

UPRAVA ZA KADROVE

**METODOLOGIJA
ZA IZRADU AKATA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI ORGANA DRŽAVNE UPRAVE**

Podgorica, decembar 2013.

----- SADRŽAJ -----

PREDGOVOR.....	2
UVOD.....	3
I POSTUPAK PRIPREME AKTA.....	5
II DIO PRVI UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA.....	7
2.A. Unutrašnja organizacija ministarstva.....	7
2.B. Unutrašnja organizacija samostalnog organa uprave i pravnog lica.....	8
III DIO DRUGI SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA.....	9
2.A. Sistematizacija radnih mjesta, odnosno poslova i zadataka u ministarstvu	9
2.B. Sistematizacija radnih mjesta, odnosno poslova i zadataka u samostalnom organu uprave i pravnom licu.....	10
Tehnika izrade akta i mišljenje Uprave za kadrove.....	11
Mišljenja drugih relevantnih organa.....	12
IV UTVRĐIVANJE AKTA I DOSTAVA AKTA UPRAVE ZA KADROVE.....	12
PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA (Opšti obrazac akta)	13
OBRAZAC ZA PREGLED PROPISA KOJIMA SE UTVRĐUJE DJELOKRUG POSLOVA I NADLEŽNOSTI ORGANA.....	24

METODOLOGIJA ZA IZRADU AKATA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI ORGANA DRŽAVNE UPRAVE

P R E D G O V O R

1. Razlozi za inoviranje, odnosno donošenje nove Metodologije koja uređuje način i proceduru kao stručnu pomoć u pripremi akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave, drugih državnih organa, službi državnih organa i svih subjekata na čiji akt u proceduri donošenja, mišljenje daje Uprava za kadrove su, u najznačajnijem aspektu sljedeći:

1.1 Usaglašavanje sa novim sistemskim rješenjima i zahtjevima primarnog i sekundarnog zakonodavstva u oblastima državne uprave, te segmentima nove globalne i unutrašnje (makro i mikro) organizacije državne uprave i službeničko-namješteničkih odnosa. Radi se o novim konceptima i mogućnostima organizovanja i na makro i na mikro nivou, novo uspostavljene kategorizacije i zvanja državnih službenika i namještenika u funkciji karijernog sistema i jačanja principa zasluga u postupcima prijema, ocjenjivanja i napredovanja isključivo prema radu i rezultatima rada, tzv. merit sistem u novom karijernom službeničkom sistemu;

1.2 Nova proaktivna uloga i misija Uprave za kadrove i značajno unapredjenje njene nadležnosti u praćenju ljudskih resursa državnih organa i drugih subjekata javne uprave, 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, dužnosti i odgovornosti utvrdjenih novim propisima u pitanjima ljudskih resursa;

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

1.4 U pripremi inoviranog teksta Metodologije uzeto je u obzir stanje prakse u njenoj dosadašnjoj primjeni kroz rezultate monitoringa Uprave za kadrove, kako bi se dobili odgovarajući inputi sa stanovišta operativnih potreba organa u razumijevanju i daljem praktičnom unapredjenju primjene propisa u komponentama unutrašnjeg organizovanja i sistematizacije poslova, odnosno radnih mjesta u državnim organima.

2. Tehničku, finansijsku i operativnu podršku u pripremi inoviranog teksta Metodologije pružio je IPA projekat kroz program AAM CONSULTING.

U V O D

Osnovne odredbe

1. Metodologijom se, u cilju što efikasnijeg, ekonomičnijeg i efektivnijeg vršenja poslova iz utvrdjenog djelokruga Uprave za kadrove (u daljem tekstu UZK), a posebno nadležnosti i ingerencija vezanih za praćenje sprovođenja Zakona o državnim službenicima i namještenicima i drugih odgovarajućih propisa u ovoj oblasti i ispunjavanja dužnosti koje UZK ima u proceduri davanja mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa:

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

1.2 odredjuju nosioci obaveza i sadržaj njihovog postupanja, 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 prijema i 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 međuzavisnost 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 radnih mjesta i zvanja državnih službenika i namještenika, saglasno potrebama i specifičnostima organa, imajući u vidu da se radi o instruktivnom aktu UZK i stručnoj pomoći u sprovođenju propisa relevantnih za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju.

2. Metodologija se odnosi i na pripremu akata drugih državnih organa, službi državnih organa i drugih subjekata na koje mišljenje daje UZK, pri čemu se uzimaju u obzir propisima utvrdjena 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 odredjenih činjenica i sl.) i adekvatno upodobljavaju sistemskim rješenjima državne uprave i sluzbeničko-namješteničkih odnosa kroz utvrđivanje njihove ekvivalentnosti.

3. Metodologija 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. Metodologija u prilogu sadrži:

- 4.1 Opšti obrazac akta - obrazac broj 1;
- 4.2 Opšti obrazac šematskog prikaza unutrašnje organizacije i sistematizacije
- 4.3 Opšti 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.
- 4.4 Prilozi čine sastavni dio Metodologije.

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 poslova organa i na način kojim se obezbjeđuje 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 RCG", broj 38/03 i "Sl. list CG", br.22/08 i 42/11, odredbe čl. 36 i 37 i dr.) i službeničko-namješteničkom sistemu (Zakon o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG" br. 39/11 i 66/12, odredbe čl. 18-31 i dr.), unutrašnju organizaciju i sistematizaciju, na nivou načela i opšteg pristupa, određuje zavisno od obima, vrste i složenosti poslova organa, a za cilj uspostavlja 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 ministra, odnosno na predlog starješine organa uprave, kada se radi o samostalnom organu uprave, pri čemu je obavezno mišljenje ministarstva koje vrši nadzor nad radom tog organa; dok se akt organa uprave u sastavu utvrđuje aktom ministarstva u čijem je sastavu.

Saglasno zakonskim ovlašćenjima, Vlada Crne Gore je Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave ("Sl. list CG" broj 07/13) utvrdila kriterijume za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju i nomenklaturu poslova (nazivi grupa poslova, sadržaj tih poslova i uslovi za njihovo vršenje), kao i okvirni broj izvršilaca, a Uredbom o mjerilima za razvrstavanje poslova radnih mjesta državnih službenika u zvanja u okviru nivoa i kategorija ("Sl. list CG" broj 12/13) bliža mjerila za razvrstavanje poslova radnih mjesta u zvanja državnih službenika i namještenika u okviru nivoa i kategorija poslova.

Pri tome treba uzeti u obzir da se državnim organom, u smislu Zakona o državnim službenicima i namještenicima smatra ministarstvo, organ uprave, službe

Predsjednika Crne Gore, Skupštine Crne Gore, Vlade Crne Gore, Ustavnog suda Crne Gore, sud i državno tužilaštvo. Citirani zakon primjenjuje se i na zaposlene u Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, Fondu za zdravstveno osiguranje Crne Gore, Zavodu za zapošljavanje Crne Gore, Fondu rada i Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova. Primjenjuje se i na zaposlene u drugim organima, regulatornim i nezavisnim tijelima, ako je to propisano posebnim zakonom.

I 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 uprave u sastavu, svih organizacionih jedinica i samostalnih izvršilaca u organu koje 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 relevantna analitičko-dokumentaciona osnova podobna i relevantna za utvrđivanje osnovanosti i opravdanosti predloženih promjena, korekcija, odnosno novih rješenja.

Drugi korak znači formiranje Stručno-operativnog tima (u daljem tekstu Tim) od tri stalna člana, sa zadatkom pripreme predloga akta organa. Tri stalna člana su sekretar ministarstva, odnosno pomoćnik koga odredi starješina samostalnog organa uprave, službenik koji u organu vrši poslove upravljanja ljudskim resursima i službenik koji u organu vrši poslove pripreme akta. U slučaju kada organ nema potrebnu strukturu stalnog sastava Tima, starješina organa utvrđuje odgovarajući stalni sastav Tima.

Tim je dužan da, u svim fazama postupka pripreme predloga akta, obezbjedi saradnju, konsultacije i razmjenu mišljenja sa visoko rukovodnim i ekspertsko-rukovodnim kadrom u organu, a po potrebi može i da ih kooptira kao privremene članove Tima, kao i da svoj rad učini javnim i transparentnim. Tim je dužan da predloge organa uprave u sastavu, svih unutrašnjih organizacionih jedinica i samostalnih izvršilaca, njihovu analitičko-dokumentacionu osnovu i obrazložena mišljenja i stavove, uzme u obzir pri utvrđivanju novog koncepta unutrašnje organizacije i sistematizacije. Pri tome, predloge i prateći dokumentacioni materijal obavezno cijeni 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.

Operacionalizacija

Analiza stanja u primjeni postojećeg akta (treba dati odgovore na pitanja: kako funkcionišu 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 struktura i poslova u

organizacionim cjelinama i izmedju njih; 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 opštih i posebnih uslova i sa stanovišta realnih kompetencija; stepen modernizacije i kapacitet korišćenje IT sistema i druga pitanja od značaja za rad i funkcionisanje organa) je početni korak Tima, a zatim se uzimaju u obzir nove nadležnosti i/ili statusne promjene, obaveze i odgovornosti organa u kontekstu razloga i motiva intervencija ili novih rješenja, kako bi se utvrdio koncept promjena, mogućnosti njihove operacionalizacije u aktu i sagledale sve posljedice takve projekcije.

Na predlog projektovanih promjena mišljenje daje ministar, odnosno starješina samostalnog organa uprave.

Tim je u obavezi da obezbjedi realan, objektivan i stručno-analitički pristup u svom radu, kao i u radu i postupanju svih učesnika u proceduri pripreme predloga akta, te znalačko, nepristrasno i pažljivo sagledavanje potreba organa, u cilju iznalaženja optimalnih i svrsishodnih rješenja za sva pitanja koja su predmet uređenja akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, odnosno poslova i zadataka organa.

U pripremi predloga akta nužno je obezbjediti usaglašenost rješenja o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova organa sa relevantnim propisima, realnim potrebama organa te njihovu održivost u dimenzijama potrebnih budžetskih sredstava, ljudskih resursa, sredstava rada, prostora i drugih finansijskih, tehničkih i materijalnih preduslova. Takođe, odgovornost Tima je da obezbjedi odgovarajuću kompatibilnost predloženog teksta predloga akta sa svim drugim aktima organa, posebno kadrovskim planovima, planovima integriteta, programiranim i planiranim obavezama i budžetskim sredstvima, projekcijama reformskih promjena i daljeg razvoja i unapređenja rada organa i statusnih mogućnosti zaposlenih u tim procesima, te obavezama u evroatlantskim integracijama i na međunarodnom planu u oblastima za koje je organ resorno zadužen.

Predlog akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa, u osnovi i opštem pristupu, mora da: bude zasnovan na propisanom djelokrugu, nadležnostima i utvrđenim procedurama, postupcima i procesima u kojima se poslovi organa vrše; bude prilagođen cjelini poslova i propisanim dužnostima i odgovornostima organa; obezbjedi 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 obezbjedi javnost i transparentnost rada.

Tim u svim fazama rada ima mogućnost saradnje, konsultacija i razmjene mišljenja sa UZK.

Obavezna sadržina akta

Akt organa državne uprave, odnosno pravnog lica sastoji se iz dva osnovna dijela i to dijela kojim se utvđuje 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 ovlašćenje Vlade Crne Gore da utvrđuje akt organa državne uprave (član 37 stav 2 Zakona o državnoj upravi), pun naziv funkcije lica koje akt predlaže (npr. ministar pravde ili direktor Uprave za kadrove ili direktor Fonda rada ili drugo službeno lice) i datum sjednice Vlade Crne Gore na kojoj je akt utvrđen;
- Prelaznim i završnim odredbama utvrđuje se vremenski period u kome je potrebno izvršiti raspored državnih službenika i namještenika i rok prestanka važenja ranijeg, odnosno stupanja 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 radnih mjesta, odnosno zaposlenih sa tačnim i preciznim podacima o njihovom uticaju na budžetska i druga finansijska sredstva. Obrazloženje obavezno ukazuje na pozitivne efekte koje predložena rješenja treba da proizvedu u radu organa i
- Šema prikazuje aktom utvrđenu strukturu unutrašnjih organizacionih jedinica sa njihovim punim nazivima, samostalnih izvršilaca sa naznakom, 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 u kojima se poslovi organa obavljaju.

Šematski prikaz je sastavni dio akta.

Predlog akta u prilogu obavezno sadrži popunjene obrazce iz tač. 4 Metodologije.

II DIO PRVI 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.

Moguće je vršenje pojedinih poslova organa organizovati i van organizacionih jedinica, preko samostalnih izvršilaca.

2.A Unutrašnja organizacija ministarstva iskazuje:

- broj organa uprave u njegovom sastavu;
- broj i vrstu unutrašnjih organizacionih jedinica u ministarstvu;
- broj i vrstu unutrašnjih organizacionih jedinica posebno u organu uprave u njegovom sastavu;

- 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 u ministarstvu i u organu uprave u sastavu ministarstva, i van unutrašnjih organizacionih jedinica preko samostalnih izvršilaca.

Vršenje pojedinih poslova organizuje se preko samostalnih izvršilaca, a to znači van unutrašnjih organizacionih jedinica ako to nalaže priroda i obim poslova ili potreba saradnje sa subjektima izvan organa.

2.B Unutrašnja organizacija samostalnog organa uprave i pravnog lica (fondovi, agencije, zavod za zapošljavanje i dr.) iskazuje:

- broj i vrstu unutrašnjih organizacionih jedinica;
- broj područnih jedinica i broj i vrstu organizacionih jedinica u područnim jedinicama i
- sadržaj grupa poslova koji se vrše u svim unutrašnjim organizacionim jedinicama, van unutrašnjih organizacionih jedinica preko samostalnih izvršilaca i u područnim jedinicama.

3. Unutrašnje organizacione jedinice, po vrsti, su:

- osnovne, kao direktorat i sektor;
- posebne, kao odjeljenje, kabinet i služba;
- uže, kao direkcija (osniva se u okviru direktorata), odsjek (osniva se u okviru sektora, a može se osnovati i u okviru direkcije), kao grupa se može osnovati u okviru odsjeka i kao biro, kancelarija i/ili pisarnica (osnivaju se u okviru službe) i
- područne jedinice, u okviru kojih se mogu osnovati organizacione jedinice kao ispostave, ekspoziture i filijale, s tim što se izuzetno mogu, za područnu jedinicu, dati nazivi kao što su centar, carinarnica i dr., a za unutrašnje organizacione jedinice u okviru ovih područnih jedinica nazivi stanica, odjeljenje i dr.

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 i decidno su utvrđeni odredbama čl. 3-8, a grupe poslova, primjenom kriterijuma vrste, složenosti, prirode i međusobne povezanosti utvrđene su odredbama čl. 9-12 Uredbe o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave.

Tim je u ovom dijelu obavezan da identifikuje sve poslove iz opšteg djelokruga, pojedinih nadležnosti, dužnosti i odgovornosti koje su za organ propisane, utvrdi njihov obim, i primjenom utvrđenih kriterijuma predloži najoptimalnija rješenja unutrašnje organizacije za njihovo vršenje (broj i vrstu organizacionih cjelina, njihov

djelokrug kroz sadržaj grupa poslova koji se u njima vrše, i ako ima poslova čije vršenje treba obezbjediti preko samostalnih izvršilaca sadržaj tih grupa poslova, broj i strukturu izvršilaca i kome su neposredno odgovorni).

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

- internu reviziju;
- međunarodnu saradnju i evroatlantske integracije;
- slobodan pristup informacijama;
- upravljanje ljudskim resursima;
- odnose i saradnju sa nevladinim sektorom i
- druge poslove za koje je to propisima utvrđeno ili dokumentima i/ili zaključcima Vlade Crne Gore određeno kao obaveza organa.

III DIO DRUGI SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. Zakonom o državnim službenicima i namještenicima propisano je da poslove državne uprave u organima vrše državni službenici, a administrativno-tehničke i pomoćne poslove za potrebe državne uprave vrše namještenici. 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 i druge poslove sa posebnim ovlašćenjima i obavezama njihovih izvršilaca, mogu se utvrditi zakonom ili drugim propisom kada je to zakonom određeno, kao i propisom o osnivanju službe ili stalnog radnog tijela, kada je to zbog prirode poslova neophodno.

1.1 Posebni uslovi za sticanje zvanja za vršenje poslova pojedinih radnih mjesta su poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru i drugi oblici stručne osposobljenosti i vještine. Posebni uslovi utvrđuju se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa (odredbe čl. 29 st. 1 i 2 i 30 Zakona o državnim službenicima i namještenicima).

1.2 U državnom organu se ne može utvrditi radno mjesto van kategorija i nivoa utvrđenih Zakonom o državnim službenicima i namještenicima - član 19 stav 2 citiranog zakona.

2.A Sistematizacija radnih mjesta, odnosno poslova i zadataka u ministarstvu sadrži:

- ukupan broj sistematizovanih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta u svim unutrašnjim organizacionim jedinicama i van unutrašnjih organizacionih jedinica (radna mjesta samostalnih izvršilaca) ministarstva i u područnim jedinicama;
- ukupan broj sistematizovanih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta u svim unutrašnjim organizacionim jedinicama i van unutrašnjih organizacionih jedinica (radna mjesta samostalnih izvršilaca), kao i u područnim jedinicama organa uprave u njegovom sastavu;

- redni broj, naziv radnog mjesta, broj izvršilaca i opis poslova radnog mjesta službenika i namještenika u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, van unutrašnjih organizacionih jedinica (radna mjesta samostalnih izvršilaca), kao i u područnim jedinicama ministarstva i organa uprave u njegovom sastavu;
- uslove za obavljanje poslova i zadataka u određenom zvanju i
- posebne uslove, ukoliko su propisani.

2.B Sistematizacija radnih mjesta, odnosno poslova i zadataka u samostalnom organu uprave i pravnom licu sadrži:

- ukupan broj sistematizovanih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta u unutrašnjim organizacionim jedinicama i van unutrašnjih organizacionih jedinica (radna mjesta samostalnih izvršilaca) u samostalnom organu uprave, odnosno pravnom licu i u područnim jedinicama;
- redni broj, naziv radnog mjesta, broj izvršilaca i opis poslova radnog mjesta službenika i namještenika u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, van unutrašnjih organizacionih jedinica (radna mjesta samostalnih izvršilaca), kao i u područnim jedinicama;
- uslove za obavljanje poslova i zadataka u određenom zvanju i
- posebne uslove, ukoliko 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 ili za samostalne izvršiocyte, u skladu sa grupama poslova za čije vršenje su osnovane, odnosno organizovane i saglasno mjerilima za razvrstavanje poslova radnog mjesta državnih službenika i namještenika u zvanja u okviru propisanih nivoa i kategorija.

- Nazivi radnih mjesta utvrđuju se saglasno propisima, s tim što je nužno propisom utvrđeno određeno zvanje adekvatno upodobiti zvanju prema nomenklaturi zvanja državnih službenika i namještenika. Naziv radnog mjesta sadrži i bliže određenje poslova iz opisa radnog mjesta.
- Opis poslova određuje se za pojedina radna mjesta ili za grupu poslova, odnosno za više izvršilaca, što se iskazuje kroz elemenat broja izvršilaca. Opis mora da bude precizan, jasan i cjelovit, ravnomjerno određen po izvršiocima i da obezbjedi efikasno vršenje poslova radnog mjesta. Opis sadrži realne dužnosti i odgovornosti izvršioca, kao njegovu stalnu obavezu izvršavanja poslova, s tim da je, kada to nalažu potrebe službe (neočekivani priliv, nove obaveze organa, akcija i sl.), dužan vršiti i druge poslove organa po nalogu neposrednog rukovodioca.

- Uslovi za vršenje poslova po grupama poslova utvrđeni su odredbama čl. 13-15 Uredbe o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave, a opis poslova, nivoi, zvanja i uslovi za njihovo sticanje odredbama čl. 18-31 Zakona o državnim službenicima i namještenicima. Uslovi se odnose na stečeni nivo kvalifikacije obrazovanja i potrebno radno iskustvu na odgovarajućim poslovima.

Za posebne uslove za sticanje zvanja za vršenje poslova pojedinih radnih mjesta pogledati tačku 1.1 u poglavlju III DIO DRUGI SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA.

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

Tehnika izrade akta i mišljenje Uprave za kadrove

1. U pripremi akta potrebno je:

- koristiti font „Arial“ i veličinu slova „11“,
- da opis poslova sadrži najviše do 1000 znakova i
- dostavljanje predloga akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji UZK vršiti u pisanoj i elektronskoj formi.

2. Mišljenje UZK obavezno sadrži ocjenu o usaglašenosti akta sa relevantnim propisima u oblasti službeničko-namješteničkog sistema, budući da ima misiju centralnog organa za upravljanje ljudskim resursima i mandat da prati sprovođenje zakona i drugih propisa o državnim službenicima i namještenicima i obezbijuje: jedinstvenu praksu i jednoobraznost akata, njihovu kompatibilnost sa drugim aktima i dokumentima u oblasti upravljanja ljudskim resursima, kako u okviru organa, tako i na nivou cjelokupne državne, odnosno javne uprave, kao i da cjelokupan proces pripreme, izrade i primjene akata bude sproveden u skladu sa propisima i utvrđenim procedurama.

U slučajevima kada tekst predloga akta nije pripremljen u skladu sa propisima koji uređuju unutrašnju organizaciju i sistematizaciju i na način utvrđen ovom metodologijom, ili je zbog drugih razloga nepodoban za razmatranje i davanje mišljenja, UZK će tekst predloga akta, sa jasnim i potpunim instrukcijama i uputima, vratiti organu na odgovarajuću doradu i ostaviti primjeren rok za postupanje. Ukoliko organ ne postupi po zahtjevu UZK i u ostavljenom roku ne dostavi inovirani tekst predloga akta, a da nije učinio opravdanom potrebu produženja roka, smatraće se da je odustao od predloga akta. Ukoliko organ dostavi inovirani tekst predloga akta, a da nije postupio po svim zahtjevima UZK i za to nije pružio dodatne i valjane razloge i objašnjenja, mišljenje dato na inovirani tekst predloga akta ima obavezujući karakter, do zauzimanja stava o spornim pitanjima od strane nadležnog radnog tijela Vlade Crne Gore.

Mišljenja drugih relevantnih organa

- Na predlog akta samostalnog organa uprave mišljenje daje ministarstvo koje vrši nadzor nad njegovim radom.

- Nakon pribavljanja mišljenja nadzornog organa i UZK, organ predlog akta dostavlja na mišljenje Ministarstvu finansija.
- Ministarstvo finansija daje mišljenje na predlog akta sa stanovišta utvrđenih potreba budžetskih sredstava.
- Na predlog akta suda, državnog tužilaštva i organa za prekršaje mišljenje daje i Ministarstvo pravde, a Vlada Crne Gore na iste daje saglasnost, osim za organe za prekršaje na koje saglasnost daje nadležno radno tijelo Vlade Crne Gore.
- Nadležni organi mišljenje daju u okviru utvrđenih nadležnosti i u primjerenim rokovima.

IV UTVRĐJIVANJE AKTA I DOSTAVA AKTA UPRAVI ZA KADROVE

1. Vladi Crne Gore se, radi utvrđivanja akta, saglasno članu 37 stav 2 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. Ukoliko mišljenje nadležnog organa nije prihvaćeno o razlozima neprihvatanja, odgovarajuće radno tijelo Vlade Crne Gore zauzima stav. Sjednici radnog tijela Vlade Crne Gore obavezno prisustvuje predstavnik UZK.

3. Organ je dužan da nakon utvrđivanja akta, isti u tekstu u kome ga je Vlada Crne Gore utvrdila, u roku od pet dana od dana utvrđivanja dostavi UZK u dva primjerka, u pisanoj i u elektronskoj formi.

OBRAZAC BR. 1

Opšti obrazac akta



MINISTARSTVO

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Podgorica, _____ 2013. godine

Na osnovu člana 37 stav 2 Zakona o državnoj upravi („Službeni list RCG“ broj 38/03, „Službeni list CG“ broj 22/08 i „Službeni list CG“ broj 42/11)), 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: _____) i organa u sastavu _____ 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 obavljanje poslove 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)**
- 6. Služba za opšte poslove i finansije**
 - 6.1. Kancelarija za _____**
 - 6.2. Biro za _____**
 - 6.3. Pisarnica**
- 7. Područne jedinice**
 - 7.1. Područna jedinica _____**
 - 7.1.1. Filijala, odnosno Ispostava, odnosno Ekspozitura za _____**

Van organizacionih jedinica obavljaju se poslovi

Član 3

Organizacije jedinice Organa u sastavu _____

1. Sektor za _____

1.2. Odsjek _____

1.2.1. Grupa _____

1.2. Odsjek _____

2. Sektor za _____

3. Odjeljenje za _____

4. 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:

1.2. U Direkciji za _____
vrše se poslovi koji se odnose na:

1.2.1. U Odsjeku _____
vrše se poslovi

1.2.2. U Odsjeku _____
Vrše se poslovi

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:

6.1. U Kancelariji za _____

vrše se poslovi koji se odnose na:

6.2. U Birou za _____

vrše se poslovi koji se odnose na:

6.3. U Pisarnici _____

vrše se poslovi koji se odnose na:

Član 10

7. U Područnoj jedinici

vrše se poslovi koji se odnose na:

7.1. U Filijali, Ispostavi, Ekspozituri _____

vrše se poslovi koji se odnose na:

III DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA _____

(organ u sastavu)

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:



SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 14

Za izvršenje poslova iz djelokruga Ministarstva sa organima u sastavu utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za _____ izvršilaca.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U MINISTARSTVU

Član 15

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	Starješina	1	
2	Državni/a sekretar/ka	1	
3	Sekretar/ka (samo u ministarstvu)	1	
4	Samostalni/a Savjetnik/Ica I	1	
1. DIREKTORAT ZA _____			
5	Generalni/a direktor/ica	1	
	Direkcija za _____		
6	Načelnik/ca	1	
	Odsjek za _____		
7	Šef/ica	1	
8	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	
9	Samostalni/a savjetnik/ca II	1	

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

5. KABINET			
49	Šef/ica kabineta	1	
50-51	Samostalni/a namještenik/ica II	2	
52	Viši/a namještenik/ica (vozač)	1	

6. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE			
53.	Načelnik/ca	1	
	Biro za _____		
54	Šef/ica	1	
55-56	Samostalni/a savjetnik/ica III	2	
57	Savjetnik/ica II	1	
58-59	Namještenik/ica	2	
	Kancelarija za _____		
60	Šef/ica	1	
61-62	Samostalni/a referent/kinja	2	
63	Viši namještenik/ica	1	
	Pisarnica		
64	Šef/ica	1	
65-66	Samostalni/a referent/kinja	2	
7. PODRUČNA JEDINICA PODGORICA			
67	Načelnik/ca	1	

68 -70	Samostalni/a savjetnik /ica II	3	
8. PODRUČNA JEDINICA CETINJE			
71	Načelnik/ica	1	
	Filijala _____		
72	Šef/ica	1	
73	Samostalni/a savjetnik /ica III	1	
	Filijala _____		

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U _____
(organ u sastavu)

Član 16

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Starješina	1	
2.	Samostalni/a Savjetnik/ca I	1	
1. SEKTOR ZA _____			
3.	Pomoćnik/ca direktora/ica	1	
	Odsjek za _____		
5.	Načelnik/ca	1	
	Grupa za _____		
6.	Šef/ica		

7.	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	
8.-9.	Samostalni/a savjetnik/ca II	2	
10.-12.	Viši savjetnik/ca III	2	
Odsjek za _____			
13.	Načelnik/ica	1	
14.-15.	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
15.-16.	Samostalni/a savjetnik/ica II	3	
17.	Viši savjetnik/ica II	1	
18.-19.	Savjetnik/ca I	2	
2. SEKTOR ZA _____			
20.	Pomoćnik/ca direktora/ica	1	
21.23.	Samostalni/a savjetnik/ca I	3	
24.-28.	Samostalni/a savjetnik/ca III	5	
29.-35.	Viši savjetnik/ca III	7	
3. ODJELJENJE ZA _____			
36.	Načelnik/ca	1	
37.-38.	Samostalni/a savjetnik/ca I	2	
38.-40.	Viši savjetnik/ca II	3	

Član 17

U _____ se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim, višim ili srednjim obrazovanjem.



III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18

Raspored službenika Ministarstva _____, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od _____ dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 19

Službenik Ministarstva iz člana ovog Pravilnika koji se rasporedi na radno mjesto pod rednim brojem donosiće rješenja u upravnom postupku od 1. jula 2016. godine.

Član 20

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva _____ br. _____ od _____.

Član 21

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

Broj: 01-

STARJEŠINA

Podgorica, _____ 2013. 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 _____
lica)

(M.P.)

(potpis odgovornog