

# ZAKON

## O DRŽAVNIM SLUŽBENICIMA

("Sl. glasnik RS", br. 79/2005, 81/2005 - ispr., 83/2005 - ispr., 64/2007, 67/2007 - ispr., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 i 95/2018)

Glava prva

UVODNE ODREDBE

Sadržina zakona

Član 1

Ovim zakonom uređuju se prava i dužnosti državnih službenika i pojedina prava i dužnosti nameštenika.

Pojedina prava i dužnosti državnih službenika u pojedinim državnim organima mogu se posebnim zakonom urediti i drukčije ako to proizlazi iz prirode njihovih poslova.

Pojam državnih službenika i nameštenika

Član 2

Državni službenik je lice čije se radno mesto sastoji od poslova iz delokruga organa državne uprave, sudova, javnih tužilaštava, Državnog pravobranilaštva, službi Narodne skupštine, predsednika Republike, Vlade, Ustavnog suda i službi organa čije članove bira Narodna skupština (u daljem tekstu: državni organi) ili s njima povezanih opštih pravnih, informatičkih, materijalno-finansijskih, računovodstvenih i administrativnih poslova.

Državni službenici nisu narodni poslanici, predsednik Republike, sudije Ustavnog suda, članovi Vlade, sudije, javni tužioci, zamenici javnih tužilaca i druga lica koja na funkciju bira Narodna skupština ili postavlja Vlada i lica koja prema posebnim propisima imaju položaj funkcionera.

Nameštenik je lice čije se radno mesto sastoji od pratećih pomoćno-tehničkih poslova u državnom organu.

Poslodavac državnih službenika i nameštenika

Član 3

Poslodavac državnih službenika i nameštenika je Republika Srbija.

Prava i dužnosti poslodavca u ime Republike Srbije vrši rukovodilac državnog organa (u daljem tekstu: rukovodilac), ako ovim ili posebnim zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Primena opštih propisa o radu i posebnog kolektivnog ugovora

#### Član 4

Na prava i dužnosti državnih službenika koji nisu uređeni ovim ili posebnim zakonom ili drugim propisom primenjuju se opšti propisi o radu i poseban kolektivni ugovor za državne organe (u daljem tekstu: poseban kolektivni ugovor).

Poseban kolektivni ugovor zaključuju Vlada i reprezentativni sindikati koji su osnovani za teritoriju Republike Srbije.

Na prava i dužnosti nameštenika primenjuju se opšti propisi o radu i poseban kolektivni ugovor, ako ovim ili posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Glava druga

### NAČELA DELOVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Zakovitost, nepristrasnost i politička neutralnost

#### Član 5

Državni službenik dužan je da postupa u skladu sa Ustavom, zakonom i drugim propisom, prema pravilima struke, nepristrasno i politički neutralno.

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

Kompetencije za rad državnih službenika

#### Član 5a

Procesi upravljanja kadrovima u državnim organima zasnivaju se na kompetencijama potrebnim za delotvorno obavljanje poslova u državnom organu.

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

Odgovornost za rad

#### Član 6

Državni službenik odgovara za zakonitost, stručnost i delotvornost svog rada.

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

Zabrana povlašćivanja i uskraćivanja

#### Član 7

Zabranjeno je povlašćivanje ili uskraćivanje državnog službenika u njegovim pravima ili dužnostima, posebno zbog rasne, verske, polne, nacionalne ili političke pripadnosti ili zbog nekog drugog ličnog svojstva.

Dostupnost informacija o radu državnih službenika

#### Član 8

Informacije o radu državnih službenika dostupne su javnosti, prema zakonu kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Državni 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 9

Pri zapošljavanju u državni organ kandidatima su pod jednakim uslovima dostupna sva radna mesta.

Izbor kandidata vrši se na osnovu provere kompetencija.

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

Napredovanje i stručno usavršavanje

#### Član 10

Napredovanje državnog službenika zavisi od radne uspešnosti i potreba državnog organa.

Državni službenik ima pravo i dužnost da se stručno usavršava prema potrebama državnog organa.

Jednake mogućnosti

#### Član 11

Svi državni službenici su jednaki kad se odlučuje o napredovanju i nagrađivanju i ostvarivanju njihove pravne zaštite.

Glava treća

## PRAVA I DUŽNOSTI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

### I PRAVA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

#### Uslovi rada

##### Član 12

Državni 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.

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

#### Primanja

##### Član 13

Državni službenik ima pravo na platu, naknade i druga primanja prema zakonu kojim se uređuju plate u državnim organima.

#### Odmori i odsustva

##### Član 14

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

Državni službenik ima pravo na godišnji odmor od najmanje 20 a najviše 35 radnih dana, prema merilima određenim posebnim kolektivnim ugovorom.

Izuzetno od stava 2. ovog člana, državni službenik koji ostvaruje pravo na skraćeno radno vreme ima pravo na godišnji odmor najviše do 40 radnih dana.

#### Članstvo u sindikatu i udruženju

##### Član 15

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

#### Pravo na žalbu

##### Član 16

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

Dostavljanje rešenja državnom službeniku vrši se u prostorijama državnog organa, a ako je državni službenik odsutan s rada dostavljanje se vrši poštom na adresu koju je državni službenik prijavio državnom organu i koja se nalazi u njegovom personalnom dosijeu.

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

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

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

Dodatna prava državnih službenika

## Član 17

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

## II DUŽNOSTI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Izvršenje naloga

## Član 18

Državni službenik dužan je da izvrši usmeni nalog pretpostavljenog, izuzev kad smatra da je nalog suprotan propisima, pravilima struke ili da njegovo izvršenje može da prouzrokuje štetu, što saopštava pretpostavljenom.

Nalog koji pretpostavljeni ponovi u pismenom obliku državni službenik dužan je da izvrši i o tome pismeno obavesti rukovodioca.

Državni službenik dužan je da odbije izvršenje usmenog ili pismenog naloga ako bi ono predstavljalo kažnjivo delo i da o tome pismeno obavesti rukovodioca odnosno organ koji nadzire rad državnog organa ako je nalog izdao rukovodilac.

Premeštaj

## Član 19

Državni službenik dužan je da prihvati radno mesto u istom ili drugom državnom organu na koje je prema odredbama ovog zakona trajno ili privremeno premešten.

Privremeni rad na poslovima koji nisu u opisu radnog mesta

## Član 20

Državni službenik dužan je da, po pismenom nalogu pretpostavljenog, radi i poslove koji nisu u opisu njegovog radnog mesta ako za njih ispunjava uslove, zbog privremeno povećanog obima posla ili zamene odsutnog državnog službenika.

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

Poslovi mogu da traju i duže od 30 radnih dana ako je potrebno da državni službenik na položaju zameni drugog ili ako na položaju ne radi niko.

Privremeni rad na nižem radnom mestu

#### Član 21

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

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

Rad u radnoj grupi

#### Član 22

Državni službenik dužan je da postupi po pismenom nalogu kojim ga rukovodilac određuje za rad u radnoj grupi u svom ili drugom državnom organu.

Čuvanje službene i druge tajne

#### Član 23

Državni službenik ili nameštenik dužan je da čuva državnu, vojnu, službenu i poslovnu tajnu (u daljem tekstu: tajna) u skladu sa posebnim propisima.

Određivanje i čuvanje tajne, kao i mere zaštite tajne, uređuju se posebnim propisima.

Dužnost obaveštavanja o sumnji postojanja korupcije

#### Član 23a

Državni službenik ili nameštenik dužan je da pismeno obavesti neposredno pretpostavljenog ili rukovodioca ako u vezi sa obavljanjem poslova radnog mesta dođe do saznanja da je izvršena radnja korupcije od strane funkcionera, državnog službenika ili nameštenika u državnom organu u kojem radi.

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

Poštovanje radnog vremena

## Član 24

Državni službenik dužan je da poštuje radno vreme i pravila ponašanja u državnom organu.

Ako je sprečen da radi, državni službenik dužan je da o razlozima obavesti neposredno pretpostavljenog u roku od 24 sata od nastanka razloga.

## III SPREČAVANJE SUKOPA INTERESA

Pojam sukoba interesa

## Član 25

Sukob interesa, u smislu ovog zakona, je situacija u kojoj državni službenik ima privatni interes koji utiče, može da utiče ili izgleda kao da utiče na njegovo postupanje u obavljanju poslova njegovog radnog mesta, na način koji ugrožava javni interes.

Privatni interes državnog službenika je bilo kakva korist ili pogodnost za državnog službenika ili sa njime povezano lice.

Državni službenik dužan je da preduzme sve što je u njegovoj mogućnosti kako bi izbegao bilo kakvu situaciju sukoba interesa, a ako se takva situacija nije mogla izbeći, primenjuju se odredbe ovog zakona o upravljanju sukobom interesa.

Na određivanje kruga povezanih lica, u smislu odredbi ovog zakona o sprečavanju sukoba interesa, primenjuju se propisi kojima se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija.

Zabrana primanja poklona

## Član 25a

Državni službenik i sa njim povezana lica ne smeju tražiti, niti primiti stvar, pravo, uslugu ili bilo kakvu drugu korist datu ili učinjenu bez odgovarajuće naknade (u daljem tekstu: poklon) za sebe ili povezana lica, a koji utiču, mogu uticati ili se čini da utiču na nepristrasno ili profesionalno obavljanje dužnosti, odnosno koji se mogu smatrati nagradom u vezi sa vršenjem njegovih dužnosti, izuzev prigodnog poklona manje vrednosti.

Prigodni poklon, u smislu stava 1. ovog člana, je poklon koji se prima u prilikama kada se protokolarno ili tradicionalno razmenjuju pokloni, a koji ni tada ne može biti u novcu ili hartijama od vrednosti.

Državni službenik dužan je da o poklonu u vezi sa obavljanjem svoje dužnosti obavesti državni organ u kojem je zaposlen najkasnije narednog radnog dana od dana prijema poklona, a državni organ dužan je da vodi evidenciju o svim poklonima koje su primili državni službenici.

Na sadržinu obaveštenja o primljenom poklonu i evidencije o poklonima, kao i na način utvrđivanja vrednosti i visine poklona čiji je prijem dozvoljen shodno se primenjuju odredbe zakona kojim se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija.

Dodatni rad

## Član 26

Državni službenik može, uz pismenu saglasnost rukovodioca, 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 državnog službenika.

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

Kad državnim organom rukovodi državni službenik, o davanju saglasnosti za njegov dodatni rad i o zabrani dodatnog rada odlučuje državni organ ili telo nadležno za njegovo postavljenje u roku od 10 dana od dana dostavljanja zahteva državnog službenika.

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

Rukovodilac može zabraniti rad iz stava 4. ovog člana ako se njime onemogućava ili otežava rad državnog službenika, šteti ugledu državnog organa, odnosno stvara mogućnost sukoba interesa ili utiče na nepristrasnost rada državnog službenika.

Državni organ vodi evidenciju o dodatnom radu državnih službenika i pisanim saglasnostima iz stava 1. ovog člana.

## Član 27

*(Brisano)*

Zabrana osnivanja privrednih društava i javnih službi

## Član 28

Državni 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.

Državni službenik dužan je da podatke o licu na koje je preneo upravljačka prava i dokaze o njihovom prenosu dostavi rukovodiocu, a državni službenik koji je na položaju Agenciji za borbu protiv korupcije koja je dužna da o tome podatke objavi na svojoj internet prezentaciji.

Ograničenje članstva u organima pravnog lica

## Član 29



Državni 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 ili drugi državni organ.

Državni službenik može da bude član organa udruženja.

Državni službenik je dužan da obavesti rukovodioca o članstvu u organima pravnih lica, odnosno udruženja u roku od pet dana od dana imenovanja u organ.

Državni organ vodi evidenciju o članstvu državnih službenika u organima iz st. 1. i 2. ovog člana.

Prijavljivanje interesa u vezi s odlukom državnog organa. Upravljanje sukobom interesa.

### Član 30

Državni službenik dužan je da odmah po saznanju, a najkasnije prvog narednog radnog dana pismeno prijavi neposrednom rukovodiocu postojanje privatnog interesa u vezi sa obavljanjem određenih poslova, odnosno odnos zavisnosti u vezi sa obavljanjem određenih poslova sa udruženjem u čijem organu je član i da se uzdrži od daljih aktivnosti koje mogu ugroziti javni interes, dok rukovodilac ne odredi drugog državnog službenika koji će obavljati te poslove.

Smatraće se da privatni interes iz stava 1. ovog člana naročito postoji ako državni službenik učestvuje u poslovima nadzora ili kontrole, odnosno u drugim poslovima u kojima se odlučuje o pravima i obavezama pravnih lica ili preduzetnika kod kojih državni službenik obavlja dodatni rad ili je obavljao dodatni rad u periodu od dve godine pre vršenja nadzora ili kontrole, odnosno odlučivanja.

Ako neposredni rukovodilac smatra da ne postoji odnos zavisnosti ili privatni interes iz stava 1. ovog člana koji opravdava izuzimanje državnog službenika iz obavljanja određenih poslova, dužan je da o tome obavesti državnog službenika u roku od tri dana od dana prijema prijave iz stava 1. ovog člana, nakon čega državni službenik nastavlja rad na tim poslovima.

Kad državnim organom rukovodi državni službenik, on o interesu pismeno obaveštava državni organ ili telo nadležno za njegovo postavljenje.

Time se ne dira u pravila o izuzeću propisana zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak.

### Član 30a

Ako državni službenik ima sumnju u pogledu toga da li postoji sukob interesa ili mogućnost prihvatanja poklona dužan je da o tome u roku od tri dana pismeno zatraži mišljenje rukovodioca, a rukovodilac je dužan da državnom službeniku dostavi pismeni odgovor u roku od pet dana od dana prijema zahteva za mišljenje.

Državni organ dužan je da odredi državnog službenika koji će biti obučen da:

- 1) daje savete i smernice drugim državnim službenicima i rukovodiocu u vezi sa sprečavanjem sukoba interesa;
- 2) učestvuje u pripremi plana integriteta naročito u delu koji se odnosi na utvrđivanje poslova koji su naročito podložni korupciji, načinu njihove kontrole i predlaganju preventivnih mera za smanjenje korupcije;
- 3) prima obaveštenja o primljenom poklonu i vodi evidenciju o svim poklonima, prijavama o sukobu interesa i merama koje su preduzete radi sprečavanja sukoba interesa;
- 4) razmatra efikasnost primene pravila o sukobu interesa u državnom organu i predlaže mere za njihovo unapređenje;
- 5) sačini izveštaj o upravljanju sukobom interesa u državnom organu.

#### Član 30b

Državni organ objavljuje godišnji izveštaj o upravljanju sukobom interesa u državnom organu.

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

#### Član 31

Na državne 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.

#### Glava četvrta

### VRSTE RADNIH MESTA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

#### I POLOŽAJI I IZVRŠILAČKA RADNA MESTA

#### Član 32

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

Podela radnih mesta na kojima se obavljaju bezbednosno obaveštajni poslovi, diplomatsko-konzularni poslovi, poslovi izvršenja krivičnih sankcija, poslovi koji podrazumevaju primenu posebnih propisa iz nadležnosti postupanja policije i primenu carinskih i poreskih pravila, postupka i administracije, određuje se posebnim zakonom.

#### II POLOŽAJI

Pojam

### Član 33

Položaj je radno mesto na kome državni službenik ima ovlašćenja i odgovornosti vezane za vođenje i usklađivanje rada u državnom organu.

Položaj se stiče postavljenjem od Vlade ili drugog državnog organa ili tela.

Položaji u Vladi i ostalim državnim organima

### Član 34

Vlada postavlja na položaj pomoćnika ministra, sekretara ministarstva, direktora organa uprave u sastavu ministarstva, pomoćnika direktora organa uprave u sastavu ministarstva, direktora posebne organizacije, zamenika i pomoćnika direktora posebne organizacije, direktora službe Vlade, zamenika i pomoćnika direktora službe Vlade, zamenika i pomoćnika Generalnog sekretara Vlade, Državnog pravobranioca i zamenika Državnog pravobranioca.

Položaji u sudovima i javnim tužilaštvima određuju se aktom Vrhovnog kasacionog suda, odnosno Državnog tužioca, a u ostalim državnim organima položaji se određuju aktima tih organa.

## III IZVRŠILAČKA RADNA MESTA

Pojam i razvrstavanje po zvanjima

### Član 35

Izvršilačka radna mesta jesu sva radna mesta koja nisu položaji, uključujući i radna mesta rukovodilaca užih unutrašnjih jedinica u državnom organu.

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

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

Viši savetnik

### Član 36

U zvanju višeg savetnika rade se najsloženiji poslovi koji znatno utiču na određivanje politike ili postizanje rezultata u nekoj oblasti iz delokruga državnog organa, koji zahtevaju stvaralačke sposobnosti, preduzimljivost i visok stepen stručnosti, samostalnosti i iskustva, uz obraćanje pretpostavljenom samo o pitanjima vođenja politike.

Za rad na poslovima u zvanju višeg savetnika državni službenik mora da ima stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim

strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci.

Samostalni savetnik

#### Član 37

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

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

Savetnik

#### Član 38

U zvanju savetnika rade 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 pretpostavljenog. Poslovi zahtevaju sposobnost da se problemi rešavaju bez pojedinačnih uputstava pretpostavljenog i uz obraćanje pretpostavljenom samo kad je problem složen i zahteva dodatno znanje i iskustvo.

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

Mlađi savetnik

#### Član 39

U zvanju mlađeg savetnika rade se složeni poslovi koji podrazumevaju primenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika unutar precizno određenog okvira delovanja, uz redovan nadzor pretpostavljenog, i donošenje odluka na osnovu postojeće prakse ili opštih i pojedinačnih uputstava pretpostavljenog. Poslovi zahtevaju sposobnost rešavanja manjih tehničkih ili proceduralnih problema.

Za rad na poslovima u zvanju mlađeg savetnika državni službenik mora da ima stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od

najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima.

Saradnik

Član 40

U zvanju saradnika rade se manje složeni poslovi koji obuhvataju ograničen krug međusobno povezanih različitih zadataka i zahtevaju sposobnost samostalne primene utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, uz opšta usmerenja i uputstva i povremeni nadzor pretpostavljenog.

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

Mlađi saradnik

Član 41

U zvanju mlađeg saradnika rade se manje složeni poslovi koji su precizno određeni i podrazumevaju primenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika uz sposobnost rešavanja rutinskih problema, uz opšta i pojedinačna uputstva i redovan nadzor pretpostavljenog.

Za rad na poslovima u zvanju mlađeg saradnika državni službenik mora da ima stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine i najmanje devet meseci radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima.

Referent

Član 42

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

Za rad na poslovima u zvanju referenta državni službenik mora da ima završenu srednju školu i najmanje dve godine radnog iskustva u struci.

Mlađi referent

Član 43

U zvanju mlađeg referenta rade se administrativni, tehnički i drugi rutinski poslovi sa ograničenim krugom sličnih zadataka koji mogu zahtevati poznavanje i primenu jednostavnijih metoda rada ili postupaka, uz povremeni nadzor pretpostavljenog.

Za rad na poslovima u zvanju mlađeg referenta državni službenik mora da ima završenu srednju školu i najmanje šest meseci radnog iskustva u struci.

#### Član 43a

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

### IV RAZVRSTAVANJE RADNIH MESTA I POSLOVA PODZAKONSKIM AKTIMA

#### Član 44

Uredbom Vlade koja važi za organe državne uprave, službe Vlade, sudove, javna tužilaštva i Državno pravobranilaštvo razvrstavaju se položaji i radna mesta rukovodilaca užih unutrašnjih jedinica, određuju poslovi koji se rade u svakom od zvanja i propisuju merila za opis poslova radnih mesta u pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta.

Razvrstavanje radnih mesta čija podela se vrši u skladu sa članom 32. stav 2. ovog zakona, poslovi koji se rade u svakom od zvanja i merila za opis poslova radnih mesta u pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta, vrši se uredbom Vlade koja važi za određeni organ državne uprave.

Radna mesta i poslovi u ostalim državnim organima razvrstavaju se njihovim aktima.

#### Vrste kompetencija

#### Član 44a

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

#### Ponašajne kompetencije

#### Član 44b

Ponašajne kompetencije predstavljaju skup radnih ponašanja potrebnih za delotvorno obavljanje svih poslova u državnom organu.

Ponašajne kompetencije su:

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

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

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

Funkcionalne kompetencije

Član 44v

Funkcionalne kompetencije predstavljaju skup znanja i veština potrebnih za delotvorno obavljanje poslova u državnom organu i mogu biti opšte i posebne.

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

Opšte funkcionalne kompetencije su:

- 1) organizacija i rad državnih organa Republike Srbije;
- 2) digitalna pismenost;
- 3) poslovna komunikacija.

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

Određivanje kompetencija

Član 44g

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

Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada koje nisu utvrđene aktom iz stava 1. ovog člana, način njihovog određivanja i oblasti znanja i veština na koje se odnose, mogu se odrediti aktom ministra nadležnog za pravosuđe za zaposlene u sudovima, javnim tužilaštvima i Državnom pravobranilaštvu, a za ostale državne organe - aktom rukovodioca.

Posebne funkcionalne kompetencije na određenom radnom mestu mogu se utvrditi pri sastavljanju opisa poslova radnog mesta u skladu sa uredbom Vlade, odnosno aktom drugog državnog organa iz člana 44. ovog zakona.

Glava peta

POPUNJAVANJE SLOBODNIH RADNIH MESTA

## I ZAJEDNIČKE ODREDBE

### 1. Uslovi za zaposlenje

#### Član 45

Kao državni službenik može da se zaposli punoletan državljanin Republike Srbije koji ima propisanu stručnu spremu i ispunjava ostale uslove određene zakonom, drugim propisom i pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u državnom organu, ako mu ranije nije prestajao radni odnos u državnom organu zbog teže povrede dužnosti iz radnog odnosa i nije osuđivan na kaznu zatvora od najmanje šest meseci.

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

Pored toga za rad na položaju potrebno je i stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje devet godina radnog iskustva u struci ili sedam godina radnog iskustva u struci od kojih najmanje dve godine na rukovodećim radnim mestima ili pet godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mestima.

Državni službenik koji je prvi put postavljen na položaj dužan je da u roku od jedne godine od dana postavljenja na položaj pohađa program obuke iz člana 97v u oblastima stručnog usavršavanja utvrđenim za državne službenike koji se prvi put postavljaju na položaj.

### 2. Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u državnom organu

#### Član 46

Radna mesta, potreban broj državnih službenika na svakom radnom mestu, uslovi za rad na svakom radnom mestu koji se odnose na vrstu i stepen stručne spreme, odnosno obrazovanja, državni stručni ispit ili poseban stručni ispit i potrebno radno iskustvo u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta u državnom organu određuju se pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u državnom organu (u daljem tekstu: Pravilnik).

### 3. Dopuštenost popunjavanja radnog mesta

#### Član 47

Radno mesto može da se popuni kad se ispune dva uslova: da je radno mesto predviđeno Pravilnikom i da se njegovo popunjavanje uklapa u doneseni kadrovski plan.

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



Akt iz stava 2. ovog člana uvek se dostavlja Službi za upravljanje kadrovima, a kada se odlučuje o popunjavanju položaja i Visokom službeničkom savetu.

#### 4. Način popunjavanja radnog mesta

##### Član 48

Izvršilačko radno mesto popunjava se: premeštajem unutar istog državnog organa; premeštajem po osnovu sporazuma o preuzimanju; premeštajem iz drugog državnog organa po sprovedenom internom ili javnom konkursu i zasnivanjem radnog odnosa ako je na javnom konkursu izabran kandidat koji nije državni službenik.

Položaj se uvek popunjava postavljenjem.

## II POPUNJAVANJE IZVRŠILAČKIH RADNIH MESTA

### 1. Redosled radnji pri popunjavanju izvršilačkih radnih mesta u svim državnim organima

##### Član 49

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

Ako se radno mesto ne popuni premeštajem unutar istog državnog organa, radno mesto popunjava se premeštajem po osnovu sporazuma o preuzimanju neraspoređenog državnog službenika.

Ako se radno mesto ne popuni preuzimanjem neraspoređenog državnog službenika, rukovodilac može sprovesti postupak preuzimanja državnog službenika iz drugog državnog organa.

Ako rukovodilac odluči da radno mesto ne popuni ni premeštajem po osnovu sporazuma o preuzimanju, može da se sprovede interni konkurs, a ako interni konkurs nije sproveden ili nije uspeo, obavezno se sprovodi javni konkurs.

Ako ni javni konkurs nije uspeo, radno mesto se ne popunjava, ali rukovodilac može odlučiti da ponovo sprovede postupak popunjavanja radnog mesta prema redosledu radnji propisanim odredbama ovog člana.

#### 1a Preuzimanje neraspoređenog državnog službenika

##### Član 49a

Državni službenik koji je upisan u Evidenciju internog tržišta rada kao neraspoređen, može biti prezet u drugi državni organ na radno mesto razvrstano u isto zvanje, ako ispunjava uslove za rad na tom radnom mestu i ako ima potrebne kompetencije.

Preuzimanje iz stava 1. ovog člana vrši se na osnovu sporazuma o preuzimanju rukovodilaca koji rukovode tim državnim organima i za koji nije potrebna saglasnost državnog službenika.

Državni službenik iz stava 1. ovog člana može biti preuzet u drugi državni organ na radno mesto razvrstano u niže zvanje ili neposredno više zvanje koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, ako ispunjava uslove za rad na tom radnom mestu i ima potrebne kompetencije.

Državni službenik može biti preuzet u drugi državni organ na radno mesto razvrstano u neposredno više zvanje ako ispunjava uslove za napredovanje.

Preuzimanje iz stava 3. ovog člana vrši se na osnovu sporazuma o preuzimanju rukovodilaca koji rukovode tim državnim organima i za koji je potrebna saglasnost državnog službenika.

1b Preuzimanje državnog službenika iz drugog državnog organa

#### Član 49b

Državni službenik može biti preuzet bez konkursa u drugi državni organ ako se o tome sporazumeju rukovodioci koji rukovode tim državnim organima i uz saglasnost državnog službenika.

Državni službenik iz stava 1. ovog člana može biti preuzet pod uslovom da je na Evidenciji internog tržišta rada upisana njegova prijava za promenom radnog mesta.

Državni službenik može biti preuzet u drugi državni organ na radno mesto koje je razvrstano u isto, niže ili neposredno više zvanje.

Državni službenik može biti preuzet u drugi državni organ na radno mesto koje je razvrstano u neposredno više zvanje ako ispunjava uslove za napredovanje.

1v Preuzimanje službenika iz organa autonomne pokrajine i jedinica lokalne samouprave

#### Član 49v

Službenik koji je u radnom odnosu na neodređeno vreme u organu autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave, gradske opštine, službi i organizaciji koje osniva nadležni organ autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave i gradske opštine na koje se primenjuju propisi kojima se uređuju prava i dužnosti iz radnog odnosa zaposlenih u organima autonomne pokrajine i jedinicama lokalne samouprave, a koji je prijavljen na Evidenciji internog tržišta rada, može biti preuzet bez konkursa u državni organ, ako se o tome sporazumeju rukovodioci koji rukovode navedenim organima, odnosno službom i organizacijom i ako službenik na to pristane.

Na preuzimanje službenika iz stava 1. ovog člana shodno se primenjuju odredbe ovog zakona o preuzimanju državnih službenika.

1g Provera kompetencija kod preuzimanja, odnosno premeštaja

#### Član 49g

U slučaju premeštaja, odnosno preuzimanja državnog službenika obavezno se sprovodi provera ponašajnih i posebnih funkcionalnih kompetencija potrebnih za obavljanje poslova na radnom mestu na koje se državni službenik premešta, odnosno preuzima ako te kompetencije

nisu određene kao zahtev za obavljanje poslova radnog mesta koje je državni službenik obavljao pre premeštaja, odnosno preuzimanja.

U slučaju preuzimanja službenika iz člana 49v ovog zakona obavezno se sprovodi provera svih kompetencija koje su potrebne za obavljanje poslova radnog mesta na koje se službenik preuzima.

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

Državni službenik, odnosno službenik iz člana 49v ovog zakona može se premestiti, odnosno preuzeti na drugo radno mesto ako se utvrdi da poseduje kompetencije potrebne za obavljanje poslova na koje se premešta, odnosno preuzima.

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

## 2. Interni i javni konkurs u organima državne uprave i službama Vlade

### a) Interni konkurs

Pravo učešća na internom konkursu

#### Član 50

Radi popunjavanja izvršilačkog radnog mesta u organima državne uprave i službama Vlade može da se sprovede interni konkurs ako radno mesto nije popunjeno premeštajem državnog službenika unutar istog organa ili premeštajem po osnovu sporazuma o preuzimanju.

Na internom konkursu mogu da učestvuju samo državni službenici iz organa državne uprave i službi Vlade koji su u radnom odnosu na neodređeno vreme i državni službenici koji su u radni odnos na određeno vreme primljeni nakon sprovedenog javnog konkursa zbog privremeno povećanog obima posla.

Interni konkurs oglašava Služba za upravljanje kadrovima u roku od osam dana od dana prijema rešenja rukovodioca o popunjavanju izvršilačkog radnog mesta i drugih podataka potrebnih za oglašavanje.

Konkursna komisija

#### Član 51

Interni konkurs sprovodi konkursna komisija.

Konkursnu komisiju imenuje rukovodilac.

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

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

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

Uspeh internog konkursa i donošenje rešenja o premeštaju

#### Član 52

Kad interni konkurs uspe, rukovodilac organa u kome se radno mesto popunjava donosi rešenje o premeštaju državnog službenika u taj državni organ.

Kandidat koji je učestvovao u izbornom postupku na internom konkursu ima pravo žalbe na rešenje o premeštaju pod istim uslovima i u istom roku kao kad je rešenje o premeštaju doneseno posle javnog konkursa.

Neuspeh internog konkursa. Primena odredaba ovog zakona o javnom konkursu

#### Član 53

Interni konkurs nije uspeo ako konkursna komisija utvrdi da nijedan od kandidata koji je učestvovao u izbornom postupku nije ispunio merila propisana za izbor.

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

#### b) Javni konkurs

Oglašavanje javnog konkursa. Konkursna komisija

#### Član 54

Javni konkurs oglašava organ državne uprave koji popunjava radno mesto na svojoj internet prezentaciji, na internet prezentaciji Službe za upravljanje kadrovima, na portalu e-uprave, na oglasnoj tabli, internet prezentaciji i periodičnom izdanju oglasa Nacionalne službe za zapošljavanje.

Javni konkurs sprovodi konkursna komisija koju imenuje rukovodilac, primenom odredaba ovog zakona o imenovanju konkursne komisije za sprovođenje internog konkursa.

Sadržina oglasa. Rok za podnošenje prijave

#### Član 55

Oglas o javnom konkursu sadrži podatke o državnom organu, radnom mestu, uslovima za zaposlenje na radnom mestu, vrsti radnog odnosa, mestu rada, kompetencijama koje se proveravaju u izbornom postupku i načinu njihove provere, oblasti iz koje će se vršiti provere, roku u kome se podnose prijave, obaveštenje o obrascu prijave na konkurs, lično ime lica zaduženog za davanje obaveštenja o javnom konkursu, adresu na koju se prijave podnose,

podatke o dokazima koji će biti zahtevani u konkursnom postupku, mestu i vremenu u kojem se očekuje da će započeti izborni postupak.

Ako se popunjava radno mesto kod koga je kao poseban uslov predviđeno znanje jezika i pisma nacionalne manjine, u oglasu o javnom konkursu se posebno navodi ovaj uslov, kao i eventualna pisana provera njegove ispunjenosti.

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

Prilikom predaje, prijava dobija šifru pod kojom lice učestvuje u daljem izbornom postupku.

Rok za podnošenje prijave na javni konkurs ne može biti kraći od osam dana od dana oglašavanja javnog konkursa u periodičnom izdanju oglasa Nacionalne službe za zapošljavanje.

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

Žalba iz stava 6. ovog člana ne odlaže izvršenje rešenja.

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

Izborni postupak

Član 56

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

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

Izborni postupak sprovodi se iz više obaveznih faza od kojih je intervju sa konkursnom komisijom završna faza postupka.

U svakoj fazi izbornog postupka vrši se vrednovanje kandidata i samo kandidat koji ispuni unapred određeno merilo za proveru određene kompetencije u jednoj fazi izbornog postupka može da učestvuje u proveru sledeće kompetencije u istoj ili narednoj fazi.

Kandidati koji su uspešno prošli jednu fazu izbornog postupka obaveštavaju se o vremenu i mestu sprovođenja naredne faze izbornog postupka.

Kandidati koji su uspešno prošli faze izbornog postupka pre intervjua sa konkursnom komisijom pozivaju se da, u roku od pet radnih dana od dana prijema obaveštenja, dostave ostale dokaze koji se prilažu u konkursnom postupku.

Izuzetno od stava 6. ovog člana, konkursna komisija može zahtevati dostavljanje dokaza o ispunjenosti uslova za zaposlenje koji se zahtevaju u konkursnom postupku i pre početka određene faze izbornog postupka u kojoj se proverava kompetencija vrši na način koji zahteva izdvajanje dodatnih finansijskih sredstava za izborni postupak u državnom organu.

Dokaze o ispunjenosti uslova za zaposlenje koji su sadržani u službenim evidencijama pribavlja državni organ, osim ako kandidat ne izjavi da će sam dostaviti potrebne dokaze.

Kandidati koji su dostavili dokaze koji se prilažu u konkursnom postupku, odnosno za koje su ti dokazi pribavljeni, obaveštavaju se o mestu, danu i vremenu kada će se obaviti intervju sa konkursnom komisijom.

Kandidati koji ne dostave dokaze iz st. 6. i 7. ovog člana, odnosno koji na osnovu dostavljenih ili pribavljenih dokaza ne ispunjavaju uslove za zaposlenje, pismeno se obaveštavaju da su isključeni iz daljeg izbornog postupka.

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

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

Lista za izbor. Izbor kandidata

## Član 57

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

Rukovodilac je dužan da u roku od 15 dana od dana prijema liste kandidata primi u radni odnos kandidata koji je sa najboljim rezultatom ispunio merila za izbor.

Rukovodilac organa prilikom donošenja odluke iz stava 2. ovog člana daje prvenstvo jednako kvalifikovanom kandidatu pripadniku nacionalne manjine.

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

Izuzetno od stava 4. ovog člana, rešenje o prijemu u radni odnos na radnim mestima koja zahtevaju bezbednosne provere kandidata za prijem u radni odnos, donosi se u roku od 15 dana od dana okončanja postupka bezbednosne provere, ako je proverom utvrđeno da nema bezbednosnih smetnji za zasnivanje radnog odnosa.

Rešenje o prijemu u radni odnos sadrži lično ime kandidata, naziv državnog organa u koji se prima i naziv radnog mesta na koje se raspoređuje.

Na internet prezentaciji organa državne uprave koji je oglosio konkurs i Službe za upravljanje kadrovima objavljuju se lista kandidata pod šifrom njihove prijave i ime i prezime kandidata koji je izabran u konkursnom postupku.

Organ državne uprave obaveštava Službu za upravljanje kadrovima o podacima iz stava 6. ovog člana u roku od osam dana od dana konačnosti rešenja o prijemu u radni odnos, odnosno rešenja o premeštaju.

Stupanje na rad

#### Član 58

Izabrani kandidat dužan je da stupi na rad u roku od osam dana od dana konačnosti rešenja o prijemu u radni odnos odnosno o premeštaju, izuzev ako mu rukovodilac 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 odnosno o premeštaju nije doneseno, a rukovodilac može da izabere kandidata sa liste kandidata sa sledećim najboljim rezultatom.

Izabrani kandidat stiče prava i dužnosti iz radnog odnosa u državnom organu u koji je primljen ili premešten od dana stupanja na rad.

Pravo na žalbu kandidata koji su učestvovali u izbornom postupku

#### Član 59

Rešenje o prijemu u radni odnos, odnosno rešenje o premeštaju dostavlja se svim kandidatima koji su učestvovali u izbornom postupku na adresu navedenu u prijavi na konkurs.

Ukoliko dostavljanje iz stava 1. ovog člana nije uspelo, službeno lice državnog organa sastavlja pismenu belešku.

U slučaju iz stava 2. ovog člana rešenje se objavljuje na oglasnoj tabli državnog organa i po isteku osam dana od dana objavljivanja smatra se dostavljenim.

Kandidat koji je učestvovao u izbornom postupku ima pravo da u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja izjavi žalbu 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.

Kandidat koji je učestvovao u izbornom postupku ima pravo da od dana objavljivanja rešenja na oglasnoj tabli državnog organa, a najkasnije do isteka roka za žalbu, preuzme u prostorijama državnog organa rešenje o prijemu u radni odnos, odnosno rešenje o premeštaju izabranog kandidata.

Kandidat koji je učestvovao u izbornom postupku ima pravo da, pod nadzorom službenog lica državnog organa, pregleda svu dokumentaciju javnog konkursa.

Neuspeh javnog konkursa

## Član 60

Javni konkurs nije uspeo ako konkursna komisija utvrdi da nijedan kandidat koji je učestvovao u izbornom postupku nije ispunio merila propisana za izbor, ako nije bilo prijava na javnom konkursu ili ako nijedan od prijavljenih kandidata nije učestvovao u izbornom postupku.

O tome da javni konkurs nije uspeo rukovodilac donosi rešenje koje se dostavlja svim kandidatima koji su imali pravo da učestvuju u izbornom postupku.

Na rešenje iz stava 2. ovog člana može se izjaviti žalba žalbenoj komisiji u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja, osim u slučaju kada nije bilo prijava na javnom konkursu.

### 3. Interni i javni konkurs u ostalim državnim organima

## Član 61

Na popunjavanje izvršilačkih radnih mesta u ostalim državnim organima primenjuju se odredbe ovog zakona o internom i javnom konkursu u organima državne uprave i službama Vlade, izuzev odredaba o sastavu konkursne komisije i o nadležnosti Službe za upravljanje kadrovima.

Sastav konkursne komisije, način provere kompetencija, kriterijume i merila za izbor na radna mesta propisuje za sudove i javna tužilaštva ministar nadležan za pravosuđe, a za ostale državne organe tela određena njihovim aktima.

Državni organi iz stava 2. ovog člana mogu ostvariti saradnju sa Službom za upravljanje kadrovima radi pružanja stručne i savetodavne pomoći u postupku provere kompetencija.

Vlada uredbom bliže uređuje sprovođenje internog i javnog konkursa za popunjavanje izvršilačkih radnih mesta, izgled, sadržinu i način podnošenja obrasca prijave, način praćenja kandidata pod šifrom njegove prijave i faze izbornog postupka u svim državnim organima, kao i sastav konkursne komisije, način provere kompetencija i kriterijume i merila za izbor na radna mesta u organima državne uprave i službama Vlade.

Uredbom iz stava 4. ovog člana urediće se način davanja prvenstva pripadnicima nacionalnih manjina, u cilju postizanja odgovarajuće zastupljenosti pripadnika nacionalnih manjina i pune ravnopravnosti između pripadnika nacionalne manjine i građana koji pripadaju većini u slučajevima kada se radi o kandidatima koji su sa jednakim najboljim rezultatom ispunili merila za izbor.

### 4. Trajanje radnog odnosa

Radni odnos na neodređeno vreme

## Član 62

Po pravilu, državni službenik zasniva radni odnos na neodređeno vreme.



Radni odnos koji je zasnovan na neodređeno vreme može da prestane samo u zakonom određenim slučajevima.

Radni odnos na određeno vreme

### Član 63

Radni odnos na određeno vreme može da se zasnuje:

- 1) radi zamene odsutnog državnog službenika, do njegovog povratka;
- 2) zbog privremeno povećanog obima posla koji postojeći broj državnih službenika ne može da izvrši, najduže na šest meseci;
- 3) na radnim mestima u kabinetu, dok traje dužnost funkcionera;
- 4) radi obuke pripravnika, dok traje pripravnički staž;
- 5) radi zamene državnog službenika koji je postavljen za vršioca dužnosti, dok traje njegova dužnost;
- 6) radi zamene državnog službenika kome miruje radni odnos zbog obavljanja pripravničkog staža.

Radni odnos na određeno vreme u slučaju iz stava 1. tač. 1), 3), 5) i 6) ovog člana zasniva se bez obaveze sprovođenja internog ili javnog konkursa, a radni odnos na određeno vreme u slučaju iz stava 1. tač. 2) i 4) ovog člana zasniva se nakon sprovedenog javnog konkursa u skladu sa ovim zakonom i ako je potreba zapošljavanja prikazana u kadrovskom planu.

Izuzetno od stava 2. ovog člana, državni organ može primiti u radni odnos na određeno vreme zbog privremeno povećanog obima posla bez sprovođenja javnog konkursa lice koje je u prethodne dve godine učestvovalo u javnom konkursu koji je sprovodio državni organ i ispunio merila propisana za izbor u tom konkursnom postupku, ako ispunjava uslove za rad na tom radnom mestu i ima potrebne kompetencije.

Državni službenik koji je nakon sprovedenog javnog konkursa zasnovao radni odnos na određeno vreme zbog privremeno povećanog obima posla, može u istom državnom organu, bez obaveze sprovođenja javnog konkursa, da zasnuje novi radni odnos na određeno vreme zbog povećanog obima posla na radnom mestu koje je razvrstano u isto i niže zvanje od radnog mesta čije poslove je državni službenik obavljao, ako ispunjava uslove za rad na tom radnom mestu i ima potrebne kompetencije.

Državni organ je dužan da pre zasnivanja radnog odnosa izvrši proveru funkcionalnih kompetencija lica iz st. 3. i 4. ovog člana u postupku koji odredi rukovodilac primenom načina provere funkcionalnih kompetencija u izbornom postupku.

Radni odnos na određeno vreme ne može da preraste u radni odnos na neodređeno vreme, izuzev pripravniku, kad položi državni ili poseban stručni ispit i državnom službeniku na određeno vreme koji je u skladu sa st. 2. i 4. ovog člana zasnovao radni odnos zbog privremeno povećanog obima posla.

Državni organ vodi evidenciju kandidata sa izbornih listi koji su učestvovali u javnom konkursu.

Nastavljanje rada na neodređeno vreme

Član 63a

Posle isteka radnog odnosa na određeno vreme zbog privremeno povećanog obima posla koji je zasnovan u skladu sa članom 63. st. 2. i 4. ovog zakona, državni službenik može da nastavi da radi na neodređeno vreme na radnom mestu čije je poslove obavljao na određeno vreme ako je obavljao poslove tog radnog mesta najmanje šest meseci, ako je u postupku vrednovanja radne uspešnosti na tom radnom mestu ispunio očekivanja ili prevazišao očekivanja, ako je radno mesto upražnjeno i ako se raspoređivanje uklapa u doneseni kadrovski plan.

5. Probni rad

Obaveza i trajanje probnog rada

Član 64

Probni rad je obavezan za sve koji prvi put zasnivaju radni odnos u državnom organu, a nisu pripravnici, niti rade u kabinetu.

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 državni službenici na položaju.

Vrednovanje probnog rada

Član 65

Probni rad državnog službenika prati njegov neposredno pretpostavljeni, koji posle okončanja probnog rada rukovodiocu daje pismeno mišljenje o tome da li je državni službenik zadovoljio na probnom radu.

Državnom službeniku koji ne zadovolji na probnom radu otkazuje se radni odnos bez prava na novčanu naknadu zbog otkaza.

### III POPUNJAVANJE POLOŽAJA

1. Redosled radnji pri popunjavanju položaja u svim državnim organima

Član 66

Radi popunjavanja položaja sprovodi se interni ili javni konkurs.

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

## 2. Postavljenje bez konkursa

### Član 67

Državni službenik može posle protoka vremena na koje je postavljen biti ponovo postavljen na isti položaj, bez internog ili javnog konkursa, ako je pohađao program obuke u skladu sa članom 45. stav 4. ovog zakona.

Ako konkursni postupak za popunjavanje položaja nije pokrenut u roku iz člana 66. stav 2. ovog zakona, državni službenik postavlja se na isti položaj bez internog ili javnog konkursa, nakon isteka vremena na koje je postavljen.

### Postavljenje vršioca dužnosti

#### Član 67a

Do postavljenja državnog službenika na položaj, može biti postavljen jedan ili više vršilaca dužnosti, na ukupni period do najviše šest meseci, bez internog ili javnog konkursa.

Za vršioca dužnosti može se postaviti lice iz reda državnih službenika na neodređeno vreme koje ispunjava uslove za rad na položaju određene ovim zakonom i pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u državnom organu.

Rešenje rukovodioca o popunjavanju položaja na internom ili javnom konkursu donosi se u roku od 30 dana od dana postavljenja vršioca dužnosti.

U slučaju da se interni, odnosno javni konkurs ne okonča postavljenjem na položaj ili ako je došlo do neuspeha javnog konkursa, status vršioca dužnosti može se produžiti najduže još tri meseca.

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

Vršiocu dužnosti prestaje dužnost istekom perioda na koji vršilac dužnosti može biti postavljen u skladu sa st. 1, 4. i 5. ovog člana i položaj ostaje nepopunjen do postavljenja državnog službenika na položaj u konkursnom postupku.

### Mirovanje prava i obaveza

#### Član 67b

Vršiocu dužnosti koji je postavljen iz reda državnih službenika miruju prava i obaveze iz radnog odnosa u organu iz kojeg je postavljen i ima pravo da se vrati na radno mesto na koje je bio raspoređen pre postavljenja i nastavlja da ostvaruje pravo na platu koju je imao na tom radnom mestu pre postavljenja.

## 3. Postupak kad položaj popunjava Vlada

Oglašavanje konkursa. Konkursna komisija

#### Član 68

Kad položaj popunjava Vlada interni i javni konkurs oglašava Služba za upravljanje kadrovima, a sprovodi konkursna komisija.

Konkursnu komisiju za svaki pojedinačni slučaj imenuje Visoki službenički savet među svojim članovima i među stručnjacima za određenu oblast, od kojih jedan može biti državni službenik iz državnog organa u kome se položaj popunjava.

Pravo učešća na internom konkursu

#### Član 69

Na internom konkursu kad položaj popunjava Vlada mogu da učestvuju samo državni službenici iz organa državne uprave i službi Vlade za koje je po osnovu vrednovanja radne uspešnosti utvrđeno da su u poslednja dva uzastopna vrednovanja radne uspešnosti prevazišli očekivanja, kao i državni službenici koji su već na položaju, kojima je proteklo vreme na koje su postavljeni, koji su podneli ostavku na položaj ili kojima je položaj ukinut, ako su pohađali program obuke u skladu sa članom 45. stav 4. ovog zakona.

Izborni postupak

#### Član 70

Izborni postupak sprovodi konkursna komisija.

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

Ovlašćenja lica koje je nadležno da predloži postavljenje

#### Član 71

Listu kandidata konkursna komisija dostavlja rukovodiocu odnosno drugom licu nadležnom da Vladi predloži kandidata za postavljenje na položaj.

Ni rukovodilac ni drugo nadležno lice nisu dužni da Vladi predlože kandidata za postavljenje na položaj, ali jesu dužni da o razlozima za to obaveste Visoki službenički savet i Službu za upravljanje kadrovima, u roku od 30 dana od dostavljanja liste kandidata.

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

Odnos internog i javnog konkursa. Neuspeh internog i javnog konkursa

#### Član 72

Javni konkurs se sprovodi ako interni konkurs nije uspeo, odnosno ako se položaj popunjava bez sprovođenja internog konkursa.

Interni konkurs nije uspeo ako Vladi nije predložen kandidat za postavljenje na položaj ili ako Vlada nije postavila predloženog kandidata u roku od 30 dana od dostavljanja predloga o čemu se obaveštava Služba za upravljanje kadrovima.

Ako ni posle javnog konkursa Vladi ne bude predložen kandidat za postavljenje na položaj ili ona ne postavi predloženog kandidata, Služba za upravljanje kadrovima oglašava novi javni konkurs u prvom narednom broju periodičnog izdanja oglasa Nacionalne službe za zapošljavanje od dana prijema obaveštenja da javni konkurs nije uspeo na način propisan članom 47. Zakona.

Pobijanje rešenja o postavljenju. Stupanje na položaj

#### Član 73

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

Državni službenik stupa na položaj i počinje da ostvaruje prava i dužnosti na položaju kad rešenje o postavljenju postane konačno.

Primena odredaba ovog zakona o konkursu za izvršilačka radna mesta

#### Član 74

Na interni i javni konkurs kad položaj popunjava Vlada primenjuju se odredbe ovog zakona o internom i javnom konkursu pri popunjavanju izvršilačkih radnih mesta, izuzev podataka koji se odnose na mesto, dan i vreme provere kompetencija u izbornom postupku.

Interni i javni konkurs za popunjavanje položaja oglašava Služba za upravljanje kadrovima.

Interni, odnosno javni konkurs oglašava se u roku od osam dana od dana prijema rešenja o otpočinjanju postupka popunjavanja položaja koje se istovremeno sa rešenjem o imenovanju članova konkursne komisije dostavlja Službi za upravljanje kadrovima.

4. Popunjavanje položaja u ostalim državnim organima

#### Član 75

Na popunjavanje položaja u ostalim državnim organima shodno se primenjuju odredbe ovog zakona o internom i javnom konkursu kad položaj popunjava Vlada, izuzev odredaba o sastavu konkursne komisije i o nadležnosti Visokog službeničkog saveta i Službe za upravljanje kadrovima.

Sastav Konkursne komisije, način provere kompetencija, kriterijume i merila za izbor na radna mesta u Vrhovnom kasacionom sudu propisuje predsednik Vrhovnog kasacionog suda, za položaj u Republičkom javnom tužilaštvu - Republički javni tužilac, a za ostale državne organe - tela određena njihovim aktima.

Državni organi iz stava 2. ovog člana mogu ostvariti saradnju sa Službom za upravljanje kadrovima radi pružanja stručne i savetodavne pomoći u proveru kompetencija.

Vlada uredbom bliže uređuje sprovođenje internog i javnog konkursa za popunjavanje položaja u svim državnim organima.

## 5. Prestanak rada na položaju

### a) Razlozi za prestanak rada na položaju

Svi razlozi

#### Član 76

Državnom službeniku prestaje rad na položaju kad protekne vreme na koje je postavljen, ako podnese pismenu ostavku, ako stupi na funkciju u državnom organu, organu autonomne pokrajine ili lokalne samouprave, ako bude ukinut položaj, ako mu radni odnos prestane navršanjem radnog veka ili njegovim pismenim otkazom, ili ako bude razrešen.

Ukidanje položaja

#### Član 77

Položaj je ukinut ako bude ukinut državni organ a njegov delokrug preuzme drugi državni organ ili ne preuzme nijedan državni organ, ako deo delokruga državnog organa u kome je i položaj preuzme drugi državni organ, ili ako položaj bude ukinut donošenjem novog ili izmenom postojećeg Pravilnika.

Razlozi za razrešenje

#### Član 78

Državni službenik razrešava se s položaja ako mu u godišnjem ili vanrednom vrednovanju radne uspešnosti bude utvrđeno da je potrebno poboljšanje ili ako mu radni odnos prestane zbog: osude na kaznu zatvora od najmanje šest meseci ili mu je izrečena uslovna osuda na kaznu zatvora od najmanje šest meseci bez obzira na period proveravanja za krivično delo koje ga čini nedostojnim za vršenje dužnosti, konačnog rešenja kojim mu je izrečena disciplinska kazna prestanka radnog odnosa, konačnog rešenja kojim mu je na osnovu vrednovanja radne uspešnosti utvrđeno da nije ispunio većinu očekivanja, kao i iz drugih razloga predviđenih opštim propisima o radu kojima se uređuje prestanak radnog odnosa nezavisno od volje zaposlenog i volje poslodavca.

Državni službenik se razrešava s položaja i ako organ ili telo nadležno za njegovo postavljenje prihvati javnu preporuku Zaštitnika građana za njegovo razrešenje, odnosno ako prihvati inicijativu za razrešenje na osnovu mere javnog objavljivanja preporuke za razrešenje koju izrekne Agencija za borbu protiv korupcije.

Državni službenik koji rukovodi državnim organom razrešava se s položaja i kada organ ili telo nadležno za njegovo postavljenje utvrdi da je u vreme njegovog rukovođenja došlo do

ozbiljnog poremećaja u radu državnog organa kojim rukovodi zbog odgovornosti za neostvarivanje planova rada i strateških ciljeva.

b) Utvrđenje prestanka rada na položaju

#### Član 79

Prestanak rada na položaju utvrđuje se rešenjem koje donosi državni organ ili telo nadležno za postavljenje državnog 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.

v) Posledice prestanka rada na položaju

Posledice usled protoka vremena postavljenja, ostavke, promena u unutrašnjem uređenju državnog organa, negativnih ocena rada i prihvatanja javne preporuke za razrešenje

#### Član 80

Državni službenik kome je proteklo vreme na koje je postavljen, koji je razrešen jer je u godišnjem ili vanrednom vrednovanju radne uspešnosti utvrđeno da mu je potrebno poboljšanje, koji je podneo ostavku na položaj ili kome je položaj ukinut donošenjem novog ili izmenom postojećeg Pravilnika ima pravo da u istom državnom organu bude premešten na drugo radno mesto za koje ispunjava uslove ako ono postoji, a ako ne postoji postaje neraspoređen.

Državni službenik koji je razrešen iz razloga navedenih u članu 78. stav 2. ovog zakona postaje neraspoređen.

Posledice usled promena u uređenju sistema državnih organa

#### Član 81

Državni službenik kome je položaj ukinut usled ukidanja državnog organa ima pravo da, do protoka vremena na koje je bio postavljen, bude postavljen na položaj u državnom organu koji je preuzeo delokrug ukinutog državnog organa, ako novim Pravilnikom bude predviđen isti ili sličan položaj i on za njega ispunjava uslove, a ako takav položaj ne postoji ima ista prava i dužnosti kao da mu je položaj prestao protekom vremena na koje je postavljen.

Ista prava i dužnosti ima i državni službenik kome je položaj ukinut usled toga što je deo delokruga državnog organa, u kome je i položaj, preuzeo drugi državni organ.

Ako državni organ bude ukinut, a njegov delokrug ne preuzme nijedan državni organ, državni službenik kome je položaj ukinut postaje neraspoređen.

Glava šesta

# VREDNOVANJE RADNE USPEŠNOSTI I NAPREDOVANJE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

## I. VREDNOVANJE RADNE USPEŠNOSTI

Cilj i predmet vrednovanja radne uspešnosti

### Član 82

Cilj vrednovanja radne uspešnosti državnih službenika je obezbeđivanje ostvarenja svih organizacionih ciljeva državnog organa, dostizanje radnog ponašanja i očekivanih vrednosti u radu u skladu sa kompetencijama, motivacija, učenje i razvoj državnih službenika.

Rezultati vrednovanja radne uspešnosti državnih službenika koriste se u utvrđivanju potreba i planiranju obuka, planiranju razvoja i stručnog usavršavanja, otklanjanju nedostataka u radu i donošenju odluka o napredovanju i raspoređivanju, odnosno premeštaju, određivanju plata i drugih primanja i prestanku radnog odnosa državnog službenika.

Vrednovanje radne uspešnosti državnih službenika vrši se na osnovu merila radne uspešnosti koja obuhvataju ponašajne kompetencije državnih službenika i rezultate rada organizacione jedinice u kojoj državni službenik obavlja poslove svog radnog mesta, odnosno kojom rukovodi.

U praćenju radne uspešnosti državnih službenika ispoljavanje funkcionalnih kompetencija služi za utvrđivanje potreba za stručnim usavršavanjem državnog službenika, kao i praćenja efekata programa stručnog usavršavanja koje je državni službenik pohađao u periodu za vrednovanje radne uspešnosti.

Vreme vrednovanja radne uspešnosti. Izuzeci od vrednovanja radne uspešnosti

### Član 83

Rad državnih službenika prati se tokom cele godine, a radna uspešnost vrednuje se jednom u kalendarskoj godini.

Ne vrednuje se radna uspešnost državnog službenika:

- 1) koji rukovodi državnim organom;
- 2) koji je u kalendarskoj godini radio manje od šest meseci bez obzira na razlog;
- 3) koji je zasnovao radni odnos na određeno vreme na radnom mestu u kabinetu, u svojstvu pripravnika i radi zamene državnog službenika koji obavlja pripravnički staž.

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



Radna uspešnost državnog službenika na položaju, vršioca dužnosti, odnosno rukovodioca područne jedinice organa osnovane u skladu sa posebnim zakonom - zavod, filijala i druga organizaciona jedinica van sedišta organa (u daljem tekstu: rukovodilac područne jedinice organa) vrednuje se najkasnije do kraja januara tekuće godine za prethodnu godinu, a ostalih državnih službenika na izvršilačkim radnim mestima najkasnije do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Izuzetno, radna uspešnost državnog službenika koji je zasnovao radni odnos na određeno vreme, vrednuje se pre prestanka radnog odnosa, ako je u kalendarskoj godini radio najmanje šest meseci.

U vrednovanju radne uspešnosti u slučaju iz stava 5. ovog člana vrednuju se ponašajne kompetencije državnog službenika.

U slučaju nastavka rada na neodređeno vreme, državnom službeniku koji je radio na određeno vreme zbog privremeno povećanog obima posla počinje da teče novi period za vrednovanje radne uspešnosti.

Način vrednovanja radne uspešnosti

#### Član 84

Na osnovu vrednovanja radne uspešnosti utvrđuje se, u odnosu na zahteve za obavljanje poslova radnog mesta:

- 1) da državni službenik nije ispunio većinu očekivanja;
- 2) da je potrebno poboljšanje;
- 3) da je državni službenik ispunio očekivanja;
- 4) da je državni službenik prevazišao očekivanja.

Radnu uspešnost utvrđuje rešenjem državni službenik na položaju - za državne službenike koji obavljaju poslove u oblasti rada organa za koju državni službenik na položaju ima ovlašćenja i odgovornost za rukovođenje, odnosno rukovodilac područne jedinice organa za državne službenike u područnoj jedinici organa.

Radnu uspešnost za državne službenike na položaju, rukovodioce područne jedinice organa koji su za svoj rad neposredno odgovorni rukovodiocu organa i državne službenike koji za svoj rad nisu odgovorni državnim službenicima na položaju utvrđuje rešenjem rukovodilac.

Predlog vrednovanja radne uspešnosti državnog službenika daje neposredni rukovodilac državnog službenika kada državni službenik ne odgovara neposredno za rad licu koje donosi rešenje o radnoj uspešnosti.

Lice koje vrednuje radnu uspešnost državnog službenika, odnosno daje predlog vrednovanja, dužno je da u postupku vrednovanja ostvari saradnju sa licem po čijim nalogima, odlukama ili predlozima je državni službenik postupao u periodu vrednovanja u obavljanju poslova svog radnog mesta.

Radna uspešnost državnog službenika koji nije ispunio većinu očekivanja, odnosno koji prevazilazi očekivanja, mora da proizilazi iz dokaza koji se odnose na rad državnog službenika i da bude obrazložena navođenjem konkretnih primera stvarnog radnog ponašanja.

Ako predlog vrednovanja ne proizilazi iz izveštaja o vrednovanju radne uspešnosti, odnosno iz konkretnih primera stvarnog radnog ponašanja za državne službenike iz stava 6. ovog člana, lice koje donosi rešenje o radnoj uspešnosti ima pravo da zatraži da se vrednovanje radne uspešnosti preispita.

Ako ni nakon preispitivanja radne uspešnosti, predlog vrednovanja po mišljenju lica koje donosi rešenje o vrednovanju radne uspešnosti, ne proizilazi iz izveštaja o vrednovanju radne uspešnosti, odnosno iz konkretnih primera stvarnog radnog ponašanja, lice koje donosi rešenje izvršice vrednovanje radne uspešnosti državnog službenika u skladu sa priloženim izveštajem, odnosno primerima njegovog radnog ponašanja.

Državni službenici na rukovodećim radnim mestima dužni su da pohađaju programe obuka kojima se unapređuje sposobnost za uspešno ostvarivanje vrednovanja radne uspešnosti državnih službenika.

Bliži način, merila i kriterijume za vrednovanje radne uspešnosti u svim državnim organima propisuje Vlada.

Praćenje rada državnog službenika na izvršilačkom radnom mestu i plan unapređenja rada. Vanredno vrednovanje

#### Član 84a

Rad državnog službenika prati se tokom cele godine.

Ako praćenjem rada državnog službenika, po mišljenju neposrednog rukovodioca državnog službeniku nedostaju kompetencije za delotvorno obavljanje poslova radnog mesta, neposredni rukovodilac dužan je da u saradnji sa jedinicom za upravljanje kadrovima u državnom organu, dostavi državnom službeniku pisano obaveštenje o nedostacima u njegovom radu i odredi plan unapređenja rada, koji može da podrazumeva i upućivanje na stručno usavršavanje.

Rad državnog službenika prati se u narednom periodu od najmanje tri meseca od dana određivanja plana unapređenja rada, nakon čega neposredni rukovodilac sačinjava izveštaj o ostvarivanju plana unapređenja njegovog rada, koji dostavlja državnom službeniku i licu odgovornom za upravljanje kadrovima u državnom organu.

Istekom roka iz stava 3. ovog člana rad državnog službenika može da se vanredno vrednuje i pre redovnog godišnjeg vrednovanja.

U vanrednom vrednovanju radne uspešnosti vrednuju se ponašajne kompetencije državnog službenika.

Vanredno vrednovanje radne uspešnosti državnog službenika može se vršiti samo u toku perioda praćenja njegovog rada pre redovnog godišnjeg vrednovanja.

Državni službenik nema pravo posebne žalbe na obaveštenje o nedostacima u njegovom radu, plan unapređenja rada ili izveštaj o unapređenju u radu iz st. 2. i 3. ovog člana.

Praćenje rada državnog službenika na položaju i vanredno vrednovanje

#### Član 84b

Ako se praćenjem rada državnog službenika na položaju utvrdi da državni službenik ne ostvaruje rezultate rada, rukovodilac je dužan da mu dostavi pisano obaveštenje o nedostacima u njegovom radu i ostavi rok od najmanje tri meseca za poboljšanje.

Istekom roka iz stava 1. ovog člana, rad državnog službenika na položaju može da se vanredno vrednuje.

U vanrednom vrednovanju radne uspešnosti državnog službenika na položaju vrednuju se rezultati rada.

Vanredno vrednovanje radne uspešnosti državnog službenika na položaju može se vršiti samo u toku perioda praćenja njegovog rada pre redovnog godišnjeg vrednovanja.

#### Član 85

*(Brisano)*

Posledice vrednovanja radne uspešnosti državnog službenika koji nije ispunio većinu očekivanja, odnosno kome je potrebno poboljšanje

#### Član 86

Državni službenik na izvršilačkom radnom mestu kome u godišnjem ili vanrednom vrednovanju radne uspešnosti bude utvrđeno da je potrebno poboljšanje, premešta se na radno mesto razvrstano u niže zvanje koje odgovara njegovoj vrsti i stepenu stručne spreme, odnosno obrazovanja i za koje ispunjava uslove za rad, a ako takvo radno mesto ne postoji određuje mu se niži koeficijent u skladu sa zakonom kojim se uređuju plate u državnim organima.

Državnom službeniku iz stava 1. ovog člana ukazuje se na oblasti u kojima je potrebno poboljšanje i upućuje se na stručno usavršavanje kojim se unapređuju njegove kompetencije.

Državnom službeniku kome u vanrednom ili godišnjem vrednovanju radne uspešnosti bude utvrđeno da ne ispunjava očekivanja, prestaje radni odnos danom konačnosti rešenja o vrednovanju radne uspešnosti.

Rešenjem iz stava 3. ovog člana utvrđuje se i da državnom službeniku prestaje radni odnos.

Državnom službeniku kome u godišnjem vrednovanju radne uspešnosti bude utvrđeno da ne ispunjava očekivanja, a neposredni rukovodilac u praćenju njegovog rada nije ukazao na nedostatke u radu i odredio plan unapređenja rada u skladu sa članom 84a ovog zakona, odnosno rukovodilac nije postupio u skladu sa članom 84b ovog zakona, ne prestaje radni odnos, već se u rešenju o vrednovanju radne uspešnosti određuje da će se državni službenik

vanredno vrednovati nakon isteka roka određenog u planu unapređenja rada, odnosno nakon isteka roka za poboljšanje.

## II NAPREDOVANJE

### Vrste napredovanja

#### Član 87

Državni službenik napreduje premeštajem na neposredno više izvršilačko radno mesto ili postavljenjem na položaj ili viši položaj, u istom ili drugom državnom organu.

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

### Nagrađivanje

#### Član 87a

Državni službenik može po osnovu vrednovanja radne uspešnosti za obavljanje poslova radnih mesta koja su razvrstana u isto zvanje, da bude nagrađen određivanjem većeg koeficijenta u okviru platne grupe u koju je svrstano to zvanje prema zakonu kojim se uređuju plate u državnim organima.

### Napredovanje na više izvršilačko radno mesto

#### Član 88

Rukovodilac može da premesti na neposredno više izvršilačko radno mesto državnog službenika kome je najmanje dva puta uzastopno utvrđeno da prevazilazi očekivanja, ako postoji slobodno radno mesto i državni službenik ispunjava uslove za rad na njemu i ima potrebne kompetencije.

Izuzetno, državni službenik koji je premešten na neposredno više radno mesto jer je dva puta uzastopno utvrđeno da prevazilazi očekivanja može, i ako ne ispunjava uslove vezane za radno iskustvo u struci, da bude premešten na neposredno više radno mesto ako je opet utvrđeno da prevazilazi očekivanja.

Rukovodilac može da premesti na neposredno više izvršilačko radno mesto državnog službenika kome je u periodu od pet godina uzastopno utvrđeno najmanje da ispunjava očekivanja.

Državni službenik može da se premesti na radno mesto rukovodioca uže unutrašnje jedinice u državnom organu, u skladu sa st. 1-3. ovog člana na predlog neposrednog rukovodioca, koji se daje nakon sprovedene analize Službe za upravljanje kadrovima o individualnom potencijalu za razvoj državnog službenika - za državne službenike iz organa državne uprave, odnosno analize jedinice za upravljanje kadrovima u državnom organu - za državne službenike u drugom državnom organu.

Nakon premeštaja državni organ upućuje državnog službenika na učešće u programu obuka rukovodilaca.

Državni organi iz stava 4. ovog člana mogu ostvariti saradnju sa Službom za upravljanje kadrovima radi pružanja stručne i savetodavne pomoći u analizi individualnih potencijala za razvoj državnog službenika.

Vrednovanje radne uspešnosti na kome je zasnovano jedno napredovanje ne uzima se u obzir za sledeće napredovanje.

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

Napredovanje na položaj ili viši položaj

#### Član 89

Državni službenik može da napreduje na svaki, a ne samo neposredno viši položaj.

Za napredovanje moraju da budu ispunjeni uslovi vezani za odnos vrednovanja radne uspešnosti iz člana 69. ovog zakona, postojanje slobodnog radnog mesta i radno iskustvo koji su potrebni za napredovanje na više izvršilačko radno mesto.

Glava sedma

### PREMEŠTAJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA ZBOG POTREBE RADA

#### 1. Pojam i vrste premeštaja

##### Član 90

Državni službenik može, zbog potrebe rada, da bude trajno ili privremeno premešten na drugo odgovarajuće radno mesto u istom državnom organu ili privremeno premešten u drugi državni organ.

Za premeštaj državnog službenika zbog potrebe rada nije potrebna saglasnost državnog službenika.

Državni službenik na položaju ne može biti premešten.

#### 2. Pojam odgovarajućeg radnog mesta

##### Član 91

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

#### 3. Premeštaj unutar istog državnog organa

Trajni premeštaj

## Član 92

Državni službenik može da bude trajno premešten na drugo odgovarajuće radno mesto u istom državnom organu, ako to nalažu organizacija ili racionalizacija poslova ili drugi opravdani razlozi.

### 3a Trajni premeštaj na zahtev državnog službenika

## Član 92a

Državni službenik može, u skladu sa potrebama i organizacijom rada državnog organa, na svoj zahtev da bude trajno premešten na radno mesto čiji se poslovi rade u nižem zvanju od poslova radnog mesta sa kojeg se državni službenik premešta, ako ispunjava uslove za rad na tom radnom mestu i poseduje potrebne kompetencije.

### Privremeni premeštaj

## Član 93

Državni službenik može da bude privremeno premešten na drugo odgovarajuće radno mesto u istom državnom organu zbog zamene odsutnog državnog 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 državni službenik ima pravo da se vrati na radno mesto na kome je radio pre premeštaja.

### 4. Privremeni premeštaj u drugi državni organ

#### Razlozi i trajanje

## Član 94

Državni službenik može da bude privremeno premešten na odgovarajuće radno mesto u drugi državni organ u kome je povećan obim posla, a sva prava iz radnog odnosa ostvaruje u državnom organu iz koga je premešten.

Privremeni premeštaj u drugi državni organ traje najduže šest meseci, a izuzetno može da bude produžen najduže za još šest meseci.

Posle protoka vremena premeštaja državni službenik ima pravo da se vrati na radno mesto na kome je radio pre premeštaja.

### Način privremenog premeštaja u drugi državni organ

## Član 95

O privremenom premeštaju državnog službenika iz jednog u drugi državni organ rukovodioci zaključuju pismeni sporazum.

Posle toga rukovodilac državnog organa iz koga se državni službenik premešta donosi rešenje o premeštaju.

Žalba ne odlaže izvršenje rešenja.

Glava osma

## STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE

### I STRUČNO USAVRŠAVANJE I DODATNO OBRAZOVANJE

#### 1. Stručno usavršavanje

Pojam

##### Član 96

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

Rukovodilac je dužan da državnom službeniku omogući stručno usavršavanje za izvršavanje poslova radnog mesta u skladu sa programima stručnog usavršavanja utvrđenim ovim zakonom.

Programi

##### Član 97

Stručno usavršavanje državnih službenika zasniva se na programima kojima se određuju oblici i sadržina stručnog usavršavanja i visina sredstava za stručno usavršavanje.

Programi stručnog usavršavanja jesu:

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

Sredstva za sprovođenje programa stručnog usavršavanja obezbeđuju se u budžetu Republike Srbije.

Kriterijumi, merila i način utvrđivanja potreba za stručnim usavršavanjem

##### Član 97a

Potreba za stručnim usavršavanjem postoji, naročito:

- 1) ako se donesu novi propisi koje primenjuje državni organ ili ako izmena tih propisa nalaže suštinske potrebe u postupanju državnih službenika u vezi sa njihovom primenom ili ako to zahteva da državni službenici steknu ili usvoje nove ili unaprede svoja znanja i veštine za njihovu primenu;
- 2) ako se u državnom organu kasni sa izvršavanjem utvrđenih obaveza ili postupanjem u utvrđenim rokovima - u najmanje 10% obaveza i postupaka;
- 3) ako u postupku upravne ili sudske kontrole zakonitosti upravnih akata koje donosi državni organ ili njegova organizaciona jedinica bude ukinuto ili poništeno najmanje 10% akata koji su bili predmet kontrole;
- 4) ako u postupku inspekcijuskog nadzora ili drugog oblika kontrole zakonitosti i svrsishodnosti rada državnog organa nadležni organ naloži meru ili utvrdi preporuku za otklanjanje utvrđenih nedostataka u odnosu na upotrebu stečenih znanja i veština za obavljanje poslova radnog mesta državnih službenika;
- 5) ako rukovodilac oceni da opšte stanje u oblasti kojom rukovodi i priprema i sprovođenje strateških i planskih akata iz delokruga i nadležnosti organa kojim rukovodi, a kojim se unapređuje stanje u oblasti, ukazuju na potrebu stručnog usavršavanja državnih službenika;
- 6) ako neposredni rukovodilac u saradnji sa licem odgovornim za upravljanje kadrovima u državnom organu u postupku praćenja i vrednovanja radne uspešnosti utvrdi potrebno unapređenje kompetencija državnih službenika.

Nacionalna akademija za javnu upravu (u daljem tekstu: Nacionalna akademija) vrši razvoj metodologije i standardnih instrumenata koji omogućavaju kontinuirano i fleksibilno praćenje i prilagođavanje programa obuke u skladu sa potrebama državnih organa i sprovodi postupak utvrđivanja potreba za programe koje priprema i sprovodi.

Utvrđivanje potrebe za stručnim usavršavanjem razmatra i usvaja Programski savet Nacionalne akademije, koja istu razvija u saradnji sa nadležnim organom za poslove upravljanja kadrovima u državnoj upravi, organom nadležnim u poslovima koordinacije u vezi sa procesom pridruživanja i pristupanja Evropskoj uniji, kao i odgovornim licima za poslove upravljanja kadrovima u državnim organima.

Utvrđivanje potreba za posebne programe obuke sprovode državni organi, uz stručnu podršku Nacionalne akademije i na osnovu kriterijuma i standardnih instrumenata iz st. 1. i 2. ovog člana.

Opšti program obuke

Član 97b

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

- 1) Uvodni program obuke;



## 2) Program kontinuiranog stručnog usavršavanja državnih službenika u državnim organima.

Uvodni program obuke obuhvata stručno osposobljavanje državnih službenika koji prvi put zasnivaju radni odnos u državnom organu, kao i radi pripreme za polaganje državnog stručnog ispita.

Uvodni program obuke priprema se i sprovodi u zavisnosti od stepena stručne spreme, a sadrži osnovne elemente programa državnog stručnog ispita.

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

Program kontinuiranog stručnog usavršavanja državnih službenika u državnim organima obuhvata opšte i posebne teme iz nadležnosti državnih organa, praktična znanja i veštine koje su zajedničke ili odlikuju većinu korisnika.

Program kontinuiranog stručnog usavršavanja državnih službenika u državnim organima, naročito, obuhvata teme kao što su: planiranje, priprema i izrada propisa (zakonodavni proces), praktični aspekti primene novodonetih sistemskih propisa i drugih propisa, upravno pravo, upravni postupak i izrada upravnih akata, inspekcijski nadzor, strateško planiranje i upravljanje, zaštita ljudskih prava, borba protiv korupcije, upravljanje finansijama, Evropska unija (osnovne funkcije Evropske unije, odnosno institucije, pravo i procedure Evropske unije i sektorske politike), upravljanje međunarodnom razvojnom pomoći, uključujući sredstva finansijske pomoći Evropske unije, planiranje, upravljanje i razvoj ljudskih resursa, razvoj informatičkih veština, upravljanje sistemom javnih politika, lični razvoj zaposlenih, razvoj analitičkih veština, obuka predavača, usavršavanje stranih jezika i drugo.

Program stručnog usavršavanja iz stava 6. ovog člana, u tematskoj oblasti Evropska unija priprema, sprovodi i razvija Nacionalna akademija, u saradnji sa organom nadležnim u poslovima koordinacije u vezi sa procesom pridruživanja i pristupanja Evropskoj uniji.

### Program obuke rukovodilaca

#### Član 97v

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

Program obuke rukovodilaca priprema, sprovodi i razvija Nacionalna akademija, u saradnji sa nadležnim organom za poslove upravljanja kadrovima u državnoj upravi, kao i odgovornim licima za poslove upravljanja kadrovima u državnim organima.

### Posebni programi obuke

#### Član 97g

Posebni programi obuke pripremaju se i sprovode radi stručnog usavršavanja državnih službenika i zaposlenih u pojedinim državnim organima, a u skladu sa specifičnim potrebama iz njihovog delokruga i nadležnosti, odnosno potrebama vezanim za pojedina radna mesta, vrste poslova ili posebne grupe korisnika, kao i stručnog usavršavanja članova pregovaračkog tima i pregovaračkih grupa i drugih relevantnih grupa u procesu pregovora o pristupanju Republike Srbije Evropskoj uniji, odnosno potreba koje proizlaze iz tog procesa.

Državni organ, u skladu sa ovim i posebnim zakonom, a u neposrednoj saradnji sa Nacionalnom akademijom, može da odluči da poseban program obuke:

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

Obavezni elementi (delovi) programa stručnog usavršavanja

#### Član 97d

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

- 1) razlog koji je uslovio donošenje programa i cilj koji se želi ostvariti njegovom realizacijom;
- 2) oblast stručnog usavršavanja;
- 3) opis programa i tematskih celina;
- 4) državni organi kojima je namenjen;
- 5) opis ciljne grupe korisnika obuke i najmanji i optimalan broj polaznika;
- 6) projekcija troškova programa;
- 7) oblici, metode i nosioci realizacije;
- 8) očekivani efekti u podizanju nivoa kompetencija polaznika;
- 9) način vrednovanja i verifikacije;
- 10) trajanje programa.

Donošenje programa stručnog usavršavanja

#### Član 97đ

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

Posebne programe obuke donosi rukovodilac, odnosno drugi nadležni organ, za svaku godinu, prema posebnim potrebama državnog organa, a posebni program koji se odnosi na pregovarački tim i pregovaračke grupe i druge relevantne grupe u procesu pregovora o pristupanju Republike Srbije Evropskoj uniji, odnosno potrebe koje proizlaze iz tog procesa rukovodilac organa nadležnog u poslovima koordinacije u vezi sa procesom pridruživanja i pristupanja Evropskoj uniji - po prethodno pribavljenoj saglasnosti organa u čijem delokrugu su oblasti obuhvaćene odgovarajućim pregovaračkim poglavljem.

Oblici sprovođenja programa stručnog usavršavanja

Član 97e

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

Predavači i drugi realizatori i sprovodioci programa

Član 97ž

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

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

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

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

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

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

Odredbe ovog člana shodno se primenjuju i na posebne programe stručnog usavršavanja, kao i na Opšti i posebne programe obuke i Program obuke rukovodilaca koji se realizuju u okviru projekata koji se finansiraju iz sredstava koja su obezbedili donatori.

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

Selekcija i akreditacija predavača i drugih realizatora i sprovodioca programa

#### Član 97z

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

Selekcija predavača sprovodi se iz reda stručnjaka iz oblasti relevantne za rad državnih organa, prvenstveno iz reda zaposlenih u državnim organima.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) odgovorno lice, kao i realizatore obuke sa stalne liste predavača koju vodi Nacionalna akademija, druge realizatore obuke angažovane iz reda zaposlenih u visokoškolskim ustanovama koje su akreditovane u skladu sa propisima o visokom obrazovanju ili iz reda zaposlenih u naučnoistraživačkim organizacijama akreditovanim u skladu sa propisima o

naučnoistraživačkoj delatnosti ili iz reda zaposlenih u drugim javno priznatim organizatorima aktivnosti obrazovanja odraslih ili realizatore obuke koji imaju najmanje isti nivo i vrstu obrazovanja kao i zaposleni koji su polaznici obuke, odnosno odgovarajućeg programa i koji poseduju stručno, radno i predavačko iskustvo u oblasti u kojoj se program sprovodi, odnosno objavljene radove iz relevantne stručne oblasti;

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

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

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

Izbor izvođača posebnih programa između akreditovanih sprovodioca obuka vrši se saglasno propisima kojima se uređuje oblast javnih nabavki.

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

Evidencija, akreditacija i depozit podataka o programima stručnog usavršavanja

#### Član 97i

Nacionalna akademija vodi Evidenciju programa stručnog usavršavanja u državnim organima u okviru Centralne evidencije programa stručnog usavršavanja u javnoj upravi.

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

Posebni programi obuke koje samostalno sprovode državni organi upisuju se u Evidenciju iz stava 1. ovog člana pre početka izvođenja, čime stiču svojstvo akreditovanog programa stručnog usavršavanja u državnim organima.

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

1) državnim organima, odnosno korisnicima programa stručnog usavršavanja;

2) učesnicima obuke (ime i prezime; jedinstveni matični broj građana; pol, u skladu sa zakonom koji uređuje zaštitu podataka o ličnosti; državni organ kod koga je zaposlen; zvanje; radno mesto na koje je raspoređen, odnosno postavljen; nivo i vrsta stečenog obrazovanja i stručni naziv, odnosno naziv završene srednje škole i obrazovni profil; adresa elektronske

pošte; broj mobilnog telefona; ostvareni uspeh, ako se po završetku programa vrši provera znanja učesnika);

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

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

5) ocenama uspešnosti sprovedenih programa;

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

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

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

Vrednovanje sprovedenih programa stručnog usavršavanja

#### Član 97j

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

Kriterijume i merila za vrednovanje programa stručnog usavršavanja utvrđuje Nacionalna akademija, u saradnji sa nadležnim organom za poslove upravljanja kadrovima u državnoj upravi, organom nadležnim u poslovima koordinacije u vezi sa procesom pridruživanja i pristupanja Evropskoj uniji, kao i odgovornim licima za poslove upravljanja kadrovima u državnim organima.

Verifikacija programa stručnog usavršavanja

#### Član 97k

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

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

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

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

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

Stručno usavršavanje stažiranjem

#### Član 97l

Državni službenik koji je upućen na stručno usavršavanje putem stažiranja na osnovu programa iz člana 97. ovog zakona ili na osnovu posebnog sporazuma o međunarodnoj saradnji u skladu sa tim programom (u daljem tekstu: stažiranje), ostvaruje sva prava iz radnog odnosa u državnom organu iz kojeg je upućen na stažiranje i u obavezi je da po okončanju stažiranja ostane na radu u tom ili drugom državnom organu dvostruko duže od vremena provedenog na stažiranju, a najmanje godinu dana.

Po završenom stažiranju državni službenik je dužan da prenese i primeni stečena znanja i veštine.

Državni službenik koji po okončanju stažiranja ne ostane na radu u državnom organu u propisanom trajanju dužan je da jednokratno vrati sve troškove stažiranja isplaćene iz budžeta Republike Srbije.

Prava i obaveze državnog službenika na stažiranju uređuju se ugovorom.

Vlada bliže uređuje način izbora državnih službenika koji se upućuju na stručno usavršavanje putem stažiranja, bitne elemente ugovora o uređivanju međusobnih prava i obaveza državnog službenika i državnog organa iz kog se upućuje na stažiranje, način obračuna i refundacije (vraćanja) troškova stažiranja, način prenošenja stečenog znanja i veština po završenom stažiranju, kao i druga pitanja od značaja za stažiranje.

Prikupljanje i obrada podataka

#### Član 97lj

Državni organi dužni su da Nacionalnoj akademiji dostavljaju podatke i materijale koji čine sadržinu Evidencije iz člana 97i stav 1. ovog zakona.

Uvid u podatke upisane u Evidenciju iz člana 97i stav 1. ovog zakona mogu izvršiti upravni inspektori i rukovodilac ili drugo lice koje odlučuje o pravima i dužnostima državnog službenika u čije podatke se vrši uvid, u skladu sa zakonom koji uređuje zaštitu podataka o ličnosti.

Nacionalna akademija može vršiti obradu podataka upisanih u Evidenciju iz člana 97i stav 1. ovog zakona u svrhu izvršavanja poslova iz svoje nadležnosti, u skladu sa zakonom koji uređuje zaštitu podataka o ličnosti.

Nacionalna akademija objavljuje na svojoj zvaničnoj internet stranici podatke iz člana 97i stav 2. ovog zakona.

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

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

## 2. Dodatno obrazovanje značajno za državni organ

Pojam. Interni konkurs

### Član 98

Državnom službeniku može da se omogući dodatno obrazovanje značajno za državni organ.

Državni službenik koji će da se dodatno obrazuje bira se na internom konkursu u državnom organu, a prednost ima državni službenik koji je ostvario radnu uspešnost sa boljim rezultatom u prethodna tri uzastopna vrednovanja.

Troškove dodatnog obrazovanja snosi državni organ.

Prava i obaveze povodom dodatnog obrazovanja

### Član 99

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

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

Po završenom dodatnom obrazovanju u smislu člana 98. ovog zakona državni službenik se premešta na radno mesto razvrstano u najniže zvanje za stepen obrazovanja koji je stekao dodatnim obrazovanjem.

Državni 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.

Državnom službeniku iz stava 3. ovog člana koji ne položi državni stručni ispit prestaje radni odnos.

Posle dodatnog obrazovanja državni službenik obavezan je da ostane na radu u državnom organu najmanje dvostruko duže od trajanja dodatnog obrazovanja, inače je dužan da jednokratno vrati sve troškove dodatnog obrazovanja.

## II STRUČNI ISPIT



## Državni stručni ispit

### Član 100

Državni službenik koji je u radnom odnosu na neodređeno vreme mora da ima položen državni stručni ispit.

Vlada uredbom bliže uređuje program i način polaganja državnog stručnog ispita za sve državne organe, sastav i način rada komisije za sprovođenje državnog stručnog ispita, troškove polaganja državnog stručnog ispita, izgled obrasca uverenja o položenom državnom stručnom ispitu, način izdavanja uverenja o položenom državnom stručnom ispitu i način upisa i vođenja evidencije o položenom državnom stručnom ispitu.

Evidencija i uverenje o položenom državnom stručnom ispitu

### Član 100a

Ministarstvo nadležno za sistem državne uprave vodi Evidenciju o položenom državnom stručnom ispitu.

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

U Evidenciju iz stava 1. ovog člana upisuje se: ime i prezime kandidata; jedinstveni matični broj građana; naziv visokoškolske ustanove, nivo i vrsta stečenog obrazovanja i stručni naziv, odnosno naziv završene srednje škole i obrazovni profil; naziv državnog organa, imaoća javnih ovlašćenja, odnosno drugog poslodavca kod koga je kandidat zaposlen; broj i datum rešenja kojim je odobreno polaganje državnog stručnog ispita; datum polaganja ispita; podaci o opštem uspehu na ispitu i broj i datum izdatog uverenja o položenom državnom stručnom ispitu.

Ministarstvo izdaje uverenje o položenom državnom stručnom ispitu.

Uverenje iz stava 4. ovog člana sadrži sledeće podatke koji se odnose na: ime i prezime kandidata koji je položio državni stručni ispit; datum i mesto rođenja; jedinstveni matični broj građana; naziv visokoškolske ustanove, nivo i vrsta stečenog obrazovanja i stručni naziv, odnosno naziv završene srednje škole i obrazovni profil; datum polaganja državnog stručnog ispita; program po kome je kandidat položio državni stručni ispit.

Izuzeci od polaganja državnog stručnog ispita

### Član 101

Državni stručni ispit nisu dužni da polažu državni službenici u sudovima, javnim tužilaštvima i Državnom pravobranilaštvu koji su obavezni da polažu pravosudni ispit, državni službenici u ostalim državnim organima koji su položili pravosudni ispit, državni službenici u diplomatskom zvanju koji su u obavezi da polažu ili su položili diplomatsko-konzularni ispit u skladu sa zakonom kojim se uređuju spoljni poslovi, kao i državni službenici koji su

zdravstveni radnici ili zdravstveni saradnici u Upravi za izvršenje krivičnih sankcija, koji su u obavezi da polažu ili su položili stručni ispit u oblasti zdravstvene zaštite.

Rok za polaganje državnog stručnog ispita

#### Član 102

Državni službenik na probnom radu koji je radni odnos zasnovao na neodređeno vreme i državni službenik koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vreme, a koji nema položen državni stručni ispit polaže državni stručni ispit u roku od šest meseci od dana zasnivanja radnog odnosa.

Pripravnik polaže državni stručni ispit do okončanja pripravničkog staža.

Poseban stručni ispit

#### Član 102a

Zakonom može da se predvidi i poseban stručni ispit koji se polaže radi zaposlenja na radnim mestima sa posebnim dužnostima i ovlašćenjima.

### III STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE - PRIPRAVNIŠTVO

Pojam pripravnika

#### Član 103

Pripravnik je lice koje prvi put zasniva radni odnos u svojoj struci i osposobljava se za samostalan rad.

Izuzetno radni odnos u statusu pripravnika može se zasnovati i sa licem koje je kod drugog poslodavca bilo u radnom odnosu, odnosno obavljalo rad van radnog odnosa na poslovima u svojoj struci kraće od vremena utvrđenog za pripravnički staž u stepenu obrazovanja koji je uslov za rad na tim poslovima.

Vreme provedeno u radnom odnosu, odnosno na radu van radnog odnosa kod drugog poslodavca ne uračunava se u pripravnički staž.

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

Izuzetno od stava 4. ovog člana, ako je nakon sprovedenog javnog konkursa za obavljanje pripravničkog staža primljeno lice koje je državni službenik u radnom odnosu na neodređeno vreme, državni službenik raspoređuje se na radno mesto na kojem se obavlja pripravnički staž u statusu pripravnika, do okončanja pripravničkog staža.

Državnom službeniku iz stava 5. ovog člana, miruju prava i obaveze iz radnog odnosa u organu u kojem je zasnovao radni odnos na neodređeno vreme i ima pravo da se vrati na radno mesto na koje je bio raspoređen pre obavljanja pripravničkog staža.

Trajanje pripravničkog staža

## Član 104

Pripravnički staž na radnim mestima sa visokim obrazovanjem studija drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno sa osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine traje jednu godinu, na radnim mestima sa visokim obrazovanjem studija prvog stepena (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno sa studijama u trajanju do tri godine devet meseci, a na radnim mestima sa srednjim obrazovanjem šest meseci.

Posebnim zakonom može biti određen pripravnički staž koji traje duže ili kraće nego što je predviđeno ovim zakonom.

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

Program osposobljavanja pripravnika

## Član 105

Pripravnici se osposobljavaju za samostalan rad u skladu sa opštim aktom o uvođenju pripravnika u rad koji donosi rukovodilac i opštim programom osposobljavanja pripravnika za polaganje državnog stručnog ispita.

Mentori u programima stručnog osposobljavanja pripravnika u državnim organima jesu, po pravilu, državni službenici i zaposleni koji imaju značajno iskustvo u obavljanju relevantnih poslova i koji su ostvarili zapažene i priznate rezultate u radu državnih organa.

Mentorstvo u državnim organima ostvaruje se u skladu sa aktom, odnosno programom iz stava 1. ovog člana, a podrazumeva neposredan lični prenos znanja i iskustava u određenom trajanju.

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

Nastavljanje rada na neodređeno vreme

## Član 106

Posle okončanja pripravničkog staža i položenog državnog, kao i posebnog stručnog ispita u smislu člana 102a ovog zakona, pripravnik u radnom odnosu na određeno vreme može da nastavi rad na neodređeno vreme ako postoji odgovarajuće radno mesto na koje može da bude raspoređen i ako se raspoređivanje uklapa u doneseni kadrovski plan.

Posle okončanja pripravničkog staža, državni službenik iz člana 103. st. 5. i 6. ovog zakona ima pravo da se vrati na radno mesto čije poslove je obavljao pre obavljanja pripravničkog staža.

Ugovor o stručnom osposobljavanju

## Član 106a

Sa nezaposlenim licem rukovodilac 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 za osposobljavanje za rad lica sa srednjim obrazovanjem zaključuje se najduže na šest meseci, a ugovor za osposobljavanje za rad lica sa visokim obrazovanjem, najduže na godinu dana.

Nacionalna akademija obezbeđuje stručnu podršku, jedinstvenu evidenciju programa i koordinaciju stručnog osposobljavanja u državnim organima.

Uslovi i način selekcije kandidata za stručno osposobljavanje, uslovi rada i naknada troškova, plan i program stručnog osposobljavanja, mentorski nadzor, elementi ugovora o stručnom osposobljavanju, kao i prava i obaveze korisnika programa i mentorskog državnog organa po okončanju stručnog osposobljavanja i druga pitanja od značaja za stručno osposobljavanje, utvrđuju se programom stručnog osposobljavanja.

Program stručnog osposobljavanja u organima državne uprave donosi Vlada, na predlog Nacionalne akademije, a programe stručnog osposobljavanja u drugim državnim organima donose ti organi.

Stručno osposobljavanje u državnim organima obavlja se, po pravilu, pod neposrednim nadzorom mentora, odnosno stručnog lica koje ispunjava uslove za mentora u skladu sa ovim zakonom.

Po okončanju stručnog osposobljavanja, mentor rukovodiocu državnog organa dostavlja izveštaj o ostvarenim rezultatima i uspehu.

Međusobna prava i obaveze između korisnika stručnog osposobljavanja i državnog organa uređuju se ugovorom o stručnom osposobljavanju.

Glava deveta

## ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

### I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

#### 1. Pojam. Vrste povreda dužnosti iz radnog odnosa

##### Član 107

Državni službenik je disciplinski odgovoran za povrede dužnosti iz radnog odnosa.

Odgovornost za krivično delo ili prekršaj ne isključuje disciplinsku odgovornost.

Povrede dužnosti iz radnog odnosa mogu biti lakše i teže.

#### 2. Lakše povrede

## Član 108

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 neobaveštavanje neposredno pretpostavljenog o razlozima sprečenosti za dolazak na rad u roku od 24 sata od nastanka razloga;
  - 4a) ne obavesti ili neblagovremeno obavesti državni organ o primljenom poklonu manje vrednosti;
  - 4b) ne obavesti ili neblagovremeno obavesti rukovodioca o dodatnom radu za koji nije potrebna saglasnost rukovodioca;
- 5) povreda kodeksa ponašanja državnih službenika koja nije obuhvaćena nekom od povreda dužnosti iz radnog odnosa predviđenih ovim ili posebnim zakonom.

### 3. Teže povrede

## Član 109

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 državni službenik ovlašćen radi sprečavanja nezakonnosti 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 službene ili druge tajne;
- 5a) zloupotreba obaveštavanja o sumnji u postojanje korupcije;
- 6) primanje poklona u vezi s vršenjem poslova mimo odredaba ovog zakona, primanje usluge ili koristi za sebe ili drugo lice ili korišćenje rada u državnom organu radi uticanja na ostvarivanje sopstvenih prava ili prava lica povezanih s državnim službenikom;
- 7) dodatni rad mimo uslova određenih ovim zakonom;

- 8) preuzimanje dužnosti direktora, zamenika ili pomoćnika direktora u pravnom licu ili povreda ograničenja članstva u organima pravnog lica;
- 9) osnivanje privrednog društva, javne službe i bavljenje preduzetništvom;
- 10) 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;
- 11) neprijavlivanje interesa koji državni službenik ili s njime povezano lice može imati u vezi sa odlukom državnog organa u čijem donošenju učestvuje;
- 12) nezakonito raspolaganje sredstvima;
- 12a) nepohađanje stručnog usavršavanja na koje je upućen zbog potrebe unapređenja njegove radne uspešnosti;
- 13) povreda prava drugih državnih službenika i nameštenika;
- 14) nedolično, nasilničko ili uvredljivo ponašanje prema strankama ili saradnicima;
- 14a) dolazak na rad u alkoholisanom stanju ili pod uticajem drugih opojnih sredstava, odnosno uživanje alkohola ili drugih opojnih sredstava u toku radnog vremena;
- 15) ometanje stranaka u ostvarivanju prava i interesa pred državnim organom;
- 16) neopravdani izostanak s rada najmanje dva uzastopna radna dana;
- 17) ponavljanje lakših povreda dužnosti utvrđenih konačnim rešenjem kojim je izrečena disciplinska kazna;
- 18) ako je zaposleni prilikom zasnivanja radnog odnosa dao netačne podatke o ispunjenju uslova za prijem u radni odnos.

#### 4. Disciplinske kazne

Vrste

##### Član 110

Za lakše povrede dužnosti iz radnog odnosa može da se izrekne opomena ili novčana kazna do 20% plate za puno radno vreme, njegove osnovne plate 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% njegove osnovne plate, 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 određivanje koeficijenta u skladu sa zakonom kojim se uređuju plate u državnim organima;

5) prestanak radnog odnosa.

Novčana kazna uvek se izvršava administrativnim putem.

Trenutak prestanka radnog odnosa

#### Član 111

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

### 5. Disciplinski postupak

Pokretanje

#### Član 112

Disciplinski postupak pokreće rukovodilac, na sopstvenu inicijativu ili na predlog lica koje je pretpostavljeno državnom službeniku.

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

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

Vođenje

#### Član 113

Disciplinski postupak vodi i o disciplinskoj odgovornosti odlučuje rukovodilac.

Rukovodilac može da osnuje disciplinsku komisiju od tri člana da umesto 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.

Usmena rasprava

#### Član 114

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

Državni 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 državnog službenika ako za to postoje važni razlozi, a državni službenik je na raspravu uredno pozvan.

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

Izuzetno od stava 1. ovog člana, rukovodilac može da odluči da se u disciplinskom postupku zbog lakše povrede dužnosti iz radnog odnosa, ne održi usmena rasprava.

Rukovodilac nije dužan da obrazloži odluku iz stava 5. ovog člana.

Državni službenik ima pravo, u roku od osam dana od dana prijema zaključka o pokretanju disciplinskog postupka iz stava 5. ovog člana, da dostavi pismeno izjašnjenje o povredi dužnosti iz radnog odnosa navedenoj u zaključku.

Ovlašćenje za pokretanje i vođenje disciplinskog postupka iz stava 5. ovog člana i odlučivanje o disciplinskoj odgovornosti rukovodilac može preneti na rukovodioca uže unutrašnje jedinice u državnom organu.

Izbor i odmeravanje disciplinske kazne

#### Član 115

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

O tome da li je državnom službeniku ranije već bila izrečena disciplinska kazna vodi se računa samo ako ona nije još izbrisana iz kadrovske evidencije.

#### 6. Udaljenje s rada

Razlozi za udaljenje i postupak udaljenja

#### Član 116

Državni 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 državnog organa ili ometalo vođenje disciplinskog postupka.

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



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

Žalba

Član 117

Na rešenje o udaljenju s rada državni 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.

7. Zastarelost

Član 118

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 sa rada državnog službenika, za vreme trajanja upravnog spora, odnosno sudskog postupka u vezi sa sprovedenim disciplinskim postupkom i izrečenom disciplinskom merom ili iz drugih opravdanih razloga.

8. Upis disciplinske kazne u kadrovsku evidenciju i njeno brisanje

Član 119

Disciplinska kazna izrečena konačnim rešenjem upisuje se u kadrovsku evidenciju.

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

9. Disciplinski postupak protiv državnih službenika na položaju

Član 120

Disciplinski postupak protiv državnog službenika koga je na položaj postavila Vlada vodi Visoki službenički savet, a protiv državnog službenika koga je na položaj postavio drugi državni organ ili telo određeno njegovim aktima.

Protiv državnog službenika koga je na položaj postavila Vlada disciplinski postupak se pokreće na predlog rukovodioca, a kad državni službenik rukovodi državnim organom na predlog Vlade, izuzev protiv rukovodioca organa u sastavu ministarstva i rukovodioca posebne organizacije nad čijim radom nadzor vrši ministarstvo - protiv kojih se disciplinski postupak pokreće na predlog ministra.

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

## II ODGOVORNOST ZA ŠTETU

### 1. Odgovornost za štetu prouzrokovanu državnom organu

Uslovi odgovornosti

#### Član 121

Državni službenik je odgovoran za štetu koju na radu ili u vezi s radom namerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje državnom organu.

Utvrđivanje postojanja štete i njena nadoknada

#### Član 122

Postojanje štete, visinu štete i okolnosti pod kojima je šteta prouzrokovana utvrđuje rukovodilac 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 državni službenik odbije da nadoknadi štetu, pravo na nadoknadu štete može da se ostvari u parničnom postupku.

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

Oslobađanje od odgovornosti

#### Član 123

Državni službenik se oslobađa od odgovornosti za štetu koju je prouzrokovao izvršenjem naloga pretpostavljenog ako je pretpostavljenom saopštio da izvršenje naloga može da prouzrokuje štetu.

### 2. Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu

#### Član 124

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

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

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

### 3. Odgovornost Republike Srbije za štetu prouzrokovanu državnom službeniku

#### Član 125

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

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

#### Glava deseta

### PRESTANAK RADNOG ODNOSA

#### 1. Načini prestanka radnog odnosa

#### Član 126

Državnom 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.

Državnom službeniku na položaju kome 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 nadležnog organa kojim se utvrđuje prestanak rada na položaju.

#### 2. Prestanak radnog odnosa protekom vremena na koje je zasnovan

#### Član 127

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.

### 3. Prestanak radnog odnosa sporazumom

#### Član 128

Rukovodilac i državni službenik mogu da zaključe pismeni sporazum o prestanku radnog odnosa državnog službenika.

Pismenim sporazumom određuje se i dan kada prestaje radni odnos.

Državnom službeniku na položaju radni odnos ne može da prestane pismenim sporazumom.

### 4. Otkaz koji daje državni službenik

#### Član 129

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

Državni službenik na položaju pismeni otkaz podnosi državnom organu ili telu nadležnom za njegovo postavljenje.

### 5. Otkaz koji daje poslodavac

#### Član 130

Rukovodilac otkazuje radni odnos državnom službeniku ako:

- 1) odbije premeštaj ili raspoređivanje kad za njih nije potrebna saglasnost državnog 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.

Radni odnos prestaje kad rešenje o otkazu postane konačno.

### 6. Prestanak radnog odnosa po sili zakona

#### Razlozi

#### Član 131

Državnom službeniku prestaje radni odnos po sili zakona:

- 1) kad navršši radni vek - danom navršenja 65. godine života ako ima najmanje 15 godina staža osiguranja;

2) ako bude osuđen na kaznu zatvora od najmanje šest meseci ili mu je izrečena uslovna osuda na kaznu zatvora od najmanje šest meseci bez obzira na period proveravanja za učinjeno krivično delo koje ga čini nedostojnim za obavljanje poslova državnog službenika - danom pravnosnažnosti presude;

3) ako je neraspoređen a ne bude premešten na drugo radno mesto - narednog dana od protoka dva meseca otkad je postao neraspoređen;

4) ako neopravdano izostane s rada najmanje tri uzastopna radna dana - trećeg dana izostanka s rada;

5) ako, suprotno odredbama člana 99. stav 5. ovog zakona, ne položi državni stručni ispit prema planu i programu za stepen stručne spremlje koji je stekao dodatnim obrazovanjem.

Visoki službenički savet utvrđuje koja krivična dela državnog službenika čine nedostojnim za obavljanje poslova, odnosno vršenje dužnosti.

Državnom službeniku radni odnos prestaje po sili zakona 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 132

O tome da je državnom službeniku prestao radni odnos po sili zakona rukovodilac 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 jedanaesta

## PRAVA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA PRI PROMENI UREĐENJA DRŽAVNIH ORGANA

### 1. Promena unutrašnjeg uređenja državnog organa

Izmena Pravilnika

#### Član 133

Ako Pravilnik bude tako izmenjen da neka radna mesta budu ukinuta ili broj državnih službenika smanjen, prekobrojni državni službenici premeštaju se na druga odgovarajuća radna mesta u istom zvanju, a prednost imaju oni kojima je radna uspešnost bolje vrednovana u prethodna tri uzastopna vrednovanja radne uspešnosti.

Ako odgovarajuće radno mesto ne postoji, prekobrojni državni službenik može, uz svoju saglasnost, biti premešten na niže radno mesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi i za koje ispunjava ostale uslove za rad, odnosno poseduje kompetencije, a ako ni takvo radno mesto ne postoji postaje neraspoređen.

Ako se državni službenik iz stava 2. ovog člana ne saglasi s premeštajem rukovodilac donosi rešenje o prestanku radnog odnosa.

Državnom službeniku prestaje radni odnos danom konačnosti rešenja o prestanku radnog odnosa.

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

Donošenje novog Pravilnika

#### Član 134

U slučaju donošenja novog Pravilnika, svi državni službenici raspoređuju se na odgovarajuća radna mesta u istom zvanju, pri čemu rukovodilac vodi računa o tome na kojim su poslovima radili pre raspoređivanja.

Ako novim Pravilnikom neka radna mesta budu ukinuta ili broj državnih službenika bude smanjen, na prekobrojne državne službenike primenjuju se odredbe ovog zakona koje važe za slučaj izmene Pravilnika (član 133. ovog zakona).

U slučaju donošenja novog, odnosno izmena pravilnika državni službenik može da bude raspoređen, odnosno premešten na neposredno više radno mesto ako ispunjava uslove za napredovanje iz člana 88. ovog zakona i nakon provere kompetencija u skladu sa članom 49g ovog zakona.

## 2. Promena uređenja sistema državnih organa

Ukidanje državnog organa uz preuzimanje njegovog delokruga

#### Član 135

Ako državni organ bude ukinut a njegov delokrug preuzme drugi državni organ, on preuzima i državne službenike iz ukinutog državnog organa, rešenjima koja donosi rukovodilac državnog organa koji je preuzeo delokrug.

Do donošenja novog Pravilnika u državnom organu koji je preuzeo delokrug, preuzeti državni službenici nastavljaju da rade poslove koje su radili, a pravo na platu ostvaruju prema dotadašnjim rešenjima.

Posle donošenja novog Pravilnika primenjuju se odredbe ovog zakona koje važe za slučaj kad je nov Pravilnik donesen samo radi promene unutrašnjeg uređenja državnog organa (član 134. ovog zakona).

Promena delokruga državnog organa

#### Član 136

Ako deo delokruga državnog organa preuzme drugi državni organ, on preuzima i državne službenike koji rade u preuzetom delokrugu.

U svemu ostalom primenjuju se odredbe ovog zakona koje važe za slučaj ukidanja državnog organa uz preuzimanje njegovog delokruga.

Ukidanje državnog organa i njegovog delokruga

#### Član 137

Ako državni organ bude ukinut a njegov delokrug ne preuzme nijedan državni organ, državni službenici iz ukinutog državnog organa postaju neraspoređeni danom ukidanja državnog organa.

U slučaju ukidanja organa državne uprave ili službe Vlade rešenja kojima se utvrđuje da su državni službenici neraspoređeni donosi rukovodilac Službe za upravljanje kadrovima.

### 3. Položaj neraspoređenih državnih službenika

#### Član 138

Dok je neraspoređen državni službenik ima pravo na naknadu plate prema zakonu kojim se uređuju plate u državnim organima.

Državnom službeniku prestaje pravo na isplatu naknade plate ako se bez opravdanog razloga ne odazove pozivu državnog organa da učestvuje u postupku provere kompetencija zbog potrebe preuzimanja u taj državni organ.

Državni službenik iz stava 2. ovog člana ostvaruje prava iz socijalnog osiguranja u skladu sa propisima o obaveznom socijalnom osiguranju.

Sva prava iz radnog odnosa državni službenik ostvaruje u državnom organu čiji je rukovodilac doneo rešenje da je državni službenik neraspoređen.

Neraspoređenom državnom službeniku prestaje radni odnos ako u roku od dva meseca ne bude premešten u drugi državni organ.

### 4. Posebne odredbe o neraspoređenim državnim službenicima iz organa državne uprave i službi Vlade

#### Član 139

Rešenje kojim se utvrđuje da je državni službenik iz organa državne uprave i službe Vlade neraspoređen dostavlja se Službi za upravljanje kadrovima, narednog dana od dana njegovog donošenja.

Služba za upravljanje kadrovima uključuje podatke o neraspoređenim državnim službenicima u evidenciju internog tržišta rada i ispituje mogućnost njihovog premeštaja.

Glava dvanaesta

**ODLUČIVANJE O PRAVIMA I DUŽNOSTIMA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA**

## I OVLAŠĆENJE ZA ODLUČIVANJE

Izvorno ovlašćenje. Prenosenje ovlašćenja

### Član 140

O pravima i dužnostima državnog službenika odlučuje rukovodilac rešenjem, ako ovim ili drugim zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Rukovodilac može pismeno da ovlasti državnog službenika koji ima stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje pet godina radnog iskustva u struci, da umesto njega odlučuje o pravima i dužnostima državnih službenika.

Ovlašćenje može biti ograničeno po sadržini i trajanju.

Pri odlučivanju o pravima i dužnostima državnog službenika primenjuje se zakon kojim se uređuje opšti upravni postupak, izuzev kod odlučivanja o odgovornosti za štetu.

Odlučivanje o pravima i dužnostima državnog službenika koji rukovodi državnim organom

### Član 141

Ako državnim organom rukovodi državni službenik, o njegovim pravima i dužnostima odlučuje Visoki službenički savet kad je državnog službenika postavila Vlada ako ovim zakonom nije drukčije određeno, odnosno telo koje odredi državni organ ili telo nadležno za postavljenje državnog službenika.

Protiv rešenja kojim se odlučuje o pravima i dužnostima državnog službenika koji rukovodi državnim organom žalba nije dopuštena, ali može da se pokrene upravni spor.

## II ŽALBENE KOMISIJE

### 1. Zajedničke odredbe za sve žalbene komisije

Nadležnost žalbenih komisija

### Član 142

Žalbene komisije odlučuju o žalbama državnih službenika na rešenja kojima se u upravnom postupku odlučuje o njihovim pravima i dužnostima i o žalbama učesnika internog i javnog konkursa.

Žalbene komisije imaju sva ovlašćenja drugostepenog organa i primenjuju zakon kojim se uređuje opšti upravni postupak.



Rok za odlučivanje o žalbi. Pravo na upravni spor

#### Član 143

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.

O žalbi na rešenje iz člana 55. stav 5. ovog zakona žalbena komisija dužna je da odluči u roku od osam dana od dana njenog prijema, inače se smatra da je žalba odbijena.

Protiv odluke žalbene komisije može da se pokrene upravni spor.

Vrste žalbenih komisija

#### Član 144

O žalbama državnih službenika iz organa državne uprave, službi Vlade i Državnog pravobranilaštva odlučuje Žalbena komisija Vlade, a o žalbama državnih službenika iz sudova i javnih tužilaštava - Žalbena komisija sudova i Žalbena komisija javnog tužilaštva.

O žalbama državnih službenika iz ostalih državnih organa odlučuju žalbene komisije koje se obrazuju njihovim aktima.

Rad žalbenih komisija

#### Član 145

Žalbene komisije su u svom radu samostalne i rade u većima od tri člana.

Svaka žalbena komisija donosi poslovnik o svom radu, kojim pored ostalog određuje broj i način obrazovanja veća.

Žalbene komisije imaju svoje pečate, prema zakonu kojim se uređuje pečat državnih organa.

Broj i položaj članova žalbenih komisija

#### Član 146

Broj članova žalbene komisije određuje državni organ ili telo nadležno za imenovanje i razrešenje članova žalbene komisije, tako da broj članova Žalbene komisije Vlade ne bude manji od sedam, a broj članova ostalih žalbenih komisija ne bude manji od pet.

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 Vlada.

Prestanak dužnosti u žalbenim komisijama

#### Član 147

Dužnost člana žalbene komisije prestaje kad protekne vreme na koje je imenovan, ako podnese pismenu ostavku, navršanjem radnog veka ili razrešenjem.

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

Razrešenje iz žalbene komisije

#### Član 148

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.

Član žalbene komisije koji je imenovan među državnim službenicima razrešava se i ako prestane da bude državni službenik ili mu konačnim rešenjem bude izrečena disciplinska kazna.

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.

Izveštaji o radu žalbenih komisija

#### Član 149

Žalbene komisije najmanje jednom godišnje podnose izveštaje o svom radu državnim organima i telima nadležnim za imenovanje članova žalbenih komisija.

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

## 2. Posebne odredbe o žalbenim komisijama Vlade i pravosuđa

Imenovanje i sastav Žalbene komisije Vlade

#### Član 150

Članove Žalbene komisije Vlade i, među njima, predsednika žalbene komisije imenuje Vlada među državnim službenicima koji su diplomirani pravnici sa najmanje pet godina radnog iskustva u pravnoj struci, na predlog ministra nadležnog za poslove uprave.

Pri predlaganju kandidata, ministar nadležan za poslove uprave dužan je da vodi računa o njihovom poznavanju propisa o radu u državnoj upravi i o upravnom postupku.

Imenovanje i sastav Žalbene komisije sudova i Žalbene komisije javnog tužilaštva

## Član 151

Predsednika i članove Žalbene komisije sudova imenuje Visoki savet sudstva, među državnim službenicima iz sudova.

Predsednika i članove Žalbene komisije javnog tužilaštva imenuje Državno veće tužilaca, među državnim službenicima iz javnih tužilaštava.

Posebna odredba o predsednicima žalbenih komisija Vlade i pravosuđa

## Član 152

Predsednici žalbenih komisija Vlade i pravosuđa vrše isključivo dužnost predsednika žalbene komisije, kao državni službenici, i posle prestanka dužnosti predsednika imaju pravo da se vrate na svoje ili drugo odgovarajuće radno mesto u državnom organu.

Stručno-tehnički poslovi za potrebe žalbenih komisija Vlade i pravosuđa

## Član 153

Stručno-tehničke i administrativne poslove za Žalbenu komisiju Vlade vrši Služba za upravljanje kadrovima, kod koje se obezbeđuju i sredstva za rad komisije.

Stručno-tehničke i administrativne poslove za Žalbenu komisiju sudova vrši Administrativna kancelarija Visokog saveta sudstva, a za Žalbenu komisiju javnog tužilaštva Administrativna kancelarija Državnog veća tužilaca kod kojih se obezbeđuju i sredstva za rad komisija.

Glava trinaesta

## UREĐENJE KADROVSKOG SISTEMA

### I KADROVSKI PLAN

Sadržina kadrovsog plana

## Član 154

Kadrovski plan sastoji se od prikaza broja državnih službenika prema radnim mestima i broja državnih službenika sa radnim odnosom na neodređeno vreme koji su potrebni u godini za koju se kadrovski plan donosi, od prikaza broja pripravnika čiji se prijem planira i broja državnih službenika čiji se prijem u radni odnos na određeno vreme planira zbog mogućeg povećanja obima posla.

Priprema kadrovsog plana

## Član 155

Svaki državni organ priprema nacrt svog kadrovskog plana istovremeno sa pripremom nacrtu zakona o budžetu, tako da bude usklađen s njim, i nacrt dostavlja organu koji priprema predlog kadrovskog plana.

Predlog kadrovskog plana za organe državne uprave i službe Vlade priprema Služba za upravljanje kadrovima.

Predlog kadrovskog plana za sudove i javna tužilaštva priprema ministarstvo nadležno za poslove pravosuđa.

Vlada uredbom bliže uređuje pripremu nacrtu i predloga kadrovskog plana u svim državnim organima.

Donošenje kadrovskog plana

#### Član 156

Kadrovski plan donosi se u roku od 30 dana od dana donošenja zakona o budžetu, u skladu sa sredstvima koja su obezbeđena u budžetu Republike Srbije.

Kadrovski plan za organe državne uprave i službe Vlade donosi Vlada, a kadrovski plan za sudove i javna tužilaštva ministarstvo nadležno za poslove pravosuđa, nakon što pribavi saglasnost ministarstva nadležnog za poslove finansija.

U ostalim državnim organima kadrovski plan donosi rukovodilac ako posebnim propisom nije drukčije određeno, nakon što pribavi saglasnost ministarstva nadležnog za poslove finansija.

Kadrovski plan sastoji se od zbirnih i pojedinačnih podataka za državne organe koje obuhvata.

Odgovornost za sprovođenje kadrovskog plana

#### Član 157

Svaki državni organ sprovodi deo kadrovskog plana koji se na njega odnosi.

Za sprovođenje kadrovskog plana odgovoran je rukovodilac.

## II SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE KADROVIMA. KADROVSKE EVIDENCIJE

### 1. Služba za upravljanje kadrovima

#### Član 158

Služba za upravljanje kadrovima, koju obrazuje Vlada, zadužena je za stručne poslove vezane za upravljanje kadrovima u državnoj upravi.

Služba za upravljanje kadrovima oglašava interne konkurse za slobodna izvršilačka radna mesta i interne i javne konkurse za popunu položaja u organima državne uprave i službama Vlade, savetuje organe državne uprave i službe Vlade kako da upravljaju kadrovima, pruža

stručnu pomoć organima državne uprave i službama Vlade u primeni odredaba ovog zakona i drugih propisa donetih na osnovu ovog zakona, obavlja poslove u vezi sa analizom individualnih potencijala za razvoj i upravljanje karijerom državnih službenika, pruža stručno-tehničku pomoć Visokom službeničkom savetu, obavlja stručne i tehničke poslove značajne za politiku Vlade i drugih državnih organa u upravljanju kadrovima, utvrđuje metodologiju na osnovu koje se prati stanje u vezi sa odlivom kadrova iz organa državne uprave i uticaja odliva kadrova na rad organa, vrši analizu stanja i predlaže mere za zadržavanje kadrova i prevenciju uticaja odliva kadrova na nesmetan rad organa državne uprave, vrši proveru kompetencija lica na internom tržištu rada i vrši druge poslove određene zakonom ili propisom Vlade.

Službom za upravljanje kadrovima rukovodi direktor, koji je odgovoran Generalnom sekretaru Vlade.

Vlada može, na osnovu izveštaja i predloga mera Službe za upravljanje kadrovima o stanju u vezi sa odlivom kadrova sa određenih poslova iz organa državne uprave, da utvrdi sledeće mere:

- 1) obavezu stručnog usavršavanja i unapređenja rada i stručnih kapaciteta državnih službenika u određenoj oblasti rada;
- 2) omogućavanje dodatnog obrazovanja državnih službenika u određenoj oblasti rada;
- 3) izmenu kadrovskog plana zbog potrebe zapošljavanja većeg broja pripravnika ili državnih službenika;
- 4) privremeni premeštaj zaposlenih iz drugih organa državne uprave u skladu sa zakonom, na poslove na kojima postoji odliv kadrova ako bi neizvršenjem posla mogle da nastupe štetne posledice po organ;
- 5) pravo na korektivni koeficijent prema zakonu kojim se uređuju plate u državnim organima;
- 6) druge mere u skladu sa zakonom.

Mere iz stava 4. ovog člana za državne službenike u sudovima, javnom tužilaštvu i Državnom pravobranilaštvu utvrđuje Vlada, na predlog ministra nadležnog za pravosuđe.

## 2. Kadrovske evidencije

### a) Centralna kadrovska evidencija

Pojam i nadležnost za vođenje Centralne kadrovske evidencije

#### Član 159

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

Centralnu kadrovsku evidenciju o državnim službenicima i nameštenicima u svim državnim organima vodi Služba za upravljanje kadrovima.

Centralna kadrovska evidencija je informacijski sistem za podršku upravljanja kadrovima.

Podaci koji se upisuju u Centralnu kadrovsku evidenciju

#### Član 160

U Centralnu kadrovsku evidenciju upisuju se podaci:

1) o državnom organu, i to:

- (1) naziv državnog organa,
- (2) podaci o radnim mestima u državnom organu;

2) o državnim službenicima i nameštenicima, i to:

- (1) lično ime, adresa i jedinstveni matični broj građana,
- (2) vrsta radnog odnosa i datum njegovog zasnivanja,
- (3) radna mesta na kojima je državni službenik, odnosno nameštenik radio od zasnivanja radnog odnosa u državnom organu,
- (4) vrsta i stepen stručne spreme, odnosno obrazovanja, položen državni stručni ispit i posebni stručni ispit, podaci o verifikovanim programima stručnog usavršavanja, odnosno pohađanju i ostvarenom uspehu, posebna znanja i drugi podaci o stručnosti državnog službenika, odnosno nameštenika,
- (5) jezik na kome je stečeno osnovno, srednje i visoko obrazovanje,
- (6) godine radnog iskustva i radnog staža, staža osiguranja i staža osiguranja koji se računa sa uvećanim trajanjem,
- (7) datum navršenja radnog veka,
- (8) godišnje vrednovanje radne uspešnosti,
- (9) izrečene disciplinske mere i utvrđena materijalna odgovornost,
- (10) podaci potrebni za obračun plate,
- (11) podaci vezani za prestanak radnog odnosa,
- (12) nacionalna pripadnost, ukoliko se državni službenik, odnosno nameštenik dobrovoljno izjasni o ovom podatku;

3) o drugim licima koji obavljaju rad u državnom organu, i to:

- (1) lično ime, adresa i jedinstveni matični broj građana,

(2) vrsta radnog angažovanja i datum početka rada,

(3) poslovi koje lice obavlja u državnom organu,

(4) datum prestanka rada.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, podaci o policijskim službenicima i državnim službenicima koji obavljaju bezbednosno-obaveštajne poslove i poslove izvršenja krivičnih sankcija vode se u evidencijama organa u kojima se obavljaju ti poslovi.

Evidencije iz stava 1. ovog člana ne vode se o licima koja u skladu sa ovim zakonom imaju položaj funkcionera.

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

Bližu sadržinu i način vođenja Centralne kadrovske evidencije i obezbeđivanje podataka potrebnih za upis u Centralnu kadrovsku evidenciju propisuje Vlada.

Dostavljanje i korišćenje podataka

#### Član 161

Državni organi dužni su da dostave podatke od kojih zavisi upis u Centralnu kadrovsku evidenciju u roku od osam dana od dana nastanka podatka.

Podaci upisani u Centralnu kadrovsku evidenciju dostupni su rukovodiocima i drugim licima koja odlučuju o pravima i dužnostima državnih službenika i upravnim inspektorima.

Svaki državni službenik, odnosno lice čiji podaci su upisani u Centralnu kadrovsku evidenciju ima pravo na uvid u one podatke koji se odnose na njega.

Služba za upravljanje kadrovima koristi podatke upisane u Centralnu kadrovsku evidenciju za potrebe upravljanja kadrovima u organima državne uprave i službama Vlade, a Ministarstvo pravde za potrebe upravljanja kadrovima u sudovima, javnim tužilaštvima i Državnom pravobranilaštvu.

Državni organi koriste podatke upisane u Centralnu kadrovsku evidenciju za potrebe upravljanja kadrovima i druge potrebe u oblasti radnih odnosa.

Služba za upravljanje kadrovima može vršiti obradu podataka upisanih u Centralnu kadrovsku evidenciju u svrhu izvršavanja poslova iz svoje nadležnosti i u skladu sa zakonom koji uređuje zaštitu podataka o ličnosti.

#### Član 162

*(Brisano)*

b) Evidencija internog tržišta rada

## Član 163

Evidenciju internog tržišta rada za državne službenike u svim državnim organima vodi Služba za upravljanje kadrovima.

Evidencija internog tržišta rada sadrži podatke o slobodnim radnim mestima, državnim službenicima koji žele trajni ili privremeni premeštaj na drugo radno mesto, podatke o neraspoređenim državnim službenicima i podatke o drugim kadrovskim potrebama, osim podataka o slobodnim radnim mestima policijskih službenika i državnih službenika koji obavljaju bezbednosno-obaveštajne poslove i poslove izvršenja krivičnih sankcija.

Evidencija internog tržišta rada sadrži sledeće podatke:

- 1) radna mesta u državnim organima koja nisu popunjena;
- 2) podatke o neraspoređenim državnim službenicima i državnim službenicima koji žele trajni ili privremeni premeštaj, i to:
  - (1) lično ime, adresa i jedinstveni matični broj građana,
  - (2) datum zasnivanja radnog odnosa,
  - (3) radna mesta na kojima je državni službenik radio od zasnivanja radnog odnosa u državnom organu,
  - (4) vrsta i stepen stručne spreme, odnosno obrazovanja, položeni stručni ispiti, drugi oblici stručnog usavršavanja, posebna znanja i drugi podaci o kompetencijama državnog službenika,
  - (5) godine radnog iskustva,
  - (6) godišnje vrednovanje radne uspešnosti,
  - (7) izjavu državnog službenika na koje poslove želi trajni ili privremeni premeštaj,
  - (8) izrečene disciplinske mere i utvrđena materijalna odgovornost,
  - (9) broj rešenja o neraspoređenosti, datum početka statusa neraspoređenog državnog službenika i datum do kada je državni službenik u statusu neraspoređenog državnog službenika.

Podaci o državnim službenicima upisuju se u Evidenciju internog tržišta rada iz Centralne kadrovske evidencije, ili prijave podataka koje lično dostavljaju državni službenici, odnosno državni organi koji vode svoje evidencije o državnim službenicima.

Evidencija internog tržišta rada može da sadrži i podatke iz stava 3. ovog člana za službenike u organima autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave koji žele trajni premeštaj u državne organe i koji imaju pravo lične prijave na Evidenciju internog tržišta rada.



Podaci o državnim službenicima, odnosno službenicima u Evidenciji internog tržišta rada vode se pod šifrom koja se dodeljuje svakom državnom službeniku, odnosno službeniku prilikom preuzimanja, odnosno prijave podataka.

Podaci o kadrovskim potrebama sadržani u Evidenciji internog tržišta rada javno su dostupni.

Bližu sadržinu i način vođenja Evidencije internog tržišta rada i obezbeđivanja podataka potrebnih za upis u evidenciju propisuje Vlada.

### III VISOKI SLUŽBENIČKI SAVET

Nadležnost Visokog službeničkog saveta

#### Član 164

Osniva se Visoki službenički savet.

Visoki službenički savet odlučuje o pravima i dužnostima državnog službenika koji rukovodi državnim organom, a koga je na položaj postavila Vlada, vodi disciplinski postupak protiv državnog službenika koga je na položaj postavila Vlada, imenuje konkursnu komisiju za sprovođenje konkursa kad položaj popunjava Vlada, donosi kodeks ponašanja državnih službenika i vrši druge poslove određene ovim zakonom.

Propisi Visokog službeničkog saveta objavljuju se u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Visoki službenički savet je samostalan u radu i donosi poslovnik o svome radu.

Kodeks ponašanja državnih službenika

#### Član 164a

Kodeksom ponašanja državnih službenika uređuju se pravila etičkog ponašanja državnih službenika i način praćenja njegove primene.

Organi državne uprave i službe Vlade dužni su da Visokom službeničkom savetu dostavljaju potrebne podatke i informacije neophodne za praćenje primene Kodeksa ponašanja državnih službenika i unapređenje pravila etičkog postupanja državnih službenika.

Imenovanje i sastav Visokog službeničkog saveta

#### Član 165

Visoki službenički savet ima jedanaest članova, koje imenuje Vlada na šest godina.

Pet članova imenuju se među stručnjacima iz oblasti značajnih za rad državne uprave, na predlog predsednika Vlade.

Ostalih šest članova imenuju se među državnim službenicima koje na položaj postavlja Vlada, na predlog ministra nadležnog za poslove uprave.

Članovi Visokog službeničkog saveta biraju između sebe predsednika Visokog službeničkog saveta, tajnim glasanjem.

Zabrane i ograničenja za imenovanje u Visoki službenički savet

Član 166

Funkcioneri u državnim organima ne mogu da budu imenovani u Visoki službenički savet.

Isto lice može da bude imenovano u Visoki službenički savet najviše dva puta.

Donošenje odluka. Naknade članovima. Pečat

Član 167

Visoki službenički savet odluke donosi većinom glasova svih svojih članova.

Predsedniku i članovima Visokog službeničkog saveta pripada naknada za rad, prema merilima određenim aktom Vlade.

Visoki službenički savet ima svoj pečat, prema zakonu kojim se uređuje pečat državnih organa.

Prestanak dužnosti u Visokom službeničkom savetu

Član 168

Dužnost člana Visokog službeničkog saveta prestaje kad protekne vreme na koje je imenovan, ako podnese pismenu ostavku, navršenjem radnog veka ili razrešenjem.

Umesto člana Visokog službeničkog saveta kome je dužnost prestala pre vremena imenuje se novi, do okončanja mandata Visokog službeničkog saveta.

Razrešenje iz Visokog službeničkog saveta

Član 169

Član Visokog službeničkog saveta 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 Visokom službeničkom savetu.

Član Visokog službeničkog saveta koji je imenovan među državnim službenicima razrešava se i ako mu prestane rad na položaju ili mu konačnim rešenjem bude izrečena disciplinska kazna.

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

Glava četrnaesta

POSEBNE ODREDBE O NAMEŠTENICIMA

Radna mesta nameštenika

#### Član 170

Radna mesta nameštenika razvrstava Vlada uredbom.

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

Da bi se popunilo slobodno radno mesto nameštenika potrebno je da je ono predviđeno Pravilnikom i da se njegovo popunjavanje uklapa u doneseni kadrovski plan.

Radni odnos nameštenika

#### Član 171

Nameštenik zasniva radni odnos ugovorom o radu.

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

O pravima i dužnostima nameštenika rešenjem odlučuje rukovodilac ili državni službenik koga rukovodilac za to pismeno ovlasti.

Nameštenik ima pravo na platu, naknade i druga primanja prema zakonu kojim se uređuju plate u državnim organima.

Premeštaj i raspoređivanje nameštenika

#### Član 172

Odredbe ovog zakona o premeštaju i raspoređivanju državnih 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 državnog organa ili uređenja sistema državnih organa više ne postoji nijedno radno mesto na koje može biti premešten odnosno raspoređen.

Nameštenik ne može da bude raspoređen, odnosno premešten na radno mesto državnog službenika, osim ako nije izabrani kandidat na javnom konkursu u državnom organu.

Glava petnaesta

NADZOR NAD SPROVOĐENJEM ZAKONA

Nadležnost za nadzor

Član 173

Sprovođenje ovog zakona nadzire ministarstvo nadležno za poslove uprave preko upravne inspekcije.

Predmet nadzora

Član 174

Upravni inspektor nadzire:

- 1) usklađenost Pravilnika sa zakonom i drugim propisima;
- 2) usklađenost popunjavanja radnih mesta sa Pravilnikom i kadrovskim planom;
- 3) zakonitost sprovođenja internog i javnog konkursa;
- 4) zakonitost raspoređivanja, premeštaja i napredovanja državnih službenika;
- 5) blagovremenost i pravilnost dostavljanja podataka koji se upisuju u Centralnu kadrovsku evidenciju;
- 6) druga pitanja vezana za radne odnose u državnim organima.

Dužnosti i ovlašćenja upravnog inspektora

Član 175

Upravni inspektor dužan je da postupi po svakoj predstavi iz svoje nadležnosti i da podnosioca predstave 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 žalbenim komisijama predložiti da po osnovu službenog nadzora ponište ili ukinu nezakonita konačna rešenja kojima je odlučeno o nekom pravu ili dužnosti državnog službenika.

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

Glava šesnaesta

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Rok za donošenje uredaba

## Član 176

Uredbe koje su predviđene ovim zakonom Vlada će doneti do 31. januara 2006. godine.

Obrazovanje Službe za upravljanje kadrovima. Imenovanje članova Visokog službeničkog saveta i žalbenih komisija

## Član 177

Vlada će obrazovati Službu za upravljanje kadrovima i postaviti direktora Službe za upravljanje kadrovima do 31. decembra 2005. godine.

Članovi Visokog službeničkog saveta biće imenovani do 31. marta 2006. godine, pri čemu će predsednik Vlade predložiti i one članove Visokog službeničkog saveta koji nisu stručnjaci iz oblasti značajnih za rad državne uprave, i to među postavljenim licima sa najmanje pet godina radnog staža u organima državne uprave ili službama Vlade.

Članovi žalbenih komisija biće imenovani do 15. jula 2006. godine.

Donošenje akata

## Član 178

Aktima Vrhovnog suda Srbije i Republičkog javnog tužioca određiće se, do 30. novembra 2005. godine, položaji u sudovima i javnim tužilaštvima.

Aktima predsednika Republike, Narodne skupštine, Ustavnog suda i organa čije članove bira Narodna skupština određiće se, do 31. marta 2006. godine, položaji u njihovim službama, razvrstati položaji i radna mesta rukovodilaca užih unutrašnjih jedinica i utvrditi poslovi koji se rade u svakom od zvanja određenih ovim zakonom.

Visoki službenički savet doneće poslovnik o radu i ostale akte iz svoje nadležnosti do 30. juna 2006. godine.

Direktor Službe za upravljanje kadrovima doneće pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u službi do 31. januara 2006. godine.

## Član 179

*(Brisano)*

Sprovođenje javnih konkursa za položaje

## Član 180

*(Prestao da važi)*

Primena propisa na sudije i zaposlene u organima za prekršaje

## Član 181

Na zaposlene u organima za prekršaje primenjuju se, od dana stupanja na snagu ovog zakona, odredbe koje važe za državne službenike i nameštenike u sudovima.

Na sudije organa za prekršaje primenjuju se odredbe Zakona o radnim odnosima u državnim organima, do početka rada sudova za prekršaje.

Raspoređivanje državnih službenika. Zaključivanje ugovora o radu sa nameštenicima

#### Član 182

Raspoređivanje državnih službenika prema pravilnicima o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u državnim organima, usklađenim sa ovim zakonom i pratećim podzakonskim aktima, izvršiće se do 15. jula 2006. godine.

Državni službenik koji se zatekne na radnom mestu za koje više ne ispunjava uslove vezane za radno iskustvo ipak može biti raspoređen na isto radno mesto, pod uslovima određenim uredbom kojom se razvrstavaju radna mesta i poslovi u organima državne uprave, službama Vlade, sudovima, javnim tužilaštvima i Republičkom javnom pravobranilaštvu (član 44. stav 1. ovog zakona).

Ugovori o radu sa nameštenicima, kojima se nastavljaju njihovi radni odnosi, biće zaključeni do 15. jula 2006. godine.

Okončavanje započetih postupaka

#### Član 183

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.

Pravo na platu posle prestanka dužnosti

#### Član 184

Lica koja do stupanja na snagu ovog zakona prema Zakonu o radnim odnosima u državnim organima ostvare pravo na platu posle prestanka dužnosti nastavljaju da pravo na platu koriste prema Zakonu o radnim odnosima u državnim organima.

Probni rad i pripravnički staž

#### Član 185

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

Stručni ispit

#### Član 186

Uredba o stručnom ispitu zaposlenih u organima državne uprave ("Službeni glasnik RS", br. 80/92 i 62/01) primenjuje se do stupanja na snagu uredbe kojom će biti uređeni način i program polaganja državnog stručnog ispita.

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

Primena važećeg Posebnog kolektivnog ugovora za državne organe

Član 187

Poseban kolektivni ugovor za državne organe ("Službeni glasnik RS", broj 23/98) primenjuje se, izuzev odredaba koje su u suprotnosti sa ovim zakonom, dok ne stupi na snagu Poseban kolektivni ugovor za državne organe, koji će biti zaključen prema ovom zakonu.

Preuzimanje zaposlenih u Službu za upravljanje kadrovima

Član 188

Služba za upravljanje kadrovima preuće do 15. januara 2006. godine zaposlene koji rade na poslovima iz njenog delokruga u Ministarstvu za državnu upravu i lokalnu samoupravu, odgovarajuće predmete, opremu, evidencije, arhivu i sredstva.

Služba za upravljanje kadrovima, do stupanja na snagu ovog zakona, pripremaće uvođenje Centralne kadrovske evidencije, pružati stručno-tehničku pomoć Visokom službeničkom savetu i organizovati obuku zaposlenih za primenu ovog zakona.

Propisi koji se primenjuju u organima autonomne pokrajine i lokalne samouprave

Član 189

Odredbe Zakona o radnim odnosima u državnim organima nastavljaju da se shodno primenjuju na radne odnose u organima autonomne pokrajine i lokalne samouprave do donošenja posebnog zakona.

Prestanak važenja pojedinih propisa

Član 190

Danom stupanja na snagu ovog zakona prestaje da se na radne odnose u državnim organima primenjuje Zakon o radnim odnosima u državnim organima ("Službeni glasnik RS", br. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01 i 39/02).

Danom stupanja na snagu ovog zakona prestaju da važe:

1) član 23. Zakona o javnim službama ("Službeni glasnik RS", br. 42/91 i 71/94);

2) član 6. Zakona o ministarstvima ("Službeni glasnik RS", br. 19/04 i 84/04), u delu koji se odnosi na praćenje kadrovskih potreba u upravi;

3) član 6. stav 3. i član 121. stav 8. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik RS", br. 62/03, 64/03, 58/04 i 62/04).

Stupanje na snagu zakona

Član 191

Ovaj zakon stupa na snagu 1. jula 2006. godine, izuzev odredaba člana 158. st. 1. i 3, člana 164. stav 1, čl. 165-167, člana 176, člana 177. st. 1. i 2, člana 178. i člana 188, koje stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja ovog zakona u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Samostalni član Zakona o izmenama  
Zakona o državnim službenicima

("Sl. glasnik RS", br. 64/2007)

Član 4

Ovaj zakon stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", izuzev odredbe člana 3. koja stupa na snagu 1. jula 2007. godine.

Samostalni članovi Zakona o izmenama i dopunama  
Zakona o državnim službenicima

("Sl. glasnik RS", br. 116/2008)

Član 8

Ovlašćuje se Zakonodavni odbor Narodne skupštine da utvrdi prečišćen tekst Zakona o državnim službenicima.

Član 9

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", izuzev odredaba člana 5. koje stupaju na snagu 1. maja 2008. godine.

Samostalni članovi Zakona o izmenama i dopunama  
Zakona o državnim službenicima

("Sl. glasnik RS", br. 104/2009)

Član 55[s1]



Rešenja o pokretanju postupaka za popunjavanje nepopunjenih položaja sprovođenjem javnih konkursa doneće se najkasnije u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Istekom roka iz stava 1. ovog člana smatra se da su rešenja za pokretanje postupaka za popunjavanje nepopunjenih položaja sprovođenjem javnih konkursa doneta.

Služba za upravljanje kadrovima i Visoki službenički savet dužni su da preduzmu potrebne radnje i oglase konkurse za popunjavanje svih nepopunjenih položaja u roku od 30 dana od dana isteka roka iz stava 1. ovog člana.

Ako posle javnog konkursa ne bude predložen kandidat za postavljenje na položaj ili ako Vlada ne postavi predloženog kandidata, Služba za upravljanje kadrovima oglašava novi javni konkurs narednog dana od dana prijema obaveštenja da javni konkurs nije uspeo.

#### Član 56[s1]

Izuzetno od odredaba člana 55. ovog zakona položaji u Republičkom javnom pravobraništvu popunjavaju se po donošenju zakona kojim se uređuju položaj i nadležnosti Republičkog javnog pravobranioca.

#### Član 57[s1]

Do postavljenja državnih službenika na položaje, postavljena i imenovana lica u državnim organima nastavljaju sa radom do okončanja postupka za popunjavanje položaja.

Licima iz stava 1. ovog člana dužnost u svakom slučaju prestaje 31. decembra 2010. godine.

#### Član 58[s1]

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

#### Član 59[s1]

Vlada će u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona imenovati novi sastav Visokog službeničkog saveta koji će u roku od osam dana od dana imenovanja izabrati predsednika.

Savet iz stava 1. ovog člana doneće poslovnik o svom radu i druga akta iz svoje nadležnosti u roku od 15 dana od dana imenovanja.

#### Član 60[s1]

Državni organi nadležni za imenovanje i razrešenje članova žalbenih komisija imenovaće žalbene komisije u skladu sa ovim zakonom u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

#### Član 61[s1]

Podzakonska akta doneta na osnovu Zakona o državnim službenicima ("Službeni glasnik RS", br. 79/05, 81/05 - ispravka, 83/05 - ispravka, 64/07, 67/07 - ispravka i 116/08), usaglasice se sa odredbama ovog zakona najkasnije u roku od 15 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

#### Član 62[s1]

Nadležnosti Agencije za borbu protiv korupcije utvrđene ovim zakonom do početka njenog rada obavlja Republički odbor za rešavanje sukoba interesa.

#### Član 63[s1]

Nadležnosti Visokog saveta sudstva i Državnog veća tužilaca utvrđene ovim zakonom do početka njihovog rada obavljaju Vrhovni sud Srbije i Republički javni tužilac.

#### Član 64[s1]

Danom stupanja na snagu ovog zakona prestaju da važe odredbe člana 180. Zakona o državnim službenicima ("Službeni glasnik RS", br. 79/05, 81/05 - ispravka, 83/05 - ispravka, 64/07, 67/07 - ispravka i 116/08).

#### Član 65[s1]

Ovlašćuje se Zakonodavni odbor Narodne skupštine da utvrdi prečišćen tekst Zakona o državnim službenicima.

#### Član 66[s1]

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

Samostalni članovi Zakona o izmenama i dopunama  
Zakona o državnim službenicima

("Sl. glasnik RS", br. 99/2014)

Prelazne i završne odredbe

#### Član 29[s2]

Podzakonska akta koja su predviđena ovim zakonom doneće se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Podzakonska akta doneta na osnovu Zakona o državnim službenicima ("Službeni glasnik RS", br. 79/05, 81/05 - ispravka, 83/05 - ispravka, 64/07, 67/07 - ispravka, 116/08 i 104/09) usaglasice se sa odredbama ovog zakona u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

#### Član 30[s2]

Rešenja kojima se postavljaju vršioци dužnosti na položaje koji po stupanju na snagu ovog zakona nisu popunjeni, doneće se najkasnije u roku od šest meseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Postavljena lica u državnim organima na radnim mestima koja su položaji nastavljaju sa radom do postavljenja vršioца dužnosti na položaj, odnosno do popunjavanja položaja.

#### Član 31[s2]

U slučaju nedonošenja rešenja o postavljenju vršioца dužnosti u roku iz člana 30. stav 1. ovog zakona, postavljenim licima na radnim mestima koji su položaji prestaje dužnost danom isteka tog roka.

#### Član 32[s2]

Izuzetno od odredaba člana 18. ovog zakona, stručno usavršavanje državnih službenika u 2014. godini sprovodiće se na osnovu programa opšteg stručnog usavršavanja koji je za 2014. godinu donela Vlada, u skladu sa ranije važećim propisom.

#### Član 33[s2]

Izuzetno od odredaba člana 19. ovog zakona (novi član 97v), sredstva za programe opšteg stručnog usavršavanja obezbediće se u budžetu Republike Srbije za 2015. godinu u iznosu koji je za 70% niži od iznosa propisanog ovim zakonom i povećavaće se za svaku narednu godinu za po 10% sve dok ne dostignu nivo utvrđen ovim zakonom.

#### Član 34[s2]

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

Samostalni članovi Zakona o izmenama i dopunama  
Zakona o državnim službenicima

("Sl. glasnik RS", br. 94/2017)

Prelazne i završne odredbe

#### Član 7[s3]

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

Podzakonska akta doneta na osnovu Zakona o državnim službenicima ("Službeni glasnik RS", br. 79/05, 81/05 - ispravka, 83/05 - ispravka, 64/07, 67/07 - ispravka, 116/08, 104/09 i 99/14) usaglasiće se sa odredbama ovog zakona u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

## Član 8[s3]

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

## Član 9[s3]

Izuzetno od odredaba čl. 97-971 ovog zakona, stručno usavršavanje državnih službenika u 2017. godini sprovodiće se na osnovu programa stručnog usavršavanja koji su za 2017. godinu doneti u skladu sa ranije važećim propisom.

## Član 10[s3]

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

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

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

## Član 11[s3]

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

Samostalni članovi Zakona o izmenama i dopunama  
Zakona o državnim službenicima

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

Prelazne i završne odredbe

## Član 91[s4]

Podzakonska akta doneta na osnovu Zakona o državnim službenicima ("Službeni glasnik RS", br. 79/05, 81/05 - ispravka, 83/05 - ispravka, 64/07, 67/07 - ispravka, 116/08, 104/09, 99/14 i

94/17) usaglasio se sa odredbama ovog zakona u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Akti iz čl. 20. i 83. ovog zakona doneće se do početka primene ovog zakona.

Akti iz čl. 85. i 88. ovog zakona doneće se u roku od devet meseci od početka primene ovog zakona.

#### Član 92[s4]

Pravilnici o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta, uskladiće se sa odredbama ovog zakona u roku od tri meseca od dana stupanja na snagu ovog zakona.

#### Član 93[s4]

Ocenjivanje za 2018. godinu izvršio se prema propisima koji su važili do početka primene ovog zakona.

U utvrđivanju prava i dužnosti državnih službenika u skladu sa ovim zakonom, vrši se upodobljavanje ocena određenih do početka primene ovog zakona sa vrednovanjem radne uspešnosti u skladu sa ovim zakonom, na sledeći način:

- 1) ocena "naročito se ističe" upodobljava se vrednovanju radne uspešnosti kojim državni službenik prevazilazi očekivanja;
- 2) ocena "ističe se" i "dobar" upodobljava se vrednovanju radne uspešnosti kojim državni službenik ispunjava očekivanja;
- 3) ocena "zadovoljava" upodobljava se vrednovanju radne uspešnosti kojim je državnom službeniku određeno da je potrebno poboljšanje;
- 4) ocena "ne zadovoljava" upodobljava se vrednovanju radne uspešnosti kojim državni službenik ne ispunjava većinu očekivanja.

#### Član 94[s4]

Vršioći dužnosti koji su postavljeni na položaj do početka primene ovog zakona ostaju na dužnosti do isteka vremena na koji su postavljeni, a najduže do 1. jula 2019. godine.

#### Član 95[s4]

Nameštenici koji su u radnom odnosu na dan stupanja na snagu ovog zakona, a koji su status nameštenika stekli primenom člana 182. stav 3. Zakona o državnim službenicima ("Službeni glasnik RS", broj 79/05) ili su u radni odnos primljeni nakon sprovedenog konkursnog postupka, mogu bez konkursnog postupka da se rasporede na radna mesta državnih službenika, ako ispunjavaju uslove za obavljanje poslova tih radnih mesta i imaju potrebne kompetencije za rad na tim poslovima i ako su ispunjeni uslovi u pogledu dopuštenosti popunjavanja radnog mesta.

Danom stupanja na rad na radno mesto državnog službenika u slučaju iz stava 1. ovog člana, namešteniku prestaje da važi ugovor o radu.

#### Član 96[s4]

Državni organ može u roku od jedne godine od dana stupanja na snagu ovog zakona da raspiše interni konkurs radi popunjavanja izvršilačkog radnog mesta na kojem mogu učestvovati državni službenici na neodređeno vreme u tom državnom organu i državni službenici koji su na dan stupanja na snagu ovog zakona u radnom odnosu na određeno vreme u tom državnom organu, ako su u radnom odnosu na određeno vreme obavljali poslove u državnom organu zbog privremeno povećanog obima posla najmanje dve godine neprekidno pre oglašavanja internog konkursa, odnosno najmanje dve godine sa prekidima u periodu od tri godine neprekidno pre oglašavanja internog konkursa.

Interni konkurs iz stava 1. ovog člana sprovodi se shodnom primenom pravila o internom konkursu u skladu sa ovim zakonom.

#### Član 97[s4]

Državni službenici raspoređeni na radno mesto razvrstano u zvanje mlađeg saradnika, odnosno saradnika do dana stupanja na snagu ovog zakona, koji imaju stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu većem od 180 ESPB bodova, nastavljaju da obavljaju poslove na radnim mestima koja su razvrstana u zvanje mlađeg saradnika, odnosno saradnika sa stečenim stepenom obrazovanja.

#### Član 98[s4]

Uslov u pogledu pohađanja obuke iz člana 39. stav 1. ovog zakona za ponovno postavljenje na položaj i iz člana 42. ovog zakona za učešće na internom konkursu ne odnosi se na državne službenike koji su postavljeni na položaje pre početka primene ovog zakona.

#### Član 99[s4]

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

#### Član 100[s4]

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a počinje da se primenjuje od 1. januara 2019. godine, izuzev odredaba čl. 23. i 24, člana 25. stav 2, u delu u kojem se odnose na preuzimanje državnog službenika sa Evidencije internog tržišta rada i čl. 26, 78, 86. i 87. koje se primenjuju od 1. januara 2020. godine, člana 28. stav 1. u delu koji se odnosi na učestvovanje na internom konkursu državnih službenika koji su u radni odnos na određeno vreme primljeni nakon sprovedenog javnog konkursa zbog privremeno povećanog obima posla, člana 36. st. 2, 3. i 4. i člana 37. koji se primenjuju od 1. januara 2021. godine.