za njihovu primenu;

2) ako se u organu jedinice lokalne samouprave kasni sa izvršavanjem utvrđenih obaveza ili postupanjem u utvrđenim rokovima - u najmanje 10% obaveza i postupaka;

3) ako u postupku upravne ili sudske kontrole zakonitosti upravnih akata koje donosi organ jedinice lokalne samouprave bude ukinuto ili poništeno najmanje 10% akata koji su bili predmet kontrole;

4) ako u postupku inspekcijskog nadzora ili drugog oblika kontrole zakonitosti i svrsishodnosti rada organa jedinica lokalne samouprave nadležni organ naloži meru ili utvrdi preporuku za otklanjanje utvrđenih nedostataka u odnosu na upotrebu stečenih znanja i veština za obavljanje poslova radnog mesta zaposlenih;

5) ako rukovodilac organa jedinice lokalne samouprave oceni da opšte stanje u oblasti kojom rukovodi ukazuje na potrebu stručnog usavršavanja zaposlenih;

6) ako neposredni rukovodilac u saradnji sa licem odgovornim za upravljanje kadrovima u organu jedinice lokalne samouprave u postupku ocenjivanja utvrdi potrebno unapređenje znanja i veština zaposlenih.

Nacionalna akademija za javnu upravu (u daljem tekstu: Nacionalna akademija) vrši razvoj metodologije i standardnih instrumenata koji omogućavaju kontinuirano i fleksibilno praćenje i prilagođavanje programa obuke u skladu sa potrebama organa jedinica lokalne samouprave.

Nacionalna akademija sprovodi postupak utvrđivanja potreba za stručnim usavršavanjem koje je u vezi sa kontinuiranim stručnim usavršavanjem u jedinicama lokalne samouprave i obukom rukovodilaca, u saradnji sa Savetom, kao i odgovornim licima za poslove upravljanja kadrovima u organima jedinica lokalne samouprave, a razmatra ih i usvaja Programski savet Nacionalne akademije.

Organ državne uprave, uz stručnu podršku Nacionalne akademije, sprovodi postupak utvrđivanja potreba za stručnim usavršavanjem koje je u vezi sa sektorskim stručnim usavršavanjem u poverenim poslovima iz delokruga tog organa državne uprave, na osnovu kriterijuma i standardnih instrumenata utvrđenih ovim i posebnim zakonom.

Jedinica lokalne samouprave, uz stručnu podršku Nacionalne akademije, sprovodi postupak utvrđivanja potreba za stručnim usavršavanjem koje je u vezi sa specifičnim potrebama iz izvornog delokruga jedinice lokalne samouprave, na osnovu kriterijuma i standardnih instrumenata iz st. 1. i 2. ovog člana, a razmatra ih i usvaja Savet.

Opšti program obuke

Član 122a

Opšti program obuke sprovodi se radi obezbeđivanja podizanja nivoa znanja i veština za obavljanje poslova jedinice lokalne samouprave, u skladu sa utvrđenim potrebama, i obuhvata:

1) Uvodni program obuke;

2) Program kontinuiranog stručnog usavršavanja u jedinicama lokalne samouprave:

(1) Opšti program kontinuiranog stručnog usavršavanja,

(2) Sektorski program kontinuiranog stručnog usavršavanja.

Uvodni program obuke obuhvata stručno osposobljavanje zaposlenih koji prvi put zasnivaju radni odnos u jedinici lokalne samouprave, kao i radi pripreme za polaganje državnog stručnog ispita.

Uvodni program obuke priprema i sprovodi Nacionalna akademija, u zavisnosti od stepena stručne spreme zaposlenih koji prvi put zasnivaju radni odnos u jedinici lokalne samouprave ili se pripremaju za polaganje državnog stručnog ispita, a sadrži osnovne elemente programa državnog stručnog ispita.

Korisnici Uvodnog programa obuke prijavljuju se tokom godine, u skladu sa rokom i uslovima prijave koje utvrđuje i objavljuje Nacionalna akademija, a mogu biti i upućeni od strane rukovodioca.

Program kontinuiranog stručnog usavršavanja u jedinicama lokalne samouprave obuhvata opšte i posebne teme iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave, praktična znanja i veštine koji su zajednički ili odlikuju većinu korisnika.

Opšti program kontinuiranog stručnog usavršavanja obuhvata, naročito, teme kao što su: planiranje, priprema i izrada propisa i opštih akata, upravno pravo, upravni postupak i izrada upravnih akata, nadzor, strateško planiranje i upravljanje, razvoj analitičkih veština, zaštita ljudskih prava, borba protiv korupcije, osnovi Evropske unije (osnovne funkcije Evropske unije, odnosno institucije, pravo i procedure, sektorske politike i pravne tekovine Evropske unije) i drugo.

Program stručnog usavršavanja iz stava 6. ovog člana priprema, sprovodi i razvija Nacionalna akademija, pri čemu tematsku oblast osnovi Evropske unije priprema, sprovodi i razvija u saradnji sa organom nadležnim u poslovima koordinacije u vezi sa procesom pridruživanja i pristupanja Evropskoj uniji.

Sektorski program kontinuiranog stručnog usavršavanja obuhvata teme koje se odnose na izvorni delokrug jedinice lokalne samouprave, a može da sadrži i teme iz stava 6. ovog člana i druge teme za koje jedinica lokalne samouprave iskaže potrebe.

Sektorski program kontinuiranog stručnog usavršavanja priprema i razvija Savet, u saradnji sa Nacionalnom akademijom, a sprovodi ga jedinica lokalne samouprave, koja može odlučiti da ga sprovede samostalno ili da njegovo sprovođenje poveri Nacionalnoj akademiji ili drugom sprovodiocu obuka u skladu sa zakonom.

Program obuke rukovodilaca

Član 122b

Program obuke rukovodilaca ima za cilj stručno usavršavanje zaposlenih koji se pripremaju ili nalaze na rukovodećim radnim mestima, radi sticanja znanja i veština, kao i unapređenja sposobnosti za uspešno ostvarivanje funkcije rukovođenja u jedinici lokalne samouprave i unapređenje kvaliteta u procesu utvrđivanja i sprovođenja javnih politika.

Program obuke rukovodilaca priprema, sprovodi i razvija Nacionalna akademija, u saradnji sa Savetom.

Posebni programi obuke

Član 122v

Posebni programi obuke pripremaju se i sprovode radi stručnog usavršavanja zaposlenih u jedinici lokalne samouprave, a u skladu sa specifičnim potrebama iz delokruga i nadležnosti jedinice lokalne samouprave, odnosno potrebama vezanim za pojedina radna mesta, vrste poslova ili posebne grupe korisnika, i obuhvata:

- 1) sektorski posebni program obuke;
- 2) posebni program stručnog usavršavanja u jedinici lokalne samouprave.

Sektorski posebni program obuke sprovodi se radi podizanja nivoa znanja zaposlenih na pojedinim radnim mestima ili vrsti poslova za obavljanje poverenih poslova jedinice lokalne samouprave iz delokruga jednog organa državne uprave.

Posebni program stručnog usavršavanja u jedinici lokalne samouprave sprovodi se radi podizanja nivoa znanja i veština zaposlenih na pojedinim radnim mestima ili vrsti poslova iz izvornog delokruga i nadležnosti jedinice lokalne samouprave.

Organ državne uprave, odnosno jedinica lokalne samouprave, u skladu sa ovim i posebnim zakonom, a u neposrednoj saradnji sa Nacionalnom akademijom, može odlučiti da sektorski posebni program obuke, odnosno posebni program stručnog usavršavanja u jedinici lokalne samouprave:

- 1) samostalno programira i sprovodi;
- 2) programira Nacionalna akademija, odnosno da preuzme pripremljen program Nacionalne akademije, a samostalno ga sprovodi;
- 3) da sam programira, a da sprovođenje poveri Nacionalnoj akademiji;
- 4) programira i sprovede Nacionalna akademija.

Sredstva za sprovođenje programa obuke

Član 122g

Sredstva za sprovođenje Uvodnog programa obuke, Opšteg programa kontinuiranog stručnog usavršavanja, Programa obuke rukovodilaca i sektorskog posebnog programa obuke, obezbeđuju se u budžetu Republike Srbije.

Sredstva za sprovođenje Sektorskog programa kontinuiranog stručnog usavršavanja i posebnog programa stručnog usavršavanja u jedinici lokalne samouprave, obezbeđuju se u budžetu jedinice lokalne samouprave.

Obavezni elementi (delovi) programa stručnog usavršavanja

Član 122d

Obavezni elementi (delovi) programa stručnog usavršavanja jesu, naročito:

- 1) razlog koji je uslovio donošenje programa i cilj koji se želi ostvariti njegovom realizacijom;
- 2) oblast stručnog usavršavanja;
- 3) opis programa i tematskih celina;
- 4) organ iz člana 1. ovog zakona kome je namenjen;
- 5) opis ciljne grupe korisnika obuke i broj polaznika po organu za koji je, saglasno obezbeđenim sredstvima, moguće obezbediti sprovođenje obuke;
- 6) projekcija troškova programa;
- 7) oblici, metode i nosioci realizacije;
- 8) očekivani efekti u podizanju nivoa kompetencija polaznika;
- 9) način vrednovanja i verifikacije;
- 10) trajanje programa.

Donošenje programa stručnog usavršavanja

Član 122đ

Opšti program obuke i Program obuke rukovodilaca, za svaku godinu donosi Vlada, na predlog Nacionalne akademije, po pribavljenom mišljenju Saveta.

Sektorski posebni program obuke donosi, za svaku godinu, organ državne uprave u čijem su delokrugu povereni poslovi po pribavljenom mišljenju Saveta, a posebni program stručnog usavršavanja u jedinici lokalne samouprave, za svaku godinu, donosi nadležni organ u jedinici lokalne samouprave po pribavljenom mišljenju Saveta.

Oblici sprovođenja programa stručnog usavršavanja

Član 122e

Oblici u kojima se organizuje i sprovodi program stručnog usavršavanja mogu biti predavanja, seminari, treninzi, radionice, okrugli stolovi, konferencije, stažiranja, koučing, mentorstvo, studijske posete, elektronsko učenje i drugo.

Predavači i drugi realizatori i sprovodioci programa

Član 122ž

Program stručnog usavršavanja koji sprovodi Nacionalna akademija, po pravilu, realizuju predavači akreditovani u skladu sa programom selekcije, obuke i akreditacije predavača.

Predavači mogu biti iz sastava zaposlenih u Nacionalnoj akademiji, pod uslovom da su prethodno akreditovani pod opštim uslovima akreditacije predavača.

Mentori realizuju program stručnog usavršavanja kada je, kroz grupni ili pojedinačni rad sa polaznicima i u postupku obavljanja poslova njihovog radnog mesta, potrebno obezbediti neposrednu podršku i prenošenje kompletnih znanja, iskustava, sposobnosti i veština koje za rad u oblasti koja je predmet programa ima mentor, a koja treba da stekne polaznik.

Kouči obezbeđuju realizaciju programa pružanjem podrške polaznicima koja je usmerena na to da se zajedničkim ili međusobnim podsticanjem za razmenu iskustava kouča i polaznika razviju veštine za efikasnije rešavanje problema i ostvarivanje profesionalnih interesa i unapređenje radnog učinka na radnom mestu, odnosno za ostvarivanje nadležnosti jedinice lokalne samouprave.

Predavačima, mentorima, koučima i drugim realizatorima programa pripada naknada za izvršeni rad.

Realizatori programa za vreme izvođenja programa ostvaruju pravo na plaćeno odsustvo sa rada, za koje ostvaruju pravo na naknadu plate kao da se nalaze na radu.

Odredbe ovog člana shodno se primenjuju i na Sektorski program kontinuiranog stručnog usavršavanja i posebne programe obuke, ako ih ne sprovodi Nacionalna akademija, kao i na opšte i posebne programe obuke i Program obuke rukovodilaca koji se realizuju u okviru projekata koji se finansiraju iz sredstava koje su obezbedili donatori.

Sektorski program kontinuiranog stručnog usavršavanja i posebne programe obuke mogu da sprovede visokoškolske ustanove koje su akreditovane u skladu sa propisima o visokom obrazovanju, naučnoistraživačke organizacije koje su akreditovane u skladu sa propisima o naučnoistraživačkoj delatnosti, javno priznati organizatori obrazovanja odraslih koji su taj status stekli u skladu sa propisima o obrazovanju odraslih i lica koja za to budu akreditovana u skladu sa odredbama ovog zakona.

Selekcija i akreditacija predavača i drugih realizatora i sprovodioca programa

Član 122z

Selekciju i akreditaciju predavača i drugih realizatora i sprovodioca programa sprovodi Nacionalna akademija.

Selekcija predavača sprovodi se iz reda stručnjaka relevantnih u oblasti koja je deo programa stručnog usavršavanja, prvenstveno iz reda zaposlenih u državnim organima i organima jedinica lokalne samouprave.

Predavač se selektuje na osnovu stručnog, radnog i predavačkog iskustva u predmetnoj oblasti za koju se prijavljuje, objavljenih radova iz relevantne stručne oblasti, provere trenerskih veština, kao i uspeha u programu obuke predavača.

Program obuke predavača podrazumeva stručno usavršavanje lica sa specijalističkim znanjem iz određenih oblasti i sprovodi se radi unapređenja predavačkih veština, usvajanja didaktičko metodičkih znanja i razvoja veština prezentacije i komunikacije radi prenošenja stručnih znanja.

Izuzetno od st. 2-4. ovog člana kada se za predavača selektuje stranac program obuke obuhvata osnove pravnog poretka i zakonodavnog sistema Republike Srbije, organizacije, delokruga i nadležnosti državnih organa i jedinica lokalne samouprave i njihovog odnosa prema drugim organima javne vlasti i imaocima javnih ovlašćenja i osnovne mere i aktivnosti iz strateških akata iz oblasti za koju se angažuje.

Akreditacija predavača vrši se nakon sprovedenog postupka selekcije, upisom u stalnu listu predavača i drugih realizatora obuka koja se vodi prema stručnoj, odnosno tematskoj oblasti ili veštini.

Na mentore i kouče shodno se primenjuju odredbe st. 1, 2, 3, 4. i 6. ovog člana.

Vlada, na predlog Nacionalne akademije, donosi akt kojim se bliže uređuje program selekcije, obuke, akreditacije i načina angažovanja predavača, mentora i kouča, iznos naknada za njihov rad, kao i oblik, način upisa i vođenja stalne liste predavača i drugih realizatora obuka.

Za sprovođenje Sektorskog programa kontinuiranog stručnog usavršavanja i posebnih programa obuke mogu se akreditovati lica koja ispune uslove u pogledu potrebnih kadrova, prostora, opreme i sredstava.

Lice koje podnese zahtev za akreditaciju mora da ima, odnosno da obezbedi:

1) odgovorno lice, kao i realizatore obuke sa stalne liste predavača koju vodi Nacionalna akademija, druge realizatore obuke angažovane iz reda zaposlenih u visokoškolskim ustanovama koje su akreditovane u skladu sa propisima o visokom obrazovanju ili iz reda zaposlenih u naučnoistraživačkim organizacijama akreditovanim u skladu sa propisima o naučnoistraživačkoj delatnosti ili iz reda zaposlenih u drugim javno priznatim organizatorima aktivnosti obrazovanja odraslih ili realizatore obuke koji imaju najmanje isti nivo i vrstu obrazovanja kao i zaposleni koji su polaznici obuke, odnosno odgovarajućeg programa i koji poseduju stručno, radno i predavačko iskustvo u oblasti u kojoj se program sprovodi, odnosno objavljene radove iz relevantne stručne oblasti;

2) prostor - u vlasništvu, zakupu ili po osnovu ugovora o korišćenju, u kome će se sprovesti obuka, odnosno realizovati program, a koji nije manji od 2 m² po polazniku obuke;

3) opremu i sredstva (nameštaj, računare, projektore, table za prezentaciju, i dr.) koji su neophodni za realizaciju programa.

Vlada, na predlog Nacionalne akademije, donosi akt kojim se bliže uređuju kriterijumi i merila kojima se dokazuje ispunjenost uslova iz st. 9. i 10. ovog člana, odnosno potvrđuje status akreditovane visokoškolske ustanove ili naučnoistraživačke organizacije ili javno priznatog organizatora aktivnosti obrazovanja odraslih, kao i oblik, način upisa i vođenja evidencije o ovim licima.

Izbor izvođača programa iz stava 9. ovog člana između akreditovanih sprovodioca obuka vrši se saglasno propisima kojima se uređuje oblast javnih nabavki.

Odredbe ovog člana shodno se primenjuju i na predavače, druge realizatore i sprovodioce programa kojima je taj status utvrđen potvrđenim međunarodnim ugovorom, odnosno sporazumom zaključenim saglasno zakonu kojim se uređuju donacije i humanitarna pomoć.

Evidencija, akreditacija i depozit podataka o programima stručnog usavršavanja

Član 122i

Nacionalna akademija vodi Evidenciju programa stručnog usavršavanja u jedinicama lokalne samouprave u okviru Centralne evidencije programa stručnog usavršavanja u javnoj upravi.

Evidencija iz stava 1. ovog člana sadrži podatke o programima stručnog usavršavanja koje sprovodi Nacionalna akademija, u skladu sa ovim zakonom i programima stručnog usavršavanja koje samostalno sprovode državni organi i jedinice lokalne samouprave, u skladu sa zakonom.

Posebni programi obuke iz člana 122v koje samostalno sprovode državni organi, odnosno jedinice lokalne samouprave upisuju se u Evidenciju iz stava 1. ovog člana pre početka izvođenja, čime stiču svojstvo akreditovanog programa stručnog usavršavanja u jedinicama lokalne samouprave.

Pored podataka o programima stručnog usavršavanja, Evidencija iz stava 1. ovog člana sadrži i podatke o:

1) jedinicama lokalne samouprave, odnosno korisnicima programa stručnog usavršavanja;

2) učesnicima obuke (ime i prezime; jedinstveni matični broj građana; pol, u skladu sa zakonom koji uređuje zaštitu podataka o ličnosti; organ jedinice lokalne samouprave kod koga je zaposlen; zvanje; radno mesto na koje je raspoređen, odnosno postavljen; nivo i vrsta stečenog obrazovanja i stručni naziv, odnosno naziv završene srednje škole i obrazovni profil; adresa elektronske pošte; broj mobilnog telefona; ostvareni uspeh, ako se po završetku programa vrši provera znanja učesnika);

3) sprovodiocima kojima je povereno izvođenje obuke (naziv i sedište; broj i datum rešenja o akreditaciji; oblast akreditacije; lice odgovorno za realizaciju programa - ime i prezime, adresa elektronske pošte i broj mobilnog telefona);

4) predavačima, mentorima, koučima i drugim realizatorima programa stručnog usavršavanja (ime i prezime; jedinstveni matični broj građana; adresa i mesto prebivališta; pol, u skladu sa zakonom koji uređuje zaštitu podataka o ličnosti; nivo i vrsta stečenog obrazovanja i stručni naziv, odnosno naziv završene srednje škole i obrazovni profil; državni organ, jedinica lokalne samouprave, odnosno drugi poslodavac kod koga je zaposlen; zvanje; radno mesto na koje je raspoređen, odnosno postavljen; broj i datum rešenja o akreditaciji; oblast akreditacije; broj tekućeg računa i naziv banke; adresa elektronske pošte; broj mobilnog telefona);

5) ocenama uspešnosti sprovedenih programa;

6) materijalima koji su pripremljeni za potrebe ili su proizvod programa stručnog usavršavanja.

Evidencija iz stava 1. ovog člana vodi se u elektronskom obliku.

Način upisa podataka u Evidenciju iz stava 1. ovog člana i njenog vođenja, propisuje Nacionalna akademija.

Vrednovanje sprovedenih programa stručnog usavršavanja

Član 122j

Vrednovanje programa stručnog usavršavanja ostvaruje se naročito na osnovu godišnje ocene neposrednog rukovodioca o uticaju pohađanja obuka na unapređenje obavljanja posla, ocene polaznika o realizovanom programu, ocene realizatora programa, ocene Saveta i ocene Programskog saveta Nacionalne akademije.

Kriterijume i merila za vrednovanje programa stručnog usavršavanja utvrđuje Nacionalna akademija, u saradnji sa Savetom, kao i odgovornim licima za poslove upravljanja kadrovima u jedinicama lokalne samouprave.

Verifikacija programa stručnog usavršavanja

Član 122k

Za sve programe stručnog usavršavanja koji su akreditovani kod Nacionalne akademije, izdaje se uverenje (sertifikat, potvrda) učesniku, odnosno korisniku programa.

Ako program ne sadrži proveru uspeha, odnosno procenu stečenih znanja ili veština, izdaje se uverenje (potvrda) o pohađanju programa.

Ako se po završetku programa vrši provera znanja učesnika, odnosno korisnika, izdaje se odgovarajuće uverenje o ostvarenom uspehu (sertifikat).

Potvrdu o pohađanju programa, odnosno sertifikat o ostvarenom uspehu, izdaje organizator programa.

Uslove izdavanja, oblik uverenja (sertifikata, potvrde) i način vođenja evidencije o izdatim uverenjima (sertifikatima, potvrdama) bliže propisuje Nacionalna akademija.

Prikupljanje i obrada podataka

Član 122i

Državni organi i jedinice lokalne samouprave dužni su da Nacionalnoj akademiji dostavljaju podatke i materijale koji čine sadržinu Evidencije iz člana 122i stav 1. ovog zakona.

Uvid u podatke upisane u Evidenciju iz člana 122i stav 1. ovog zakona mogu izvršiti upravni inspektori i rukovodilac ili drugo lice koje odlučuje o pravima i dužnostima zaposlenog u čije podatke se vrši uvid, u skladu sa zakonom koji uređuje zaštitu podataka o ličnosti.

Nacionalna akademija može vršiti obradu podataka upisanih u Evidenciju iz člana 122i stav 1. ovog zakona u svrhu izvršavanja poslova iz svoje nadležnosti, u skladu sa zakonom koji uređuje zaštitu podataka o ličnosti.

Nacionalna akademija objavljuje na svojoj zvaničnoj internet stranici podatke iz člana 122i stav 2. ovog zakona.

Nacionalna akademija objavljuje na svojoj zvaničnoj internet stranici i sledeće podatke o:

- 1) sprovodiocima programa stručnog usavršavanja: naziv i sedište; ime i prezime lica odgovornog za realizaciju programa; broj i datum rešenja o akreditaciji; oblast akreditacije;
- 2) predavačima, mentorima, koučima i drugim realizatorima programa stručnog usavršavanja: ime i prezime; broj i datum rešenja o akreditaciji; oblast akreditacije.

II. DODATNO OBRAZOVANJE

Član 123

Službeniku može da se omogući dodatno obrazovanje značajno za rad kod poslodavca.

Službenik koji će se dodatno obrazovati bira se na internom konkursu, a prednost ima službenik sa višim prosekom ocene u prethodne tri godine.

Troškove dodatnog obrazovanja snosi poslodavac.

Prava i obaveze povodom dodatnog obrazovanja

Član 124

Prava i obaveze službenika koji se dodatno obrazuje uređuju se ugovorom.

Službenik ima pravo na mirovanje radnog odnosa ako dodatno obrazovanje zahteva privremeno odsustvo s rada.

Po završenom dodatnom obrazovanju, službenik se premešta na nepopunjeno radno mesto razvrstano u najniže zvanje za stepen obrazovanja koji je stekao dodatnim obrazovanjem.

Službenik iz stava 3. ovog člana dužan je da u roku od šest meseci položi državni stručni ispit prema planu i programu za stepen obrazovanja koji je stekao dodatnim obrazovanjem.

Posle dodatnog obrazovanja službenik je obavezan da ostane na radu kod poslodavca najmanje dvostruko duže od trajanja dodatnog obrazovanja, inače je dužan da jednokratno nadoknadi poslodavcu sve troškove dodatnog obrazovanja.

III. PRIPRAVNICI

Pojam

Član 125

Pripravnik je lice koje poslodavac prima u radni odnos na određeno vreme radi osposobljavanja za samostalan rad u struci, odnosno samostalno obavljanje posla.

Poslodavac može zasnovati radni odnos sa pripravnikom ukoliko postoji slobodno radno mesto u skladu sa Kadrovskim planom i ukoliko lice sa kojim zasniva takav radni odnos ima obrazovanje koje je propisano kao uslov za rad na tom radnom mestu.

Sticanje svojstva pripravnika

Član 126

Svojstvo pripravnika može steći lice koje nije bilo u radnom odnosu, kao i lice koje je provelo na radu vreme kraće od vremena utvrđenog za pripravički staž s tim stepenom obrazovanja.

Vreme provedeno u radnom odnosu, odnosno na radu van radnog odnosa, kod drugog poslodavca ne uračunava se u pripravički staž ukoliko poslovi koje je to lice obavljalo ne odgovaraju stepenu i vrsti stručne spreme za koji se pripravički staž sprovodi.

Pripravnik zasniva radni odnos na određeno vreme, posle sprovedenog javnog konkursa.

Izuzetno od stava 3. ovog člana, ako je nakon sprovedenog javnog konkursa za obavljanje pripravičkog staža primljeno lice koje je službenik u radnom odnosu na neodređeno vreme kod poslodavca, službenik se raspoređuje na radno mesto na kojem se obavlja pripravički staž u statusu pripravnika, do okončanja trajanja pripravičkog staža.

Službeniku iz stava 4. ovog člana, za vreme obavljanja pripravičkog staža miruju prava i obaveze iz radnog odnosa u organu, službi ili organizaciji u kojem je zasnovao radni odnos na neodređeno vreme.

Trajanje pripravičkog staža

Član 127

Pripravnički staž za pripravnike sa visokim obrazovanjem stečenim na osnovnim akademskim studijama u obimu od 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, traje jednu godinu.

Pripravnički staž za pripravnika sa visokim obrazovanjem stečenim na osnovnim akademskim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, traje devet meseci.

Pripravnički staž za pripravnike sa stečenim srednjim obrazovanjem u četvorogodišnjem trajanju, traje šest meseci.

Pripravniku koji iz opravdanih razloga odsustvuje s rada duže od jednog meseca produžava se pripravnički staž onoliko koliko je trajalo odsustvo.

Za vreme trajanja pripravničkog staža pripravnik ostvaruje prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa u skladu sa zakonom.

Stručna obuka pripravnika

Član 128

Za vreme pripravničkog staža pripravnik se nalazi na stručnoj obuci koja se izvodi po programu koji utvrđuje poslodavac.

Za vreme trajanja stručne obuke pripravnik se putem praktičnog rada i učenja upoznaje sa poslovima radnog mesta na koje se, nakon polaganja državnog stručnog ispita, raspoređuje ukoliko su za to ispunjeni uslovi.

Mentori u programima stručnog osposobljavanja u jedinicama lokalne samouprave jesu, po pravilu, zaposleni koji imaju značajno iskustvo u obavljanju relevantnih poslova i koji su ostvarili zapažene i priznate rezultate u radu jedinice lokalne samouprave.

Mentorstvo u organu jedinice lokalne samouprave ostvaruje se u skladu sa programom iz stava 1. ovog člana, a podrazumeva neposredan lični prenos znanja i iskustava u određenom trajanju.

Nacionalna akademija priprema i sprovodi poseban program obuke mentora i donosi smernice za njihov rad.

Obaveza polaganja stručnog ispita

Član 129

Pripravnik je dužan da položi državni stručni ispit do okončanja pripravničkog staža.

Pripravniku koji ne položi državni stručni ispit, prestaje radni odnos.

Kada položi državni stručni ispit, pripravnik u radnom odnosu na određeno vreme može da nastavi rad na neodređeno vreme ako postoji odgovarajuće radno mesto na koje može da bude raspoređen i ako se raspoređivanje uklapa u doneseni kadrovski plan.

Posle okončanja pripravničkog staža, službenik iz člana 126. stav 4. ovog zakona, ima pravo da se vrati na radno mesto na koje je bio raspoređen pre obavljanja pripravničkog staža.

IV. STRUČNO OSPOSABLJAVANJE

Ugovor o stručnom osposobljavanju

Član 130

Sa nezaposlenim licem poslodavac može zaključiti ugovor o stručnom osposobljavanju bez naknade, radi stručnog osposobljavanja, odnosno sticanja radnog iskustva i uslova za polaganje državnog stručnog ispita.

Ugovor iz stava 1. ovog člana sa licem sa visokim obrazovanjem zaključuje se najduže na godinu dana, a sa licem sa srednjim obrazovanjem najduže na šest meseci.

V. STRUČNI ISPIT

Dužnost polaganja državnog stručnog ispita, odnosno posebnog stručnog ispita

Član 131

Službenik, koji je u radnom odnosu na neodređeno vreme dužan je da ima položen državni stručni ispit.

Službenik iz stava 1. ovog člana kome u skladu sa članom 72. stav 1. ovog zakona probni rad nije obavezan, kao i službenik koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vreme, a nema položen državni stručni ispit, polaže državni stručni ispit u roku od šest meseci od dana zasnivanja radnog odnosa.

Službenik koji ima položen stručni ispit za zaposlene u državnim organima ne polaže državni stručni ispit.

Uz državni stručni ispit, kao uslov za rad može se predvideti i polaganje posebnog stručnog ispita, odnosno drugog odgovarajućeg ispita u skladu sa zakonom.

Poseban stručni ispit iz stava 3. ovog člana, osim pravosudnog ispita, ne zamenjuje državni stručni ispit.

Način i rok polaganja državnog stručnog ispita

Član 132

Državni stručni ispit se polaže na način, u postupku, pred organom, odnosno komisijom i u rokovima koji su propisani aktom Vlade kojim se uređuju program i način polaganja državnog stručnog ispita za sve državne organe.

Glava deseta OCENJIVANJE SLUŽBENIKA I KRETANJE U SLUŽBI

Cilj i predmet ocenjivanja

Član 132a

Cilj ocenjivanja je otkrivanje i otklanjanje nedostataka u radu službenika, podsticanje na bolje rezultate rada i stvaranje uslova za pravilno odlučivanje o napredovanju i stručnom usavršavanju.

Pri ocenjivanju vrednuju se merila za ocenjivanje, i to: rezultati postignuti u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva, samostalnost, stvaralačka sposobnost, preduzimljivost, preciznost i savesnost, saradnja sa drugim službenicima i ostale sposobnosti koje zahteva radno mesto.

Rezultati postignuti u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva vrednuju se kvartalno.

Ocenjivanje službenika

Član 133

Službenika ocenjuje lice iz člana 4. ovog zakona koje odlučuje o njegovim pravima, obavezama i odgovornostima.

Službenika na položaju u pokrajinskom organu, organizaciji ili službi ocenjuje funkcioner koji rukovodi organom, organizacijom ili službom, odnosno organ nadležan za postavljenje ako službenik rukovodi organom, organizacijom ili službom.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, načelnika uprave i zamenika načelnika uprave ocenjuje gradonačelnik, odnosno predsednik opštine ili predsednik gradske opštine.

Vreme ocenjivanja. Izuzeci od ocenjivanja

Član 133a

Službenik se ocenjuje jednom u kalendarskoj godini, najkasnije do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Ne ocenjuje se službenik koji je u kalendarskoj godini radio manje od šest meseci bez obzira na razlog, ni službenik koji je zasnovao radni odnos na određeno vreme.

U period od šest meseci iz stava 2. ovog člana ne ulazi vreme u kojem je službenik bio odsutan sa rada zbog korišćenja prava na godišnji odmor.

Vrste ocena. Određivanje ocene

Član 133b

Ocene su: "ne zadovoljava", "zadovoljava", "dobar" i "ističe se".

Ocena se određuje rešenjem.

Vlada uredbom bliže uređuje merila za ocenjivanje i postupak ocenjivanja u svim organima, službama i organizacijama autonomne pokrajine i jedinicama lokalne samouprave.

Prevremeno ocenjivanje

Član 133v

Službeniku čiji su rezultati postignuti u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva u jednom kvartalu vrednovani najnižom ocenom određuje se ocena "ne zadovoljava".

Službenik iz stava 1. ovog člana upućuje se na vanredno ocenjivanje.

Vanredno ocenjivanje

Član 133g

Službenik kome je određena ocena "ne zadovoljava" može biti upućen na dodatno stručno osposobljavanje.

U svakom slučaju, on se vanredno ocenjuje protekom 30 radnih dana od dana konačnosti rešenja kojim mu je određena ocena "ne zadovoljava".

Posledice određivanja ocene "zadovoljava" i "ne zadovoljava"

Član 133d

Službenik na izvršilačkom radnom mestu kome na vanrednom, odnosno godišnjem ocenjivanju bude određena ocena "zadovoljava" premešta se na radno mesto razvrstano u niže zvanje koje odgovara stepenu njegovog obrazovanja a i za koje ispunjava uslove za rad, a ako takvo radno mesto ne postoji određuje mu se niži koeficijent u skladu sa zakonom kojim se uređuju plate u organima autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave.

Službeniku kome bude određena ocena "ne zadovoljava" prestaje radni odnos danom konačnosti rešenja.

Napredovanje i nagrađivanje

Napredovanje

Član 133d

Službenik napreduje premeštajem na neposredno više izvršilačko radno mesto u istom ili drugom organu.

Neposredno više izvršilačko radno mesto jeste ono čiji se poslovi rade u neposredno višem zvanju ili u istom zvanju ali na radnom mestu rukovodioca uže unutrašnje jedinice.

Napredovanje na više izvršilačko radno mesto

Član 133e

Rukovodilac može da premesti, odnosno rasporedi na neposredno više izvršilačko radno mesto službenika kome je najmanje dva puta uzastopno određena ocena "ističe se", ako postoji slobodno radno mesto i službenik ispunjava uslove za rad na njemu.

Izuzetno, službenik koji je premešten na neposredno više izvršilačko radno mesto jer mu je dva puta uzastopno određena ocena "ističe se" može, i ako ne ispunjava uslove vezane za radno iskustvo u struci, da bude premešten na neposredno više radno mesto ako mu je opet određena ocena "ističe se".

Rukovodilac može da premesti na neposredno više izvršilačko radno mesto službenika kome je u periodu od pet godina uzastopno najmanje određena ocena "dobar".

Ocene na kojima je zasnovano jedno napredovanje ne uzimaju se u obzir za sledeće napredovanje.

Prekid u ocenjivanju usled odsutnosti sa rada službenika ne smatra se prekidom uzastopnosti iz st. 1-3. ovog člana.

Nagrađivanje

Član 133ž

Službenik može po osnovu ocena ostvarenih za obavljanje poslova radnih mesta koja su razvrstana u isto zvanje, da bude nagrađen određivanjem većeg koeficijenta u okviru platne grupe u koju je svrstano to zvanje prema zakonu kojim se uređuju plate u organima autonomne pokrajine i jedinici lokalne samouprave.

Član 134

(Brisano)

Glava jedanaest DISCIPLINSKA ODGOVORNOST SLUŽBENIKA

Pojam

Član 135

Službenik je disciplinski odgovoran za povrede dužnosti iz radnog odnosa.

Krivična odgovornost, odnosno odgovornost za prekršaj ne isključuje disciplinsku odgovornost službenika ako ta radnja predstavlja i povredu dužnosti iz radnog odnosa.

I. VRSTE POVREDA DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA

Član 136

Povrede dužnosti iz radnog odnosa mogu biti lakše i teže.

Lakše povrede dužnosti

Član 137

Lakše povrede dužnosti iz radnog odnosa jesu:

- 1) kašnjenje na posao tri ili više puta, u periodu od dva uzastopna meseca ili šest dana u periodu od dvanaest uzastopnih meseci, odnosno neopravdano odsustvovanje u toku radnog vremena ili raniji odlazak sa posla u istim vremenskim okvirima;
- 2) nesavesno čuvanje službenih spisa ili podataka suprotno propisima koji regulišu ovu oblast;
- 3) neopravdan izostanak s rada jedan radni dan;
- 4) neopravdano neobaveštavanje neposredno pretpostavljenog o razlozima sprečenosti za dolazak na rad u roku od 24 sata od nastanka razloga;
- 4a) ako ne obavesti ili neblagovremeno obavesti rukovodioca, odnosno organ nadležan za postavljenje o dodatnom radu za koji nije bila potrebna saglasnost rukovodioca;
- 5) povreda kodeksa ponašanja službenika koja nije obuhvaćena nekom od povreda dužnosti iz radnog odnosa predviđenih ovim ili posebnim zakonom.

Teže povrede dužnosti

Član 138

Teže povrede dužnosti iz radnog odnosa jesu:

- 1) neizvršavanje ili nesavesno, neblagovremeno ili nepotpuno izvršavanje poslova ili naloga pretpostavljenog;
- 2) nezakonit rad, odnosno nezakonita izrada službene dokumentacije, netačna ili na drugi način nepravilna obrada iste ili propuštanje radnji za koje je službenik ovlašćen, čime je došlo do odgovornosti poslodavca ili nastanka štete;

- 3) zloupotreba prava iz radnog odnosa - neistinito prikazivanje ličnih svojstava ili okolnosti koje predstavljaju osnov za korišćenje prava iz radnog odnosa;
- 4) povreda načela nepristrasnosti ili političke neutralnosti ili izražavanje i zastupanje političkih uverenja na radu;
- 5) odavanje podataka koji prema posebnim propisima predstavljaju tajne podatke;
- 6) zloupotreba obaveštavanja o sumnji u postojanje korupcije;
- 7) primanje poklona u vezi sa vršenjem poslova suprotno odredbama ovog zakona, primanje usluge ili koristi za sebe ili drugo lice ili korišćenje rada radi uticanja na ostvarivanje sopstvenih prava ili prava lica povezanih sa službenikom ili nameštenikom;
- 8) dodatni rad koji nije u skladu sa uslovima određenim ovim zakonom;
- 9) preuzimanje dužnosti direktora, zamenika ili pomoćnika direktora u pravnom licu ili povreda ograničenja članstva u organima pravnog lica određenog ovim zakonom;
- 10) osnivanje privrednog društva, javne službe i bavljenje preduzetništvom;
- 11) neprenošenje upravljačkih prava u privrednom subjektu na drugo lice, nedostavljanje podataka rukovodiocu o licu na koje su preneti upravljačka prava ili nedostavljanje rukovodiocu dokaza o prenosu upravljačkih prava;
- 12) neprijavlivanje interesa koji službenik ili s njime povezano lice može imati u vezi sa odlukom organa u čijem donošenju učestvuje;
- 13) nezakonito raspolaganje sredstvima, kao i nesavestan odnos prema sredstvima kojima službenik, odnosno nameštenik rukuje;
- 14) povreda prava drugih službenika i nameštenika;
- 15) nedolično, nasilničko ili uvredljivo ponašanje prema strankama ili saradnicima;
- 16) dolazak na rad u alkoholisanom stanju ili pod uticajem drugih opojnih sredstava, odnosno uživanje alkohola ili drugih opojnih sredstava u toku radnog vremena;
- 17) ometanje stranaka u ostvarivanju prava i interesa;
- 18) neopravdani izostanak s rada najmanje dva uzastopna radna dana;
- 19) odbijanje propisanog lekarskog pregleda;
- 20) dva puta ponovljena lakša povreda dužnosti utvrđena konačnim rešenjem kojim je izrečena disciplinska mera, u periodu od dve godine;
- 21) ako je službenik prilikom zasnivanja radnog odnosa dao netačne podatke o ispunjenju uslova za prijem u radni odnos.

II. DISCIPLINSKI POSTUPAK

Pokretanje disciplinskog postupka

Član 139

Disciplinski postupak pokreće poslodavac, na sopstvenu inicijativu ili na predlog lica koje je neposredni rukovodilac službeniku.

Disciplinski postupak pokreće se pismenim zaključkom, koji se dostavlja službeniku i na koji žalba nije dopuštena.

Svaki službenik koji sazna za učinjenu povredu dužnosti iz radnog odnosa može poslodavcu da podnese inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka.

Disciplinski postupak protiv službenika na položaju

Član 140

Protiv službenika na položaju disciplinski postupak pokreće i vodi organ nadležan za njegovo postavljenje.

Protiv rešenja kojim je službeniku na položaju izrečena disciplinska mera žalba nije dopuštena, ali može da se pokrene upravni spor.

Vođenje disciplinskog postupka

Član 141

Poslodavac vodi disciplinski postupak, odlučuje o disciplinskoj odgovornosti i izriče disciplinske mere.

Poslodavac može da obrazuje disciplinsku komisiju od tri člana da u njegovo ime vodi disciplinski postupak i odlučuje o disciplinskoj odgovornosti.

Poslodavac je dužan da obrazuje disciplinsku komisiju da u njegovo ime vodi disciplinski postupak i odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u slučajevima teže povrede dužnosti iz radnog odnosa.

Jedan član disciplinske komisije mora da ima stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, a jedan član komisije je ovlašćeni predstavnik sindikata kome je utvrđena reprezentativnost kod poslodavca.

Zastarelost

Član 142

Pokretanje disciplinskog postupka za lakše povrede dužnosti zastareva protekom jedne godine od izvršene povrede, a za teže povrede protekom dve godine od izvršene povrede.

Vođenje disciplinskog postupka za lakše povrede dužnosti zastareva protekom jedne godine od pokretanja disciplinskog postupka, a za teže povrede dužnosti protekom dve godine od pokretanja disciplinskog postupka.

Zastarelost ne teče dok disciplinski postupak nije moguće pokrenuti ili voditi zbog odsustva službenika, za vreme trajanja upravnog spora, odnosno sudskog postupka u vezi sa sprovedenim disciplinskim postupkom i izrečenom disciplinskom merom ili iz drugih opravdanih razloga.

Usmena rasprava

Član 143

U disciplinskom postupku održava se usmena rasprava na kojoj službenik ima pravo da izloži svoju odbranu.

Službenik može da se na raspravi brani sam ili preko zastupnika, a može da za raspravu dostavi i pismenu odbranu.

Rasprava može da se održi i bez prisustva službenika ako za to postoje opravdani razlozi, a službenik je na raspravu uredno pozvan.

Na ostala pitanja vođenja disciplinskog postupka primenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opšti upravni postupak.

Izbor i odmeravanje disciplinske mere

Član 144

Na osnovu odluke disciplinske komisije o disciplinskoj odgovornosti službenika iz člana 141. st. 2. i 3. ovog zakona poslodavac službeniku izriče disciplinsku meru.

Pri izboru i odmeravanju disciplinske mere vodi se računa o stepenu odgovornosti službenika, težini posledica povrede dužnosti i subjektivnim i objektivnim okolnostima pod kojima je povreda dužnosti izvršena.

O tome da li je službeniku ranije već bila izrečena disciplinska mera vodi se računa samo ako ona nije još izbrisana iz kadrovskog lista.

III. VRSTE DISCIPLINSKIH MERA

Član 145

Za lakše povrede dužnosti iz radnog odnosa službeniku može da se izrekne novčana kazna do 20% njegove osnovne plate, za mesec u kome je novčana kazna izrečena.

Za teže povrede dužnosti iz radnog odnosa službeniku može da se izrekne:

- 1) novčana kazna od 20% do 30% njegove osnovne plate za mesec u kome je novčana kazna izrečena, u trajanju do šest meseci;
- 2) određivanje nižeg koeficijenta u rasponu do početka neposredno nižeg platnog razreda, koji ne može biti niži od početnog koeficijenta zvanja čije poslove službenik obavlja, prema zakonu kojim se uređuju plate u organima autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave;
- 3) zabrana napredovanja od četiri godine;
- 4) premeštaj na radno mesto u neposredno niže zvanje uz određivanje koeficijenta prema zakonu kojim se uređuju plate u organima autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave;
- 5) prestanak radnog odnosa.

Novčana kazna izvršava se administrativnim putem.

Član 146

Službeniku kome je izrečena disciplinska kazna prestanka radnog odnosa prestaje radni odnos danom konačnosti rešenja kojim je disciplinska kazna izrečena.

Udaljenje s rada

Član 147

Službenik protiv koga je pokrenut krivični postupak zbog krivičnog dela učinjenog na radu ili u vezi s radom ili disciplinski postupak zbog teže povrede dužnosti može biti udaljen s rada do okončanja krivičnog, odnosno disciplinskog postupka, ako bi njegovo prisustvo na radu štetilo interesu poslodavca ili ometalo vođenje disciplinskog postupka.

Rešenje o udaljenju s rada donosi poslodavac ili disciplinska komisija, u zavisnosti od toga ko vodi disciplinski postupak.

Rešenje o udaljenju s rada službenika na položaju donosi organ nadležan za njegovo postavljenje.

Rešenje o udaljenju s rada opoziva se, po službenoj dužnosti ili na predlog službenika, ako prestanu razlozi zbog kojih je doneseno.

Član 148

Na rešenje o udaljenju s rada službenik može da izjavi žalbu u roku od pet dana od dana prijema rešenja.

Žalba ne odlaže izvršenje rešenja.

Žalbena komisija dužna je da o žalbi odluči u roku od pet dana od dana prijema žalbe.

Član 149

Na rešenje o udaljenju s rada službenik na položaju nema pravo žalbe, ali može da pokrene upravni spor.

Upis disciplinske kazne u kadrovsku evidenciju i njeno brisanje

Član 150

Rešenje kojim je izrečena disciplinska kazna dostavlja se službeniku koji obavlja poslove iz oblasti upravljanja ljudskim resursima.

Disciplinska kazna izrečena konačnim rešenjem upisuje se kadrovsku evidenciju.

Disciplinska kazna briše se iz kadrovske evidencije ako službeniku ne bude izrečena nova disciplinska kazna u naredne dve godine od izrečene disciplinske kazne za lakšu povredu, ili u naredne četiri godine od izrečene disciplinske kazne za težu povredu dužnosti iz radnog odnosa.

Član 151

Odredbe ovog zakona o disciplinskoj odgovornosti službenika shodno se primenjuju i na nameštenike.

Glava dvanaest ODGOVORNOST SLUŽBENIKA ZA ŠTETU

I. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA ZA ŠTETU PROUZROKOVANU POSLODAVCU

Uslovi odgovornosti

Član 152

Službenik je odgovoran za štetu koju na radu ili u vezi s radom namerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje poslodavcu.

Utvrđivanje postojanja štete i njena nadoknada

Član 153

Postojanje štete, visinu štete i okolnosti pod kojima je šteta prouzrokovana utvrđuje poslodavac ili lice koje on za to pismeno ovlasti.

Ukoliko bi utvrđivanje visine štete prouzrokovalo nesrazmerne troškove, visina štete može da se odredi u paušalnom iznosu.

Ako službenik odbije da nadoknadi štetu, pravo na nadoknadu štete može da se ostvari u parničnom postupku.

Poslodavac i službenik mogu da zaključe pismeni sporazum kojim određuju visinu i način naknade štete, koji ima snagu izvršne isprave.

Oslobađanje od odgovornosti

Član 154

Službenik se oslobađa od odgovornosti za štetu koju je prouzrokovao izvršenjem naloga neposrednog rukovodioca ako mu je pismenim putem saopštio da izvršenje naloga može da prouzrokuje štetu.

II. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA ZA ŠTETU PROUZROKOVANU TREĆEM LICU

Član 155

Za štetu koju službenik na radu ili u vezi s radom prouzrokuje trećem licu nezakonitim ili nepravilnim radom odgovara poslodavac.

Ako poslodavac oštećenom nadoknadi štetu koju je službenik prouzrokovao namerno ili iz krajnje nepažnje, ima pravo da od službenika zahteva naknadu plaćenog iznosa u roku od šest meseci od dana isplaćene naknade štete.

Oštećeno lice ima pravo da naknadu štete zahteva i neposredno od službenika, ako je on štetu prouzrokovao namerno.

III. ODGOVORNOST POSLODAVCA ZA ŠTETU PROUZROKOVANU SLUŽBENIKU

Član 156

Poslodavac odgovara za štetu prouzrokovanu službeniku na radu ili u vezi s radom, prema opštim pravilima obligacionog prava.

Poslodavac i službenik mogu da zaključe pismeni sporazum kojim određuju visinu i način naknade štete, koji ima snagu izvršne isprave.

Ako poslodavac odbije da nadoknadi štetu, pravo na nadoknadu štete može da se ostvari u parničnom postupku.

IV. ODGOVORNOST NAMEŠTENIKA ZA ŠTETU

Član 157

Odredbe ovog zakona o odgovornosti službenika za štetu shodno se primenjuju i na nameštenike.

Glava trinaest PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Način prestanka radnog odnosa

Član 158

Službeniku prestaje radni odnos:

- 1) protekom vremena na koje je zasnovan;
- 2) sporazumom;
- 3) otkazom;
- 4) po sili zakona;
- 5) na drugi način određen ovim ili posebnim zakonom.

Službeniku na položaju, po sprovedenoj inicijativi za razrešenje na osnovu mere javnog objavljivanja preporuke za razrešenje koju izrekne Agencija za sprečavanje korupcije, radni odnos prestaje danom konačnosti rešenja kojim se utvrđuje prestanak rada na položaju.

Prestanak radnog odnosa protekom vremena na koje je zasnovan

Član 159

Radni odnos na određeno vreme prestaje protekom vremena na koje je zasnovan.

Žalba ne odlaže izvršenje rešenja kojim je utvrđen prestanak radnog odnosa zasnovanog na određeno vreme.

Prestanak radnog odnosa sporazumom

Član 160

Poslodavac i službenik mogu da zaključe pismeni sporazum o prestanku radnog odnosa službenika.

Pismenim sporazumom određuje se i dan kada prestaje radni odnos.

Službeniku na položaju radni odnos ne može da prestane pismenim sporazumom.

Otkaz koji daje službenik

Član 161

Službenik može da podnese pismeni otkaz najmanje 15 dana pre dana koji je u pismenom otkazu označio kao dan prestanka radnog odnosa.

Službenik na položaju pismeni otkaz podnosi organu nadležnom za njegovo postavljenje.

Otkaz koji daje poslodavac

Član 162

Poslodavac otkazom raskida radni odnos službeniku ako:

- 1) odbije premeštaj ili raspoređivanje kada za njih nije potrebna saglasnost službenika ili neopravdano ne stupi na radno mesto na koje je premešten ili raspoređen;
- 2) ne zadovolji na probnom radu;
- 3) posle prestanka razloga za mirovanje radnog odnosa ne stupi na rad u roku od 15 dana;
- 4) ne položi državni ili poseban stručni ispit.
- 5) *(brisana)*

Radni odnos prestaje kad rešenje o prestanku radnog odnosa postane konačno.

Prestanak radnog odnosa po sili zakona

Član 163

Službeniku prestaje radni odnos po sili zakona:

- 1) danom navršenja 65 godina života ako ima najmanje 15 godina staža osiguranja;
- 2) ako pravnosnažno bude osuđen na безусловnu kaznu zatvora od najmanje šest meseci - danom pravnosnažnosti presude;
- 3) ako je neraspoređen, a ne bude premešten na drugo radno mesto - narednog dana od proteka dva meseca, odnosno proteka roka iz člana 54. st. 2. i 3. ovog zakona za službenika na položaju, otkad je postao neraspoređen;
- 4) ako ne položi državni stručni ispit prema planu i programu za stepen stručne spreme koji je stekao dodatnim obrazovanjem;
- 5) ako mu na vanrednom ocenjivanju rešenjem bude određena ocena "ne zadovoljava";
- 6) ako neopravdano izostane sa rada najmanje tri uzastopna dana - trećeg dana izostanka sa rada.

Pored razloga iz stava 1. ovog člana službeniku radni odnos prestaje i iz drugih razloga predviđenih opštim propisima o radu kojima se uređuje prestanak radnog odnosa nezavisno od volje zaposlenog i volje poslodavca.

Utvrđenje prestanka radnog odnosa po sili zakona

Član 164

O tome da je službeniku prestao radni odnos po sili zakona poslodavac donosi rešenje kojim utvrđuje razlog zbog koga je radni odnos prestao i dan kad je radni odnos prestao.

Protiv rešenja žalba nije dopuštena, ali može da se pokrene upravni spor.

Glava četrnaest PRESTANAK POTREBE ZA RADOM SLUŽBENIKA

Svi razlozi

Član 165

Službenik zaposlen na neodređeno vreme stiče status zaposlenog za čijim je radom prestala potreba ako zbog: ukidanja organa uprave autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave, odnosno promene nadležnosti autonomne pokrajine ili jedinice lokalne samouprave, promene poslova koji se obavljaju u organu uprave, pokrajinskom organu, službi ili organizaciji iz člana 1. ovog zakona ili ukoliko zbog izmene Pravilnika ne postoji radno mesto na koje može biti raspoređen.

Ukidanje jedinice lokalne samouprave

Član 166

U slučaju ukidanja jedinice lokalne samouprave, jedinica lokalne samouprave koja preuzima poslove ukinute jedinice lokalne samouprave, preuzeće službenike koji su radili u jedinici lokalne samouprave koja je ukinuta na dan stupanja na snagu zakona o njenom ukidanju.

Odredbe o ukidanju jedinice lokalne samouprave se shodno primenjuju i na ukidanje organa uprave autonomne pokrajine, odnosno gradske opštine ili službe, odnosno organizacije iz člana 1. ovog zakona.

Poslodavac koji preuzima službenike iz stava 1. ovog člana, donosi rešenje o preuzimanju.

Do donošenja novog pravilnika preuzeti službenici nastavljaju da rade poslove koje su radili, a prava na platu ostvaruju prema dotadašnjim rešenjima.

Poslodavac je dužan da novi pravilnik iz stava 4. ovog člana donese u roku od 30 dana od dana preuzimanja poslova ukinute jedinice lokalne samouprave.

Posle donošenja novog pravilnika preuzeti službenici iz stava 1. ovog člana raspoređuju se na radna mesta koja odgovaraju njihovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima.

Službenici koji ne budu raspoređeni po donošenju Pravilnika iz stava 4. ovog člana postaju neraspoređeni.

Promena nadležnosti

Član 167

U slučaju da se nadležnost autonomne pokrajine, odnosno jedinice lokalne samouprave izmeni zbog toga što su ukinute određene nadležnosti i što prestaje potreba za obavljanjem poslova po osnovu vršenja tih nadležnosti, službenici koji su obavljali te poslove i koji ne budu raspoređeni po donošenju Pravilnika ostaju neraspoređeni.

Donošenje novog Pravilnika i promena Pravilnika

Član 168

U slučaju donošenja novog pravilnika, svi službenici raspoređuju se na odgovarajuća radna mesta.

Ako novim pravilnikom neka radna mesta budu ukinuta ili broj službenika smanjen, prekobrojni službenici raspoređuju se na druga odgovarajuća radna mesta, a prednost imaju oni sa boljim ocenama u poslednja tri uzastopna ocenjivanja.

U slučaju promene pravilnika, ako neka radna mesta budu ukinuta ili broj službenika smanjen, prekobrojni službenici premeštaju se na druga odgovarajuća radna mesta, a prednost imaju oni sa boljim ocenama u poslednja tri uzastopna ocenjivanja.

Ako odgovarajuće radno mesto ne postoji, u slučaju donošenja novog, odnosno promene pravilnika, prekobrojni službenik može, uz svoju saglasnost, biti raspoređen, odnosno premešten na niže radno mesto koje odgovara njegovoj vrsti i nivou obrazovanja i za koje ispunjava ostale uslove za rad, odnosno poseduje kompetencije, a ako ni takvo radno mesto ne postoji, postaje neraspoređen.

Ako se službenik iz stava 4. ovog člana ne saglasi sa raspoređivanjem, odnosno premeštajem rukovodilac donosi rešenje o prestanku radnog odnosa.

Službeniku prestaje radni odnos danom konačnosti rešenja o prestanku radnog odnosa.

Žalba ne odlaže izvršenje rešenja o raspoređivanju, odnosno premeštaju i rešenja kojim se utvrđuje da je službenik neraspoređen.

U slučaju donošenja novog, odnosno izmene pravilnika, službenik može biti raspoređen, odnosno premešten na radno mesto u neposredno višem zvanju ako ispunjava uslove za napredovanje iz člana 133e ovog zakona i druge uslove za rad na tom radnom mestu i nakon provere kompetencija u skladu sa članom 115a ovog zakona.

U postupku pripreme pravilnika, poslodavac pribavlja mišljenje reprezentativnog sindikata.

Položaj neraspoređenih službenika

Član 169

Dok je neraspoređen, službenik ima pravo na naknadu plate prema zakonu kojim se uređuju plate u autonomnoj pokrajini i jedinici lokalne samouprave.

Sva prava iz radnog odnosa službenik ostvaruje kod poslodavca koji je doneo rešenje da je službenik neraspoređen.

Službenik na položaju koji je neraspoređen u slučajevima iz čl. 54. i 55. ovog zakona, ostvaruje pravo na naknadu plate u visini i za vreme utvrđeno članom 54. ovog zakona.

Neraspoređenom službeniku prestaje radni odnos protekom roka od dva meseca, odnosno protekom roka iz člana 54. st. 2. i 3. ovog zakona za službenike na položaju, od dana kada je rešenjem utvrđeno da je službenik neraspoređen.

Službenik iz stava 4. ovog člana kome prestane radni odnos ima pravo na otpremninu prema zakonu kojim se uređuju plate u organima autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave.

Službenik na položaju kome prestane radni odnos protekom roka iz člana 54. stav 3. ovog zakona, ima pravo na otpremninu zbog odlaska u penziju prema zakonu kojim se uređuju plate u organima autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave.

Glava petnaest ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA

I. POSTUPAK PRED PRVOSTEPENIM ORGANOM

Pravna priroda akata kojim se odlučuje

Član 170

Akt kojim se odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima službenika iz radnog odnosa donosi se u formi rešenja, saglasno zakonu kojim se uređuje opšti upravni postupak, i ima karakter upravnog akta, ako ovim zakonom nije drukčije određeno.

Žalba na rešenje

Član 171

Žalba se izjavljuje u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja, ako ovim zakonom nije određen kraći rok.

Žalba ne odlaže izvršenje rešenja samo kad je to ovim zakonom izričito određeno.

II. ŽALBENA KOMISIJA

Pojam

Član 172

Žalbena komisija u jedinici lokalne samouprave je kolegijalni organ koji u drugom stepenu odlučuje o žalbama službenika.

Osnivanje, organizacija i način rada žalbene komisije u autonomnoj pokrajini uređuje se pokrajinskim propisom.

Osnivanje

Član 173

Žalbenu komisiju obrazuje Veće.

Žalbena komisija će se obrazovati do početka primene ovog zakona.

Do obrazovanja žalbene komisije, odlučivanje o žalbama službenika nastavlja da obavlja Veće.

Dve ili više jedinica lokalne samouprave, odnosno gradske opštine, mogu sporazumom obrazovati zajedničku žalbenu komisiju.

Sporazumom iz stava 4. ovog člana se regulišu međusobna prava i obaveze kao i sva ostala pitanja od značaja za rad žalbene komisije, u skladu sa ovim zakonom.

Nadležnost žalbene komisije

Član 174

Žalbena komisija ima sva ovlašćenja drugostepenog organa i odlučuje o žalbama službenika na rešenja kojima se odlučuje o njihovim pravima i dužnostima, kao i o žalbama učesnika internog i javnog konkursa.

Žalbena komisija ima sva ovlašćenja drugostepenog organa i primenjuje zakon kojim se uređuje opšti upravni postupak.

Rok za odlučivanje o žalbi

Član 175

Žalbena komisija je dužna da odluči o žalbi u roku od 30 dana od dana njenog prijema ako ovim zakonom nije drukčije određeno.

Pravo na upravni spor

Član 176

Protiv odluke žalbene komisije može da se pokrene upravni spor.

Rad žalbene komisije

Član 177

Žalbena komisija je u svom radu samostalna i odlučuje u veću od tri člana.

Žalbena komisija odlučuje većinom od ukupnog broja članova veća i donosi Poslovnik o radu žalbene komisije.

Žalbena komisija ima svoj pečat, prema zakonu kojim se uređuje pečat državnih organa.

Imenovanje članova žalbene komisije

Član 178

Najmanje dva člana veća žalbene komisije moraju da imaju stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Predsednik i članovi žalbene komisije, imenuju se na pet godina i mogu da budu ponovo imenovani.

Imena članova žalbene komisije objavljuju se na internet prezentaciji jedinice lokalne samouprave.

Na internet prezentaciji jedinice lokalne samouprave objavljuju se mišljenja o pitanjima koja su najčešće predmet odlučivanja žalbene komisije, u skladu sa propisom o zaštiti podataka o ličnosti.

Članovi žalbenih komisija imaju pravo na naknadu za rad, čiju visinu određuje Veće.

Prestanak dužnosti člana žalbene komisije

Član 179

Članu žalbene komisije dužnost člana žalbene komisije prestaje kad protekne vreme na koje je imenovan, ako podnese pismenu ostavku, kada ispuni uslove za starosnu penziju ili kada bude razrešen.

Umesto člana žalbene komisije kome je dužnost prestala pre vremena imenuje se novi, do okončanja mandata žalbene komisije.

Izuzeće člana žalbene komisije

Član 180

Predsednik ili član žalbene komisije će biti izuzet od vršenja dužnosti u pojedinačnom žalbenom postupku ukoliko postoji lični interes koji on, ili s njime povezano lice, može imati u vezi sa odlukom u čijem donošenju učestvuje.

Rešenje o izuzeću člana žalbene komisije donosi predsednik komisije.

Rešenje o izuzeću predsednika žalbene komisije donosi Veće.

Protiv rešenja o izuzeću žalba nije dopuštena ali može da se pokrene upravni spor.

Ovim odredbama se ne ograničava primena pravila o izuzeću propisana zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak.

Razlozi za razrešenje

Član 181

Član žalbene komisije razrešava se ako nesavesno vrši svoje dužnosti ili ako je osuđen na kaznu zatvora od najmanje šest meseci ili za kažnjivo delo koje ga čini nedostojnim dužnosti u žalbenoj komisiji.

Predsednik žalbene komisije razrešava se dužnosti predsednika ako je nesavesno ili neuspešno vrši.

Protiv rešenja o razrešenju žalba nije dopuštena, ali može da se pokrene upravni spor.

Izveštaj o radu

Član 182

Žalbena komisija najmanje jednom godišnje podnosi izveštaj o svom radu Veću.

Stručno-tehnički poslovi za potrebe žalbenih komisija

Član 183

Stručno-tehničke i administrativne poslove za žalbenu komisiju vrši organ uprave kod koga se obezbeđuju i sredstva za rad komisije.

Na internet prezentaciji organa uprave koji obavlja stručno-tehničke i administrativne poslove za žalbenu komisiju, objavljuju se odluke žalbene komisije o pitanjima koja su najčešći predmet odlučivanja žalbene komisije u skladu sa propisom o zaštiti podataka o ličnosti.

III. POSTUPAK PRED INSPEKCIJSKIM ORGANOM

Član 184

Radi zaštite svojih prava, službenik se može obratiti organu državne uprave nadležnom za poslove upravne inspekcije.

Upravni inspektor dužan je da postupi po svakoj predstavi iz svoje nadležnosti i da podnosioca predstavke obavesti o ishodu svog postupanja.

Ako upravni inspektor utvrdi nezakonitost ili nepravilnost u sprovođenju zakona, drugih propisa i opštih akata, preduzima mere na koje je ovlašćen ovim zakonom kao i zakonom kojim se uređuje upravna inspekcija.

Upravni inspektor može žalbenoj komisiji predložiti da po osnovu službenog nadzora poništi ili ukine nezakonito konačno rešenje kojim je odlučeno o nekom pravu ili dužnosti službenika.

Poništaj rešenja o postavljenju na položaj, prijemu u radni odnos ili premeštaju ne utiče na punovažnost akata ili radnji koje je službenik doneo ili preduzeo do poništaja rešenja.

Glava šesnaest POSEBNE ODREDBE O NAMEŠTENICIMA

Radna mesta nameštenika

Član 185*

Radna mesta nameštenika, uslovi za zaposlenje na njima i broj nameštenika određuju se Pravilnikom.

Da bi se popunilo slobodno radno mesto nameštenika potrebno je da je ono predviđeno Pravilnikom i da je njegovo popunjavanje predviđeno Kadrovskim planom.

Radni odnos nameštenika

Član 186

Nameštenik zasniva radni odnos ugovorom o radu.

Ugovor o radu obavezno sadrži odredbu prema kojoj poslodavac može rešenjem da promeni one elemente ugovora čiju jednostranu promenu zakon dopušta.

O pravima i dužnostima nameštenika rešenjem odlučuje poslodavac.

Nameštenik ima pravo na platu, naknade i druga primanja prema zakonu kojim se uređuju plate u autonomnoj pokrajini i jedinici lokalne samouprave.

Premeštaj i raspoređivanje nameštenika

Član 187

Odredbe ovog zakona o premeštaju i raspoređivanju službenika shodno se primenjuju na nameštenike.

Rešenje o premeštaju, odnosno raspoređivanju nameštenika zamenjuje po sili zakona odgovarajuće odredbe ugovora o radu.

Ako nameštenik odbije premeštaj, odnosno raspoređivanje, otkazuje mu se ugovor o radu.

Namešteniku se otkazuje ugovor o radu kada usled promene unutrašnjeg uređenja kod poslodavca više ne postoji nijedno radno mesto na koje može biti premešten, odnosno raspoređen u skladu sa njegovom stručnom spremom.

Nameštenik ne može da bude raspoređen, odnosno premešten na radno mesto službenika, osim ako nije izabrani kandidat na javnom konkursu za radna mesta službenika.

Glava sedamnaest **UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA U LOKALNOJ** **SAMOUPRAVI**

Član 188

Kod poslodavca posebno se organizuju poslovi upravljanja ljudskim resursima.

Poslovi upravljanja ljudskim resursima obavljaju se za sve organe, službe i organizacije kod istog poslodavca.

Prikupljanje, čuvanje i obrada podataka o zaposlenom vrši se u skladu sa propisom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Poslovi upravljanja ljudskim resursima

Član 189

Poslovi upravljanja ljudskim resursima odnose se na:

- 1) stručne poslove u postupku zapošljavanja i izbora kandidata;
 - 1a) pripremu Pravilnika i njegovog usaglašavanja sa aktom Vlade o određivanju kompetencija;
- 2) pripremu predloga Kadrovskog plana;
- 3) pripremu i sprovođenje programa stručnog osposobljavanja u jedinicama lokalne samouprave;
- 4) pripremu i sprovođenje programa obuke u skladu sa ovim zakonom;
- 5) vrednovanje sprovedenih programa stručnog usavršavanja;

6) utvrđivanje potreba za stručnim usavršavanjem zaposlenih i dodatnim obrazovanjem službenika;

7) analizu rezultata i praćenje efekata ocenjivanja službenika;

8) vođenje kadrovske evidencije zaposlenih;

9) ostale poslove od značaja za karijerni razvoj službenika.

U vršenju poslova iz stava 1. ovog člana, izuzev poslova stručnog osposobljavanja i stručnog usavršavanja, jedinica lokalne samouprave može ostvariti saradnju sa Službom za upravljanje kadrovima radi pružanja stručne i savetodavne pomoći u primeni odredaba ovog zakona i drugih propisa koji uređuju upravljanje ljudskim resursima u jedinicama lokalne samouprave.

Kadrovska evidencija

Član 190

Kadrovska evidencija služi upravljanju kadrovima i drugim potrebama u oblasti radnih odnosa.

U kadrovsku evidenciju upisuju se podaci koji se odnose na:

1) lično ime, adresu i jedinstven matični broj građana;

2) maternji jezik;

3) jezik na kome je stečeno osnovno, srednje i visoko obrazovanje;

4) vrstu radnog odnosa i datum njegovog zasnivanja;

5) promenu radnog mesta;

6) vrstu i stepen stručne spreme, odnosno obrazovanja, položeni stručni ispiti, stručnu obuku pripravnika, stručno osposobljavanje i stručno usavršavanje i posebna znanja;

7) posebna znanja i veštine;

8) godine radnog iskustva, staža osiguranja i staža osiguranja koji se računa sa uvećanim trajanjem;

9) datum navršenja radnog veka;

10) godišnje ocene rada;

11) izrečene disciplinske mere i utvrđenu materijalnu odgovornost;

12) obračun plate;

13) prestanak radnog odnosa.

Kadrovska evidencija može da sadrži i druge podatke određene zakonom i drugim propisom.

Pored navedenih podataka iz stava 2. ovog člana, kadrovska evidencija sadrži i podatak o nacionalnoj pripadnosti službenika i nameštenika u skladu sa propisom kojim se uređuje registar zaposlenih u javnoj upravi u Republici Srbiji.

Podaci iz stava 2. tačka 2) ovog člana, upisuju se u kadrovsku evidenciju uz pisanu saglasnost zaposlenog, bez obaveze izjašnjavanja zaposlenog.

Podaci iz stava 4. ovog člana upisuju se u kadrovsku evidenciju uz pisanu saglasnost zaposlenog, bez obaveze izjašnjavanja.

Svaki zaposleni ima pravo na uvid u podatke iz kadrovske evidencije ako se ti podaci odnose na njega.

Organi autonomne pokrajine, odnosno jedinice lokalne samouprave koriste centralnu kadrovsku evidenciju državnih organa kao informacioni sistem za vođenje kadrovske evidencije svojih zaposlenih u skladu sa zakonom.

Služba za upravljanje kadrovima, na zahtev ministarstva nadležnog za poslove lokalne samouprave, može vršiti obradu podataka upisanih u kadrovske evidencije jedinica lokalnih samouprava u svrhu izvršavanja poslova iz nadležnosti ministarstva i u skladu sa zakonom koji uređuje zaštitu podataka o ličnosti.

Personalni dosije

Član 191

Za sve zaposlene poslodavac vodi personalni dosije.

Personalni dosije sadrži:

- 1) dokumenta od značaja za zasnivanje radnog odnosa, raspoređivanje i obračun zarade;
- 2) dokumenta od značaja za obavljanje poslova radnog mesta u vezi sa stručnom obukom pripravnika, stručnim osposobljavanjem, stručnim usavršavanjem i dodatnim obrazovanjem;
- 3) dokumenta od značaja za korišćenje godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva;
- 4) dokumenta u vezi sa praćenjem i vrednovanjem rezultata rada;
- 5) dokumenta o nagrađivanju, disciplinskim kaznama i naknadi materijalne štete;
- 6) dokumenta od značaja za ostvarivanje prava iz penzijskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja.

Prilikom preuzimanja, prethodni poslodavac je dužan da dostavi personalni dosije službenika novom poslodavcu.

Glava osamnaest POSEBNE NADLEŽNOSTI I OVLAŠĆENJA ORGANA, SLUŽBI I ORGANIZACIJA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

Član 192

Autonomna pokrajina Vojvodina, preko svojih organa, službi i organizacija, u skladu sa ovim zakonom i Statutom Autonomne pokrajine Vojvodine bliže uređuje:

- 1) načela za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta;
- 2) sastav konkursne komisije, način provere kompetencija, odnosno način provere znanja, sposobnosti i veština za radna mesta nameštenika i kriterijume i merila za izbor na radna mesta;
- 3) stručno usavršavanje i osposobljavanje službenika;
- 4) osnivanje, organizaciju i način rada žalbene komisije;
- 5) upravljanje ljudskim resursima.

Glava devetnaest NADZOR NAD PRIMENOM OVOG ZAKONA

Nadležnost

Član 193

Nadzor nad primenom ovog zakona vrši organ državne uprave nadležan za lokalnu samoupravu.

Inspekcijski nadzor vrši organ državne uprave nadležan za poslove upravne inspekcije - preko upravnih inspektora.

Glava dvadeset KAZNE NE ODREDBE

Član 194

Novčanom kaznom od 50.000,00 do 150.000,00 dinara kazniće se za prekršaj:

- 1) rukovodilac pokrajinskog organa, načelnik uprave, odnosno rukovodilac koji rukovodi organizacijom ili službom iz člana 1. ovog zakona ako ne oceni službenika (član 133. stav 1),

kao i funkcioner koji rukovodi organom, organizacijom ili službom ili gradonačelnik, odnosno predsednik opštine ili predsednik gradske opštine ako ne oceni službenika na položaju (član 133. st. 2. i 3);

2) rukovodilac ako ne preduzme mere za zaštitu bezbednosti na radu zaposlenih (član 22);

3) rukovodilac ako donese odluku o popuni radnog mesta protivno uslovima iz člana 79. ovog zakona;

4) rukovodilac ako ne obrazuje konkursnu komisiju (član 85);

5) rukovodilac ako ne obrazuje konkursnu komisiju (član 101).

6) (*brisana*)

Glava dvadesetjedan PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Rok za donošenje propisa

Član 195

Uredbe koje su predviđene ovim zakonom Vlada će doneti u roku od 45 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Pokrajinske propise iz člana 192. ovog zakona, nadležni organ Autonomne pokrajine Vojvodine će doneti u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Propise iz člana 121. ovog zakona, ministar za lokalnu samoupravu doneće u roku od šest meseci od osnivanja Saveta za stručno usavršavanje zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave.

Donošenje kodeksa ponašanja

Član 196

Poslodavac će doneti kodeks ponašanja službenika i nameštenika u roku od godinu dana od početka primene ovog zakona.

Kodeks ponašanja službenika i nameštenika u ime poslodavca donosi Skupština autonomne pokrajine odnosno jedinice lokalne samouprave.

Raspoređivanje službenika i zaključivanje ugovora o radu sa nameštenicima

Član 197

Raspoređivanje službenika prema pravilnicima o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, donetim u skladu sa ovim zakonom i pratećim podzakonskim aktima, izvršiće se do početka primene ovog zakona.

Ugovori o radu sa nameštenicima, kojima se nastavlja njihov radni odnos, biće zaključeni do početka primene ovog zakona.

Izuzetno, za rad na poslovima u zvanju mlađeg savetnika službenik može biti raspoređen najduže do isteka perioda od četiri godine, ako do stupanja na snagu ovog zakona, ima najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu u istoj gradskoj, opštinskoj upravi ili upravi gradske opštine, sa stečenim visokim obrazovanjem na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine i položen državni stručni ispit.

Izuzetno, za rad na poslovima u zvanju mlađeg saradnika službenik može biti raspoređen najduže do isteka perioda od četiri godine, ako do stupanja na snagu ovog zakona, ima najmanje četiri godine provedenih u radnom odnosu u istoj gradskoj, opštinskoj upravi ili upravi gradske opštine sa stečenim srednjim obrazovanjem u četvorogodišnjem trajanju i položen državni stručni ispit.

Član 198

Danom početka primene ovog zakona, lica koja su postavljena na osnovu sprovedenog javnog konkursa, a čije radno mesto postaje položaj, mogu da nastave sa radom na tom radnom mestu do proteka vremena na koji su postavljeni.

Do proteka vremena iz stava 1. ovog člana, lica čije radno mesto postaje položaj, zadržavaju pravo na mirovanje radnog odnosa.

Okončanje započetih postupaka

Član 199

Postupci odlučivanja o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih koji su započeti do stupanja na snagu ovog zakona okončaće se primenom propisa prema kojima su započeti.

Okončanje započetog probnog rada i pripravničkog staža

Član 200

Probni rad i pripravnički staž koji su započeti do stupanja na snagu ovog zakona okončaće se primenom propisa prema kojima su započeti.

Rok za naknadno polaganje državnog stručnog ispita

Član 201

Zaposleni na službeničkim radnim mestima koji nemaju položen državni stručni ispit u skladu sa članom 130. ovog zakona, mogu da nastave sa radom na tom radnom mestu najduže šest meseci od početka primene ovog zakona.

Ukoliko službenik ne položi državni stručni ispit u roku iz stava 1. ovog člana, prestaje mu radni odnos.

Poslovi i ovlašćenja, koji su utvrđeni ovim zakonom, ne uvode obavezu dodatnog zapošljavanja i jedinice lokalne samouprave će ih obavljati u skladu sa propisima koji uređuju zapošljavanje u jedinicama lokalne samouprave.

Prestanak važenja pojedinih propisa

Član 202

Danom početka primene ovog zakona na funkcionere, službenike i nameštenike u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave prestaje shodna primena Zakona o radnim odnosima u državnim organima ("Službeni glasnik RS", br. 48/91, 66/91, 44/98 - dr. zakon, 49/99 - dr. zakon, 34/01 - dr. zakon, 39/02, 49/05 - US, 79/05 - dr. zakon i 23/13 - US).

Danom početka primene ovog zakona prestaje da važi odredba člana 10. Zakona o platama u državnim organima i javnim službama ("Službeni glasnik RS", br. 34/01, 62/06 - dr. zakon, 116/08 - dr. zakon, 116/08 - dr. zakon, 92/11, 99/11 - dr. zakon, 10/13, 55/13 i 99/14).

Prvi kadrovski plan za autonomnu pokrajinu, jedinicu lokalne samouprave, odnosno gradsku opštinu, doneće se istovremeno sa odlukom o budžetu za 2017. godinu.

Stupanje na snagu zakona

Član 203

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjivaće se od 1. decembra 2016. godine, osim odredaba čl. 116-122, koje se odnose na stručno usavršavanje, kao i odredaba čl. 172-183. i člana 192. tačka 4) o žalbenoj komisiji i odredaba čl. 188-191. kojima su uređena pitanja u vezi sa ljudskim resursima, a koje se primenjuju narednog dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Odredbe člana 20. koje se odnose na napredovanje u platne razrede će se primenjivati po donošenju propisa kojim će se urediti platni razredi za zaposlene u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave kao i odredba člana 190. stav 4. koja će se primenjivati od 1. oktobra 2016. godine.

Član 80. tačka 1) u pogledu državljanstva Republike Srbije prestaje da se primenjuje, za državljane država članica Evropske unije, od pristupanja Republike Srbije Evropskoj uniji.

**Samostalni članovi Zakona o izmenama i dopunama
Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne
samouprave**

("Sl. glasnik RS", br. 113/2017)

Prelazne i završne odredbe

Član 5

Podzakonska akta koja su predviđena ovim zakonom doneće se u roku od šest meseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Član 6

Propisi doneti do dana stupanja na snagu ovog zakona nastavljaju da se primenjuju do donošenja odgovarajućih propisa utvrđenih ovim zakonom, ako nisu u suprotnosti sa odredbama ovog zakona.

Član 7

Postupci za akreditaciju realizatora programa stručnog usavršavanja u jedinicama lokalne samouprave koji nisu okončani do dana stupanja na snagu ovog zakona, okončaću se prema odredbama zakona i podzakonskih akata koji su se primenjivali do dana stupanja na snagu ovog zakona.

Ako posle stupanja na snagu ovog zakona konačno rešenje doneto u postupcima iz stava 1. ovog člana bude poništeno ili ukinuto, dalji postupak sprovodi se prema odredbama ovog zakona.

Član 8

Nacionalna akademija preuzima od Ministarstva državne uprave i lokalne samouprave službenu evidenciju odobrenih i realizovanih programa, izdatih akreditacija realizatora programa i evidenciju o učesnicima u programima stručnog usavršavanja u jedinicama lokalne samouprave, kao i prava, obaveze, predmete, opremu, sredstva za rad i arhivu za vršenje nadležnosti u ovim poslovima.

Član 9

Izuzetno od odredaba čl. 121-122k ovog zakona, stručno usavršavanje zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave u 2017. godini sprovodiće se na osnovu programa stručnog usavršavanja koji su za 2017. godinu doneti u skladu sa ranije važećim propisom.

Član 10

Za selekciju i akreditaciju predavača, drugih realizatora i sprovodilaca programa donetih u skladu sa ovim zakonom, Nacionalna akademija raspisaće javni poziv u roku od 60 dana od dana donošenja podzakonskih akata utvrđenih ovim zakonom.

Javni poziv se oglašava u službenom glasilu Republike Srbije, odnosno na zvaničnoj internet stranici Nacionalne akademije.

Lica koja su, po propisima koji su se primenjivali do dana stupanja na snagu ovog zakona, odlukom nadležnog organa, stekla status lica koja sprovode programe, odnosno status realizatora programa (predavača, mentora, kouča i sl.) i akreditovana ili na drugi način ovlašćena da učestvuju u sprovođenju, odnosno realizaciji programa i koja se nalaze na postojećim listama lica ovlašćenih za sprovođenje, odnosno realizaciju programa, koje vode nadležni organi, zadržavaju stečeni status i nastavljaju da sprovode, odnosno realizuju programe na kojima jesu ili na kojima budu angažovani - dok ne budu akreditovani i upisani u stalnu listu predavača i drugih realizatora obuke ili evidenciju o akreditovanim sprovodiocima obuke, u skladu sa odredbama ovog zakona i propisa donetih za njegovo izvršavanje, a najduže tri godine od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Član 11

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Samostalni članovi Zakona o izmenama i dopunama Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave

("Sl. glasnik RS", br. 95/2018)

Član 50

Uredbu o ocenjivanju iz člana 32. ovog zakona, u delu koji se odnosi na član 133b stav 3, Vlada će doneti u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Član 51

Ocenjivanje za 2018. godinu i određivanje radnih ciljeva za 2019. godinu izvršiće se prema propisima koji su važili do početka primene ovog zakona.

U utvrđivanju prava i dužnosti iz radnog odnosa službenika u skladu sa ovim zakonom, vrši se upodobljavanje ocene "naročito se ističe" i ocene "ističe se" određene do početka primene ovog zakona sa ocenom "ističe se" u skladu sa ovim zakonom.

Član 52

Službenici raspoređeni na radno mesto razvrstano u zvanje mlađeg saradnika, odnosno saradnika do dana stupanja na snagu ovog zakona, koji imaju stečeno visoko obrazovanje na

osnovnim akademskim studijama u obimu većem od 180 ESP bodova, nastavljaju da obavljaju poslove na radnim mestima koja su razvrstana u zvanje mlađeg saradnika, odnosno saradnika sa stečenim stepenom obrazovanja.

Član 53

Postupci odlučivanja o pravima, obavezama i odgovornostima službenika i nameštenika započetih do početka primene ovog zakona, okončaće se primenom propisa prema kojima su započeti.

Član 54

Odredbe člana 32. ovog zakona u pogledu odredbi novog člana 133d koja se odnosi na određivanje nižeg koeficijenta i novog člana 133ž, kao i člana 38. ovog zakona u delu koji se odnosi na određivanje nižeg koeficijenta u rasponu do početka neposredno nižeg platnog razreda, koji ne može biti niži od početnog koeficijenta zvanja čije poslove službenik obavlja, primenjivaće se od početka primene zakona kojim se uređuju platni razredi službenika i nameštenika u organima autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave.

Odredbe člana 46. stav 2. ovog zakona primenjivaće se od 1. januara 2020. godine.

Član 55

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje se od 1. januara 2019. godine.

Samostalni članovi Zakona o izmenama i dopunama Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave

("Sl. glasnik RS", br. 114/2021)

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34

Podzakonska akta doneta na osnovu Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS", br. 21/1, 113/17, 113/17 - dr. zakon i 95/18) usaglasiće se sa odredbama ovog zakona u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Akt iz člana 8. ovog zakona, odnosno člana 58g stav 1. doneće se do početka primene ovog zakona.

Član 35

Pravilnici o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, uskladiće se sa odredbama ovog zakona u roku od devet meseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Član 36

Postupci odlučivanja o pravima i dužnostima iz radnog odnosa službenika i nameštenika, koji su započeti do početka primene ovog zakona, okončaće se primenom propisa prema kojima su započeti.

Član 37

Konkursi za popunjavanje radnih mesta, koji su pokrenuti do početka primene ovog zakona, okončaće se primenom propisa prema kojima su započeti.

Član 38

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje se od 1. januara 2022. godine.

Samostalni članovi Zakona o izmenama i dopunama Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave

("Sl. glasnik RS", br. 92/2023)

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39

Propisi potrebni za sprovođenje ovog zakona, doneće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Član 40

Postupci odlučivanja o pravima, obavezama i odgovornostima službenika i nameštenika, koji su započeti do početka primene ovog zakona, okončaće se primenom propisa prema kojima su započeti.

Član 41

Interni, odnosno javni konkursi za popunjavanje radnih mesta, koji su pokrenuti do početka primene ovog zakona, okončaće se u skladu sa propisima prema kojima su započeti.

Član 42

Uslov u pogledu pohađanja obuke iz člana 20. ovog zakona za ponovno postavljenje na položaj ne odnosi se na službenike koji su postavljeni na položaje pre početka primene ovog zakona.

Član 43

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje se od 1. januara 2024. godine.