Broj: _____

Podgorica, _____

NACRT

Na osnovu člana 26 tačka 5 i člana 46 stav 2 Statuta Inženjerske komore Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, br. 5/26), uz saglasnost Ministarstva prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine, broj _____ od _____ 2026. godine, Savjet Inženjerske komore Crne Gore, na _____ sjednici, održanoj dana _____ 2026. godine, donio je

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U INŽENJERSKOJ KOMORI CRNE GORE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Stručne službe Inženjerske komore Crne Gore (u daljem tekstu: Stručna služba), radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova, uslovi za njihovo obavljanje i raspoređivanje zaposlenih.

Član 2

Svi izrazi i pojmovi u ovom pravilniku, a koji u svojoj prirodi mogu imati rodno značenje, ravnopravno i bez izuzetka se odnose na muški i ženski rod.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

Stručna služba je jedinstvena organizaciona cjelina u kojoj se obavljaju stručni, administrativno-tehnički, materijalno-finansijski, pomoćni i drugi poslovi iz nadležnosti Inženjerske komore Crne Gore (u daljem tekstu: Komora), za potrebe Komore, strukovnih udruženja, organa i tijela Komore.

U Stručnoj službi sistematizuje se sedam (7) radnih mjesta sa ukupno osam (8) izvršilaca, i to po jedan izvršilac na svakom radnom mjestu, osim na radnom mjestu iz člana 4 tačka 5 ovog pravilnika, na kojem su sistematizovana dva (2) izvršioca.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 4

1. Generalni sekretar Komore

Uslovi:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili prirodnih nauka
- najmanje deset godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika - nivo B2
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- Rukovodi i organizuje rad Stručne službe Komore;
- Stara se o usklađenosti rada Komore sa zakonom, Statutom i drugim aktima Komore;
- Prati i predlaže donošenje propisa koji su u vezi sa djelokrugom rada Komore;
- Učestvuje u izradi opštih i drugih akata koji se donose u Komori;
- Priprema predloge odluka i drugih akata za potrebe Skupštine Komore i Savjeta Komore i prati njihovu realizaciju;
- Podnosi izvještaje o radu Stručne službe;
- Organizuje i obezbjeđuje obavljanje povjerenih poslova;
- Stara se o pripremi spisa predmeta i izjašnjenja po žalbama izjavljenim na rješenja Komore;
- Organizuje i obezbjeđuje obavljanje poslova od značaja za profesionalnu praksu i usavršavanje članova Komore;
- Učestvuje u radu organa i tijela Komore i stara se o izvršenju njihovih odluka i zaključaka;
- Prati rad i priprema odluke i druge akte iz djelokruga rada strukovnih udruženja i strukovnih odbora;
- Koordinira pružanje stručne i administrativne podrške organima i tijelima Komore;
- Organizuje i učestvuje u izradi programa rada, izvještaja o radu i finansijskog plana Komore;
- Raspolaže sredstvima Komore i odobrava isplate u granicama i na način utvrđen Statutom i drugim opštim aktima Komore;
- Obavlja i druge poslove predviđene zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Komore, kao i druge poslove koje mu povjeri predsjednik Komore.

2. Poslovni sekretar

Uslovi:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Fakultet iz oblasti društvenih nauka
- najmanje tri godine radnog iskustva
- znanje engleskog jezika - nivo B2
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- Priprema sjednice i materijale za sjednice Skupštine Komore i Savjeta Komore;
- Učestvuje u pripremi predloga odluka i drugih akata za potrebe Skupštine Komore i Savjeta Komore;
- Priprema predloge akata za potrebe predsjednika Komore i prati njihovu realizaciju;
- Učestvuje u izradi programa rada, izvještaja o radu i finansijskog plana Komore;
- Organizuje sastanke predsjednika Komore;
- Koordinira organizacione i administrativne aktivnosti u vezi sa saradnjom Komore sa međunarodnim organizacijama i institucijama;
- Organizuje ceremonijalne aktivnosti povodom obilježavanja događaja Komore;
- Organizuje skupove, sastanke i druge događaje za potrebe Komore;
- Priprema i objavljuje informacije na internet stranici Komore;
- Stara se o nabavci i raspodjeli kancelarijskog i ostalog potrošnog materijala;
- Koordinira administrativne poslove u vezi sa službenim putovanjima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3. Stručni saradnik

(za informisanje i stručno usavršavanje inženjera)

Uslovi:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili tehničkih nauka
- najmanje tri godine radnog iskustva
- znanje engleskog jezika - nivo B2
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- Priprema informacije za medije;

- Obavlja poslove komunikacije sa elektronskim i štampanim medijima;

- Organizuje javno istupanje predstavnika Komore;

- Sačinjava izvještaje o zastupljenosti Komore u medijima;

- Stara se o promociji aktivnosti Komore u javnosti;

- Stara se o redovnom informisanju članova Komore i javnosti o aktivnostima od značaja za Komoru, putem internet stranice, društvenih mreža i drugih komunikacionih kanala;

- Organizuje konferencije za štampu Komore;

- Priprema sjednice i materijale za sjednice uređivačkog odbora;

- Priprema informacije, izvještaje i druge komunikacione sadržaje iz oblasti međunarodne saradnje Komore i pruža komunikacionu podršku tim aktivnostima;

- Učestvuje u organizovanju ceremonijalnih aktivnosti povodom obilježavanja događaja Komore;

- Učestvuje u organizovanju skupova, sastanaka i drugih događaja za potrebe Komore;

- Organizuje štampanje i plasman časopisa, publikacija, stručne literature i drugih pisanih informatora koje izdaje Komora;

- Stara se o formiranju i vođenju biblioteke Komore;

- Vrši procjenu potreba za stručnim usavršavanjem inženjera;

- Učestvuje u pripremi programa stručnog usavršavanja inženjera;

- Prati sprovođenje i vrši evaluaciju programa stručnog usavršavanja;

- Stara se o uspostavljanju i razvoju saradnje sa organima, organizacijama i institucijama koje se bave stručnim usavršavanjem i učestvuje u pripremi sporazuma o saradnji;

- Vodi operativnu evidenciju i priprema izvještaje o planiranim i sprovedenim programima stručnog usavršavanja;

- Vodi operativnu evidenciju o realizovanim ugovorima sa predavačima;

- Dostavlja podatke o sprovedenom stručnom usavršavanju i ostvarenom broju bodova članova Komore radi upisa u odgovarajući registar, odnosno evidenciju Komore;

- Učestvuje u kreiranju i administriranju platforme za elektronsko učenje na daljinu;

- Vrši tehničku pripremu i obradu dokumenata za potrebe stručnog usavršavanja;

- Priprema dizajnerska rješenja i vizuale za potrebe stručnog usavršavanja;

- Učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Komore;

- Priprema, organizuje i objavljuje informacije na internet stranici Komore;

- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4. Stručni saradnik

(za registre i stručne ispite)

Uslovi:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja

- Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo

- najmanje tri godine radnog iskustva

- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- Postupa po zahtjevima inženjera za učlanjenje u Komoru i provjerava ispunjenost uslova za učlanjenje;

- Postupa po zahtjevima za mirovanje članstva i za brisanje iz registra članova Komore i priprema nacrte odgovarajućih akata;

- Prima i razmatra prijave za polaganje stručnog ispita, provjerava ispunjenost uslova za polaganje i potpunost prateće dokumentacije;

- Organizuje polaganje stručnih ispita;

- Priprema akte o obrazovanju komisija za polaganje stručnog ispita za ispitne rokove i druge akte potrebne za sprovođenje stručnih ispita;

- Obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe komisija za polaganje stručnog ispita;

- Priprema uvjerenja o položenom stručnom ispitu;

- Vodi evidenciju položenih stručnih ispita;

- Priprema izvještaje o stručnim ispitima;

- Učestvuje u pripremi akata za vođenje registara i evidencija Komore;

- Prati propise kojima se uređuju članstvo u Komori, stručni ispit, priznavanje profesionalnih kvalifikacija i druga pitanja iz djelokruga ovog radnog mjesta i učestvuje u pripremi akata Komore iz tih oblasti;

- Od dana početka primjene odredaba Zakona o izgradnji objekata („Službeni list Crne Gore“, br. 19/25, 92/25, 160/25 i 114/26) (u daljem tekstu: Zakon) kojima se uređuje obavljanje djelatnosti stranih lica i priznavanje profesionalnih kvalifikacija, obavlja stručne i administrativne poslove u postupcima priznavanja profesionalnih kvalifikacija stranih fizičkih lica, odobravanja obavljanja djelatnosti stranim pravnim licima, provjere ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti i izdavanja potvrda o profesionalnim kvalifikacijama, u skladu sa zakonom;

- Priprema spise predmeta i izjašnjenja po žalbama izjavljenim na rješenja Komore iz djelokruga ovog radnog mjesta;

- Pruža informacije i stručnu pomoć članovima Komore i drugim licima u vezi sa članstvom u Komori, polaganjem stručnog ispita i profesionalnim kvalifikacijama;

- Priprema rješenja i druge akte o pravima i obavezama zaposlenih;

- Vodi evidencije iz radnih odnosa i personalna dosijea;

- Prati prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih kod nadležnih organa;

- Sprovodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;

- Učestvuje u izradi izvještaja o radu iz svog djelokruga;

- Priprema i objavljuje informacije iz svog djelokruga na internet stranici Komore;

- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5. Stručni saradnik

(za licence i upravni postupak)

Uslovi:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja

- Fakultet iz oblasti pravnih nauka

- najmanje pet godina radnog iskustva

- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova:

- U slučaju povjeravanja Komori poslova iz člana 107 do 110 Zakona i za vrijeme trajanja povjeravanja, obavlja stručne i administrativne poslove u postupcima izdavanja, mirovanja i oduzimanja licenci, a naročito:

- prima i razmatra zahtjeve i prateću dokumentaciju i provjerava ispunjenost propisanih uslova;
- priprema nacrte rješenja i drugih akata u postupcima izdavanja, mirovanja i oduzimanja licenci;
- prati obavještenja imalaca licenci o promjenama koje utiču na ispunjenost uslova i priprema dokumentaciju za postupanje po službenoj dužnosti kada su ispunjeni zakonski uslovi;
- prati ispunjenost obaveze stručnog usavršavanja imalaca licenci, u saradnji sa zaposlenima zaduženim za stručno usavršavanje i vođenje registara;
- priprema podatke o izdatim i oduzetim licencama i licencama koje miruju radi upisa u registar licenci i objavljivanja podataka i akata za koje je propisana javnost;
- vodi operativnu evidenciju o predmetima u postupcima izdavanja, mirovanja i oduzimanja licenci;
- priprema izvještaje o izdavanju, mirovanju i oduzimanju licenci;
- priprema obavještenja nadležnim organima i imaocima licenci u slučajevima propisanim zakonom;

- Prati propise kojima se uređuju izdavanje, mirovanje i oduzimanje licenci i druga pitanja iz djelokruga ovog radnog mjesta i učestvuje u pripremi akata Komore iz tih oblasti;

- Priprema stručne, pravne i administrativne podloge, obrasce, procedure i druge akte potrebne za obavljanje poslova u vezi sa licencama;

- Priprema spise predmeta i izjašnjenja po žalbama izjavljenim na rješenja Komore iz djelokruga ovog radnog mjesta;

- Pruža informacije i stručnu pomoć članovima Komore i drugim licima u vezi sa izdavanjem, mirovanjem i oduzimanjem licenci;

- Učestvuje u izradi izvještaja o radu iz svog djelokruga;

- Priprema i objavljuje informacije iz svog djelokruga na internet stranici Komore;

- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6. Saradnik

(za vođenje registara)

Uslovi:

- VI nivo kvalifikacije obrazovanja

- Fakultet iz oblasti tehničkih, prirodnih ili društvenih nauka

- najmanje jedna godina radnog iskustva na ovim ili sličnim poslovima

- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- Vodi registre Komore: registar članova Komore, registar članova kojima miruje članstvo, registar članova koji su brisani iz registra članova i registar sprovedenog stručnog usavršavanja članova Komore;

- Od dana početka primjene odredaba Zakona kojima se uređuje obavljanje djelatnosti stranih lica, vodi registar stranih lica i evidencije prijava i izjava stranih lica, u skladu sa Zakonom;

- U slučaju povjeravanja Komori poslova iz člana 107 do 110 Zakona i za vrijeme trajanja povjeravanja, vodi registar licenci i vrši upis, promjenu, mirovanje i brisanje podataka u tom registru na osnovu odgovarajućih akata;

- Stara se da se registri i evidencije vode u formi, na način i u rokovima propisanim Zakonom i podzakonskim aktima, kao i o njihovom čuvanju;

- Upisuje promjene podataka o članovima Komore na osnovu njihovih obavještenja i po službenoj dužnosti, u skladu sa propisima;

- Prati ispunjenost uslova za brisanje iz registra članova Komore, uključujući izmirenje obaveza po osnovu članarine;

- Formira, ažurira i čuva dosijea članova Komore;

- Izrađuje potvrde o članstvu u Komori i članske karte;

- Priprema uvjerenja, potvrde i druge isprave o činjenicama o kojima Komora vodi registre i evidencije;

- Vodi evidenciju o ostvarenom broju bodova na stručnom usavršavanju članova Komore;

- Vodi evidenciju disciplinskih postupaka i izrečenih disciplinskih mjera;

- Vodi evidenciju o dodijeljenim zvanjima počasnog člana, nagradama i priznanjima Komore;

- Priprema podatke iz registra članova za utvrđivanje broja i strukture delegata Skupštine Komore u postupku izbora;

- Priprema izvještaje o stanju u registrima i evidencijama;

- Priprema podatke iz registara i evidencija za potrebe Ministarstva i drugih nadležnih organa, u skladu sa propisima;

- Stara se o zaštiti ličnih podataka sadržanih u registrima, evidencijama i dosijeima, u skladu sa Zakonom;

- Učestvuje u izradi izvještaja o radu iz svog djelokruga;

- Priprema i objavljuje informacije iz svog djelokruga na internet stranici Komore;

- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7. Administrator

(za kancelarijsko poslovanje)

Uslovi:

- IV nivo kvalifikacije obrazovanja

- najmanje jedna godina radnog iskustva

- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- Prima podneske;

- Daje informacije iz djelokruga rada pisarnice;

- Vrši evidentiranje, upis, raspoređivanje, dostavljanje akata u rad i razvođenje akata;

- Vodi upisnike i interne dostavne knjige;

- Skenira dokumentaciju;

- Otprema poštu;

- Vodi kontrolnik poštarine;

- Evidentira i čuva predmete u arhivi;

- Vodi arhivsku knjigu;

- Priprema i odabira arhivsku građu za predaju Državnom arhivu u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti;

- Vodi knjige preporuka i pošte;

- Rukuje pečatima i štambiljima i odgovara za njihovo čuvanje u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;

- Obavlja administrativne i tehničke poslove u vezi sa finansijsko-materijalnim poslovanjem Komore;

- Ostvaruje komunikaciju sa knjigovodstvenom agencijom i dostavlja joj dokumentaciju, podatke i informacije potrebne za vođenje poslovnih knjiga i izradu finansijskih izvještaja;

- Vrši pripremu i izdavanje profaktura i faktura i dostavlja ih blagovremeno knjigovodstvenoj agenciji;

- Dostavlja ugovore, odluke, obračune, izvode i drugu finansijsku dokumentaciju knjigovodstvenoj agenciji;

- Prati realizaciju plaćanja na osnovu raspoloživih izvoda i informacija dobijenih od banke i knjigovodstvene agencije;

- Pruža administrativnu podršku u pripremi dokumentacije za izradu finansijskog plana, periodičnih pregleda i izvještaja;

- Sarađuje sa zaposlenima radi blagovremenog pribavljanja računa, ugovora, odluka i dokaza o izvršenim uslugama ili isporukama;

- Vodi računa o potrebama i predlaže nabavku kancelarijskog i drugog materijala;

- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 5

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

Član 6

Radno mjesto iz člana 4 tačka 5 ovog pravilnika popunjava se nakon što Komora, u skladu sa propisom o povjeravanju, preuzme obavljanje poslova iz člana 107 do 110 Zakona, za vrijeme trajanja povjeravanja tih poslova.

Član 7

Izmjene i dopune ovog pravilnika vršiće se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 8

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu Inženjerske komore Crne Gore, broj 01-3277/6 od 06.10.2022. godine.

Član 9

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“, a objaviće se i na internet stranici Komore.

PREDSJEDNIK SAVJETA

Prof.dr Darko Bajić, dipl.inž.maš.

O B R A Z L O Ž E N J E

I PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Inženjerske komore Crne Gore sadržan je u članu 26 tačka 5 Statuta Inženjerske komore Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, br. 5/2026), kojim je propisano da Savjet Komore donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Komori, kao i u članu 46 stav 2 Statuta, kojim je propisano da se organizacija i rad Stručne službe uređuju aktom Komore.

Saglasno članu 129 stav 6 Zakona o izgradnji objekata („Službeni list Crne Gore“, br. 19/2025, 92/2025, 160/2025 i 114/2026) i članu 50 stav 3 Statuta, na opšte akte Komore saglasnost daje Ministarstvo prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine. U skladu sa članom 118 stav 2 Zakona o izgradnji objekata i članom 54 stav 3 Statuta, opšti akti Komore objavljuju se u „Službenom listu Crne Gore“ i na internet stranici Komore.

II RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Zakonom o izgradnji objekata utvrđeno je da se Inženjerska komora Crne Gore stara za unapređenje uslova za obavljanje djelatnosti propisanih tim zakonom, zaštitu javnog interesa, zaštitu prava, ugleda i ostvarivanje zajedničkih interesa svojih članova i da vrši javna ovlašćenja utvrđena zakonom. Komora kao javno ovlašćenje obavlja, između ostalog, poslove upisa u registar, brisanja iz registra i mirovanja članstva, vođenja registara, organizovanja i sprovođenja stručnog usavršavanja, organizovanja i sprovođenja stručnih ispita, vođenja propisanih evidencija i druge povjerene poslove.

Članom 112 Zakona o izgradnji objekata propisano je da se Komori mogu povjeriti poslovi izdavanja, oduzimanja i mirovanja licenci i vođenja registra licenci. Uredbom broj 11-011/26-3227/3 od 03.09.2026. godine („Službeni list Crne Gore“, br. 142/2026) predviđeno je povjeravanje ovih poslova Komori do 1. jula 2027. godine, a Komora ih preuzima nakon donošenja odgovarajućih odluka Savjeta. Imajući u vidu očekivani obim tih poslova, koji se procjenjuje na 1.100 do 1.200 licenci godišnje, Pravilnikom je za njihovo obavljanje sistematizovano posebno radno mjesto sa dva izvršioca, koje se popunjava nakon što Komora preuzme te poslove i za vrijeme trajanja povjeravanja. Na taj način obezbjeđuje se organizaciona spremnost Stručne službe, bez pripisivanja Komori nadležnosti prije nego što joj budu povjerene.

Novim Statutom Inženjerske komore Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, br. 5/26) utvrđeni su organi Komore - Skupština, Savjet i predsjednik Komore - i propisano je da stručne, administrativno-tehničke, materijalno-finansijske, pomoćne i druge poslove za potrebe Komore, strukovnih udruženja, organa i tijela Komore obavlja Stručna služba Komore. Statutom su, takođe, precizno uređeni poslovi generalnog sekretara i obaveza usklađivanja opštih akata Komore sa Statutom.

Važeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu Inženjerske komore Crne Gore, broj 01-3277/6 od 06.10.2022. godine,

donijet je na osnovu ranijeg Statuta i u vrijeme važenja ranijeg zakonskog okvira. Zbog usklađivanja terminologije, nadležnosti i organizacije Stručne službe sa važećim Zakonom i Statutom, kao i potrebe za jasnijim razdvajanjem poslova vođenja registara, stručnih ispita, stručnog usavršavanja i licenci, pristupilo se izradi novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Inženjerske komore Crne Gore.

III SADRŽINA PRAVILNIKA

Pravilnikom je utvrđeno da Stručna služba predstavlja jedinstvenu organizacionu cjelinu i sistematizovano je sedam (7) radnih mjesta sa ukupno osam (8) izvršilaca, što je jedno radno mjesto više u odnosu na važeći pravilnik. Za svako radno mjesto utvrđeni su uslovi, broj izvršilaca i opis poslova.

U odnosu na važeći pravilnik izvršene su sljedeće osnovne promjene:

- kod radnog mjesta **generalni sekretar** Komore uslov u pogledu radnog iskustva izmijenjen je tako da se zahtijeva najmanje deset godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a opis poslova usklađen je sa nadležnostima generalnog sekretara utvrđenim važećim Statutom, naročito u pogledu rukovođenja Stručnom službom, zakonitosti rada, pripreme akata za organe Komore, povjerenih poslova, izvršavanja odluka organa Komore i raspolaganja sredstvima;
- radno mjesto **poslovni sekretar** zadržano je sa istim uslovima, a opis poslova usklađen je sa važećim Statutom i nazivima organa Komore, pri čemu je priprema predloga odluka i drugih akata za potrebe Skupštine i Savjeta Komore prenijeta na generalnog sekretara, uz učešće poslovnog sekretara;
- radno mjesto **administrator (za kancelarijsko poslovanje)** zadržano je, uz terminološko usklađivanje sa važećim Statutom i nazivima organa Komore;
- dosadašnja radna mjesta viši stručni saradnik (za informisanje) i viši stručni saradnik (za stručno usavršavanje inženjera) objedinjena su u radno mjesto **stručni saradnik (za informisanje i stručno usavršavanje inženjera)**, uz objedinjavanje njihovih poslova i zadržavanje odgovarajućih uslova za obavljanje poslova;
- dosadašnje radno mjesto viši stručni saradnik (za registre i stručne ispite) zadržano je pod nazivom **stručni saradnik (za registre i stručne ispite)**, sa istim uslovima, a obuhvata poslove stručnih ispita, postupanje po zahtjevima za učlanjenje u Komoru, mirovanje članstva i brisanje iz registra članova, kao i pravne i kadrovske poslove Stručne službe;
- uvedeno je novo radno mjesto **stručni saradnik (za licence i upravni postupak)**, sa dva izvršioca, za obavljanje poslova izdavanja, mirovanja i oduzimanja licenci u slučaju i za vrijeme njihovog povjeravanja Komori; za ovo radno mjesto zahtijeva se fakultet iz oblasti pravnih nauka i najmanje pet godina radnog iskustva, a popunjava se nakon što Komora preuzme te poslove;

- uvedeno je novo radno mjesto **saradnik (za vođenje registara)**, sa VI nivoom kvalifikacije obrazovanja, kojem su povjereni poslovi vođenja registara, evidencija i dosijea Komore utvrđenih Zakonom, Statutom i drugim propisima, čime se obezbjeđuje jasna odgovornost za ažurnost i pouzdanost podataka;
- poslovi koji se odnose na strana pravna i fizička lica i priznavanje profesionalnih kvalifikacija organizaciono su raspoređeni između radnog mjesta za registre i stručne ispite i radnog mjesta za vođenje registara, s tim da će se obavljati od dana početka primjene odgovarajućih odredaba Zakona, u skladu sa članom 162 tog zakona.

IV POSTUPAK DONOŠENJA

U postupku donošenja Pravilnika potrebno je sprovesti javnu raspravu o nacrtu opšteg akta u trajanju propisanom članom 50 Statuta, odnosno najmanje 15, a najduže 60 dana, razmotriti pristigle primjedbe i predloge i, prije donošenja, pribaviti saglasnost Ministarstva prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine na opšti akt Komore. Nakon donošenja, Pravilnik se objavljuje u „Službenom listu Crne Gore“ i na internet stranici Komore.