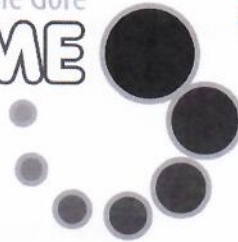


Institut za  
standardizaciju  
Crne Gore  
**ISME**



**ISME** Institut za standardizaciju Crne Gore  
Institute for standardization of Montenegro  
Podgorica

Primljeno:	24.11.2022.			
Org. jed.	Jed. klas. zbir.	Radni broj	Prilog	Vrijednost
02	012	50/22	2	

## **INSTITUT ZA STANDARDIZACIJU CRNE GORE**

# **PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U INSTITUTU ZA STANDARDIZACIJU CRNE GORE**

*Podgorica, novembar 2022. godine*

Na osnovu člana 16 stav 1 tačka 11 Zakona o standardizaciji Crne Gore („Sl. list CG“, br. 145/21) i člana 10 stav 1 tačka 11 Odluke o organizovanju Instituta za standardizaciju Crne Gore („Sl. list CG“, br. 87/22), Upravni odbor Instituta za standardizaciju Crne Gore, (u daljem tekstu: Institut), na predlog Direktora, na sjednici održanoj dana 24.11.2022. godine, donio je

## **PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U INSTITUTU ZA STANDARDIZACIJU CRNE GORE**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Institutu za standardizaciju Crne Gore (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija Instituta za standardizaciju Crne Gore (u daljem tekstu: Institut), organizacione jedinice i njihov djelokrug rada, naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama sa opisom poslova za svakog zaposlenog sa potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugih uslova za rad na određenim poslovima, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u Institutu.

#### **Član 2**

Unutrašnja organizacija Instituta određena je u skladu sa djelokrugom rada Instituta utvrđenim Zakonom o standardizaciji, Odlukom o organizovanju Instituta za standardizaciju Crne Gore, ratifikovanim međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima u području standardizacije, kao i mjestom, značenjem i ulogom standardizacije u procesu integracije Crne Gore u Evropsku uniju (EU) i članstvom u Svjetskoj trgovinskoj organizaciji (STO).

### **II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA INSTITUTA I PODRUČJE RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA**

#### **Član 3**

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Instituta utvrđene su sljedeće osnovne organizacione jedinice i to:

- **Sektor za standarde**
  - Odjeljenje za opšte oblasti standardizacije;
  - Odjeljenje za elektrotehniku, telekomunikacije i informacione tehnologije;
  - Odjeljenje za tehničku pripremu standarda.
  
- **Sektor za pravne, finansijske, informaciono-dokumentacione poslove i međunarodnu saradnju**

- Odjeljenje za opšte i pravne poslove;
  - Odjeljenje za komercijalno-finansijske poslove;
  - Odjeljenje za informaciono-dokumentacione poslove;
  - Odjeljenje za međunarodnu saradnju.
- **Odjeljenje za razvoj, edukaciju i kvalitet.**

## **Sektor za standarde**

### **Član 4**

#### **Sektor za standarde:**

- obavlja aktivnosti na pripremi, izradi i donošenju crnogorskih standarda i srodnih dokumenata koje uključuju: planiranje i izradu godišnjih programa rada na donošenju crnogorskih standarda i srodnih dokumenata, preispitivanje postojećih standarda, njihovu izmjenu i dopunu, izradu radnih materijala, predloga prednacrt, nacrt a i konačnih tekstova standarda i srodnih dokumenata, kao i organizovanje i sprovođenje javnih rasprava;
- vodi i nadzire poslove organizacione cjeline kojom rukovodi i pruža stručnu pomoć Direktor u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga, rukovodi i nadzire poslove organizacione cjeline kojom rukovodi i pruža stručnu pomoć Direktor u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga. obavlja poslove koji se odnose na obezbjeđenje metodološkog jedinstva, ujednačavanja i usklađivanja standarda, tehničkih preporuka, uputstava i drugih dokumenata u pogledu upotrijebljene stručne terminologije, jezičku redakciju standarda kao i grafičko-tehničku obradu standarda;
- izrađuje analize druge akte sa predlozima mjera za razvoj i unapređenje standardizacije;
- učestvuje u pripremi Izvještaja o realizaciji Programa rada, Izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana i Finansijskog izvještaja za prethodnu godinu,
- učestvuje u izradi i drugih planova i programa od značaja za rad Instituta;
- organizuje rad i učestvuje u radu nacionalnih tehničkih komiteta, podkomiteta i radnih grupa;
- učestvuje u radu tehničkih komiteta međunarodnih i evropskih organizacija za standarde: Međunarodne organizacije za standardizaciju (ISO), Međunarodne elektrotehničke komisije (IEC), Međunarodne unije za telekomunikacije (ITU), Evropskog komiteta za standardizaciju (CEN), Evropskog komiteta za elektrotehničku standardizaciju (CENELEC), Evropske organizacije za telekomunikacije (ETSI), te saraduje sa Ekonomskom komisijom za Evropu Ujedinjenih nacija (UN/ECE) i Radnom grupom za tehničku harmonizaciju i politiku standardizacije (UN/ECE WR.6) i dr.;
- učestvuje u pripremi nacrt a i predloga propisa;
- saraduje sa privrednim subjektima, organima državne uprave, inspeksijskim organima, poslovnim i strukovnim udruženjima, komorama, visokoškolskim i naučno-istraživačkim institucijama i drugim pravnim licima u vezi sa izradom i primjenom crnogorskih standarda;
- učestvuje u sprovođenju saradnje sa drugim institucijama i međunarodnim organizacijama iz oblasti standarda;
- priprema predloge i učestvuje u procesu edukacije iz oblasti standardizacije u Crnoj Gori;

- saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Instituta na poslovima obavještanja o crnogorskim standardima i aktivnostima standardizacije u Crnoj Gori;
- obavlja i druge poslove iz oblasti standardizacije.

Sektor za standarde organizovan je u tri odjeljenja koja obavljaju poslove iz nadležnosti Sektora i to:

- a) **Odjeljenje za opšte oblasti standardizacije**, koje priprema, donosi i preispituje standarde i srodna dokumenta iz oblasti koje su područje rada ISO/CEN.

Odjeljenje čini šest odsjeka i to:

- Odsjek za metalne i nemetalne materijale;
- Odsjek za mašinstvo, saobraćaj i transport;
- Odsjek za građevinarstvo;
- Odsjek za poljoprivredu, prehrambenu, hemijsku, drvnu industriju i šumarstvo;
- Odsjek za bezbjednost, zaštitu životne sredine, zdravlje i medicinsku opremu;
- Odsjek za opšte standarde, usluge, proizvode za domaćinstvo, opremu za rekreaciju i ostalo.

- b) **Odjeljenje za elektrotehniku, telekomunikacije i informacione tehnologije**, koje priprema, donosi i preispituje standarde i srodna dokumenta iz oblasti koje su područje rada IEC/ITU/CENELEC/ETSI.

Odjeljenje čine dva odsjeka i to:

- Odsjek za elektrotehniku;
- Odsjek za telekomunikacije, informacione tehnologije (IT) i softver.

- c) **Odjeljenje za tehničku pripremu standarda**, koje je zaduženo za poslove koji se odnose na: obezbjeđenje metodološkog jedinstva, ujednačavanja i usklađivanja crnogorskih standarda i srodnih dokumenata u pogledu stručne terminologije, jezičke redakcije i lektorisanje u skladu sa službenim jezikom, pripremanje, obradu i grafički dizajn tekstova standarda i srodnih dokumenata, kao i arhiviranje materijala na magnetnim i optičkim nosačima podataka.

## Sektor za pravne, finansijske, informaciono-dokumentacione poslove i međunarodnu saradnju

### Član 5

Sektor za pravne, finansijske, informaciono-dokumentacione poslove i međunarodnu saradnju:

- organizuje i obavlja opšte, pravne, finansijsko-računovodstvene poslove u skladu sa važećim propisima;
- koordinira aktivnosti na davanju stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i predlozima zakona i drugih propisa koje donose državne institucije, a koje su u vezi sa standardizacijom;
- učestvuje u pripremi i sprovođenju oglasa i konkursa;

- organizuje prijem i otpremu pošte, podnesaka, spisa, uređuje i arhivira dokumentaciju i obavlja i druge poslove u vezi sa kancelarijskim poslovanjem;
- obavlja poslove u vezi sa nabavkom opreme, kancelarijskog i režijskog materijala u skladu sa važećim propisima;
- učestvuje u uspostavljanju i održavanju baze podataka o crnogorskim standardima povezanim s tehničkim zakonodavstvom,
- izrađuje predlog budžeta Instituta, izvještaj o radu, finansijski izvještaj i opšti bilans sredstava;
- učestvuje u pripremi Izvještaja o realizaciji Programa rada, Izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana i Finansijskog izvještaja za prethodnu godinu,
- učestvuje u izradi i drugih planova i programa od značaja za rad Instituta;
- vodi blagajnu Instituta i uspostavlja neophodne evidencije u skladu sa propisima;
- vrši unos podataka u baze dokumenata Instituta;
- učestvuje u procesu edukacije kadrova;
- izrađuje nova systemska rješenja u procesu objavljivanja publikacija i službenih glasila Instituta;
- priprema predloge tekstova za štampu;
- osmišljava i izdaje službena glasila i druge publikacije Instituta;
- stara se o vođenju registara i arhive, unošenju podataka u iste, te o izdavanju raznih potvrda, uvjerenja i ispisa iz registara;
- saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Instituta na poslovima obavještanja o crnogorskim standardima i drugim aktivnostima Instituta;
- obavlja i druge stručne, organizaciono-tehničke, informaciono-dokumentacione poslove, poslove iz oblasti računarstva i automatske obrade podataka za potrebe Instituta, kao i administrativno-tehničke, kurirske, pomoćne poslove i poslove upravljanja motornim vozilom;
- obavlja studijsko-analičke poslove u vezi sa osnovom za zaključivanje međunarodnih ugovora i sporazuma koji obuhvataju pitanja standardizacije i praćenje njihovog sprovođenja;
- djeluje kao informacioni centar i uspostavlja odgovarajuće oblike saradnje sa drugim nacionalnim, regionalnim i međunarodnim informacionim centrima i drugim tijelima iz oblasti standardizacije,
- koordinira i inicira saradnju sa stručnim međunarodnim i evropskim organizacijama: ISO, IEC, ITU, CEN, CENELEC, ETSI, Ekonomskom komisijom za Evropu Ujedinjenih Nacija (UN/ECE), Radnom grupom za tehničku harmonizaciju i politiku standardizacije (UN/ECE WR.6) i nacionalnim organizacijama za standardizaciju drugih zemalja;
- učestvuje u izradi analiza projekata, studija i programa koji su osnova za utvrđivanje i sprovođenje međunarodne saradnje;
- organizuje međunarodna zasjedanja radnih tijela međunarodnih i evropskih organizacija za standardizaciju koja se održavaju u našoj zemlji;
- saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Instituta na poslovima obavještanja o crnogorskim standardima i drugim aktivnostima Instituta;
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Sektor za pravne, finansijske, informaciono-dokumentacione poslove i međunarodnu saradnju organizovan je u četiri odjeljenja koja obavljaju poslove iz nadležnosti Sektora i to:

- a) **Odjeljenje za opšte i pravne poslove**, koje prati zakone i druge propise relevantne za rad Instituta, priprema i predlaže interna akta Instituta, priprema pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti u vezi sa radnim odnosima i učestvuje u izradi propisa koji se odnose na razvoj, uspostavljanje i rad sistema standardizacije Crne Gore, kao i druge poslove neophodne za nesmetan rad Instituta.
- b) **Odjeljenje za komercijalno-finansijske poslove**, koje organizuje i koordinira rad u obavljanju finansijskih i računovodstvenih poslova, izrađuje predlog budžeta Instituta, priprema finansijske izvještaje, vodi evidenciju o resursima Instituta i finansijskim tokovima, obavlja poslove u vezi sa nabavkom opreme, kancelarijskog i režijskog materijala u skladu sa važećim propisima i vrši obračun plata i drugih naknada.
- c) **Odjeljenje za informaciono-dokumentacione poslove**, koje je nadležno za: formiranje i održavanje baza podataka, izradu planova i programa razvoja informaciono-dokumentacionog sistema, održavanje i unapređenje systemske programske opreme, starajući se o funkcionalnom i efikasnom radu računarske, mašinske i komunikacione opreme i obavlja završnu obradu crnogorskih standarda i srodnih dokumenata.  
 Odjeljenje čine tri unutrašnje organizacione jedinice:
- *Informacioni centar* – pruža informacije korisnicima iz područja standardizacije i djeluje kao kontakt tačka u postupcima notifikacije standarda i srodnih dokumenata;
  - *Standardoteka* – obavlja klasifikaciju dokumentacije i bibliotekarske poslove;
  - *Prodaja i informacije* – vodi poslove prodajnog servisa.
- d) **Odjeljenje za međunarodnu saradnju**, koje obavlja poslove međunarodne saradnje u oblasti standardizacije, organizuje i koordinira rad na stručnim poslovima iz oblasti međunarodne multilateralne i bilateralne saradnje, razmatra i obrađuje stručna pitanja i dokumenta koja se odnose na međunarodnu saradnju, koordinira i učestvuje u projektima strane tehničke pomoći Institutu za unapređenje njegovog rada, te učestvuje u izradi godišnjih planova i programa službenih putovanja u vezi međunarodne saradnje i obezbjeđuje informacije o visini godišnjih članarina u međunarodnim i evropskim organizacijama za standardizaciju radi obezbjeđenja budžetskih sredstava za njihovu realizaciju.

### **Odjeljenje za razvoj, edukaciju i kvalitet**

#### **Član 6**

#### **Odjeljenje za razvoj, edukaciju i kvalitet:**

- izrađuje programe i planove razvoja u skladu sa politikom Instituta;
- uvodi i razvija sistem kvaliteta u poslovne procese Instituta;
- izrađuje pravila i obavlja poslove vezane za upotrebu znaka usaglašenosti sa crnogorskim standardima i srodnim dokumentima;
- organizuje i učestvuje u procesu edukacije kadrova Instituta;
- organizuje i učestvuje u procesu edukacije zainteresovanih strana u primjeni standarda;
- saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Instituta na poslovima obavještavanja o crnogorskim standardima i drugim aktivnostima Instituta;
- učestvuje u izradi godišnjih planova i programa donošenja crnogorskih standarda i drugih planova i programa od značaja za rad Instituta;

- po potrebi obavlja i druge poslove iz oblasti razvoja, edukacije i kvaliteta.

Odjeljenje za razvoj, edukaciju i kvalitet je intersektorsko odjeljenje.

### III UKUPAN BROJ ZAPOSLENIH I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Član 7

Za obavljanje poslova iz područja rada Instituta utvrđuje se **26 radnih mjesta sa ukupno 29 izvršilaca.**

#### Član 8

Sastavni dio ovog Pravilnika je Organizaciona šema Instituta koja je data u Prilogu I.

Zvanični naziv radnog mjesta, vrsta i stepen stručne spreme, stepen složenosti, uslovi, klasifikacija poslova i zadataka svakog radnog mjesta, kao i opis poslova i zadataka i broj izvršilaca dati su u Prilogu II – Sistematizacija poslova i zadataka Instituta za standardizaciju Crne Gore, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

#### Član 9

U Institutu se, radi stručnog osposobljavanja, može se zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim, višim i srednjim obrazovanjem.

### IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 10

Raspoređivanje zaposlenih u Institutu, u skladu sa ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 60 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

#### Član 11

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Instituta za standardizaciju Crne Gore broj 04/I/20 od 31.01.2020. godine.

#### Član 12

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA**

Prof. dr Igor Vušanović

