

Z A K O N

O SLUŽBENICIMA U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE

Glava prva

UVODNE ODREDBE

Predmet uređivanja

Član 1.

Ovim zakonom uređuju se prava i dužnosti iz radnog odnosa službenika i određena prava i dužnosti nameštenika u jedinicama lokalne samouprave (u daljem tekstu: zaposleni).

Odredbe ovog zakona shodno se primenjuju na zaposlene u upravama gradskih opština i službama koje osniva skupština jedinice lokalne samouprave prema posebnom zakonu.

Prava i dužnosti iz radnog odnosa predsednika opštine odnosno gradske opštine, gradonačelnika, njihovih zamenika, predsednika i zamenika predsednika skupštine, sekretara i zamenika sekretara skupštine, odbornika, članova opštinskog veća, gradskog veća odnosno veća gradske opštine, zaštitnika prava građana i njegovog zamenika, kao i gradskog odnosno opštinskog pravobranioca i njegovog zamenika uređuju se posebnim propisima, osim ako pojedina prava i dužnosti nisu uređena ovim zakonom.

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 službenika i nameštenika

Član 3.

Službenik je zaposleno lice koje profesionalno obavlja poslove iz delokruga jedinice lokalne samouprave ili sa njima povezanih opštih pravnih poslova, informatičkih, materijalno-finansijskih, računovodstvenih i administrativnih poslova.

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

Poslodavac službenika i nameštenika

Član 4.

Poslodavac službenika i nameštenika je jedinica lokalne samouprave.

Prava i dužnosti u ime poslodavca vrši načelnik uprave ako je obrazovana kao jedinstven organ, odnosno načelnik uprave za pojedine oblasti, odnosno rukovodilac koji rukovodi službom iz člana 1. ovog zakona.

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 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).

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

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

Uloga sindikata

Član 7.

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

Ovlašćeni predstavnik sindikata, koji postupa u skladu sa zakonom, ne može biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj zbog zastupanja stavova sindikata.

Glava druga

NAČELA DELOVANJA SLUŽBENIKA

Zakovitost, nepristrasnost i politička neutralnost

Član 8.

Službenik je dužan da postupa u skladu sa 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 da na radu izražava i zastupa svoja politička uverenja.

Odgovornost za svoj rad

Član 9.

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

Dostupnost informacija o radu službenika

Član 10.

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 11.

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

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

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

Glava treća

PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

I. PRAVA SLUŽBENIKA

Napredovanje u službi

Član 12.

Službenik ima pravo da karijerno napreduje u službi kroz strukturu zvanja utvrđenih ovim zakonom za svako radno mesto.

Službenik ima pravo da napreduje u više zvanje odnosno viši platni razred, zavisno od stručnosti, rezultata rada, postignutog uspeha u stručnom usavršavanju i osposobljavanju, odnosno dodatnom obrazovanju, u skladu sa ovim zakonom.

Stručno usavršavanje

Član 13.

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

Bezbednost i zdravlje na radu

Član 14.

Službenik 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 na radu.

Poslodavac je dužan da na zahtev službenika preduzme mere za zaštitu njegove bezbednosti na radu.

Usmeravanje i kontrola rada službenika

Član 15.

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 16.

Službenik ima pravo na zaštitu od zlostavljanja na radu.

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

Pravo na žalbu

Član 17.

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

Pravo na sindikalno i profesionalno udruživanje

Član 18.

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

Plate, naknade i druga primanja

Član 19.

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

Odmori i odsustva

Član 20.

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

Službenik ima pravo na godišnji odmor od najmanje 20 a najviše 30 radnih dana, prema merilima određenim posebnim kolektivnim ugovorom.

Dodatna prava

Član 21.

Posebnim kolektivnim ugovorom mogu da se utvrde prava koja ovim zakonom nisu utvrđena, u skladu sa ovim zakonom i opštim propisima o radu.

II. DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

Profesionalno postupanje

Član 22.

Službenik je dužan da u okviru poslova svog radnog mesta, postupi u skladu sa zakonom 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 23.

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

Nalog koji neposredni rukovodilac ponovi u pismenom obliku službenik je dužan da izvrši i o tome pismeno obavesti poslodavca.

Službenik je dužan da odbije izvršenje usmenog ili pismenog naloga ako bi ono predstavljalo kažnjivo delo i da o tome pismeno obavesti poslodavca.

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

Premeštaj

Član 24.

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

Privremeni rad na poslovima koji nisu u opisu radnog mesta

Član 25.

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 ili zamene odsutnog službenika.

Vrstu i trajanje poslova određuje neposredni rukovodilac pismenim nalogom, najduže na 30 radnih dana.

Privremeni rad na nižem radnom mestu

Član 26.

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 tajne

Član 27 .

Službenik je dužan da kao tajnu, u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima se uređuje tajnost podataka, čuva sve podatke koje sazna u obavljanju svojih dužnosti, osim ako je drukčije propisano.

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

Rukovalac je dužan da upozna službenika koji ima uvid u podatke sa merama za zaštitu tajnosti podataka.

Poštovanje radnog vremena

Član 28.

Službenik dužan je da poštuje radno vreme kod poslodavca.

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

Dužnost obaveštavanja o sumnji postojanja korupcije

Član 29.

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

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

Rad u radnoj grupi

Član 30.

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

III. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Član 31.

Službenik ne sme da zahteva ili 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.

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 pri vršenju javnih funkcija.

Dodatni rad

Član 32.

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.

Obaveštavanje o dodatnom radu

Član 33.

Službenik je dužan da o svom dodatnom radu obavesti poslodavca.

Saglasnost za dodatni rad

Član 34.

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.

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 dodatnom radu službenika na položaju odlučuje organ nadležan za njegovo postavljenje.

Zabrana osnivanja privrednih društava i javnih službi

Član 35.

Službenik ne sme da osnuje privredno društvo, javnu službu, 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 borbu protiv korupcije koja je dužna da podatke o tome objavi na svojoj Internet prezentaciji.

Ograničenje članstva u organima pravnog lica

Član 36.

Službenik ne sme biti direktor, zamenik ili pomoćnik direktora pravnog lica, a član upravnog odbora, nadzornog odbora ili drugog organa upravljanja pravnog lica može biti jedino ako ga imenuje Vlada, drugi državni organ odnosno organ jedinice lokalne samouprave nadležan za imenovanje.

Prijavljivanje interesa u vezi s odlukom organa

Član 37.

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 38.

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, javne službe i bavljenja preduzetništvom.

Sprečavanje sukoba interesa nameštenika

Član 39.

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

Glava četvrta

VRSTE RADNIH MESTA SLUŽBENIKA

Podela

Član 40.

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

Vlada će bliže urediti kriterijume za razvrstavanje radnih mesta i merila za opis radnih mesta službenika.

I. POLOŽAJI

Pojam

Član 41.

Položaj je radno mesto na kome službenik ima ovlašćenja i odgovornosti vezane za vođenje i usklađivanje rada gradske odnosno opštinske uprave.

Položaj u smislu odredaba ovog zakona su radna mesta načelnika gradske odnosno opštinske uprave koja je obrazovana kao jedinstven organ, odnosno uprave za pojedine oblasti u gradu ili opštini (u daljem tekstu: načelnik uprave) i njihovih zamenika (u daljem tekstu: zamenik načelnika uprave).

Postavljenje na položaj

Član 42.

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

Uslovi za postavljenje na položaj

Član 43.

Za načelnika uprave, koja je obrazovana kao jedinstveni organ, može biti postavljeno lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine, položen državni stručni ispit i najmanje sedam 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 postavljeno lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz odgovarajuće naučne oblasti u odnosu na delokrug uprave, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine, položen državni stručni ispit i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci.

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

Uslovi za prestanak rada na položaju

Član 44.

Službeniku prestaje rad na položaju

- 1) protekom vreme na koje je postavljen;
- 2) podnošenjem pismene ostavke;
- 3) stupanjem na funkciju u državnom organu, organu autonomne pokrajine ili lokalne samouprave;
- 4) ukidanjem jedinice lokalne samouprave;
- 5) ukidanjem organa uprave;
- 6) kad navrši radni veka – danom navršenja 65. godine života ako ima najmanje 15 godina staža osiguranja;
- 7) ako mu radni odnos prestane njegovim pismenim otkazom;
- 8) razrešenjem.

Razlozi za razrešenje

Član 45.

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

- 1) osude na kaznu zatvora od najmanje šest meseci;
- 2) konačnog rešenja kojim mu je izrečena disciplinska kazne 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 borbu protiv 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:

- 1) organ nadležan za njegovo postavljenje na položaj prihvati javnu preporuku gradskog odnosno opštinskog zaštitnika prava građana;
- 2) službeniku dva puta, bez obzira na redosled ocena, konačnim rešenjem bude određena ocena „ne zadovoljava”.

Utvrđenje prestanka rada na položaju

Član 46.

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 i razloge 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 47.

Službenik kome je prestao rad na položaju iz razloga utvrđenih članom 44. stav 1 tač. 1), 2) i 4) ovog zakona ima pravo da kod poslodavca bude premešten na drugo radno mesto za koje ispunjava uslove ako ono postoji, a ako ne postoji postaje neraspoređen.

Službenik kome je prestao rad na položaju jer je razrešen iz razloga utvrđenih članom 45. stav 2. tač. 1) i 2) ovog zakona postaje neraspoređen.

Član 48.

Službenik kome je položaj ukinut usled ukidanja jedinice lokalne samouprave odnosno ukidanja organa uprave 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 nadležnosti ukinute jedinice lokalne samouprave.

Postupak do postavljenja načelnika uprave

Član 49.

Do postavljenja načelnika uprave, u slučaju kada zamenik načelnika nije postavljen, Veće može postaviti službenika koji ispunjava uslove iz člana 43. stav 1. ovog zakona, koji će obavljati poslove načelnika uprave, a najduže za period do 60 dana od prestanka rada na položaju načelnika uprave.

Po isteku roka iz stava 1. ovog člana postavljeni službenik se raspoređuje na radno mesto na kome je bio raspoređen do postavljenja.

II. IZVRŠILAČKA RADNA MESTA

Pojam i razvrstavanje po zvanjima

Član 50.

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

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

Član 51.

Radna mesta i njihovo razvrstavanje po zvanjima uređuju se Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta.

Pravilnikom iz stava 1. ovog člana se utvrđuju opis radnih mesta u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj zaposlenih za svako radno mesto, vrsta i stepen školske spreme, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu.

Član 52.

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

Viši savetnik

Član 53.

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 studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci.

Samostalni savetnik

Član 54.

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 studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije),

odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Savetnik

Član 55.

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 savetnika službenik mora da ima stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine i najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Mlađi savetnik

Član 56.

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 studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine i završen pripravnčki staž ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca.

Viši saradnik

Član 57.

U zvanju višeg saradnika obavljaju se složeni poslovi sa jasnim okvirom samostalnog delovanja, uz povremeni nadzor neposrednog rukovodioca, koji podrazumevaju primenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika sa jasnim okvirom samostalnog delovanja koji zahtevaju višegodišnje iskustvo. Ovi poslovi zahtevaju stručnu i analitičku sposobnost i iskustvo da bi se rešavali bez pojedinačnih uputstava neposrednog rukovodioca i uz obraćanje neposrednom rukovodiocu samo kada je problem složen ili zahteva dodatno znanje i sposobnost.

Za rad na poslovima u zvanju višeg saradnika službenik mora da ima stečeno visoko obrazovanje na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Saradnik

Član 58.

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 studijama prvog stepena (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine i najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Mlađi saradnik

Član 59.

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 studijama prvog stepena (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine i završen pripravnički staž ili najmanje najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca.

Viši referent

Član 60.

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 završenu srednju školu i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Referent

Član 61.

U zvanju referenta obavljaju se administrativni, tehnički i drugi - prateći 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 završenu srednju školu i najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Mlađi referent

Član 62.

U zvanju mlađeg referenta obavljaju se administrativni, tehnički i drugi najjednostavniji prateći 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 završenu srednju školu i završen pripravnički staž.

Glava peta

TRAJANJE RADNOG ODNOSA

Radni odnos na neodređeno vreme

Član 63.

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

Radni odnos na određeno vreme

Član 64.

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 gradonačelnika, predsednika opštine – dok traje dužnost tih izabраних lica;
- 4) radi učešća u izradi određenog projekta koji se finansira u celini ili delimično sredstvima lokalne samouprave, dok traje realizacija projekta,
- 5) radi obuke pripravnika, za vreme trajanja pripravničkog staža .

Radni odnos na određeno vreme iz stava 1. tač. 1), 2) i 3) ovog člana zasniva se bez javnog konkursa.

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 65.

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

- 1) da se radi o licu koje poseduje specifičnu stručnu spremu ili stručnu osposobljenost;
- 2) da obim poslova ne zahteva angažovanje zaposlenog u toku punog radnog vremena;
- 3) da ukupno radno angažovanje lica ne prelazi puno radno vreme utvrđeno opštim propisima o radu.

Probni rad

Član 66.

Probni rad je obavezan za sva lica koja nisu zasnivala radni odnos u 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 64. stav 1. tač. 3) i 5) ovog zakona.

Član 67.

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 otkazuje se radni odnos bez prava na novčanu naknadu zbog otkaza.

Član 68.

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

Službeniku koji ne položi državni stručni ispit, prestaje radni odnos bez prava na novčanu naknadu zbog otkaza.

Član 69.

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

Glava šesta

POPUNJAVANJE RADNIH MESTA

I. PLAN POPUNE RADNIH MESTA

Član 70.

Plan popune radnih mesta 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 Plan popune radnih mesta, broja pripravnika čiji se prijem planira i broja zaposlenih čiji se prijem u radni odnos na određeno vreme planira zbog mogućeg povećanja obima posla.

Na osnovu Plana popune radnih mesta donosi se Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta odnosno izmene i dopune tog pravilnika.

Priprema Plana popune radnih mesta

Član 71.

Plan popune radnih mesta priprema se u skladu sa budžetskim kalendarom, istovremeno sa nacrtom budžeta jedinice lokalne samouprave, tako da bude usaglašen sa sredstvima obezbeđenim budžetom.

Plan popune radnih mesta usvaja skupština grada odnosno opštine istovremeno sa odlukom o budžetu jedinice lokalne samouprave.

Izmene Plana popune radnih mesta

Član 72.

Izmena Plana popune radnih mesta vrši se u slučaju izmene odluke o budžetu, uvođenja novih nadležnosti, poveravanja novih poslova državne uprave, odnosno teritorijalne autonomije i prilikom osnivanja ili ukidanja jedinice lokalne samouprave.

II. POSTUPAK POPUNE RADNIH MESTA

Dopuštenost popunjavanja radnog mesta

Član 73.

Radno mesto može da se popuni kad se ispune dva uslova: da je radno mesto predviđeno Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta i da je njegovo popunjavanje predviđeno Planom popune radnih mesta za tekuću godinu.

Kad se oba uslova ispune, poslodavac odlučuje da li je potrebno da se radno mesto popuni.

Uslovi za zaposlenje

Član 74.

U radni odnos može se primiti lice pod sledećim uslovima:

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

Pored toga, za rad na položaju potrebno je i stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci.

Način popunjavanja radnog mesta

Član 75.

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 76.

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

Ako poslodavac odluči da radno mesto ne popuni premeštajem sprovodi se interni konkurs.

Ako interni konkurs nije uspeo, radno mesto može da se popuni preuzimanjem službenika od drugog poslodavca iz člana 4. st. 1. i 2. ovog zakona odnosno iz državnog organa.

Ako se radno mesto ne popuni ni preuzimanjem službenika obavezno se sprovodi javni konkurs.

Ako ni javni konkurs nije uspeo, radno mesto se ne popunjava, ali poslodavac može odlučiti da se sprovede novi javni konkurs.

III. INTERNI KONKURS ZA POPUNU RADNIH MESTA

Član 77.

Radi popunjavanja izvršilačkog radnog mesta sprovodi se interni konkurs.

Interni konkurs oglašava poslodavac na oglasnoj tabli.

Pravo učešća na internom konkursu

Član 78.

Na internom konkursu mogu da učestvuju samo službenici zaposleni na neodređeno vreme kod poslodavca koji oglašava interni konkurs.

Ako je radno mesto koje se popunjava internim konkursom razvrstano u neposredno više zvanje, pravo učešća imaju službenici koji ispunjavaju uslove za napredovanje.

Konkursna komisija

Član 79.

Interni konkurs sprovodi konkursna komisija od tri člana.

Konkursnu komisiju za sprovođenje internog konkursa imenuje poslodavac, tako da konkursnu komisiju obavezno čine neposredni rukovodilac organizacione jedinice u kojoj se popunjava radno mesto i službenik koji obavlja poslove iz oblasti upravljanja ljudskim resursima.

Primena odredaba ovog zakona o javnom konkursu

Član 80.

Na interni konkurs primenjuju se odredbe ovog zakona o javnom konkursu, izuzev odredaba o broju članova konkursne komisije, načinu oglašavanja i o roku za podnošenje prijava.

Uspeh internog konkursa i donošenje rešenja o premeštaju

Član 81.

Kad interni konkurs uspe, poslodavac donosi rešenje o premeštaju službenika.

Neuspeh internog konkursa

Član 82.

Interni konkurs nije uspeo:

- 1) ako nije bilo prijava na internom konkursu,
- 2) ako ni jedan kandidat nije ispunio uslove internog konkursa, odnosno nije dostavio sve potrebne dokaze ili su prijave neblagovremene, nedopuštene i nerazumljive,
- 3) ako konkursna komisija utvrdi da ni jedan kandidat nije učestvovao u izbornom postupku, ili
- 4) ako konkursna komisija utvrdi da ni jedan 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 83.

Kandidati iz člana 82. 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.

Član 84.

Ako interni konkurs nije uspeo, poslodavac može odlučiti da radno mesto popuni preuzimanjem službenika.

IV. PREUZIMANJE

Član 85.

Poslodavac može preuzeti službenika bez konkursa od drugog poslodavca iz člana 4. st. 1. i 2. ovog zakona odnosno iz državnog organa.

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

Član 86.

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

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

Član 87.

Ako radno mesto nije popunjeno ni preuzimanjem službenika, sprovodi se javni konkurs.

V JAVNI KONKURS ZA POPUNU RADNIH MESTA

Član 88.

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

Postupak popunjavanja položaja

Član 89.

Javni konkurs za popunjavanje položaja oglašava Veće.

Pre oglašavanja javnog konkursa za popunjavanje položaja Veće obrazuje konkursnu komisiju.

Član 90.

Izborni postupak sprovodi konkursna komisija od pet članova.

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

Član 91.

Listu kandidata konkursna komisija dostavlja Veću.

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

Veće nije dužno da izvrši izbor kandidata sa liste za izbor, ali je dužno da o razlozima za to obavesti sve učesnike Konkursa.

Ako Veću ne bude predložen kandidat za postavljenje na položaj ili ako Veće ne postavi predloženog kandidata, sprovodi se novi javni konkurs.

Pobijanje rešenja o postavljenju

Član 92.

Protiv rešenja Veća o postavljenju na položaj žalba nije dopuštena, ali može da se pokrene upravni spor.

Stupanje na položaj

Član 93.

Službenik stupa na položaj kad rešenje o postavljenju postane konačno.

Primena odredaba ovog zakona o konkursu za izvršilačka radna mesta

Član 94.

Na javni konkurs za popunu položaja primenjuju se odredbe ovog zakona o javnom konkursu pri popunjavanju izvršilačkih radnih mesta.

Postupak javnog konkursa

Član 95.

Pre raspisivanja javnog konkursa za popunu izvršilačkih radnih mesta i za prijem pripravnika poslodavac svojim rešenjem obrazuje konkursnu komisiju.

Konkursnu komisiju obavezno čine neposredni rukovodilac organizacione jedinice u kojoj se popunjava radno mesto odnosno prima pripravnik i službenik koji obavlja poslove iz oblasti upravljanja ljudskim resursima.

U svakom pojedinačnom slučaju konkursna komisija utvrđuje koje će se stručne osposobljenosti, znanja i veštine proveravati u izbornom postupku i način njihove provere.

Vlada uredbom bliže uređuje postupak sprovođenja internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta kao i kakve se stručne osposobljenosti, znanja i veštine vrednuju u izbornom postupku, način njihove provere i merila za izbor na radna mesta.

Sadržina oglasa

Član 96.

Oglas o javnom konkursu sadrži podatke o radnom mestu preuzete iz Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta i uslovima za zaposlenje na radnom mestu kao i stručnoj osposobljenosti, znanjima i veštinama, koje se ocenjuju u izbornom postupku i načinu njihove provere, telefon i ime osobe zadužene za davanje dodatnih obaveštenja o javnom konkursu, adresu na koju se prijave podnose kao i podatke o dokazima koji se podnose uz prijavu.

Oglas o javnom konkursu obavezno se objavljuje u službenom glasilu jedinice lokalne samouprave i najmanje jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju za celu teritoriju Republike Srbije.

Ukoliko oglas objavljuje jedinica lokalne samouprave u kojoj je u službeno upotrebi i jezik nacionalne manjine, oglas se objavljuje i u jednim lokalnim ili među opštinskim novinama koje izlaze na tom jeziku.

Rok za podnošenje prijava

Član 97.

Rok za podnošenje prijava ne može biti kraći od 15 dana od dana oglašavanja javnog konkursa u dnevnim novinama iz člana 94. ovog zakona.

Neblagovremene, nedopuštene, nerazumljive ili nepotpune prijave kandidata i prijave uz koje kandidati nisu priložili sve potrebne dokaze, konkursna komisija odbacuje zaključkom protiv koga se može izjaviti žalba žalbenoj komisiji u roku od 8 dana od dana prijema zaključka.

Žalba kandidata iz stava 2. ovog člana ne zadržava izvršenje zaključka.

Izborni postupak

Član 98.

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

U izbornom postupku se vrši ocenjivanje stručne osposobljenosti, znanja i veština kandidata koji učestvuju u izbornom postupku, prema kriterijumima i merilima propisanim za izbor.

Izborni postupak može da se sprovede primenom testa znanja i veština, pismenim radom i simulacijom, ali je razgovor sa kandidatom uvek obavezan.

Ako se u izbornom postupku sprovodi pismena provera, prilikom te provere kandidati se obaveštavaju o mestu, danu i vremenu kada će se obaviti usmeni razgovor s kandidatima.

Lista za izbor

Član 99.

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

Ako se konkurs sprovodi za više izvršilaca na jednom radnom mestu, konkursna komisija dostavlja listu za izbor iz stava 1. ovog člana za svakog izvršioca.

Konkursna komisija dostavlja poslodavcu listu za izbor sa zapisnicima o preduzetim radnjama u toku izbornog postupka.

Izbor kandidata

Član 100.

Odluku o izboru kandidata sa liste za izbor donosi poslodavac.

Poslodavac donosi rešenje o prijemu u radni odnos kandidata koga je izabrao sa liste iz stava 1. ovog člana.

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

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

Stupanje na rad

Član 101.

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 poslodavac može da izabere drugog kandidata sa liste za izbor.

Pravo na žalbu kandidata koji su učestvovali u izbornom postupku

Član 102.

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

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 desile 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 103.

Kandidat koji je učestvovao u postupku javnog konkursa kao i drugo lice, 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 104.

Javni konkurs nije uspeo:

- 1) ako nije bilo prijava na javnom konkursu;
- 2) ako ni jedan 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 ni jedan kandidat nije učestvovao u izbornom postupku;
- 4) ako konkursna komisija utvrdi da ni jedan od kandidata koji su učestvovali u izbornom postupku nije ispunio merila propisana za izbor.

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

Pravo na žalbu u slučaju neuspeha javnog konkursa

Član 105.

Kandidati iz člana 104. 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.

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 sedma

PREMEŠTAJ SLUŽBENIKA ZBOG POTREBE RADA

Pojam i vrste premeštaja

Član 106.

Službenik može, zbog potrebe rada, da bude trajno ili privremeno premešten na drugo odgovarajuće radno mesto.

Za premeštaj službenika zbog potrebe rada nije potrebna saglasnost službenika.

Službenik na položaju ne može biti premešten.

Pojam odgovarajućeg radnog mesta

Član 107.

Odgovarajuće radno mesto jeste ono 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 108.

Službenik može da bude trajno premešten na drugo odgovarajuće radno mesto, ako to nalažu organizacija ili racionalizacija poslova ili drugi opravdani razlozi.

Privremeni premeštaj

Član 109.

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.

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.

Glava osma

STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE

I STRUČNO USAVRŠAVANJE

Pojam

Član 110.

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

Programi

Član 111.

Stručno usavršavanje službenika zasniva se na opštim i posebnim programima kojima se određuju oblici i sadržina usavršavanja.

Listu opštih programa stručnog usavršavanja utvrđuje ministar nadležan za lokalnu samoupravu.

Posebni programi stručnog usavršavanja donosi poslodavac za svaku kalendarsku godinu.

Obavezne elemente programa stručnog usavršavanja propisuje ministar nadležan za lokalnu samoupravu.

Sredstva

Član 112.

Sredstva za stručno usavršavanje službenika obezbeđuju se u budžetu poslodavca.

II DODATNO OBRAZOVANJE ZNAČAJNO ZA RAD KOD POSLODAVCA

Član 113.

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 114.

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 u smislu člana 113. ovog zakona službenik se premešta na 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 jedne godine 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 vrati sve troškove dodatnog obrazovanja.

III. PRIPRAVNICI

Pojam

Član 115.

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 i ukoliko lice sa kojim zasniva takav radni odnos ima školsku spremu koja je propisana kao uslov za rad na tom radnom mestu.

Sticanje svojstva pripravnika

Član 116.

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 pripravnički staž s tim stepenom školske spreme.

Vreme provedeno u radnom odnosu kod drugog poslodavca ne uračunava se u pripravnički staž.

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

Trajanje pripravničkog staža

Član 117.

Pripravnički staž za pripravnike sa visokim obrazovanjem stečenim na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine traje jednu godinu.

Pripravnički staž za pripravnika sa visokim obrazovanjem stečenim na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine, traje devet meseci.

Pripravnički staž za pripravnike sa završenom srednjom školom 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 118.

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.

Obaveza polaganja stručnog ispita

Član 119.

Pripravnik polaže državni stručni ispit do okončanja pripravničkog staža

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

Kad položi državni stručni ispit, pripravnik može da nastavi rad na neodređeno vreme ako su ispunjeni uslovi iz člana 115. stav 2. ovog zakona i ako se raspoređivanje uklapa u doneseni Plan popune.

IV. STRUČNO OSPOSoblJAVANJE

Ugovor o stručnom osposobljavanju

Član 120.

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 121.

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

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

Uz državni stručni ispit, kao uslov za zasnivanje radnog odnosa 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 122.

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 deveta

OCENJIVANJE SLUŽBENIKA I KRETANJE U SLUŽBI

I. OCENJIVANJE SLUŽBENIKA

Član 123.

Službenika ocenjuje načelnik uprave odnosno rukovodilac koji rukovodi službom iz člana 1. ovog zakona na osnovu predloga neposrednog rukovodioca.

Načelnika uprave i zamenika načelnika uprave ocenjuje gradonačelnik odnosno predsednik opštine na predlog tročlane komisije.

Tročlanu komisiju iz stava 2. ovog člana obrazuje gradonačelnik odnosno predsednik opštine.

Cilj i predmet ocenjivanja

Član 124.

Cilj ocenjivanja je podsticanje na bolje rezultate rada, i otklanjanje nedostataka u radu službenika 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, savesnost, stručno usavršavanje u skladu sa potrebama radnog mesta i primena stečenih znanja, saradnja sa drugim službenicima i ostalim zaposlenima.

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

Vlada uredbom bliže uređuje postupak i merila za ocenjivanje službenika.

Vreme ocenjivanja

Član 125.

Na osnovu rezultata tromesečnog vrednovanja tokom kalendarske godine, službenik se ocenjuje jednom godišnje, najkasnije do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Izuzeci od ocenjivanja

Član 126.

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

Vrste ocena

Član 127.

Ocene su: „ne zadovoljava”, „zadovoljava”, „dobar”, „ističe se” i „naročito se ističe”.

Određivanje ocene

Član 128.

Službeniku se određuje ocena rešenjem načelnika uprave odnosno rukovodioca službe iz člana 1. ovog zakona na osnovu predloga neposrednog rukovodioca.

Načelniku uprave odnosno zameniku načelnika uprave određuje se ocena rešenjem gradonačelnika odnosno predsednika opštine na predlog komisije iz člana 123. stav 2. ovog zakona.

Prevremeno ocenjivanje

Član 139.

Službeniku čiji su rezultati postignuti u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva u jednom kvartalu vrednovani najnižom ocenom, poslodavac rešenjem određuje ocenu „ne zadovoljava”.

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

Prevremenom ocenjivanju ne podleže službenik na položaju.

Vanredno ocenjivanje

Član 130.

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 vanrednog ocenjivanja

Član 131.

Službeniku kome na vanrednom ocenjivanju rešenjem bude određena ocena „ne zadovoljava” prestaje radni odnos.

Radni odnos prestaje danom konačnosti rešenja iz stava 1. ovog člana.

Službenik kome na vanrednom ocenjivanju bude određena ocena „zadovoljava” premešta se na radno mesto razvrstano u neposredno niže zvanje koje odgovara stepenu njegovog obrazovanja.

II. NAPREDOVANJE U SLUŽBI

Pojam

Član 132.

Napredovanje je kretanje službenika u službi koje zavisi od rezultata postignutih u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva, kao i postignutog uspeha u stručnom usavršavanju i osposobljavanju, odnosno dodatnom obrazovanju, u skladu sa ovim zakonom.

Vrste napredovanja

Član 133.

Službenik napreduje prelaskom u viši platni razred bez promene radnog mesta, premeštajem na radno mesto rukovodioca uže unutrašnje jedinice i premeštajem na neposredno više izvršilačko radno mesto.

Član 134.

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.

Uslovi za napredovanje

Član 135.

Poslodavac može da premesti na neposredno više izvršilačko radno mesto službenika kome je najmanje dva puta uzastopno određena ocena „naročito se ističe” ili četiri puta uzastopno „ističe se”, ako postoji slobodno radno mesto i službenik ispunjava uslove za rad na njemu.

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

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

Glava deset

DISCIPLINSKA ODGOVORNOST SLUŽBENIKA

Pojam

Član 136.

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 radne dužnosti i obaveze.

I. VRSTE POVREDA DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA

Član 137.

Povrede dužnosti iz radnog odnosa mogu biti lakše i teže.

Lakše povrede dužnosti

Član 138.

Lakše povrede dužnosti iz radnog odnosa jesu:

- 1) učestalo zakašnjavanje, neopravdano odsustvovanje u toku radnog vremena ili raniji odlazak s rada;
- 2) nesavesno čuvanje službenih spisa ili podataka;

- 3) neopravdan izostanak s rada jedan radni dan;
- 4) neopravdano ne obaveštavanje neposredno pretpostavljenog o razlozima sprečenosti za dolazak na rad u roku od 24 sata od nastanka razloga;
- 5) povreda kodeksa ponašanja službenika koja nije obuhvaćena nekom od povreda dužnosti iz radnog odnosa predviđenih ovim ili posebnim zakonom.

Teže povrede dužnosti

Član 139.

Teže povrede dužnosti iz radnog odnosa jesu:

- 1) neizvršavanje ili nesavesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje poslova ili naloga pretpostavljenog;
- 2) nezakonit rad ili propuštanje radnji za koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti ili štete;
- 3) zloupotreba prava iz radnog odnosa;
- 4) povreda načela nepristrasnosti ili političke neutralnosti ili izražavanje i zastupanje političkih uverenja na radu;
- 5) odavanje podatke koji prema posebnim propisima predstavljaju tajnu;
- 6) zloupotreba obaveštavanja o sumnji u postojanje korupcije;
- 7) primanje poklona u vezi s vršenjem poslova mimo odredaba 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;
- 8) dodatni rad mimo uslova određenih ovim zakonom;
- 9) preuzimanje dužnosti direktora, zamenika ili pomoćnika direktora u pravnom licu ili povreda ograničenja članstva u organima pravnog lica;
- 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) neprijavljivanje interesa koji službenik ili s njime povezano lice može imati u vezi sa odlukom organa u čijem donošenju učestvuje;
- 13) nezakonito raspolaganje sredstvima;
- 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) ponavljanje lakših povreda dužnosti utvrđenih konačnim rešenjem kojim je izrečena disciplinska kazna.

II. DISCIPLINSKI POSTUPAK

Pokretanje disciplinskog postupka

Član 140.

Disciplinski postupak pokreće poslodavac, na sopstvenu inicijativu ili na predlog lica koji 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 141.

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

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

Vođenje disciplinskog postupka

Član 142.

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

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

Članovi disciplinske komisije moraju da imaju stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine i najmanje pet godina radnog iskustva u struci, a jedan član mora biti diplomirani pravnik - master, odnosno diplomirani pravnik.

Zastarelost

Član 143.

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 ili iz drugih opravdanih razloga.

Usmena rasprava

Član 144.

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 važni 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 kazne

Član 145.

Pri izboru i odmeravanju disciplinske kazne 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 kazna vodi se računa samo ako ona nije još izbrisana iz kadrovskog lista.

III. VRSTE DISCIPLINSKIH KAZNI

Član 146.

Za lakše povrede dužnosti iz radnog odnosa može da se izrekne novčana kazna do 20% plate za puno radno vreme, isplaćene za mesec u kome je novčana kazna izrečena.

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

- 1) novčana kazna od 20% do 30% plate za puno radno vreme, isplaćene za mesec u kome je novčana kazna izrečena, u trajanju do šest meseci;
- 2) određivanje neposredno nižeg platnog razreda;
- 3) zabrana napredovanja od četiri godine;
- 4) premeštaj na radno mesto u neposredno niže zvanje uz zadržavanje platnog razreda čiji je redni broj istovetan rednom broju platnog razreda u kome se nalazi radno mesto s koga je premešten;
- 5) prestanak radnog odnosa.

Novčana kazna uvek se izvršava administrativnim putem.

Član 147.

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

Udaljenje s rada

Član 148.

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 da se udalji 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 149.

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, inače se smatra da je žalba odbijena.

Član 150.

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 151.

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.

Član 152.

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

Glava jedanaest
ODGOVORNOST SLUŽBENIKA ZA ŠTETU

**I. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA ZA ŠTETU PROUZROKOVANU
POSLODAVCU**

Uslovi odgovornosti

Član 153.

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 154.

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 155.

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

**II. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA ZA ŠTETU PROUZROKOVANU
TREĆEM LICU**

Član 156.

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.

**III. ODGOVORNOST POSLODAVCA ZA ŠTETU PROUZROKOVANU
SLUŽBENIKU**

Član 157.

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 158.

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

Glava dvanaest

PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Način prestanka radnog odnosa

Član 159.

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 borbu protiv korupcije, radni odnos prestaje danom konačnosti rešenja kojim se utvrđuje prestanak rada na položaju.

Prestanak radnog odnosa protekom vremena na koje je zasnovan

Član 160.

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 161.

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 162.

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 163.

Poslodavac raskida radni odnos službeniku ako:

- 1) odbije premeštaj ili raspoređivanje kad 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) učini težu povredu radne dužnosti za koju mu je izrečena mera prestanka radnog odnosa.

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

Prestanak radnog odnosa po sili zakona

Član 164.

Službeniku prestaje radni odnos po sili zakona:

- 1) kad navrši radni veka – danom navršenja 65. godine života ako ima najmanje 15 godina staža osiguranja;
- 2) ako bude osuđen na kaznu zatvora od najmanje šest meseci – danom pravosnažnosti presude;
- 3) ako je neraspoređen a ne bude premešten na drugo radno mesto – narednog dana od proteka dva meseca otkad je postao neraspoređen;
- 4) ako ne položi državni stručni ispit prema planu i programu za stepen stručne spreme koji je stekao dodatnim obrazovanjem.

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 165.

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 trinaest

PRESTANAK POTREBE ZA RADOM SLUŽBENIKA

Svi razlozi

Član 166.

Službenik zaposlen na neodređeno vreme stiče status zaposlenog za čijim je radom prestala potreba ako zbog: ukidanja jedinice lokalne samouprave, promene nadležnosti jedinice lokalne samouprave, promene poslova koji se obavljaju u gradskoj odnosno opštinskoj upravi ili zbog izmene Pravilnika o o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta ne postoji radno mesto na koje može biti raspoređen.

Ukidanje jedinice lokalne samouprave

Član 167.

U slučaju ukidanja jedinice lokalne samouprave, jedinica lokalne samouprave koja preuzima poslove ukinute jedinice lokalne samouprave, preuže 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 gradske opštine ili službe.

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

Do donošenja novog Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta 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 jedinice lokalne samouprave

Član 168.

U slučaju da se nadležnost 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 o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta ostaju neraspoređeni.

Promena Pravilnika

Član 169.

Ako se Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta ukinu pojedina radna mesta ili se smanji potreban broj izvršilaca na radnom mestu, službenici koji ne budu raspoređeni po donošenju Pravilnika ostaju neraspoređeni.

Položaj neraspoređenih službenika

Član 170.

Dok je neraspoređen službenik ima pravo na naknadu plate prema zakonu kojim se uređuju plate u jedinicama lokalne samouprave.

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

Neraspoređenom službeniku prestaje radni odnos u roku od dva meseca od konačnosti rešenje kojim je utvrđeno da je službenik neraspoređen.

Službeniku kome prestane radni odnos protekom dva meseca od konačnosti rešenja kojim je utvrđeno da je neraspoređen, ima pravo na otpremninu prema propisima kojima se uređuju plate, naknade i druga primanja zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave.

Glava četrnaest

ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA

I. POSTUPAK PRED PRVOSTEPENIM ORGANOM

Pravna priroda akata kojim se odlučuje

Član 171.

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 172.

Žalba se izjavljuje u roku od osam dana od dana prijema 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 173.

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

Osnivanje

Član 174.

Žalbenu komisiju obrazuje Veće.

Nadležnost žalbene komisije

Član 175.

Žalbena komisija odlučuju o žalbama službenika na rešenja kojima se odlučuje o njihovim pravima i dužnostima, kao i o žalbama učesnika internog i javnog konkursa.

Žalbene komisije primenjuju zakon kojim se uređuje opšti upravni postupak.

Rok za odlučivanje o žalbi

Član 176.

Žalbena komisija je dužna da odluči o žalbi u roku od 30 dana od dana njenog prijema ako ovim zakonom nije drukčije određeno, inače se smatra da je žalba odbijena.

Pravo na upravni spor

Član 177.

Protiv odluke žalbene komisije može da se pokrene upravni spor.

Rad žalbene komisije

Član 178.

Žalbena komisija je u svom radu samostalna i radi u sastavu od tri člana.

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

Imenovanje članova žalbene komisije

Član 179.

Za člana žalbene komisije može biti imenovano lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine, sa najmanje pet godina radnog iskustva u pravnoj struci.

Članovi žalbene komisije i, među njima, predsednik žalbene komisije, imenuju se na pet godina i mogu da budu ponovo imenovani.

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

Prestanak dužnosti člana žalbene komisije

Član 180.

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.

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.

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 zakonom kojim se uređuje upravna inspekcija.

Upravni inspektor može žalbenoj komisiji predložiti da po osnovu službenog nadzora poništi ili ukine nezakonita konačna rešenja kojima 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 petnaest

POSEBNE ODREDBE O NAMEŠTENICIMA

Radna mesta nameštenika

Član 185.

Radna mesta nameštenika razvrstava Vlada uredbom.

Radna mesta nameštenika, uslovi za zaposlenje na njima i broj nameštenika određuju se Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta.

Da bi se popunilo slobodno radno mesto nameštenika potrebno je da je ono predviđeno Pravilnikom iz stava 1. ovog člana i da se njegovo popunjavanje uklapa u doneseni Plan popune radnih mesta.

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 propisima kojim se uređuju plate u jedinicama 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 uvek kad usled promene unutrašnjeg uređenja kod poslodavca više ne postoji nijedno radno mesto na koje može biti premešten odnosno raspoređen.

Glava šesnaest

UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA U LOKALNOJ SAMOUPRAVI

Član 188.

Kod poslodavca posebno se organizuju poslovi upravljanja ljudskim resursima.

Poslovi upravljanja ljudskim resursima iz stava 1. ovog člana obavljaju se za sve organizacione jedinice.

Poslovi upravljanja ljudskim resursima

Član 189.

Poslovi upravljanja ljudskim resursima odnose se na:

- 1) stručne poslove u postupku zapošljavanja i izbora kandidata;
- 2) pripremu predloga Plana popune radnih mesta;
- 3) organizaciju stručnog usavršavanja službenika;

- 4) procenu efekata sprovedenih obuka;
- 5) analizu potreba za obukom i dodatnim obrazovanjem svakog službenika;
- 6) priprema predloga godišnjeg Programa posebnog stručnog usavršavanja službenika i predloga finansijskog plana za izvršavanje godišnjeg Programa stručnog usavršavanja;
- 7) analizu rezultata i praćenje efekata ocenjivanja službenika;
- 8) vođenje kadrovske evidencije zaposlenih;
- 9) ostali poslovi od značaja za karijerni razvoj službenika.

Kadrovske 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) vrstu radnog odnosa i datum njegovog zasnivanja;
- 3) promena radnog mesta;
- 4) stručnu spremu, položene stručne ispite, druge oblike stručnog usavršavanja;
- 5) posebna znanja i veštine;
- 6) godine radnog iskustva, staža osiguranja i staža osiguranja koji se računa sa uvećanim trajanjem;
- 7) datum navršenja radnog veka;
- 8) godišnje ocene rada;
- 9) izrečene disciplinske mere i utvrđenu materijalnu odgovornost;
- 10) obračun plate;
- 11) prestanak radnog odnosa.

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

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

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 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 službenik je dužan da dostavi svoj personalni dosije.

Glava sedamnaest

NADZOR NAD PRIMENOM OVOG ZAKONA

Nadležnost

Član 192.

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 osamnaest

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Rok za donošenje uredbi

Član 193.

Uredbe koje su predviđene ovim zakonom Vlada će doneti u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Donošenje kodeksa ponašanja

Član 194.

Poslodavac će doneti kodeks ponašanja službenika u roku od 90 dana od početka primene ovog zakona.

Raspoređivanje službenika i zaključivanje ugovora o radu sa nameštenicima

Član 195.

Raspoređivanje službenika prema pravilnicima o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta, donetim u skladu sa ovim zakonom i pratećim podzakonskim aktima, izvršiće se u roku od 30 dana od početka primene ovog zakona.

Ugovori o radu sa nameštenicima, kojima se nastavljaju njihovi radni odnosi, biće zaključeni u roku od 30 dana od početka primene ovog zakona.

Član 196.

Danom početka primene ovog Zakona, načelnik uprave odnosno zamenik načelnika uprave čije radno mesto postaje položaj, nastavlja sa radom na tom radnom mestu do proteka vremena na koji je postavljen.

Okončavanje započelih postupaka

Član 197.

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 198.

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

Prestanak važenja pojedinih propisa

Član 199.

Danom početka primene ovog zakona na službenike i nameštenike u jedinici lokalne samouprave prestaje da se primenjuje Zakon 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).

Danom početka primene ovog zakona prestaju da važe odredbe člana 54. stav 2. i člana 55. stav 2. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS”, broj 129/07).

Odredbe Zakona o radnim odnosima u državnim organima nastavljaju da se shodno primenjuju na izabrana, imenovana i postavljena lica u organima jedinice lokalne samouprave čiji položaj nije uređen ovim zakonom.

Stupanje na snagu zakona

Član 200.

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srbije”, a primenjivaće se od 1. decembra 2012. godine.

O B R A Z L O Ž E N J E

I. USTAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE ZAKONA

Ustavni osnov za donošenje zakona sadržan je u članu 97. stavu 1. tačka 8. Ustava Republike Srbije, prema kome Republika Srbija uređuje sistem u oblasti radnih odnosa.

II. RAZLOZI ZA DONOŠENJE ZAKONA

Donošenjem Zakona o državnim službenicima 2005. godine uređen je radnopravni status zaposlenih u organima državne uprave, sudovima, javnim tužilaštvima, Republičkom javnom pravobranilaštvu, službama Narodne skupštine, službama predsednika Republike, službama Vlade, službama Ustavnog suda i službama organa čije članove bira Narodna skupština. S obzirom da se taj zakon primenjuje kao *lex specialis* na prava i dužnosti iz radnog odnosa državnih službenika, van njegovog domašaja ostala su ne samo lica koja nisu državni službenici: narodni poslanici, predsednik Republike, sudije Ustavnog suda, članovi Vlade, sudije, javni tužioci, zamenici javnih tužilaca i druga lica koja na funkciju bira Narodna skupština, postavljena lica, kao i lica koja prema posebnim propisima imaju status funkcionera, već i zaposleni u jedinicama lokalne samouprave.

Naime, članom 189. Zakona o državnim službenicima propisao je da će se i ubuduće, odredbe 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), shodno primenjivati i na zaposlene u jedinicama lokalne samouprave, do donošenja posebnog zakona. Poseban zakon do sada nije donet.

Ukratko, model radnih odnosa iz navedenog zakona donetog 1991. godine, koji počiva na kombinovanju specijalnog režima radnih odnosa u državnim organima sa opštim režimom radnih odnosa, nije se u praksi pokazao kao uspešan. Osim toga, davanje organizacione autonomije lokalnoj samoupravi, u proteklom periodu, bilo je praćeno ne transparentnim procesima političkog kadriranja, uključujući prekomerno zapošljavanje i dovođenje lojalnog partijskog kadra sa neadekvatnim kvalifikacijama i kompetencijama za rad u službama lokalne samouprave.

Kako je jedna od najslabijih karika u postojećem pravnom okviru nedostatak adekvatnog posebnog zakonskog uređenja radnopravnog statusa zaposlenih u lokalnoj samoupravi, šest godina od uspostavljanja službeničkog sistema u državnim organima, zaposleni u lokalnim samoupravama ostali su lišeni benefita koji ovaj sistem nosi. Ovde se pre svega misli na proširenje kriterijuma za zaposlenje, sistematiku zvanja, razvoj mogućnosti za napredovanje u karijeri, praćenje i vrednovanje rezultata njihovog rada i stručno usavršavanje. Ovome treba pridodati i potrebu za uvođenjem savremenih mehanizama dobrog rukovođenja na nivou lokalne samouprave u kontekstu unapređenja kvaliteta i efikasnosti službi koje na lokalnom nivou pružaju svoje usluge građanima i pravnim licima.

Svi izneti razlozi ukazali su na potrebu da se Zakon o radnim odnosima u državnim organima zameni pogodnijim modelom službeničkog sistema uz puno uvažavanje svih specifičnosti karakterističnih za lokalnu upravu.

U toku izrade predloženog teksta Nacrta Zakona o službenicima u jedinicama lokalne samouprave izvršena je analiza uporedno pravnih sistema zemalja Evropske unije u kojima je položaj službenika u jedinicama lokalne samouprave različito rešen. Tako je uočeno da u pojedinim zemljama i zaposleni u lokalnoj samoupravi imaju

status državnog službenika (Francuska, Bugarska i Slovenija). U drugim zemljama zaposleni u lokalnoj samoupravi imaju status državnog službenika samo za odabrane funkcije (Belgija, Estonija, Finska, Nemačka, Mađarska, Litvanija, Rumunija i Slovačka). U trećem slučaju uočeno je da zaposleni u lokalnoj samoupravi nemaju status državnog službenika (Češka, Letonija i Poljska). Na osnovu različitih rešenja u statuiranju položaja službenika u jedinicama lokalne samouprave, nametnulo se pitanje opšteg pravnog statusa zaposlenih u lokalnoj samoupravi u poređenju sa državnim službenicima, odnosno da li rad zaposlenih na lokalnom nivou treba urediti primereno opštim načelima koja uređuju status državnih službenika.

Praksa i dobri rezultati u višegodišnjoj primeni Zakona o državnim službenicima, upućivali su na stanovište da i status zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave treba urediti primenom istih načela koji regulišu položaj državnih službenika. Takođe, uočeni su istovetni razlozi koji su doveli do donošenja Zakona o državnim službenicima, među kojima se posebno ističu: neadekvatno rešen postupak zasnivanja radnog odnosa; nepostojanje selekcije koja bi omogućila izbor najboljih kandidata, sistem zvanja koji nije doveden u vezu sa jedinstvenom klasifikacijom poslova; sistem napredovanja koji ne počiva na složenosti i odgovornosti poslova odnosno na rezultatima rada kao i sistemska neuređenost profesionalnog razvoja karijere putem stručnog usavršavanja zaposlenih.

Donošenjem zakona kojim se uspostavlja osnovna načela službeničkog sistema, zasnovanih na standardima prihvaćenih u savremenim uporedno pravnim sistemima, ispunjava se osnovna pretpostavka za punu profesionalizaciju i depolitizaciju kadrova u jedinicama lokalne samouprave. Tako se odredbama predloženog teksta zakona uvode principi rada koji bi omogućili da se poslovi iz nadležnosti jedinica lokalnih samouprava vrše stručno i zakonito, pri čemu će zaposleni u toku svog rada biti zaštićeni od svakog političkog delovanja koji bi mogao uticati na njihov položaj, karijerni razvoj, stručno usavršavanje i karijerno napredovanje u službi.

Konačno, sva načela službeničkog sistema regulisana ovim zakonom sistemski postavljena su tako da lokalnim samoupravama ostavljaju slobodu odlučivanja u jasno definisanim oblastima kao što su: donošenje plana popune radnih mesta, konkursne procedure i imenovanje konkursne komisije u postupku popune radnih mesta, rad komisije za žalbe koje rešavaju u drugom stepenu po žalbama službenika na akta iz radnog odnosa i posebni programi stručnog usavršavanja zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave.

III. OBJAŠNJENJA POJEDINIH REŠENJA

Uvodne odredbe (čl. 1–7)

Predmet uređivanja – Ovim zakonom su uređena prava i dužnosti iz radnog odnosa službenika i određena prava i dužnosti nameštenika u gradskoj i opštinskoj upravi. Predmetni odredbama predviđa se da se ovaj zakon shodno primenjuju i na zaposlene u upravama gradskih opština i službama koje osniva skupština prema posebnom zakonu. Kako se ovim zakonom u oblast radnih odnosa u jedinicama lokalne samouprave uvode osnovna načela službeničkog sistema, pre svega načelo profesionalizacije i depolitizacije, prava i dužnosti iz radnog odnosa izabranih, imenovanih i postavljenih lica u jedinici lokalne samouprave, gradskoj opštini i službi koju osniva skupština jedinice lokalne samouprave odnosno gradske opštine uređeni su posebnim propisima. To znači da će se na prava i dužnosti odbornika, gradonačelnika, predsednika opštine odnosno predsednika gradske opštine i njihovih zamenika, članova gradskog i opštinskog veća, odnosno veća gradske opštine i zamenika predsednika skupštine grada, opštine odnosno gradske opštine, sekretara i zamenik sekretara skupštine grada, opštine odnosno gradske opštine, nakon

stupanja na snagu ovog zakona i dalje primenjivati odredbe Zakona o radnim odnosima u državnim organima, do donošenja posebnog zakona kojim će biti uređen radnopravni položaj funkcionera.

Cilj uređivanja – Donošenjem zakona uspostavlja se sistem koji omogućava normativne preduslove da se službenički poslovi iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave, u javnom interesu, obavljaju na delotvoran, funkcionalan i efikasan način, stručno, nepristrasno, politički neutralno i etički prihvatljivo. Takođe, zakon ima za cilj da uvođenjem standardizovanog sistema zasnivanja radnog odnosa, praćenjem i vrednovanjem rada službenika, napredovanjem u službi i permanentnim stručnim usavršavanjem zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave, gradskim opštinama, službama koje osniva skupština jedinice lokalne samouprave odnosno gradske opštine, ujednači njihov radnopravni položaj sa radno pravnim položajem zaposlenih u državnim organima.

Pojam službenika i nameštenika – sadržan je u odredbama člana 3. zakona. Tim članom utvrđeno je da su službenici lica koja rade poslove iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave ili sa njima povezane opšte pravne poslove, informatičke, materijalno-finansijske, računovodstvene i administrativne poslove (član 3. stav 1). Nameštenik je lice koje obavljanja prateće, pomoćno-tehničke poslove kod poslodavca (član 3. stav 2).

Pojam poslodavca, službenika i nameštenika – utvrđen je odredbama člana 4. zakona, kojim se propisuje da je poslodavac službenika i nameštenika jedinica lokalne samouprave. Prava i dužnosti u ime poslodavca vrši načelnik uprave ili rukovodilac koji rukovodi službom koju osniva skupština jedinice lokalne samouprave prema posebnom zakonu (član 4. stav 2).

Ostvarivanje prava iz radnog odnosa – uređeno je odredbom člana 5. zakona tako da zaposleni prava iz radnog odnosa ostvaruju u jedinici lokalne samouprave.

Primena opštih propisa o radu i kolektivnog ugovora – uređeno je odredbama člana 6. zakona. Tako se propisuje da je ovaj zakon poseban zakon (*lex specialis*), a da se na prava i dužnosti službenika iz radnog odnosa, koja nisu uređeni ovim ili drugim zakon odnosno drugim propisom primenjuju opšti propisi o radu (*kao lex generalis*) i Poseban kolektivni ugovor za jedinice lokalne samouprave. Primena ovog zakona na nameštenike je uža: na prava i dužnosti nameštenika u jedinici lokalne samouprave primenjuju se opšti propisi o radu i poseban kolektivni ugovor za jedinice lokalne samouprave ako ovim zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno (član 6. stav 2). Takođe, ovim zakonom predviđeno je da Poseban kolektivni ugovor zaključuju Vlada, reprezentativno udruženje poslodavaca i reprezentativni sindikati osnovani za teritoriju Republike Srbije (član 6. stav 3).

Uloga sindikata – uređena je tako da sindikat u jedinici lokalne samouprave štiti i unapređuje ekonomska, socijalna i druga prava iz radnog odnosa zaposlenih (član 7. stav 1). Takođe, predviđeno je da ovlašćeni predstavnik sindikata koji postupa u skladu sa zakonom, ne može biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj zbog zastupanja stavova sindikata (član 7. stav 2).

Načela delovanja službenika (čl. 8–11.)

Ovim zakonom uređena su načela: zakonitost, nepristrasnost i politička neutralnost, odgovornost za svoj rad, dostupnost informacija o radu službenika i jednaka dostupnost radnih mesta, kao osnovna načela delovanja službenika predviđena evropskim standardima.

Načelo zakonitosti, nepristrasnosti i političke neutralnosti – obezbeđuje da službenici poslove radnog mesta moraju izvršavati na osnovu ustava, zakona i drugih propisa, kao i da su prilikom izvršavanja tih poslova dužni da postupaju nepristrasno i

politički neutralno (član 8. stav 1). Odredbama ovog zakona takođe je predviđeno da niko ne sme vršiti uticaj na službenika da nešto čini ili ne čini suprotno propisima, kao i da službenik ne sme na radu da izražava i zastupa svoja politička uverenja (član 8. st. 2. i 3).

Načelo odgovornosti za svoj rad – uvodi se radi kvalitetnijeg i delotvornijeg rada zaposlenih. U vezi sa tim uspostavlja se i odgovornost službenika za rezultate svog rada (član 9).

Dostupnost informacija o radu službenika – obezbeđuje da sve relevantne informacije o radu službenika budu dostupne javnosti. Dostupnost ovih informacija javnosti mora biti u skladu sa zakonom kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Osim toga, službenik je dužan da u svom radu i prilikom obaveštavanja javnosti obezbedi zaštitu podataka o ličnosti u skladu sa zakonom (član 10).

Načelo jednake dostupnosti radnih mesta – garantuje da su pri zapošljavanju svim kandidatima, pod jednakim uslovima, dostupna sva radna mesta (član 11. stav 1). Dalje, izbor kandidata pri zapošljavanju zasniva se na stručnoj osposobljenosti, znanju i veštinama koje kandidati pokažu u izbornom postupku (član 11. stav 2). Osim toga, pri zapošljavanju mora se voditi računa o tome da nacionalni sastav, zastupljenost polova i broj osoba sa invaliditetom odslikava u najvećoj mogućoj meri strukturu stanovništva (član 11. stav 3).

Prava službenika (čl. 12–21.)

Ovim zakonom, između ostalog, uređena su prava službenika na napredovanje u službi, stručno usavršavanje, bezbednost i zdravlje na radu, Takođe, uvode se i prava službenika na usmeravanje i kontrolu njihovog rada, zaštitu od zlostavljanja na radu, pravo na žalbu i pravo službenika na sindikalno i profesionalno udruživanje.

Napredovanje u službi – je pravo službenik da, shodno svojim rezultatima rada napreduje u službi. Napredovanje u službi se ostvaruje karijernim napredovanjem kroz strukturu zvanja, tako da službenik napreduje u više zvanje odnosno u viši platni razred (član 12).

Stručno usavršavanje – je pravo službenika da stiče znanja i veštine za izvršavanje poslova radnog mesta. Ovo pravo je ujedno i dužnost službenika, koja proističe iz potrebe poslodavca za izvršiocima koji stručnim usavršavanjem unapređuju svoje kompetencije potrebne za rad na radnom mestu na kome su raspoređeni (član 13).

Bezbednost i zdravlje na radu – kao pravo iz radnog odnosa obezbeđuje službeniku da radi u uslovima u kojima obavljanje poslova radnog mesta neće biti ugroženi njegov život i zdravlje. Dalje, ovo pravo se odnosi i na zaštitu službenika od pretnji, napada i svih vrsta ugrožavanja njegove bezbednosti. U skladu sa ovim pravima službenika, poslodavac je dužan da na zahtev službenika preduzme sve neophodne mere za zaštitu njegove bezbednosti na radu (član 14).

Usmeravanje i kontrola rada službenika – je pravo službenika da od strane neposrednog rukovodioca bude blagovremeno obavešten o planiranim radnim zadacima i utvrđenim ciljevima. Takođe, službenik ima pravo da od neposrednog rukovodioca dobija smernice i uputstva u toku rada koja će mu pomoći u blagovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova radnog mesta na kome je raspoređen (član 15). Ovakvim rešenjem se, između ostalog, podstiče aktivistički stav neposrednog rukovodioca koji postaje odgovoran za rezultate rada službenika i dinamiku ostvarivanje zadatih ciljeva organizacione jedinice kojom rukovodi.

Zaštita od zlostavljanja na radu – je pravo službenika da u toku rada i u vezi sa radom bude zaštićen od aktivnog ili pasivnog ponašanja koje za cilj ima ili predstavlja povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta, zdravlja, položaja službenika, a koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje. Takođe, ovo pravo štiti službenika od podsticanja ili navođenje drugih na ponašanje koje se u smislu odredaba posebnog zakona smatra zlostavljanjem na radu. Iz ovog prava proizilazi i obaveza poslodavca da službeniku pruži zaštitu u skladu sa odredbama posebnog zakona (član 16).

Pravo na žalbu – je pravo službenika da o njegovim pravima i dužnostima iz radnog odnosa u drugom stepenu odlučuje drugostepeni organ koji nije odlučivao u prvom stepenu. Službenik ima pravo žalbe na sva rešenja kojima se odlučuje o njegovim pravima i dužnostima, pod uslovom da žalba ovim zakonom nije izričito isključena (član 17).

Pravo zaposlenih na sindikalno i profesionalno udruživanje – uređeno je odredbama člana 18. zakona. Odredbama tog člana omogućeno je pravo službenika da bude član sindikata i profesionalnog udruženja i njihovih organa upravljanja.

Plate, naknade i druga primanja – službenika biće uređena posebnim zakonom (član 19).

Odmori i odsustva – Odredbama člana 20. zakona propisuje se pravo službenika na odmore i odsustva prema opštim propisima o radu i posebnom kolektivnom ugovoru. Odredbama ovog člana utvrđeno je da godišnji odmor traje najmanje 20, a najviše 30 radnih dana, zavisno od merila koja se odrede posebnim kolektivnim ugovorom.

Dodatna prava – predmet su uređenja Posebnog kolektivnog ugovora. To znači da se Posebnim kolektivnim ugovorom mogu utvrditi prava koja nisu utvrđena ovim zakonom na način koji je u skladu sa ovim zakonom i opštim propisima o radu (član 21).

Dužnosti službenika (čl. 22–30)

Profesionalno postupanje – podrazumeva dužnost službenika da u okviru poslova svog radnog mesta preduzme sve mere i radnje za koje je ovlašćen. Takvim postupanjem službenik omogućava pravnim i fizičkim licima da, u postupku pred organom jedinice lokalne samouprave, ostvare svoja, zakonom i dugim propisom garantovana prava i interese (član 22).

Izvršenje naloga – Službenik je dužan da postupa po usmenom nalogu neposrednog rukovodioca, izuzev ako je nalog suprotan propisima, pravilima struke ili ako njegovo izvršenje može da prouzrokuje štetu. Dužnost službenika je da saopšti rukovodiocu da smatra da je nalog suprotan propisima, pravilima struke ili da njegovo izvršenje može da prouzrokuje štetu, s tim što je službenik dužan da izvrši i takav nalog ukoliko ga neposredni rukovodilac ponovi u pismenom obliku i o tome pismeno obavesti poslodavca (član 23. st. 1. i 2). Međutim, službenik je dužan da odbije izvršenje usmenog ili pismenog naloga ako bi ono predstavljalo kažnjivo delo i da o tome pismeno obavesti poslodavca. (član 23. st. 3).

Premeštaj – Poslodavac može službenika zbog potreba rada, trajno ili privremeno premestiti na drugo radno mesto. Službenik je dužan da prihvati radno mesto na koje je prema odredbama ovog zakona trajno ili privremeno premešten (član 24).

Privremeni rad na poslovima koji nisu u opisu radnog mesta – Neposredni rukovodilac može, zbog privremeno povećanog obima posla ili zamene odsutnog službenika, pismenim nalogom naložiti službeniku da radi i poslove koji nisu u opisu

njegovog radnog mesta ako za njih ispunjava uslove, a najduže na 30 radnih dana. Vrstu i trajanje poslova određuje neposredni rukovodilac pismenim nalogom, a službenik je dužan da po pismenom nalogu radi na navedenim poslovima (član 25).

Privremeni rad na nižem radnom mestu – Službenik je dužan da u slučaju elementarnih nepogoda, više sile ili drugih nepredvidivih okolnosti, a po pismenom nalogu neposrednog rukovodioca, radi na radnom mestu nižem od svog, dok traju te okolnosti, s tim što za to vreme zadržava prava koja proizlaze iz njegovog radnog mesta (član 26).

Obaveza čuvanja tajne – Odredbama ovog zakona propisuje se dužnost službenika čuva podatke koji prema posebnim propisima predstavljaju tajnu. Određivanje i čuvanje tajne, kao i mere zaštite tajne, uređuju se posebnim propisima. Osim toga, rukovalac je dužan da upozna službenika koji ima uvid u podatke sa merama za zaštitu tajnosti podataka (član 27).

Poštovanje radnog vremena – Službenik je dužan da poštuje utvrđeno radno kod poslodavca. O privremenoj sprečenosti za rad i razlozima službenik je dužan da obavesti neposrednog rukovodioca u roku od 24 sata od nastanka razloga (član 28).

Dužnost obaveštavanja o sumnji postojanja korupcije – Ukoliko službenik, u vezi sa obavljanjem poslova radnog mesta, dođe do saznanja da je izvršena radnja korupcije u organu u kome radi, dužan je da o tome pismeno obavesti neposrednog rukovodioca. Od dana podnošenja pismenog obaveštenja službenik uživa zaštitu u skladu sa zakonom (član 29).

Rad u radnoj grupi – Odredbama člana 30. propisana je dužnost službenik da postupi po pismenom nalogu kojim ga neposredni rukovodilac određuje za rad u radnoj grupi.

Sprečavanje sukoba interesa (čl. 31–39)

Odredbe o sprečavanju sukoba interesa u kontekstu uređivanja prava i dužnosti službenika sprečavaju sve vidove zloupotrebe službenog položaja odnosno ovlašćenja u vezi sa vršenjem poslova radnog mesta, u cilju sticanja lične koristi za službenika ili sa njim povezanog lica. Kako do sukoba interesa može doći u različitim okolnostima i pojavnim oblicima, to odredbe ovog zakona uređuju: zabranu primanja poklona, dodatni rad, zabranu osnivanja privrednih društava i javnih službi, ograničenje članstva u organima pravnog lica, kao i prijavljivanje interesa u vezi sa odlukom organa. Odredbe ovakve sadržine imaju za cilj jačanje poverenja građana u savesno i odgovorno vršenje poslova iz delokruga poslova jedinice lokalne samouprave.

Tako je odredbom člana 31. utvrđeno da u cilju sprečavanja sukoba interesa službenik, u vezi s vršenjem svojih poslova, ne sme da zahteva ili da primi poklon, izuzev protokolarnih ili prigodnih poklona manje vrednosti. „Poklon” je, u smislu posebnog zakona, novac, stvar, pravo i usluga izvršena bez odgovarajuće naknade kao i svaka druga korist. „Protokolarni poklon” je, takođe u smislu posebnog zakona, poklon koji se prima od strane države, njenog organa ili organizacije, međunarodne organizacije ili stranog pravnog lica, koji je primljen prilikom službene posete ili u drugim sličnim prilikama. Dalje, službeniku je zabranjeno da zahteva ili primi bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druga lica, niti da koristi rad u jedinici lokalne samouprave da bi uticao na ostvarivanje svojih prava ili prava s njime povezanih lica. Kako se na određivanje kruga povezanih lica primenjuju propisi kojima se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija, pod pojmom „povezano lice” smatra se: supružnik ili vanbračni partner, krvni srodnik u pravoj liniji, odnosno u pobočnoj liniji zaključno sa drugim stepenom srodstva, usvojitelj ili usvojenik, kao i

svako drugo pravno ili fizičko lice koje se prema drugim osnovama i okolnostima može opravdano smatrati interesno povezanim.

Dodatni rad, obaveštavanje i saglasnost za dodatni rad – Službeniku je omogućeno da uz pismenu saglasnost poslodavca, van radnog vremena radi za drugog poslodavca ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom ili drugim propisom, ako ne stvara mogućnost sukoba interesa ili ne utiče na nepristrasnost rada službenika, uz obavezu da o svom dodatnom radu obavesti poslodavca (čl. 32. i 33). Odredbama člana 34. propisano je da saglasnost poslodavca nije potrebna za dodatni naučnoistraživački rad, objavljivanje autorskih dela i rad u kulturno-umetničkim, humanitarnim, sportskim i sličnim udruženjima, s tim što poslodavac može zabraniti i takav rad ako se njime onemogućava ili otežava rad službenika, šteti ugledu poslodavca, odnosno stvara mogućnost sukoba interesa ili utiče na nepristrasnost rada službenika. O dodatnom radu službenika na položaju odlučuje organ nadležan za njegovo postavljenje.

Zabrana osnivanja privrednih društava i javnih službi – Službeniku je zabranjeno osnivanje privrednih društava, javnih službi, kao i bavljenje preduzetništvom. Ukoliko službenik ima upravljačka prava u privrednom subjektu dužan je da ih u skladu sa propisi kojima se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija, prenese na drugo lice, kao i da podatke o licu na koje je preneo upravljačka prava i dokaze o njihovom prenosu dostavi poslodavcu. Službenik na položaju dužan je da navedene podatke dostavi Agenciji za borbu protiv korupcije koja je dužna da podatke o tome objavi na svojoj internet prezentaciji (član 35). Shodno odredbama posebnog zakona službenik ne sme licu na koje je preneo upravljačka prava da daje obaveštenja, uputstva i naloge, niti sme na drugi način preko njega da utiče na vršenje prava i obaveza u privrednom društvu.

Ograničenjem članstva u organima pravnog lica – utvrđena je zabrana službeniku da bude direktor, zamenik ili pomoćnik direktora pravnog lica, s tim da član upravnog odbora, nadzornog odbora ili drugog organa upravljanja pravnog lica može biti jedino ako ga imenuje Vlada, drugi državni organ odnosno organ jedinice lokalne samouprave nadležan za imenovanje (član 36).

Prijavljivanje interesa u vezi s odlukom organa – obavezuje službenika da, ukoliko on ili s njime povezano lice, ima interes u vezi sa odlučivanjem u čijem postupku učestvuje, dužan je da o tome pismeno obavesti neposrednog rukovodioca. Rukovodilac je u obavezi da u takvom slučaju odluči o izuzeću službenika. Ako se radi o službeniku na položaju, odluku o njegovom izuzeću doneće organ nadležan za njegovo postavljenje (član 37. st. 1. i 2). Odredbama člana 37. ne dira se u pravila o izuzeću propisana zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak.

Primena propisa kojima se uređuje sprečavanje sukoba interesa na službenike na položaju ovog zakona Na službenike na položaju, pored odredbi ovog zakona o dodatnom radu i zabrani osnivanja privrednog društva, javne službe i bavljenja preduzetništvom, primenjuju se i zakoni i drugi propisi kojima se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija (član 38).

Članom 39. propisano je da se odredbe ovog zakona o sprečavanju sukoba interesa shodno primenjuju i na nameštenike imajući u vidu značaj zaštite javnog interesa u postupanju zaposlenih u jedinici lokalne samouprave.

Vrste radnih mesta (čl. 40–62.)

Uvođenjem principa stručnosti i profesionalizma u radu službenika u cilju obezbeđivanja njihovog delotvornijeg rada, radna mesta službenika podeljena su na položaje i izvršilačka radna mesta (član 40). Podela je učinjena prema složenosti poslova, odgovornosti i opsegu ovlašćenja. Pri tome, imalo se u vidu i to da zaposleni moraju biti zaštićeni od uticaja politike na njihov radnopravni status.

Odredbama člana 40. stav 2. predviđa se da će Vlada bliže urediti kriterijume za razvrstavanje radnih mesta i merila za opis radnih mesta službenika.

Odredbama člana 41. do 48. definisano je: pojam položaja, postavljenje na položaj, uslovi za postavljenje, uslovi za prestanak rada na položaju odnosno razlozi za razrešenje i posledice prestanka rada na položaju. Tako je u smislu odredaba ovog zakona položaj definisan kao radno mesto na kome službenik ima ovlašćenja i odgovornosti vezane za vođenje i usklađivanje rada opštinske uprave, a neposredno utiču na način upravljanja javnim poslovima iz nadležnosti lokalne samouprave. Položaji su radna mesta načelnika gradske odnosno opštinske uprave, odnosno uprave gradske opštine, koji su obrazovane kao jedinstven organ, odnosno uprave za pojedine oblasti u gradu ili opštini, kao i radna mesta njihovih zamenika. (član 41.) Odredbe čl. 42. i 43. uređuju nadležnost organa i uslove za postavljenje na položaj. Tako je odredbom člana 42. utvrđena nadležnost gradskog odnosno opštinskog veća, da prema posebnom zakonu postavlja i razrešava načelnika i zamenika načelnika uprave. U članu 43. utvrđeno je da se na radno mesto načelnika uprave može postaviti lice koje ima završen pravni fakultet, položen ispit za rad u organima državne uprave i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, kao i da se zamenik načelnika uprave postavlja na isti način i pod istim uslovima kao i načelnik. Odredbama čl. 44. i 45. taksativno su navedeni uslovi za prestanak rada na položaju odnosno razlozi za razrešenje. Po ispunjavanju uslova za prestanak rada na položaju odnosno utvrđivanju razloga za razrešenje, organ nadležan za postavljenje službenika u roku od 8 dana od dana nastupanja razloga zbog kojih je rad na položaju prestao doneće rešenje kojim se utvrđuje da je prestao rad na položaju (član 46). Protiv ovakvog rešenja nije predviđena posebna žalba ali je data mogućnost da se pokrene upravni spor (član 46. stav 3). Posledice prestanka rada na položaju uređene su dvojako. U zavisnosti od razloga prestanka rada na položaju službenik kome je rad na položaju prestao usled proteka vremena na koje je postavljen, koji je podneo ostavku na položaju ili kome je položaj ukinut usled ukidanja jedinice lokalne samouprave može biti premešten na drugo radno mesto za koje ispunjava uslove ako ono postoji, a ako radno mesto ne postoji on postaje neraspoređen (član 47. stav 1.). Službenik na položaju nema pravo na premeštaje već odmah postaje neraspoređen u slučaju da mu je rad na položaju prestao razrešenjem usled toga što mu je dva puta konačnim rešenjem određena ocena „ne zadovoljava“, ili ako je organ nadležan za postavljenje službenika na položaj prihvatio javnu preporuku opštinskog odnosno gradskog zaštitnika građana. (član 47. stav 2.). Službenik kome je položaj ukinut usled ukidanja jedinice lokalne samouprave ima ista prava i dužnosti kao službenik kome je proteklo vreme na koje je postavljen ili koji je podneo ostavku na položaj (član 48. stav 1.). Odredbama člana 48. stav 2. propisano je da službenik kome je položaj ukinut usled ukidanja jedinice lokalne samouprave ostvaruje prava u jedinici lokalne samouprave koja je preuzela nadležnosti jedinice lokalne samouprave koja je preuzela nadležnosti ukinute jedinice lokalne samouprave.

Postupak do postavljenja načelnika uprave – Do postavljenja načelnika uprave Veće može odrediti službenika koji ispunjava uslove iz člana 43. stav 1. ovog zakona, koji će obavljati poslove načelnika uprave, a najduže za period do 60 dana od dana prestanka rada na položaj. Veće će postaviti službenika koji će obavljati poslove načelnika uprave samo ako ne postoji zamenik načelnika uprave. (član 49.). Odredbama stava 2. ovog člana propisano je da se, po isteku roka od 60 dana, odnosno nakon postavljenja načelnika uprave, postavljeni službenik koji je u tom periodu obavljao poslove načelnika uprave, raspoređuje na radno mesto na kome je bio raspoređen do postavljenja.

Odredbama čl. od 50. do 62. utvrđen je pojam izvršilačkog radnog mesta i izvršeno razvrstavanje izvršilačkih radnih mesta po zvanjima.

Odredbama člana 50. izvršilačka radna mesta definisana su kao radna mesta koja nisu položaji uključujući i radna mesta rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica. Izvršilačka radna mesta i zvanja uređuju se Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta. Takođe, Pravilnikom se utvrđuje i opis radnih mesta, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj zaposlenih za svako radno mesto, vrsta i stepen školske spreme, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu (član 51). Kako se razvrstavanje radnih mesta po zvanjima zasniva na složenosti i odgovornosti poslova, potrebnih znanja i sposobnosti i uslova za rad, izvršilačka radna mesta razvrstavaju se u zvanja: viši savetnik, samostalni savetnik, savetnik, mlađi savetnik, viši saradnik, saradnik, mlađi saradnik, viši referent, referent i mlađi referent (čl. od 52. do 62).

Odredbama čl. od 53. do 62. zakona izvršeno je razvrstavanje radnih mesta po zvanjima. U zavisnosti od stepena školske spreme izvršilačka radna mesta su razvrstana u savetnička, saradnička i referentska zvanja. U zvanje višeg savetnika, samostalnog savetnika, savetnika odnosno mlađeg savetnika razvrstavaju se radna mesta za koje je, u smislu vrste i stepena stručne spreme, propisano visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine (čl. od 53. do 56.). U zvanju viši saradnik, saradnik i mlađi saradnik razvrstavaju se radna mesta za koje je potrebno visoko obrazovanje na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine (čl. od 57. do 59.). U zvanju viši referent, referent i mlađi referent vrše se poslovi za koje je potrebna završena srednja škola (čl. od 60. do 62.). Dodatno rangiranje ovih zvanja vrši se prema kriterijumima: složenost poslova, stepena odgovornosti, samostalnosti u radu i pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca. Pri tome, radno iskustvo u struci vezuje se za vreme koje je lice provelo na radu u toku koga se stručno osposobljavalo i sticalo iskustvo za obavljanje poslova u okviru odgovarajuće vrste struke i u okviru odgovarajućeg stepena školske spreme.

Trajanje radnog odnosa (čl. 63–69)

Pravilo je da se radni odnos u jedinici lokalne samouprave zasniva na neodređeno vreme (član 63). Odredbama člana 64. zakona propisani su slučajevi kada se radni odnos može zasnovati na određeno vreme. Zbog specifičnosti razloga za zasnivanje radnog odnosa na određeno vreme, stavom 2. istog člana propisano je u kojim slučajevima se radni odnos zasniva bez javnog konkursa.

Osim radnog odnosa na određeno vreme, u izuzetnim slučajevima kada su u pitanju poslovi čije obavljanje ne zahteva puno radno vreme, može se zasnovati radni odnos sa vremenom kraćim od punog radnog vremena. Da bi se zasnovao radni odnos sa nepunim radnim vremenom, potrebno je da kumulativno budu ispunjeni uslovi propisani u članu 65. zakona, odnosno da se radi o licu koje poseduje specifičnu stručnu spremu ili stručnu osposobljenost; da obim poslova ne zahteva angažovanje zaposlenog u toku punog radnog vremena i da ukupno radno angažovanje lica ne prelazi puno radno vreme utvrđeno opštim propisima o radu.

Institut probnog rada – uređen je odredbama čl. od 66. do 69. ovog zakona. Navedenim odredbama propisano je ko podleže probnom radu, njegova dužina, obaveza neposrednog rukovodioca da prati probni rad službenika i da o rezultatu probnog rada pismeno obavesti poslodavca, posledice ne zadovoljavanja na probnom radu, kao i obaveza polaganja državnog stručnog ispita i posledice kada službenik ne položi državni stručni ispit do okončanja probnog rada, kao i shodna primena navedenih odredbi na nameštenike, izuzev obaveze polaganja državnog stručnog ispita.

Popunjavanje radnih mesta (čl. 70-106)

Efikasan rad jedinica lokalne samouprave uslovljen je kvalitetom i optimalnim brojem zaposlenih koje obavljaju poslove iz njihove nadležnosti. Specifično statuiranje zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave i uvođenje službeničkog sistema koji počiva na „merity“ sistemu s jedne strane garantuje jednaku dostupnost svih radnih mesta, a istovremeno nalaže primenu mehanizama selekcije i odabira najkvalitetnijih kadrova. Posebnost postupka popune radnih mesta uslovljena je i specifičnošću poslova i zadataka službenika, kao i potrebom da se unapred planira prijem novih kadrova.

Plan popune radnih mesta – uvodi se kao novi institut sa ciljem da se obezbedi blagovremeno planiranje kadrova i da se zapošljavanje novih kadrova ograniči raspoloživim sredstvima u budžetu. Obavezni elementi Plana popune propisani su odredbama člana 70. zakona. Plana popune se sastoji 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 Plan popune donosi, broja pripravnika čiji se prijem planira i broja službenika i nameštenika čiji se prijem u radni odnos na određeno vreme planira zbog mogućeg povećanja obima posla.

Priprema i izmena plana popune radnih mesta – Plan popune radnih mesta priprema se u skladu sa budžetskim kalendarom, istovremeno sa nacrtom budžeta jedinice lokalne samouprave i usvaja ga skupština grada odnosno opštine istovremeno sa odlukom o budžetu jedinice lokalne samouprave (član 71). U slučaju izmene odluke o budžetu, uvođenja novih nadležnosti, poveravanja novih poslova državne uprave, odnosno teritorijalne autonomije i prilikom osnivanja ili ukidanja jedinice lokalne samouprave, vrši se i izmene Plana popune radnih mesta (član 72).

Dopuštenost popunjavanja radnog mesta – Poslodavac može popuniti slobodno radno mesto samo ukoliko je radno mesto predviđeno Pravilnikom i Planom popune radnih mesta za tekuću godinu (član 73).

Uslovi za zaposlenje – Za zasnivanje radnog odnosa potrebno je da budu ispunjeni opšti uslovi navedeni u članu 74. stav 1. Za popunjavanje položaja pored opštih uslova potrebno je da budu ispunjeni uslovi u pogledu stepena stručne spremlje i potrebnog radnog iskustva u struci (član 74. stav 2).

Način i redosled radnji pri popunjavanju radnih mesta – Način popunjavanja radnog mesta zavisi od toga da li se popunjava izvršilačko radno mesto ili položaj. Položaj se popunjava postavljenjem. Izvršilačko radno mesto se najpre popunjava trajnim premeštajem službenika, sa napredovanjem ili bez njega. Ako poslodavac odluči da radno mesto ne popuni premeštajem sprovedi se interni konkurs, a ako interni konkurs nije uspeo, radno mesto može da se popuni preuzimanjem službenika. Ako se radno mesto ne popuni ni preuzimanjem službenika obavezno se sprovodi javni konkurs, a ako ni javni konkurs nije uspeo, radno mesto se ne popunjava, ali poslodavac može odlučiti da se sprovede novi javni konkurs (čl. 75. i 76.).

Interni konkurs – je jedan od načina popunjavanja slobodnog radnog mesta. Oglas o internom konkursu oglašava poslodavac na oglasnoj tabli (član 77). Na internom konkursu mogu da učestvuju samo službenici zaposleni na neodređeno vreme kod poslodavca koji oglašava interni konkurs. Ovakvim rešenjem nepopunjena radna mesta su dostupna svim službenicima zaposlenim na neodređeno vreme bez obzira da li je radno mesto razvrstano u niže, isto ili neposredno više zvanje. Ako je radno mesto koje se popunjava internim konkursom razvrstano u neposredno više zvanje, pravo učešća imaju samo službenici koji ispunjavaju uslove za napredovanje. (član 78).

Konkursna komisija – Radi sprovođenja internog konkursa poslodavac imenuje konkursnu komisiju. Konkursnu komisiju od tri člana obavezno čine

neposredni rukovodilaca organizacione jedinice u kojoj se popunjava radno mesto i službenik koji obavlja poslove iz oblasti upravljanja ljudskim resursima (član 79.). U pogledu procedure sprovođenja internog konkursa odredbe člana 80. propisuju se da se na sprovođenju internog konkursa primenjuju pravila o sprovođenju javnog konkursa, izuzev pravila o broju članova konkursne komisije, načinu oglašavanja i roku za podnošenje prijave.

Uspeh internog konkursa – U slučaju uspeha internog konkursa poslodavac donosi rešenje o premeštaju službenika, s tim što svi kandidati koji su učestvovali u izbornom postupku imaju pravo žalbe na rešenje o premeštaju (član 81). Uslovi i rok za podnošenje žalbe propisani su odredbama ovog zakona o javnom konkursu.

Neuspeh internog konkursa – Odredbama člana 82. zakona propisano je kada se smatra da interni konkurs nije uspeo. O neuspehu internom konkursu poslodavac donosi rešenje koje dostavlja kandidatima navedenim u ovom članu. Na rešenje o neuspehu internog konkursa navedeni kandidati imaju pravo žalbe pod istim uslovima i u istom roku kao u postupku javnog konkursa (član 83). Odredbama člana 84. zakona propisuju se da ako interni konkurs nije uspeo, poslodavac može odlučiti da radno mesto popuni preuzimanjem službenika.

Preuzimanje – U cilju adekvatnijeg i fleksibilnijeg popunjavanja izvršilačkih radnih mesta institut preuzimanja službenika omogućava poslodavcu da bez sprovođenja procedure javnog konkursa dođe do potrebnih kadrova. Službenik može biti preuzet u drugu jedinicu lokalne samouprave i službu odnosno iz jedne u drugu gradsku upravu ili iz državnog organa, na osnovu sporazuma poslodavca, uz uslov da je službenik saglasan sa preuzimanjem (član 85). Službenik može biti preuzet na radno mesto koje je razvrstano u isto, neposredno niže ili neposredno više zvanje, s tim da ukoliko se preuzima na radno mesto koje je razvrstano u neposredno više zvanje mora imati ispunjene uslove za napredovanje (član 86). Ukoliko radno mesto nije popunjeno ni preuzimanjem službenika, odredbama člana 87. propisuju se sprovođenje javnog konkursa. Javni konkurs se sprovodi radi popunjavanja položaja, radnih mesta službenika i nameštenika.

Javni konkurs se sprovodi i radi prijema pripravnika (član 88).

Popunjavanje položaja – Radi popunjavanja položaja Veće, pre oglašavanja javnog konkursa, obrazuje konkursnu komisiju od pet članova, koja ima zadatak da sprovede izborni postupak i da po okončanom izbornom postupku sastavi listu od najviše tri kandidata koji su sa najboljim rezultatom ispunili merila propisana za izbor (član 89. i 90). Prilikom popunjavanja položaja shodno se primenjuju odredbe ovog zakona o popunjavanju izvršilačkih radnih mesta (član 94.). Konkursna komisija dostavlja listu kandidata Veću, koje nije dužno da izvrši izbor kandidata sa liste, ali je dužno da o razlozima za to obavesti sve učesnike konkursa. Ukoliko konkursna komisija utvrdi da nijedan kandidat nije ispunio merila propisana za izbor, organu nadležnom za postavljenje ne može biti predložen kandidat za postavljenje na položaj, i u tom slučaju sprovodi se novi javni konkurs. Takođe, novi javni konkurs sprovodi se i u slučaju kada organ nadležan za postavljenje ne izabere nijednog od predloženih kandidata sa liste za izbor (član 91). Protiv rešenja Veća o postavljenju na položaj žalba nije dopuštena, ali može da se pokrene upravni spor (član 92). Odredbama člana 93. zakona propisano je da službenik stupa na položaj kad rešenje o postavljenju postane konačno.

Postupak javnog konkursa – Javni konkurs za popunjavanje radnih mesta sprovodi konkursna komisija koju, pre raspisivanja oglasa o javnom konkursu, obrazuje poslodavac. Konkursna komisija je u obavezi da pre raspisivanja konkursa, u svakom pojedinačnom slučaju, utvrdi koje će se stručne osposobljenosti, znanja i veštine proveravati u izbornom postupku i način njihove provere. Odredbama člana 95. zakona propisano je da će Vlada uredbom bliže urediti postupak sprovođenja

internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta kao i kakve se stručne osposobljenosti, znanja i veštine vrednuju u izbornom postupku, način njihove provere i merila za izbor na radna mesta.

Sadržina oglasa o javnom konkursu – uređena je odredbama člana 96. zakona. U cilju obezbeđenja potpune dostupnosti radnih mesta i pravovremenog obaveštavanja potencijalno zainteresovanih kandidata za radno mesto koje se popunjava, poslodavac je u obavezi da oglas o javnom konkursu obavezno objavi u službenom glasilu jedinice lokalne samouprave i najmanje jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju za celu teritoriju Republike Srbije. Osim toga, poslodavac je u obavezi da oglas o javnom konkursu za popunu radnog mesta objavi i u jednim lokalnim ili međuopštinskim novinama koje izlaze na jeziku nacionalne manjine koji je u službenoj upotrebi na teritoriji jedinice lokalne samouprave u kojoj se radno mesto popunjava.

Rok za podnošenje prijava – Odredbama člana 97. zakona propisan je rok za podnošenje prijava na konkurs za popunu radnog mesta. Neblagovremene, nedopuštene, nerazumljive ili nepotpune prijave i prijave uz koje nisu priloženi svi potrebni dokazi, konkursna komisija odbacuje zaključkom protiv koga se može izjaviti žalba žalbenoj komisiji u roku od 8 dana od dana prijema zaključka. Žalba na zaključak ne zadržava izvršenje zaključka.

Izborni postupak – uređen je odredbama člana 98. zakona. U izbornom postupku se, ocenjivanjem stručnih sposobnosti, znanja i potrebnih veština, utvrđuje koji od kandidata ispunjavaju propisana merila za izbor. Sam izborni postupak može da se sprovodi u više delova, pismenom proverom, usmenim razgovorom ili na drugi odgovarajući način, ali je razgovor sa kandidatom uvek obavezan.

Lista za izbor, izbor kandidata – Po završetku izbornog postupka konkursna komisija sastavlja listu za izbor od najviše tri kandidata koji su sa najboljim rezultatom ispunili merila propisana za izbor i sa zapisnicima o preduzetim radnjama u toku izbornog postupka dostavlja poslodavcu (član 99). Ovim zakonom je predviđena obaveza poslodavca da izabere kandidata sa liste za izbor. Ovakvo rešenje obezbediće da se u radni odnos primaju kandidati koji su u izbornom postupku pokazali najbolje rezultate (član 100).

Stupanje na rad – Zakonom je utvrđen rok od 15 dana od dana konačnosti rešenja o prijemu u kome je izabrani kandidat dužan da stupi na rad izuzev ako poslodavac, zbog postojanja opravdanih razloga ne odluči drugačije. 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 poslodavcu se ostavlja mogućnost da izabere drugog kandidata sa liste za izbor (član 101).

Pravo na žalbu – Svi kandidati koji su učestvovali u izbornom postupku imaju pravo da, u roku od osam dana, po prijemu rešenja o prijemu u radni odnos izabranog kandidata, izjave žalbu Žalbenoj komisiji, koja je dužna da o njoj odluči u roku od 15 dana (član 102).

Pravo uvida u dokumentaciju javnog konkursa – Kandidat koji je učestvovao u postupku javnog konkursa kao i drugo lice, 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 (član 103. stav 1). Odredbama stava 2. istog člana propisana je obaveza poslodavca da pri ostvarivanju prava na uvid u podatke sadržane u dokumentaciji javnog konkursa vodi računa o zaštiti podataka o ličnosti, u skladu sa zakonom.

Neuspeh javnog konkursa – Odredbama člana 104. zakona propisano je kada se smatra da javni konkurs nije uspeo. O neuspehom javnom konkursu poslodavac donosi rešenje koje dostavlja kandidatima koji su uredno pozvani, a nisu

učestvovali u izbornom postupku, kao i kandidatima koji su učestvovali u izbornom postupku, ali nisu ispunili merila propisana za izbor.

U odredbi člana 105. naveden je krug lica koja 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. Odredbama istog člana propisuje se da je žalbena komisija dužna da u roku koji ne može biti duži od 15 dana odluči po žalbi kandidata. Odluka žalbene komisije je konačna i protiv nje može da se pokrene upravni spor (član 105. stav 3).

Premeštaj službenika zbog potrebe rada (čl. 106–109.)

Zbog potrebe rada službenik može biti privremeno ili trajno premešten na drugo odgovarajuće radno mesto (član 106). Imajući u vidu da se premeštaj dovodi u vezu sa potrebama procesa rada, ne traži se prethodna saglasnost službenika. Pojam odgovarajućeg radnog mesta dodatno je definisan odredbama člana 107. zakona. Razlozi za trajni premeštaj sadržani su u odredbama člana 108. zakona, a uslovi pod kojima službenik može biti privremeno premešten utvrđeni su odredbama člana 109. zakona. Privremeni premeštaj traje najduže jednu godinu, posle čega službenik ima pravo da se vrati na radno mesto na kome je radio pre premeštaja. Žalba na rešenje o privremenom premeštaju ne odlaže izvršenje rešenja.

Stručno usavršavanje i osposobljavanje (čl. 110 – 122.)

Stručno usavršavanje, program i sredstva - Stručno usavršavanje shodno potrebama državnog organa istovremeno je i pravo i dužnost službenika (član 110). Usavršavanje se zasniva na programima kojima se određuju njegovi oblici i sadržina. Zakonom je utvrđeno da opšte programe stručnog usavršavanja utvrđuje ministar nadležan za lokalnu samoupravu, koji propisuje obavezne elemente pripreme donošenja programa stručnog usavršavanja, dok poseban program donosi poslodavac za svaku kalendarsku godinu (član 111). U budžetu poslodavca obezbeđuju se sredstva za stručno usavršavanje (član 112).

Dodatno obrazovanje – Poslodavac može da omogući službeniku koji je izabran na internom konkursu dodatno obrazovanje, pod uslovom da je ono značajno za rad kod poslodavca. Troškove dodatnog obrazovanja snosi poslodavac. (član 113). Ugovorom između poslodavca i službenika uređuju se prava i obaveze povodom dodatnog obrazovanja. Za vreme dodatnog obrazovanja službenik ima pravo na mirovanje radnog odnosa, ako ono zahteva privremeno odsustvo sa rada. Po završenom obrazovanju službenik se premešta na radno mesto razvrstano u najniže zvanje za stepen obrazovanja koji je stekao, s tim što je dužan da u zakonom utvrđenom roku položi državni stručni ispit, u suprotnom mu radni odnos prestaje. Ovim zakonom je propisana i obaveza službenika da posle dodatnog obrazovanja ostane na radu kod poslodavca najmanje dvostruko duže od trajanja dodatnog obrazovanja, inače je dužan da jednokratno vrati sve troškove dodatnog obrazovanja (član 114).

Pripravnici, (sticanje svojstva pripravnika, trajanje pripravničkog staža, stručna obuka i obaveza polaganja stručnog ispita) – Lice koje se osposobljava za samostalan rad u svojoj struci, odnosno samostalno obavljanje poslova, može kod poslodavca zasnovati radni odnos u svojstvu pripravnika ako ima školsku spremu koja je propisana kao uslov za rad na nekom od radnih mesta kod poslodavca (član 115). Pored navedenog potrebno je da lice nije bilo u radnom odnosu ili je provelo na radu vreme kraće od vremena utvrđenog za pripravnički staž sa tim stepenom školske spreme, s tim što se u pripravnički staž ne računa vreme provedeno u radnom odnosu kod drugog poslodavca. Radni odnos sa pripravnikom se uvek zasniva na određeno vreme posle sprovedenog javnog konkursa (član 116). Dužina

trajanja pripravničkog staža zavisi od stepena stručne spreme, s tim što se pripravniku koji iz opravdanih razloga odsustvuje s rada duže od jednog meseca produžava pripravnički staž za ono vreme 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 za vreme pripravničkog staža izvodi se po programu koji utvrđuje poslodavac, na način da se pripravnik 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 (član 118). Pripravnik je dužan da položi državni stručni ispit do okončanja pripravničkog staža, u suprotnom prestaje mu radni odnos. Po položenom ispitu pripravnik može zasnovati radni odnos na neodređeno vreme, ako postoji nepopunjeno radno mesto i potreba za njegovim popunjavanjem (član 119).

Ugovor o stručnom osposobljavanju – Poslodavac može sa nezaposlenim licem da zaključi ugovor o stručnom osposobljavanju bez naknade, radi stručnog osposobljavanja, odnosno sticanja radnog iskustva i uslova za polaganje državnog stručnog ispita. Ova odredba je utvrđena da bi se omogućilo nezaposlenim licima da stiču radno iskustvo i da se osposobe za samostalan rad u struci. Ugovor o stručnom osposobljavanju se zaključuje na određeno vreme, čija je dužina zakonom utvrđena, u zavisnosti od stepena stručne spreme (član 120).

Stručni ispit - Položen državni stručni ispit dužni su da imaju službenici koji su u radnom odnosu na neodređeno vreme, s tim što se kao uslov za zasnivanje radnog odnosa uz državni stručni ispit može predvideti i polaganje posebnog stručnog ispita, odnosno drugog odgovarajućeg ispita u skladu sa zakonom. Poseban stručni ispit, osim pravosudnog ispita, ne zamenjuje državni stručni ispit (član 121). Program i način polaganja državnog stručnog ispita i rokovi polaganja propisani su aktom Vlade (član 122).

Ocenjivanje službenika (čl. 123–135)

Institut ocenjivanja zaposlenih predviđen je i važećim Zakonom o radnim odnosima u državnim organima. Za razliku od dosadašnjeg zakonskog rešenja, Zakon o službenicima u jedinicama lokalne samouprave propisuje ocenjivanje i načelnika uprave kao i zamenika načelnika uprave. Službenika ocenjuje načelnik uprave odnosno rukovodioca službe koju osniva skupština jedinice lokalne samouprave prema posebnom zakonu, na osnovu predloga neposrednog rukovodioca. Načelnika uprave i zamenika načelnika uprave ocenjuje gradonačelnik odnosno predsednik opštine na predlog tročlane komisije koju obrazuje gradonačelnik odnosno predsednik opštine odnosno predsednik gradske opštine (član 123).

Cilj i predmet ocenjivanja – Ocenjivanje ima za cilj otklanjanje nedostataka u radu službenika, podsticanje službenika na bolje rezultate rada i stvaranje uslova za pravilno odlučivanje o njihovom napredovanju i stručnom usavršavanju. Pri ocenjivanju vrednuju se rezultati postignuti u izvršavanju poslova radnog mesta i ciljeva postavljenih za to radno mesto, samostalnost, stvaralačka sposobnost, preduzimljivost, preciznost, savesnost, saradnja sa drugim službenicima i ostale sposobnosti koje radno mesto zahteva. Postignute rezultate u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva neposredni rukovodilac vrednuje tromesečno. Merila za ocenjivanje i postupak ocenjivanja u jedinicama lokalne samouprave bliže uređuje Vlada uredbom (član 124).

Vreme ocenjivanja – Službenik se redovno ocenjuje jednom u kalendarskoj godini, najkasnije do kraja februara tekuće za prethodnu godinu i to na osnovu rezultata tromesečnog vrednovanja tokom kalendarske godine (član 125.). Izuzeci od ocenjivanja propisani su odredbama člana 126. zakona. Ne ocenjuje se službenik

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

Vrste i određivanje ocena – Ovim zakonom utvrđene su ocene i to: „ne zadovoljava“, „zadovoljava“, „dobar“, „ističe se“ i „naročito se ističe“ (član 127). Službeniku se određuje ocena rešenjem načelnika uprave odnosno rukovodioca službe na osnovu predloga neposrednog rukovodioca, dok načelniku uprave odnosno zameniku načelnika uprave određuje se ocena rešenjem gradonačelnika odnosno predsednika opštine na predlog komisije (član 128).

Prevremeno ocenjivanje – Službenik koji je, na osnovu rezultata postignutih u izvršavanju poslova i postavljenih ciljeva u jednom kvartalu vrednovan najnižom ocenom, određuje se ocena „ne zadovoljava“ i upućuje se na vanredno ocenjivanje (član 129).

Vanredno ocenjivanje i posledice vanrednog ocenjivanja – Na vanredno ocenjivanje upućuje se službenik kome je određena ocena „ne zadovoljava“. Vanrednom ocenjivanju može prethoditi dodatno stručno osposobljavanje. U svakom slučaju službenik se vanredno ocenjuje protekom 30 radnih dana od dana konačnosti rešenja kojim mu je određena ocena „ne zadovoljava“ (član 130.). Službeniku kome na vanrednom ocenjivanju bude određena ocena „ne zadovoljava“ prestaje radni odnos danom konačnosti rešenja, kojim mu se utvrđuje takva ocena. Navedenim rešenjem utvrđuje se i da službeniku prestaje radni odnos. Službenik kome na vanrednom ocenjivanju bude određena ocena „zadovoljava“ premešta se na radno mesto u neposredno niže zvanje koje odgovara stepenu njegovog obrazovanja (član 131.).

Napredovanje u službi – Institut napredovanja je poseban oblik nagrađivanja službenika. Napredovanje je kretanje službenika u službi koje zavisi od rezultata postignutih u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva, kao i postignutog uspeha u stručnom usavršavanju i osposobljavanju, odnosno dodatnom obrazovanju (član 132.). Takođe, napredovanje predstavlja mogućnost prelaska na više radno mesto kao i mogućnost napredovanja na istom radnom mestu povećanjem plate. Naime, službenik može napredovati premeštajem na neposredno više izvršilačko radno mesto, prelaskom u viši platni razred bez promene radnog mesta ili premeštajem na radnom mestu rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice (član 133.). Zakonom je propisano da je neposredno više izvršilačko radno mesto ono čiji se poslovi rade u neposredno višem zvanju, ili u istom zvanju ali na radnom mestu rukovodioca uže unutrašnje jedinice (član 134.). Poslodavac može da premesti na neposredno više izvršilačko radno mesto službenika kome je najmanje dva puta uzastopno određena ocena „naročito se ističe“ ili četiri puta uzastopno „ističe se“, ako postoji slobodno radno mesto i službenik ispunjava uslove za rad na njemu, uz izuzetak da službenik kome je dva puta uzastopno određena ocena „naročito se ističe“ može, i ako ne ispunjava uslove vezane za radno iskustvo, da bude premešten na neposredno više radno mesto ako mu opet bude određena ocena „naročito se ističe“. Međutim, ocene na kojima je zasnovano napredovanje ne mogu se uzeti u obzir za sledeće napredovanje (član 135).

Odgovornost službenika (čl. 136–158)

Disciplinska odgovornost - Institut disciplinske odgovornosti predviđen je i Zakonom o radnim odnosima u državnim organima. Disciplinska odgovornost ima za svrhu kažnjavanje službenika odgovornog za povrede dužnosti iz radnog odnosa, s tim da krivična odgovornost, odnosno odgovornost za prekršaj ne isključuje disciplinsku odgovornost (član 136). Prilikom propisivanja radnji koje predstavljaju povredu dužnosti iz radnog odnosa, primenjen je princip enumeracije (član 137). Tako su povrede dužnosti iz radnog odnosa podeljene na lakše i teže. Taksativno

nabranje lakših i težih povreda radne dužnosti sadržano je u odredbama čl. 138. i 139. ovog zakona.

Disciplinski postupak – Poslodavac pismenim zaključkom pokreće disciplinski postupak, na sopstvenu inicijativu ili na predlog lica koji je neposredni rukovodilac službeniku, s tim što i svaki službenik koji sazna za učinenu povredu dužnosti iz radnog odnosa može poslodavcu podneti inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka. Pismeni zaključak se obavezno dostavlja službeniku i na njega žalba nije dopuštena (član 140). Takođe, Zakonom je propisano da se disciplinski postupak može pokrenuti i protiv službenika na položaju, s tim da takav postupak pokreće i vodi organ nadležan za njegovo postavljenje. Protiv rešenja kojim je službeniku na položaju izrečena disciplinska kazna žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor (član 141).

Vođenje disciplinskog postupka – Disciplinski postupak vodi, odlučuje o disciplinskoj odgovornosti i izriče disciplinske kazne poslodavac ili on može za tu svrhu obrazovati disciplinsku komisiju od tri člana koja će u njegovo ime pokretati i voditi disciplinski postupak i odlučivati o disciplinskoj odgovornosti službenika. Članovi disciplinske komisije moraju da imaju odgovarajući stepen stručne sprema (član 142). Odredbama člana 143. zakona propisuje se da pokretanje i vođenje disciplinskog postupka zastareva u zakonom propisanom roku zavisno od vrste povrede dužnosti iz radnog odnosa, s tim da zastarelost ne teče dok disciplinski postupak nije moguće pokrenuti ili voditi zbog odsustva službenika ili iz drugih opravdanih razloga. U disciplinskom postupku obavezno se održava usmena rasprava, na kojoj službenik ima pravo da sam ili preko zastupnika izloži svoju odbranu, a može za raspravu da dostavi i pismenu odbranu. Rasprava može da se održi i bez prisustva službenika ako za to postoje važni razlozi, a službenik je na raspravu uredno pozvan. Na ostala pitanja vođenja disciplinskog postupka koja nisu uređena ovim zakonom, zakon predviđa shodnu primenu odredbi zakona kojim se uređuje opšti upravni postupak (član 144).

Disciplinske kazne – Prilikom izbora i odmeravanja disciplinske kazne vodi se računa o stepenu odgovornosti službenika, težini posledica povrede dužnosti i subjektivnim i objektivnim okolnostima pod kojima je povreda dužnosti izvršena. Ranije izrečena disciplinska kazna može da utiče na izricanje nove kazne samo ako još nije izbrisana iz kadrovske liste (član 145). Zavisno od vrste povrede dužnosti iz radnog odnosa zakonom su propisane i različite vrste disciplinskih kazni, s tim da je posebno istaknuto da se novčana kazna uvek mora izvršavati administrativnim putem (član 146). Ukoliko je službeniku izrečena disciplinska kazna prestanka radnog odnosa, onda njemu radni odnos prestaje danom konačnosti rešenja kojim je disciplinska kazna izrečena (član 147).

Udaljenje s rada – Poslodavac ili disciplinska komisija može doneti rešenje o udaljenju s rada službenika protiv koga je pokrenut krivični postupak zbog krivičnog dela učinjenog na radu ili u vezi s radom ili je pokrenut disciplinski postupak zbog teže povrede dužnosti, pod uslovom da njegovo prisustvo na radu šteti interesu poslodavca ili ometa vođenje disciplinskog postupka. Službenik se udaljava sa rada do okončanja krivičnog, odnosno disciplinskog postupka, s tim da se rešenje o udaljenju s rada opoziva, po službenoj dužnosti ili na predlog službenika, ako prestanu razlozi zbog kojih je doneseno (član 148). Službenik ima pravo da na rešenje o udaljenju s rada izjavi žalbu u roku od pet dana od dana prijema rešenja, s tim da žalba ne odlaže izvršenje rešenja. Žalbena komisija dužna je da o žalbi odluči u roku od pet dana od dana prijema žalbe, inače se smatra da je žalba odbijena (član 149). Odredbama člana 150. propisano je da službenik na položaju nema pravo žalbe na rešenje o udaljenju s rada, ali može da pokrene upravni spor.

Upis disciplinske kazne u kadrovsku evidenciju – Svaka disciplinska kazna izrečena konačnim rešenjem, upisuje se u kadrovsku evidenciju. Nakon proteka roka od 2 godine, za lakše povrede dužnosti, odnosno 4 godine za teže povrede radne dužnosti, iz kadrovske evidencije briše se podatak o disciplinskom kažnjavanju. Brisanje podataka o disciplinskom kažnjavanju vrši se pod uslovom da službeniku ne bude izrečena nova disciplinska kazna u zakonom utvrđenom roku (član 151).

Disciplinska odgovornost nameštenika – Odredbe ovog zakona o disciplinskoj odgovornosti službenika shodno se primenjuju i na nameštenike (član 152).

Odgovornost za štetu – Pored disciplinske odgovornosti uređena je i odgovornost za štetu prouzrokovanu poslodavcu, trećem licu kao i službeniku. Službenik je odgovoran za štetu koju na radu ili u vezi s radom namerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje poslodavcu (član 153).

Naknada štete – Poslodavac ili lice koje on za to pismeno ovlasti utvrđuje postojanje štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je šteta prouzrokovana, s tim da se visina štete može odrediti u paušalnom iznosu, ukoliko bi utvrđivanje njene visine prouzrokovalo nesrazmerne troškove. Zakonom je data i mogućnost da poslodavac i službenik zaključe pismeni sporazum kojim određuju visinu i način naknade štete, koji ima snagu izvršne isprave. Ako službenik odbije da nadoknadi štetu, pravo na nadoknadu štete može da se ostvari u parničnom postupku (član 154).

Oslobađanje službenika od odgovornosti – Službenik se može osloboditi odgovornosti za štetu koju je prouzrokovao izvršenjem naloga neposrednog rukovodioca, pod uslovom da je neposrednog rukovodioca obavestio da izvršenje naloga može prouzrokovati štetu (član 155).

Odgovornost poslodavca za štetu – Zakonom je predviđena odgovornost poslodavca za štetu koju službenik na radu ili u vezi s radom prouzrokuje trećem licu kao i za štetu koja je prouzrokovana službeniku. Tako će poslodavac biti odgovoran za štetu koju službenik na radu ili u vezi s radom prouzrokuje trećem licu nezakonitim ili nepravilnim radom. Ako je službenik štetu prouzrokovao namerno ili iz krajnje nepažnje, poslodavac ima pravo da od službenika zahteva naknadu plaćenog iznosa u roku od šest meseci od dana isplaćene naknade štete (član 156). Poslodavac odgovara i za štetu prouzrokovanu službeniku na radu ili u vezi s radom, prema opštim pravilima obligacionog prava, uz mogućnost da poslodavac i službenik zaključe pismeni sporazum kojim određuju visinu i način naknade štete, koji ima snagu izvršne isprave. Takođe predviđa se da ako poslodavac odbije da nadoknadi štetu, pravo na nadoknadu štete može da se ostvari u parničnom postupku (član 157).

Odgovornost nameštenika za štetu – Odredbe ovog zakona o odgovornosti za štetu shodno se primenjuju i na nameštenike (član 158).

Prestanak radnog odnosa (čl. 159–165)

Prestanak radnog odnosa – Zakonom su propisani uslovi za raskid radnog odnosa službenika i to: usled proteka vremena na koje je zasnovan, sporazumom, otkazom, po sili zakona i na drugi način određen ovim ili posebnim zakonom. Jedan od posebnih osnova za raskid radnog odnosa jeste i sprovođenje inicijative za razrešenje na osnovu mere javnog objavljivanja preporuke za razrešenje koju izrekne Agencija za borbu protiv korupcije. Radni odnos službeniku na položaju u tom slučaju prestaje danom konačnosti rešenja kojim se utvrđuje prestanak rada na položaju (član 159). Radni odnos na određeno vreme prestaje protekom vremena na koje je zasnovan, a žalba na rešenje u ovom slučaju ne odlaže izvršenje rešenja (član 160). Poslodavac i službenik mogu da zaključe pismeni sporazum o prestanku radnog odnosa službenika, kojim se određuje i dan prestanka radnog odnosa, međutim to ne važi za službenike koji rade na položaju (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 (član 162). Razlozi za otkaz koji službeniku daje poslodavac kao i razlozi za prestanak radnog odnosa po sili zakona taksativno su određeni zakonom (čl. 163. i 164). U slučaju otkaza koji službeniku daje poslodavac, službeniku radni odnos prestaje kad rešenje o otkazu postane konačno i na ovo rešenje službenik ima pravo žalbe. U slučaju prestanka radnog odnosa po sili zakona poslodavac donosi rešenje kojim utvrđuje razlog zbog koga je radni odnos prestao i dan kad je radni odnos prestao. Protiv tog rešenja žalba nije dopuštena, ali može da se pokrene upravni spor (član 165).

Prava službenika za čijim je radom prestala potreba (čl. 166–170)

U slučaju ukidanja jedinice lokalne samouprave, promene nadležnosti jedinice lokalne samouprave, promene poslova koji se obavljaju u gradskoj odnosno opštinskoj upravi ili izmene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, službenik u radnom odnosu na neodređeno vreme stiće status zaposlenog za čijim je radom prestala potreba i ima prava utvrđena ovim zakonom (član 166). Ako jedinica lokalne samouprave bude ukinuta a njene poslove preuzme druga jedinica lokalne samouprave, ona rešenjem preuzima i službenike iz jedinice lokalne samouprave koja je ukinuta i to na dan stupanja na snagu zakona o njenom ukidanju. Odredbe o ukidanju jedinice lokalne samouprave se shodno primenjuju i na slučajeve kada se ukidaju gradske opštine ili službe. Do donošenja novog Pravilnika, koji je poslodavac dužan da donese u roku od 30 dana od dana preuzimanja poslova ukinute jedinice lokalne samouprave, preuzeti službenici nastavljaju da rade poslove koje su radili, a prava na platu ostvaruju prema dotadašnjim rešenjima. Po donošenju novog Pravilnika preuzeti službenici raspoređuju se na radna mesta, koja odgovaraju njihovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima, a službenici koji ne budu raspoređeni postaju neraspoređeni (član 167). Ako se nadležnosti jedinice lokalne samouprave izmene zbog toga što su joj ukinute određene nadležnosti i time prestane potreba za obavljanjem poslova iz ukinutih nadležnosti, službenici koji su obavljali te poslove a ne budu raspoređeni po donošenju novog Pravilnika, ostaju neraspoređeni (član 168). Ako se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta ukinu pojedina radna mesta ili se smanji potreban broj izvršilaca na radnom mestu, službenici koji ne budu raspoređeni ostaju neraspoređeni (član 169). Položaj neraspoređenih službenika posebno je uređen ovim zakonom i to na taj način što je propisano da službenik, dok je neraspoređen, ima pravo na naknadu plate prema zakonu kojim se uređuju plate u jedinicama lokalne samouprave, da za to vreme ostvaruje sva prava iz radnog odnosa kod poslodavca koji je doneo rešenje da je neraspoređen. Neraspoređenom službeniku prestaje radni odnos protekom roka od dva meseca od konačnosti rešenja kojim je utvrđeno da je službenik neraspoređen i on ima pravo na otpremninu prema propisima kojima se uređuju plate, naknade i druga primanja zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave. (član 170).

Zaštita prava službenika (čl. 171–184)

Zaštita prava službenika ostvaruje se u dvostepenom postupku. O pravima, obavezama i odgovornostima službenika iz radnog odnosa odlučuje poslodavac rešenjem, saglasno zakonu kojim se uređuje opšti upravni postupak, koje ima karakter upravnog akta, ako ovim zakonom nije drukčije određeno (član 171). Protiv rešenja žalba se izjavljuje u roku od osam dana od dana njenog prijema, izuzev ako ovim zakonom nije određen kraći rok. Odredbama člana 172. zakona propisano je da žalba na rešenje ne odlaže izvršenje rešenja osim kada je to ovim zakonom izričito određeno.

Žalbena komisija – Kao drugostepeni organ za odlučivanje o žalbama službenika na rešenja kojima se u upravnom postupku odlučuje o njihovim pravima i dužnostima, kao i o žalbama učesnika internog i javnog konkursa, obrazuje se žalbena komisija. Žalbenu komisiju obrazuje Veće. Odredbama člana 175. propisano je da žalbena komisija u svom radu primenjuje zakon kojim se uređuje opšti upravni postupak. Žalbena komisija je dužna da odluči o žalbi u roku od 30 dana od dana njenog prijema ako ovim zakonom nije drukčije određeno, inače se smatra da je žalba odbijena (član 176), a protiv odluke žalbene komisije može da se pokrene upravni spor (član 177).

Rad žalbene komisije – Ovim zakonom posebno je uređen rad žalbenih komisija. Žalbena komisija je samostalna u svom radu. Zakonom je takođe propisano da žalbena komisija radi u veću od tri člana, da ima svoj pečat prema zakonu kojim se uređuje pečat državnih organa (član 178). Odredbama člana 183. zakona propisano je da stručno-tehničke i administrativne poslove za žalbenu komisiju vrši organ uprave kod koga se obezbeđuju i sredstva za rad komisije.

Sastav Žalbene komisije – Predsednik i članovi žalbene komisije imenuju se na pet godina i mogu da budu ponovo imenovani i imaju pravo na naknadu za rad, čiju visinu određuje Veće. Za člana žalbene komisije može biti imenovano lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine, sa najmanje pet godina radnog iskustva u pravnoj struci (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, a umesto njega imenuje se novi član do okončanja mandata žalbene komisije (član 180). 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, dok se Predsednik žalbene komisije razrešava dužnosti predsednika ako je nesavesno ili neuspešno vrši. Protiv rešenja o razrešenju žalba nije dopuštena, ali može da se pokrene upravni spor (član 181).

Izveštavanje o radu žalbene komisije – Obaveza žalbene komisija je da najmanje jednom godišnje Veću podnose izveštaje o svom radu (član 182).

Postupak zaštite prava službenika pred inspekcijskim organom – Službenik se radi zaštite svojih prava 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, kao i da ukoliko utvrdi nezakonitost ili nepravilnost u sprovođenju zakona, drugih propisa i opštih akata, preduzima mere na koje je ovlašćen zakonom kojim se uređuje upravna inspekcija. Takođe, upravni inspektor može žalbenoj komisiji predložiti da po osnovu službenog nadzora poništi ili ukine nezakonita konačna rešenja kojima 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. (član 184).

Posebne odredbe o nameštenicima (čl. 185–187)

Na radno pravni status nameštenika primenjuju se opšti propisi o radu, izuzev u pogledu onih prava i dužnosti za koje je ovim ili posebnim zakonom drukčije određeno. Ovim zakonom je predviđeno da radna mesta nameštenika razvrstava Vlada uredbom, a da se uslovi za zaposlenje na njima i broj nameštenika određuje Pravilnikom. I za prijem u radni odnos nameštenika potrebno je da je radno mesto predviđeno Pravilnikom i da se njegovo popunjavanje uklapa u doneseni Plan

popune radnih mesta (član 185). Nameštenik zasniva radni odnos ugovorom o radu, koji obavezno sadrži odredbu da poslodavac može rešenjem da promeni one elemente ugovora čiju jednostranu promenu zakon dopušta. Poslodavac rešenjem odlučuje o pravima i dužnostima nameštenika. Nameštenik ima pravo na platu, naknade i druga primanja prema propisima kojima se uređuju plate u jedinicama lokalne samouprave (član 186). Odredbe ovog zakona o premeštaju i raspoređivanju službenika shodno se primenjuju na nameštenike, s tim što u slučaju premeštaja ili raspoređivanja nameštenika, rešenje o premeštaju odnosno raspoređivanju po sili zakona zamenjuje odgovarajuće odredbe ugovora o radu. Namešteniku se otkazuje ugovor o radu ako odbije premeštaj odnosno raspoređivanje, i kada usled promene unutrašnjeg uređenja jedinice lokalne samouprave više ne postoji nijedno radno mesto na koje može biti premešten odnosno raspoređen (član 187).

Upravljanje ljudskim resursima (čl. 188–191)

Poslovi upravljanja ljudskim resursima - Kod poslodavca posebno se organizuju poslovi upravljanja ljudskim resursima, koji se obavljaju za sve organizacione jedinice (član 188). Zakonom je taksativno nabrojano koji su poslovi upravljanja ljudskim resursima (član 189).

Kadrovske evidencije – Kod poslodavca vodi se kadrovska evidencija koja služi upravljanju kadrovima i drugim potrebama u oblasti radnih odnosa. Zakonom je propisano koji podaci o zaposlenima se upisuju u kadrovsku evidenciju, kao i mogućnost da kadrovska evidencija može da sadrži i druge podatke određene zakonom i drugim propisom, a da svaki zaposleni ima pravo uvida u podatke iz kadrovske evidencije koji se odnose na njega (član 190). Poslodavac je dužan da za sve zaposlene vodi personalni dosije koji sadrži podatke vezane za njihov rad. Prilikom preuzimanja službenika, službenik je dužan da dostavi svoj personalni dosije (član 191).

Nadzor nad primenom zakona (član 192.)

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 (član 192).

Prelazne i završne odredbe (čl. 193–200)

Donošenje podzakonskih i drugih akata – U prelaznim i završnim odredbama propisani su rokovi za donošenje Uredbi u skladu sa ovim zakonom. Takođe, zakonom su propisani rokovi za donošenje kodeksa ponašanja kao i za raspoređivanje službenika prema pravilnicima o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u jedinici lokalne samouprave kao i rok za zaključivanje ugovora o radu sa nameštenicima (čl. 193-195).

Kako je Zakonom o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik R”, 129/07) propisano 5 godina radnog iskustva u struci kao uslov za radno mesto načelnik uprave i njegovog zamenika, lica čija radna mesta postaju položaji, izabrana su po prethodno sprovedenom javnom konkursu. S tog razloga se odredbama člana 196. zakona predviđa da načelnik uprave odnosno zamenik načelnika uprave čije radno mesto postaje položaj, nastavlja sa radom na tom radnom mestu do proteka vremena na koji je postavljen, pri čemu će se u svakom narednom postupku izbora i postavljenja načelnika i zamenika načelnika uprava primenjivati novoustanovljeni kriterijum u pogledu radnog iskustva u struci.

Okončanje započelih postupaka – Ovim zakonom propisano je da postupci odlučivanja o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih, probni rad, pripravnčki staž koji su započeti do stupanja na snagu ovog zakona, okončaće se primenom propisa prema kojima su započeti (čl. 197. i 198.).

Prestanak važenja pojedinih propisa – Danom početka primene ovog zakona na službenike i nameštenike u jedinicama lokalne samouprave prestaje da se primenjuje Zakon 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), s tim da navedeni zakon nastavlja da se shodno primenjuju na izabrana, imenovana i postavljena lica u organima jedinice lokalne samouprave čiji položaj nije uređen ovim zakonom (član 199). Odredbama stava 2. ovog člana propisuje se da danom početka primene ovog zakona prestaju da važe odredbe član 54 stav 2. i član 55. stav 2. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS”, broj 129/07) kojima su propisani uslovi za postavljenje načelnika i zamenika načelnika uprave odnosno načelnika i zamenika načelnika uprave za pojedine oblasti.

Stupanje na snagu - Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srbije”, a primenjivaće se od 1. decembra 2012. godine (član 200.). Odložena primena zakona predviđa se u cilju usklađivanja sa primenom zakona kojim bi se regulisale plate službenika i nameštenika u jedinicama lokalne samouprave, s obzirom da je članom 48. Zakona o budžetskom sistemu propisano da, ukoliko se tokom godine donese zakon na osnovu koga nastaju nove obaveze za budžet sredstva će se osigurati u budžetu za sledeću budžetsku godinu, u skladu sa projekcijama i mogućnostima. Prema tome, u skladu sa budžetskom procedurom sredstva za plate zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave, obezbeđuju se budžetom za narednu budžetsku godinu.

IV FINANSIJSKA SREDSTVA POTREBNA ZA SPROVOĐENJE OVOG ZAKONA

Za sprovođenje ovog zakona nije potrebno obezbediti dodatna sredstva u budžetu Republike Srbije za 2012. godinu.