



**CRNA GORA
MINISTARSTVO ODBRANE**

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA ODBRANE**

Podgorica, februar 2023. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), a u vezi člana 4 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, br. 49/22, 52/22, 56/22, 82/22, 110/22 i 139/22), na predlog _____, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____ 2023. godine, utvrdila je

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA ODBRANE**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odbrane broj: 12-040/22-5194/6 od 26.7.2022. godine, u članu 16 u opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 76 poslije alineje 11 dodaje se nova alineja koja glasi:

„- izrađuje Plan redovnog unapređenja oficira i podoficira Vojske Crne Gore;“.

U opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 86 poslije alineje 2 dodaju se pet novih alineja koje glase:

„- priprema akte u predmetima prestanka radnog odnosa državnih službenika i namještenika i lica u službi u Vojsci Crne Gore;

- vodi upravni postupak i donosi rješenja o korišćenju godišnjeg odmora, plaćenog odsustva, roditeljskog odsustva, ostvarenom radnom stažu i osiguranju i radnom stažu sa uvećanim trajanjem državnih službenika, namještenika i lica u službi u Vojsci Crne Gore;

- vodi upravni postupak i donosi rješenja, odnosno izdaje uvjerenja i druga akata, na zahtjev lica, o podacima iz nadležnosti Direkcije o kojima se vodi službena evidencija u skladu sa zakonom, kao i o podacima o kojima se ne vodi službena evidencija;

- vrši poslove koji se odnose na prijave i objave za: obavezno penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje, podatke u radnim knjižicama i obrasce za prijave osiguranih slučajeva (nezgode);

- ovlašćeno je lice za zastupanje pred Agencijom za mirno rješavanje sporova i Centrom za alternativno rješavanje sporova;“.

U opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 95 poslije alineje 9 dodaje se nova alineja koja glasi:

„- koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;“.

U opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 102 poslije alineje 6 dodaje se nova alineja koja glasi:

- ovlašćeno je lice za zastupanje pred Agencijom za mirno rješavanje sporova i Centrom za alternativno rješavanje sporova;“.

U opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 106 poslije alineje 7 dodaje se nova alineja koja glasi:

„- vodi upravni postupak, donosi rješenja i izdaje uvjerenja, na zahtjev lica, o podacima iz nadležnosti Direkcije o kojima se vodi službena evidencija u skladu sa zakonom, kao i o podacima o kojima se ne vodi službena evidencija;“.

U opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 109 alineja 9 riječi: „vodi upravni postupak, donosi rješenja i izdaje uvjerenja, na zahtjev lica“ zamjenjuju se riječima: „priprema akte“.

U opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 129 poslije alineje 8 dodaju se dvije nove alineje koje glase:

„- vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za dodjelu koda Sjevernoatlantskog saveza (NCAGE) ili skladišnog broja Sjevernoatlantskog saveza (NSN);

- vodi upravni postupak, donosi rješenja, odnosno izdaje sertifikate po zahtjevima za utvrđivanje ispunjenosti standarda i/ili tehničkih zahtjeva koje se odnose na proizvode i usluge ili upravljanje sistemom kvaliteta;“.

U opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 179 poslije alineje 8 dodaje se nova alineja koja glasi:

„- izdaje potvrde i druga akta o visini zarade zaposlenih u Ministarstvu odbrane i lica u službi u Vojsci Crne Gore;“.

Član 2

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

Broj:

Podgorica, 2023. godine

**RUKOVODILAC RADOM MINISTARSTVA,
Filip Adžić, ministar unutrašnjih poslova**

**Tekst odredaba Pravilnika
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
Ministarstva odbrane koje se mijenjaju ili dopunjuju**

76.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika-nivo - A2, -poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; - unapređuje organizaciju rada, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Direkcije; - koordinira i izrađuje predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; - koordinira izradu strateških i planskih dokumenata, projekata i programa iz djelokruga Direkcije; - daje predloge za izmjene zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; - koordinira izradu planova obaveza koji proizilaze iz razvojnih dokumenata i različitih vidova međunarodne saradnje i predlaže prioritete aktivnosti; - predlaže smjernice za unapređenje funkcije upravljanja ljudskim resursima; - predlaže smjernice za unapređenje u oblasti profesionalnog razvoja ljudskih resursa; - predlaže različite vidove međunarodne saradnje u oblasti ljudskih resursa; - prati sprovođenje strateških i planskih dokumenata, projekata i programa kroz monitoring i kontrolu ažurnog sprovođenja planiranih mjera i aktivnosti; - izrađuje program rada i izvještaje o radu Direkcije; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka za zaposlene iz Direkcije; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	--	---	--

86.	<p>Načelnik/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; - predlaže mjere za unapređenje organizacije rada, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Direkcije; - daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz nadležnosti Direkcije; - izrađuje program rada i izvještaje o radu Direkcije; - izrađuje informacije, izvještaje i analize iz djelokruga Direkcije; - daje predloge za izmjene zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; - raspoređuje, kontroliše izvršavanje poslova iz nadležnosti Direkcije i postupanje Direkcije u odnosima izdavanja pojedinačnih akata, postupanja prema Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa, sudovima, Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova i Centru za alternativno rješavanje sporova, stambenim pitanjima i odnosima sa sindikatima; - vrši poslove koji se odnose na stručnu ocjenu i obradu predmeta u sporovima koji se vode pred organima; - izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje; - vrši poslove analitičara radnih mjesta; - prati i analizira rad u stambenoj problematici iz nadležnosti Direkcije; - daje instrukcije za unapređenje elektronskih podataka Direkcije; - izrađuje predloge i smjernice za unapređenje postojećeg stanja, te u tom smislu ostvaruje komunikaciju sa nadležnim organima i blagovremeno obavještava pretpostavljene o problemima u radu; - daje predloge za preventivno djelovanje u postupcima; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka za službenike/ce iz Direkcije; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	---	---	--

95.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - priprema dokumentaciju i izrađuje akte koji se odnose na popunu radnih mjesta državnih službenika i namještenika; - izrađuje drugostepene akte po žalbama izjavljenim protiv prvostepenih upravnih akata Direkcije za zaštitu tajnih podataka, u postupcima odlučivanja po zahtjevima za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti državnih službenika i namještenika, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa radom i po osnovu rada; - sačinjava kvartalne izvještaje o kadrovskoj popunjenosti državnih službenika i namještenika; - izrađuje informacije, izvještaje i analize iz domena radno-pravnih odnosa državnih službenika i namještenika; - ostvaruje komunikaciju sa Upravom za kadrove i Ministarstvom finansija prilikom zapošljavanja državnih službenika i namještenika; - prati, vodi evidenciju i izrađuje pojedinačna akta za lica na stručnom osposobljavanju; - priprema stručne osnove za izradu analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; - vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na radno-pravni status državnih službenika i namještenika i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	---	---	--

102.	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najsloženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - koordinira saradnjom sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova, nadležnim sudovima i drugim organima, u cilju efikasnijeg i ekonomičnijeg rješavanja određenih pitanja; - kontroliše dostavljanje akata nadležnim organima i preduzimanje radnji; - prati primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka i ukazuje na eventualne neusklađenosti;
------	---	---	---

	<p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje informacije, izvještaje i analize iz djelokruga Odsjeka; - analizira postupanje Odsjeka u postupcima prema Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova, Centru za alternativno rješavanje sporova, nadležnim sudovima i drugim organima; - analizira postupanje Odsjeka u postupcima prema Komisiji za žalbe; - analizira postupanje Odsjeka u postupcima rješavanja po žalbama na rješenja Vojno-disciplinske komisije; - vrši poslove koji se odnose na stručnu ocjenu i obradu predmeta u sporovima koji se vode pred organima; - izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje; - vrši poslove analitičara radnih mjesta iz nadležnosti Odsjeka; - prati, analizira i unapređuje elektronske podatke Odsjeka; - izrađuje predloge i smjernice za unapređenje postojećeg stanja, te u tom smislu ostvaruje komunikaciju sa nadležnim organima i blagovremeno obavještava pretpostavljene o problemima u radu; - daje predloge za preventivno djelovanje u postupcima pred nadležnim organima; - vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---	---

<p>106.</p>	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p>	<p style="text-align: center;">1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom Direkcije; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; - vrši poslove planiranja, organizovanja i koordinacije mobilizacijskih priprema; - realizuje poslove na popisivanju i vođenju evidencije obveznika vojne obaveze i materijalnih sredstava za potrebe odbrane i popune Ministarstva i Vojske; - koordinira izradu predloga kriterijuma za određivanje uslova za vršenje poslova formacijskih, odnosno radnih mjesta u Vojsci; - koordinira usaglašavanje predloga organizacijsko formacijske strukture i veličine Vojske sa kriterijumom za određivanje uslova za vršenje
-------------	--	--

	<p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<p>poslova formacijskih, odnosno radnih mjesta u Vojsci;</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira sprovođenje procedure za izmjene i dopune mirnodopske formacije Vojske, po zahtijevu Generalštaba Vojske; - organizuje izradu akata, o stepenovanju tajnosti podataka, koja se odnose na izradu formacije Vojske; - organizuje aktivnosti digitalizacije službene evidencije i stvaranja elektronske baze podataka vojnih obveznika; - priprema stručne osnove za izradu predloga Plana mobilizacije Vojske; - učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti organizacije, mobilizacije i vojne obaveze; - objedinjuje aktivnosti Direktorata za mjesečni Plan rada Ministarstva; - izrađuje analize i izvještaje o radu Direkcije; - analizira planove obaveza i sagledava mogućnosti međunarodne saradnje iz oblasti organizacije, mobilizacije i vojne obaveze; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka za službenike/ce u Direkciji; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---	--	---

<p>109.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za vojnu obavezu</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet odbrane, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti vojnih obveznika, kao i druge akte u vezi sa službom; - po službenoj dužnosti pribavlja podatke, iz domena vojne obaveze, o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija; - izrađuje predloge za razvoj informacionog sistema za potrebe sistema vojne obaveze; - utvrđuje vrijeme i sadržaj obuke lica iz rezervnog sastava; - pruža pomoć građanima u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulisane vojne obaveze; - planira i organizuje poslove i zadatke vezane za dobrovoljno služenje vojnog roka;
-------------	---	--------------------------------------	--

			<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na sprovođenje dobrovoljnog služenja vojnog roka; - vodi upravni postupak i donosi rješenja, izdaje uvjerenja, na zahtjev lica, o podacima o kojima se vodi evidencija u skladu sa Zakonom; - priprema i dostavlja pojedinačne podatke iz domena vojne obaveze, po nalogu lica ovlašćenog za vođenje postupka po zahtjevu za slobodan pristup informacijama; - izdaje vojnu knjižicu vojnom obvezniku koji je upisan u vojnu evidenciju; - izrađuje rješenje o izvršenju vojne obaveze; - vodi evidenciju o povrijeđenim i oboljelim za vrijeme izvršenja vojne obaveze; - priprema stručne osnove za izradu dokumenata iz oblasti vojne obaveze; - prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

129.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo A1, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; - obavlja funkciju direktora Nacionalnog kodifikacionog biroa u komunikaciji prema NATO Komitetu za kodifikaciju AC135; - predstavlja Ministarstvo u NATO Komitetu za standardizaciju CS, NATO Komitetu za kodifikaciju AC135 i NATO tijelima za obezbjeđenje kvaliteta; - predstavlja Ministarstvo u civilnim tijelima za standardizaciju i kvalitet u zemlji i inostranstvu; - predlaže politiku i prioritete standardizacije, kodifikacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije; - planira ratifikaciju NATO standarda i unošenja podataka u NATO softver za ratifikaciju (e-ratification tool); - koordinira sa predlozima za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije, kodifikacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije; - priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta iz domena svoje nadležnosti; - analizira tržište i predlaže nabavku, održavanje i razvoj softvera za potrebe standardizacije, kodifikacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene
------	---	---	--

			<p>industrije i uvezivanja sa drugim organizacionim cjelinama;</p> <ul style="list-style-type: none">- predlaže i koordinira bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti standardizacije, kodifikacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije u oblasti odbrane;- dogovara izradu operativnih, materijalnih i administrativnih standarda odbrane sa zainteresovanim privrednim subjektima;- priprema stručne osnove za izradu kriterijuma za ocjenu ispunjenosti uslova za proizvodnju naoružanja i vojne opreme;- pregleda i provjerava kompletnost i kvalitet tehničke dokumentacije za proizvodnju i remont naoružanja i vojne opreme za potrebe Ministarstva;- definiše kriterijume i procedure za provjeru i ocjenjivanje sistema kvaliteta;- predlaže politiku upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO STANAG-om 4107 i AQAP standardima;- izrađuje periodične i godišnje izvještaje i analize;- daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Direkcije;- vrši poslove obrade, korišćenja i čuvanja tajnih podataka;- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

179.	<p>Načelnik/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom uži organizacionih jedinica; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Službe; - saraduje sa državnim organima i organizacijama; - daje smjernice, instrukcije i uputstva za unapređenje organizacije rada u cilju efikasnijeg funkcionisanja Službe; - vrši poslove finansijskog/e menadžera/ke Ministarstva; - prati primjenu propisa koji se odnose na zakonito poslovanje Službe i drugih propisa od značaja za efikasan rad Službe; - učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima u Ministarstvu; - izrađuje program rada i izvještaje o radu i informacije iz djelokruga Službe; - stara se o pravilnoj primjeni kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku; - učestvuje u izradi Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; - daje mišljenje za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka za službenike/ce iz Službe; - vrši poslove obrade, korišćenja i čuvanja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	--	---	--