



Crna Gora  
Ministarstvo javne uprave



Crna Gora  
Uprava za kadrove

**PRIRUČNIK**  
**ZA IZRADU AKTA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**

*Podgorica, februar 2019. godine*

## **P R E D G O V O R**

**1.** Razlozi za donošenje Priručnika su, u najznačajnijem aspektu, sljedeći:

**1.1.** Usaglašavanje sa novim sistemskim rješenjima i zakonodavstvom iz oblasti državne uprave i državnim službenicima i namještenicima. Radi se o uspostavljanju kategorizacije i zvanja državnih službenika i namještenika u funkciji karijernog sistema i jačanja principa zasluga u postupcima zapošljavanja, ocjenjivanja i napredovanja, isključivo prema radu i rezultatima rada, tzv. merit u službeničkom sistemu;

**1.2.** Nova proaktivna uloga i misija Ministarstva javne uprave i Uprave za kadrove i njihove nadležnosti u praćenju ljudskih resursa od neposrednog su značaja i u direktnoj korelaciji sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji na nivou organa, imajući u vidu da je osnov za sve aktivnosti u ispunjavanju obaveza i odgovornosti utvrđenih novim propisima u pitanjima ljudskih resursa;

**1.3.** U tom smislu podrška Ministarstva javne uprave i Uprave za kadrove je nesporna i mora se dalje razvijati i snažiti, zbog čega je nužno metodološki pristupiti pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, potpunije i decidnije odrediti, sadržajno obogatiti i identifikovati instrumente za adekvatan i analitičan pristup u pripremi akta i primjeni Priručnika;

**1.4.** U pripremi Priručnika uzeta je u obzir dosadašnja praksa i rezultati monitoringa Ministarstva javne uprave i Uprave za kadrove, kako bi se dobili odgovarajući inputi sa stanovišta operativnih potreba organa u razumijevanju i daljem unapređenju primjene propisa u komponentama unutrašnjeg organizovanja i sistematizacije poslova, odnosno radnih mjesta u državnim organima.

## **U V O D**

### **Osnovne odredbe**

1. Priručnikom se, u cilju kvalitetne i efikasne pripreme akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, a posebno imajući u vidu nadležnosti za praćenje sprovođenja Zakona o državnim službenicima i namještenicima i drugih propisa, kao i uloge koju Ministarstvo javne uprave i Uprava za kadrove imaju u proceduri davanja mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji:

1.1. utvrđuje procedura, odnosno prava, dužnosti i odgovornosti u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji (u daljem tekstu: akt);

1.2. određuju nosioci obaveza i njihovo postupanje, kako bi se obezbijedio, i u sadržinskom i u formalnom aspektu, jedinstven pristup i standardizacija u primjeni propisa kojima su regulisane komponente unutrašnjeg organizovanja i sistematizovanja poslova i zadataka organa državne uprave (u daljem tekstu: organ);

1.3. uspostavlja potpuniji analitički pristup i kompatibilnost akta sa kadrovskim planom, planom integriteta, politikom zapošljavanja kadra, ocjenjivanja i napredovanja, jačanja odgovornosti za propuste i nekvalitetan rad, internim tržištem rada i drugim aspektima upravljanja ljudskim resursima u organima, kao i usklađenost akta sa raspoloživim budžetskim sredstvima, planovima i programima rada i drugim neophodnim preduslovima za njegovu realnu i potpunu primjenu i

1.4. identifikuju koraci, faze i obaveze pri utvrđivanju organizacione šeme, broja izvršilaca, kategorizacije, opisa poslova radnih mjesta i zvanja državnih službenika i namještenika, saglasno potrebama i specifičnostima organa, imajući u vidu da se radi o instruktivnom aktu za sprovođenje propisa relevantnih za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju.

2. Priručnik se odnosi i na pripremu akata drugih državnih organa i službi i pravnih lica, na koje mišljenje daje Uprava za kadrove, pri čemu se uzimaju u obzir propisima utvrđena drugačija rješenja za njihovu organizaciju i sistematizaciju (posebna zvanja i stručni ispiti, specifični uslovi u pogledu potrebnih vještina i godina starosti, specifične prethodne i naknadne provjere određenih činjenica i sl.) i adekvatno upodobljavaju sistemskim rješenjima državne uprave i sluzbeničko-namješteničkih odnosa kroz utvrđivanje njihove ekvivalentnosti.

3. Priručnik se odnosi i na pripremu akta o izmjenama i dopunama osnovnog akta, što znači da se korekcije akta vrše na način i u proceduri u kojoj je donijet osnovni tekst u kome se interveniše.

4. Priručnik u prilogu sadrži:

4.1. Obrazac akta - obrazac broj 1;

4.2. Obrazac šematskog prikaza unutrašnje organizacije i sistematizacije

4.3. Obrazac za pregled propisa kojima su utvrđeni djelokrug i nadležnosti, i/ili uređena druga pitanja od značaja za unutrašnje organizovanje i sistematizovanje radnih mjesta organa.

5. Opšti pristup, okvir i osnov u projekciji unutrašnje organizacije i sistematizacije u svim fazama procedure pripreme akta jesu dužnost i odgovornost da se utvrde zavisno od obima, vrste i složenosti, poslovi organa i na način kojim se obezbjedjuje njihovo efikasno, ekonomično i efektivno vršenje. To zapravo podrazumijeva da organizacija na mikro planu i sistematizacija radnih mjesta treba da budu u funkciji ostvarivanja osnovnih principa na kojima je utemeljen sistem državne uprave, ispunjavanja dužnosti i odgovornosti organa saglasno mjestu i ulozi u sistemu, a prije svega zakonitog, profesionalnog i nepristrasnog

rada, postupanja i djelovanja organa; servisne orijentisanosti prema građanima i drugim korisnicima usluga; javnosti i transparentnosti rada; zaštite ljudskih prava i osnovnih sloboda; efikasne kontrole i odgovornosti saglasno kompetencijama; jednostavnih procedura rada; optimalnog korišćenja ljudskih, finansijskih, materijalnih, tehničkih i drugih resursa organa.

6. U pripremi akta obavezno se koristi rodno senzibilan jezik.

### ***Normativni aspekt***

Opšti zakonski okvir, u sistemu državne uprave (Zakon o državnoj upravi "Sl. list Crne Gore", br. 78/18 odredbe član 28 stav 4) i službeničko-namješteničkom sistemu (Zakon o državnim službenicima i namještenicima "Sl. list Crne Gore" br. 2/18, odredbe član 151 stav 2), unutrašnju organizaciju i sistematizaciju, na nivou načela i opšteg pristupa, određuje zavisno od obima, vrste i složenosti poslova organa, a za cilj ima njihovo efikasno, ekonomično i efektivno vršenje, sa jasno definisanim kategorijama, nivoima i grupama poslova, radnim mjestima u okviru kojih se vrše, zvanjima državnih službenika i namještenika u kojima je moguće vršenje pojedinih poslova i uslovima za sticanje zvanja.

Akt organa državne uprave utvrđuje Vlada Crne Gore, na predlog starješine organa državne uprave, a kada se radi o organu uprave, obavezno je pribaviti mišljenje ministarstva koje vrši nadzor nad radom tog organa uprave.

Na osnovu Zakona o državnoj upravi, Vlada Crne Gore je Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave ("Sl. list Crne Gore", broj 13/19) utvrdila kriterijume za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju i poslova.

## **I DIO**

### **POSTUPAK PRIPREME AKTA**

#### ***Pripremne radnje***

Pripremne radnje za izradu akta moguće je obezbjediti u okviru dva koraka, na način što:

Prvi podrazumijeva aktivnosti i postupanja organa državne uprave, svih organizacionih jedinica i samostalnih izvršilaca u organu, koja za rezultat imaju jasan, potpun i precizan predlog novih rješenja unutrašnje organizacije i sistematizacije poslova iz svog djelokruga, sa navođenjem razloga, osnova i ciljeva koji se žele postići. Predlog nužno prati analitičko-dokumentaciona osnova relevantna za utvrđivanje osnovanosti i opravdanosti predloženih promjena, korekcija, odnosno novih rješenja.

Drugi korak podrazumijeva sagledavanje predloženih novih rješenja i koordinaciju daljeg procesa pripreme akta, koju ulogu, imajući u vidu zakonom propisane nadležnosti, u ministarstvima treba po pravilu da ima sekretar ministarstva. Za velike organe cjelishodno bi bilo formirati Stručno-operativni tim (u daljem tekstu: Tim) sa zadatkom pripreme predloga akta organa. Starješina organa utvrđuje sastav Tima i zadatke članova Tima, s tim da u ministarstvima, sekretar ministarstva treba da bude obavezan član Tima.

U svim fazama postupka pripreme predloga akta, neophodno je obezbjediti saradnju, konsultacije i razmjenu mišljenja sa licima iz kategorije visoko rukovodnog i ekspertsko-rukovodnog kadra u organu. Rad na pripremi akta treba da se učini javnim i transparentnim. Pri utvrđivanju novog koncepta unutrašnje organizacije i sistematizacije, treba uzeti u obzir predloge svih unutrašnjih organizacionih jedinica i samostalnih izvršilaca, njihovu analitičko-dokumentacionu osnovu i obrazložena mišljenja i stavove. Pri tome, predloge i prateći dokumentacioni materijal obavezno treba cijeliti sa aspekta

usaglašenosti sa relevantnim propisima i njihove cjelishodnosti, odnosno opravdanosti, uzimajući u obzir realne potrebe, mogućnosti i uslove (aspekti ljudskih, materijalnih, finansijskih, prostornih, tehničkih i drugih resursa) sa kojima organ raspolaže.

### ***Analiza stanja i predlog organizacije i sistematizacije radnih mjesta***

Analiza stanja u primjeni postojećeg akta je početni korak. Analiza treba da da odgovore na pitanja: kako funkcioniše postojeća unutrašnja organizacija i sistematizacija; koliko je raspoloživi kadar odgovarajuće radno angažovan; ima li unutrašnjih rezervi; da li je moguće unutrašnje procedure pojednostaviti; postoji li dupliranje poslova u organizacionim cjelinama i/ili preklapanja poslova u različitim organizacionim jedinicama; da li se svi poslovi vrše u punom obimu i na adekvatan i cjelishodan način; da li su procedure jednostavne, brze i za stranke prihvatljive; da li je ljudski potencijal adekvatan složenosti poslova koji su u djelokrugu i nadležnostima organa i sa stanovišta potrebnih, odnosno propisanih uslova i sa stanovišta realnih kompetencija; stepen koršćenja novih tehnologija i druga pitanja od značaja za rad i funkcionisanje organa. Zatim se uzimaju u obzir nove nadležnosti i/ili statusne promjene, obaveze i odgovornosti organa u kontekstu razloga i motiva izmjena postojećih i/ili uvođenja novih rješenja, kako bi se utvrdio koncept promjena, mogućnosti njihove operacionalizacije u aktu i sagledale sve posljedice takve projekcije.

U pripremi akta treba obezbijediti realan, objektivan i stručni i analitički pristup u radu i postupanju svih učesnika u proceduri pripreme predloga akta, te pažljivo i nepristrasno sagledati potreba organa, u cilju iznalaženja optimalnih rješenja za sva pitanja koja su predmet uređenja akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, odnosno poslova i zadataka organa.

Pored navedenog neophodno je obezbijediti odgovarajuću kompatibilnost predloženog teksta predloga akta sa svim drugim aktima organa, posebno kadrovskim planovima, planovima integriteta, mjerama optimizacije, programiranim i planiranim obavezama i budžetskim sredstvima, projekcijama reformskih promjena i daljeg razvoja i unapređenja rada organa te obavezama koje proističu iz procesa evropskih integracija, članstva u NATO-u i obavezama organa na međunarodnom planu. U pripremi predloga akta neophodno je obezbijediti usaglašenost predloženih rješenja o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sa relevantnim propisima, realnim potrebama organa te njihovu održivost u skladu sa potrebnim budžetskim sredstvima, ljudskim resursima i prostornim kapacitetima.

Predlog akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa, u osnovi mora da: bude zasnovan na propisanom djelokrugu, nadležnostima i utvrđenim procedurama, postupcima i procesima u kojima se poslovi organa vrše; bude prilagođen propisanim obavezama i odgovornostima organa; obezbijedi djelotvoran i skladan rad i adekvatan nadzor nad radom unutar organa; izvršava servisne obaveze organa u ostvarivanju prava, ispunjavanju obaveza i zaštiti pravnih interesa stranaka u punom kapacitetu i obezbijedi javnost i transparentnost rada.

U svim fazama pripreme postoji mogućnost saradnje, konsultacija i razmjene mišljenja sa Upravom za kadrove.

### ***Obavezna sadržina akta***

**Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave sastoji se iz dijela kojim se utvrđuje unutrašnja organizacija i dijela kojim se sistematizuju radna mjesta, odnosno poslovi i zadaci.**

**Pored toga, strukturu akta nužno čine i cjeline kao što su preambula, prelazne i završne odredbe, obrazloženje i šematski prikaz:**

- **Preambula** akta sadrži osnov za njegovo donošenje, odnosno ovlaštenje Vlade Crne Gore da utvrđuje akt organa državne uprave (član 28..... Zakona o državnoj upravi), pun naziv funkcije lica koje akt predlaže (npr. ministar pravde ili direktor Uprave za kadrove ...) i datum sjednice Vlade Crne Gore na kojoj se akt utvrđuje;
- **Prelaznim i završnim odredbama** utvrđuje se vremenski period u kome je potrebno izvršiti raspored državnih službenika i namještenika i prestanak važenja ranijeg, odnosno stupanje na snagu novog akta, bilo da su u pitanju izmjene i dopune, ili u cjelini novi akt;
- **Obrazloženje** sadrži iskaz organa o rezultatima izvršene analize, razlozima i ciljevima predloženih rješenja u svim komponentama i aspektima (ako je razlog promjena utvrđen propisom npr. nove nadležnosti ili promjena statusa nužno je naznačiti propis i dati bliža i potpunija objašnjenja i potrebnu faktografiju) i promjenama u broju i strukturi unutrašnjih organizacionih jedinica i zvanjima, sa tačnim i preciznim podacima o njihovom uticaju na finansijska sredstva. Obrazloženje sadrži informaciju o broju sistematizovanih radnih mjesta i informaciju o smanjenju odnosno povećanju broja sistematizovanih radnih mjesta u odnosu na postojeći akt o sistematizaciji. Takođe, u obrazloženju treba ukazati na broj sistematizovanih radnih mjesta u opštim službama u odnosu na ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta u organu, imajući u vidu mjere optimizacije. Obrazloženje obavezno ukazuje na pozitivne efekte koje predložena rješenja treba da proizvede u radu organa
- **Šema** prikazuje aktom utvrđenu strukturu unutrašnjih organizacionih jedinica sa njihovim punim nazivima, područnih jedinica sa naznakom područja za koja su osnovane, a u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica daju se broj i struktura izvršilaca po zvanjima državnih službenika i namještenika.

Šematski prikaz je sastavni dio akta.

Predlog akta u prilogu obavezno sadrži popunjene obrasce iz tačke 4 Priručnika.

## **II DIO**

### **UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

1. Poslovi organa se, po pravilu, vrše u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, a kriterijumi za njihovo osnivanje su obim, vrsta, složenost, priroda i međusobna povezanost poslova za čije vršenje se uspostavljaju.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija organa državne uprave utvrđuje se na način kojim se obezbjeđuje efikasno, ekonomično i efektivno vršenje poslova, kao i:

- jasno razgraničenje nivoa odgovornosti, samostalnosti, koordinacije i saradnje u vršenju poslova i zadataka;
- efikasna i stalna kontrola vršenja poslova i zadataka;
- efikasno korišćenje ljudskih resursa, i
- efikasno korišćenje finansijskih sredstava.

Dio akta kojim se utvrđuje unutrašnja organizacija organa državne uprave sadrži naročito:

- broj i vrstu unutrašnjih organizacionih jedinica (u smislu Uredbe i posebnog zakona);

- broj područnih jedinica i broj i vrstu organizacionih jedinica u područnim jedinicama i sadržaj grupa poslova koji se vrše u njima, i
- sadržaj grupa poslova koji se vrše u svim unutrašnjim organizacionim jedinicama.

Unutrašnje organizacione jedinice mogu se osnovati kao:

- osnovne,
- uže,
- posebne i
- područne jedinice.

Osnovne unutrašnje organizacione jedinice su:

Direktorat i Sektor.

Direktorat se osniva u ministarstvu za vršenje poslova koji predstavljaju zaokruženu oblast rada u vođenju vanjske i unutrašnje politike, normativnoj djelatnosti, utvrđivanju strategija i programa i vršenju određenih poslova koji su u funkciji utvrđivanja opštih pravaca razvoja.

Sektor se osniva u organu uprave za vršenje poslova iz osnovne djelatnosti, iz jedne ili više srodnih upravnih oblasti, odnosno za obavljanje stručnih i sa njima povezanim upravnim poslovima.

Ako se u okviru osnovnih unutrašnjih organizacionih jedinica osnivaju uže organizacione jedinice moraju imati najmanje dvije uže organizacione jedinice.

Posebne unutrašnje organizacione jedinice su

- Odjeljenje,
- Kabinet i
- Služba.

Odjeljenje se u organu državne uprave osniva za vršenje poslova iz osnovne djelatnosti u određenoj upravnoj oblasti koji nijesu u djelokrugu direktorata, odnosno sektora, ako je to potrebno za ostvarivanje pojedinih funkcija ili ako je to propisano posebnim propisima.

Kabinet se osniva u ministarstvu za vršenje poslova odnosa sa javnošću ministarstva, kao i stručnih, protokolarnih i administrativno-tehničkih poslova potrebnih za ostvarivanje funkcije ministra. U okviru Kabineta može se osnovati Biro za vršenje poslova odnosa sa javnošću.

Služba se osniva u organu državne uprave za vršenje administrativnih i drugih poslova.

Uže unutrašnje organizacione jedinice su:

- Direkcija,
- Odsjek,
- Grupa,
- Biro, Kancelarija i Pisarnica.

Direkcija se osniva u okviru direktorata za vršenje poslova u određenoj užoj upravnoj oblasti, odnosno za vršenje međusobno srodnih poslova državne uprave koji zahtijevaju neposrednu povezanost.

U okviru Direkcije može se osnovati Odsjek ako je to neophodno za vršenje poslova.

U okviru Sektora može se osnovati odsjek za vršenje međusobno povezanih poslova iz određene uže upravne oblasti, odnosno za vršenje međusobno povezanih stručnih poslova organa uprave.

U okviru Odsjeka, ako je to neophodno za vršenje međusobno povezanih poslova potrebnih za ostvarivanje pojedinih funkcija organa uprave, može se osnovati grupa.

U okviru službe mogu se za vršenje pojedinih međusobno povezanih administrativnih poslova osnovati biro, kancelarija i/ili pisarnica.

Uže organizacione jedinice mogu se osnovati ako imaju sistematizovano najmanje četiri izvršioca.

4. Bliži uslovi i kriterijumi za osnivanje pojedinih unutrašnjih organizacionih jedinica, organi u kojima je moguće njihovo osnivanje i poslovi za čije vršenje se osnivaju precizno su utvrđeni Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave.

U pripremi akta obavezno je identifikovati sve poslove iz osnovne djelatnosti organa, pojedine nadležnosti i odgovornosti koje su za organ propisane, utvrdi njihov obim, i primjenom utvrđenih kriterijuma, predloži optimalna rješenja unutrašnje organizacije za njihovo vršenje (broj i vrstu organizacionih cjelina, njihov djelokrug kroz sadržaj grupa poslova koji se u njima vrše).

5. Unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom određuje se sadržina i način vršenja poslova koji se odnose na:

- internu reviziju;
- međunarodnu saradnju, evropske integracije i članstvo u NATO-u;
- slobodan pristup informacijama;
- upravljanje ljudskim resursima;
- odnose i saradnju sa Upravom za kadrove,
- odnose i saradnju sa nevladinim sektorom i
- druge poslove koji su propisima ili dokumentima i/ili zaključcima Vlade Crne Gore određeni kao obaveza organa.

### **III DIO**

#### **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

Državni službenik je lice koje je zasnovalo radni odnos u organu državne uprave za vršenje poslova kojima se ostvaruje Ustavom, zakonom i drugim propisima utvrđena nadležnost tog organa. Državni službenik je i lice koje u državnom organu vrši informatičke, materijalno-finansijske, računovodstvene i druge poslove administrativne prirode.

Namještenik je lice koje je zasnovalo radni odnos u državnom organu radi vršenja pomoćnih i drugih poslova.

Državni službenici i namještenici vrše poslove u određenom zvanju, a zvanja mogu sadržati i bliži naziv radnog mjesta.

Izuzetno zvanja državnih službenika u pravosudnim organima, organima koji vrše poslove diplomatije, policije, bezbjednosti, odbrane, carina, mogu se utvrditi zakonom ili drugim propisom, kao i propisom o osnivanju službe ili stalnog radnog tijela, kada je to zbog prirode poslova neophodno.

Za vršenje poslova pojedinih radnih mjesta mogu biti potrebni znanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru i dr. Ovi uslovi utvrđuju se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa.



Dio akta kojim se utvrđuje sistematizacija radnih mjesta, odnosno poslova i zadataka u organu državne uprave sadrži naročito:

- ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta državnih službenika i namještenika u svim unutrašnjim organizacionim jedinicama (u smislu Uredbe i posebnog zakona);
- redni broj, naziv radnog mjesta, broj izvršilaca i opis poslova radnog mjesta državnih službenika i namještenika u okviru svih unutrašnjih organizacionih jedinica,
- uslove za obavljanje poslova i zadataka u određenom zvanju i
- posebne uslove, ako su propisani.

**3. Elementi koje dio sistematizacije radnih mjesta mora da zadovolji su: redni broj, naziv, broj izvršilaca, opis poslova, uslovi za vršenje poslova i zadataka radnog mjesta u određenom zvanju i posebni uslovi u zavisnosti od specifičnih potreba njihovog vršenja.**

Radna mjesta se sistematizuju u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, u skladu sa grupama poslova za čije vršenje su osnovane, odnosno organizovane.

- Nazivi radnih mjesta utvrđuju se saglasno propisima, i mogu sadržati bliži naziv radnog mjesta (bliže određenje poslova iz opisa radnog mjesta).
- Opis poslova određuje se za svako radno mjesto, za jednog ili više izvršilaca, što se iskazuje kroz broj izvršilaca. Opis mora da bude precizan, jasan i sažet i da obezbijedi efikasno vršenje poslova radnog mjesta. Opis sadrži realne dužnosti i odgovornosti izvršioca, kao njegovu stalnu obavezu izvršavanja poslova, i kada to nalažu potrebe službe (neočekivani priliv, nove obaveze organa i sl.) druge poslove organa po nalogu pretpostavljenog.
- Uslovi za vršenje poslova u dijelu oblasti obrazovanja moraju biti usaglašeni sa opisom posla za konkretno radno mjesto.
- Nivoi, zvanja i uslovi za vršenje poslova utvrđeni su odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima (član 28-30). Uslovi se odnose na stečeni nivo kvalifikacije obrazovanja i potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima.

**4. Aktom se utvrđuje potreba i mogućnost organa za zapošljavanjem pripravnika, radi stručnog osposobljavanja, na način što se utvrđuje mogućnost zapošljavanja pripravnika (i ovdje treba obezbijediti kompatibilnost sa kadrovskim planom, budžetskim projekcijama i planovima) i uslovi koje treba da ispunjavaju u odnosu na nivo kvalifikacije i oblast obrazovanja.**

### **Tehnika izrade akta i mišljenje**

**1. U pripremi akta potrebno je:**

- koristiti font „Arial“ i veličinu slova „11“,
- da opis poslova sadrži najviše do 1000 karaktera i
- dostavljanje predloga akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji na mišljenje vrši se u pisanoj i elektronskoj formi.

Prvi korak : U skladu sa Zakonom o državnoj upravi, organ državne uprave je dužan da na predlog akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji pribavi Mišljenje Ministarstva javne uprave. Mišljenje Ministarstva javne uprave sadrži ocjenu o usaglašenosti akta u dijelu koji se odnosi na kriterijume za formiranje organizacionih jedinica u odnosu na broj izvršilaca u skladu sa Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave i u odnosu na mjere optimizacije.

Drugi korak : Uprava za kadrove daje mišljenje na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa i pravnih lica na koje se primjenjuje Zakon o državnim

službenicima i namještenicima. Mišljenje Uprave za kadrove sadrži ocjenu o usaglašenosti akta u dijelu koji se odnosi na djelokrug i opis poslova organizacionih jedinica, zvanja i uslove za obavljanje poslova, kao i opise poslova pojedinačnih radnih mjesta.

Treci korak: U postupku donošenja akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave pribavlja se mišljenje ministarstva koje vrši nadzor nad radom tog organa.

Četvrti korak : Organ državne uprave predlog akta dostavlja na Mišljenje Ministarstvu finansija. Ministarstvo finansija daje mišljenje na predlog akta sa stanovišta utvrđenih potreba budžetskih sredstava i u odnosu na aktivnosti u upravljanju IPA finansijskim sredstvima.

Na predlog akta suda Mišljenje daje Uprava za kadrove, Sudski savjet i Ministarstvo pravde, a Vlada Crne Gore na isti daje saglasnost.

Na predlog akta državnog tužilaštva Mišljenje daje Uprava za kadrove, Tužilački savjet i Ministarstvo pravde, a Vlada Crne Gore na isti daje saglasnost.

Nadležni organi mišljenje daju u okviru utvrđenih nadležnosti i u primjerenim rokovima.

#### **IV UTVRĐIVANJE AKTA I DOSTAVA AKTA UPRAVI ZA KADROVE**

1. Vladi Crne Gore se, radi utvrđivanja akta, saglasno članu 28 Zakona o državnoj upravi, dostavlja:

- predlog autentičnog teksta akta sa potpunim i jasnim obrazloženjem i odgovarajućim šematskim prikazom i
- mišljenja relevantnih organa koja su data u postupku pripreme akta.

2. Organ je dužan da nakon utvrđivanja akta, tekst koji je Vlada Crne Gore utvrdila, u roku od pet dana od dana utvrđivanja, dostavi Upravi za kadrove u pisanoj i u elektronskoj formi.



Crna Gora  
Ministarstvo \_\_\_\_\_

**P** R A V I L N I K  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA

---

*Podgorica, \_\_\_\_\_ 2019. godine*

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 78/18) na predlog \_\_\_\_\_, Vlada Crne Gore, na sjednici od \_\_\_\_\_ godine, utvrdila je

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**MINISTARSTVA \_\_\_\_\_**



**UVODNA ODREDBA**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija \_\_\_\_\_ (u daljem tekstu: \_\_\_\_\_), utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i raspoređivanje službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

**I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

**Član 2**

Za izvršenje poslova iz djelokruga i nadležnosti Ministarstva osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

- 1. Direktorat za \_\_\_\_\_**
  - 1.1. Direkcija za \_\_\_\_\_**
    - 1.1.1. Odsjek \_\_\_\_\_**
    - 1.1.2. Odsjek \_\_\_\_\_**
  - 1.2. Direkcija za \_\_\_\_\_**
- 2. Direktorat za \_\_\_\_\_**
- 3. Odjeljenje za \_\_\_\_\_**
- 4. Odjeljenje za unutrašnju reviziju**
- 5. Kabinet (samo u Ministarstvu)**
  - 5.1. Biro za odnose sa javnošću**
- 6. Služba za opšte poslove i finansije**
  - 6.1. Pisarnica**
- 7. Područne jedinice**
  - 7.1. Područna jedinica \_\_\_\_\_**

### Član 3

Organizacione jedinice organa državne uprave \_\_\_\_\_

**1. Sektor za** \_\_\_\_\_

**1.1. Odsjek** \_\_\_\_\_

**1.1.1. Grupa** \_\_\_\_\_

**1.2. Odsjek** \_\_\_\_\_

**2. Sektor za** \_\_\_\_\_

**3. Odjeljenje za** \_\_\_\_\_

**4. Služba za opšte poslove i finansije**

**5. Područne jedinice**

## II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA

### Član 4

**1. U Direktoratu za** \_\_\_\_\_

vrše se poslovi koji se odnose na:

**1.1. U Direkciji za** \_\_\_\_\_

vrše se poslovi koji se odnose na:

**1.1.1. U Odsjeku** \_\_\_\_\_

vrše se poslovi

**1.1.2. U Odsjeku** \_\_\_\_\_

Vrše se poslovi

**1.2. U Direkciji za** \_\_\_\_\_

vrše se poslovi koji se odnose na:

### Član 5

**2. U Direktoratu za** \_\_\_\_\_

vrše se poslovi koji se odnose na:

### Član 6

**3. U Odjeljenju za** \_\_\_\_\_

vrše se poslovi koji se odnose na:

### Član 7

- 4. U Odjeljenju za unutrašnju reviziju**  
vrše se poslovi koji se odnose na:

**Član 8**

- 5. U Kabinetu**  
vrše se poslovi koji se odnose na:

**Član 9**

- 6. U Službi za opšte poslove i finansije**  
vrše se poslovi koji se odnose na:

**Član 10**

- 7. U Područnoj jedinici**  
vrše se poslovi koji se odnose na:

**III DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA ORGANA  
UPRAVE\_\_\_\_\_**

(Uprava, Direkcija, Zavod...)

**Član 11**

- 1. U Sektoru za \_\_\_\_\_**  
vrše se poslovi koji se odnose na:

**1.1. U Odsjeku za \_\_\_\_\_**  
vrše se poslovi koji se odnose na:

**1.1.1. U Grupi za \_\_\_\_\_**  
vrše se poslovi koji se odnose na:

**1.1. U Odsjeku za \_\_\_\_\_**  
vrše se poslovi koji se odnose na:

**Član 12**

- 2. U Sektoru za \_\_\_\_\_**  
vrše se poslovi koji se odnose na:

**Član 13**

- 3. U Odjeljenju za \_\_\_\_\_**  
vrše se poslovi koji se odnose na:

**Član 14**

- 4. U Služi za opšte poslove i finansije**  
Vrše se poslovi koji se odnose na:



## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 15

### III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U MINISTARSTVU

### Član 16

Za izvršenje poslova iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za \_\_\_\_\_ izvršilaca.

Redni broj	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Ministar/ka	1	
2	Državni/a sekretar/ka	1	
3	Sekretar/ka (samo u ministarstvu)	1	
1. DIREKTORAT ZA _____			
4	<b>Generalni/a direktor/ica</b>	1	
	<b>Direkcija za _____</b>		
5	Načelnik/ca	1	
	<b>Odsjek za _____</b>		
6	Šef/ica	1	
7-8	Samostalni/a savjetnik/ca I	2	
9	Samostalni/a savjetnik/ca II	1	

<b>10-12</b>	Viši savjetnik/ca III	3	
	<b>Direkcija za _____</b>		
<b>13</b>	Načelnik/ca	1	
<b>14</b>	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	
<b>15-16</b>	Samostalni/a savjetnik/ca II	2	
<b>17</b>	Viši savjetnik/ca II	1	
<b>18-19</b>	Savjetnik/ca I	2	
<b>2. DIREKTORAT ZA _____</b>			
<b>20</b>	<b>Generalni/a direktor/ica</b>	1	
<b>21-24</b>	Samostalni/a savjetnik/ca I	4	
<b>25-29</b>	Samostalni/a savjetnik/ica III	5	
<b>30-35</b>	Viši savjetnik/ica III	6	
<b>3. ODJELJENJE ZA _____</b>			
<b>36</b>	Načelnik/ca	1	
<b>37-38</b>	Samostalni/a savjetnik/ca I	2	
<b>39-40</b>	Saradnik I	2	
<b>4. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU</b>			
<b>41</b>	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka	1	
<b>42</b>	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka	1	
<b>43</b>	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka	1	



5. KABINET			
44	Šef/ica kabineta	1	
45	Samostalni/a savjetnik/ica II	2	
46	Samostalni-a Referent-kinja	1	
47	Viši/a namještenik/ica (vozač)	1	

6. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE			
48	Načelnik/ca	1	
49	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
50-51	Samostalni/a savjetnik/ica III	2	
52	Savjetnik/ica II	1	
53-54	Namještenik/ica	2	
	<b>Pisarnica</b>		
55	Šef/ica	1	
56-58	Samostalni/a referent/kinja	3	
7. PODRUČNA JEDINICA PODGORICA			
59	Načelnik/ca	1	
66-65	Samostalni/a savjetnik /ica II	6	
8. PODRUČNA JEDINICA CETINJE			
66	Načelnik/ica	1	

	<b>Filijala</b> _____		
<b>67</b>	Šef/ica	1	
<b>68</b>	Samostalni/a savjetnik /ica III	1	
	<b>Filijala</b> _____		

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U ORGANIMA  
UPRAVE \_\_\_\_\_**

(Uprava, Zavod, Sekretarijat...)

**Član 17**

Za izvršenje poslova iz djelokruga \_\_\_\_\_ utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za \_\_\_\_\_ izvršilaca.

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju</b>	<b>Broj izvršilaca</b>	<b>Opis poslova</b>
<b>1</b>	Starješina	1	
<b>1. SEKTOR ZA _____</b>			
<b>3</b>	<b>Pomoćnik/ca direktora/ica</b>	1	
	<b>Odsjek za _____</b>		
<b>4</b>	Načelnik/ca	1	
	<b>Grupa za _____</b>		
<b>5</b>	Šef/ica	1	
<b>6</b>	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	
<b>7</b>	Samostalni/a savjetnik/ca II	1	
<b>8-9</b>	Viši savjetnik/ca III	2	

	<b>Odsjek za _____</b>		
<b>10</b>	Načelnik/ica	1	
<b>11-12</b>	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
<b>13-15</b>	Samostalni/a savjetnik/ica II	3	
<b>16</b>	Viši savjetnik/ica II	1	
<b>17-18</b>	Savjetnik/ca I	2	
<b>2. SEKTOR ZA _____</b>			
<b>19</b>	<b>Pomoćnik/ca direktora/ica</b>	1	
<b>20-22</b>	Samostalni/a savjetnik/ca I	3	
<b>23-27</b>	Samostalni/a savjetnik/ca III	5	
<b>28-34</b>	Viši savjetnik/ca III	7	
<b>3. ODJELJENJE ZA _____</b>			
<b>35</b>	Načelnik/ca	1	
<b>36-37</b>	Samostalni/a savjetnik/ca I	2	
<b>38-40</b>	Viši savjetnik/ca II	3	
<b>6. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE</b>			
<b>40</b>	Načelnik/ca	1	
<b>41</b>	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
<b>42</b>	Samostalni/a savjetnik/ica III	1	
<b>43-47</b>	Referent/kinja II	5	
<b>48-49</b>	Namještenik/ica	2	

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisom Vlade.

#### **Član 18**

U \_\_\_\_\_ se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1,V,VI ili VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.



### **III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 19**

Raspored službenika Ministarstva odnosno organa uprave \_\_\_\_\_, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od \_\_\_\_\_ dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### **Član 20**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odnosno organa uprave \_\_\_\_\_ br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_.

#### **Član 21**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva odnosno organa uprave \_\_\_\_\_, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 01-

STARJEŠINA

Podgorica, \_\_\_\_\_ 2019. godine

\_\_\_\_\_

## OBRAZLOŽENJE

---

O B R A Z A C  
ZA PREGLED PROPISA KOJIMA SE UTVRĐUJE DJELOKRUG POSLOVA I  
NADLEŽNOSTI ORGANA

Državni organ			
Ime i prezime lica koje popunjava obrazac		Tel.	
		e-mail	

	Naziv propisa	Službeni list (br – datum)	Specifičnosti
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

U \_\_\_\_\_

dana \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(potpis odgovornog lica)