

Šifarnica MINISTARSTVO PRAVDE
Priljeno: 12.08.2016

Org. jed.	Jed. klas. znak	Redni broj	Prilog	Vrijednos.
UPI	01	037/26		1054

MINISTARSTVO PRAVDE CRNE GORE

PODGORICA

Ul. Vuka Karadžića br. 3

Predmet: Zahtjev za slobodan pristup informacijama

Na osnovu člana 18 i člana 19 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, zahtijevam da mi dostavite kopije svih nacрта Zakona o pravosudnoj administraciji koji su upućeni Ministarstvu pravde, odnosno radnoj grupi formiranoj za izradu ovog zakonskog teksta, od strane drugih predlagača ili učesnika u postupku izrade zakona.

Napominjem da se ovaj zahtjev ne odnosi na verziju nacрта zakona koju je dostavio Sindikat uprave i pravosuđa Crne Gore.

Tražene kopije akata potrebno je dostaviti u elektronskoj formi na e-mail adresu: miomird0102@gmail.com.

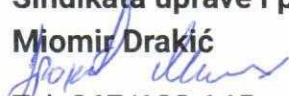
Takođe, obavještenje o pripremljenoj dokumentaciji možete mi uputiti pozivom na broj telefona 067/132-145, nakon čega bih lično došao u prostorije Ministarstva pravde kako bih preuzeo tražene spise.

S poštovanjem,

Predsjednik Strukovnog odbora pravosuđa

Sindikata uprave i pravosuđa

Miomir Drakić


Tel. 067/132-145

e-mail: miomird0102@gmail.com



Broj: UPI 01-037/26-1054/2

Podgorica, 19. avgust 2026. godine

Na osnovu člana 34 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“, br. 160/25), Ministarstvo pravde postupajući po zahtjevu Sindikata uprave i pravosuđa Crne Gore zavedenog pod brojem UPI-01-037/26-1054 od 12.8.2026. godine, radi pristupa informacijama, donosi

RJEŠENJE

Usvaja se Zahtjev za pristup informacijama Sindikata uprave i pravosuđa Crne Gore zaveden u ovom ministarstvu pod brojem UPI-01-037/26-1054 od 12.8.2026. godine, pa se dozvoljava pristup nacrtima Zakona o pravosudnoj administraciji koji su upućeni Ministarstvu pravde, odnosno radnoj grupi formiranoj za izradu ovog zakonskog teksta, od strane predlagača ili učesnika u postupku izrade zakona.

Pristup informaciji iz stava 1 ovog rješenja ostvariće se dostavom skenirane informacije elektronskim putem, na e-mail adresu miomird0102@gmail.com.

Žalba protiv ovog rješenja ne odlaže njegovo izvršenje.

Obrazloženje

Sindikatska uprava i pravosuđe Crne Gore podnio je Ministarstvu pravde Zahtjev za slobodan pristup informacijama zaveden pod brojem UPI-01-037/26-1054 od 12.8.2026. godine, kojim je traženo da im se omogući pristup kopijama svih nacrti Zakona o pravosudnoj administraciji koji su upućeni Ministarstvu pravde, odnosno radnoj grupi formiranoj za izradu ovog zakonskog teksta, od strane predlagača ili učesnika u postupku izrade zakona, na način što će im se tražena informacija dostaviti elektronskim putem na e-mail adresu miomird0102@gmail.com

U postupku po zahtjevu, Ministarstvo pravde utvrdilo je da posjeduje traženu informaciju, te da se u istoj ne nalaze podaci čijim bi se objelodanjivanjem ugrozio neki od interesa iz člana 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, pa nalazi da zahtjev treba usvojiti kao osnovan, u skladu sa čl. 16 i 24 stav 1 tačka 3 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Žalba ne odlaže izvršenje rješenja, shodno članu 40 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba neposredno Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama u roku od 15 dana od dana prijema rješenja. Žalba se podnosi u dva primjerka.

MINISTAR

mr Bojan Božović





SINDIKAT SUDSTVA CRNE GORE

Adresa: Novaka Miloševa 29/1, Podgorica

Kontakt tel: +38267605850

e-mail: sindikat@sudstvo.me

CKB banka 510-102331-52

Sindikat sudstva Crne Gore

Podgorica, 12.03.2026. godine

Pisarnica MINISTARSTVO PRAVDE

Prethodno:		12.03.2026	
Priglasilo:	Priglaseno:	Priglaseno:	Priglaseno:
01-040/26-2466			

MINISTARSTVO PRAVDE

n/r Ministra, mr Bojana Božovića

NACRT ZAKONA O PRAVOSUDNOJ ADMINISTRACIJI

**PREDSJEDNIK
SINDIKATA SUDSTVA CG**

Dejan Đukić

ZAKON O PRAVOSUDNOJ ADMINISTRACIJI

I. OPŠTE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim zakonom uređuju se organizacija i upravljanje pravosudnom administracijom, kategorizacija radnih mjesta i zasnivanje radnog odnosa zaposlenih u pravosudnoj administraciji, prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih i zaštita prava zaposlenih u pravosudnoj administraciji i druga pitanja od značaja za ostvarivanje njihovih prava i obaveza.

Cilj

Član 2

Cilj ovog zakona je da se obezbijede efikasno, profesionalno i odgovorno funkcionisanje pravosudnih organa, kao i efikasnija zaštita prava zaposlenih u pravosudnoj administraciji.

Pravosudna administracija

Član 3

Pravosudna administracija obuhvata stručne, administrativne, tehničke, finansijske, informatičke, analitičke i druge poslove kojima se obezbjeđuju uslovi za rad sudova i državnih tužilaštava, a koji ne predstavljaju vršenje sudijske ili tužilačke funkcije, u skladu sa posebnim zakonom.

Zaposleni u pravosudnoj administraciji

Član 4

Zaposleni u pravosudnoj administraciji su državni službenici i namještenici koji su zasnovali radni odnosu u sudu, državnom tužilaštvu, Sekretarijatu Sudskog savjeta i Sekretarijatu Tužilačkog savjeta.

Supsidijarna primjena

Član 5

Na zasnivanje i prestanak radnog odnosa zaposlenih u pravosudnoj administraciji, uslove za polaganje stručnog ispita, prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u pravosudnoj administraciji koja nijesu uređena ovim zakonom primjenjuju se propisi kojima se uređuje zasnivanje radnog odnosa, prava, obaveze i odgovornosti državnih službenika i namještenika.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 6

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

II. ZAPOSLENI U PRAVOSUDNOJ ADMINISTRACIJI

Nezavisnost i nepristrasnost

Član 7

Zaposleni u pravosudnoj administraciji dužan je da poslove obavlja politički neutralno i nepristrasno, u skladu sa javnim interesom.

Zaposleni u pravosudnoj administraciji dužan je da se uzdržava od javnog ispoljavanja svojih političkih uvjerenja.

Prava zaposlenih

Član 8

Zaposleni u pravosudnoj administraciji ima pravo na: ograničeno radno vrijeme, odmore i odsustva; mirovanje prava i obaveza; pravičnu zaradu, odnosno naknadu zarade; stručno usavršavanje; zaštitu i zdravlje na radu, zaštitu dostojanstva na radu i druga prava iz rada i po osnovu rada, u skladu sa zakonom.

Zaposleni u pravosudnoj administraciji ima pravo na sindikalno organizovanje, kolektivno pregovaranje, kao i prava u vezi sa rješavanjem kolektivnih radnih sporova, u skladu sa zakonom.

III. ORGANIZACIJA PRAVOSUDNE ADMINISTRACIJE

Odgovornost za administraciju

Član 9

Za zakonitost i efikasnost rada pravosudne administracije odgovoran je predsjednik suda, odnosno rukovodilac državnog tužilaštva, sekretar Sekretarijata Sudskog savjeta, odnosno sekretar Sekretarijata Tužilačkog savjeta.

Kategorizacija radnih mjesta

Član 10

Radna mjesta u pravosudnoj administraciji utvrđuju se u okviru četiri kategorije, i to: visoko rukovodni kadar, ekspertsko rukovodni kadar, ekspertski kadar, izvršni kadar i poslovi namještenika.

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

U pogledu mjerila za kategorizaciju radnih mjesta u državnom organu i utvrđivanje nivoa u okviru kategorija primjenjuju se propisi kojima se uređuje status državnih službenika i namještenika.

1) Visoko rukovodni kadar

Član 11

U okviru kategorije visoki rukovodni kadar su sljedeća radna mjesta: sekretar Sekretarijata Sudskog savjeta, sekretar Sekretarijata Tužilačkog savjeta, zamjenik sekretara Sekretarijata Sudskog savjeta i zamjenik sekretara Sekretarijata Tužilačkog savjeta.

Sekretar Sudskog savjeta, odnosno Tužilačkog savjeta

Član 12

Sekretarijatom Sudskog savjeta, odnosno Sekretarijatom Tužilačkog savjeta rukovodi sekretar.

Sekretara iz stava 1 ovog člana imenuje i razrješava Sudski savjet, odnosno Tužilački savjet na prijedlog predsjednika Sudskog savjeta, odnosno Tužilačkog savjeta, na osnovu javnog oglasa.

Prijedlog za imenovanje sekretara iz stava 2 ovog člana sadrži ime i prezime kandidata, kratku biografiju i obrazloženje.

Za sekretara iz stava 1 ovog člana može biti imenovano lice koje, pored opštih uslova za rad u državnim organima, ispunjava i sljedeće posebne uslove, i to da:

- 1) je završilo pravni fakultet VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- 2) ima položen pravosudni ispit;
- 3) ima najmanje deset godina radnog iskustva;
- 4) ima organizacione sposobnosti.

Sekretar iz stava 1 ovog člana imenuje se na period od pet godina.

Sekretara iz stava 1 ovog člana koji je imenovan iz reda zaposlenih u pravosudnoj administraciji miruju prava i obaveze na radnom mjestu sa koga je izabran.

2011. 07 / 2011

Odgovornost sekretara sekretarijata

Član 13

Za svoj rad sekretar Sekretarijata Sudskog savjeta, odnosno sekretar Sekretarijata Tužilačkog savjeta odgovoran je Sudskom savjetu, odnosno Tužilačkom savjetu.

Sekretaru iz stava 1 ovog člana prestaje funkcija prije isteka vremena na koje je imenovan, ostavkom ili razrješenjem.

Sekretar iz stava 1 ovog člana može biti razriješen na obrazloženi prijedlog predsjednika ili člana Sudskog savjeta, odnosno predsjednika ili člana Tužilačkog savjeta.

Zamjenik sekretara Sudskog savjeta, odnosno Tužilačkog savjeta

Član 14

U Sudskom, odnosno Tužilačkom savjetu može se imenovati zamjenik sekretara sekretarijata koji zamjenjuje sekretara u slučaju odsustva sa rada ili spriječenosti za rad.

Zamjenika sekretara iz stava 1 ovog člana imenuje Sudski savjet, odnosno Tužilački savjet na period od četiri godine.

Zamjenik sekretara iz stava 1 ovog člana imenuje se na prijedlog sekretara Sekretarijata Sudskog savjeta, odnosno sekretara Sekretarijata Tužilačkog savjeta.

Za zamjenika sekretara Sekretarijata Sudskog savjeta, odnosno zamjenika sekretara Sekretarijata Tužilačkog savjeta može biti imenovano lice koje ispunjava uslove iz člana 12, stav 4 ovog zakona.

Zamjeniku sekretara iz stava 1 ovog člana koji je imenovan iz reda zaposlenih u pravosudnoj administraciji miruju prava i obaveze na radnom mjestu sa koga je izabran.

2) Ekspertska rukovodni kadar

Član 15

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

U okviru kategorije ekspertska rukovodni kadar su sljedeća radna mjesta: sekretar suda, sekretar državnog tužilaštva, načelnik, rukovodilac ili šef odsjeka, odljeljenja ili službe, upravitelj pisarnice i šef kabineta Vrhovnog suda, odnosno Vrhovnog državnog tužilaštva.

Zaposleni iz stava 1 ovog člana može biti lice koje pored opštih uslova za rad u državnim organima ispunjava i posebne uslove koji su utvrđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Sekretar suda, odnosno državnog tužilaštva

Član 16

Vrhovni sud ima sekretara koji pomaže predsjedniku Vrhovnog suda u obavljanju poslova sudske uprave.

Vrhovno državno tužilaštvo ima sekretara koji pomaže vrhovnom državnom tužiocu u obavljanju poslova tužilačke uprave.

Sud sa najmanje deset sudija ima sekretara suda koji pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave, koordinira rad administrativnih službi i odgovoran je za racionalno korišćenje resursa.

Državno tužilaštvo sa najmanje deset državnih tužilaca ima sekretara državnog tužilaštva koji pomaže rukovodiocu državnog tužilaštva u obavljanju poslova tužilačke uprave, koordinira rad administrativnih službi i odgovoran je za racionalno korišćenje resursa.

Sekretar suda, odnosno državnog tužilaštva mora da ispunjava uslove utvrđene za savjetnika u tom sudu, odnosno državnom tužilaštvu.

Pored uslova iz st. 5 ovog člana, sekretar iz st. 1 i 2 ovog člana mora da ispunjava i druge posebne uslove koji su predviđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji.

3) Ekspertski kadar

Član 17

Ekspertski kadar obavlja stručne poslove sudu, državnom tužilaštvu i sekretarijatima, u skladu sa zakonom i aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

U okviru kategorije ekspertski kadar, zaposleni u pravosudnoj administraciji zasnivaju radni odnos u zvanju savjetnika i drugih službenika sa posebnim stručnim znanjima.

Savjetnici

Član 18

Savjetnik može biti lice koje ispunjava opšte uslove za rad u državnim organima i koje je završilo pravni fakultet VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ima položen pravosudni ispit i ispunjava posebne uslove koji su utvrđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Savjetnik u sudu pomaže sudiji u radu, izrađuje nacрте odluka i obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove propisane zakonom ili propisima donijetim na osnovu zakona.

Savjetnici u državnom tužilaštvu pomažu državnom tužiocu u radu, izrađuju nacрте akata, uzimaju na zapisnik prijave, podneske i izjave građana,

obavljaju samostalno ili pod nadzorom i uputstvima državnog tužioca druge stručne poslove propisane zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona.

Po ovlaštenju državnog tužioca savjetnici mogu vršiti pojedine dokazne radnje.

U slučaju iz stava 4 ovog člana, zapisnik o sprovedenoj povjerenoj radnji državni tužilac potpisom ovjerava najkasnije u roku od 48 časova od časa njenog sprovođenja.

Državni službenici sa posebnim stručnim znanjima

Član 19

Sud, odnosno državno tužilaštvo i sekretarijat ima službenike koji obavljaju pravne, ekonomsko-knjigovodstvene i finansijske poslove, poslove revizije, poslove iz informaciono-komunikacionih tehnologija i multimedija, kao i ostale poslove propisane posebnim zakonima koji su vezi sa poslovima koji su u nadležnosti tog suda, državnog tužilaštva, odnosno sekretarijata.

Zaposleni iz stava 1 ovog člana može biti lice koje pored opštih uslova za rad u državnim organima ispunjava i posebne uslove koji su utvrđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Izvršni kadar

Član 20

Izvršni kadar obavlja administrativne i tehničke poslove koji su vezi sa poslovima koji su u nadležnosti suda, državnog tužilaštva, odnosno sekretarijata.

U okviru kategorije izvršni kadar, zaposleni u pravosudnoj administraciji zasnivaju radni odnos u zvanju: samostalni referent, viši referent i referent.

Zaposleni iz stava 2 ovog člana može biti lice koje pored opštih uslova za rad u državnim organima ispunjava i posebne uslove koji su utvrđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Poslovi namještenika

Član 21

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

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

Zaposleni iz stava 1 ovog člana zasnivaju radni odnos u zvanju: viši namještenik I, viši namještenik II i namještenik.

Zaposleni iz stava 2 ovog člana može biti lice koje pored opštih uslova za rad u državnim organima ispunjava i posebne uslove koji su utvrđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Pripravnik

Član 22

Pripravnik u sudu, odnosno državnom tužilaštvu može biti lice koje je završilo pravni fakultet VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i koje ispunjava opšte uslove za rad u državnim organima, u skladu sa posebnim zakonom.

Pripravnik u Sekretarijatu Sudskog savjeta, odnosno Sekretarijatu Tužilačkog savjeta može biti lice koje je ima IV, V, VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i koje ispunjava opšte uslove za rad u državnim organima.

Na posebne uslove i postupak zasnivanja radnog odnosa i obuku u toku pripravničkog staža za pripravnika iz stava 1 ovog člana primjenjuje se poseban zakon.

Pripravnik iz stava 2 ovog člana zasniva radni odnos u trajanju od 12 mjeseci.

Pripravnički staž iz st. 1 i 2 ovog člana produžava se u slučaju odsustva sa rada zbog: privremene spriječenosti za rad po propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju i porodijskog, roditeljskog, usvojiteljskog i hraniteljskog odsustva.

Unutrašnja organizacija

Član 23

Unutrašnja organizacija, broj zaposlenih u pravosudnoj administraciji i opis njihovih poslova i posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa uređuju se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, u skladu sa okvirnim mjerilima koje utvrđuje organ državne uprave nadležan za poslove pravosuđa (u daljem tekstu: Ministarstvo), na prijedlog Sudskog savjeta za sudove i Sekretarijat Sudskog savjeta, odnosno na prijedlog Tužilačkog savjeta za državne tužilaštva i Sekretarijat Tužilačkog savjeta.

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji suda donosi predsjednik suda, uz pribavljenu saglasnost Sudskog savjeta.

Akt o unutrašnjoj organizaciji i državnog tužilaštva donosi rukovodilac državnog tužilaštva, uz saglasnost Tužilačkog savjeta i Ministarstva i nadležnih organa, u skladu sa zakonom kojim se uređuju prava i obaveze državnih službenika i namještenika.

Akt iz stava 1 ovog člana za Sekretarijat Sudskog savjeta, odnosno za Sekretarijat Tužilačkog savjeta, donosi Sudski savjet, odnosno Tužilački savjet, na prijedlog sekretara sekretarijata, po prethodno pribavljenom mišljenju nadležnih organa, u skladu sa zakonom kojim se uređuju prava i obaveze državnih službenika i namještenika.

IV. ZAPOSŁJAVANJE, NAPREDOVANJE I OCJENJIVANJE

Zapošļavanje

Član 24

Zapošļavanje u pravosudnoj administraciji vrši se putem javnog konkursa, odnosno oglasa, na osnovu stručnosti, znanja i sposobnosti kandidata.

U pogledu uslova za zasnivanje radnog odnosa i pokretanja postuka za zasnivanje radnog odnosa u pravosudnoj administraciji i donošenja kadrovskog plana primjenjuju se odredbe zakona koji uređuje zapošļavanje državnih službenika i namještenika.

Način popune radnih mjesta

Član 25

Radna mjesta u pravosudnoj administraciji popunjavaju se putem: raspoređivanja, internog oglasa, javnog oglasa i javnog konkursa.

Slobodno radno mjesto najprije se popunjava raspoređivanje zaposlenog unutar tog organa, a ako se radno mjesto ne može popuniti raspoređivanjem, raspisuje se interni oglas na internet stranici organa kod kojeg postoji slobodno radno mjesto.

Na interni oglas iz stava 2 ovog člana mogu se prijaviti zaposleni u pravosudnoj administraciji.

Ako radno mjesto nije popunjeno putem internog oglasa raspisuje se javni oglas.

Izuzetno od st. 2, 3 i 4 ovog člana, popuna radnih mjesta za visoki rukovodni kadar vrši se putem javnog konkursa.

Javni oglas i javni konkurs objavljuju se na internet stranici organa koji je raspisao oglas, odnosno konkurs i u dnevnom štampanom mediju koji se distribuira na teritoriji cijele Crne Gore.

Rok za podnošenje prijava na interni oglas i na javni oglas je 15 dana od dana objavljivanja oglasa.

Rok za podnošenje prijava na javni konkurs je 20 dana od dana objavljivanja konkursa.

Na sadržaj, povlačenje i ispravku oglasa i konkursa primjenjuju se propisi kojima se uređuje status državnih službenika i namještenika.

Komisija za izbor kandidata

Član 26

Komisija za izbor kandidata sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa, vrši provjeru njihovih znanja, kompetencija i vještina i utvrđuje listu za izbor kandidata.

Komisiju za izbor kandidata u sudu, odnosno državnom tužilaštvu iz stava 1 ovog člana imenuje predsjednik suda, odnosno rukovodilac državnog tužilaštva i čine je po jedan predstavnik tog suda, odnosno državnog tužilaštva, jedan sudija, odnosno državni tužilac i jedno stručno lice iz odgovarajuće oblasti rada.

Komisiju za izbor kandidata u Sekretarijatu Sudskog, odnosno Sekretarijatu Tužilačkog savjeta imenuje sekretar Sekretarijata Sudskog savjeta, odnosno sekretar Sekretarijata Tužilačkog savjeta i čine je po jedan predstavnik tog sekretarijata, jedan član Sudskog savjeta, odnosno Tužilačkog savjeta i jedno stručno lice iz odgovarajuće oblasti rada.

Stručno lice iz st. 2 i 3 ovog člana za komisiju koji formira sud, odnosno sekretarijat Sudskog savjeta imenuje se sa liste stručnih lica koju sačinjava Vrhovni sud Crne Gore, a za komisiju koji formira državno tužilaštvo, odnosno Sekretarijat Tužilačkog Sudskog savjeta stručno lice se imenuje sa liste stručnih lica koju sačinjava Vrhovno državno tužilaštvo.

Lista stručnih lica iz stava 4 ovog člana formira se na osnovu javnog poziva koji raspisuje Vrhovni sud Crne Gore, odnosno Vrhovno državno tužilaštvo.

Javni poziv iz stava 5 ovog člana raspisuje se za izbor stručnih lica iz odgovarajuće oblasti rada, na period od pet godina.

Članovi komisije iz stava 1 ovog člana imaju pravo na naknadu u visini dvije obračunske vrijednosti koeficijenta, bez poreza i doprinosa, koja se isplaćuje iz sredstava organa, odnosno sekretarijata za čije potrebe je raspisan oglas, odnosno konkurs.

Provjera znanja, kompetencija i vještina **Član 27**

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

Kandidat iz stava 1 ovog člana koji ne pristupi provjeri znanja, kompetencija i vještina, smatra se da je odustao od prijave na interni, odnosno javni oglas.

Provjera iz stava 1 ovog člana vrši se pisanim testiranjem i usmenim intervjuom i na drugi odgovarajući način.

Kriterijume i način ocjenjivanje znanja, kompetencija i vještina kandidata za sud, odnosno Sekretarijat Sudskog savjeta propisuje Vrhovni sud Crne Gore, a za kandidate za državno tužilaštvo, odnosno Sekretarijat Tužilačkog Sudskog propisuje Vrhovno državno tužilaštvo.

Lista za izbor kandidata **Član 28**

Komisija za izbor kandidata sačinjava izvještaj o provjeri kandidata u smislu člana 27, stav 1 ovog zakona i na osnovu njega utvrđuje listu za izbor kandidata.

Lista za izbor kandidata dostavlja se rukovodiocu organa, odnosno sekerataru Sekretarijata Sudskog savjeta ili sekretaru Sekretarijata Tužilačkog savjeta u roku od 30 dana od dana isteka roka za prijavljivanje na oglas.

Lista za izbor kandidata sadrži tri najbolje ocijenjena kandidata, a može da sadrži i više kandidata ako su isto ocijenjeni.

Ako je oglas objavljen radi popunu radnog mjesta za više izvršilaca, lista za izbor kandidata sadrži za dva veći broj najbolje ocijenjenih kandidata od broja izvršilaca koji se oglasom traži.

Odluka o izboru kandidata **Član 29**

Odluku o izboru državnog službenika, odnosno namještenika u sudu, odnosno državnom tužilaštvu donosi predsjednik suda, odnosno rukovodilac državnog tužilaštva.

Odluku o izboru državnog službenika, odnosno namještenika u Sekretarijatu Sudskog savjeta, odnosno u Sekretarijatu Tužilačkog savjeta donosi sekretar Sekretarijata Sudskog savjeta, odnosno sekretar Sekretarijata Tužilačkog savjeta.

Odluka iz st. 1 i 2 ovog člana donosi se u roku od 10 dana od dana dostavljanja liste za izbor kandidata.

Za radna mjesta iz kategorije ekspertsko-rukovodni kadar, ekspertski kadar i izvršni kadar i radna mjesta namještenika bira se najbolje ocijenjeni kandidat sa liste za izbor kandidata.

Odluka iz st. 1 i 2 ovog člana dostavlja se kandidatima koji su pristupili provjeri znanja, kompetencija i vještina, u roku od pet dana od dana donošenja.

Protiv odluke iz st. 1 i 2 ovog člana može se pokrenuti upravni spor.

Pravo na uvid i vraćanje dokumentacije **Član 30**

Kandidat koji se prijavio na oglas ima pravo da pregleda dokumentaciju oglasa, u prisustvu službenika suda, državnog tužilaštva, Sekretarijata Sudskog savjeta ili Sekretarijata Tužilačkog savjeta.

Organ, odnosno sekretarijat koji je raspisao oglas dužan je da kandidatu koji nije izabran vrati dostavljenu dokumentaciju ako je to zahtijevao u prijavi na oglas, u roku od deset dana od dana prijema odluke o izboru.

Način uvida u dokumentaciju vrši se u skladu sa propisom koji uređuje status državnih službenika i namještenika.

Trajanje radnog odnosa **Član 31**

Radni odnos u pravosudnoj administraciji po pravilu se zasniva na neodređeno vrijeme.

Commented [R1]:

OPCIJA II

Odluka o izboru kandidata

Član 29

Odluku o izboru državnog službenika, odnosno namještenika u sudu, odnosno državnom tužilaštvu donosi predsjednik suda, odnosno rukovodilac državnog tužilaštva, nakon sprovedenog intervjua sa kandidatima sa liste za izbor kandidata.

Odluku o izboru državnog službenika, odnosno namještenika u Sekretarijatu Sudskog savjeta, odnosno u Sekretarijatu Tužilačkog savjeta donosi sekretar Sekretarijata Sudskog savjeta, odnosno sekretar Sekretarijata Tužilačkog savjeta, nakon sprovedenog intervjua sa kandidatima sa liste za izbor kandidata.

Odluka iz st. 1 i 2 ovog člana donosi se u roku od 15 dana od dana dostavljanja liste za izbor kandidata.

Odluka iz st. 1 i 2 ovog člana dostavlja se kandidatima koji su pristupili provjeri znanja, kompetencija i vještina, u roku od pet dana od dana donošenja.

Kriterijume i način ocjenjivanja intervjua iz st. 1 i 2 ovog člana kandidata za sud, odnosno Sekretarijat Sudskog savjeta propisuje Vrhovni sud Crne Gore, a za kandidate za državno

Radni odnos se može zasnovati na određeno vrijeme radi:

- zamjene privremeno odsutnog zaposlenog;
- izvršavanja projektnih zadataka sa određenim vremenom trajanja, za vrijeme trajanja projekta;
- vršenja privremeno povećanog obima posla, a najduže do 24 mjeseca.

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

Zaposleni koji nastavi da radi, nakon isteka roka u slučaju iz stava 2, alineja 3 ovog člana zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Rad van prostorija poslodavca

Član 32

Zaposleni u pravosudnoj administraciji mogu obavljati poslove van prostorija poslodavca, ako priroda poslova to omogućava i ako se time ne ugrožava zakonito, blagovremeno i efikasno funkcionisanje organa u kojem su zaposleni.

Rad van prostorija poslodavca može se obavljati isključivo na poslovima koji po svojoj prirodi ne zahtijevaju neposredno prisustvo u sudu, državnom tužilaštvu, odnosno sekretarijatu i koji ne utiču na nesmetano ostvarivanje prava stranaka i funkcionisanje organa.

O obavljanju rada van prostorija poslodavca za zaposlene u sudu, odnosno državnom tužilaštvu, odlučuje predsjednik suda, odnosno rukovodilac državnog tužilaštva.

O obavljanju rada van prostorija poslodavca za zaposlene u Sekretarijatu Sudskog savjeta, odnosno Sekretarijatu Tužilačkog savjeta, odlučuje sekretar Sudskog savjeta, odnosno sekretar Tužilačkog savjeta.

Odluka o obavljanju rada van prostorija poslodavca, pored podataka o zaposlenom, sadrži podatke o:

- 1) vrsti poslova i načinu organizovanja rada;
- 2) uslovima rada i načinu vršenja nadzora nad radom;
- 3) periodu u kojem će se obavljati rad van prostorija poslodavca;
- 4) drugim pravima i obavezama.

Zaposleni koji obavlja rad van prostorija poslodavca dužan je da poslove obavlja u skladu sa propisima, aktima organa u kojem je zaposlen i nalogima neposrednog rukovodioca, uz obavezu poštovanja povjerljivosti podataka i zaštite službenih informacija.

Obavljanje rada van prostorija poslodavca ne utiče na prava i obaveze zaposlenog iz radnog odnosa.

V. RADNO VRIJEME I ODMORI

Radno vrijeme

Član 33

Odluku o rasporedu radnog vremena, početku i završetku rada za zaposlene u sudovima donosi Vrhovni sud Crne Gore, a za zaposlene u državnom tužilaštvu odluku donosi Vrhovno državno tužilaštvo.

Odluku iz stava 1 ovog člana za zaposlene u Sekretarijatu Sudskog savjeta donosi sekretar Sekretarijata Sudskog savjeta, a za zaposlene u Sekretarijatu Tužilačkog savjeta odluku donosi sekretar Sekretarijata Tužilačkog savjeta.

Evidencija prisutnosti na radu za zaposlene u pravosudnoj administraciji vodi se u skladu sa propisima kojima se uređuju prava i obaveze državnih službenika i namještanika.

Rad duži od punog radnog vremena

Član 34

Za zaposlene u pravosudnoj administraciji radno vrijeme može trajati duže od radnog vremena za koje su zasnovali radni odnos (u daljem tekstu: prekovremeni rad), u slučaju iznenadnog povećanja obima posla, kao i u slučaju više sile, i u drugim izuzetnim slučajevima.

Odluku o uvođenju prekovremenog rada za zaposlene u sudu donosi predsjednik suda, za zaposlene u državnom tužilaštvu rukovodila državnog tužilaštva, a zaposlene u Sekretarijatu Sudskog savjeta, odnosno Tužilačkog savjeta, odluku donosi sekretar Sekretarijata Sudskog savjeta, odnosno sekretar Sekretarijata Tužilačkog savjeta.

Na način donošenja i sadržaj odluke o uvođenju prekovremenog rada, kao i na trajanje prekovremenog rada primjenjuju se opšti propisi o radu.

Godišnji odmor

Član 35

Zaposleni u pravosudnoj administraciji ima pravo na godišnji odmor, čije se minimalno trajanje određuje se prema dužini radnog staža, i to:

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

Pored minimuma utvrđenog u stavu 1 ovog člana, godišnji odmor se uvećava:

1) Prema dužini radnog staža:

- od pet do 15 godina – jedan radni dan;
- od 15 do 25 godina – dva radna dana;
- od 25 do 35 godina – četiri radna dana;

-preko 35 godina – šest radnih dana.

2. Prema invaliditetu

-zaposlenom kome je utrđen status lica sa invaliditetom ili zaposlenom roditelju sa kojim ima dijete sa smetnjama u razvoju, odnosno invaliditetomju - pet radnih dana;

3. Prema socijalnim uslovima:

- samohranom roditelju djeteta do 16 godina života - tri radna dana;
- roditelju sa dvoje ili više djece do 16 godina života - tri radna dana.

VI. ZARADA I DRUGA PRIMANJA

Struktura zarade

Član 36

Zarada zaposlenog sastoji se od:

- 1) osnovne zarade;
- 2) posebnog dijela zarade;
- 3) dodataka na osnovnu zaradu i
- 4) varijabilnog dijela zarade.

Osnovna zarada

Član 37

Osnovna zarada zaposlenog za puno radno vrijeme i standardni radni učinak utvrđuje se množenjem koeficijenta složenosti poslova sa obračunskom vrijednošću koeficijenta.

Koeficijenti složenosti poslova utvrđuje se zavisno od nivoa obrazovanja, složenosti poslova, uslova rada pod kojima se ti poslovi pretežno obavljaju, obima posla, odgovornosti za posao i drugih elemenata bitnih za vrednovanje određenog posla i to:

1) Koeficijenti za utvrđivanje zarade zaposlenih u Sekretarijatu Sudskog savjeta, odnosno Sekretarijatu Tužilačkog savjeta

Zvanje		Koeficijent 30%	Koeficijent 35%
1.	Sekretar Sekretarijata Sudskog/Tužilačkog savjeta	24,73	24,73
2.	Zamjenik sekretara Sekretarijata Sudskog /Tužilačkog savjeta	20,23	20,23
3.	Rukovodilac ili načelnik	16,24 (40%)	16,82 (45%)
4.	Samostalni savjetnik I / Viši unutrašnji revizor/Viši računovođa	13,65	14,18

5.	Samostalni savjetnik II/ Stariji unutrašnji revizor/Stariji računovođa	13,39	13,91
6.	Samostalni savjetnik III/ Mlađi unutrašnji revizor/Mlađi računovođa	13,13	13,64
7.	Savjetnik I/ Knjigovođa I	11,18	11,61
8.	Savjetnik II	10,66	11,07
9.	Savjetnik III	10,27	10,67
10.	Saradnik I/ Knjigovođa II	10,01	10,39
11.	Saradnik II	9,75	10,12
12.	Saradnik III	9,49	9,85
13.	Samostalni referent/Knjigovođa III	9,36	9,72
14.	Višu referent	8,97	9,31
15.	Referent	8,58	8,91
16.	Viši Namještenik I	8,06	8,37
17.	Viši namještenik II	7,93	8,23
18.	Namještenik	7,8	8,1

2) Koeficijenti za utvrđivanje zarada zaposlenih u sudovima i državnom tužilaštvu

Zvanje		Koeficijent 30%	Koeficijent 35%
1.	Šef kabineta Vrhovnog suda	22,73	22,73
2.	Šef kabineta Vrhovnog državnog tužilaštva	24,73	25,68
3.	Sekretar Vrhovnog suda	24,73	24,73
4.	Sekretar Vrhovnog državnog tužilaštva	20,23	21,01
5.	Savjetnik u Vrhovnom sudu	16,76 (55%)	17,30 (60%)
6.	Savjetnik u Vrhovnom državnom tužilaštvu	16,76 (55%)	17,30 (60%)
7.	Sekretar Privrednog suda	14,05	14,59
8.	Sekretar Upravnog suda	14,05	14,59
9.	Sekretar Apelacionog suda	14,05	14,59
10.	Sekretar višeg suda	14,05	14,59
11.	Sekretar osnovnog suda	14,05	14,59
12.	Sekretar suda za prekršaje	14,05	14,59
13.	Sekretar osnovnog državnog tužilaštva	14,05	14,59
14.	Sekretar višeg državnog tužilaštva	14,05	14,59
15.	Sekretar Specijalnog državnog tužilaštva	14,05	14,59
16.	Rukovodilac ili načelnik	15,08	15,66
17.	Šef /načelnik službe za odnose sa javnošću	13,91	14,45
18.	Savjetnik u osnovnom sudu	13,26	13,77
19.	Savjetnik u Upravnom sudu	13,26	13,77
20.	Savjetnik u Apelacionom sudu	13,26	13,77
21.	Savjetnik u Višem sudu	13,26	13,77
22.	Savjetnik u Privrednom sudu	13,26	13,77
23.	Savjetnik u osnovnom državnom tužilaštvu	13,26	13,77
24.	Savjetnik u višem državnom tužilaštvu	13,26	13,77

25.	Savjetnik u Specijalnom državnom tužilaštvu	13,26	13,77
26.	Savjetnik u Višem sudu za prekršaje	13,26	13,77
27.	Savjetnik u Sudu za prekršaje	13,26	13,77
28.	Upravitelj sudske pisarnice	13,20	13,70
29.	Upravitelj tužilačke pisarnice	13,20	13,70
30.	Samostalni savjetnik I/Viši računovođa	12,48	12,96
31.	Samostalni savjetnik II/ Stariji računovođa	12,22	12,69
32.	Samostalni savjetnik III/Mlađi računovođa	11,96	12,42
33.	Savjetnik I/ Knjigovođa I	10,01	10,40
34.	Savjetnik II	9,49	9,86
35.	Savjetnik III	9,10	9,45
36.	Saradnik I/ Knjigovođa II	8,84	9,18
37.	Saradnik II	8,58	8,91
38.	Saradnik III	8,32	8,64
39.	Samostalni referent/Knjigovođa III	8,06	8,37
40.	Viši referent	7,8	8,1
41.	Referent	7,41	7,69
42.	Viši namještenik I	6,89	7,16
43.	Viši namještenik II	6,76	7,02
44.	Namještenik	6,63	6,89

Obračunska vrijednost koeficijenta utvrđuje se u skladu sa zakonom kojim se uređuju zarade zaposlenih u javnom sektoru.

Koeficijenti iz stava 2 ovog člana primjenjuju se i na zaposlene čija su zvanja utvrđena zakonom kojim se uređuju računovodstvo i zakonom kojim se uređuje upravljanje, unutrašnja kontrola i unutrašnja revizija u javnom sektoru.

Dodaci na osnovnu zaradu

Član 38

Dodaci na osnovnu zaradu su:

- 1) dodatak po osnovu godina radnog staža (minuli rad);
- 2) dodatak za rad noću;
- 3) dodatak rad u dane državnog ili vjerskog praznika;
- 4) dodatak za rad duži od punog radnog vremena (prekovremeni rad);
- 5) dodatak za dežurstvo i pripravnost.
- 6) dodatak za obavljanje poslova na određenim radnim mjestima;
- 7) specijalni dodatak.

Visina dodatka na osnovnu zaradu iz stava 1, tač. 1, 2, 3, 4 i 5 ovog člana utvrđuje se kolektivnim ugovorom.

Dodatak za obavljanje poslova na određenim radnim mjestima

Član 39

Zaposlenom se može uvećati osnovna zarada u visini do 30% zbog značaja poslova, složenosti poslova, odgovornosti, otežanih uslova na radu i rada na terenu.

Radna mjesta, iznos i način ostvarivanja dodatka iz stava 1 ovog člana, za zaposlene u sudovima i Sekretarijatu Sudskog savjeta utvrđuje Sudski savjet, polazeći od Budžetom planiranih sredstava, na prijedlog predsjednika suda, odnosno sekerata Sekretarijata Sudskog savjeta.

Radna mjesta, iznos i način ostvarivanja dodatka iz stava 1 ovog člana, za zaposlene u državnim tužilaštvima i Sekretarijatu Tužilačkog savjeta utvrđuje Tužilački savjet, polazeći od Budžetom planiranih sredstava, na prijedlog rukovodioca državnog tužilaštva, odnosno sekretara Sekretarijata Tužilačkog savjeta.

Specijalni dodatak Član 40

Pravo na specijalni dodatak u visini do 60% osnovne zarade ostvaruje:

- 1) sekretar suda, savjetnik u sudu, odnosno državnom tužilaštvu koji radi na predmetima organizovanog kriminala, korupcije, pranja novca, terorizma i ratnih zločina;
- 2) upravitelj pisarnice, samostalni referent koji postupa u predmetima organizovanog kriminala, korupcije, pranja novca, terorizma i ratnih zločina;
- 3) zaposleni u Specijalnom državnom tužilaštvu;
- 4) zaposleni u sekretarijatu Sudskog savjeta koji obavlja poslove audio - video specijaliste i audio - video tehničara koji pruža tehničku podršku sudijama u radu na predmetima organizovanog kriminala, korupcije, pranja novca, terorizma i ratnih zločina;
- 5) zaposleni u sekretarijatima Sudskog i Tužilačkog savjeta raspoređeni na radna mjesta ekspertskog kadra koji obavljaju poslove: projektovanja, razvoja, integracije i održavanja informacionih sistema i aplikacija; systemske i mrežne administracije; projektovanja, upravljanja i administriranja baza podataka; DevOps procesa, automatizacije i CI/CD; razvoja, implementacije, validacije i održavanja rješenja zasnovanih na vještačkoj inteligenciji i mašinskom učenju; kao i poslove informacione bezbjednosti (cyber security), upravljanja incidentima i zaštite podataka.

Pravo na dodatak iz stava 1 ovog člana ostvaruje se na osnovu odluke predsjednika, rukovodioca državnog tužilaštva ili sekretara sekretarijata.

Najviši iznos dodatka na osnovnu zaradu Član 41

Zaposleni u pravosudnoj administraciji može ostvariti dodatak na osnovnu zaradu po osnovu iz čl. 39 i 40 ovog zakona najviše do 60% visine osnovne zarade.

Varijabilni dio zarade

Član 42

Varijabilni dio zarade, u zavisnosti od raspoloživih sredstava, pripada zaposlenom sa izuzetnim rezultatima i kvalitetom rada.

Varijabilni dio zarade može ostvariti zaposleni sa izuzetnim rezultatima i kvalitetom rada za izvršavanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen ili za obavljanje poslova drugog radnog mjesta, zbog potreba procesa rada.

Varijabilni dio zarade za obavljanje poslova radnog mjesta na kojem je zaposleni raspoređen, sa izuzetnim rezultatima i kvalitetom rada može se odrediti do 30% prosječne neto zarade.

Varijabilni dio zarade za poslove koji nijesu u opisu posla radnog mjesta na kojem je zaposleni raspoređen može se odrediti u iznosu do 50% prosječne neto zarade.

Odluku o utvrđivanju prava na varijabilni dio zarade donosi predsjednik suda, rukovodilac državnog tužilaštava, sekretar Sekretarijata Sudskog savjeta, odnosno sekretar Sekretarijata Tužilačkog savjeta, na prijedlog neposrednog rukovodioca, odnosno sudije ili državnog tužioca kod kojeg je zaposleni raspoređen.

Prijedlog iz stava 5 ovog člana sadrži: opis obavljenih poslova, period za koji je ostvaren, rezultat rada i osnov za predlaganje.

Zarada pripravnika

Član 43

Zarada pripravnika utvrđuje se u visini od 70% zarade odgovarajuće grupe poslova iz čl. 37 ovog zakona.

Naknada zarade

Član 44

Zaposleni ostvaruje pravo na naknadu zarade u skladu sa propisima o radu.

Obračun i isplata zarade i naknade zarade

Član 45

Zarada i naknada zarade isplaćuju se u novcu, na tekući račun zaposlenog, u rokovima utvrđenim kolektivnim ugovorom, a najmanje jednom mjesečno.

Prilikom isplate zarade i naknade zarade starješina organa, odnosno sekretar sekretarijata dužan da zaposlenom uruči obračun zarade.

Otpremnina

Član 46

Zaposleni ostvaruje pravo na otpremninu;

- prilikom odlaska u penziju;
- u slučaju prestanka potrebe za radom.

Zaposleni može ostvariti pravo na otpremninu u slučaju sporazumnog prestanka radnog odnosa.

Iznos otpremnine iz st. 1 i 2 ovog člana utvrđuje se kolektivnim ugovorom.

Jubilarna nagrada

Član 47

Zaposleni ostvaruje pravo na jubilarnu nagradu za navršenih 10, 20, 30 i 40 godina rada u pravosudnoj administraciji.

Iznos jubilarne nagrade iz stav 1 ovog člana utvrđuje se kolektivnim ugovorom.

Druga primanja

Član 48

Zaposleni ima pravo na naknadu troškova nastalih u vezi sa radom i to:

- 1) dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu;
- 2) korišćenje sopstvenog automobila u službene svrhe;
- 3) odvojeni život od porodice i
- 4) naknadu za rad na terenu.

Pravo na naknadu troškova iz stava 1, tačka 1 ovog člana ostvaruje se u propisima kojima se uređuju rade i druga primanja zaposlenih u javnom sektoru.

Iznos i način ostvarivanja prava na naknadu troškova iz stava 1, tač. 2,3 i 4 ovog člana, za zaposlene u sudovima i Sekretarijatu Sudskog savjeta utvrđuje Sudski savjet, na prijedlog predsjednika suda, odnosno sekerata Sekretarijata Sudskog savjeta.

Iznos i način ostvarivanja prava na naknadu troškova iz stava 1, tač. 2,3, i 4 ovog člana, za zaposlene u državnim tužilaštvima i Sekretarijatu Tužilačkog savjeta utvrđuje Tužilački savjet, na prijedlog rukovodioca državnog tužilaštva, odnosno sekerata Sekretarijata Tužilačkog savjeta.

Naknada po prestanku funkcije

Član 49

Sekretar Sekretarijata Sudskog savjeta, odnosno sekretar Sekretarijata Tužilačkog savjeta kome ne miruju prava i obaveze, ima pravo nakon prestanka funkcije, ako ne može biti raspoređen na drugo odgovarajuće mjesto u sekretarijatu u kojim je obavljao funkciju, da jednu godinu prima naknadu u

visini zarade koju je primao u posljednjem mjesecu prije prestanka funkcije, uz odgovarajuće usklađivanje.

Naknada iz stava 1 ovog člana ostvaruje se na lični zahtjev korisnika, koji se podnosi najkasnije 30 dana od dana prestanka vršenja funkcije.

Pravo iz stava 1 ovog člana prestaje prije utvrđenog roka, ako korisnik:

- 1) zasnjuje radni odnos;
- 2) bude izabran, imenovan ili postavljen na drugu funkciju na osnovu koje ostvaruje zaradu;
- 3) ispunio uslove za ostvarivanje prava na penziju;
- 4) to zatraži.

Pravo iz stava 1 ovog člana može se produžiti za još godinu dana, ako u tom periodu njegov korisnik stiče uslove za ostvarivanje prava na penziju.

Rješenje o ostvarivanju prava iz st. 1 i 4 ovog člana, donosi Sudski savjet, odnosno Tužilački savjet.

VII. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Pravo i obaveza stručnog usavršavanja Član 50

Zaposleni u pravosudnoj administraciji imaju pravo i obavezu da se stručno usavršavaju radi održavanja i unapređivanja znanja i vještina za vršenje poslova radnog mjesta na kojem su raspoređeni.

Predsjednika suda, rukovodilac državnog tužilaštva i sekeratar sekretarijata dužan je zaposlenima u tom organu, odnosno sekretarijatu obezbijediti stručno usavršavanje u skladu sa programima stručnog usavršavanja utvrđenim ovim zakonom.

Vrste programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja

Član 51

Stručno usavršavanje zaposlenih u pravosudnoj administraciji vrši se na osnovu programa obuke, koji može biti:

- 1) opšti program obuke, koji je namijenjen za unapređivanje osnovnih znanja i vještina za rad u pravosudnoj administraciji;
- 2) specifični program obuke koji ju namijenjen za unapređivanje znanja i vještina za vršenje poslova određenih radnih mjesta.

Program iz stava 1 tač. 1 i 2 ovog člana donosi organ nadležan za obuku u sudstvu i državnom tužilaštvu, u skladu sa posebnim zakonom.

Sredstva za sprovođenje programa stručnog usavršavanja obezbjeđuju se u budžetu Crne Gore, na teret organa nadležnog za obuku u sudstvu i državnom tužilaštvu.

VIII. OBAVEZE I ODGOVORNOST ZAPOSLENIH U PRAVOSUDNOJ ADMINISTRACIJI

Zaštita podataka Član 52

Zaposleni u pravosudnoj administraciji dužni su da čuvaju podatke do kojih su došli tokom obavljanja poslova, bez obzira na način na koji su ih saznali.

Zaposleni u pravosudnoj administraciji ne smiju davati podatke o ličnim, porodičnim i imovinskim prilikama fizičkih lica, odnosno imovinskim prilikama pravnih lica za koje su saznali tokom obavljanja poslova.

Obaveza čuvanja podataka iz st. 1 i 2 ovog člana traje i nakon prestanka radnog odnosa.

Etički kodeks Član 53

Etičkim kodeksom utvrđuju se osnovna etička načela, pravila ponašanja i profesionalni standardi kojih su dužni da se pridržavaju zaposleni u pravosudnoj administraciji.

Etički kodeks za zaposlene u sudovima propisuje Vrhovni sud Crne Gore.

Etički kodeks za zaposlene u državnim tužilaštvima propisuje Vrhovno državno tužilaštvo Crne Gore.

Etički kodeks za zaposlene u Sekretarijatu Sudskog savjeta propisuje Sudski savjet, a za zaposlene u Sekretarijatu Tužilačkog savjeta etički kodeks propisuje Tužilački savjet.

Osnov disciplinske odgovornosti Član 54

Zaposleni u pravosudnoj administraciji koji iz umišljaja ili nehata povrijedi službenu dužnost odgovoran je za disciplinski prekršaj.

Odgovornost za krivično djelo ili prekršaj ne isključuje disciplinsku odgovornost ako ta radnja predstavlja povredu disciplinske dužnosti.

Disciplinski postupak za lakšu povredu službene dužnosti sprovodi ovlašćeno lice za vođenje disciplinskog postupka, a Disciplinska komisija sprovodi postupak za težu povredu službene dužnosti.

Na pitanja vrste povrede službene dužnosti i disciplinskih mjera, obustave i zastrjelosti postupka, upisa i brisanja disciplinskih mjera shodno se primjenjuje zakon kojim se uređuje položaj državnih službenika i namještenika.

Ovlašćena lica za vođenje disciplinskog postupka Član 55

Disciplinski postupak za lakšu povredu službene dužnosti sprovodi ovlašćeno lice za vođenje disciplinskog postupka (u daljem tekstu: ovlašćeno lice) koje se imenuje sa Liste ovlašćenih lica za vođenje disciplinskog postupka.

Listu ovlašćenih lica za vođenje disciplinskog postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti zaposlenih u sudovima i Sekretarijatu Sudskog savjeta utvrđuje Sudski savjet na period od tri godina, na osnovu javnog poziva.

Listu ovlašćenih lica za vođenje disciplinskog postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti u državnom tužilaštvu i Sekretarijatu Tužilačkog savjeta utvrđuje Tužilački savjet na period od tri godine, na osnovu javnog poziva.

Ovlašćena lica imenuju se iz reda zaposlenih iz različitih sudova, državnih tužilaštava, odnosno Sekretarijata Sudskog i Sekretarijata Tužilačkog savjeta.

Ovlašćeno lice iz stava 1 ovog člana mora imati najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet i najmanje sedam godina radnog iskustva.

Ovlašćeno lice iz stava 1 ovog člana ima pravo na naknadu za rad, koja se utvrđuje u visini od pet obračunskih vrijednosti koeficijenta, bez poreza i doprinosa, za postupanje u svakom pojedinačnom predmetu.

Naknadu iz stava 7 ovog člana isplaćuje organ, odnosno sekretarijat za čije potrebe se vodio disciplinski postupak.

Disciplinska komisija

Član 56

Disciplinski postupak za težu povredu službene dužnosti vodi disciplinska komisija.

Disciplinska komisija ima predsjednika i dva člana.

Članove disciplinske komisije i njihove zamjenike za utvrđivanje disciplinske odgovornosti zaposlenih u sudovima i Sekretarijatu Sudskog savjeta imenuje Sudski savjet, na osnovu javnog poziva.

Članove disciplinske komisije i njihove zamjenike za utvrđivanje disciplinske odgovornosti zaposlenih u državnom tužilaštvu i Sekretarijatu Tužilačkog savjeta imenuje Tužilački savjet, na osnovu javnog poziva.

Članovi disciplinske komisije i njihovi zamjenici imenuju se iz reda zaposlenih u različitim sudovima, državnim tužilaštvima, odnosno sekretarijatu Sudskog i Tužilačkog savjeta.

Članove disciplinske komisije i njihovi zamjenici moraju imati najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet i najmanje sedam godina radnog iskustva.

Članovi disciplinske komisije i njihovi zamjenici imenuju se na period od tri godine.

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

Članovi disciplinske komisije, odnosno njihovi zamjenici imaju pravo na naknadu u visini jedne trećine prosječne neto zarade za svaki pojedinačni predmet po mjesecu.

Naknadu iz stava 9 ovog člana isplaćuje organ, odnosno sekretarijat za čije potrebe se vodio disciplinski postupak.

Pokretanje disciplinskog postupka

Član 57

Disciplinski postupak pokreće predsjednik suda, rukovodilac državnog tužilaštva, sekretar Sekretarijata Sudskog savjeta, odnosno sekretar Sekretarijata Tužilačkog savjeta, na sopstvenu inicijativu ili na prijedlog neposrednog rukovodioca.

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

Disciplinski postupak protiv sekretara Sudskog savjeta, odnosno sekretara Tužilačkog savjeta pokreće predsjednik ili član Sudskog savjeta, odnosno predsjednik ili član Tužilačkog savjeta.

Odluka o pokretanju disciplinskog postupka dostavlja se državnom službeniku, odnosno namješteniku čija se disciplinska odgovornost utvrđuje i ovlašćenom licu za vođenje disciplinskog postupka, odnosno disciplinskoj komisiji.

Protiv odluke iz stava 4 ovog člana nije dozvoljena žalba.

Ovlašćeno lice, odnosno član disciplinske komisije izuzima se u predmetu u kojem se disciplinski postupak vodi u organu u kojem je zaposlen.

Disciplinska rasprava

Član 58

Državni službenik, odnosno namještenik protiv koga je pokrenut disciplinski postupak ima pravo da se na usmenoj raspravi izjasni o navodima i činjenicama koje su sadržane u odluci o pokretanju disciplinskog postupka.

Ovlašćeno lice, odnosno disciplinska komisija dužni su da zakažu disciplinsku raspravu u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke o pokretanju disciplinskog postupka.

Rasprava u disciplinskom postupku je javna.

Na zahtjev zaposlenog raspravi može da prisustvuje predstavnik sindikata čiji je on član, kao i branilac zaposlenog.

O održanoj raspravi vodi se zapisnik u koji se unose podaci o: ovlašćenom lica, odnosno članovima discipline komisije, licu koje je pokrenulo disciplinski postupak, mjestu i vremenu održavanja rasprave, zaposlenom protiv koga se vodi postupak utvrđivanja odgovornosti, učesnicima rasprave, sadržini odluke o pokretanju, izjašnjenju zaposlenog o povredi radne obaveze, izjašnjenju ovlašćenog predstavnika sindikata, branioca zaposlenog, svjedoka i vještaka i dokazima izvedenim u toku postupka.

Zapisnik potpisuje ovlašćeno lice, odnosno predsjednik discipline komisije, zaposleni protiv koga se vodi postupak, odnosno njegov branilac i zapisničar.

Ovlašćeno lice, odnosno disciplinska komisija u roku od 15 dana od dana okončanja rasprave rukovodiocu organa, odnosno sekretaru sekretarijata koji je

donio odluku o pokretanju disciplinskog postupka dostavlja izvještaj o sprovedenom disciplinskom postupku, sa prijedlogom disciplinske odluke.

Stručne i administrativne poslove za potrebe ovlašćenog lica i disciplinske komisije vrši organ, odnosno sekretarijat za čije potrebe se vodi disciplinski postupak.

U disciplinskom postupku na pitanja koja nijesu uređena ovim zakonom primjenjuje se zakon kojim se uređuje upravni postupak.

Disciplinska odluka **Član 59**

Odluku o izrečenoj mjeri za povredu disciplinske dužnosti donosi predsjednik suda, rukovodilac državnog tužilaštva, sekretar Sekretarijata Sudskog savjeta, odnosno sekretar Sekretarijata Tužilačkog savjeta, u roku od pet dana od dana dostavljanja izvještaja iz člana 53, stav 7 ovog zakona.

Odluku o izrečenoj mjeri za povredu disciplinske dužnosti za sekretara Sekretarijata Sudskog savjeta, odnosno sekretara Sekretarijata Tužilačkog savjeta donosi Sudski savjet, odnosno Tužilački savjet u roku od deset dana od dana dostavljanja izvještaja iz člana 53, stav 7 ovog zakona.

Odlukom iz st. 1 i 2 ovog člana može da se obustavi postupak, zaposleni oslobodi od odgovornosti ili oglasi odgovornim uz izricanje mjere za povredu disciplinske dužnosti.

Odluka iz st. 1 i 2 ovog člana sadrži: uvod, izreku, obrazloženje i pouku o pravnom lijeku.

Protiv odluke iz stava 3 ovog člana, može se pokrenuti upravni spor.

Odluka iz stava 3 ovog člana dostavlja se zaposlenom, odnosno njegovom braniocu ako ga ima i ovlašćenom predstavniku sindikata koji je učestvovao u postupku, najkasnije u roku od osam dana od dana donošenja.

Materijalna odgovornost **Član 60**

Zaposleni u pravosudnoj administraciji materijalno je odgovoran za štetu koju je namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokovao na radu ili u vezi sa radom. Sud, državno tužilaštvo, odnosno sekretarijat u kojem je zaposlen, odgovara za štetu koju državni službenik, odnosno namještenik na radu ili u vezi sa radom prouzrokuje trećem licu.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, treće lice može tražiti naknadu štete i od državnog službenik, odnosno namještenika koje je prouzrokovao štetu, ako je šteta učinjena namjerno.

U postupku odlučivanja o materijalnoj odgovornosti za štetu državnog službenika, odnosno namještenika primjenjuju se odredbe ovog zakona kojima se uređuje disciplinski postupak.

IX. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIH U PRAVOSUDNOJ ADMINISTRACIJI

Ovlašćenje za odlučivanje

Član 61

O pravima zaposlenih u sudu, odnosno državnom tužilaštvu odlučuje predsjednik suda, odnosno rukovodilac državnog tužilaštva.

O pravima zaposlenih u Sekeratrijatu Sudskog savjeta odlučuje sekretar Sekeratrijata Sudskog savjeta.

O pravima zaposlenih u Sekeratrijatu Tužilačkog savjeta odlučuje sekretar Sekeratrijata Tužilačkog savjeta.

Lice iz st. 1,2 i 3 ovog člana dužno da zaposlenom po njegovom zahtjevu dostavi pisano obavještenje ili donese odluku u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Odluka iz stava 4 ovog člana dostavlja se zaposlenom u pisanom obliku, sa obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku u roku od osam dana od dana donošenja odluke.

Odluka iz stava 4 ovog člana je konačna.

Rješavanje radnog spora

Član 62

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

U slučaju iz stava 1 ovog člana, sud, državno tužilaštvo, donosno sekretarijat je dužan da prihvati postupak mirnog rješavanja radnog spora.

Ukoliko se radni spor ne riješi na način iz stava 1 ovog člana, zaposleni može tužbom pokrenuti spor pred nadležnim sudom, u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke kojom je obustavljen postupak mirnog rješavanja spora.

U pogledu rokova zastrielosti za pokretanje postupka za zaštitu prava i tereta dokazivanja primjenjuju se opšti propisi o radu.

X. NADZOR

Nadzorni organ

Član 63

Nadzor nad sprovođenjem ovog zakona i propisa donijetih na osnovu ovog zakona, vrši Ministarstvo.

Inspekcijski nadzor vrši organ državne uprave nadležan za poslove uprave, preko upravne inspekcije

XI. KAZNENE ODREDBE

Radnje prekršaja

Član 64

Novčanom kaznom u iznosu od 100 eura do 2.000 eura kazniće se za prekršaj odgovorno lice u državnom organu, odnosno starješina organa, ako:

- 1) ne donese odluku o izboru kandidata i ne dostavi je kandidatima koji su pristupili provjeri znanja, kompetencija i vještina, u roku od pet dana od dana donošenja. (član 29 st. 3 i 5);
- 2) donese odluku o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme suprotno članu 31 ovog zakona;
- 3) ne donese odluku o rasporedu radnog vremena i ne vodi evidenciju o prisutnosti na rada u u skladu sa članom 33 ovog zakona.
- 4) uvede prekovremeni rad suprotno članu 34 ovog zakona;
- 5) ne odredi dužinu godišnjeg odmora u skladu sa članom 35 ovog zakona;
- 6) ne isplati zaposlenom zaradu jednom mjesečno (član 45 stav 1);
- 7) prilikom isplate zarade, odnosno naknade zarade, ne uruči zaposlenom obračun zarade (član 45 stav 2);
- 8) zaposlenom ne dostavi pisano obavještenje ili ne donese odluku o zaštiti prava zaposlenog u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva iz člana 61 stav 4 ovog člana (član 61 stav 5);

XII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Prestanak važenja pojedinih odredbi zakona Član 65

Danom stupanja na snagu ovog zakona prestaje da važi naslov: "X. SEKRETARIJAT SUDSKOG SAVJETA" i čl. 133 do 137 Zakona o Sudskom savjetu i sudijama ("Službeni list Crne Gore", br. 11/15, 28/15, 42/18, 60/24 i 92/25).

Danom stupanja na snagu ovog zakona u okviru naslova III. ORGANIZACIJA RADA SUDA, prestaje da važi podnaslov: "8. Unutrašnja organizacija i sistematizacija i čl. 55 do 61 Zakona o sudovima ("Službeni list Crne Gore", br. 11/15, 76/20 i 54/24)

Danom stupanja na snagu ovog zakona u okviru naslova IX. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA RADA DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA prestaje da važi ponaslov: "4. Unutrašnja organizacija i sistematizacija" i čl. 151 do 157, kao i naslov: "XI. SEKRETARIJAT TUŽILAČKOG SAVJETA" i čl. 167 do 171 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list Crne Gore", br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18, 76/20, 59/21, 54/24 i 092/25).

Okončanje započetih postupaka Član 66

Postupak za zasnivanje radnog odnosa koji je započeo do dana 1.7.2027. godine, okončaće se po Zakonu o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 02/18, 34/19, 08/21, 37/22 i 82/25).

Postupak za utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti, koji ne bude pravosnažno okončan do dana 1.7.2027. godine, okončaće se po Zakonu o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 02/18, 34/19, 08/21, 37/22 i 82/25).

Rok za donošenje podzakonskih akata

Član 67

Akti iz člana 27, stav 4 ovog zakona donijeće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Akti iz člana 39, st. 2 i 3 ovog zakona donijeće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Akti iz člana 48, st. 3 i 4 ovog zakona donijeće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Akti iz člana 53, st. 2, 3 i 4 ovog zakona donijeće se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Rok za raspisivanje javnog poziva

Član 68

Javni poziv za izbor stručnih lica iz člana 26, stav 6 ovog zakona raspisaće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Rok za izbor zamjenika sekretara sekretarijata

Član 69

Zamjenik sekretara Sekretarijata Sudskog savjeta, odnosno Zamjenik sekretara Sekretarijata Tužilačkog savjeta, izabračće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Stupanje na snagu

Član 70

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore."

Odložena primjena

Član 71

Odredbe čl. 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 54, 55, 56, 57, 58, 59, i 60 ovog zakona primjenjivaće se od 01.07.2027. godine.

ZAKON
O PRAVOSUDNOJ ADMINISTRACIJI
-Nacrt-

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim zakonom uređuju se kategorizacija radnih mjesta i zvanja službenika i namještenika u pravosudnim organima Crne Gore (u daljem tekstu: pravosudna administracija), zasnivanje radnog odnosa i popuna radnih mjesta, upravljanje kadrovima, prava, obaveze, odgovornost i zaštita prava službenika i namještenika, način utvrđivanja zarade, naknada zarade i drugih primanja, kao i druga pitanja od značaja za ostvarivanje njihovih prava i obaveza.

Pravosudni organ

Član 2

Pravosudnim organom, u smislu ovog zakona, smatraju se sud, državno tužilaštvo, Sudski savjet, Tužilački savjet i Ustavni sud.

Pravosudna administracija

Član 3

Službenik je lice koje je zasnovalo radni odnos u pravosudnom organu za vršenje poslova kojima se ostvaruje Ustavom, zakonom i drugim propisima utvrđena nadležnost tog pravosudnog organa, kao i za vršenje informatičkih, materijalno-finansijskih, računovodstvenih i drugih poslova administrativne prirode.

Namještenik je lice koje je zasnovalo radni odnos u pravosudnom organu radi vršenja pomoćno-tehničkih i drugih poslova koji doprinose blagovremenom i urednom obavljanju poslova iz nadležnosti pravosudnog organa.

Primjena

Član 4

Odredbe ovog zakona se primjenjuju na savjetnike u sudu i Državnom tužilaštvu, službenike i namještenike u sudu, Državnom tužilaštvu, Sekretarijatu Sudskog i Tužilačkog savjeta i Ustavnom sudu.

U odnosu na zaradu, odredbe ovog zakona se primjenjuju i na sekretare u Sudskom i Tužilačkom savjetu i pripravnike u pravosudnim organima.

Poslodavac

Član 5

Poslodavac službenika, odnosno namještenika u pravosudnom organu je država Crna Gora (U daljem tekstu: Poslodavac).

Prava i dužnosti poslodavca u ime države Crne Gore vrši predsjednik suda, rukovodilac državnog tužilaštva, odnosno sekretari sekretarijata Sudskog i Tužilačkog savjeta, ako

ovim zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno (U daljem tekstu: rukovodilac pravosudnog organa).

Član 6

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

Načelo iz stava 1 ovog člana podrazumijeva da se u aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i pojedinačnim aktima o zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju, postavljenju, odnosno imenovanju, kao i u drugim aktima kojima se odlučuje o pravima i obavezama službenika i namještenika u pravosudnom organu, zvanja izražavaju u rodu kojem pripada lice na koje se ti akti odnose.

Supsidijarna primjena propisa

Član 7

Na prava, obaveze i odgovornosti službenika, odnosno namještenika u pravosudnom organu koja nijesu uređena ovim zakonom, primjenjuje se poseban zakon kojim se uređuje položaj državnih službenika i namještenika i opšti propisi o radu.

II NAČELA I PRAVILA RADA PRAVOSUDNE ADMINISTRACIJE

Opšta načela rada

Član 8

Službenik, odnosno namještenik u pravosudnim organima, u vršenju svojih poslova dužan je poštovati sljedeća načela:

- načelo zakonitosti;
- načelo zabrane diskriminacije, zabrane povlašćenja ili uskraćivanja;
- načelo odgovornosti i efikasnosti;
- načelo ekonomičnosti;
- načelo političke neutralnosti i nepristrasnosti;
- načelo izbjegavanja sukoba interesa.

Načelo zakonitosti

Član 9

Načelo zakonitosti obavezuje službenika, odnosno namještenika u pravosudnom organu da u obavljanju svojih poslova postupa u skladu sa Ustavom, zakonima, drugim propisima i opštim aktima.

Načelo zabrane diskriminacije, zabrane povlašćenja ili uskraćivanja

Član 10

Načelo zabrane diskriminacije obavezuje službenika, odnosno namještenika u pravosudnom organu da u obavljanju svojih poslova na smije vršiti diskriminaciju građana po osnovu: rase, boje kože, nacionalne pripadnosti, društvenog ili etničkog porijekla, veze sa nekim manjinskim narodom ili manjinskom nacionalnom zajednicom, jezika, vjere ili uvjerenja, političkog ili drugog mišljenja, pola, promjene pola, rodnog identiteta, seksualne orijentacije i/ili interseksualnih karakteristika, zdravstvenog stanja, invaliditeta, starosne dobi, imovnog stanja, bračnog ili porodičnog stanja, pripadnosti grupi ili pretpostavke o pripadnosti grupi, političkoj partiji, sindikalnoj ili drugoj organizaciji, kao i po osnovu drugih ličnih svojstava, niti se smije dovoditi u povlašćeni, odnosno neravnopravan položaj službenik, odnosno namještenik u pravosudnom organu u ostvarivanju prava i obaveza

ili mu se uskraćivati, odnosno ograničavati prava, a naročito zbog političke, nacionalne, rasne, polne ili vjerske pripadnosti ili po osnovu drugog ličnog svojstva.

Načelo odgovornosti i efikasnosti

Član 11

Načelo odgovornosti i efikasnosti obavezuje službenika, odnosno namještenika u pravosudnom organu da poslove obavlja blagovremeno i da je isti odgovoran za svoje postupke i rezultate.

Načelo ekonomičnosti

Član 12

Načelo ekonomičnosti obavezuje službenika, odnosno namještenika u pravosudnom organu da u obavljanju poslova vodi računa o svrsishodnoj upotrebi sredstava državne imovine kojom upravlja ili koju koristi u radu.

Načelo političke neutralnosti

Član 13

Načelo političke neutralnosti i nepristrasnosti obavezuje službenika, odnosno namještenika u pravosudnom organu da se uzdržava od javnog ispoljavanja svojih političkih uvjerenja i da poslove vrši politički neutralno i nepristrasno, u skladu sa javnim interesom.

Načelo izbjegavanja sukoba interesa

Član 14

Načelo izbjegavanja sukoba interesa obavezuje službenika, odnosno namještenika u pravosudnom organu da u vršenju poslova ne smije javni interes podrediti privatnom interesu, niti vršenje poslova koristiti za sticanje materijalne ili nematerijalne koristi.

Pravila ponašanja

Član 15

Službenik, odnosno namještenik u pravosudnom organu dužan je da se pridržava Etičkog kodeksa pravosudne administracije (U daljem tekstu: Etički kodeks).

Službenik, odnosno namještenik ne smije svojim ponašanjem umanjiti lični ugled ili ugled pravosudnih organa.

III ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U PRAVOSUDNIM ORGANIMA

Član 16

Broj organizacionih jedinica u pravosudnom organu, potreban broj savjetnika, drugih službenika, odnosno namještenika, radna mjesta i opis poslova, utvrđuju se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji pravosudnog organa.

Akt iz stava 1 ovog člana utvrđuje se u skladu sa Uputstvom o izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u pravosudnim organima koje donosi Ministarstvo pravde (U daljem tekstu: Ministarstvo).

Potreban broj savjetnika, drugih službenika, odnosno namještenika u pravosudnom organu, utvrđuje se u skladu sa Okvirnim mjerilima rada koje propisuje Ministarstvo, na predlog Sudskog, odnosno Tužilačkog savjeta.

Član 17

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji donosi rukovodilac pravosudnog organa, uz saglasnost Vlade Crne Gore, uz prethodno pribavljeno mišljenje Sudskog savjeta, odnosno Tužilačkog savjeta, Ministarstva i Odbora za pravosuđe (U daljem tekstu: Odbor).

IV KATEGORIZACIJA I ZVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U PRAVOSUDNOM ORGANU

1. Kategorizacija radnih mjesta

Kategorije radnih mjesta u sudu i državnom tužilaštvu

Član 18

Radna mjesta u pravosudnom organu utvrđuju se u okviru šest kategorija, i to:

- 1) Prva kategorija: poslovi upravljanja upravom pravosudnog organa, poslovi šefa kabinete, pripremanje i obradu referata za sudiju i tužioca, izradu nacrtu sudskih odluka, radnje u sudskim i tužilačkim postupcima u kojima nije neophodno da ih vrše sudije, odnosno tužioci, vođenje evidencija, objavljivanje i proučavanje sudске prakse, pripremanje pravnih stavova za sjednice sudija, odnosno sudskih odjeljenja i druge savjetničke poslove propisane zakonom ili propisima donijetim na osnovu zakona;
- 2) Druga kategorija: rukovođenje posebnom službom, odnosno rukovođenje pisarincom i staranje o blagovremenom i urednom vršenju administrativnih postupanja sa sudskim i tužilačkim spisima;
- 3) Treće kategorija: stručno-saradnički poslovi iz oblasti prava, pedagogije, psihologije, socijalne zaštite, materijalno-finansijskog poslovanja ili drugih oblasti u skladu sa potrebama suda i državnog tužilaštva;
- 4) Četvrta kategorija: rukovođenje radom odsjeka pisarnice;
- 5) Peta kategorija: upisničarsko operativni poslovi, zapisničarsko-operativni poslovi, poslovi izvršenja, poslovi dostave, arhivsko-biblioterski-poslovi, poslovi za prijem i ekspediciju pošiljki, drugi administrativno-operativni poslovi, administrativno-tehnički poslovi iz nadležnosti predsjednika suda i rukovodioca državnog tužilaštva i računovodstveno-obračunski poslovi u sudu i državnom tužilaštvu;
- 6) Šesta kategorija: pomoćni i drugi poslovi čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova pravosudnog organa.

Commented [DPG1]: Shodno Zakonu o postupanju prema maloljetnicima u krivičnom postupku, u Vrhovnom državnom tužilaštvu i višim sudovima su formirane stručne službe, nadam se da ih ovaj Nacrt prepoznaje kao "drugu kategoriju".

Dijana Popović-Gavranović,
Načelnica Stručne službe u Vrhovnom državnom tužilaštvu
067 439 862

Commented [DPG2]: Shodno Zakonu o postupanju prema maloljetnicima u krivičnom postupku, u Vrhovnom državnom tužilaštvu i višim sudovima su formirane stručne službe, u kojima rade specijalni pedagozi, socijalni radnici ili psiholozi pa umjesto "iz oblasti prava, pedagogije, psihologije, socijalne zaštite", treba da stoji "iz oblasti prava, specijalne pedagogije, socijalnog rada, psihologije".

Dijana Popović-Gavranović,
Načelnica Stručne službe u Vrhovnom državnom tužilaštvu
067 439 862

Kategorije radnih mjesta u Sekretarijatu Sudskog i Tužilačkog savjeta

Član 19

Radna mjesta u Sudskom i Tužilačkom savjetu¹ utvrđuju se u okviru pet kategorije, i to:

- 1) Prva kategorija: poslovi upravljanja i rukovođenja sekretarijatom;
- 2) Druga kategorija: rukovođenje posebnom službom u sekretarijatu;
- 3) Treća kategorija: stručno-saradnički poslovi iz oblasti prava, ekonomije, finansija, informacionih tehnologija i drugih oblasti u skladu sa potrebama sekretarijata;
- 4) Četvrta kategorija: upisničarsko operativni poslovi, zapisničarsko-operativni poslovi, poslovi dostave, arhivsko-biblioterski-poslovi, poslovi za prijem i ekspediciju pošiljki, drugi administrativno-operativni poslovi, administrativno-tehnički poslovi iz nadležnosti sekretarijata i računovodstveno-obračunski poslovi.

¹ Kategorije za zaposlene u Sudskom i Tužilačkom savjetu detaljno će se utvrditi na nivou radne grupe.

- 5) Peta kategorija: pomoćni i drugi poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova sekretarijata.

Član 20

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

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

Mjerila Član 21

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

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

Radno iskustvo

Član 22

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

Zvanja i uslovi radnih mjesta u okviru kategorije poslova u sudu i državnom tužilaštvu

Član 23

U okviru kategorija poslova iz člana 18 ovog zakona utvrđuju se sledeća zvanja:

U okviru prve kategorije utvrđuju se zvanja:

- Sekretar u sudu i državnom tužilaštvu,
- Šef kabineta,
- Savjetnik u sudu i državnom tužilaštvu.

Lice koje vrši poslove iz prve kategorije mora imati pravni fakultet VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, položen pravosudni ispit i da ispunjava posebne uslove koji su utvrđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

U okviru druge kategorije utvrđuju se zvanja:

- Rukovodilac posebne službe u sudu i državnom tužilaštvu,
- Upravitelj pisarnice.

Lice koje vrši poslove iz druge kategorije mora imati VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i da ispunjava posebne uslove koji su utvrđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

U okviru treće kategorije utvrđuju se zvanja:

- Stručni saradnik I,
- Stručni saradnik II,

Commented [DPG3]: Shodno Zakonu o postupanju prema maloljetnicima u krivičnom postupku, u Vrhovnom državnom tužilaštvu i višim sudovima su formirane stručne službe, u kojima rade specijalni pedagozi, socijalni radnici ili psiholozi.

U Stručnoj službi Vrhovnog državnog tužilaštva oni imaju zvanje samostalnog savjetnika, sa VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, i to:

Samostalni savjetnik II, sa VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje 2 godine radnog iskustva

Samostalni savjetnik III, sa VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje 1 godina radnog iskustva.

Navedeno je različito od zvanja stručni saradnik I, II i III, viši referent i viši namještnik, kako se navodi u ovom Nacrtu, u članu 23.

Takođe, Stručnom službom rukovodi načelnik, sa VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje 4 godine radnog iskustva.

Ovaj Nacrt ne prepoznaje stručne službe u pravosuđu ni zvanja zaposlenih stručnjaka u Stručnoj službi Vrhovnog državnog tužilaštva; samostalni savjetnik II, samostalni savjetnik III i rukovodilac posebne-stručne službe.

Dijana Popović-Gavranović,
Načelnica Stručne službe u Vrhovnom državnom tužilaštvu
067 439 862

- Stručni saradnik III.

Lice koje vrši poslove u zvanju Stručni saradnik I mora imati VII nivo kvalifikacije obrazovanja i da ispunjava posebne uslove koji su utvrđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Lice koje vrši poslove u zvanju Stručni saradnik II mora imati najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i da ispunjava posebne uslove koji su utvrđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Lice koje vrši poslove u zvanju Stručni saradnik III mora imati najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja i da ispunjava posebne uslove koji su utvrđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

U okviru četvrte kategorije utvrđuje se zvanje: Šef odsjeka pisarnice.

Lice koje vrši poslove u zvanju Šef odsjeka pisarnice mora imati pravni fakultet, najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i da ispunjava posebne uslove koji su utvrđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

U okviru pete kategorije utvrđuju se sljedeća zvanja:

- Viši referent,
- Referent.

Lica koje vrše poslove u zvanju Viši referent moraju imati IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i da ispunjavaju posebne uslove koji su utvrđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Lica koje vrše poslove u zvanju Referent moraju imati IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i da ispunjavaju posebne uslove koji su utvrđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

U okviru šeste kategorije utvrđuju se sljedeća zvanja:

- Viši namještenik I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva;
- Viši namještenik II - III nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva;
- Namještenik I- II nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.

Zvanja i uslovi radnih mjesta u okviru kategorije poslova u Sudskom i Tužilačkom savjetu

Član 24²

U okviru kategorija poslova iz člana 19 ovog zakona, utvrđuju se sledeća zvanja:

U okviru prve kategorije utvrđuju se zvanja: sekretar Sudskog i sekretar Tužilačkog savjeta.

U okviru druge kategorije utvrđuju se zvanja: rukovodilac posebne službe u sekretarijatu. Lice koje vrši poslove iz druge kategorije mora imati VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i da ispunjava posebne uslove koji su utvrđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

U okviru treće kategorije utvrđuju se zvanja:

- Stručni saradnik I,
- Stručni saradnik II,
- Stručni saradnik III.

Commented [DPG4]: Shodno Zakonu o postupanju prema maloljetnicima u krivičnom postupku, u Vrhovnom državnom tužilaštvu i višim sudovima su formirane stručne službe, u kojima rade specijalni pedagozi, socijalni radnici ili psiholozi.

U Stručnoj službi Vrhovnog državnog tužilaštva oni imaju zvanje samostalnog savjetnika, sa VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, i to:

Samostalni savjetnik II, sa VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje 2 godine radnog iskustva

Samostalni savjetnik III, sa VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje 1 godina radnog iskustva.

Navedeno je različito od zvanja stručni saradnik I, II i III, viši referent i viši namještenik, kako se navodi u ovom Nacrtu, iz člana 24.

Takođe, Stručnom službom rukovodi načelnik, sa VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje 4 godine radnog iskustva.

Ovaj Nacrt ne prepoznaje stručne službe u pravosuđu ni zvanja zaposlenih stručnjaka u Stručnoj službi Vrhovnog državnog tužilaštva; samostalni savjetnik II, samostalni savjetnik III i rukovodilac posebne stručne službe.

Dijana Popović-Gavranović,
Načelnica Stručne službe u Vrhovnom državnom tužilaštvu
067 439 862

² Član 22 Detaljno će se urediti na nivou radne grupe.

Lice koje vrši poslove u zvanju Stručni saradnik I mora imati VII nivo kvalifikacije obrazovanja i da ispunjava posebne uslove koji su utvrđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Lice koje vrši poslove u zvanju Stručni saradnik II mora imati najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i da ispunjava posebne uslove koji su utvrđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Lice koje vrši poslove u zvanju Stručni saradnik III mora imati najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja i da ispunjava posebne uslove koji su utvrđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

U okviru četvrte kategorije utvrđuju se sljedeća zvanja:

- Viši referent,
- Referent.

Lica koje vrše poslove u zvanju Viši referent moraju imati IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i da ispunjavaju posebne uslove koji su utvrđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Lica koje vrše poslove u zvanju Referent moraju imati IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i da ispunjavaju posebne uslove koji su utvrđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

U okviru pete kategorije utvrđuju se sljedeća zvanja:

- Viši namještenik I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva;
- Viši namještenik II - III nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva;
- Namještenik I- II nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.

Sticanje zvanja

Član 25

Službenik, odnosno namještenik u pravosudnom organu vrši poslove u određenom zvanju.

Službenik, odnosno namještenik stiče zvanje zasnivanjem radnog odnosa i raspoređivanjem.

Zvanje službenika, odnosno namještenika u pravosudnom organu može sadržati i bliži naziv radnog mjesta.

V POPUNA RADNIH MJESTA

Jednaka dostupnost radnih mjesta

Član 26

Službenik, odnosno namještenik u pravosudnom organu zasniva radni odnos na osnovu javnog oglašavanja.

Radna mjesta službenika, odnosno namještenika dostupna su svima, pod jednakim uslovima.

Uslovi i postupak zasnivanja radnog odnosa u pravosudnim organima

Član 27

U pravosudnom organu može da zasnjuje radni odnos lice koje:

- je crnogorski državljanin;
- ima navršених 18 godina života;
- je zdravstveno sposobno za obavljanje poslova radnog mjesta;

- ima propisani nivo kvalifikacije obrazovanja;
- ima položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu.

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

Ispunjenost uslova iz stava 1 alineja 6 ovog člana utvrđuje se na osnovu izvoda, odnosno uvjerenja iz odgovarajućih evidencija.

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

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

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

Stručni ispit za rad u državnim organima

Član 28

U odnosu na uslove i način polaganja stručnog ispita za rad u državnim organima, shodno se primjenjuju odredbe posebnog zakona kojim se uređuje položaj državnih službenika i namještenika.

Izuzeci za polaganje stručnog ispita

Član 29

Obaveza polaganja stručnog ispita ne odnosi se na:

- službenika koji ima položen pravosudni ispit;
- službenika koji ima položen ispit za sudiju odnosno državnog tužioca;
- namještenika, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno;
- magistra, docenta i doktora društvenih i prirodnih nauka;
- lice koje je stručni ispit položilo za visoku, višu i srednju stručnu spremu pred nadležnim organima u okviru struke, da je priznat od strane nadležnog organa ili Komisije za polaganje ispita za rad u državnim organima.

Drugi stručni ispit

Član 30

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

Odluka o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta

Član 31

Odluku o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta donosi rukovodilac pravosudnog organa.

Odluku iz stava 1 ovog člana rukovodilac pravosudnog organa može donijeti, ako:

- je radno mjesto utvrđeno aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;
- radno mjesto nije popunjeno, osim u slučaju odlaska u penziju službenika, odnosno namještenika i angažovanja zaposlenog na određeno vrijeme;
- je popuna radnog mjesta predviđena kadrovskim planom;

U slučaju sticanja uslova za odlazak u starosnu penziju odluka o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta može se donijeti najkasnije tri mjeseca prije donošenja rješenja o prestanku radnog odnosa.

Izuzetno, rukovodilac pravosudnog organa može donijeti odluku o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta čija popuna nije predviđena kadrovskim planom, ako je to radno mjesto u toku tekuće kalendarske godine ostalo upražnjeno prestankom radnog odnosa službenika, odnosno namještenika u pravosudnom organu ili zbog organizacionih izmjena i/ili neophodnosti popune radnog mjesta.

Način popune radnih mjesta

Član 32

Radna mjesta u državnom organu popunjavaju se putem:

- raspoređivanja;
- internog oglasa;
- javnog oglasa.

Upražnjeno radno mjesto službenika, odnosno namještenika, popunjava se na osnovu profesionalnih sposobnosti kroz otvorenu konkurenciju.

Popuna radnih mjesta

Član 33

Popuna početnih pozicija u okviru kategorija vrši se na osnovu javnog oglasa, ako se ne mogu popuniti putem raspoređivanja u skladu sa ovim zakonom.

Popuna radnog mjesta koje nije obuhvaćeno odredbama st. 1 ovog člana vrši se putem trajnog ili privremenog raspoređivanja.

Ako radno mjesto nije popunjeno na način iz stava 2 ovog člana, popuna se vrši putem internog oglasa.

Ako radno mjesto nije popunjeno na način iz st. 2 i 3 ovog člana, popuna se vrši putem javnog oglasa.

Nadležnost za zapošljavanje

Član 34

Postupak zapošljavanja službenika, odnosno namještenika sprovodi Komisija za zapošljavanje (U daljem tekstu: Komisija), koju za svaki postupak zapošljavanja imenuje Odbor.

Komisiju čine četiri člana, i to:

- jedan član Odbora;
- jedan član iz pravosudnog organa za koji se sprovodi postupak zapošljavanja;
- jedan predstavnik reprezentativnog granskog sindikata kojeg delegira granski reprezentativni sindikat;
- jedan član sa liste stručnih lica iz određene oblasti kojeg određuje predsjednik Odbora.

Komisija je nadležna za:

- objavljivanje oglasa za popunu radnog mjesta;
- primanje i razmatranje prijave;
- sačinjavanje liste kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa;
- zakazivanje pismenog testiranja, odnosno usmenog intervjua;

- ocjenjivanje profesionalnih sposobnosti kandidata kroz pismeno testiranje i usmeni intervju, a kada se to ocijeni za shodno i demonstriranje znanja i vještina kandidata za davanje praktičnog rada, a u skladu sa Pravilnikom o zapošljavanju u pravosudnim organima i vođenju Pravosudne kadrovske evidencije (U daljem tekstu: Pravilnik o zapošljavanju);
- sačinjavanje izvještaja o provjeri kandidata;
- sačinjavanje liste za izbor kandidata;
- donošenje odluke o izboru službenika, odnosno namještenika;
- praćenje rokova;
- druga pitanja u skladu sa ovim zakonom.

Pravilnik o zapošljavanju iz stava 3 ovog člana donosi Ministarstvo, na predlog Odbora.

Osnov za raspisivanje oglasa

Član 35

Odbor raspisuje interni i javni oglas (u daljem tekstu: Oglas) za popunu upražnjenog radnog mjesta u skladu sa odlukom o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta.

Objavljivanje oglasa

Član 36

Interni oglas i javni oglas objavljuje Odbor u roku od pet dana od dana dostavljanja odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta.

Interni oglas se objavljuje na internet stranici Odbora,

Javni oglas objavljuje se na internet stranici Odbora i u dnevnom štampanom mediju koji se distribuira na teritoriji cijele Crne Gore.

Rok za podnošenje prijava na interni oglas i na javni oglas je 15 dana od dana objavljivanja oglasa.

Sadržaj oglasa propisuje se Pravilnikom o zapošljavanju.

Povlačenje i ispravka oglasa

Član 37

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

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

Odluka o povlačenju oglasa i obustavi postupka za popunu radnog mjesta mora biti obrazložena.

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

Ispravku oglasa objavljuje Komisija, na način na koji je objavljen oglas.

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

Način i postupak povlačenja i ispravke oglasa propisuje se Pravilnikom o zapošljavanju.

Poništenje oglasa

Član 38

Odbor će u cjelosti ili djelimično poništiti oglas:

- ako nema prijavljenih kandidata
- ako niko od kandidata ne ispunjava uslove propisane oglasom
- ukoliko niko od intervjuisanih kandidata ne dobije minimalni broj bodova utvrđenih Pravilnikom o zapošljavanju;
- u slučaju isteka roka za izbor kandidata propisanog ovim zakonom.

Odluka Odbora o poništenju oglasa mora biti obrazložena.

U skladu sa odlukom iz stave 2 ovog člana Odbor će objaviti poništenje oglasa na internet stranici Odbora.

Protiv odluke iz stava 2 ovog člana žalba nije dozvoljena.

Pravo prijavljivanja na interni oglas

Član 39

Na interni oglas može se prijaviti službenik, odnosno namještenik koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme u pravosudnom organu.

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

Podnošenje prijave

Član 40

Kandidati zainteresovani za prijem u radni odnos po raspisanom oglasu dužni su da podnesu prijavu Odboru u propisanom roku, a materijalno i krivično su odgovorni za tačnost podataka navedenih u prijavi.

Sadržaj prijave iz stave 1 ovog člana utvrđuje se Pravilnikom o zapošljavanju.

Lista kandidata koji ispunjavanju uslove oglasa

Član 41

Na osnovu potpune i uredne dokumentacije koja je blagovremeno dostavljena, Komisija sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.

Provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina

Član 42

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

Kandidat iz stava 1 ovog člana koji ne pristupi provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, smatra se da je odustao od prijave na interni, odnosno javni oglas i isti nema pravo na žalbu.

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

Provjeru iz stava 1 ovog člana vrši Komisija.

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

Bliži način sprovođenja provjere iz stava 1 ovog člana, kriterijume i način ocjenjivanja iz stava 3 ovog člana, kao i način utvrđivanja liste stručnih lica iz stava 6 ovog člana popisuje se Pravilnikom o zapošljavanju.

Bodovanje

Član 43

Komisija je dužna na zvaničnoj web stranici Odbora, objaviti propise koji će se koristiti za pisano testiranje.

Bodovanje kandidata vrši se na osnovu pisanog testa, praktičnog rada i usmenog intervjua.

Izbor najuspješnijeg kandidata

Član 44

U toku obavljanja postupka zapošljavanja članovi Komisije ocjenjuju i unose ocjene po pojedinim kriterijumima ocjenjivanja u obrazac za izbor kandidata, te sačinjavaju listu za izbor kandidata.

Komisija dostavlja listu za izbor sa preporukom za izbor kandidata Odboru u roku od 24 sata od obavljenih intervjua.

Za sva radna mjesta bira se najbolje ocijenjeni kandidat.

Odbor na osnovu dostavljene liste za izbor potvrđuje izbor kandidata koji je ostvario najveći broj bodova donošenjem odluke o izboru kandidata u roku od pet dana od dana prijema liste za izbor kandidata.

Komisija je dužna da izabranog kandidata obavijesti o izboru prvi naredni radni dan nakon sprovedenog izbora kandidata telefonom, mejlom ili putem internet stranice Odbora.

Obavještenje o rezultatima izbora kandidata ističe se 15 dana na internet stranici Odbora. Kandidat koji nije zadovoljan rezultatima postupka zapošljavanja može uložiti žalbu Komisiji za žalbe u roku od osam dana računajući od prvog narednog dana od isteka objave na internet stranici Odbora.

Odluka po žalbi je konačna.

Protiv konačne odluke može se voditi sudski postupak kod nadležnog suda.

U slučaju odustajanja izabranog kandidata za popunu upražnjenog radnog mjesta, Odbor će izabrati kandidata koji je bio sljedeći na listi za izbor.

Procedura izbora kandidata po raspisanom internom oglasu, odnosno javnom oglasu, od njegovog zatvaranja ne može trajati duže od 90 radnih dana, u protivnom se interni, odnosno javni oglas poništava.

Procedura zapošljavanja, sistem ocjenjivanja kandidata, rad Komisije i druga administrativno-tehnička pitanja u vezi sa radom Komisije, bliže se definišu Pravilnikom o zapošljavanju.

Pravo na uvid i vraćanje dokumentacije

Član 45

Kandidat koji se prijavio na oglas ima pravo da pregleda dokumentaciju oglasa, u prisustvu člana Odbora.

Odbor je dužan da kandidatu koji nije izabran vrati dostavljenu dokumentaciju u roku od deset dana od dana konačnosti odluke o izboru.

Način uvida u dokumentaciju oglasa propisuje se Pravilnikom o zapošljavanju.

Rješenje o zasnivanju radnog odnosa, odnosno raspoređivanju

Član 46

Na osnovu konačne odluke, rukovodilac pravosudnog organa donosi:

- rješenje o zasnivanju radnog odnosa službenika, odnosno namještenika koji prvi put zasniva radni odnos u pravosudnom organu;

- rješenje o raspoređivanju službenika u slučaju popune radnog mjesta putem internog oglasa.

Trajanje radnog odnosa

Član 47

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

Radni odnos se može zasnovati na određeno vrijeme radi:

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

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

Probni rad

Član 48

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

Probni rad traje jednu godinu.

Ocjenjivanje probnog rada

Član 49

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

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

Službenik, odnosno namještenik koji je dobio ocjenu "zadovoljio probni rad" nastavlja sa radom u pravosudnom organu.

Službeniku, odnosno namješteniku koji je dobio ocjenu "nije zadovoljio probni rad" radni odnos prestaje po sili zakona.

Kriterijumi i način ocjenjivanja probnog rada propisuje se Pravilnikom o probnom radu u pravosudnim organima koji donosi Ministarstvo, na predlog Odbora.

VI RASPOREĐIVANJE SLUŽBENIKA, ODNOSNO NAMJEŠTENIKA ZBOG POTREBA RADA

Trajno raspoređivanje

Član 50

Službenik, odnosno namještenik može se, zbog potreba rada, trajno rasporediti na drugo odgovarajuće radno mjesto u pravosudnom organu, za koje ispunjava propisane uslove. Odgovarajućim radnim mjestom, u smislu stava 1 ovog člana, smatra se radno mjesto u pravosudnom organu za koje je propisan isti nivo kvalifikacije obrazovanja i radno iskustvo u jednakom ili dužem trajanju.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, službenik, odnosno namještenik u pravosudnom organu može se rasporediti na radno mjesto za koje je propisan isti nivo kvalifikacije obrazovanja sa radnim iskustvom u nižoj kvalifikaciji obrazovanja, ili bez radnog iskustva u okviru te

kvalifikacije, pod uslovom da ima najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima nižeg zvanja u tom organu.

Službenik, odnosno namještenik, može se rasporediti u više zvanje ako ispunjava uslove iz stava 2 i 3 ovog člana i ocijenjen je ocjenom "ističe se" u prethodnoj godini.

Rukovodilac pravosudnog organa, odnosno lice koje on ovlasti, donosi rješenje o raspoređivanju.

Rješenje iz stava 5 ovog člana ima skraćeno obrazloženje.

Žalba na rješenje iz stava 6 ovog člana ne odlaže izvršenje rješenja.

Privremeno raspoređivanje u isti pravosudni organ

Član 51

Službenik, odnosno namještenik može se privremeno rasporediti na drugo radno mjesto u istom zvanju, kao i na radno mjesto u nižem zvanju, zbog zamjene odsutnog službenika, odnosno namještenika ili povećanog obima posla, pri čemu zadržava sva prava koja mu pripadaju na radnom mjestu sa kojeg je raspoređen.

Privremeno raspoređivanje iz stava 1 ovog člana traje najduže jednu godinu od dana raspoređivanja, poslije čega službenik, odnosno namještenik ima pravo da se vrati na radno mjesto na kojem je radio prije raspoređivanja.

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

Privremeno raspoređivanje u drugi pravosudni organ

Član 52

Službenik, odnosno namještenik zbog potreba rada može biti privremeno raspoređen u drugi pravosudni organ, na odgovarajuće radno mjesto, uz njegovu saglasnost, najduže do godinu dana.

Rješenje o privremenom raspoređivanju u drugi pravosudni organ donosi rukovodilac pravosudnog organa u koji se raspoređuje službenik, odnosno namještenik, uz prethodnu saglasnost rukovodioca pravosudnog organa u kojem je službenik, odnosno namještenik radio prije raspoređivanja.

Trajno raspoređivanje u drugi pravosudni organ

Član 53

Službenik, odnosno namještenik zbog potreba rada može biti trajno raspoređen u drugi pravosudni organ, na odgovarajuće radno mjesto, uz njegovu saglasnost.

Rješenje o trajnom raspoređivanju u drugi pravosudni organ donosi Odbor, na zahtjev rukovodioca pravosudnog organa u koji se službenik odnosno namještenik trajno raspoređuje, a uz prethodnu saglasnost rukovodioca pravosudnog organa u kojem je službenik, odnosno namještenik radio prije raspoređivanja.

Ograničenje raspoređivanja

Član 54

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

Izuzetno od stava 2 ovog člana, službenik, odnosno namještenik za vrijeme privremene spriječenosti za rad, trudnoće, porodijskog ili roditeljskog odsustva, može se rasporediti uz pisanu saglasnost.

VII PRAVA I OBAVEZE

1. Prava službenika, odnosno namještenika

Član 55

Službenik, odnosno namješteniku u pravosudnom organu ima pravo na:

- rad u zdravim i odgovarajućim prostorno-tehničkim uslovima neophodnim za vršenje poslova i radnih zadataka u skladu sa pravilima i standardima rada u pravosudnom organu;
- zaštitu od izloženosti bilo kojem obliku ugrožavanja ličnog i profesionalnog integriteta i ugrožavanja zdravlja ili bezbjednosti;
- slobodu mišljenja;
- zaštitu od zlostavljanja na radu;
- pravičnu zaradu, naknadu zarade i druga primanja u skladu sa ovim zakonom, drugim zakonima i kolektivnim ugovorima;
- pravično vrjednovanje rada i jednaku mogućnost nagrađivanja u skladu sa rezultatima svoga rada;
- stručno usavršavanje;
- radno vrijeme, odmore i odsustva;
- otpremninu;
- odsustvo sa rada u slučaju privremene spriječenosti za rad;
- sindikalno organizovanje;
- zaštitu od strane sindikata;
- štrajk;
- pravnu zaštitu u postupku odlučivanja o njegovim pravima i obavezama;
- druga prava u skladu sa ovim zakonom i drugim propisima koji se primjenjuju na službenike, odnosno namještenike u pravosudnim organima

2. Zarada, naknada zarade i druga primanja

Član 56

Službenik, odnosno namještenik za svoj rad ima pravo na zaradu, naknadu zarade i druga primanja, u skladu sa ovim zakonom, opštim propisima o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa i kolektivnim ugovorom kod poslodavca.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na jednaku zaradu za jednak rad, nezavisno od toga da li je u radnom odnosu na određeno ili neodređeno vrijeme.

Struktura zarade

Član 57

Zarada službenika, odnosno namještenika sastoji se od:

- osnovne zarade;
- posebnog dijela zarade;
- dodataka na osnovnu zaradu,
- dodatka za postignute izuzetne rezultate rada, i
- drugih dodataka u skladu sa ovim i posebnim zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom, Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa i kolektivnim ugovorom kod poslodavca.

Način utvrđivanja osnovne zarade

Član 58

Osnovna zarada službenika, odnosno namještenika za puno radno vrijeme i standardni radni učinak utvrđuje se množenjem koeficijenta predviđenog za grupe i podgrupe u koje je raspoređeno njegovo zvanje sa obračunskom vrijednošću koeficijenta. Obračunska vrijednost koeficijenta iz stava 1 ovog člana je iznos desetine prosječne bruto zarade na nivou Crne Gore u godini koja prethodi obračunu zarada prema podacima organa uprave nadležnog za poslove statistike.

Posebni dio zarade

Član 59

Posebni dio zarade obuhvata naknadu troškova toplog obroka i regresa. Posebni dio zarade, u bruto iznosu, iznosi 70% obračunske vrijednosti koeficijenta.

Isplata zarade

Član 60

Službeniku, odnosno namještniku se zarada isplaćuje mjesečno.

Uvećanje osnovne zarade

Član 61

Osnovna zarada uvećava se, po osnovu:

- godina radnog staža (minuli rad);
- rada noću;
- rada na dan državnog ili vjerskog praznika; i
- prekovremenog rada.

Dodaci na osnovnu zaradu

Član 62

Dodaci na osnovnu zaradu su:

- dodatak za dežurstvo i pripravnost;
- dodatak za nepopunjenost suda, odnosno državnog tužilaštva;
- dodatak na osnovnu zaradu;
- specijalni dodatak;
- dodatak za postignute izuzetne rezultate rada;
- dodatak za poslove terenske dostave pismena strankama u postupku i obavljanje drugih poslova na terenu u vezi sa sudskim i tužilačkim predmetima.

Uvećanje osnovne zarade po osnovu radnog staža

Član 63

Osnovna zarada uvećava se po osnovu radnog staža, i to:

- za svaku započetu godinu do 10 godina radnog staža - za 1%;
- za svaku započetu godinu od 10 do 20 godina radnog staža - za 1,5%;
- za svaku započetu godinu preko 20 godina radnog staža - za 2,0%.

Uvećanje osnovne zarade po drugim osnovima

Član 64

Osnovna zarada uvećava se po započetom času, a cijena časa se utvrđuje prema osnovnoj zaradi i to za:

- noćni rad (između 22 časa i 6 časova narednog dana) - 50%;
- rad na dan državnog ili vjerskog praznika - 150%;
- prekovremeni rad - 50%;
- rad subotom i nedjeljom - 100%.

Dodatak za dežurstvo i pripravnost

Član 65

Visina dodatka na dežurstvo i pripravnost utvrđuje se Granskim kolektivnim organom za oblast uprave i pravosuđa.

Dežurstvom se smatra vrijeme koje službenik odnosno namještenik u toku pripravnosti provede u obavljanju poslova po pozivu, na radnom mjestu ili drugom mjestu u vezi sa vršenjem radnih zadataka, uključujući i vrijeme koje mu je potrebno za put od mjesta stanovanja do mjesta rada.

Dodatak za obavljanje poslova na određenim radnim mjestima

Član 66

Dodatak na osnovnu zaradu službeniku, odnosno namješteniku za obavljanje poslova na određenim radnim mjestima može biti određen u visini do 50% osnovne zarade.

Kriterijume i način ostvarivanja, odnosno visinu iznosa dodatka iz st. 1 ovog člana za službenike i namještenike u pravosudnim organima, propisuje Sudski, odnosno Tužilački savjet, odnosno nadležni organ Skupštine Crne Gore, u zavisnosti od potreba i stanja u Ustavnom sudu, sudu, odnosno državnom tužilaštvu, Sekretarijatu sudskog i Tužilačkog savjeta, u roku od 90 dana od dana početka primjene ovog zakona.

Specijalni dodatak

Član 67

Službenici, odnosno namještenici koji obavljaju poslove iz nadležnosti Specijalnog državnog tužilaštva imaju pravo na specijalni dodatak na zaradu u visini do 80% osnovne zarade.

Kriterijume i način ostvarivanja, odnosno visinu iznosa dodatka iz st. 1 ovog člana za službenike i namještenike u pravosudnim organima, propisuje Sudski, odnosno Tužilački savjet, odnosno nadležni organ Skupštine Crne Gore, u zavisnosti od potreba i stanja u Ustavnom sudu, sudu, odnosno državnom tužilaštvu u roku od 90 dana od dana početka primjene ovog zakona.

Dodatak u slučaju nepopunjenosti suda, odnosno državnog tužilaštva

Član 68

Zarada službenika odnosno namještenika u sudu, ili sudskom odjeljenju, odnosno državnom tužilaštvu u kojem je nepopunjeno više od 10% radnih mjesta i u kojem je znatno povećan obim posla, uvećava se od 10% do 50%, srazmjerno broju nepopunjenih mjesta, odnosno obimu povećanja posla.

Kao nepopunjeno mjesto iz stava 1 ovog člana, smatra se i mjesto službenika, odnosno namještenika koji je na dužem odsustvu, privremeno udaljen od dužnosti, privremeno spriječen da obavlja dužnost po propisima o zdravstvenom osiguranju (a sve duže od 90 dana), odnosno kojem miruje prava i obaveze iz radnog odnosa, zbog izbora, imenovanja, privremenog upućivanja u drugi sud, odnosno državno tužilaštvo, ministarstvo nadležno za poslove pravosudnog organa; Centar za obuku u sudstvu i državnom tužilaštvu ili međunarodnu organizaciju.

Kriterijume i način ostvarivanja, odnosno visinu iznosa dodatka iz st. 1 ovog člana za službenike i namještenike u pravosudnim organima, propisuje Sudski, odnosno Tužilački savjet, odnosno nadležni organ Skupštine Crne Gore, u zavisnosti od potreba i stanja u Ustavnom sudu, sudu, odnosno državnom tužilaštvu u roku od 90 dana od dana početka primjene ovog zakona.

Dodatak za postignute izuzetne rezultate rada (varijabilni dio zarade)

Član 69

Službenik, odnosno namještenik koji obavlja posao u sudu odnosno državnom tužilaštvu, ima pravo na dodatak na zaradu u slučaju da je ostvario izuzetne rezultate rada, u iznosu koji ne može biti veći od 50% osnovne zarade koju je ostvario u mjesecu u kojem su ti rezultati postignuti.

Kriterijume i način ostvarivanja, odnosno visinu iznosa dodatka iz st. 1 ovog člana za službenike i namještenike u pravosudnim organima, propisuje Sudski, odnosno Tužilački savjet, odnosno nadležni organ Skupštine Crne Gore, u zavisnosti od potreba i stanja u Ustavnom sudu, sudu odnosno državnom tužilaštvu, Sekretarijatu sudskog i Tužilačkog savjeta, u roku od 90 dana od dana početka primjene ovog zakona.

Dodatak po osnovu ocjene rada

Član 70

Službenik, odnosno namještenik koji je tri puta uzastopno ocijenjen ocjenom „ističe se“, ima pravo na dodatak po osnovu ocjene rada, u iznosu koji ne može biti veći od 50% osnovne zarade koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio mjesecu ocjenjivanja.

Kriterijume i način ostvarivanja, odnosno visinu iznosa dodatka iz st. 1 ovog člana za službenike i namještenike u pravosudnim organima, propisuje Sudski, odnosno Tužilački savjet, odnosno nadležni organ Skupštine Crne Gore, u zavisnosti od potreba i stanja u Ustavnom sudu, sudu, odnosno državnom tužilaštvu, Sekretarijatu sudskog i Tužilačkog savjeta, u roku od 90 dana od dana početka primjene ovog zakona.

Dodatak za poslove terenske dostave pismena strankama u postupku i obavljanje drugih poslova na terenu u vezi sa sudskim i tužilačkim predmetima

Član 71

Službenik i namještenik koji obavlja terensku dostavu pismena strankama u postupku ili obavlja druge poslove na terenu u vezi sa sudskim i tužilačkim predmetima imaju

pravo na dodatak na zaradu, u iznosu koji ne može biti veći od 50% osnovne zarade koju je ostvario u mjesecu u kojem su ti rezultati postignuti.

Kriterijume i način ostvarivanja, odnosno visinu iznosa dodatka iz st. 1 ovog člana za službenike i namještenike u pravosudnim organima, propisuje Sudski, odnosno Tužilački savjet, odnosno nadležni organ Skupštine Crne Gore, u zavisnosti od potreba i stanja u Ustavnom sudu, sudu odnosno državnom tužilaštvu u roku od 90 dana od dana početka primjene ovog zakona.

Pravo na naknadu troškova zbog obavljanja poslova van mjesta prebivališta

Član 72

Službenik i namještenik koji obavlja posao u sudu odnosno državnom tužilaštvu van mjesta svog prebivališta, odnosno boravišta ili je upućen ili koji je raspoređen da vrši poslove u sudu odnosno državnom tužilaštvu koje je udaljeno manje od 50 km od mjesta njegovog prebivališta, odnosno boravišta, ima pravo na naknadu troškova prevoza.

Ako je sud odnosno državno tužilaštvo iz stava 1 ovog člana udaljeno 50 km i više od mjesta njegovog prebivališta, odnosno boravišta, službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prevoza, ili pravo na službeni stan, odnosno naknadu stanarine, troškove prevoza za posjetu porodici dva puta mjesečno i za vrijeme praznika, kao i pravo na naknadu troškova za odvojeni život od porodice, ako službenik odnosno namještenik kao ni član njegovog porodičnog domaćinstva nema stan, odnosno stambeni objekat u svojini, susvojini ili zajedničkoj svojini na području suda odnosno državnog tužilaštva u kojem obavlja poslove iz nadležnosti suda odnosno državnog tužilaštva.

Članovima porodičnog domaćinstva iz stava 2 ovog člana, smatraju se lica koja sa službenikom odnosno namještenikom žive u zajedničkom domaćinstvu, i to:

- bračni ili vanbračni supružnik, odnosno partner u zajednici života lica istog pola;
- djeca rođena u braku ili van braka, usvojena i pastorčad;
- druga lica koja je službenik odnosno namještenik, njegov bračni ili vanbračni supružnik, odnosno partner u zajednici života lica istog pola dužan po zakonu da izdržava, a koja sa njim stanuju u istom stanu, odnosno porodičnom stambenom objektu.
- Kriterijume i način ostvarivanja, odnosno visinu iznosa dodatka iz st. 1 ovog člana za službenike i namještenike u pravosudnim organima, propisuje Sudski, odnosno Tužilački savjet, odnosno nadležni organ Skupštine Crne Gore, u zavisnosti od potreba i stanja u Ustavnom sudu, sudu odnosno državnom tužilaštvu, Sekretarijatu sudskog i Tužilačkog savjeta, u roku od 90 dana od dana početka primjene ovog zakona.

Pravo na životno osiguranje

Član 73

Službenik odnosno namještenik ima pravo na životno osiguranje.

Kriterijume i način ostvarivanja, odnosno visinu iznosa dodatka iz st. 1 ovog člana za službenike i namještenike u pravosudnim organima, propisuje Sudski, odnosno Tužilački savjet, odnosno nadležni organ Skupštine Crne Gore, u zavisnosti od potreba i stanja u Ustavnom sudu, sudu odnosno državnom tužilaštvu, Sekretarijatu sudskog i Tužilačkog savjeta, u roku od 90 dana od dana početka primjene ovog zakona.

Uvećanje zarade po osnovu naučnog zvanja

Član 74

Osnovna zarada službeniku odnosno namješteniku uvećava se po osnovu naučnog zvanja:

- magistru nauka/masteru 100% obračunske vrijednosti koeficijenta izražene u bruto iznosu;
- doktoru nauka za 150% obračunske vrijednosti koeficijenta izražene u bruto iznosu.

Uvećanje zarade iz stava 1 ovog člana vrši se po jednom osnovu naučnog zvanja.

Koeficijenti za obračun zarade za službenike i namještenike u sudovima i tužilaštvima

Član 75

Za službenike, odnosno namještenike iz člana 23 utvrđuju se sljedeći koeficijenti za obračun zarade:

Grupa poslova	Zvanje	Koeficijent
Grupa poslova I		
1.	Sekretar	20,00
2.	Šef kabineta	20,00
3.	Savjetnik	17,50
Grupa poslova II		
1.	Rukovodilac posebne službe	17,50
2.	Upravitelj pisarnice	15,50
Grupa poslova III		
1.	Stručni saradnik I	15,50
2.	Stručni saradnik II	13,50
3.	Stručni saradnik III	12,50
Grupa poslova IV		
1.	Šef odsjek pisarnice	12,50
Grupa poslova V		
1.	Viši referent za računovodstvene poslove	11,00
	Viši referent za upisničarsko-operativne poslove	10,00
2.	Viši referent za zapisničarsko-operativne poslove	10,00
3.	Viši referent za poslove izvršenja	10,00
4.	Viši referent za poslove dostave	10,00
5.	Viši referent za arhivsko-bibliotekarske poslove	10,00
6.	Viši referent za opšte administrativno-operativne poslove	10,00
7.	Referent	9,00

Commented [DPG5]: Shodno Zakonu o postupanju prema maloljetnicima u krivičnom postupku, u Vrhovnom državnom tužilaštvu i višim sudovima su formirane stručne službe, u kojima rade specijalni pedagozi, socijalni radnici ili psiholozi.

U Stručnoj službi Vrhovnog državnog tužilaštva oni imaju zvanje samostalnog savjetnika, sa VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, i to:

Samostalni savjetnik II, sa VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje 2 godine radnog iskustva

Samostalni savjetnik III, sa VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje 1 godina radnog iskustva.

Navedeno je različito od zvanja stručni saradnik I, II i III, viši referent i viši namještenik, kako se navodi u ovom Nacrtu, u članu 23.

Takođe, Stručnom službom Vrhovnog državnog tužilaštva rukovodi načelnik, sa VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje 4 godine radnog iskustva.

Ovaj Nacrt ne prepoznaje stručne službe u pravosuđu ni zvanja zaposlenih stručnjaka u Stručnoj službi Vrhovnog državnog tužilaštva; samostalni savjetnik II, samostalni savjetnik III i rukovodilac posebne stručne službe, odnosno da treba da se definiše odgovarajući raspon koeficijenata za zvanja u Stručnoj službi.

Dijana Popović-Gavranović,
Načelnica Stručne službe u Vrhovnom državnom tužilaštvu
067 439 862

Grupa poslova VI		
1.	Viši namještenik I	8,00
2.	Viši namještenik II	7,80
3.	Namještenik	7,50

Koeficijenti za obračun zarade za službenike i namještenike u sudovima i tužilaštvima

Član 76³

Za službenike, odnosno namještenike iz člana 24 utvrđuju se sljedeći koeficijenti za obračun zarade:

Grupa poslova	Zvanje	Koeficijent
Grupa poslova I		
1.	Sekretar	22,00
Grupa poslova II		
1.	Rukovodilac posebne službe	17,50
Grupa poslova III		
1.	Stručni saradnik I	15,50
2.	Stručni saradnik II	13,50
3.	Stručni saradnik III	12,50
Grupa poslova IV		
1.	Referent za računovodstvene poslove	11,00
2.	Referent za upisničarsko-operativne poslove	10,00
3.	Referent za zapisničarsko-operativne poslove	10,00
4.	Referent za poslove izvršenja	10,00
5.	Referent za poslove dostave	10,00
6.	Referent za arhivsko-bibliotekarske poslove	10,00
7.	Referent	9,00
Grupa V		
1.	Viši namještenik I	8,00
2.	Viši namještenik II	7,80
3.	Namještenik	7,50

Commented [DPG6]: Shodno Zakonu o postupanju prema maloljetnicima u krivičnom postupku, u Vrhovnom državnom tužilaštvu i višim sudovima su formirane stručne službe, u kojima rade specijalni pedagozi, socijalni radnici ili psiholozi.

U Stručnoj službi Vrhovnog državnog tužilaštva oni imaju zvanje samostalnog savjetnika, sa VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, i to:

Samostalni savjetnik II, sa VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje 2 godine radnog iskustva.

Samostalni savjetnik III, sa VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje 1 godina radnog iskustva.

Navedeno je različito od zvanja stručni saradnik I, II i III, viši referent i viši namještenik, kako se navodi u ovom Nacrtu, u članu 24.

Takođe, Stručnom službom Vrhovnog državnog tužilaštva rukovodi načelnik, sa VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje 4 godine radnog iskustva.

Ovaj Nacrt ne prepoznaje stručne službe u pravosuđu ni zvanja zaposlenih stručnjaka u Stručnoj službi Vrhovnog državnog tužilaštva; samostalni savjetnik II, samostalni savjetnik III i rukovodilac posebne-stručne službe, odnosno da treba da se definiše odgovarajući raspon koeficijenata za zvanja u Stručnoj službi.

Dijana Popović-Gavranović,
Načelnica Stručne službe u Vrhovnom državnom tužilaštvu
067 439 862

Zarada pripravnika

Član 77

Zarada pripravnika u pravosudnim organima utvrđuje se u visini koja ne može biti manja od 80% zarade osnovne zarade za radno mjesto za koje se samostalno osposobljava, niti manja od minimalne zarade koju ostvaruje službenik, odnosno namještenik na radnim mjestima sa VI i višim nivoom kvalifikacije obrazovanja propisane opštim aktom.

Privremena spriječenost

Član 78

³ Koeficijenti za zaposlene u Sudskom i Tužilačkom savjetu detaljno razraditi na nivou radne grupe.

Službeniku odnosno namješteniku pripada naknada zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad u visini od 90% od osnova za naknadu utvrđenu zakonom, osim u slučajevima predviđenim zakonom u kojima se ova naknada isplaćuje u visini od 100% od osnova za naknadu.

U naknadu na zaradu za vrijeme privremene spriječenosti za rad ulazi i dodatak za obavljanje poslova na određenim radnim mjestima i specijalni dodatak.

Donošenje rješenja o zaradi

Član 79

Rješenje o zaradama, naknadama i drugim primanjima službenika, odnosno namještenika, donosi rukovodilac pravosudnog organa ili lice koje ga mijenja u skladu sa zakonom.

Druga primanja

Član 80

Službenik, odnosno namještenik ostvaruje pravo na druga primanja i to:

- otpremninu prilikom odlaska u penziju;
- otpremninu u slučaju proglašenja tehnološkog viška;
- otpremninu u slučaju sporazumnog prestanka radnog odnosa.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na otpremninu zbog odlaska u starosnu penziju u sedmostrukom bruto iznosu zarade koji je ostvario u mjesecu koji je prethodio odlasku u starosnu penziju.

Kriterijume i način ostvarivanja, odnosno visinu iznosa otpremnine iz st. 1 ovog člana za službenike i namještenike u pravosudnim organima, propisuje Sudski, odnosno Tužilački savjet, odnosno nadležni organ Skupštine Crne Gore, u zavisnosti od potreba i stanja u Ustavnom sudu, sudu odnosno državnom tužilaštvu u roku od 90 dana od dana početka primjene ovog zakona.

Pravo na naknadu drugih troškova

Član 81

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova nastalih u vezi sa radom i to:

- dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu;
- korišćenje sopstvenog automobila u službene svrhe i
- naknadu troškova prevoza za dolazak i odlazak sa rada, u visini cene prevozne karte u javnom saobraćaju ukoliko zaposleni ima mjesto prebivališta, odnosno boravišta, koje je udaljeno od mjesta rada više od 12 kilometara.

Kriterijume i način ostvarivanja, visinu iznosa naknade iz st. 1 ovog člana, propisuje Sudski, odnosno Tužilački savjet, odnosno nadležni organ Skupštine Crne Gore, u zavisnosti od potreba i stanja u Ustavnom sudu, sudu odnosno državnom tužilaštvu, Sekretarijatu sudskog i Tužilačkog savjeta, u roku od 90 dana od dana primjene ovog zakona.

Pravo na jubilarnu nagradu

Član 82

Službenik, odnosno namještenik u pravosudnom organu ima pravo na isplatu jubilarne nagrade zbog neprekidnog rada u pravosudnim organima.

Jubilarna nagrada se isplaćuje u skladu sa Opštim kolektivnim ugovorom, Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa i kolektivnim ugovorom kod poslodavca.

Pravo na zimnicu

Član 83

Službenik, odnosno namještenik u pravosudnom organu ima pravo na zimnicu u skladu sa Opštim kolektivnim ugovorom, Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa i kolektivnim ugovorom kod poslodavca.

Pravo službenika i namještenika na pomoć poslodavca

Član 84

Službenik, odnosno namještenik u pravosudnom organu ima pravo na pomoć od strane poslodavca u slučaju:

- smrti člana uže porodice;
- za nabavku ortopedskih, očnih, ušnih i drugih pomagala za zaposlenog ili člana njegove uže porodice, ako sredstva za nabavku tih pomagala nijesu obezbijeđena od strane Fonda za zdravstveno osiguranje Crne Gore;
- u slučaju duže ili teže bolesti, nabavke lijekova, zdravstvene rehabilitacije zaposlenog ili člana njegove uže porodice;
- u slučaju otklanjanja posljedica elementarnih nepogoda.

Pomoć iz stava 1 ovog člana ostvaruje se u skladu sa Opštim kolektivnim ugovorom, Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa i kolektivnim ugovorom kod poslodavca.

Pravo porodice službenika i namještenika na pomoć poslodavca

Član 85

Porodica službenika, odnosno namještenika u pravosudnom organu ima pravo na pomoć od strane poslodavca:

- u slučaju smrti službenika, odnosno namještenika ukoliko je smrt nastupila usljed obavljanja redovnih radnih zadataka na poslu, ili kao posljedica obavljanja zadataka vezanih za vršenje poslova iz nadležnosti pravosudnog organa u kojem je radio, u iznosu od dvadeset bruto zarada računajući od bruto zarade koju je službenik ostvario u mjesecu koji je prethodio mjesecu smrti;
- u slučaju smrti službenika i namještenika koja je nastala usljed drugih okolnosti.

Pomoć iz stava 1 alineja 2 ovog člana ostvaruje se u skladu sa Opštim kolektivnim ugovorom, Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa i kolektivnim ugovorom kod poslodavca.

3. Odmor i odsustva

Član 86

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na godišnji odmor.

Godišnji odmor se utvrđuje u skladu sa zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom, Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa i kolektivnim ugovorom kod poslodavca.

Plaćeno odsustvo

Član 87

Službenik, odnosno namještenik ima pravo da odsustvuje sa rada uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo), u toku kalendarske godine u slučaju:

- zaključivanje braka - pet radnih dana;
- rođenja djeteta - pet radnih dana;
- porođaja člana uže porodice – dva radna dana;
- selidbe sopstvenog domaćinstva – pet radnih dana;
- polaganja stručnog ispita - pet radnih dana;
- pripreme i polaganja pravosudnog ispita i revizorskog ispita - trideset radnih dana;
- izrade i odbrane magistarskog rada, odnosno master rada ili obavljanja naučno istraživačkog rada, odnosno dokvalifikacije - trideset radnih dana;
- izrade i odbrane doktorske disertacije – trideset radnih dana;
- učestvovanja u sindikalnim kulturnim, sportskim ili drugim javnim manifestacijama od nacionalnog i međunarodnog značaja – pet radnih dana;
- smrti člana uže porodice – sedam radnih dana;
- smrti srodnika van uže porodice, zaključno sa trećim stepenom krvnog srodstva, odnosno sa drugim stepenom tazbinskog srodstva - dva radna dana;
- teže bolesti člana uže porodice - sedam radnih dana;
- njege djeteta sa smetnjama i teškoćama u razvoju – sedam radnih dana;
- zaštite od elementarnih nepogoda i otklanjanja posljedica u domaćinstvu prouzrokovanih elementarnim nepogodama - tri radna dana;
- korišćenja prevencije radne invalidnosti i rekreativnog odmora, po programu koji utvrđuje Sindikat - deset radnih dana;
- dobrovoljnog davanja krvi - dva radna dana;
- dobrovoljnog davanja ćelija, tkiva ili organa - prema medisinskoj dokumentaciji.

Plaćeno odsustvo može se koristiti isključivo u vrijeme kada se predviđeni slučaj dogodio. Pravo na plaćeno odsustvo ostvaruje se na osnovu pisanog zahtjeva službenika, odnosno namještenika.

Neplaćeno odsustvo

Član 88

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju do 30 radnih dana u kalendarskoj godini u slučaju:

- liječenja i njege člana uže porodice usljed teže bolesti;
- liječenja o sopstvenom trošku;
- učestvovanja u kulturnim, sportskim ili drugim javnim manifestacijama;
- izrade magistarskog, odnosno master rada;
- izrade doktorske disertacije ili obavljanja drugog naučno istraživačkog rada;
- pripreme polaganja pravosudnog ispita;
- dokvalifikacije.

Izuzetno iz stava 1 ovog člana, na zahtjev službenika, odnosno namještenika i ako to ne remeti proces rada, rukovodilac pravosudne institucije može omogućiti službeniku, odnosno namješteniku pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju dužem od 30 radnih dana, a najduže do 90 dana.

Neplaćeno odsustvo može se koristiti isključivo u vrijeme kada se predviđeni slučaj dogodio.

Pravo na ne plaćeno odsustvo ostvaruje se na osnovu pisanog zahtjeva službenika, odnosno namještenika.

Posebni slučajevi neplaćenog odsustva

Član 89

Službenik i namještenik u pravosudnom organu ima pravo na neplaćeno odsustvo sa posla od dana potvrđivanja njegove kandidature za javnu funkciju na koju se bira direktno ili indirektno, u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom organu Crne Gore.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na neplaćeno odsustvo sa posla u slučaju prihvatanja mandata ili imenovanja na javnu funkciju na koju se bira direktno ili indirektno, u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom organu Crne Gore.

Za vrijeme trajanja neplaćenog odsustva, službeniku odnosno namješteniku pripadaju prava iz radnog odnosa koji se odnose i na ostale slučajeve neplaćenog odsustva.

Službenik, odnosno namještenik u slučaju iz stave 1 ovog člana, u slučaju neuspjele kandidature za javnu funkciju, može podnijeti pismeni zahtjev za vraćanje na isto ili slično radno mjesto u roku od 30 dana od dana potvrde zvaničnih izbornih rezultata, u protivnom radni odnos mu prestaje.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, podnosi se pismeni zahtjev za vraćanje na isto ili slično radno mjesto u roku od 30 dana od dana donošenja odluke o razrešenju, odnosno dana završetka mandata ili prestanka funkcije, u protivnom radni odnos prestaje.

Ukoliko razrešenje, završetak mandata ili prestanak funkcije nastupaju kao posledica potvrđene optužnice ili odluke o sukobu interesa službeniku, odnosno namješteniku prestaje radni odnos po sili zakona.

4. Obaveze službenika, odnosno namještenika, zabrane i ograničenja

Obaveza urednog, blagovremenog i stručnog obavljanja posla

Član 90

Službenik, odnosno namještenik dužan je da poslove radnog mjesta na koje je raspoređen, vrši uredno, blagovremeno i stručno, u skladu sa opštim i posebnim propisima, unutrašnjima aktima, propisanim procedurama i pravilima struke.

Posebna obaveza izvršavanja naloga

Član 91

Službenik, odnosno namještenik je dužan da izvršava nalog rukovodioca pravosudnog organa, odnosno rukovodioca posebne službe u pravosudnom organu u koju je raspoređen (u daljem tekstu: neposredni rukovodilac), u skladu sa zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom i pravilima struke.

Službenik, odnosno namještenik dužan je da upozori neposrednog rukovodioca ako je nalog koji je od njega dobio suprotan zakonu, drugom propisu, kao i Etičkom kodeksu ili ako bi njegovo izvršenje moglo izazvati štetu, predstavljati krivično djelo ili prekršaj.

Službenik, odnosno namještenik kome je, i pored upozorenja iz stava 2 ovog člana, naređeno izvršenje naloga ima pravo da zahtijeva pisani nalog od neposrednog rukovodioca.

U slučaju kad službenik, odnosno namještenik dobije pisani nalog iz stava 3 ovog člana, dužan je da taj nalog izvrši, osim ako bi njegovo izvršenje predstavljalo krivično djelo ili prekršaj.

Službenik, odnosno namještenik ne odgovara za štetu koja nastane izvršenjem naloga, ako je postupio u skladu sa st. 2, 3 i 4 ovog člana.

Obaveza poštovanja radnog vremena

Član 92

Službenik, odnosno namještenik dužan je da poštuje radno vrijeme pravosudnog organa. U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik, odnosno namještenik u obavezi je da obavijesti neposrednog rukovodioca o razlozima spriječenosti, najkasnije u roku od 12 časova od nastanka okolnosti koje su razlog spriječenosti, osim ako iz objektivnih razloga to nije moguće.

Obaveza poštovanja Etičkog kodeksa

Član 93

Službenik, odnosno namještenik u pravosudnom organu dužan je da se pridržava Etičkog kodeksa.

Etički kodeks iz stava 1 ovog člana propisuje Ministarstvo, na predlog Odbora.

Obaveza čuvanja i zaštite tajnih podataka i podataka o ličnosti

Član 94

Službenik, odnosno namještenik dužan je da u svom radu omogući slobodan pristup informacijama, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Službenik, odnosno namještenik dužan je da obezbijedi zaštitu i čuvanje tajnih podataka i podataka o ličnosti u skladu sa zakonom, bez obzira na način na koji je te podatke saznao.

Tajne podatke službenik, odnosno namještenik dužan je da čuva i po prestanku radnog odnosa u pravosudnom organu, u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka. Rukovodilac pravosudnog organa može službenika, odnosno namještenika osloboditi obaveze čuvanja podataka iz st. 2 i 3 ovog člana u sudskom postupku ako se radi o podacima bez kojih u tom postupku nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

Obaveze u vanrednim situacijama

Član 95

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

Obaveze iz stava 1 ovog člana službenik, odnosno namještenik je dužan izvršavati i van radnog vremena.

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

Za vrijeme iz stava 3 ovog člana službenik, odnosno namještenik ima ista prava koja ima u vršenju redovnog posla.

Obaveza izbjegavanja sukoba interesa

Član 96

Službenik, odnosno namještenik dužan je da u vršenju poslova izbjegava situacije u kojima privatni interes utiče ili može da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova njegovog radnog mjesta.

Pod privatnim interesom podrazumijeva se vlasnički i drugi materijalni ili nematerijalni interes službenika, odnosno namještenika.

Obaveza prijavljivanja mogućeg sukoba interesa

Član 97

Službenik, odnosno namještenik dužan je da neposrednog rukovodioca u pravosudnom organu pisano obavijesti o:

- privatnom interesu koji on ili sa njim povezano lice može imati u vezi sa aktivnostima iz nadležnosti pravosudnog organa u kojima učestvuje;
- vlasništvu akcija i obveznica ili finansijskim i drugim interesima u privrednim društvima prema kojima pravosudni organ u kojem radi vrši upravne poslove iz svoje nadležnosti;
- fizičkim i pravnim licima sa kojima je bio u ugovornom, odnosno poslovnom odnosu dvije godine prije prijema u radni odnos u pravosudnom organu, a prema kojima državni organ u kojem radi vrši upravne poslove iz svoje nadležnosti.

Povezano lice, u smislu ovog zakona, je srodnik službenika, odnosno namještenika u pravoj liniji i pobočnoj do drugog stepena srodstva, srodnik po tazbini do prvog stepena srodstva, bračni i vanbračni supružnik, usvojilac i usvojenik.

U slučaju postojanja okolnosti iz stava 1 ovog člana, rukovodilac pravosudnog organa će donijeti odluku o izuzeću državnog službenika, odnosno namještenika od rada na određenim poslovima, u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak.

Zabrana zloupotrebe rada u državnom organu i korišćenja imovine

Član 98

Službenik, odnosno namještenik ne smije da koristi rad u pravosudnom organu da bi uticao na ostvarivanje privatnog interesa ili interesa drugog sa njim povezanog fizičkog ili pravnog lica.

Službenik, odnosno namještenik ne smije, radi ostvarivanja privatnog interesa ili interesa drugog sa njim povezanog fizičkog ili pravnog lica, koristiti državnu imovinu i podatke kojima raspolaže u vršenju poslova.

Zabrana primanja poklona

Član 99

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

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

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

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

Dodatni rad

Član 100

Službenik, odnosno namještenik može van radnog vremena, po prethodno dobijenom pisanom odobrenju rukovodioca pravosudnog organa, obavljati poslove ili pružati usluge fizičkom ili pravnom licu, samo ako nad tim djelatnostima, odnosno radom pravosudni organ u kojem radi ne vrši nadzor ili ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom i ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno vršenje redovnih zadataka, odnosno ne šteti ugledu državnog organa.

Službenik, odnosno namještenik može, uz prethodno obavješćavanje rukovodioca pravosudnog organa, obavljati rad u naučno-istraživačkoj, pedagoškoj i humanitarnoj djelatnosti, objavljivati stručne radove i obavljati poslove predavača na stručnim seminarima i savjetovanjima.

Ograničenje članstva u organima privrednih društava

Član 101

Službenik, odnosno namještenik ne može biti predsjednik ili član organa upravljanja ili nadzornog organa privrednog društva.

Službenik, odnosno namještenik može biti predsjednik ili član organa upravljanja ili nadzornog organa javnog preduzeća, javne ustanove ili drugog pravnog lica u kojima je država, odnosno opština vlasnik, kao i organa upravljanja i nadzornog organa naučnih, humanitarnih i sportskih organizacija, ukoliko posebnim zakonom nije drukčije propisano.

VIII OCJENJIVANJE RADA

Kriterijumi za ocjenjivanje

Član 102

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

- ispunjavanje radnih zadataka;
- rezultati rada u pogledu kvaliteta i kvantiteta;
- obim i ažurnosti u vršenju poslova radnog mjesta;
- druge sposobnosti i vještine koje pokazuje u vršenju poslova.

Ocjene rada

Član 103

Službenik, odnosno namještenik dobija ocjenu rada:

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

Službenik, odnosno namještenik čiji je rad ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava", dužan je da se po nalogu rukovodioca pravosudnog organa stručno osposobljava za poslove radnog mjesta na koje je raspoređen, prema odgovarajućem programu koji utvrđuje Odbor.

Službenik, odnosno namještenik, koji je u prethodnoj godini ocijenjen ocjenom "ističe se" može se rasporediti u više zvanje u pravosudnom organu ako ispunjava ostale uslove u skladu sa ovim zakonom.

Ocjenjivanje rada vrši se jednom godišnje, a najkasnije do 31. januara tekuće za prethodnu godinu.

Službenik, odnosno namještenik koji je u kalendarskoj godini radio manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge, ne ocjenjuje se.

Postupak ocjenjivanja

Član 104

Ocenu rada službenika, odnosno namještenika rješenjem daje rukovodilac pravosudnog organa, na predlog neposrednog rukovodioca.

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

Ocjena rada službenika, odnosno namještenika predlaže se na posebnom obrascu.

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

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

Bliža mjerila, način i postupak ocjenjivanja rada službenika, odnosno namještenika propisuje se Pravilnikom o ocjenjivanju i stručnom osposobljavanju službenika i namještenika u pravosudnim organima, koji donosi Ministarstvo, na predlog Odbora.

IX STRUČNO OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA, ODNOSNO NAMJEŠTENIKA

Pravo i obaveza stručnog osposobljavanja i usavršavanja

Član 105

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

Rukovodilac pravosudnog organa je dužan da službeniku, odnosno namješteniku omogući da se stručno osposobljava i usavršava za vršenje poslova radnog mjesta, u skladu sa programima stručnog osposobljavanja.

Vrste programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja

Član 106

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

- opšteg programa koji je namijenjen za sticanje, odnosno unapređivanje osnovnih znanja i vještina za rad u pravosudnim organima;
- specifičnih programa koji su namijenjeni za sticanje, odnosno unapređivanje znanja i vještina za vršenje poslova određenih radnih mjesta u pravosudnim organima;
- posebnih programa koji su namijenjeni za stručno usavršavanje u pojedinim pravosudnim organima.

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

Način pripreme programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja iz stava 1 tač. 1 i 2 ovog člana, osnovne elemente sadržine programa, način sprovođenja programa, kao i

druga pitanja od značaja za stručno osposobljavanje i usavršavanje propisuju se Pravilnikom o ocjenjivanju i stručnom osposobljavanju službenika i namještenika u pravosudnim organima.

Dodatno obrazovanje, odnosno posebno stručno usavršavanje službenika

Član 107

Službenici se mogu uputiti na dodatno obrazovanje, odnosno posebno stručno usavršavanje u zemlji ili inostranstvu, u skladu sa potrebama rada pravosudnog organa. Prava i obaveze službenika koji je stekao pravo na dodatno obrazovanje, odnosno posebno stručno usavršavanje uređuju se ugovorom između rukovodioca pravosudnog organa i službenika.

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

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

X ODGOVORNOST SLUŽBENIKA, ODNOSNO NAMJEŠTENIKA

Disciplinska odgovornost službenika, odnosno namještenika

Član 108

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

Odgovornost za krivično djelo ili prekršaj ne isključuje disciplinsku odgovornost.

Upis disciplinske mjere u Pravosudnu kadrovsku evidenciju

Član 109

Disciplinska mjera upisuje se u Pravosudnu kadrovsku evidenciju.

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

Član 110

U odnosu na povrede službene dužnosti, disciplinske mjere, pokretanje i vođenje disciplinskog postupka, izricanje disciplinskih mjera, zastarjelost disciplinskih mjera, privremeno ograničenje vršenja dužnosti, prava u slučaju zabrane obavljanja poslova u državnom organu, materijalnu odgovornost službenika odnos namještenika, shodno se primjenjuju odredbe posebnog zakona kojim se uređuje položaj državnika službenika i namještenika.

XI PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Član 111

U odnosu na prestanak radnog odnosa službenika, odnosno namještenika u pravosudnim organima primjenjuju se odredbe posebnog zakona kojim se uređuje položaj državnih službenika i namještenika.

XII UKIDANJE PRAVOSUDNOG ORGANA, POSLOVA I REORGANIZACIJA

Član 112

U slučaju ukidanja pravosudnog organa ili dijela poslova, pravosudni organ u čiji djelokrug prelaze preuzima službenike, odnosno namještenike koji su radili na tim poslovima, na osnovu odluke rukovodioca tog pravosudnog organa.

Državni službenik, odnosno namještenik koji ne bude preuzet u skladu sa stavom 1 ovog člana, zato što nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjava uslove stavlja se na raspolaganje Odboru za potrebe internog tržišta rada, na osnovu odluke rukovodioca pravosudnog organa.

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

Na osnovu rješenja o stavljanju na raspolaganje iz stava 2 ovog člana, Odbor donosi rješenje o pravima i obavezama službenika, odnosno namještenika na raspolaganju.

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

Član 113

Službenik, odnosno namještenik čije se radno mjesto ukida zbog ukidanja pravosudnog organa, ako poslovi tog pravosudnog organa ne prelaze u djelokrug drugog pravosudnog ili državnog organa stavlja se na raspolaganje rješenjem Odbora za potrebe internog tržišta rada.

Službenik, odnosno namještenik čije se radno mjesto ukida zbog ukidanja dijela poslova koji ne prelaze u djelokrug drugog pravosudnog ili državnog organa, rješenjem rukovodioca tog pravosudnog organa stavlja se na raspolaganje Odboru za potrebe internog tržišta rada.

Prava i obaveze službenika, odnosno namještenika na raspolaganju iz st. 1 i 2 ovog člana rješenjem utvrđuje Odbor po službenoj dužnosti.

Reorganizacija

Član 114

U slučaju da se zbog izmjene unutrašnje organizacije pravosudnog organa donosi novi ili vrši izmjena postojećeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, raspoređivanje službenika, odnosno namještenika vrši se na radna mjesta koja odgovaraju njihovom nivou kvalifikacije obrazovanja u skladu sa ovim zakonom.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, rukovodilac pravosudnog organa dužan je da u aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji predvidi radna mjesta za koja je postupak popune putem oglasa u toku, a za koja je istekao rok za prijavljivanje kandidata na oglas.

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

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

Izuzetno od stava 4 ovog člana, službenik, odnosno namještenik za vrijeme privremene spriječenosti za rad, trudnoće, porodijskog ili roditeljskog odsustva može se rasporediti uz pisanu saglasnost.

Zaštita službenika, odnosno namještenika koji je na raspolaganju

Član 115

Službenik, odnosno namještenik, dok se nalazi na raspolaganju, prima naknadu u visini zarade isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje, do obezbjeđivanja odgovarajućeg raspoređivanja, a najduže godinu dana od dana stavljanja na raspolaganje.

Službeniku, odnosno namješteniku koji je prije stavljanja na raspolaganje radio ili imao pravo da radi polovinu punog radnog vremena zbog njege djeteta sa težim smetnjama u razvoju ili je samohrani roditelj sa djetetom do navršenih sedam godina života ili je roditelj djeteta sa teškim invaliditetom, na raspolaganju se nalazi do odgovarajućeg raspoređivanja, a najduže dvije godine od dana stavljanja na raspolaganje.

Službenik, odnosno namještenik koji se nalazi na raspolaganju ima pravo prijave na interni oglas.

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

Izuzetno od stava 4 ovog člana, sredstva za ostvarivanje prava iz st. 1 i 2 ovog člana za lica iz člana 129 stav 1 ovog zakona obezbjeđuju se u budžetu Crne Gore, na teret Ministarstva.

XIII ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA, ODNOSNO NAMJEŠTENIKA

Član 116

O pravima i obavezama službenika, odnosno namještenika odlučuje rukovodilac pravosudnog organa, odnosno lice koje koje on ovlasti, ako ovim zakonom nije drukčije propisano.

Član 117

Protiv rješenja kojim je odlučeno o pravima, obavezama i odgovornostima službenika, odnosno namještenika i odluke o izboru službenika, odnosno namještenika može se podnijeti žalba, u roku od osam dana od dana prijema rješenja, odnosno odluke.

Član 118

Na zaštitu prava službenika, odnosno namještenika u pravosudnim organima primjenjuju se odredbe posebnog zakona kojim se uređuje položaj državnih službenika i namještenika.

XIV ODBOR ZA PRAVOSUĐE

Član 119

Odbor za pravosuđe je stalno radno tijelo koje se bavi poslovima upravljanja kadrovima u pravosudnim organima.

Odbor:

- sprovodi oglase za potrebe pravosudnih organa;

- donosi i sprovodi program stručnog osposobljavanja i usavršavanja, praćenje i ocjenjivanje rezultata stručnog osposobljavanja i usavršavanja;
- daje mišljenja na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji pravosudnog organa;
- učestvuje u pripremi predloga kadrovskog plana za pravosudne organe;
- prati primjenu ovog zakona, podzakonskih akata i inicira izmjenu istih;
- vodi Pravosudnu kadrovsku evidenciju;
- pruža pomoć pravosudnim organima u realizaciji kadrovske politike, obuke i razvoja kadra;
- vrši druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja kadrovima u pravosudnim organima u skladu sa ovim zakonom.

Odbor jednom godišnje podnosi Ministarstvu izvještaj o radu.

Sastav i rad Odbora

Član 120

Pravosudni odbor ima sedam članova i čine ga:

- jedan predstavnik iz redovnih sudova;
- jedan predstavnik Ustavnog suda;
- jedan predstavnik Državog tužilaštva;
- jedan predstavnik Sudskog savjeta;
- jedan predstavnik Tužilaškog savjeta;
- dva predstavnika reprezentativnog granskog sindikata.

Sastav Odbora utvrđuje se rješenjem ministra pravde.

Bliži način utvrđivanja sastava Odbora i druga pitanja od značaja za rad Odbora uređuju se Pravilnikom o sastavu i načinu rada Pravosudnog odbora koji donosi Ministarstvo.

Odbor donosi poslovnik o svom radu, uz saglasnost Ministarstva.

Kadrovski plan

Član 121

U cilju upravljanja kadrovima u pravosudnim organima donosi se kadrovski plan kojim se planiraju broj službenik, odnosno namještenik, promjene u kadrovskoj strukturi i druga strateška pitanja upravljanja kadrovima u skladu sa budžetskim i strateškim planiranjem.

Donošenje kadrovskog plana

Član 122

Kadrovski plan donosi rukovodilac pravosudnog organa uz saglasnost Odbora.

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

Odgovornost za sprovođenje kadrovskog plana

Član 123

Za sprovođenje kadrovskog plana odgovoran je rukovodilac pravosudnog organa.

Pravosudna kadrovska evidencija

Član 124

Pravosudna kadrovska evidencija obuhvata podatke o: pravosudnom organu, aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji pravosudnog organa, službenicima i

namještenicima, nepopunjenim radnim mjestima, pripravnicima, kao i podatke na osnovu kojih će se vršiti obračun zarada službenik, odnosno namještenik i druge podatke od značaja za upravljanje kadrovima.

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

Podatke iz evidencija iz st. 1 i 2 ovog člana Odbor briše u roku od pet godina od dana prestanka radnog odnosa službenika, odnosno namještenika.

Bliži sadržaj i način vođenja Pravosudne kadrovske evidencije i način na koji se omogućava dostupnost i uvid u podatke iz tih evidencija i njihovo brisanje propisuje se Pravilnikom o zapošljavanju u pravosudnim organima i vođenju Pravosudne kadrovske evidencije.

Unos i upotreba podataka

Član 125

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

Podaci iz Pravosudne kadrovske evidencije mogu biti dostupni službeniku, odnosno namješteniku na koga se podaci odnose, rukovodilac pravosudnog organa, odnosno drugom pravosudnom organu koji odlučuje o pravima i obavezama službenika, odnosno namještenika, u skladu sa zakonom.

Podaci iz Pravosudne kadrovske evidencije mogu biti dostupni trećem licu samo uz saglasnost službenika, odnosno namještenika na koga se podaci odnose.

Administrativno-tehnički poslovi Odbora

Član 126

Administrativno-tehnički i drugi poslove koji su neophodni za rad Odbora obavljaju se u okviru Ministarstva.

XV INTERNO TRŽIŠTE RADA PRAVOSUDNIH ORGANA

Član 127

O licima koja nijesu izabrana po javnom oglasu, a nalaze se na listi za izbor kandidata iz člana _____ ovog zakona, Odbor vodi evidenciju, na osnovu prethodno pribavljene saglasnosti tih lica, kao i evidenciju o službenicima, odnosno namještenicima u pravosudnim organima koji su na raspolaganju.

Način vođenja evidencije internog tržišta rada, način angažovanja lica sa internog tržišta rada od strane pravosudnog organa i druga pitanja u vezi sa internim tržištem rada u pravosudnim organima propisuju se Pravilnikom o zapošljavanju.

XVI USLOVI ZA RAD SINDIKATA

Član 128

Rukovodilac pravosudnog organa obezbjeđuje sindikatu uslove za efikasno obavljanje sindikalnih aktivnosti kojima se štite interesi i prava službenik, odnosno namještenika. Ako postoji više registrovanih sindikalnih organizacija kod poslodavca pravo na stvaranje uslova za obavljanje sindikalnih aktivnosti i pravo na kolektivno pregovaranje kod poslodavca ostvaruje reprezentativna sindikalna organizacija.

Član 129

Članovima sindikata, izabranim u organe tog sindikata, granskog sindikata ili centrale na nivou države, obezbjeđuje se slobodno vrijeme za učešće u radu tih organa.

Član 130

Za obavljanje sindikalnih aktivnosti, pored zakonom, Opštim i Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa propisanih uslova, poslodavac će na žiro-račun sindikalne organizacije svakog mjeseca uplaćivati pomoć u visini jedne obračunske vrijednosti koeficijenta za potrebe rada i funkcionisanja sindikalne organizacije i potreba članova.

Član 131

Predsjednik sindikalne organizacije koja broji preko 200 članova sindikalnu dužnost obavlja profesionalno.

Sredstva za isplatu zarada i ostalih primanja obezbjeđuju se iz budžeta suda odnosno državnog tužilaštva u kojem predsjednik sindikalne organizacije ima zasnovan radni odnos.

Poslodavac zaključuje ugovor o regulisanju međusobnih prava i obaveza sa predsjednikom sindikalne organizacije (profesionalno angažovanje), kojom mu se određuje visina zarade u iznosu od najmanje 1.5 prosječne bruto zarade u prethodnoj godini u državi, kao i ostala primanja koja padaju na teret poslodavca.

Predsjednik sindikalne organizacije ima sva prava i obaveze kao i ostali službenici, odnosno namještenici.

Po isteku vremena na koje je izabran, prestankom funkcije predsjednika sindikalne organizacije kad to sam zatraži, kao i u slučaju razrješenja predsjednika sindikalne organizacije, predsjednik sindikalne organizacije vraća se na radno mjesto koje je obavljao kod poslodavca prije dolaska na tu funkciju, a ukoliko to radno mjesto više ne postoji, onda na radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi.

Poslodavac iz stava 3 ovog člana, u obavezi je da u roku od 30 dana od dana početka primjene ovog zakona, zaključi ugovor o regulisanju međusobnih prava sa predsjednikom sindikalne organizacije iz stava 1 ovog člana.

Član 132

Poslodavac omogućava sindikatu da pokreće inicijative, podnosi zahtjeve i predloge i da zauzima stavove, kao i da bude informisan o pitanjima koja su od bitnog značaja za profesionalni i ekonomski interes službenik, odnosno namještenika.

Poslodavac uručuje pozive sa materijalima sindikatu radi prisustvovanja predstavnika sindikata na sastancima organa poslodavca na kojima se razmatraju pitanja od bitnog značaja za zaposlene, njihova mišljenja, predlozi, zahtjevi i donose odluke od bitnog značaja za profesionalne i ekonomske interese službenika, odnosno namještenika.

Član 133

Poslodavac, pored obaveza utvrdjenih u zakonu, Opštem kolektivnom ugovoru i Granskom kolektivnom ugovoru za oblast uprave i pravosuđa, obezbjeđuje sindikatu i sledeće uslove za rad:

- prostor za rad u vidu samostalne kancelarijske prostorije za predsjednika sindikalne organizacije u pravosudnom organu u kojem je zaposlen, kao i

kancelarije za izvršni odbor za održavanje sastanaka u okviru poslovnog prostora kod poslodavca;

- tehničku i administrativnu pomoć za rad sindikata (korišćenje telefona, faksa, interneta, oglasne table, računara, fotokopira);
- i druge uslove koji su neophodni za neometano funkcionisanje rada sindikata.

Ostavarivanje uslova iz stava 1 ovog člana, poslodavac je u obavezi da omoguću sindikatu u roku od 30 dana od dana početka primjene ovog zakona.

XVII STAMBENI ODNOSI

Član 134

Za potrebe rješavanja stambenih potreba državnih službenika, odnosno namještenika, pravosudni organ, prilikom isplate zarada, uplaćuje iznos od 1% obračunate bruto zarade službenika, odnosno namještenika, na poseban žiro račun stambene zadruge čiji su članovi službenici, odnosno namještenici pravosudnog organa.

XVIII PREVENCIJA RADNE INVALIDNOSTI I REKREATIVNI OMOR ZAPOSLENIH

Član 135

Poslodavac je dužan da na žiro-račun posebnog fonda reprezentativnog granskog sindikata, prilikom isplate zarada uplaćuje iznos utvrđen granskim kolektivnim ugovorom u svrhu prevencije radne invalidnosti i rekreativni odmor službenika, odnosno namještenika u pravosudnim organima.

Službenicima, odnosno namještenicima koji koriste pravo iz stava 1 ovog člana poslodavac će omogućiti plaćeno odsustvo sa posla u dužini trajanja rehabilitaciono-rekreacionog aranžmana.

XIX DAN PRAVOSUDNE ADMINISTRACIJE

Član 136

Dan pravosudne administracije je 6. avgust.

Dan pravosudne administracije je neradni dan za pravosudne organe.

Povodom dana iz stava 1 ovog člana rukovodilac pravosudnog organa dodjeljuje godišnju nagradu najboljem službeniku, odnosno namješteniku u pravosudnom organu.

Vrsta i način dodjeljivanja nagrade utvrđuje se Pravilnikom o nagradama pravosudne administracije koji donosi Ministarstvo, na predlog Odbora.

XX NADZOR

Član 137

Nadzor nad sprovođenjem ovog zakona i propisa donijetih na osnovu ovog zakona, vrši Ministarstvo.

XXI KAZNE NE ODREDBE

Radnje prekršaja

Član 138

Novčanom kaznom u iznosu od 30 eura do 2.000 eura kazniće se za prekršaj rukovodilac pravosudnog organa, ako:

- ne donese odluku o izboru kandidata i ne dostavi je Odboru u roku od deset dana od dana prijema liste za izbor (član _____);

- donese odluku o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme suprotno članu _____ ovog zakona;
- rasporedi državnog službenika, odnosno namještenika suprotno članu _____ ovog zakona;
- ne odredi dužinu godišnjeg odmora u skladu sa članom _____ ovog zakona;
- ne donese rješenje o ocjeni rada službenika, odnosno namještenika, do 31. januara tekuće za prethodnu godinu (član _____);
- ne izvrši unos podatka u Pravosudnu kadrovsku evidenciju (član: _____);
- omogući trećem licu dostupnost podataka iz Pravosudne kadrovske evidencije bez saglasnosti službenika, odnosno namještenika na koga se podaci odnose (član _____).

XXII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 139

Podzakonski akti za sprovođenje ovog zakona donijeće se u roku od 30 dana od dana početka primjene ovog Zakona.

Član 140

Uputstvo o izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u pravosudnim organima kojim se uređuju kriterijumi za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u pravosudnim organima donijeće se u roku od 30 dana od početka primjene ovog zakona.

Član 141

Akti o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji pravosudnih organa uskladiće se sa ovim zakonom u roku od 3 mjeseca od dana početka primjene ovog zakona.

Član 142

Službenici, odnosno namještenici u pravosudnim organima koji se na dan početka primjene ovog zakona zateku na radu u pravosudnom organu nastavljaju sa radom u zvanjima koja su stekli po dosadašnjim propisima, do donošenja rješenja o raspoređivanju u skladu sa aktom iz člana _____ ovog zakona.

Član 143

Imenovanje članova Odbora, izvršiće se u roku od 30 dana od dana početka primjene ovog zakona.

Član 144

Postupak odlučivanja o pravima, obavezama i odgovornostima, službenika, odnosno namještenika u pravosudnom organu kao i postupak izbora po oglasu, koji nije pravosnažno okončan do dana početka primjene ovog zakona okončaće se po posebnom zakonu kojim se uređuje položaj državnika službenika i namještenika.

Član 145

Službenik, odnosno namještenik koji je stekao određena prava iz radnog odnosa po posebnom zakonu kojim se uređuje položaj državnika službenika i namještenika i drugim propisima donijetim na osnovu tog zakona nastavlja da koristi ta prava do isteka vremena utvrđenog na osnovu tih propisa.

Član 146

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Obrazloženje strukture i sadržaja nacrt i predlozi o dinamici i načinu rada Radne grupe

1. Uvod

Suočeni sa velikim brojem problema službenika u sudovima i tužilaštvima, Strukovni odbor pravosuđa pri reprezentivnom granskom sindikatu-Sindikatu uprave i pravosuđa Crne Gore, prije deset godina je po prvi put inicirao donošenje Zakona o pravosudnoj administraciji, putem kojeg bi se, na cjelovit način, u skladu sa specifičnostima pravosudnog sistema i vrsti poslova, koji se u velikoj mjeri razlikuju od većine poslova zaposlenih čiji se položaj reguliše posebnim zakonom o državnim službenicima i namještenicima, uredio njihov status na način koji bi uveo potpuni red u ovoj vrsti administracije, kako u pogledu zvanja, tako i u pogledu zarada, naknada zarade i drugih primanja, drugih prava, obaveza, jačanja odgovornosti, razvijanja internog tržišta rada, kao i niz drugih pitanja koja se nijesu mogla riješiti kroz dosadašnji zakonski okvir.

Nakon više obnovljenih inicijativa u različitim vremenskim periodima, kako prema Vrhovnom sudu, tako i prema Ministarstvu pravde i Sudskom savjetu, krajem 2024. godine, napokon je inicijativa Strukovnog odbora pravosuđa naišla na razumijevanje predsjednika Sudskog savjeta, a zatim i ministra pravde, sa kojim je dogovorena i izrada posebne Analize koja bi prethodila izradi zakona. Shodno navedenom dogovoru, Strukovni odbor pravosuđa je izradio obimnu i detaljnu Analizu problema zvanja, nivoa zvanja, uslova za zvanja, raspoređivanja u grupe poslova i izražavanja koeficijenta savjetnika i drugih zaposlenih u sudovima, sa predlozima rješavanja problema, te je sa istom upoznao predsjednika Sudskog savjeta i ministra pravde. Pomenuta Analiza je ocijenjena veoma kvalitetnom od strane predsjednika Sudskog savjeta, dok je od ministara pravde, sa kojim je i dogovorena izrada Analize, izostao odgovor i pored velikog broja urgencija.

Za ovim, nakon prikupljanja potpisa zaposlenih, koja aktivnost je sprovedena sredinom 2025. godine, Sindikat uprave i pravosuđa Crne Gore je najavio organizovanje štrajka u sudovima i tužilaštvima, u skladu sa zahtjevima zaposlenih i odlukama Strukovnog odbora pravosuđa, da bi početkom septembra 2025. godine krenuo u pripremu štrajka, te se u tom smislu obratio Ministru pravde sa zahtjevom za donošenje akta o utvrđivanja minimuma procesa rada u sudovima i tužilaštvima, kao preduslova organizovanja štrajka u skladu sa pozitivnim propisima. Za ovim, početkom oktobra mjeseca, došlo do spontane i neorganizovane jednočasovne obustave rada od strane zaposlenih u pravosuđu. U toku

pregovora o prekidu navedene obustave rada, koju je u ime zaposlenih koje predstavlja vodio Sindikat uprave i pravosuđa sa ministrom pravde, dogovoreno je formiranje Radne grupe za izradu Zakona o pravosudnoj administraciji, što je ujedno bio i jedini pozitivni efekat navedene obustave, dok su u ostalom dijelu zahtjevi zaposlenih ostali neispoštovani, zbog čega naš sindikat nije pristupio potpisivanju nezakonitog sporazuma o prekidu obustave rada.

U svakom slučaju, na uvodnom sastanku Radne grupe dogovoreno je da se predlog nacrt zakona od strane Sindikata dostavi ministarstvu do sredine januara, a što je po ocjeni naše interne radne grupe bio prekratak rok za ozbiljno sagledavanje svih problema koje treba obuhvatiti budućim zakonom, kao i za ozbiljne i detaljne konsultacije sa zaposlenima, te se pristupilo odgovornom i sveobuhvatnom radu u izradi nacrt Zakona o pravosudnoj administraciji, koji u cjelosti, u skladu sa posebnostima poslova u pravosuđu, u granicama ustavnosti i zakonitosti, i najboljeg interesa zaposlenih i pravosuđa u cjelini, reguliše položaj pravosudne administracije. Takođe, dodatnu opreznost prilikom izrade nacrt svakako je diktiralo i olako držanje i površnost drugih sindikata u pravosuđu u dasadašnjim aktivnostima, kao i prethodni odnos ministarstva prema zahtjevima Sindikata uprave u pravosuđu, koji ne uliva povjerenje u konstruktivno i otvoreno socijalno partnerstvo. Pojedina poglavlja predloženog nacrt zakona detaljnije se pojašnjavaju u nastavku obrazloženja.

2. Struktura i sadržaj nacrt Zakona o pravosudnoj administraciji

U nacrtu Zakona o pravosudnoj administraciji predviđena su sljedeće poglavlja:

1. Osnovne odredbe
2. Načela i pravila rada pravosudne administracije
3. Organizacija i sistematizacija radnih mjesta u pravosudnim organima
4. Kategorizacija i zvanja službenika i namještenika u pravosudnom organu
5. Popuna radnih mjesta
6. Raspoređivanje službenika, odnosno namještenika zbog potreba rada
7. Prava i obaveze
8. Ocjenjivanje rada
9. Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika, odnosno namještenika
10. Odgovornost službenika, odnosno namještenika
11. Prestanak radnog odnosa
12. Ukidanje pravosudnog organa, poslova i reorganizacija
13. Zaštita prava službenika, odnosno namještenika
14. Pravosudni odbor
15. Interno tržište rada pravosudnih organa
16. Uslovi za rad sindikata
17. Stambeni odnosi
18. Prevencija radne invalidnosti i rekreativni omor zaposlenih
19. Dan pravosudne administracije

- 20. Nadzor
- 21. Kaznene odredbe
- 22. Prelazne i završne odredbe

2.1. Osnovne odredbe

Osnovnim odredbama je definisan predmet zakona u smislu da isti uređuje kategorizaciju radnih mjesta i zvanja službenika i namještenika u pravosudnim organima Crne Gore (u daljem tekstu: pravosudna administracija), zasnivanje radnog odnosa i popuna radnih mjesta, upravljanje kadrovima, prava, obaveze, odgovornost i zaštita prava službenika i namještenika, način utvrđivanja zarade, naknada zarade i drugih primanja, kao i druga pitanja od značaja za ostvarivanje njihovih prava i obaveza. Takođe, u ovom poglavlju je definisan pojam pravosudnog organa, pojam službenika i namještenika u pravosudnim organima, definisano je polje primjene, pojam poslodavca i rukovodioca pravosudnog organa, te određena supsidijarna primjena propisa kojima se uređuje položaj državnih službenika i namještenika i opštih propisa o radu

2.2. Načela i pravila rada pravosudne administracije

U okviru navedenog poglavlja, propisana su opša načela pravosudne administracije i pravila rada, i to: načelo zakonitosti, načelo zabrane diskriminacije, zabrane povlašćenja ili uskraćivanja, načelo odgovornosti i efikasnosti, načelo ekonomičnosti, načelo političke neutralnosti i nepristrasnosti i načelo izbjegavanja sukoba interesa. Kao i pravila ponašanja vezana za poštovanje Etičkog kodeksa pravosudne administracije i čuvanja ličnog ugleda i ugleda pravosudnog organa.

2.3. Organizacija i sistematizacija radnih mjesta u pravosudnim organima

Poglavlje definiše da se broj organizacionih jedinica u pravosudnom organu, potreban broj savjetnika, drugih službenika, odnosno namještenika, radna mjesta i opis poslova, utvrđuju aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji pravosudnog organa, da se isti utvrđuje u skladu sa Uputstvom o izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u pravosudnim organima koje donosi Ministarstvo, a da se sam broj savjetnika, drugih službenika, odnosno namještenika u pravosudnom organu, utvrđuje se u skladu sa Okvirnim mjerilima rada koje propisuje Ministarstvo, na predlog Sudskog, odnosno Tužilačkog savjeta. Takođe, propisuje se da akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji donosi rukovodilac pravosudnog organa, uz saglasnost Vlade Crne Gore, uz prethodno pribavljeno mišljenje Sudskog savjeta, odnosno Tužilačkog savjeta, Ministarstva i Odbora za pravosuđe (U daljem tekstu: Odbor).

2.4. Kategorizacija i zvanja službenika i namještenika u pravosudnom organu

U ovom dijelu nacrta izvršena je kategorizacija radnih mjesta u sudu i državnom tužilaštvu u šest posebnih kategorija u odnosu na vrstu poslova, kao i kategorizacija radnih mjesta u Sekretarijatu Sudskog i Tužilačkog savjeta, propisana su mjerila za kategorizaciju

radnih mjesta u pravosudnom organu i utvrđivanje nivoa u okviru kategorija, pojam radnog iskustva u smislu zakona, te predviđena zvanja i uslovi radnih mjesta u okviru kategorije poslova u sudu i državnom tužilaštvu, kao i u Sudskom i Tužilačkom savjetu, te način sticanja zvanja u pravosudnom organu.

2.5. Popuna radnih

U okviru ovog poglavlja propisani su slovi i postupak zasnivanja radnog odnosa u pravosudnim organima, načini popune radnih mjesta putem raspoređivanja, internog i javno oglašavanja, sastav i nadležnost Komisije za zapošljavanje, osnov raspisivanja oglasa, objavljivanje, povlačenje i poništenje oglasa, izbor najboljeg kandidata, donošenje rješenja o zasnivanju radnog odnosa, odnosno raspoređivanju, trajanje radnog odnosa, probni rad i ocjenjivanje probnog rada.

2.6. Raspoređivanje službenika, odnosno namještenika zbog potreba rada

U ovom poglavlju propisano je trajno raspoređivanje na drugo radno mjesto zbog potreba rada unutar pravosudnog organa, privremeno raspoređivanje u isti pravosudni organ, privremeno raspoređivanje u drugi pravosudni organ, trajno raspoređivanje u drugi pravosudni organ, kao i ograničenja raspoređivanja.

2.7. Prava i obaveze

Prava i obaveze službenika, odnosno namještenika u pravosudnom organu predviđeni su u ovom poglavlju, zatim zarada, naknada zarade i druga primanja, struktura zarade, način utvrđivanja osnovne zarade, posebni dio zarade, isplata zarade, uvećanje osnovne zarade, dodaci na osnovnu zaradu, uvećanje osnovne zarade po osnovu radnog staža, uvećanje osnovne zarade po drugim osnovima, dodatak za dežurstvo i pripravnost, dodatak za obavljanje poslova na određenim radnim mjestima, specijalni dodatak, dodatak u slučaju nepopunjenosti suda, odnosno državnog tužilaštva, dodatak za postignute izuzetne rezultate rada (varijabilni dio zarade), dodatak po osnovu ocjene rada, dodatak za poslove terenske dostave pismena strankama u postupku i obavljanje drugih poslova na terenu u vezi sa sudskim i tužilačkim predmetima, pravo na naknadu troškova zbog obavljanja poslova van mjesta prebivališta, pravo na životno osiguranje, uvećanje zarade po osnovu naučnog zvanja, koeficijenti za obračun zarade za službenike i namještenike u sudovima i tužilaštvima, koeficijenti za obračun zarada, zarada pripravnika, privremena spriječenost, donošenje rješenja o zaradi, druga primanja, pravo na naknadu drugih troškova, pravo na jubilarnu nagradu, pravo na zimnicu, pravo službenika i namještenika na pomoć poslodavca, pravo porodice službenika i namještenika na pomoć poslodavca, odmor i odsustva, plaćeno odsustvo, neplaćeno odsustvo, posebni slučajevi neplaćenog odsustva, obaveze službenika, odnosno namještenika, zabrane i ograničenja (Obaveza urednog, blagovremenog i stručnog obavljanja posla, Posebna obaveza izvršavanja naloga, Obaveza poštovanja radnog vremena, Obaveza poštovanja Etičkog kodeksa, Obaveza čuvanja i zaštite tajnih podataka i podataka o ličnosti, Obaveze u vanrednim situacijama, Obaveza izbjegavanja sukoba interesa, Obaveza prijavljivanja mogućeg sukoba interesa, Zabrana zloupotrebe rada u državnom organu i korišćenja imovine, Zabrana primanja poklona, Dodatni rad, Ograničenje članstva u organima privrednih društava).

2.8. Ocjenjivanje rada

U ovom poglavlju je regulisano ocjenjivanje službenika i namještenika u pravosudnom organu, i to: kriterijumi za ocjenjivanje, ocjena rada i postupak ocjenjivanja, dok se ostala pitanja u vezi sa ocjenjivanjem regulišu Pravilnikom o ocjenjivanju i stručnom osposobljavanju službenika i namještenika u pravosudnim organima, koji donosi Ministarstvo, na predlog Odbora.

2.9. Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika, odnosno namještenika

U ovom poglavlju je propisano pravo i obaveza stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika, odnosno namještenika u pravosudnom organu, utvrđivanje program stručnog osposobljavanja i usavršavanja i druga pitanja vezana za stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika i namještenika, kao i odatno obrazovanje, odnosno posebno stručno usavršavanje službenika.

2.10. Odgovornost službenika, odnosno namještenika

U ovom poglavlju je propisano da je službenik, odnosno namještenik disciplinski odgovoran za povrede službene dužnosti iz radnog odnosa, upis disciplinske mjere u Pravosudnu kadrovsku evidenciju, dok je u odnosu na ostala pitanja vezana za disciplinsku odgovornost izvršeno upućivanje na odrebe posebnog zakona kojim se uređuje položaj državnika službenika i namještenika.

2.11. Prestanak radnog odnosa

U odnosu na prestanak radnog odnosa službenika, odnosno namještenika u pravosudnim organima primjenjuju se odredbe posebnog zakona kojim se uređuje položaj državnika službenika i namještenika.

2.12. Ukidanje pravosudnog organa, poslova i reorganizacija

U ovom poglavlju regulisana su prava službenika, odnosno namještenika u pravosudnim organima u slučaju ukidanja pravosudnog organa, poslova ili reorganizacije, kao njihova zaštita za vrijeme na koje se nalazi na raspolaganju.

2.13. Zaštita prava službenika, odnosno namještenika

U ovom poglavlju je propisano da o pravima i obavezama službenika, odnosno namještenika odlučuje rukovodilac pravosudnog organa, odnosno lice koje koje on ovlasti, ako ovim zakonom nije drukčije propisano, parvo na žalbu na rješenje kojim je

odlučeno o pravima, obavezama i odgovornostima službenika, odnosno namještenika i odluke o izboru službenika i shodna primjena posebnog zakona kojim se uređuje položaj državnik službenika i namještenika.

2.14. Odbor za pravosuđe

Nadležnosti Odbora za pravosuđe, kao novog i posebnog tijela koje se bavi poslovima upravljanja kadrovima u pravosudnim organima, regulisane su u ovom poglavlju, zatim sastav i rad Odbora, donošenje kadrovskog plana, odgovornost za sprovođenje kadrovskog plana, Pravosudna kadrovska evidencija, upis i upotreba podataka iz Pravosudne kadrovske evidencije, kao i druga pitanja u vezi sa radom Odbora

2.15. Interno tržište rada pravosudnih organa

U okviru ovog poglavlja propisano je ko čini internu evidenciju rada u pravosudnim organima i dase bliži način vođenja evidencije internog tržišta rada, način angažovanja lica sa internog tržišta rada od strane pravosudnog organa i druga pitanja u vezi sa internim tržištem rada u pravosudnim organima propisuju se Pravilnikom o zapošljavanju.

2.16. Uslovi za rad sindikata

U ovom poglavlju predviđeni su uslovi koje poslodavac obezbjeđuje sindikatu, i to: slobodno vrijeme za učešće u radu organa sindikata, uplaćivanje mjesečne pomoći, profesionalno obavljanje poslova predsjednika sindikalne organizacije, omogućavanje sindikatu da pokreće inicijative, podnosi zahtjeve i predloge i da zauzima stavove, kao i da bude informisan o pitanjima koja su od bitnog značaja za profesionalni i ekonomski interes službenik, odnosno namještenika, obezbjeđivanje prostorno-tehničkih i drugih uslova za rad sindikata.

2.17. Stambeni odnosi

U ovom poglavlju je propisana obaveza pravosudnog organa na uplaćivanje sredstava na čiro račun stambene zadruge čiji su članovi službenici, odnosno namještenici pravosudnog organa.

2.18. Prevencija radne invalidnosti i rekreativni omor zaposlenih

Poslodavac je dužan da na žiro-račun posebnog fonda reprezentativnog granskog sindikata, prilikom isplate zarada uplaćuje iznos utvrđen granskim kolektivnim ugovorom u svrhu prevencije radne invalidnosti i rekreativni odmor službenika, odnosno namještenika u pravosudnim organima.

Službenicima, odnosno namještenicima koji koriste pravo iz stava 1 ovog čana poslodavac će omogućiti plaćeno odsustvo sa posla u dužini trajanja rehabilitaciono-rekreativnog aranžmana.

2.19. Dan pravosudne administracije

Poglavlje propisuje Dan pravosudne administracije, kao i obavezu dodjeljivanja godišnje nagrade najboljem službeniku, odnosno namješteniku u pravosudnom organu.

2.20 Nadzor

Nadzor nad sprovođenjem ovog zakona i propisa donijetih na osnovu ovog zakona, vrši Ministarstvo.

2.21. Kaznene odredbe

U ovom poglavlju su propisane radnje prekršaja i visina novčane kazne za pojedinačne prekršaje.

2.22. Prelazne i završne odredbe

U okviru ovog poglavlja predviđen je rok za donošenje podzakonskih akata, rok za donošenje novih akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, rok za imenovanje Odbora za pravosuđe, prava službenika u postupcima započetim po posebnom zakonu kojim se uređuje položaj državnih službenika i namještenika, kao i početak primjene zakona.

3. Značaj nacrtu Zakona o pravosudnoj administraciji

Navedeni tekst nacrtu Zakona o pravosudnoj administraciji, kao što je već istaknuto u uvodu ovog obrazloženja, predviđa čitav niz mehanizama kojima se u cjelosti otklanja gomila problema koja decenijama zaokuplja službenike i namještenike u sudovima i tužilaštvima, kao i pravosudne organe u smislu neposrednog poslodavca. Kako je sve novine teško nabrojati, jer se radi o čitavom sistemu novih rješenja, ukratko ističemo da se predloženim zakonskim tekstom u cjelosti neutrališu sljedeći problem, i to:

1. Problem haotičnih akata u unutrašnjim organizacijama i sistematizacijama u pravosudnim organima;
2. Problem kategorizacije poslova u pravosudnim organima;
3. Problem zvanja pravosudne administracije;
4. Problem nejasno definisanih prava i obaveza zaposlenih u pravosudnim organima;
5. Problem zarada, nakande zarada i drugih primanja;
6. Problem vezan za teško popunjavanje upražnjenih radnih mjesta i mobilnost zaposlenih unutar i između pravosudnih organa;
7. Problem ocjenjivanja i stimulisanja zaposlenih za ostvarivanje učinkovitijeg rada;
8. Problem internog tržišta rada i upravljanja kadrovima u pravosudnim organima.

Istovremeno, kroz više pažljivo osmišljenih mjera utiče se stimulativno na rad zaposlenih u pravosudnim organima, jača se integritet i odgovornost zaposlenih, kao i sama želja za što većim stepenom efikasnosti i ažurnosti rada, dok se istovremeno kroz niz mjera utiče na jačanje pojedinačnog ugleda i ugleda pravosudnog organa.

Takođe, radna mjesta u pravosudnim organima, koja se sada zaobilaze u najširem luku od strane kvalitetnih kadrova, postaće poželjna za iste, na koji način će se ponovo krenuti u jačanje baze kadrova, a samim tim i jačanje pravosudnih organa u cjelini, kako u pogledu kvaliteta i efikasnosti rada, tako i u pogledu jačanja povjerenja građana.

4. Predlog dinamike i načina rada Radne grupe

U odnosu na predloženi nacrt Zakona o pravosudnoj administraciji, predlažemo da se po dostavljanu istog Ministarstvu pravde, održi prvi radni sastanak Radne grupe, u roku od 15 dana od dana dostavljanja nacrtu ministarstvu, na kojem će se, pored ostalog, utvrditi dinamika rada Radne grupe i krajnji rok za utvrđivanje konačnog teksta zakona. Takođe, u vezi sa načinom rada Radne grupe ukazujemo da predstavnici Strukovnog odbora pravosuđa insistiraju da se sastanci radne grupe vode zapisnički, uz dostavljanje zapisnika na uvid i primjedbe članovima Radne grupe, najmanje jedan dan prije održavanja narednog sastanka.

SINDIKAT UPRAVE I PRAVOSUĐA CRNE GORE
Strukovni odbor pravosuđa