

## **PREDLOG**

Na osnovu člana 28 stav 2 Zakona o državnoj upravi (Službeni list CG, broj 78/18), Vlada Crne Gore, na sjednici od \_\_\_\_\_ 2019. godine, donijela je

### **UREDBU O KRITERIJUMIMA ZA UNUTRAŠNJU ORGANIZACIJU I SISTEMATIZACIJU POSLOVA U ORGANIMA DRŽAVNE UPRAVE**

#### **Predmet**

##### **Član 1**

Ovom uredbom propisuju se kriterijumi za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju, nomenklatura poslova, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju organa državne uprave.

#### **Upotreba rodno osjetljivog jezika**

##### **Član 2**

Izrazi koji se u ovoj uredbi koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

#### **Unutrašnje organizacione jedinice**

##### **Član 3**

Poslovi organa državne uprave vrše se, po pravilu, u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica.

Unutrašnje organizacione jedinice mogu se osnovati kao osnovne, uffe, posebne i podrne jedinice.

#### **Osnovne unutrašnje organizacione jedinice**

##### **Član 4**

Osnovne unutrašnje organizacione jedinice su direktorat i sektor.

Direktorat se osniva u ministarstvu za vršenje poslova koji predstavljaju zaokruženu oblast rada u svojoj vanjske i unutrašnje politike, normativnoj djelatnosti, utvrđivanju strategija i programa i vršenju određenih poslova koji su u funkciji utvrđivanja općih 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 uffe organizacione jedinice iz člana 6 ove uredbe, jedinice iz stava 1 ovog člana moraju imati najmanje dvije uffe organizacione jedinice.

#### **Posebne unutrašnje organizacione jedinice**

##### **Član 5**

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 vr-enje poslova odnosa sa javno- u ministarstva, kao i stru nih, protokolarnih i administrativno-tehni kih poslova potrebnih za ostvarivanje funkcije ministra.

Služba se osniva u organu drflavne uprave za vr-enje administrativnih i drugih poslova iz l. 10 i 11 ove uredbe.

### **Uže unutrašnje organizacione jedinice**

#### **Član 6**

Ufje unutra-nje organizacione jedinice su direkcija, odsjek, grupa, biro, kancelarija i pisarnica.

Direkcija se osniva u okviru direktorata za vr-enje poslova u odre enoj ufjoj upravnoj oblasti, odnosno za vr-enje me usobno srodnih poslova drflavne uprave koji zahtijevaju neposrednu povezanost.

U okviru direkcije mođe se osnovati odsjek ako je to neophodno za vr-enje poslova iz stava 2 ovog lana.

U okviru sektora mođe se osnovati odsjek za vr-enje me usobno povezanih poslova iz odre ene ufje upravne oblasti, odnosno za vr-enje me usobno povezanih stru nih poslova organa uprave.

U okviru odsjeka iz stava 4 ovog lana, ako je to neophodno za vr-enje me usobno povezanih poslova potrebnih za ostvarivanje pojedinih funkcija organa uprave mođe se osnovati grupa.

U okviru službe mogu se za vr-enje pojedinih me usobno povezanih administrativnih poslova osnovati biro, kancelarija i/ili pisarnica.

Jedinice iz stava 1 ovog lana mogu se osnovati ako imaju najmanje etiri izvr-ioca.

### **Područna jedinica**

#### **Član 7**

Podru na jedinica se osniva radi vr-enja poslova iz djelokruga organa drflavne uprave, van njegovog sjedi-ta, ako se na taj na in obezbje uje racionalnije, potpunije i efikasnije vr-enje poslova, a naro ito blagovremeno ostvarivanje prava i obaveza i na zakonu zasnovanih pravnih interesa gra ana i pravnih lica.

U okviru podru ne jedinice, ako je to neophodno za obavljanje poslova na podru ju jedinice lokalne samouprave mogu se osnovati ispostave, ekspoziture i filijale.

Izuzetno, ako to nalafje priroda poslova koje vr-i organ drflavne uprave, mođe se utvrditi druk iji naziv podru ne jedinice (centar, carinarnica i dr.), odnosno organizacione jedinice u okviru podru ne jedinice (stanica, odjeljenje i dr.).

### **Grupe poslova**

#### **Član 8**

Zavisno od vrste, slofenosti, prirode i povezanosti poslova u organima drflavne uprave, utvr uju se grupe poslova, i to:

1) poslovi kojima se ostvaruju Ustavom, zakonom i drugim propisom utvr ene nadlefnosti organa drflavne uprave (u daljem tekstu: poslovi iz osnovne djelatnosti);

2) informati ki, materijalno-finansijski, ra unovodstveni, kancelarijski i drugi poslovi administrativne prirode koji su u funkciji vr-enja poslova iz osnovne djelatnosti (u daljem tekstu: administrativni poslovi), i

3) pomo ni i drugi poslovi ije obavljanje je potrebno za blagovremeno i efikasno vr-enje poslova organa drflavne uprave (u daljem tekstu: pomo ni i drugi poslovi).

## **Poslovi iz osnovne djelatnosti**

### **Član 9**

Poslovi iz osnovne djelatnosti obuhvataju:

1) strateško-analitičke poslove koji se odnose, naročito, na: izradu strategija i programa na osnovu praćenja izvršavanja zakona i drugih propisa i sagledavanja i analiziranja stanja u određenoj oblasti;

2) normativno-pravne poslove koji se odnose, naročito, na: izradu teksta nacrtu i predloga zakona, izradu i predlaganje propisa koje donosi Vlada Crne Gore i izradu podzakonskih propisa, staranje o usklađenosti zakona, drugih propisa i općih akata u postupku pripreme sa Ustavom i pravnim sistemom i praćenje i proučavanje izvršavanja zakona i drugih propisa;

3) poslove nadzora koji se odnose, naročito, na: kontrolu zakonitosti upravnih akata i drugih upravnih aktivnosti i u vezi sa tim preduzimanje zakonom propisanih mjera; kontrolu zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti rada i organizacije poslova organa uprave; utvrđivanje da li se subjekti nadzora pridržavaju zakona, drugih propisa i općih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u skladu sa zakonom, i

4) poslove izvršavanja zakona i drugih propisa koji se odnose, naročito, na: vođenje upravnog postupka, donošenje i izvršenje rješenja i drugih pojedinačnih akata, preduzimanje upravnih aktivnosti, mjera i upravnih radnji, praćenje njihovog izvršavanja, davanje objašnjenja, izdavanje stručnih uputstava i instrukcija za rad i ukazivanje stručne pomoći.

## **Administrativni poslovi**

### **Član 10**

Administrativni poslovi obuhvataju:

1) informatičke i druge poslove administrativne prirode koji se odnose, naročito, na: projektovanje, automatizaciju, modernizaciju i primjenu informacionih sistema; pripremu informativnih tekstova, statistiku, praćenje, lektorisanje i druge slične poslove;

2) materijalno-finansijske i računovodstvene poslove koji se odnose, naročito, na: finansijsko poslovanje, računovodstvo, investicije, poslove javnih nabavki i druge slične poslove, i

3) kancelarijske poslove koji se odnose, naročito, na: prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta (kancelarijsko poslovanje); vođenje slufbenih evidencija; stenografske, stenodaktilografske i daktilografske poslove.

## **Pomoćni i drugi poslovi**

### **Član 11**

Pomoćni i drugi poslovi obuhvataju poslove koji se odnose, naročito, na: tehničko održavanje objekata, uređaja i opreme; čišćenje i umnožavanje materijala; pružanje usluga u objektima organa državne uprave; poslove vozača, kurira, održavanja isto i druge slične poslove.

## **Uslovi za vršenje poslova iz osnovne djelatnosti**

### **Član 12**

Poslove iz osnovne djelatnosti vrši državni slufbenik, i to:

1) strateško-analitičke poslove:

a) iz kategorije ekspertsko-rukovodni kadar, u zvanju:

- načelnik, rukovodilac ili drugo odgovarajuće zvanje,

- šef, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje, i

- b) iz kategorije ekspertskega kadra, u zvanju:
  - samostalni savjetnik I,
  - samostalni savjetnik II,
  - samostalni savjetnik III;
- 2) normativno-pravne poslove:
  - a) iz kategorije ekspertsko-rukovodni kadar, u zvanju:
    - na elnik, rukovodilac ili drugo odgovaraju e zvanje,
    - -ef, koordinator ili drugo odgovaraju e zvanje, i
  - b) iz kategorije ekspertskega kadra, u zvanju:
    - samostalni savjetnik I,
    - samostalni savjetnik II,
    - samostalni savjetnik III;
- 3) poslove nadzora:
  - a) iz kategorije ekspertsko-rukovodni kadar, u zvanju:
    - na elnik, rukovodilac ili drugo odgovaraju e zvanje, glavni inspektor, glavno ovla– eno sluffbeno lice,
    - -ef, koordinator ili drugo odgovaraju e zvanje, i
  - b) iz kategorije ekspertskega kadra, u zvanju:
    - inspektor I,
    - inspektor II,
    - inspektor III,
    - ovla– eno sluffbeno lice I,
    - ovla– eno sluffbeno lice II,
    - ovla– eno sluffbeno lice III,
    - samostalni savjetnik I,
    - samostalni savjetnik II,
    - samostalni savjetnik III;
- 4) poslove izvr–avanja zakona i drugih propisa:
  - a) iz kategorije ekspertsko-rukovodni kadar, u zvanju:
    - na elnik, rukovodilac ili drugo odgovaraju e zvanje,
    - -ef, koordinator ili drugo odgovaraju e zvanje, i
  - b) iz kategorije ekspertskega kadra, u zvanju:
    - samostalni savjetnik I,
    - samostalni savjetnik II,
    - samostalni savjetnik III,
    - vi–i savjetnik I,
    - vi–i savjetnik II,
    - vi–i savjetnik III,
    - savjetnik I,
    - savjetnik II,
    - savjetnik III,
    - saradnik I,
    - saradnik II,
    - saradnik III.

Izuzetno od stava 1 ta ka 2 ovog lana, normativno-pravne poslove koji se odnose na staranje o uskla enosti propisa sa Ustavom i pravnim sistemom, mofe da vr–i i drflavni sluffbenik u zvanju:

- vi–i savjetnik I,
- vi–i savjetnik II, i
- vi–i savjetnik III.

## **Uslovi za vršenje administrativnih poslova**

### **Član 13**

Administrativne poslove vrši državni službenik, i to:

1) informatičke, materijalno-financijske, pravne, unovodstvene i druge poslove administrativne prirode:

a) iz kategorije ekspertsko-rukovodni kadar, u zvanju:

- načelnik, rukovodilac ili drugo odgovarajuće zvanje,

- referent, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje,

b) iz kategorije ekspertski kadar, u zvanju:

- samostalni savjetnik I,

- samostalni savjetnik II,

- samostalni savjetnik III,

- višiji savjetnik I,

- višiji savjetnik II,

- višiji savjetnik III,

- savjetnik I,

- savjetnik II,

- savjetnik III,

- saradnik I,

- saradnik II,

- saradnik III, i

c) iz kategorije izvršni kadar, u zvanju:

- samostalni referent,

- višiji referent,

- referent;

2) kancelarijske poslove iz kategorije izvršni kadar, u zvanju:

- samostalni referent,

- višiji referent,

- referent.

## **Uslovi za vršenje pomoćnih i drugih poslova**

### **Član 14**

Pomoćne i druge poslove vrši namještenik u zvanju, i to:

- višiji namještenik I,

- višiji namještenik II, i

- namještenik.

## **Uslovi za vršenje poslova**

### **Član 15**

Uslovi za vršenje poslova u smislu čl. 12, 13 i 14 ove uredbe u dijelu oblasti obrazovanja moraju biti usaglašeni sa opisom posla za konkretno radno mjesto.

Utvrđivanje zvanja u okviru poslova u smislu čl. 12, 13 i 14 ove uredbe vrši se u odnosu na samostalnost u radu i složenost poslova.

## **Razvrstavanje poslova iz osnovne djelatnosti i administrativnih poslova**

### **Član 16**

Poslovi iz osnovne djelatnosti i administrativni poslovi u okviru kategorije ekspertski kadar vrše se kao:

1) najstrožiji poslovi koje je vršenje od bitnog uticaja na ostvarivanje nadležnosti organa državne uprave, uz odgovarajuću i stepen stručnosti i samostalnost u radu - u nivou 1;

2) poslovi srednjeg nivoa složenosti, okvirno određeni, u kojima vršenju se primjenjuju utvrđene metode rada, uz odgovarajuću i stepen stručnosti i samostalnost u radu - u nivou 2;

3) poslovi nižeg nivoa složenosti koji je opis detaljno određen, primjenom utvrđenih metoda rada, uz odgovarajuću i stepen stručnosti i samostalnost u radu - u nivou 3;

4) poslovi najnižeg nivoa složenosti, uz primjenu utvrđenih metoda rada i radi proflanja podrške službenicima u višim zvanjima - u nivou 4.

Vršenje poslova iz stava 1 ovog člana u zvanju:

1) samostalni savjetnik I, inspektor I, ovlašteno službeno lice I, viši savjetnik I, savjetnik I i saradnik I podrazumijeva posebnu stručnost i samostalnost u radu;

2) samostalni savjetnik II, inspektor II, ovlašteno službeno lice II, viši savjetnik II, savjetnik II i saradnik II podrazumijeva vršenje poslova po općim uputstvima za rad, i

3) samostalni savjetnik III, inspektor III, ovlašteno službeno lice III, viši savjetnik III, savjetnik III i saradnik III podrazumijeva vršenje poslova po detaljnim uputstvima za rad.

## **Ograničenje**

### **Član 17**

U aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji mora biti sistematizovano radnih mjesta za najmanje 4% izvršilaca u zvanju viši savjetnik III.

## **Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji**

### **Član 18**

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 korištenje ljudskih resursa, i

- efikasno korištenje finansijskih sredstava.

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.

## **Unutrašnja organizacija organa državne uprave**

### **Član 19**

Dio akta iz člana 18 stav 2 ove uredbe kojim se utvrđuje unutrašnja organizacija organa državne uprave sadrži naročito:

- broj i vrstu unutrašnjih organizacionih jedinica u smislu ove uredbe i organizacionih jedinica u smislu 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.

## **Sistematizacija organa državne uprave**

### **Član 20**

Dio akta iz člana 18 stav 2 ove uredbe kojim se utvrđuje sistematizacija radnih mjesta, odnosno poslova i zadataka u organu državne uprave sadrži naročito:

- ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta drflavnih sluffbenika i namje-tenika u svim unutra-njim organizacionim jedinicama u smislu ove uredbe i organizacionih jedinica u smislu posebnog zakona;

- redni broj, naziv radnog mjesta, broj izvr-ilaca i opis poslova radnog mjesta drflavnih sluffbenika i namje-tenika u okviru svih unutra-njih organizacionih jedinica u smislu ove uredbe i organizacionih jedinica u smislu posebnog zakona;

- uslove za obavljanje poslova i zadataka u odre enom zvanju, i

- posebne uslove, ako su propisani.

Izuzetno od stava 1 ovog lana, zbog prirode poslova u organu uprave nadlefnom za policijske poslove, naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova i zadataka ne moraju biti vezani za zvanja policijskih sluffbenika u smislu posebnog zakona.

Opis poslova radnih mjesta iz stava 1 ovog lana mora biti safet i jasan.

### **Rok za usklađivanje**

#### **Član 21**

Akti o unutra-njoj organizaciji i sistematizaciji organa drflavne uprave uskladi e se sa ovom uredbom u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

### **Prestanak važenja**

#### **Član 22**

Danom stupanja na snagu ove uredbe prestaje da vaffi Uredba o kriterijumima za unutra-nju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima drflavne uprave (öSluffbeni list CGö, br. 7/13 i 19/17).

### **Stupanje na snagu**

#### **Član 23**

Ova uredba stupa na snagu danom objavljivanja u "Sluffbenom listu Crne Gore".

Broj:

Podgorica, 2019. godine

**Vlada Crne Gore**

Predsjednik,

**Duško Marković**