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 64/17,44/2018), člana 28 stav 1 tačka 4 i 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 Sekretarijata 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.

.

*Član 2*

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu Inženjerske komore Crne Gore (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Komori.

*Član 3*

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

***II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SEKRETARIJATA INŽENJERSKE KOMORE***

*Član 4*

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

Za vršenje poslova iz nadležnosti Komore u Sekretarijatu Komore utvrdjeno je 5 radnih mjesta sa ukupno 5 izvršilaca i to: Generalni sekretar Komore, Poslovni sekretar, Viši stručni saradnik za opšte i kadrovske poslove, Stručni saradnik za informisanje i Stručni saradnik za registre.

*Član 5*

Generalni sekretar Komore je zakonski zastupnik Komore u skladu sa Statutom.

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

Generalni sekretar Komore 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 primjenjuju se odredbe Zakona o radu, Kolektivnog ugovora, normativnih akata Komore i drugih pozitivnih propisa.

Zaposleni u Komori 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 i to na period od četiri godine i isto lice može biti još jednom birano na istu funkciju u konkursnom postupku, u skladu sa Statutom Komore.

***III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U SEKRETARIJATU INŽENJERSKE KOMORE***

*Član 7*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova** | **Br. izvršilaca** | **Opis poslova** |
|  |  |  |  |
| **1** | **Generalni sekretar Komore** | **1** |  |
|  | Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK-a) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; najmanje deset godina radnog iskustva u odgovarajućem nivou obrazovanja; poznavanje jednog stranog jezika; znanje rada na računaru. |  | * zastupa Komoru i rukovodi radom Sekretarijata; * odgovara za zakonitost rada Komore; * koordinira rad stara se o sprovođenju i realizaciji odluka organa i tijela Komore i strukovnih komora; * zaključuje ugovore o radu sa zaposlenima,vrši prijavu kod nadležnih organa i stara se o realizaciji prava iz radnog odnosa zaposlenih; * potpisuje akta Komore iz svoje nadležnosti; * potpisuje ugovore i dokumenta u vezi materijalnog i finansijskog poslovanja Komore, u skladu sa zakonom, statutom i aktima Komore; * podnosi redovne i po potrebi vanredne izvještaje o poslovanju Komore iz nadležnosti Sekretarijata Upravnom odboru; * po potrebi učestvuje u radu tijela i komisija Komore, kao i u radu strukovnih komora; * organizuje i obezbjeđuje obavljanje povjerenih i prenesenih poslova i vodi ili obezbjeđuje vođenje upravnog postupka s tim u vezi; * organizuje i obezbjeđuje obavljanje poslova od značaja za profesionalnu praksu i usavršavanje članova Komore i * obavlja i druge poslove predviđene zakonom, statutom i drugim opštim aktima Komore, kao i druge poslove koje mu povjeri Upravni odbor. |
|  |  |  | **Za svoj rad je odgovoran Upravnom odboru i Strukovnim komorama** |

*Član 8*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova** | **Br. izvršilaca** | **Opis poslova** |
| **2** | **Poslovni sekretar** | **1** |  |
|  | Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK-  a) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; najmanje tri godina radnog iskustva u odgovarajućem nivou obrazovanja; znanje rada na računaru; sertifikat službenika za javne nabavke. |  | * obavlja administrativne i sekretarske poslove vezane za rad Komore; * obavlja administrativne i organizacione poslove u vezi sa službenim putovanjima predsjednika i članova Komore i vodi evidenciju o službenim putovanjima; * obavlja poslove službenika za javne nabavke i nabavke male vrijednosti i stara se o realizaciji nabavke; * obavlja komunikaciju sa firmama ili licima angažovanim za pružanje usluga; * vodi registar članova Komore i poslove vezane za učlanjivanje, mirovanje članstva i brisanje iz registra članova, i ažurira podatke na elektronskoj prezentaciji vezane za registre; * vodi evidenciju o prihodima i rashodima Komore, osim evidencije za strukovne komore i priprema fakture vezane za plaćanje članarine; * izrađuje izvještaje vezane za prihode i rashode Komore, zajedno sa računovodstvenom agencijom, na zahtjev generalnog sekretara i Upravnog odbora; * vodi blagajničko poslovanje Komore i * obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara, za koje je stručno osposobljen, u skladu sa zakonom i Statutom Komore. |
|  |  |  | **Za svoj rad je odgovoran generalnom sekretaru Komore.** |

*Član 9*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova** | **Br. izvršilaca** | **Opis poslova** |
| **3** | **Viši stručni saradnik za opšte i kadrovske poslove** | **1** |  |
|  | Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK-a) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; najmanje tri godine radnog iskustva u odgovarajućem nivou obrazovanja; znanje rada na računaru. |  | * prati rad, priprema i dostavlja materijal i vodi zapisnike sa sjednica skupština strukovnih komora, izvršnih odbora strukovnih komora i povremenih komisija; * priprema odluke za skupštine strukovnih komora, izvršnih odbora strukovnih komora i dostavlja ih predsjednicima i članovima izvršnih odbora, predsjednicima i članovima skupština strukovnih komora i generalnom sekretaru radi realizacije; * vodi administrativne i organizacione poslove vezane za vršenje edukacije članova, organizovanje stručnih skupova, obuka i sl; * priprema izvještaje o izvršenim obukama i proslijeđuje ih poslovnom sekretaru; * vodi administrativne i organizacione poslove vezane za aktivnosti na izradi osnova za tehničke propise iz nadležnosti Komore; * vodi evidenciju o prihodima i rashodima strukovnih komora; * priprema informacije o aktivnostima strukovnih komora za elektronsku prezentaciju Komore i dostavlja ih Saradniku za informisanje i * obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara, za koje je stručno osposobljen, u skladu sa zakonom i Statutom Komore. |
|  |  |  | **Za svoj rad je odgovoran generalnom sekretaru Komore.** |

*Član 10*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova** | **Br. izvršilaca** | **Opis poslova** |
| **4** | **Stručni saradnik za informisanje** | **1** |  |
|  | Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK-a) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; najmanje tri godine radnog iskustva u odgovarajućem nivou obrazovanja; znanje rada na računaru; poznavanje engleskog jezika. |  | * vodi sve poslove vezane za odnose Komore sa javnošću; * organizuje štampanje i plasman časopisa, publikacija, stručne literature Komore; * stara se o redovnom informisanju članova Komore i javnosti o aktuelnostima od značaja za Komoru; * vodi administrativne poslove i komunikaciju vezano za međunarodnu saradnju; * stara se o formiranju i vođenju biblioteke Komore; * prati rad, priprema materijal i vodi zapisnike sa sjednica organa i stalnih tijela Komore; * prima poštu upućenu Komori, vrši evidenciju, distribuiranje i arhiviranje pošte i akata; * vodi arhiv komore, uključujući i elektronsku evidenciju, i stara se o čuvanju, smještaju, izlučivanju i dostupnosti arhiva; * ažurira elektronsku prezentaciju Komore i * obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara, za koje je stručno osposobljen, u skladu sa zakonom i Statutom Komore. |
|  |  |  | **Za svoj rad je odgovoran generalnom sekretaru Komore.** |

*Član 11*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova** | **Br. izvršilaca** | **Opis poslova** |
| **5** | **Stručni saradnik za registre** | **1** |  |
|  | Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK-a) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet tehničko-tehnoloških nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva u odgovarajućem nivou obrazovanja, znanje rada na računaru. |  | * učestvuje u poslovima vezanim za učlanjivanje u Komoru; * učestvuje u vodjenju registra članova Komore i registra članova kojima miruje članstvo; * učestvuje u obezbjedjivanju izmirenja obaveza po osnovu članarine; * učestvuje u izdavanju članske karte; * učestvuje u davanju predloga za brisanje iz registra članova; * učestvuje u ažuriranju podataka na elektronskoj prezentaciji vezaih za podatke o članovima; * učestvuje u vođenju evidencije o edukaciji članova; * učestvuje u vodjenju arhiva registara Komore i * obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara, za koje je stručno osposobljen, u skladu sa zakonom i Statutom Komore. |
|  |  |  | **Za svoj rad je odgovoran generalnom sekretaru Komore.** |

### IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

*Član 12*

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.

*Član13*

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

*Član 14*

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

*Član 15*

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

*Član 16*

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 64/17,44/18, -u daljem tekstu: Zakon), kao i saglasno Programu finansijske konsolidacije br.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ od godine.

Naime, za vrijeme važenja Zakona o uredjenju prostora i izgradnji objekata "Sl. list 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 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 predvidjeno je bilo da se poslovanje Komore finansira 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.

Uredbom o povjeravanju dijela poslova Ministarstva održivog razvoja i turizma, Inženjerskoj komori Crne Gore (''Sl.list CG’’br.32/13, 29/14, 59/14, 35/15, 78/15, 4/17, 23/17) su bili povjereni poslovi državne uprave iz nadležnosti Ministarstva održivog razvoja i turizma, koji se odnose na izdavanje i oduzimanje licenci, ovjeru licenci i poništavanje ovjere 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 (''Sl.list CG'',br.51/08 i 34/11).

Takođe, prema članu 5 i članu 5a Pravilnika o načinu i postupku izdavanja i oduzimanja licence i načinu vođenja registra licenci (Sl.list CG,br. 68/08, 32/14) i članu 5 Pravilnika o uslovima i načinu ovjeravanja i poništavanja ovjere licence stranog lica (Sl.list CG,br. 68/08, 33/11 i 46/14), kao obavezan uslov za izdavanje i ovjeru 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.Poslove iz stava 1 tač. 1 i 4 ovog člana Komora vrši kao javno ovlašćenje. Nadzor nad obavljanjem poslova iz stava 2 ovog člana vrši Ministarstvo.

Prema članu 12 Statuta Komora obavlja poslove na osnovu obaveza i nadležnosti utvrdjenih Zakonom.

Zakonom u članu 149 predvidjeno 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 predvidjeno je da se sredstva za finansiranje Komore obezbedjuju 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)prihoda od ekspertskih poslova i

5) drugih izvora u skladu sa Zakonom i opštim aktima Komore.

Članstvo u Komori nije obavezno shodno članu 143 Zakona, dok je postupak izdavanja licenci, mirovanja prava i obaveza iz licenci, oduzimanja licenci, kao i vodjenja 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 odredjene racionalizacije u poslovanju.

Imajući u vidu izloženo ovim Pravilnikom nisu predvidjena specijalizovana odjeljenja : Odjeljenje za upravni postupak i registre i Odjeljenje Opštih i finansijskih poslova kao ni 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, 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 Komori, nadležni organi Komore procjenjivati dalje mjere racionalizacije.

***PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA***

**dipl.inž.el. Boris Ostojić**