

Na osnovu člana 15a stav 1 Uredbe o Vladi Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 80/08, 14/17 i 28/18, 63/22), na predlog predsjednika Vlade Crne Gore, Vlada Crne Gore, na sjednici od 23. novembra 2023. godine, utvrdila je

## **PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI KABINETA PREDsjedNIKA VLADE CRNE GORE**

### **Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Kabineta predsjednika Vlade Crne Gore (u daljem tekstu: Kabinet predsjednika Vlade), radna mjesta, uslovi za obavljanje utvrđenih poslova, opis poslova i broj izvršilaca.

### **Član 2**

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

## **I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG**

### **Član 3**

Poslovi iz nadležnosti Kabineta predsjednika Vlade obavljaju se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:

1. Kabinet predsjednika Vlade;
- 1.1 Kancelarija za komunikaciju s građanima.

## **1. KABINET PREDsjedNIKA VLADE**

### **Član 4**

Kabinet predsjednika Vlade vrši savjetodavne, analitičke, stručne i druge poslove za potrebe predsjednika Vlade.

Kabinet predsjednika Vlade vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za odluke predsjednika Vlade u rukovođenju i usmjeravanju rada Vlade; stručnu obradu materijala za potrebe predsjednika Vlade; organizaciju sastanaka za potrebe predsjednika Vlade; pripremu protokolarnih aktivnosti za potrebe predsjednika Vlade; postupanje po zahtjevima i molbama građana za pomoć i njihovu realizaciju; komunikaciju sa građanima i postupanje po njihovim predstavkama i pritužbama.

### **1.1 Kancelarija za komunikaciju s građanima**

### **Član 5**

U Kancelariji za komunikaciju sa građanima obavljaju se poslovi koji se odnose na postupanje po predstavkama, molbama i zahtjevima građana i pravnih lica koji se obraćaju predsjedniku Vlade, i to: prijem i obrada predstavlki, molbi i zahtjeva, vođenje i čuvanje evidencije o predstavkama, zahtjevima i molbama, prijemi građana, ostvarivanje saradnje sa državnim organima, lokalnim upravama i drugim subjektima, priprema dopisa i odgovora strankama, priprema pisanih izvještaja o radu Kancelarije i drugih poslova za potrebe Kabineta predsjednika Vlade.

## **II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

## Član 6

Za obavljanje poslova iz djelokruga Kabineta predsjednika Vlade, sistematizovana su radna mjesta za 44 izvršilaca, uključujući posebna zvanja:

### 1. KABINET PREDsjedNIKA VLADE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	<b>Šef Kabineta predsjednika Vlade</b>	1	Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i koordinaciju rada Kabineta predsjednika Vlade, učestvuje u radu Užeg kabineta Vlade, vrši raspored poslova i preduzima mjere radi urednog i blagovremenog izvršavanja poslova u Kabinetu predsjednika Vlade i obavlja druge najsloženije poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije predsjednika Vlade po nalogu pretpostavljenog.
2.	<b>Zamjenik šefa Kabineta predsjednika Vlade</b>	1	Pomaže šefu Kabineta predsjednika Vlade u okviru ovlašćenja koja mu on odredi i zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti za rad i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3-11.	<b>Savjetnik predsjednika Vlade</b>	9	Obavlja najsloženije poslove u vezi sa vršenjem funkcije predsjednika Vlade u određenoj oblasti, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.	<b>Sekretar Vijeća za nacionalnu bezbjednost</b>	1	Stara se o pripremi sjednica Vijeća za nacionalnu bezbjednost, vrši stručnu obradu materijala i za predsjednika Vijeća priprema ogovarajuće stavove o dostavljenom materijalu, priprema zapisnike sa sjednica Vijeća, priprema izvještaje sa sjednice Vijeća, stara se o izvršavanju zaključaka Vijeća, stara se o čuvanju i korišćenju materijala, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13-28.	<b>Savjetnik u Kabinetu predsjednika Vlade</b>	16	Obavlja poslove iz djelokruga Kabineta predsjednika Vlade koji se odnose na savjetodavne i stručne poslove u Kabinetu predsjednika Vlade, kao i druge poslove za potrebe Kabineta predsjednika Vlade po nalogu pretpostavljenog.

29-30.	<b>Savjetnik u Kabinetu predsjednika Vlade</b>	2	Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito: poslove međunarodne saradnje, organizovanja međunarodnih posjeta, učestvovanja u sprovođenju konačnih programa vezanih za posjete predsjednika Vlade, prevodilačke poslove koji prate protokolarne susrete predsjednika Vlade u zemlji i inostranstvu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
31.	<b>Samostalni savjetnik I</b>  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito one koji se odnose na stručnu obradu materijala za potrebe predsjednika Vlade, pisanu korespondenciju predsjednika Vlade, organizuje sastanke za potrebe predsjednika Vlade i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
32.	<b>Samostalni savjetnik III</b>  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje jedna godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito se stara o materijalima upućenim predsjedniku Vlade, pisanoj korespondenciji predsjednika Vlade, vrši pripremu izvještaja, kao i druge analitičke i stručne poslove za potrebe predsjednika, po nalogu pretpostavljenog.
33.	<b>Samostalni referent</b>  -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito se stara o materijalima upućenim Kabinetu predsjednika Vlade, vodi zabilježbe, evidencije i priprema izvještaje o istima, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34-35.	<b>Samostalni referent</b>  -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -položen vozački ispit za „B” kategoriju	2	Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito one koji se odnose na interno dostavljanje pošte i ekspediciju pošte, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama, po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, vodi evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

### 1.1 KANCELARIJA ZA KOMUNIKACIJU S GRAĐANIMA

Red broj:	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
-----------	--	-----------------	--------------

36.	<b>Rukovodilac Kancelarije</b> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih nauka -najmanje četiri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi radom Kancelarije i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Kancelarije, priprema predloge odgovora koji se odnose na predstavke građana i pravnih lica, vrši prijem stranaka i u vezi sa predstavkama, preduzima odnosno predlaže preduzimanje potrebnih mjera po upustvima šefa Kabineta predsjednika Vlade; sačinjava izvještaje o molbama i zahtjevima fizičkih i pravnih lica i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
37.	<b>Samostalni savjetnik I</b> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije koji zahtijevaju samostalnost i stručnost u radu, a naročito poslove koji se odnose na postupanje po zahtjevima i molbama građana i pravnih lica za pomoć, komunikaciju s građanima o njihovim molbama, predstavkama i pritužbama, priprema predloge odgovora, sačinjava kvartalne izvještaje, ostvaruje saradnju sa organima državne uprave i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
38.	<b>Samostalni savjetnik I</b> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije koji zahtijevaju samostalnost i stručnost u radu, a naročito poslove koji se odnose na obradu predstavki kojima se građani i pravna lica obraćaju predsjedniku Vlade, priprema dopise i odgovore strankama, ostvaruje saradnju sa organima državne uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
39-41.	<b>Samostalni savjetnik III</b> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje jedna godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	3	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, u skladu sa detaljnim upustvima neposrednog rukovodioca, a naročito: poslove koji se odnose na obradu predstavki kojima se građani i pravna lica obraćaju predsjedniku Vlade, priprema predlog odgovora, ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, lokalne uprave i drugim subjektima, sačinjava izvještaj, predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

42.	<b>Samostalni referent-za poslove dokumentacije i statistike</b>  -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: vodi i čuva evidenciju o predstavkama kojima se građani i drugi subjekti obraćaju predsjedniku Vlade, sačinjava izvještaje, stara se o dostavljanju, sređivanju i čuvanju dokumentacije, obavlja poslove elektronske obrade podataka u vezi sa prijemom akata, skeniranjem papirnih dokumenata, sistematizovanjem po oblastima, priprema odgovarajuće evidencije i izvještaje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
43-44.	<b>Samostalni referent</b>  -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, vodi evidencije i vrši pripremu izvještaja i zabilješki o zahtjevima i molbama kojima se građani obraćaju predsjedniku Vlade i Kabinetu predsjednika Vlade za pomoć, vrši statističke i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

#### Član 7

U Kabinetu predsjednika Vlade se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem

### III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 8

Raspored zaposlenih u Kabinetu predsjednika Vlade na službenička mjesta utvrđena ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

#### Član 9

Radna mjesta iz člana 6 utvrđena pod rednim brojem od 1. do 34. i od 36. do 41. ovog pravilnika popunjavaju se bez javnog oglašavanja.

#### Član 10

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Kabineta predsjednika Vlade Crne Gore, broj 01-6130, od 24. decembra 2021, broj 01-356, od 4. februara 2022. i broj 01-4460, od 29. septembra 2022. godine.

#### Član 11

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Kabineta predsjednika Vlade, a objaviće se nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

#### Obrazloženje

Na osnovu člana 15 stav 1 Uredbe o Vladi Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 80/08, 14/17, 28/18, 63/22), Vlada je na sjednici od 31. oktobra 2023. godine, donijela Uredbu o Kabinetu predsjednika Vlade Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 98/32).

U skladu sa članom 9 stav 1 Uredbe, Vlada je na sjednici 23. novembra 2023. godine, utvrdila Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kabinetu predsjednika Vlade.

Pravilnikom su sistematizovana 44 radna mjesta, od kojih je, uključujući imenovanja, popunjeno 35. Dakle, slobodnih radnih mjesta je ukupno 9.

Imajući u vidu značaj kadrovske jačanja i potrebu za unapređenjem savjetodavne uloge Kabineta predsjednika Vlade, novim pravilnikom je povećan broj savjetnika u Kabinetu s postojećih 17 na 18 izvršilaca. Takođe, u svrhu stručnog i administrativnog osnaživanja Kancelarije za komunikaciju s građanima kao organizacione jedinice Kabineta, u istoj je, u odnosu na važeći pravilnik, sistematizovano radno mjesto samostalni savjetnik III za još dva izvršioca, te će ih po novoj strukturnoj organizaciji biti ukupno 3. U cilju nesmetanog funkcionisanja procesa rada, Kancelariji su dodata i 2 samostalna referenta.

Poštujući član 15a stav 2 Uredbe o Vladi i raniju praksu, pojedina radna mjesta u Kabinetu predsjednika Vlade Crne Gore i dalje će se popunjavati bez javnog oglašavanja.

Na osnovu člana 15a stav 1 Uredbe o Vladi Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 80/08, 14/17 i 28/18, 63/22) i Uredbe o Kabinetu predsjednika Vlade Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 98/23, 109/23), na predlog predsjednika Vlade Crne Gore, Vlada Crne Gore, na sjednici od \_\_\_\_\_2023. godine, utvrdila je

## **PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI KABINETA PREDsjedNIKA VLADE CRNE GORE**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Kabineta predsjednika Vlade Crne Gore, broj 01-010/23-6019, od 23. novembra 2023. godine,

### **Član 1**

U članu 3 stav 1, tačka "1.1 Kancelarija za komunikaciju s građanima", **briše se.**

### **Član 2**

U članu 4 stav 2 riječi "postupanje po zahtjevima i molbama građana za pomoć i njihovu realizaciju; komunikaciju sa građanima i postupanje po njihovim predstavkama i pritužbama", **brišu se.**

### **Član 3**

Tačka 1.1. "Kancelarija za komunikaciju s građanima", i "Član 5", **brišu se.**

### **Član 4**

Član "6" postaje član "5".

U članu 5 stav 1 broj "44", zamjenjuje se brojem "38".

Radnim mjestima od "3-11", dodaje se radno mjesto 11a u koloni "broj izvršilaca "broj "9", zamjenjuje se brojem "10".

Radnim mjestima "13-28", dodaju se radna mjesta 28a i 28b, a u koloni "broj izvršilaca" broj "16", zamjenjuje se brojem "18".

**Tačka "1.1, Kancelarija za komunikaciju s građanima", i radna mjesta od 36-44, brišu se.**

### **Član 5**

Raspored zaposlenih u Kabinetu predsjednika Vlade na službenička mjesta utvrđena ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

## **Član 6**

Radna mjesta iz člana 5 utvrđena pod rednim brojevima od 1. do 34. popunjavaju se bez javnog oglašavanja.

## **Član 7**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Kabineta predsjednika Vlade, a objaviće se nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

**PREDSJEDNIK**  
Mr.Milojko Spajić

---