

PREDLOG

Na osnovu člana 37 stav 1 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list RCG", broj 38/03 i "Službeni list CG", br. 22/08 i 42/11), Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ 2013. godine, donijela je

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

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovom uredbom uređuju se kriterijumi za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova, nazivi grupa poslova, sadržaj tih poslova, uslovi za njihovo vršenje i okvirni broj izvršilaca u ministarstvima i drugim organima uprave (u daljem tekstu: organi državne uprave).

Ova uredba primjenjuje se i na Fond penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, Fond za zdravstveno osiguranje Crne Gore, Zavod za zapošljavanje Crne Gore, Fond rada i Agenciju za mirno rješavanje radnih sporova (u daljem tekstu: pravno lice).

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.

II. KRITERIJUMI ZA UNUTRAŠNJU ORGANIZACIJU

Unutrašnje organizacione jedinice

Član 3

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

Unutrašnje organizacione jedinice utvrđuju se prema obimu, vrsti, složenosti, prirodi i međusobnoj povezanosti poslova.

Vršenje pojedinih poslova iz stava 1 ovog člana, može se organizovati i van unutrašnjih organizacionih jedinica, preko samostalnih izvršilaca, kad to nalaže priroda i obim poslova ili to proizilazi iz potrebe saradnje sa drugim državnim organima i službama, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i/ili drugim subjektima.

Vrste unutrašnjih organizacionih jedinica

Član 4

Unutrašnje organizacione jedinice mogu se osnovati kao osnovne, posebne, uže i područne jedinice.

Osnovne unutrašnje organizacione jedinice

Član 5

Osnovne unutrašnje organizacione jedinice su direktorat i sektor.

Direktorat se osniva u ministarstvu za vršenje poslova koji predstavljaju zaokruženu oblast rada u vođenju razvojne politike, normativne djelatnosti, utvrđivanja strateških i dugoročnih planova, projekata, programa i dokumenata, kao i za vršenje određenih poslova koji su u funkciji ukupnog društvenog razvoja.

Sektor se može osnovati u organu uprave i u pravnom licu kad je to neophodno za vršenje poslova iz osnovne djelatnosti, iz jedne ili više srodnih upravnih oblasti, odnosno za ostvarivanje pojedinih funkcija organa uprave, odnosno pravnog lica.

Posebne unutrašnje organizacione jedinice

Član 6

Posebne unutrašnje organizacione jedinice su odjeljenje, kabinet i služba.

Odjeljenje se u organu državne uprave, odnosno u pravnom licu 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 vršenje protokolarnih poslova, poslova za odnose sa javnošću i administrativno-tehničkih poslova potrebnih za ostvarivanje funkcije ministra.

Služba se osniva u ministarstvu, samostalnom organu uprave i pravnom licu za vršenje administrativnih i drugih poslova iz čl. 11 i 12 ove uredbe.

Uže unutrašnje organizacione jedinice

Član 7

Uže unutrašnje organizacione jedinice su direkcija, odsjek, grupa, biro, kancelarija i pisarnica.

Direkcija se osniva u okviru direktorata za vršenje međusobno srodnih poslova iz osnovne djelatnosti koji zahtijevaju neposrednu povezanost i organizacionu posebnost.

U okviru direkcije, ukoliko je to neophodno, za vršenje međusobno povezanih poslova potrebnih za ostvarivanje pojedinih funkcija ministarstva može se osnovati odsjek.

Odsjek se osniva u okviru sektora za vršenje međusobno povezanih poslova iz pojedine upravne oblasti manjeg obima i/ili za vršenje međusobno povezanih stručnih poslova organa uprave, odnosno pravnog lica.

U okviru odsjeka, ukoliko je to neophodno, za vršenje međusobno povezanih poslova potrebnih za ostvarivanje pojedinih funkcija organa uprave, odnosno pravnog lica, može se osnovati grupa.

U okviru službe, za vršenje pojedinih međusobno povezanih administrativnih poslova osnivaju se biro, kancelarija i/ili pisarnica.

Područna jedinica

Član 8

Područna jedinica se osniva radi vršenja poslova iz djelokruga organa državne uprave, odnosno pravnog lica, van njegovog sjedišta, ako se na taj način obezbjeđuje racionalnije, potpunije i efikasnije vršenje poslova, a naročito blagovremeno ostvarivanje prava i obaveza i na zakonu zasnovanih pravnih interesa građana i pravnih lica.

U okviru područne jedinice, ukoliko je to neophodno, za obavljanje poslova na području jedinice lokalne samouprave mogu se osnovati ispostave, ekspoziture i filijale.

Izuzetno, ukoliko to nalaže priroda poslova koje vrši organ državne uprave, za područnu jedinicu može se utvrditi i drukčiji naziv (centar, carinarnica i dr.), a za organizacionu jedinicu u okviru područne jedinice (stanica, odjeljenje i dr.).

III. GRUPE POSLOVA

Nazivi

Član 9

Zavisno od vrste, složenosti, prirode i povezanosti poslova u organima državne uprave, odnosno pravnim licima, utvrđuju se grupe poslova, i to:

1) poslovi kojima se ostvaruju Ustavom, zakonom i drugim propisom utvrđene nadležnosti organa državne uprave, odnosno pravnog lica (u daljem tekstu: poslovi iz osnovne djelatnosti);

2) informatički, materijalno-finansijski, računovodstveni, kancelarijski i drugi poslovi administrativne prirode koji su u funkciji vršenja poslova iz osnovne djelatnosti (u daljem tekstu: administrativni poslovi) i

3) administrativno-tehnički i pomoćni poslovi čije obavljanje je potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova organa državne uprave, odnosno pravnog lica (u daljem tekstu: drugi poslovi).

Poslovi iz osnovne djelatnosti

Član 10

Poslovi iz osnovne djelatnosti obuhvataju:

1) razvojne poslove koji se odnose, naročito, na: izradu razvojne strategije; izgradnju i razvoj političkog, ekonomskog, socijalnog, kulturnog i ekološkog sistema; utvrđivanje i izbor sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike; predviđanje posljedica koje će zakonska rješenja imati na ukupan društveni razvoj i razrješenje pojedinih društvenih odnosa i pitanja;

2) normativno-pravne poslove koji se odnose, naročito, na: izradu teksta nacрта i predloga zakona i drugih propisa, izradu i donošenje podzakonskih akata; staranje o usklađenosti zakona, drugih propisa i opštih akata u postupku pripreme sa Ustavom i pravnim sistemom i praćenje i proučavanje izvršavanja zakona i drugih propisa;

3) kontrolne poslove koji se odnose, naročito, na: postupanje subjekata nadzora u pridržavanju zakona, drugih propisa i opštih akata; postupanje po inicijativama, predstavkama i pritužbama; neposredni nadzor i preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji;

4) stručno-izvršne poslove koji se odnose, naročito, na:

- izvršavanje zakona i drugih propisa; obezbjeđivanje izvršavanja zakona i drugih propisa; vođenje upravnog postupka i odlučivanje u tom postupku (u daljem tekstu: poslovi postupka) i

- pripremu stručno-dokumentacione osnove i metodologije za praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa; pripremu programa i metodologije za praćenje stanja u upravnoj oblasti; stručnu pomoć u izvršavanju zakona i drugih propisa; pripremu informacija, publikacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala (u daljem tekstu: operativni poslovi postupka).

Administrativni poslovi

Član 11

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, prevođenje, 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 službenih evidencija; izvršenje konačnih odluka; stenografske, stenodaktilografske i daktilografske poslove.

Drugi poslovi

Član 12

Drugi poslovi obuhvataju poslove koji se odnose, naročito, na: tehničko održavanje objekata, uređaja i opreme; štampanje i umnožavanje materijala; pružanje usluga u objektima organa državne uprave, odnosno pravnih lica; poslove vozača, kurira, održavanja čistoće i druge slične poslove.

IV. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA

Uslovi za vršenje poslova iz osnovne djelatnosti

Član 13

Poslove iz osnovne djelatnosti vrši državni službenik, i to:

1) razvojne poslove:

a) iz kategorije ekspertsko-rukovodnog kadra, u zvanju:

- načelnik, rukovodilac ili drugo odgovarajuće zvanje,
- šef, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje, i

b) iz kategorije ekspertske kadra, u zvanju:

- samostalni savjetnik I;

2) normativno-pravne poslove:

a) iz kategorije ekspertsko-rukovodnog kadra, u zvanju:

- načelnik, rukovodilac ili drugo odgovarajuće zvanje,
- šef, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje, i

b) iz kategorije ekspertske kadra, u zvanju:

- samostalni savjetnik I,
- samostalni savjetnik II, i
- samostalni savjetnik III;

3) kontrolne poslove:

a) iz kategorije ekspertsko-rukovodnog kadra, u zvanju:

- glavni inspektor,
- glavno ovlašćeno službeno lice, i

b) iz kategorije ekspertske kadra, u zvanju:

- inspektor I,
 - inspektor II,
 - inspektor III,
 - ovlašćeno službeno lice I,
 - ovlašćeno službeno lice II, i
 - ovlašćeno službeno lice III;
- 4) stručno-izvršne poslove, i to:
- a) poslove postupka, iz kategorije ekspertskeg kadra, u zvanju:
- samostalni savjetnik I,
 - samostalni savjetnik II,
 - samostalni savjetnik III, i/ili
 - viši savjetnik I,
 - viši savjetnik II,
 - viši savjetnik III, i
- b) operativne poslove postupka, iz kategorije ekspertskeg kadra, u zvanju:
- savjetnik I,
 - savjetnik II,
 - savjetnik III.

Uslovi za vršenje administrativnih poslova

Član 14

Administrativne poslove vrši državni službenik, i to:

- 1) informatičke, materijalno-finansijske, računovodstvene i druge poslove administrativne prirode:
- a) iz kategorije ekspertskeg rukovodnog kadra, u zvanju:
- načelnik, rukovodilac ili drugo odgovarajuće zvanje,
 - šef, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje, i
- b) iz kategorije ekspertskeg kadra, u zvanju:
- samostalni savjetnik I,
 - samostalni savjetnik II,
 - samostalni savjetnik III, i/ili
 - viši savjetnik I,
 - viši savjetnik II,
 - viši savjetnik III,
 - savjetnik I,
 - savjetnik II,
 - savjetnik III,
- c) iz kategorije izvršnog kadra, u zvanju:
- samostalni referent,
 - viši referent, i

- referent;
- 2) kancelarijske poslove iz kategorije izvršnog kadra, u zvanju:
 - samostalni referent,
 - viši referent, i
 - referent.

Uslovi za vršenje drugih poslova

Član 15

Druge poslove vrši namještenik u zvanju, i to:

- viši namještenik, i
- namještenik.

V. OKVIRNI BROJ IZVRŠILACA

Kriterijumi

Član 16

Broj izvršilaca u organu državne uprave, odnosno pravnom licu utvrđuje se na način kojim se obezbjeđuje efikasno, ekonomično i efektivno vršenje poslova, kao i:

- zakonito i blagovremeno odlučivanje u stvarima iz svojih nadležnosti i jednaka i efikasna zaštita prava i na zakonu zasnovanih interesa fizičkih i pravnih lica;
- jasno razgraničenje odgovornosti, koordinacije i saradnje u vršenju poslova i zadataka;
- efikasna i stalna kontrola vršenja poslova i zadataka;
- efikasno korišćenje ljudskih resursa, i
- efikasno korišćenje finansijskih sredstava.

VI. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji

Član 17

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave, odnosno pravnog lica sastoji se iz dijela kojim se utvrđuje unutrašnja organizacija i dijela kojim se sistematizuju radna mjesta, odnosno poslovi i zadaci.

Unutrašnja organizacija ministarstva

Član 18

Unutrašnja organizacija ministarstva, odnosi se, naročito, na:

- broj organa uprave u sastavu ministarstva;
- broj i vrstu unutrašnjih organizacionih jedinica u ministarstvu;

- broj i vrstu unutrašnjih organizacionih jedinica u organu uprave u sastavu ministarstva;
- 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.

Unutrašnja organizacija samostalnog organa uprave i pravnog lica

Član 19

Unutrašnja organizacija samostalnog organa uprave, odnosno pravnog lica odnosi se, naročito, na:

- 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 i van unutrašnjih organizacionih jedinica, preko samostalnih izvršilaca, kao i u područnim jedinicama.

Sistematizacija u ministarstvu

Član 20

Sistematizacija radnih mjesta, odnosno poslova i zadataka u ministarstvu odnosi se, naročito, na:

- ukupan broj sistematizovanih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta u svim unutrašnjim organizacionim jedinicama i van unutrašnjih organizacionih jedinica ministarstva i u područnim jedinicama;
- ukupan broj sistematizovanih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta u svim unutrašnjim organizacionim jedinicama i van unutrašnjih organizacionih jedinica, kao i u područnim jedinicama organa uprave u sastavu ministarstva;
- redni broj, naziv radnog mjesta, broj izvršilaca i opis poslova radnog mjesta službenika i namještenika u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, van unutrašnjih organizacionih jedinica, kao i u područnim jedinicama ministarstva i organa uprave u sastavu ministarstva;
- uslove za obavljanje poslova i zadataka u određenom zvanju, i
- posebne uslove, ukoliko su propisani.

Sistematizacija u samostalnom organu uprave i pravnom licu

Član 21

Sistematizacija radnih mjesta, odnosno poslova i zadataka u samostalnom organu uprave, odnosno pravnom licu odnosi se, naročito, na:

- ukupan broj sistematizovanih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta u unutrašnjim organizacionim jedinicama i van unutrašnjih organizacionih jedinica samostalnog organa uprave, odnosno pravnog lica 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, kao i u područnim jedinicama;
- uslove za obavljanje poslova i zadataka u određenom zvanju, i
- posebne uslove, ukoliko su propisani.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Prestanak važenja

Član 22

Danom stupanja na snagu ove uredbe prestaje da važi Uredba o grupama poslova, kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju, nomenklaturi poslova i okvirnom broju izvršilaca u organima državne uprave ("Službeni list RCG", broj 54/04 i "Službeni list CG", broj 17/12).

Stupanje na snagu

Član 23

Ova uredba stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj:

Podgorica, ____2013. godine

VLADA CRNE GORE

**PREDSJEDNIK,
Milo Đukanović**