

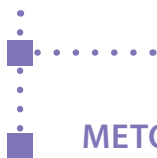


CRNA GORA  
UPRAVA ZA KADROVE



KRALJEVINA  
NORVEŠKA

# METODOLOGIJA ZA IZRADU AKATA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI DRŽAVNIH ORGANA



## METODOLOGIJA ZA IZRADU AKATA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI DRŽAVNIH ORGANA

### *Izdavač*

Crna Gora  
Uprava za kadrove

### *Urednik*

Svetlana Vuković

### *Autori*

Svetlana Vuković  
Stana Pajović  
Ivan Krkeljić  
Dragana Ranitović  
Đuro Nikač  
Alma Đurbuzović  
Zenajda Deloik

### *Tehnička priprema*

Sektor za oglašavanje i praćenje sprovođenja propisa

### *Lektori*

Helena Đuranović  
Anka Janković

### *Dizajn i priprema za štampu*

Studio "KNB", Podgorica  
Lidija Savković

### *Štampa*

MEDEON, Podgorica

### *Tiraž*

1500 primjeraka



Štampanje ove publikacije stručno i finansijski je podržao  
DSSR projekat - UZK, koji finansira Vlada Kraljevine Norveške

## SADRŽAJ

UVODNA RIJEČ .....	4
OSNOVNE ODREDBE .....	6
I. POSTUPAK PRIPREME AKTA .....	7
1. Obaveze organa .....	8
2. Struktura i sadržaj akta .....	8
2.1 Preambula sadrži .....	8
2.2 Unutrašnja organizacija .....	9
2.3 Sistematizacija .....	9
2.4 Pripravnici .....	10
2.5 Obavezna sadržina akta .....	10
3. Naziv radnog mjesta i opis poslova .....	10
4. Prelazne i završne odredbe .....	11
5. Obrazloženje .....	11
6. Šematski prikaz .....	11
7. Prilozi .....	11
II. MIŠLJENJE ORGANA .....	13
III. UTVRĐIVANJE AKTA .....	15
1. Utvrđivanje akta .....	16
2. Tehnika izrade akta .....	16
PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI .....	17
OBRAZAC ZA PREGLED PROPISA KOJIMA SE UTVRĐUJE DJELOKRUG POSLOVA I NADLEŽNOSTI ORGANA .....	27

## UVODNA RIJEČ

*Metodologija za izradu akta o organizaciji i sistematizaciji već duži period predstavlja realnu potrebu, prije svega sa stanovišta pomoći našim saradnicima u izradi akata o oraganizaciji i sistematizaciji. Zbog toga se pristupilo izradi pomenute Metodologije i ona je prema našem mišljenju, simbioza propisa, kada je u pitanju ova oblast, i određenih formulacija koje su rezultat iskustva zaposlenih u Upravi za kadrove kroz dosadašnji rad vezan za ovu problematiku.*

*Nova rješenja koja su uključena u ovu Metodologiju rezultat su preporuka, ali i sugestija relevantnih međunarodnih institucija i organizacija i ista su u primjeni u zemaljama Zapadnog Balkana.*

*Navedenom Metodologijom detaljno se opisuje postupak izrade akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa i određuju nosioci obaveza i način njihovog postupanja, a sa ciljem da se obezbijedi kako u sadržinskom, tako i u formalnom smislu jedinstvena primjena propisa u dijelu izrade unutrašnje organizacije i sistematizacije državnih organa.*

---

*Sigurna sam da će Metodologija naći svoju primjenu i biti od ogromne koristi kako starješinama državnih organa, tako i službenicima i namještenicima koji su neposredno uključeni u pripremu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.*

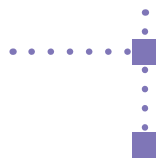
*Cilj nam je da na ovaj način pomognemo podizanju kvaliteta akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji kroz pravilno utvrđivanje, delegiranje i uspješno i efikasno vršenje poslova i zadataka.*

*Na kraju, ovim putem želim da izrazim zahvalnost timu koji je učestvovao u izradi Metodologije i svoje znanje i iskustvo ugradio u ovaj dokument, a posebnu zahvalnost izražavam Vladi Kraljevine Norveške koja je kroz projekat DSSR – reforma sistema odbrane i bezbjednosti – pomogla izradu i štampanje ove publikacije.*

*Podgorica, 11.01.2010.godine*

*DIREKTORICA  
Svetlana Vuković*

---



## OSNOVNE ODREDBE

**1.** Metodologijom se utvrđuje postupak izrade akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa (u daljem tekstu: akt) i određuju nosioci obaveza i sadržaj njihovog postupanja, kako bi se obezbijedila, i u sadržinskom i u formalnom smislu, jedinstvena primjena propisa u dijelu unutrašnje organizacije i sistematizacije državnih organa (u daljem tekstu: organ).

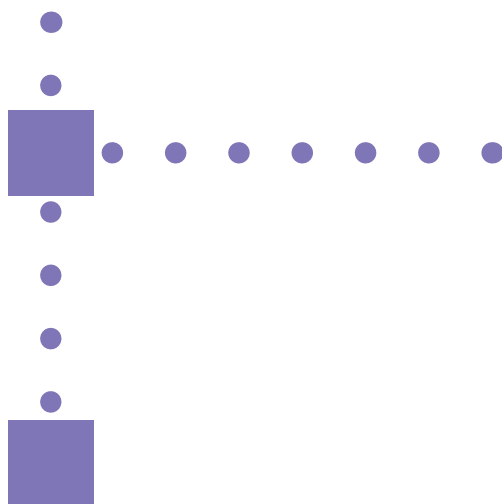
Metodologija se odnosi na izradu akata organa državne uprave, drugih državnih organa i službi, na koje mišljenje daje Uprava za kadrove (u daljem tekstu: Uprava), pri čemu se uzimaju u obzir propisima utvrđena drugačija rješenja za njihovu organizaciju i sistematizaciju (posebna zvanja, uslovi, ispit i dr.), kao i osnov za njihovo donošenje.

Metodologija se odnosi i na izradu akta o izmjenama i dopunama.

**2.** Unutrašnja organizacija i sistematizacija treba da bude u funkciji ostvarivanja osnovnih načela i obaveza organa i treba da obezbijedi prije svega zakonit i pravilan rad; efektivnost i ekonomičnost postupanja; javnost i transparentnost rada; zaštitu prava i na zakonu zasnovanih interesa stranaka; efikasnu kontrolu i odgovornost za rad i postupanje; jednostavne procedure rada; i optimalno korišćenje ljudskih, finansijskih, materijalnih, tehničkih i drugih resursa organa.

**3.** U pripremi akta obavezno se koristi rodno senzibilan jezik.

**4.** Metodologija u prilogu sadrži: Opšti obrazac akta i Obrazac za pregled propisa kojima se utvrđuje djelokrug poslova i nadležnosti organa, koji čine njen sastavni dio.

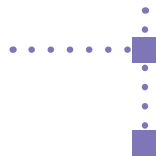


# P

OSTUPAK PRIPREME AKTA

---

I



## 1. OBAVEZE ORGANA

Formiranje stručnog tima sa zadatkom da isti izradi analizu potreba unutrašnje organizacije i sistematizacije organa koja sadrži:

- presjek stanja u primjeni postojećeg akta kako funkcioniše postojeća unutrašnja organizacija;
- 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 između njih;
- da li je ljudski potencijal adekvatan složenosti poslova koji su u nadležnosti organa i sa stanovišta potrebnih uslova i sa stanovišta kompetencija;
- utvrditi koncept promjena koje se projektuju i pri tome ukazati na posledice takve projekcije;
- na predlog projektovanih promjena mišljenje daje starješina organa;
- rad na pripremi predloga akta.

## 2. STRUKTURA I SADRŽAJ AKTA

1. Preambula
2. Unutrašnja organizacija
3. Sistematizacija
4. Prelazne i završne odredbe
5. Obrazloženje
6. Šematski prikaz

### 2.1 Preambula sadrži

Preambula akta sadrži osnov za njegovo donošenje, naznaku člana, pun naziv propisa kojim su uređena ova pitanja i lice koje ga predlaže (starješina organa).



## 2.2 Unutrašnja organizacija

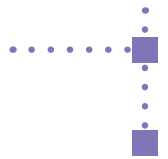
Unutrašnja organizacija sadrži:

- ukupan broj i strukturu organizacionih jedinica (organ ima ukupno 10 organizacionih jedinica, od čega 2 sektora, 3 odjeljenja, 5 odsjeka);
- strukturu osnovnih organizacionih jedinica i unutrašnjih organizacionih jedinica u okviru osnovnih (na primjer: osnovne jedinice su sektor za javno oglašavanje i praćenje sprovođenja propisa, a unutrašnja organizaciona jedinica je odsjek za javno oglašavanje i odsjek za praćenje sprovođenja propisa);
- djelokrug osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica;
- ukoliko se pojedini poslovi vrše izvan organizacionih jedinica to treba označiti sa poslovima, brojem izvršioca, i kome su odgovorni;
- ako se poslovi vrše preko područnih jedinica utvrditi njihov broj, poslove i sjedište.

## 2.3 Sistematizacija

Sistematizacijom se određuje:

- ukupan broj i struktura sistematizovanih radnih mjesta (na primjer: sistematizovano 50 radnih mjesta, od toga 40 službeničkih i 10 namješteničkih);
- ukupan broj zaposlenih (70);
- strukturu zaposlenih po zvanjima i njihov raspored po organizacionim jedinicama i broj i sistematizaciju službenika i namještenika u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, odnosno izvan organizacionih jedinica;
- uslove utvrđene zakonom, odnosno drugim propisom za obavljanje poslova odnosno za sticanje zvanja (vrsta i stepen školske spreme, radno iskustvo, položen stručni ispit za rad u državnim organima ili drugi odgovarajući stručni ispit, posebna znanja i vještine – strani jezik, poznavanje rada na računaru i druge



stručne osposobljenosti i vještine);

- probni rad i njegovo trajanje, kao poseban uslov, pojedinačno za radna mjesta, sa tačno utvrđenim trajanjem.

## 2.4 Pripravnici

Aktom se utvrđuje mogućnost zapošljavanja pripravnika sa odgovarajućom stručnom spremom radi stručnog osposobljavanja za rad.

## 2.5 Obavezna sadržina akta

Unutrašnja organizacija i sistematizacija obavezno određuje sadržinu i način vršenja poslova koji se odnose na:

- internu reviziju;
- međunarodnu saradnju i evropske integracije;
- slobodan pristup informacijama;
- jedinicu za ljudske resurse;
- i za druge poslove za koje je to propisima određeno.

## 3. NAZIV RADNOG MJESTA I OPIS POSLOVA

- Naziv radnog mjesta utvrđuje se saglasno propisima, s tim što je, kada za to postoji poseban razlog, moguće odrediti odgovarajući stručni ili profesionalni naziv i obavezno ga upodobiti zvanju, saglasno nomenklaturi zvanja državnih službenika, odnosno namještenika;
- Opis poslova određuje se za pojedina radna mjesta ili za grupu poslova, odnosno za više izvršilaca;
- Opis poslova mora da bude precizan, jasan i cjelovit, ravnomjerno određen po izvršiocima i utvrđen na način koji obezbjeđuje efikasno vršenje poslova i kontrolu rada i postupanja.



## 4. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Prelaznim i završnim odredbama utvrđuje se rok za raspored državnih službenika i namještenika, određuje prestanak važenja ranijeg i stupanje na snagu novog akta (u roku od osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli državnog organa, a nakon utvrđivanja od strane Vlade).

## 5. OBRAZLOŽENJE

Obrazloženje obavezno sadrži:

- rezultate izvršene analize (šta su nedostaci u postojećoj organizaciji i sistematizaciji, ocjenu kadrovskog stanja, postoje li unutrašnje kadrovske rezerve, i dr.);
- razlozi promjena u unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji (tačno naznačiti promjenu u djelokrugu, odnosno nadležnostima organa);
- šta se projektovanim promjenama želi postići;
- potpune, jasne i decidne iskaze o promjenama broja i strukture zaposlenih.

## 6. ŠEMATSKI PRIKAZ

Šema prikazuje aktom utvrđenu unutrašnju organizaciju i sistematizaciju organa i čini njegov sastavni dio.

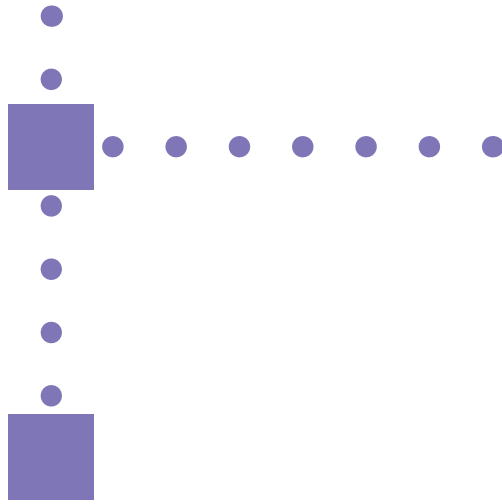
## 7. PRILOZI

Uz predlog akta obavezno se dostavljaju:

- izvještaj o izvršenoj analizi postojeće unutrašnje organizacije i sistematizacije;



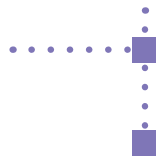
- prikaz djelokruga odnosno nadležnosti sa naznakom propisa kojima su utvrđene (puni naziv propisa, službeni list- broj i godina).



# MIŠLJENJA ORGANA

---

# II



## MIŠLJENJA ORGANA

1. Na predlog akta mišljenje daje ministarstvo koje vrši nadzor nad njegovim radom, odnosno organ čija je nadležnost utvrđena posebnim propisom.

2. Mišljenje Uprave za kadrove sadrži ocjenu o usaglašenosti akta sa relevantnim propisima i posebno da li je postupak razvrstavanja poslova u grupe pravilno izvršen, da li su opisi poslova radnog mjesta u pogledu sadržaja, obima i složenosti poslova adekvatni, odnosno saglasni sa propisima.

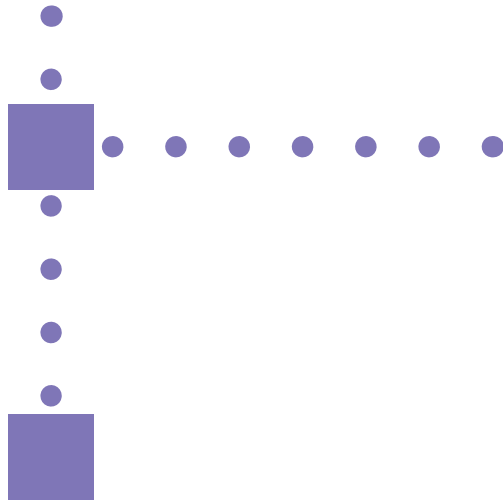
Uprava za kadrove obezbjeđuje jednoobraznost pravilnika, kao i da se cjelokupan proces pripreme i izrade akta sprovede u skladu sa propisima i utvrđenim procedurama.

2.1. U slučajevima kada tekst Predloga akta nije pripremljen u skladu sa propisima koji uređuju unutrašnju organizaciju i sistematizaciju, kao i na način utvrđen ovom metodologijom ili je zbog drugih razloga nepodoban za razmatranje i davanje mišljenja Uprava tekst Predloga akta vraća organu na odgovarajuću doradu i ostavlja primjeren rok za postupanje. Ukoliko u ostavljenom roku organ ne postupi smatraće se da je odustao od predloga akta.

2.2. Primjedbe, predlozi i mišljenja Uprave obaveznog su karaktera. Za drugačije predloge organ je dužan Upravi da pruži dodatne i valjane razloge i objašnjenja.

3. Nakon pribavljanja mišljenja nadzornog organa i Uprave, organ tekst Predloga akta dostavlja na mišljenje Ministarstvu finansija.

Nadležni organi mišljenje daju u primjerenom roku.

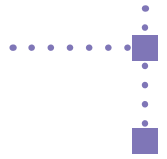


# U

TVRĐIVANJE AKTA

---

III



## 1. UTVRĐIVANJE AKTA

1. Vladi Crne Gore odnosno drugom državnom organu nadležnom za utvrđivanje akta odnosno davanja saglasnosti, dostavlja se:

- predlog autentičnog teksta akta sa potpunim i jasnim obrazloženjem i odgovarajućim šematskim prikazom;
- mišljenja relevantnih organa koja su data u postupku pripreme akta.

2. Ukoliko mišljenje nadležnog organa nije prihvaćeno o razlozima neprihvatanja odgovarajuće radno tijelo Vlade zauzima stav. Sjednici radnog tijela Vlade obavezno prisustvuje predstavnik Uprave.

3. Organ je dužan da, nakon utvrđivanja akta isti, u tekstu koji Vlada utvrdi, dostavi Upravi.

## 2. TEHNIKA IZRADE AKTA

U pripremi akta potrebno je:

- koristiti font „Arial“ i veličina slova „11“;
- opis poslova treba da sadrži najviše do 1000 znakova;
- dostava predloga akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji vrši se u pisanoj i elektronskoj formi.

Opšti obrazac akta – uzk-02-p2

# PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

---

Podgorica, \_\_\_\_\_ 2009. godine

Na osnovu člana 37 stav 2 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list RCG", br. 38/03; "Sl. list CG 22/08), 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 ZA \_\_\_\_\_

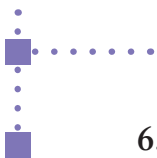
### Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija \_\_\_\_\_ (u daljem tekstu: \_\_\_\_\_) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, probni rad i zapošljavanje pripravnika.

### I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

#### Član 2

1. Sektor za \_\_\_\_\_
  - 1.1. Odsjek za \_\_\_\_\_
  - 1.2. Odsjek za \_\_\_\_\_
2. Sektor za \_\_\_\_\_
3. Odjeljenje za \_\_\_\_\_
4. Odjeljenje za unutrašnju reviziju
5. Kabinet ( samo u Ministarstvu)
6. Služba za opšte poslove i finansije



6.1. Biro za \_\_\_\_\_

6.2. Kancelarija za \_\_\_\_\_

## 7. Područna jedinice

7.1. Područna jedinica Podgorica

7.2. Područna jedinica Cetinje

Van organizacionih jedinica obavljaju se poslovi

---

### Član 3

1. U Sektoru za \_\_\_\_\_

vrše se poslovi koji se odnose na:

1.1. U Odsjeku za \_\_\_\_\_

vrše se poslovi koji se odnose na:

1.2. U Odsjeku za \_\_\_\_\_

vrše se poslovi koji se odnose na:

### Član 4

2. U Sektoru za \_\_\_\_\_

vrše se poslovi koji se odnose na:

### Član 5

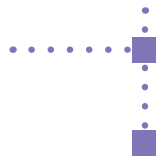
3. U Odjeljenju za \_\_\_\_\_

vrše se poslovi koji se odnose na:

### Član 6

4. U Odjeljenju za unutrašnju reviziju

vrše se poslovi koji se odnose na:



## Član 7

### 5. U Kabinetu (samo u Ministarstvima)

vrše se poslovi koji se odnose na:

## Član 8

### 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:

## Član 9

### 7. U Područnim jedinicama

vrše se poslovi koji se odnose na:

#### 7.1. U Područnoj jedinici Podgorica

vrše se poslovi koji se odnose na:

#### 7.2. U Područnoj jedinici Cetinje

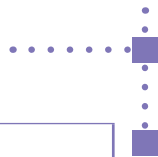
vrše se poslovi koji se odnose na:

## II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

## Član 10

Za izvršenje poslova iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se \_\_\_\_\_  
službenička i namještenička radna mjesta:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Starješina	1	
2.	Sekretar/ka (samo u ministarstvu)	1	
3.	Savjetnik/ca starješine	1	
1. SEKTOR ZA _____			
4.	Pomoćnik/ca ministra/ke	1	
	Odsjek za _____		
5.	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	
6.-8.	Samostalni/a savjetnik/ca II	3	
9.-10.	Viši savjetnik/ca III	2	
	Odsjek za _____		
11.12.	Samostalni/a savjetnik/ca I	2	
13.-15.	Samostalni/a savjetnik/ca III	3	
16.-18.	Viši savjetnik/ca II	3	
2. SEKTOR ZA _____			
19.	Pomoćnik/ca ministra/ke	1	
20.26.	Samostalni/a savjetnik/ca I	7	
27.-31.	Samostalni/a savjetnik/ca III	5	



32.-35.	Viši savjetnik/ca II	4	
3. ODJELJENJE ZA _____			
36.-38.	Samostalni/a savjetnik/ca I	3	
39.-42.	Samostalni/a savjetnik/ca II	4	
43.-45.	Viši savjetnik/ca II	3	
5. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
46.	Viši unutrašnji revizor	1	
47.	Mlađi unutrašnji revizor	1	
48.	Stariji unutrašnji revizor	1	
4. KABINET			
49.	Samostalni/a namještenik/ca I	1	
50.	Samostalni/a namještenik/ca II	1	
51.-52.	Namještenik/ca IV	2	
6. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE			
	Biro za _____		
53.-55.	Samostalni/a namještenik/ca I	3	
56.-57.	Samostalni/a namještenik/ca III	2	
58.-59.	Viši namještenik/ca III	2	
	Kancelarija za _____		

60.	Samostalni/a namještenik/ca I	1	
61.-62.	Samostalni/a namještenik/ca II	2	
63.	Viši namještenik/ca III	1	
<b>7. PODRUČNA JEDINICA PODGORICA</b>			
64.-65.	Samostalni/a savjetnik/ca I	2	
66.-67.	Samostalni/a savjetnik /ca II	2	
<b>8. PODRUČNA JEDINICA CETINJE</b>			
68.-69.	Samostalni/a savjetnik/ca I	2	
70.	Samostalni/a savjetnik /ca III	1	

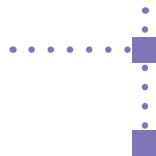
### Član 11

U \_\_\_\_\_ se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom ili srednjom stručnom spremom.

## III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 12

Raspored službenika i namještenika Ministarstva \_\_\_\_\_, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od \_\_\_\_\_ dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.



### Član 13

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva \_\_\_\_\_ br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_.

### Član 14

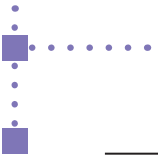
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva \_\_\_\_\_, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 01-

STARJEŠINA

Podgorica, \_\_\_\_\_ 2009. godine

\_\_\_\_\_



## OBRAZLOŽENJE

---







CRNA GORA  
UPRAVA ZA KADROVE

UZK-02-P1  
Obrazac za pregled propisa

**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 akta		Službeni list (br – datum)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

U \_\_\_\_\_  
dana \_\_\_\_\_

(M.P.)

\_\_\_\_\_  
(potpis odgovornog lica)

