

PREDLOG

Na osnovu člana 70 stav 6 Zakona o Agenciji za nacionalnu bezbjednost („Službeni list CG“, br. 40/26,70/26 i 117/26), direktor Agencije za nacionalnu bezbjednost, uz saglasnost Vlade Crne Gore broj _____, donio je

PRAVILNIK

O PRESTANKU RADNOG ODNOSA OVLAŠĆENOG SLUŽBENIKA AGENCIJE ZA NACIONALNU BEZBJEDNOST, ZBOG POTREBA SLUŽBE, UZ OSTVARIVANJE PRAVA NA STAROSNU PENZIJU

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se bliži način, uređenje, odnosno određivanje razloga i kriterijuma za prestanak radnog odnosa ovlašćenog službenika Agencije za nacionalnu bezbjednost (u daljem tekstu: službenik) iz člana 70 stav 1 Zakona o Agenciji za nacionalnu bezbjednost („Službeni list CG“, br. 40/26, 70/26 i 117/26, u daljem tekstu: Zakon), zbog potreba posla koji proističu iz organizacionih, kadrovskih, bezbjednosnih ili funkcionalnih razloga, kao i drugih razloga koji utiču na izvršavanje poslova iz nadležnosti Agencije za nacionalnu bezbjednost (u daljem tekstu: Agencija).

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

Uslovi primjene

Član 2

Ovaj pravilnik primjenjuje se na službenika Agencije koji ispunjava uslove u odnosu na staž osiguranja iz člana 70 stav 1 Zakona, to jeste na službenika koji ima najmanje 30 godina staža osiguranja, od kojih najmanje 15 godina efektivno provedenih na poslovima u Agenciji na kojima se staž osiguranja računa sa uvećanim trajanjem.

Ispunjenost uslova iz stava 1 ovog člana omogućava primjenu člana 70 stav 1 Zakona, ali sama po sebi ne predstavlja utvrđenu potrebu službe, odnosno potrebu posla (u daljem

tekstu: potreba službe) za prestankom radnog odnosa uz ostvarivanje prava na starosnu penziju, niti automatski dovodi do prestanka radnog odnosa.

Potreba službe za prestankom radnog odnosa, uz ostvarivanje prava na starosnu penziju, utvrđuje se u postupku i na način propisan ovim pravilnikom (u daljem tekstu: postupak).

Razlozi, kriterijumi i standardi

Član 3

U smislu ovog pravilnika:

1. razlog je objektivna potreba, okolnost ili promjena od značaja za organizovanje i izvršavanje poslova Agencije, koja može opravdati prestanak radnog odnosa zbog potrebe službe;
2. kriterijumi su činjenice i okolnosti koje se cijene radi utvrđivanja da li razlog postoji, kakav je njegov značaj i da li prestanak radnog odnosa određenog službenika doprinosi ostvarivanju utvrđene potrebe službe; i
3. standard procjene određuje način, obim i intenzitet primjene kriterijuma u postupku.

Razlog predstavlja osnov za utvrđivanje potrebe službe, kriterijumi služe za njegovu individualnu procjenu, a standard određuje način na koji se ta procjena vrši.

Razlozi mogu postojati pojedinačno ili u međusobnoj vezi. Za utvrđivanje potrebe službe nije potrebno postojanje više razloga ako jedan utvrđeni razlog, nakon primjene odgovarajućih kriterijuma i standarda procjene, opravdava prestanak radnog odnosa.

II. RAZLOZI ZA PRESTANAK RADNOG ODNOSA ZBOG POTREBA SLUŽBE

Organizacioni razlozi

Član 4

Organizacioni razlozi postoje kada promjene u organizaciji, strukturi, djelokrugu ili načinu rada Agencije zahtijevaju promjenu broja, rasporeda ili strukture zaposlenih ili drugačije korišćenje postojećih organizacionih, odnosno radnih resursa.

Organizacioni razlozi naročito obuhvataju:

1. osnivanje, ukidanje, spajanje, razdvajanje ili promjenu djelokruga organizacionih jedinica;
2. promjenu unutrašnje ili teritorijalne organizacije rada;
3. ukidanje, spajanje, razdvajanje ili promjenu radnih mjesta;
4. smanjenje ili promjenu broja, rasporeda ili strukture službenika;
5. prenošenje, objedinjavanje ili drugačiju raspodjelu poslova;
6. uvođenje novih tehnologija, metoda, sredstava ili procesa rada koji utiču na organizaciju i potreban broj službenika;
7. reorganizaciju ili racionalizaciju rada i korišćenja kadrovskih, prostornih, tehničkih ili finansijskih kapaciteta; i
8. druge organizacione promjene koje neposredno utiču na potreban broj, raspored ili strukturu službenika.

Kadrovski razlozi

Član 5

Kadrovski razlozi postoje kada je radi djelotvornog i dugoročno održivog upravljanja ljudskim resursima potrebno osloboditi radno mjesto, promijeniti broj ili strukturu službenika ili omogućiti drugačije korišćenje kadrovskih kapaciteta Agencije.

Kadrovski razlozi naročito obuhvataju:

1. oslobađanje radnog mjesta radi podmlađivanja i obnove kadrovske strukture kroz omogućavanje karijernog napredovanja i raspoređivanje mlađih službenika na upražnjena radna mjesta sa višim zvanjima, te posljedičnog zasnivanja radnog odnosa sa novim kadrom;
2. uravnoteženje stručne, kvalifikacione ili iskustvene strukture kadra;
3. obezbjeđivanje prenosa stručnog i institucionalnog znanja;
4. omogućavanje prijema službenika potrebnog kadrovskog profila;
5. omogućavanje raspoređivanja, napredovanja, razvoja ili rotacije drugih službenika;
6. promjenu ili obnovu potrebnih znanja, sposobnosti i kadrovskih profila;
7. smanjenje broja zaposlenih ili promjenu broja službenika određenog profila;
8. stvaranje kadrovskih uslova za reorganizaciju ili racionalizaciju rada;
9. usklađivanje broja, strukture i rasporeda zaposlenih sa potrebama Agencije;
10. popunjavanje oslobođenog radnog mjesta drugim službenikom potrebnog kadrovskog profila ili zadržavanje tog mjesta kao upražnjenog radi njegovog kasnijeg drugačijeg korišćenja; i

11. druge potrebe racionalnog i djelotvornog upravljanja ljudskim resursima.

Bezbjednosni razlozi

Član 6

Bezbjednosni razlozi postoje kada okolnosti povezane sa službenim angažovanjem, poslovima, izloženošću, prepoznatljivošću, pristupom ili položajem službenika objektivno utiču ili mogu uticati na bezbjedno, povjerljivo i nesmetano izvršavanje poslova Agencije.

Bezbjednosni razlog može postojati nezavisno od ponašanja ili odgovornosti službenika i ne podrazumijeva postojanje bezbjednosne smetnje, disciplinske povrede, prekršaja ili krivičnog djela.

Bezbjednosni razlozi naročito obuhvataju:

1. povećanu izloženost ili prepoznatljivost službenika, njegovog svojstva, pripadnosti Agenciji, ranijeg angažovanja ili načina rada;
2. okolnosti koje ukazuju da je službenik zbog poslova koje je obavljao identifikovan, praćen ili na drugi način izložen djelovanju bezbjednosno interesantnih subjekata;
3. smanjenu mogućnost njegovog daljeg operativnog ili drugog povjerljivog angažovanja;
4. rizik da bi dalje angažovanje moglo dovesti do otkrivanja ili povezivanja izvora, saradnika, metoda, sredstava, aktivnosti, objekata, podataka ili drugih službenika Agencije;
5. potrebu prekida ili promjene personalne povezanosti službenika sa izvorima, saradnicima, partnerskim strukturama, područjima rada ili drugim osjetljivim aktivnostima;
6. potrebu zaštite službenika, drugih službenika, izvora, saradnika ili trećih lica;
7. potrebu kadrovske promjene ili rotacije radi očuvanja tajnosti ili smanjenja izloženosti osjetljivih poslova; i
8. druge objektivno utvrđene okolnosti povezane sa službenim angažovanjem koje predstavljaju ili mogu predstavljati rizik za bezbjedno, povjerljivo ili nesmetano izvršavanje poslova Agencije.

Za postojanje bezbjednosnog razloga nije potrebno da je nastupila štetna posljedica niti da je službenik svojim postupanjem prouzrokovao bezbjednosni rizik.

Bezbjednosnim razlozima iz ovog člana ne smatraju se okolnosti čija je pravna suština utvrđivanje bezbjednosnih smetnji u smislu člana 69 Zakona.

U postupku se ne sprovodi bezbjednosna provjera niti se utvrđuju bezbjednosne smetnje u skladu sa posebnim aktom iz člana 69 stav 2 Zakona.

Ako bi potpuno navođenje podataka ugrozilo tajne podatke, izvore, metode, sredstva, aktivnosti, saradnju sa drugim službama ili drugi zakonom zaštićeni interes, ti podaci se navode samo u obimu koji ne ugrožava zaštićeni interes.

Funkcionalni razlozi

Član 7

Funkcionalni razlozi postoje kada priroda, obim, složenost, prioriteti ili način izvršavanja poslova zahtijevaju promjenu broja, strukture, rasporeda ili načina angažovanja službenika radi očuvanja ili unapređenja sposobnosti Agencije da blagovremeno, stručno, neprekidno i djelotvorno izvršava poslove iz svoje nadležnosti.

Funkcionalni razlozi naročito obuhvataju:

1. promjenu vrste, sadržaja, prioriteta, obima ili složenosti poslova;
2. promjenu potrebe za određenim znanjima, sposobnostima, iskustvom ili načinom angažovanja;
3. smanjenje potrebe za određenim poslovima, radnim mjestima ili kadrovskim profilima;
4. povećanje potrebe za drugim poslovima, radnim mjestima ili kadrovskim profilima;
5. potrebu veće pokretljivosti, raspoloživosti ili prilagodljivosti kadrovskih kapaciteta;
6. uvođenje novih metoda, tehnologija, procedura ili standarda rada;
7. potrebu jačanja pojedinih funkcija ili smanjenja kapaciteta u drugim oblastima;
8. potrebu obezbjeđivanja kontinuiteta, efikasnije koordinacije ili drugačije podjele poslova;
9. prilagođavanje novim rizicima, prijetnjama, zadacima ili prioritetima; i
10. druge okolnosti koje utiču na funkcionalnu opravdanost zadržavanja određenog radnog mjesta ili postojeće strukture službenika.

Za postojanje funkcionalnog razloga nije potrebno da je već nastupio poremećaj, zastoј ili štetna posljedica ako se promjenom kadrovske strukture takva posljedica može spriječiti ili se može unaprijediti izvršavanje poslova Agencije.

Drugi razlozi

Član 8

Drugi razlozi koji utiču na izvršavanje poslova iz nadležnosti Agencije postoje kada objektivne okolnosti, potrebe ili prioriteti koji nijesu obuhvaćeni čl. 4 do 7 ovim pravilnikom opravdavaju promjenu broja, rasporeda ili strukture službenika radi djelotvornijeg izvršavanja poslova ili racionalnijeg korišćenja raspoloživih resursa.

Drugi razlozi naročito obuhvataju:

1. racionalizaciju ili optimizaciju korišćenja raspoloživih sredstava i kapaciteta;
2. promjenu strateških ili operativnih prioriteta Agencije;
3. promjenu unutrašnjih ili spoljašnjih okolnosti koje utiču na rad Agencije;
4. sprovođenje zakona, odluka nadležnih organa, strateških dokumenata ili međunarodnih obaveza;
5. potrebu prilagođavanja novim zadacima, rizicima ili posebno značajnim okolnostima;
6. potrebu očuvanja dugoročne kadrovske, organizacione, funkcionalne ili finansijske održivosti Agencije; i
7. druge objektivne okolnosti koje neposredno utiču na uspješno, racionalno ili blagovremeno izvršavanje poslova Agencije.

III. KRITERIJUMI I STANDARDI PROCJENE

Opšti kriterijumi

Član 9

Nakon utvrđivanja razloga iz čl. 4 do 8 ovog pravilnika cijene se kriterijumi značajni za utvrđivanje potrebe službe.

Kriterijumi iz stava 1 ovog člana naročito su:

1. priroda, značaj, trajanje i dejstvo utvrđenog razloga;
2. neposredna veza razloga sa službenikom, njegovim radnim mjestom, poslovima, kadrovskim profilom ili organizacionom jedinicom;
3. postojeće i predvidive potrebe Agencije;
4. broj, struktura, raspored i popunjenost radnih mjesta;
5. potreba za određenim kadrovskim profilima, znanjima, sposobnostima i iskustvom;

6. značaj poslova koje službenik obavlja i mogućnost njihovog preuzimanja ili drugačije raspodjele;
7. mogućnost i vrijeme potrebno za prenos znanja i preuzimanje poslova;
8. raspoloživost drugih službenika odgovarajućeg profila i postojećih upražnjenih radnih mjesta;
9. mogućnost prijema, raspoređivanja, napredovanja ili rotacije drugih službenika;
10. organizacione, kadrovske, funkcionalne, bezbjednosne i finansijske posljedice nastavka i prestanka radnog odnosa;
11. mogućnost nastanka konkretnih i značajnih štetnih posljedica neposrednim odlaskom službenika i mogućnost njihovog otklanjanja ili ublažavanja; i
12. druge činjenice i okolnosti neposredno značajne za ostvarivanje utvrđene potrebe službe.

Kriterijumi se primjenjuju samo u obimu koji je relevantan za konkretan razlog i primjenjivi standard procjene.

Kriterijumi nisu kumulativni i nemaju unaprijed određenu vrijednost ili redosljed važnosti.

Postojanje drugog upražnjenog radnog mjesta ili mogućnost preduzimanja druge organizacione ili kadrovske mjere samo po sebi ne isključuje primjenu člana 70 Zakona, ali se, kada je relevantno, cijeni u okviru individualne procjene.

Standardi procjene

Član 10

Standard procjene određuje način na koji se u postupku utvrđuje razlog i primjenjuju kriterijumi iz člana 9 ovog pravilnika.

Standardi procjene, u smislu stava 1 ovog člana, su prioritetni standard procjene i pojačani standard procjene.

Prioritetni standard procjene primjenjuje se prema službeniku koji, pored ispunjenosti uslova iz člana 2 stav 1 ovog pravilnika, ima najmanje 61 godinu života ili najmanje 40 godina staža osiguranja.

Primjena prioritetnog standarda procjene podrazumijeva procjenu koja je usmjerena na utvrđivanje okolnosti da li bi prestanak radnog odnosa službenika, radi ostvarivanja prava na starosnu penziju, prouzrokovao konkretne i značajne štetne posljedice po izvršavanje

poslova Agencije, odnosno u Agenciji, kao i da li, s tim u vezi, postoji privremena potreba za njegovim ostankom u radnom odnosu.

Pojačani standard procjene primjenjuje se prema službeniku koji ispunjava uslove iz člana 2 stav 1 ovog pravilnika, ali ne ispunjava jedan od alternativnih uslova iz stava 3 ovog člana.

Kod pojačanog standarda u postupku se mora utvrditi poseban razlog iz čl. 4 do 8 ovog pravilnika, njegova veza sa službenikom ili njegovim poslovima i opravdanost prestanka radnog odnosa, uz ostvarivanje prava na starosnu penziju, nakon primjene relevantnih kriterijuma.

IV. POSTUPAK

Pokretanje postupka prema prioritetnom standardu

Član 11

Prema svakom službeniku na kojeg se primjenjuje prioritetni standard procjene postupak se obavezno pokreće.

U postupku se u odnosu na svakog službenika na kojeg se primjenjuje prioritetni standard procjene utvrđuju okolnosti i postojanje potrebe iz člana 10 stav 4 ovog pravilnika, dok se postojanje razloga iz člana 5 stav 2 tačka 1 u tom slučaju smatra utvrđenim, odnosno smatra se da postoji potreba za oslobađanjem radnog mjesta radi podmlađivanja i obnove kadrovske strukture kroz omogućavanje karijernog napredovanja i raspoređivanje mlađih službenika na upražnjena radna mjesta sa višim zvanjima, te posljedičnog zasnivanja radnog odnosa sa novim kadrom.

Pokretanje postupka prema pojačanom standardu

Član 12

Prema službeniku na kojeg se primjenjuje pojačani standard postupak se pokreće odmah po saznanju za indicije koje ukazuju na postojanje jednog ili više razloga iz čl. 4 do 8 ovog pravilnika.

Inicijativa za pokretanje postupka

Član 13

Postupak se pokreće podnošenjem pisane inicijative Komisiji za razmatranje inicijativa za pokretanje postupka utvrđivanja potrebe službe za prestankom radnog odnosa ovlašćenog službenika Agencije za nacionalnu bezbjednost , uz ostvarivanje prava na starosnu penziju (u daljem tekstu: Komisija).

Inicijativu za pokretanje postupka (u daljem tekstu: inicijativa), po pravilu, podnosi rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je službenik raspoređen.

Inicijativu može podnijeti i rukovodilac organizacione jedinice nadležne za ljudske resurse ili rukovodilac druge organizacione jedinice čiji su poslovi neposredno značajni za utvrđivanje razloga iz ovog pravilnika.

Direktor Agencije za nacionalnu bezbjednost (u daljem tekstu: direktor) može neposredno podnijeti inicijativu Komisiji ili naložiti njeno podnošenje.

Organizaciona jedinica nadležna za ljudske resurse prati ispunjenost uslova za primjenu prioritnog standarda iz člana 10 stav 3 ovog pravilnika i o tome obavještava rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je službenik raspoređen i direktora.

Po prijemu obavještenja iz stava 5 ovog člana, rukovodilac iz stava 2 ovog člana dužan je da bez odlaganja podnese inicijativu, a najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema obavještenja.

Inicijativa sadrži:

1. podatke o službeniku i ispunjenosti uslova iz člana 2 ovog pravilnika;
2. standard procjene koji se primjenjuje;
3. indicije koje ukazuju na postojanje jednog ili više razloga iz čl. 4 do 8 ovog pravilnika, samo za slučaj pojačanog standarda procjene;
4. podatke o ispunjenosti uslova iz člana 10 stav 3 ovog pravilnika, samo za slučaj prioritnog standarda procjene;
5. ostale raspoložive podatke i dokumentaciju značajne za postupak.

Inicijativa ne mora sadržati detaljno činjenično ili pravno obrazloženje ako se potrebni podaci nalaze u službenim evidencijama ili ih Komisija može pribaviti tokom postupka.

Formalni nedostatak inicijative ne sprečava vođenje postupka ako se potrebni podaci mogu pribaviti ili dopuniti.

Komisija

Član 14

Direktor rješenjem obrazuje Komisiju.

Komisiji čine predsjednik i četiri člana, od kojih su obavezni članovi predstavnici unutrašnjih organizacionih jedinica nadležnih za ljudske resurse, normativno-pravne poslove i za kontraobavještajnu zaštitu, dok preostale članove direktor imenuje iz reda rukovodilaca ili službenika sa iskustvom u poslovima bezbjednosti, organizacije ili upravljanja ljudskim resursima.

Za vođenje zapisnika i administrativno-tehničke poslove određuje se zaposleni iz organizacione jedinice nadležne za ljudske resurse.

Komisija može raditi ako su prisutna najmanje tri člana, a mišljenje i predlog donosi većinom glasova pristunih članova.

Mišljenje Komisije ima savjetodavni karakter.

Postupanje Komisije

Član 15

Komisija razmatra inicijativu i raspoložive podatke i, po potrebi, pribavlja podatke iz službenih evidencija, mišljenje rukovodioca, dodatna obavještenja i druge podatke značajne za donošenja mišljenja i predloga.

Prije sačinjavanja mišljenja i predloga Komisija upoznaje službenika sa činjenicama i okolnostima značajnim za donošenje mišljenja i predloga i ostavlja mu rok od osam dana od dana upoznavanja da se pisano izjasni.

Ukoliko službenik u roku iz stava 2 ovog člana ne dostavi izjašnjenje, postupak se nastavlja.

Mišljenje Komisije, između ostalog, sadrži:

1. obrazloženo postojanje ili nepostojanje razloga iz čl. 4 do 8 ovog pravilnika sadržanog u inicijativi, samo za slučaj pojačanog standarda procjene;
2. kriterijume koji su bili relevantni za konkretan slučaj i činjenice utvrđene njihovom primjenom;
3. standard procjene koji je primijenjen, sa obrazloženjem utvrđenih okolnosti;
4. zaključak.

Ako iz zaključka, odnosno mišljenja Komisije proizilazi da bi prestanak radnog odnosa službenika, radi ostvarivanja prava na starosnu penziju, prouzrokovao konkretne i značajne štetne posljedice po izvršavanje poslova Agencije, odnosno u Agenciji, i da, s tim u vezi, postoji privremena potreba za njegovim ostankom u radnom odnosu, Komisija predlaže period odlaganja prestanka radnog odnosa službenika, radi ostvarivanja prava na starosnu penziju.

Komisija dostavlja mišljenje i predlog direktoru u roku od osam dana od isteka roka za izjašnjenje službenika.

Direktor može, iz opravdanih razloga, produžiti rok iz stava 6 ovog člana.

Odlučivanje direktora

Član 16

Direktor utvrđuje potrebu službe za prestanak radnog odnosa službenika, uz ostvarivanje prava na starosnu penziju, na osnovu mišljenja i predloga Komisije i drugih činjenica i okolnosti značajnih za odlučivanje.

Obrazloženje rješenja o prestanku radnog odnosa službenika, uz ostvarivanja prava na starosnu penziju, između ostalog, sadrži:

1. podatke o ispunjenosti uslova iz člana 70 stav 1 Zakona;
2. razlog zbog kojeg je utvrđena potreba službe;
3. kriterijume koji su bili odlučni i činjenice utvrđene njihovom primjenom;
4. standard procjene koji je primijenjen;

Odlaganje donošenja rješenja

Član 17

Ako direktor Agencije utvrdi da bi prestanak radnog odnosa službenika, radi ostvarivanja prava na starosnu penziju, prouzrokovao konkretne i značajne štetne posljedice po izvršavanje poslova Agencije, odnosno u Agenciji, i da, s tim u vezi, postoji privremena potreba za njegovim ostankom u radnom odnosu, direktor obrazloženom odlukom odlaže donošenje rješenja o prestanku radnog odnosa službenika, radi ostvarivanja prava na starosnu penziju, za vrijeme dok postoji potreba za ostankom u radnom odnosu, a najduže jednu godinu.

Direktor Agencije može odložiti donošenje rješenja o prestanku radnog odnosa službenika, radi ostvarivanja prava na starosnu penziju, najduže jednu godinu i kada prestanak radnog odnosa službenika, radi ostvarivanja prava na starosnu penziju, ne bi prouzrokovao posljedice iz stava 1 ovog člana, ako postoji potreba za ostankom u radnom odnosu radi:

1. završetka važnih poslova ili zadataka;
2. prenosa stručnog ili institucionalnog znanja;
3. osposobljavanja drugog službenika;
4. obezbjeđivanja kontinuiteta rada; ili
5. ostvarivanja drugog konkretnog interesa Agencije.

Odlaganje donošenja rješenja o prestanku radnog odnosa službenika, radi ostvarivanja prava na starosnu penziju se može produžavati, svaki put najduže jednu godinu sve dok postoji potreba za ostankom u radnom odnosu iz stava 1 ili 2 ovog člana.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Lični zahtjev

Član 18

Odredbe ovog pravilnika ne primjenjuju se na ostvarivanje prava na lični zahtjev službenika u skladu sa članom 70 stav 2 Zakona.

Direktor Agencije može, prije odlučivanja o zahtjevu iz stava 1 ovog člana, zatražiti mišljenje Komisije, rukovodioca organizacione jedinice ili organizacione jedinice nadležne za ljudske resurse.

Prestanak važenja

Član 19

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o razlozima, kriterijuma i postupku za prestanak radnog odnosa ovlašćenog službenika Agencije zbog potreba posla, uz ostvarivanje prava na starosnu penziju, broj 09-233/26-4753 od 18.05.2026. godine.

Objavljivanje

Član 20

Ovaj pravilnik se objavljuje na intranetu Agencije u dijelu za podzakonske akte.

Stupanje na snagu

Član 21

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na intranetu Agencije.

D I R E K T O R

Ivica Janović