

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA  
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
MINISTARSTVA EKONOMSKOG RAZVOJA**

Podgorica, jun 2026. godine

## PREDLOG

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG, br. 78/18, 70/21 i 52/22), 62 Ij Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave (98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 93/24, 104/24, 117/24, 39/25, 97/25, 148/25, 164/25, 27/26 i 62/26), na predlog ministra ekonomskog razvoja, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj \_\_\_\_\_ 2026. godine, utvrdila je

### **PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA EKONOMSKOG RAZVOJA**

#### **Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva ekonomskog razvoja, broj: 014-01-102/25-4960/3 od 18. oktobra 2025. godine i broj: 14-102/26-244/3 od 30. januara 2026. godine, i broj: 12-102/26-1265/3 od 17. marta 2026. godine, u članu 3:

- u tački 3 posle podtačke 3.6.4. dodaje se podtačka 3.6.5. koja glasi: "Odsjek za edukaciju i informisanje".
- u tački 4 podtačka 4.9. "Direkcija za inspekciju za poštansku djelatnost" briše se.

#### **Član 2**

U članu 4 u tački 3 posle podtačke 3.6.4. dodaje se podtačka 3.6.5. koja glasi: "Odsjek za edukaciju i informisanje".

##### **3.6.5. Odsjek za edukaciju i informisanje**

U Odsjeku za edukaciju i informisanje obavljaju se poslovi koji se odnose na: promovisanje saradnje sa svim zainteresovanim stranama; planiranje i realizaciju programa obuke za različite grupe korisnika; izradu obrazovnih materijala i publikacija namijenjenih obuci; pružanje informacija korisnicima usluga o zaštiti prava intelektualne svojine u zemlji i inostanstvu; pružanje stručne pomoći korisnicima usluga pri pretraživanju nacionalnih i međunarodnih baza patentne dokumentacije; saradnju sa regionalnim privrednim komorama, naučnim institutima, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; sprovođenje postupka dijagnostifikovanja intelektualne svojine u privrednim subjektima i naučno – istraživačkim timovima; podizanje opšteg znanja o intelektualnoj svojini i njenom značaju; uređivanje veb sajta i drugi poslovi iz oblasti edukacije i informisanja iz djelokruga nadležnosti Direkcije.

U tački 4 riječi: "inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti poštanskih usluga; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima), predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora sa nevladinim sektorom" brišu se.

U tački 4 podtačka 4.9. "Direkcija za inspekciju za poštansku djelatnost" briše se.

### Član 3

U članu 5

pod rednim brojem 41 u koloni "Opis poslova" poslije riječi: " prati kretanje cijena i snabdjevenosti tržišta u oblasti unutrašnje trgovine" dodaju se riječi: "vodi i unaprijeđuje statistiku cijena, uključujući prikupljanje, obradu i analizu podataka o cijenama".

Pod rednim brojevima 42-43-44 u koloni "Opis poslova" poslije riječi: "dugoročno i kratkoročno sagledavanje robnih tokova u oblasti unutrašnje trgovine" dodaju se riječi: "vodi statistiku cijena, uključujući prikupljanje, obradu i analizu podataka o cijenama".

Pod rednim brojem 70 u koloni "Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova" poslije riječi: "pravo" dodaju se riječi: "ili ekonomija ili humanističkih nauka". U koloni Opis poslova riječi: "izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa" mijenjaju se i glase: "Priprema stručne osnove za izradu propisa".

U tački 3 posle radnog mjesta 96 dodaje se podtačka 3.6.5. koja glasi: "Odsjek za edukaciju i informisanje" i radna mjesta koja glase:

#### "3.6.5. Odsjek za edukaciju i informisanje"

	Šef/ica	1	
97.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka; pruža stručne informacije o zaštiti pronalazaka i drugih prava intelektualne svojine i načinima njihovog iskorišćavanja; saraduje sa drugim organima i organizacijama u cilju pripreme i realizacije obuka i izvođenja usluge dijagnostifikovanja intelektualne svojine; analizira izvještaje o sprovedenim obukama i vrši procjenu potreba sa ciljem utvrđivanja prioriternih sadržaja i unaprjeđenja sadržaja i struktura godišnjeg programa obuka iz oblasti intelektualne svojine; prati razvoj alata za pretraživanje patentne dokumentacije i pruža stručna mišljenja na osnovu pretraživanja nacionalnih i međunarodnih baza; stara se o uvođenju dobre prakse u cilju podizanja opšteg znanja o intelektualnoj svojini i njenom značaju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
98. 99.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i realizaciju obuka, savjetovanja i seminara iz oblasti intelektualne svojine namijenjene edukaciji različitih interesnih grupa; saradnju sa privrednim komorama, naučno-istraživačkim organizacijama i udruženjima pronalazača radi promocije korišćenja prava intelektualne svojine; saradnju sa državnim organima i organizacijama radi organizacije i održavanja obuka iz oblasti intelektualne svojine; saradnju sa drugim organima i organizacijama u cilju dijagnostifikovanja intelektualne svojine; pripremu izvještaja o sprovedenim obukama i predlaganje mjera za unaprjeđenje sadržaja i strukture godišnjeg programa obuka; izradu obrazovnih materijala i publikacija namijenjenih obuci; pripremu i objavljivanje službenog

			glasila intelektualne svojine; uređivanje web sajta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

	<b>Savjetnik/ica III</b>	<b>1</b>	
<b>100.</b>	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: pružanje informacija strankama i zaposlenima; razvrstavanje dokumentacije i obavljanje poslova evidencije o sprovedenim obukama i aktivnostima Odsjeka; pripremu odgovarajućih statističkih podataka za potrebe izrade izvještaja; učestvovanje u izradi materijala, obrazovnih materijala i publikacija namijenjenih obuci; učestvuje u uređivanju web sajta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Dosadašnja radna mjesta 97-111 postaju radna mjesta 101-115.

Dosadašnja radnja mjesta broj 112 i 113 postaju radna mjesta 116-117, mijenjaju se i glase:

	<b>Tržišni/a inspektor/ka III za opštine Podgorica, Tuzi i Zeta sa mjestom rada u Podgorici</b>	<b>2</b>	<b>upražnjeno</b>
<b>116. 117.</b>	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Društvenih nauka – Pravo, Ekonomija, Politikologija, Industrijski menadžment; Fakultet iz oblasti Poljoprivrednih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

Dosadašnja radnja mjesta 114-208 postaju radna mjesta 118-212.

U tački 4 podtačka 4.9. "Direkcija za inspekciju za poštansku djelatnost" i dosadašnja radna mjesta broj 209, 210, 211 i 212 brišu se.

Pod rednim brojem 255 u koloni "Opis poslova" riječi: "finansijski zadatak koji se odnosi na ovjeravanje zahtjeva za plaćanje" zamjenjuju se riječima: " finansijski zadatak koji se odnosi na kontrolu finansijske dokumentacije i ovjeravanje zahtjeva za plaćanje u sistemu državnog trezora".

Pod rednim brojem 256 u koloni "Opis poslova" riječi: "finansijski zadatak koji se odnosi na provjeru tačnosti finansijske dokumentacije" zamjenjuju se riječima: " finansijski zadatak koji se odnosi na kreiranje i ovjeravanje zahtjeva za plaćanje u sistemu državnog trezora" i riječi:"vrši kontrolu IOPPD obrazaca; izrada M4 obrazaca " zamjenjuju se riječima: "vrši kontrolu IOPPD i OPP-ND obrazaca; izrada M4 i M8 obrazaca".

Radno mjesto 257 mijenja se i glasi:

	Samostalni/a savjetnik/ica III	1	
257.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u pripremi i obradi knjigovodstvene dokumentacije, u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan), u radu i izradi mjesečnih i godišnjih izvještaja Ministarstva, kao i u pripremi finansijskih izvještaja za Ministarstvo; obavlja unos podataka u Programski budžet BMIS; priprema zahtjeve za preusmjeravanje sredstava, izmjenu dinamike potrošnje i otpuštanje sredstava - BMIS; sačinjava obračun troškova za redovne isplate; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; učestvuje u vršenju poslova koji se odnose na knjiženje obaveza iz zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i stara se o realizaciji istih; odlaže finansijsku dokumentaciju knjiženu u glavnoj knjizi SAP uz izvod po datumima plaćanja; kreira zahtjeve za plaćanje u sistemu državnog trezora i vrši plaćanje obaveza Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Pod rednim brojem 258 u koloni "Opis poslova" riječi: "vrši plaćanje obaveza Ministarstva" zamjenjuju se riječima: "kreira zahtjeve za plaćanje u sistemu državnog trezora i vrši plaćanje obaveza Ministarstva".

Pod rednim brojem 259 u koloni "Opis poslova" poslije riječi: "IOPPD obrazaca" dodaju se riječi: "i OPP-ND obrazaca", kao i riječi: "vrši plaćanje obaveza Ministarstva" zamjenjuju se riječima: "kreira zahtjeve za plaćanje u sistemu državnog trezora i vrši plaćanje obaveza Ministarstva".

Pod rednim brojem 260 u koloni "Opis poslova" riječi: "vrši plaćanje obaveza Ministarstva" zamjenjuju se riječima: "kreira zahtjeve za plaćanje u sistemu državnog trezora i vrši plaćanje obaveza Ministarstva".

#### Član 4

Raspoređivanje službenika u skladu sa ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

#### Član 5

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

**MINISTAR**

**Nik Gjelošhaj**