

Na osnovu člana 15 Zakona o radu (Sl.list Crne Gore, br.49/08, 26/09,88/09, 26/10, 59/11, 66/12, 31/14, 53/2014 i 4/2018), a u vezi sa članom 146 Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata ("Službeni list CG", broj 64/17), člana 28 stav 1 tačka 4i člana 50 stav 1 Statuta Inženjerske komore Crne Gore broj 536/4 od 30.03.2018.godine ("Službeni list CG, br.22/2018 od 11.04.2018.godine), uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva održivog razvoja i turizma, Upravni odbor Inženjerske komore Crne Gore, na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**RADNIH MJESTA U SEKRETARIJATU INŽENJERSKE KOMORE CRNE GORE**  
**(NACRT DOKUMENTA)**

**I OPŠTE ODREDBE**

Član 1

Organizacijom i načinom rada Inženjerske komore Crne Gore (u daljem tekstu:Komora) obezbjeđuje se potrebno efikasno, blagovremeno i racionalno obavljanje poslova utvrđenih Zakonom o planiranju prostora i izgradnji objekata (u daljem tekstu:Zakon), Statutom i drugim aktima Komore.

Za obavljanje stručnih, administrativnih, administrativno-tehničkih, finansijsko-materijalnih, pomoćnih i drugih poslova iz nadležnosti strukovnih komora, organa, stalnih tijela i povremenih komisija Komore, u Komori se formira jedinstveni Sekretarijat Komore.

Član 2

Ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu Inženjerske komore (u daljem mjestu Pravilnik) utvrđuju se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Sekretarijatu Komore.

Član 3

Svi izrazi koji su u ovom Pravilniku upotrijebljeni u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

## **II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SEKRETARIJATA KOMORE**

### *Član 4*

Za vršenje poslova iz nadležnosti Komore utvrđeno je 6 radnih mjesta sa ukupno 6 izvršilaca i to: Generalni sekretar, Poslovni sekretar, Viši stručni saradnik za opšte i kadrovske poslove, Stručni saradnik za informisanje, Stručni saradnik za registre, Stručni saradnik za finansijsko-materijalne poslove.

### *Član 5*

Sekretarijatom Komore rukovodi i odgovara za njen rad generalni sekretar Komore u skladu sa Statutom.

Generalni sekretar je dužan da u slučaju spriječenosti ili odsutnosti imenuje lice koje ga zamjenjuje.

Zaposleni u Sekretarijatu Komore za svoj rad odgovaraju generalnom sekretaru Komore.

### *Član 6*

Na prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Sekretarijatu Komore primjenjujuse odredbe Zakona o radu, Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru, Kolektivnog ugovora i normativnih akata Komore. Zaposleni u Sekretarijatu Komore zasnivaju radni odnos po pravilu na neodređeno vrijeme u skladu sa zakonom.

Izuzetno od stava 2 ovog člana generalni sekretar Komore, koga bira Upravni odbor Komore, zasniva radni odnos na određeno vrijeme to na period od četiri godine, s tim što isto lice može biti još jednom birano na istu funkciju u konkursnom postupku, u skladu sa Statutom Komore.

### III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U SEKRETARIJATU KOMORE

#### Član 7

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Br. izvršilaca	Opis posla
1	<b>Generalni sekretar</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zastupa Komoru i rukovodi radom Sekretarijata;</li> <li>• odgovara za zakonitost rada Komore;</li> <li>• koordinira rad i stara se o sprovođenju i realizaciji odluka organa i tijela Komore i strukovnih komora;</li> <li>• organizuje i obezbjeđuje obavljanje povjerenih i prenesenih poslova i vodi ili obezbjeđuje vođenje upravnog postupka s tim u vezi;</li> <li>• zaključuje ugovore o radu sa zaposlenima, vrši prijavu kod nadležnih organa i stara se o realizaciji prava iz radnog odnosa zaposlenih;</li> <li>• potpisuje akta Komore iz svoje nadležnosti;</li> <li>• potpisuje ugovore i dokumenta u vezi materijalnog i finansijskog poslovanja Komore, u skladu sa zakonom, statutom i aktima Komore;</li> <li>• prati rad, priprema materijal i vodi zapisnike sa sjednica organa i stalnih tijela Komore;</li> <li>• podnosi redovne i po potrebi vanredne izvještaje o poslovanju Komore iz nadležnosti Sekretarijata Upravnom odboru;</li> <li>• po potrebi učestvuje u radu tijela i komisija Komore, kao i u radu strukovnih komora;</li> <li>• organizuje i obezbjeđuje obavljanje poslova od značaja za profesionalnu praksu i usavršavanje članova Komore;</li> <li>• prati promjene zakona i vodi računa o usaglašavanju rada Komore sa izmjenama zakona;</li> <li>• priprema program rada Komore i izvještaj o realizaciji programa;</li> <li>• vodi evidenciju o prihodima i rashodima Komore i vodi komunikaciju sa agencijom za finansijsko poslovanje;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavještava Upravni odbor o prihodima i rashodima Komore;</li> <li>• učestvuje u izradi finansijskog plana Komore i godišnjeg finansijskog izvještaja;</li> <li>• vodi administrativne poslove i komunikaciju vezano za međunarodnu saradnju, prema instrukcijama predsjednika Komore;</li> <li>• učestvuje u pripremi i praćenju sprovođenja zaključenih međunarodnih memoranduma, sporazuma i protokola o saradnji;</li> <li>• priprema potrebnu dokumentaciju i informacije za potrebe Predsjednika IKCG;</li> <li>• organizuje i obezbjeđuje obavljanje poslova vezanih za stalna tijela komore;</li> <li>• pokreće disciplinski postupak preko tužioca Komore, na zahtjev članova ili trećih lica;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Komore, kao i poslove u skladu sa zakonom, Statutom Komore , kao i poslove koje mu povjeri Upravni odbor.</li> </ul>
		<b>Za svoj rad je odgovoran Upravnom odboru i Strukovnim komorama</b>

#### Član 8

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Br. izvršilaca	Opis posla
<b>2</b>	<b>Poslovni sekretar</b>	<b>1</b>	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva na sličnim poslovima; poznavanje rada na računaru; sertifikat službenika za javne nabavke.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja administrativne i sekretarske poslove vezane za rad Komore;</li> <li>• obavlja administrativne i organizacione poslove u vezi sa službenim putovanjima predsjednika i članova Komore i vodi evidenciju o službenim putovanjima;</li> <li>• obavlja poslove službenika za javne nabavke i nabavke male vrijednosti;</li> <li>• stara se o nabavci i raspodjeli kancelarijskog i ostalog potrošnog materijala;</li> <li>• obavlja komunikaciju sa firmama ili licima</li> </ul>

		<p>angažovanim za pružanje usluga;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi poslove vezane za ućlanjivanje u Komoru,</li> <li>• vodi registar ćlanova Komore i registar ćlanova kojima miruje ćlanstvo,</li> <li>• stara se o izmirenju obaveza po osnovu ćlanarine,</li> <li>• izdaje ćlanske karte,</li> <li>• daje predloge za brisanje iz registra ćlanova,</li> <li>• ažurira podatke na elektronskoj prezentaciji vezane za podatke o ćlanovima, uključujući i podatje o edukaciji ćlanova;</li> <li>• vodi arhiv registara Komore;</li> <li>• ućestvuje u izradi programa rada Komore, izvještaja o radu Komore, pripremi finansijskog plana Komore i godišnjeg finansijskog izvještaja iz djelokruga svoga rada;</li> <li>• priprema ulazne podatke iz djelokruga svog rada za potrebe pripreme Izvještaja o radu i Programa rada Komore;</li> <li>• priprema informacije za elektronsku prezentaciju Komore iz djelokruga svog rada i dostavlja ih saradniku za informisanje;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara</li> </ul>
		<b>Za svoj rad je odgovoran generalnom sekretaru Komore.</b>

#### Ćlan 9

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Br. izvršila ca	Opis posla
3	<b>Stručni saradnik za registre</b>	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet tehničko-tehnoloških nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva na sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ućestvuje u poslovima vezanim za ućlanjivanje u Komoru,</li> <li>• ućestvuje u vodjenju registra ćlanova Komore i registra ćlanova kojima miruje ćlanstvo,</li> <li>• ućestvuje u obezbjedjivanju izmirenja obaveza po osnovu ćlanarine,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• učestvuje u izdavanju članske karte,</li> <li>• učestvuje u davanju predloga za brisanje iz registra članova,</li> <li>• učestvuje u ažuriranju podataka na elektronskoj prezentaciji vezanih za podatke o članovima;</li> <li>• učestvuje u vođenju evidencije o edukaciji članova;</li> <li>• učestvuje u vođenju arhiva registara Komore;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara iz djelokruga rada Komore.</li> </ul>
		<b>Za svoj rad je odgovoran generalnom sekretaru Komore.</b>

Član 10

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Br. izvršilaca	Opis posla
4	<b>Viši stručni saradnik za opšte i kadrovske poslove</b>	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva na sličnim poslovima; poznavanje rada na računaru.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• prati rad, priprema i dostavlja materijal i vodi zapisnike sa sjednicaskupština strukovnih komora, izvršnih odbora strukovnih komora i povremenih komisija;</li> <li>• priprema odluke za skupštine strukovnih komora, izvršnih odbora strukovnih komora i dostavlja ih predsjednicima i članovimaizvršnih odbora, predsjednicima i članovima skupština strukovnih komora i generalnom sekretaru radi realizacije;</li> <li>• vodi administrativne i organizacione poslove vezane za vršenje edukacije članova, organizovanje stručnih skupova, obuka i sl;</li> <li>• priprema izvještaje o izvršenim obukama i prosljeđuje ih poslovnom sekretaru;</li> <li>• vodi administrative i organizacione poslove vezane za aktivnosti na izradi osnova za tehničke propise iz nadležnosti Komore;</li> <li>• vodi evidenciju o prihodima i rashodima strukovnih komora;</li> <li>• priprema informacije o aktivnostima strukovnih</li> </ul>

		komora za elektronsku prezentaciju Komore; <ul style="list-style-type: none"> <li>• učestvuje u izradi programa rada Komore, izvještaja o radu Komore, pripremi finansijskog plana Komore i godišnjeg finansijskog izvještaja iz djelokruga svoga rada;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara</li> </ul>
		<b>Za svoj rad je odgovoran generalnom sekretaru Komore.</b>

Član 11

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Br. izvršilaca	Opis posla
<b>5</b>	<b>Stručni saradnik za informisanje</b>	<b>1</b>	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva na sličnim poslovima; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi poslove odnosa Komore sa javnošću;</li> <li>• organizuje i obezbjeđuje nastup i učešće članova u medijima, učestvuje u pripremi saopštenja, izjava i drugih istupa članova komore u medijima;</li> <li>• vodi evidenciju o istupanjima članova Komore u javnosti, prati dnevnu štampu i vodi arhiv natpisa i članaka od značaja za Komoru;</li> <li>• organizuje štampanje i plasman časopisa, publikacija, stručne literature Komore;</li> <li>• stara se o redovnom informisanju članova Komore i javnosti o aktuelnostima od značaja za Komoru;</li> <li>• učestvuje u organizaciji svečanih i protokolarnih aktivnosti vezanih za Komoru;</li> <li>• učestvuje u organizaciji i pripremi sastanaka i posjeta predstavnika Komore međunarodnim stručnim i drugim skupovima;</li> <li>• stara se o formiranju i vođenju biblioteke Komore;</li> <li>• učestvuje u pripremi i dostavlja materijal za sjedniceorgana i stalna tijela Komore;</li> <li>• prima poštu upućenu Komori, vrši evidenciju, distribuiranje i arhiviranje pošte i akata;</li> <li>• vodi arhiv komore, uključujući i elektronsku evidenciju, i stara se o čuvanju, smještaju,</li> </ul>

		<p>izlučivanju i dostupnosti arhiva;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja evidenciju primljenih akata i distribuira ih do izvršioca po nalogu generalnog sekretara, kao i tehničku pripremu akata za distribuciju;</li> <li>• ažurira elektronsku prezentaciju Komore;</li> <li>• učestvuje u izradi programa rada Komore, izvještaja o radu Komore, pripremi finansijskog plana Komore i godišnjeg finansijskog izvještaja iz djelokruga svoga rada;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara .</li> </ul>
		<b>Za svoj rad je odgovoran generalnom sekretaru Komore.</b>

Član 12

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Br. izvršila ca	Opis posla
6	<b>Stručni saradnik za finansijsko-materijalne poslove</b>	1	
	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Ekonomski fakultet; licenca ovlašćenog knjigovođe; znanje rada na računaru; najmanje jedna godina radnog iskustva na sličnim poslovima; poznavanje rada na računaru.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Učestvuje u knjiženju promjena u blagajničkom poslovanju i u sastavljanju blagajničkih izvještaja;</li> <li>• učestvuje u plaćanju po primljenim fakturama, ugovorima i odlukama;</li> <li>• učestvuje u pripremi obrazaca za Poresku upravu;</li> <li>• duži i vodi blagajnu Komore;</li> <li>• knjiži promjene u blagajničkom poslovanju i sastavlja blagajničke izvještaje;</li> <li>• obavlja obračun putnih naloga i drugih poslova, koji se realizuju putem blagajne;</li> <li>• obavlja poslove blagajne i likvidatora;</li> <li>• na zahtjev pravnih lica vrši usaglašavanje prava i obaveza (izvod iz otvorenih stavki);</li> <li>• izvršava novčana primanja i izdatke blagajne;</li> <li>• učestvuje u obavljanju obračuna putnih naloga i drugih poslova, koji se realizuju putem blagajne;</li> <li>• učestvuje u vršenju obračuna amortizacije;</li> <li>• učestvuje u vođenju knjiga ulaznih i izlaznih</li> </ul>



		faktura; • učestvuje u obavljanju poslova blagajne i likvidatora; • učestvuje u pripremi obrazaca za PIO; • izdaje fakture po zahtjevu stranaka i prati realizaciju istih; • ispunjava naloge za isplatu; • obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara.
		<b>Za svoj rad je odgovoran generalnom sekretaru Komore.</b>

#### **IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### *Član 13*

Na ovaj Pravilnik saglasnost daje nadležno Ministarstvo u skladu sa Zakonom o državnoj upravi. Pravilnik se objavljuje u "Službenom listu Crne Gore" i na internet stranici Komore u skladu sa Zakonom.

##### *Član 14*

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa ovim Pravilnikom izvršice se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

##### *Član 15*

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršice se na način i po postupku predviđen za njegovo donošenje.

##### *Član 16*

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

##### *Član 17*

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Inženjerske komore Crne Gore br. 01-2696 /3 od 14.09.2012.godine.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA**  
**dipl.inž.el. Boris Ostojić**

## OBRAZLOŽENJE

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu Komore donijet je saglasno Zakonu o planiranju prostora i izgradnji objekata ("Službeni list CG", broj 064/17-u daljem tekstu:Zakon),kao i saglasno Programu finansijske konsolidacijebr.....i istim se odražava realna potreba o broju izvršilaca koji je potreban za obavljanje nadležnosti Komore.

Naime,do stupanja na snagu Zakona odnosno za vrijeme važenja Zakona o uredjenju prostora i izgradnji objekata "Sl. listu Crne Gore", br. 51 od 22. avgusta 2008, 40/10, 34/11, 47/11, 35/13, 39/13, 33/14),Komora je shodno članu 140 zakona obavljala sljedeće poslove:

1) vodi registar članova Komore; 2) stara se o unaprjeđivanju i obezbjeđivanju stručnosti članova Komore; 3) donosi etički kodeks i stara se o njegovom sprovođenju; 4) vodi disciplinske postupke protiv svojih članova i izriče mjere; 5) utvrđuje minimalne cijene za izradu tehničke dokumentacije, reviziju, tehničke preglede i nadzor za stambene i stambeno-poslovne objekte; 6) vrši kontrolu primjene cijena iz tačke 5 ovog člana; 7) organizuje i sprovodi polaganje stručnog ispita po ovom zakonu; 8) određuje visinu članarine i upisnine svojih članova; 9) štiti i zastupa interese članova; 10) obavlja druge poslove na osnovu zakona i statuta Komore. Poslove iz stava 1 tač. 5, 6 i 7 ovog člana Komora vrši kao javno ovlašćenje. Način vršenja kontrole iz stava 1 tačka 6 ovog člana propisuje Komora, uz saglasnost Ministarstva.Nadzor nad obavljanjem poslova iz stava 1 tač. 5, 6 i 7 ovog člana vrši Ministarstvo.

Istim zakonom u članu 141 predviđen je način finansiranja poslovanja i to od: 1) članarine; 2) nadoknada, u vezi sa troškovima za poslove iz člana 140 stav 1 tač. 6 i 7 ovog zakona; 3) novčanih kazni za disciplinske prekršaje; 4) drugih izvora u skladu sa zakonom i opštim aktom.

Uredbama o povjeravanju dijela poslova Ministarstva održivog razvoja i turizma Inženjerskoj komori Crne Gore,Komori su bili povjereni poslovi državne uprave iz nadležnosti Ministarstva održivog razvoja i turizma,koji se odnose na izdavanje i oduzimanje licenci,ovjeri licenci i poništavanje ovjeri licenci,vodjenja registra licenci i objavljivanja na sajtu iz čl.35, 36, 37, 83, 84, 85, 106, 107, 108,134,135,136 i 138 Zakona o uredjenju prostora i izgradnji objekata.

Takođe, prema članu 5 Pravilnika o načinu i postupku izdavanja i oduzimanja licence i načinu vođenja registra licenci (Sl.list CG 68/08, 32/14), i članu 5 Pravilnika o uslovima i načinu poništavanja i ovjere licence stranog lica (Sl.list CG 68/08, 33/11 i 46/14), kao obavezan uslov za izdavanje licence je bilo članstvo u Komori.

Medjutim, prema članu 146 Zakona Komora obavlja sledeće poslove:

- 1) unapređuje i obezbjeđuje stručno usavršavanje članova;
- 2) vodi registar članova Komore;
- 3) vodi registar članova kojima miruje članstvo u Komori;
- 4) predlaže tehničke osnove za izradu propisa iz člana 72 ovog zakona;
- 5) određuje visinu članarine svojih članova;
- 6) štiti, usklađuje i zastupa interese svojih članova;
- 7) donosi etički kodeks i stara se o njegovom sprovođenju; i

8) uređuje disciplinsku odgovornost, vodi disciplinske postupke protiv svojih članova i izriče disciplinske mjere, s tim što poslove iz stava 1 tač. 1 i 4 ovog člana Komora vrši kao javno ovlašćenje, a nadzor nad obavljanjem poslova iz stava 2 ovog člana vrši Ministarstvo.

Zakonom u članu 149 predviđeno je finansiranje kao sticanje sredstava za rad i to iz:

1) članarine i

2) drugih izvora u skladu sa zakonom i opštim aktima Komore.

Statutom Komore u članu 51 predviđeno je da se sredstva za finansiranje Komore obezbeđuju iz:

1) upisnina, članarina i priloga,

2) novčanih kazni za disciplinske prekršaje

3) naknada za obavljanje stručnih poslova iz oblasti izgradje objekata po zahtjevu državnih organa i pravnih lica

4) drugim izvorima u skladu sa Zakonom i opštim aktima Komore.

Članstvo u Komori nije imperativno predviđeno članom 143 Zakona, dok je postupak izdavanja licenci, oduzimanja licenci, kao i mirovanja prava i obaveza iz licenci, te vođenja registra licenci u nadležnosti Ministarstva shodno odredbama člana 135, 136, 138, 139 i 140 Zakona.

Kod izloženog, nesumnjivo je došlo do ograničenja u nadležnostima Komore odnosno do smanjenja obima poslovanja u Komori, a i do smanjenja prihoda Komore, pa je Skupština Inženjerske komore usled nastalih ekonomskih promjena donijela Program finansijske konsolidacije. Ekonomske promjene prouzrokovane smanjenjem obima poslovanja su ukazale na neophodnu optimizaciju broja zaposlenih i postizanje određene racionalizacije u poslovanju.

Imajući u vidu izloženo ovim Pravilnikom nisu sistematizovana radna mjesta: Višeg stručnog saradnika za upravni postupak, Stručnog saradnika za upravni postupak, Višeg stručnog saradnika za registre, Višeg stručnog saradnika za finansijsko-materijalne poslove, Referenta za administrativne poslove i Administrativnog operatera.

Shodno izloženom, realizacija ekonomskih promjena rezultirala je smanjenjem broja zaposlenih u Sekretarijatu Komore, konstatujući pri tome da će od dinamike prihoda i rashoda Komore i realnih potreba za stalno zaposlenim u Sekretarijatu Komore, nadležni organi Komore procijenjivati dalje mjere racionalizacije.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA**

**dipl.inž.el. Boris Ostojić**