

Број 1293

Подгорица, 4. 07. 2008 год

Na osnovu člana 32 stav 1 alineja 7 Zakona o objavljivanju propisa i drugih akata ("Službeni list CG" br. 5/08) i člana 11 Statuta Javne ustanove Službeni list Crne Gore broj 740 od 16. aprila 2008. godine, Upravni odbor Javne ustanove Službeni list Crne Gore, na sjednici od 4. jula 2008. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji**  
**Javne ustanove Službeni list Crne Gore**

**I OPŠTA ODREDBA**

**Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuju se unutrašnja organizacija i sistematizacija Javne ustanove Službeni list Crne Gore (u daljem tekstu: Ustanova), određuje djelokrug organizacionih jedinica, broj zaposlenih, uslovi vršenja poslova, kao i opis radnih mjesta.

**II ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG**

**Član 2**

Organizacione jedinice Ustanove su:

1. Služba za izdavanje "Službenog lista Crne Gore"
2. Služba za pravne i zajedničke poslove.

**Član 3**

**Služba za izdavanje "Službenog lista Crne Gore"** obavlja poslove koji se odnose na:

- pripremu i izdavanje redovnih štampanih i elektronskih izdanja "Službenog lista Crne Gore", "Službenog lista Crne Gore - Opštinski propisi" i "Službenog lista Crne Gore - Međunarodni ugovori";
- izdavanje knjiga, brošura i stručnih časopisa;
- pripremu elaborata o vrednovanju rukopisa za knjige u cilju predlaganja za izdavanje;

- ostvarivanje saradnje sa organima i službama koji se staraju o objavljivanju propisa i drugih akata (naročito sa službom Skupštine Crne Gore, Sekretarijatom za zakonodavstvo, opštinskim službama i dr.);
- pripremu i obradu materijala za štampanje i elektronsko objavljivanje;
- grafičko dizajniranje naslovne i svake druge strane pojedinačno (određivanje dimenzija sloga, veličine margina, jačine i boje rastera, okvira, linija i sl.), uz poštovanje grafičkih normi i standarda;
- određivanje obima lista u skladu sa štamparskim mogućnostima;
- pripremu naloga štampariji koji se odnose na kvalitet štampe (boja lista, separacija strana, vrsta i format papira i sl.);
- određivanje mjesta dodataka u listu u okviru špigla (model dvije susjedne gledajuće strane gdje je obilježen svaki element strane - knjiški blok, kolumne, margine i sl.), na koje tehnički urednik stavlja pripremljeni tekst i
- druge poslove iz djelokruga Ustanove.

#### **Član 4**

**Služba za pravne i zajedničke poslove** obavlja poslove koji se odnose na:

- zastupanje pred nadležnim sudovima i drugim organima;
- pripremu ugovora sa autorima knjiga, štamparijama, kupcima i dr.;
- radne odnose, kao i personalne i druge evidencije iz oblasti rada;
- prijem, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i drugih materijala;
- računovodstvo, knjigovodstvo, blagajnu i likvidaturu;
- stručno - tehničke i pomoćne poslove u prometu izdanja;
- naplatu, pretplatu i formiranje prodajnih cijena i naknada;
- uskladištenje i distribuciju listova i knjiga;
- kontrolu ispravnosti poslovanja u svojoj službi;
- ispitivanje tržišta, poslove reklamiranja i propagande;
- izradu predloga tiraža izdanja;
- ugovaranje sa prometnim organizacijama i štamparijama;
- dostavu pošte i održavanje higijene i
- druge poslove iz djelokruga rada Službe.

### **III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Član 5**

Za vršenje poslova iz djelokruga Ustanove sistematizuju se radna mjesta i to:

Naziv radnih mjestaja	U s l o v i	Broj izvršilaca
1. Direktor	VSS – 5 god. na poslovima rukovođenja	1
<b>I SLUŽBA ZA IZDAVANJE "SLUŽBENOG LISTA CRNE GORE"</b>		
2. Odgovorni urednik "Službenog lista Crne Gore"	VSS ili VS – 3 god. radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1
3. Odgovorni urednik "Službenog lista-Opštinski propisi" "Službenog lista - Međunarodni ugovori" , oglasnog dijela i izdavačke produkcije	VSS-3 god. radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	3
4. Stručni saradnik-programer	VSS – 1 god. radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika	1
5. Operater na prelomu izdanja	SSS – 1 god. radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	2
<b>II SLUŽBA ZA PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE</b>		
6. Sekretar Ustanove	VSS – pravni fakultet, 5 god. radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1
7. Šef računovodstva	VSS-ekonomski fakultet, 3 god. radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1
8. Glavni knjigovođa-konter	VSS- ekonomski fakultet, 1.god. radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika	1

<b>9. Tehnički sekretar</b>	SSS- 1 god.radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1
<b>10. Fakturista-likvidator</b>	SSS- 1 god.radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1
<b>11. Knjigovođa-analitičar i blagajnik</b>	SSS- 1 god. radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1
<b>12. Referent pretplate</b>	SSS- 1god radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1
<b>13. Referent oglasa</b>	SSS- 1 god. radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1
<b>14. Kurir</b>	SSS IV ili III stepen- 1godina radnog iskustva.	1

#### IV OPIS POSLOVA

##### Član 6

**1. D i r e k t o r** vrši poslove utvrđene zakonom i Statutom Ustanove.

#### **Služba za izdavanje "Službenog lista Crne Gore"**

**2. Odgovorni urednik "Službenog lista Crne Gore":** vrši obradu i pripremu materijala za štampanje i elektronsko objavljivanje "Službenog lista Crne Gore" (redigovanje, lekturu, korekturu i supericu sa ostalim zaposlenim u Službi); odgovoran je za rad na kompletnoj pripremi lista do pausa (prvog primjerka lista odštampanog u mirror tehnici); usklađuje datum i registarske brojeve u listu; saraduje sa organima i službama koji se staraju o objavljivanju propisa i drugih akata u "Službenom listu Crne Gore"; vrši i druge poslove iz djelokruga Službe, kao i druge poslove po nalogu direktora.

**3. Odgovorni urednik "Službenog lista Crne Gore - Opštinski propisi", "Službenog lista Crne Gore - Međunarodni ugovori", oglasnog dijela Službenog lista i izdavačke produkcije:** vrši obradu i pripremu materijala za štampanje i elektronsko objavljivanje "Službenog lista - Opštinski propisi", "Službenog lista - Međunarodni ugovori"(redigovanje, lekturu, korekturu i supericu)

sa ostalim zaposlenim u službi; vrši kompjutersku obradu teksta do pauza; prati i kontroliše rad na korekturi svih izdanja u Ustanovi; vrši tehničko uređenje svih izdanja: službenih listova, knjiga, brošura i sl.; usklađuje datum i registarske brojeve u listu; saraduje sa organima i službama koji se staraju o objavljivanju propisa i drugih akata u "Službenom listu Crne Gore - Opštinski propisi" i "Službenom listu Crne Gore - Međunarodni ugovori"; vrši procjenu i predlaže pojedine naslove knjiga za izdavanje i štampanje; čita rukopise knjiga i vrši recenzije; u saradnji sa sekretarom i direktorom Ustanove učestvuje u sklapanju ugovora o autorskim pravima; vrši i druge poslove iz djelokruga Službe, kao i druge poslove po nalogu direktora.

**4. Stručni saradnik - programer:** vrši pripremu za objavljivanje i održavanje elektronskog izdanja "Službenog lista Crne Gore" i njegovo objavljivanje na internet stranici Ustanove; vrši elektronsko objavljivanje javnih konkursa i oglasa, akata o upisu u sudske i druge registre, kao i drugih oglasa koji se u skladu sa propisima moraju objaviti u Službenom listu; u saradnji sa urednicima vrši kompjutersku obradu lista; odgovoran je za elektronsku prepisku u saradnji sa urednicima; vrši i druge poslove po nalogu direktora.

**5. Operater na prelomu izdanja:** vrši obradu i pripremu materijala za štampanje u saradnji sa urednicima (redigovanje, lekturu, korekturu i supericu); vrši kompjutersku obradu tekstova do pauza i pomaže u tehničkom uređenju svih izdanja: listova, knjiga, brošura i dr.; vrši i druge poslove iz djelokruga Službe, kao i druge poslove po nalogu direktora.

## **Služba za pravne i zajedničke poslove**

**6. Sekretar Ustanove:** organizuje rad i rukovodi radom Službe; prati rad Upravnog odbora, priprema materijale za rad Upravnog odbora iz djelokruga rada Službe i vodi zapisnik; priprema nacрте ugovora i opštih i pojedinačnih akata; vrši poslove iz radnih odnosa i vodi personalnu i drugu evidenciju iz oblasti rada; zastupa Ustanovu u postupcima pred nadležnim sudovima i drugim organima; prati i proučava važeće propise u dijelu koji se odnose na poslovanje Ustanove i po potrebi daje mišljenje direktoru i Upravnom odboru; stara se o izvršenju odluka sudova; vrši i druge poslove iz djelokruga Službe, kao i druge poslove po nalogu direktora. Sekretar Ustanove istovremeno je i službenik za javne nabavke.

**7. Šef računovodstva:** rukovodi svim računovodstveno-finansijskim poslovima; daje stručna uputstva zaposlenim na knjigovodstvenim poslovima, koordinira njihov rad sa službama; organizuje prijem knjigovodstvene dokumentacije u rokovima koji obezbjeđuju urednost i ažurnost; sastavlja nacрте finansijskog plana i prati njegovo

izvršenje; sastavlja Bilans uspjeha, Bilans stanja imovine i obaveza; sastavlja periodične obračune i završne račune, daje predloge za formiranje prodajnih cijena i naknada; priprema periodične i konačne obračune poreza na promet; predlaže raspodjelu sredstava za zarade; kontaktira sa nadležnim organima; vrši i druge poslove po nalogu direktora.

**8. Glavni knjigovođa - konter:** kontira i knjiži finansijsku dokumentaciju u Glavnoj knjizi; usaglašava stanje na kontima u Glavnoj knjizi sa analitičkim evidencijama kupaca, dobavljača i drugih; vrši i druge poslove po nalogu direktora i sekretara.

**9. Tehnički sekretar:** vrši administrativno - tehničke poslove koji su vezani za poslove direktora i sekretara; vrši prijem, dostavu i arhiviranje pošte; vodi djelovodni protokol; vrši daktilografske poslove; priprema tekstove oglasa i dostavlja ih Službi za izdavanje lista na objavljivanje; vrši i druge poslove po nalogu direktora i sekretara.

**10. Fakturista - likvidator:** likvidira račune dobavljača; vrši fakturisanje odluka, rješenja, javnih tendera i prati njihovu naplatu; izrađuje i dostavlja statističke izvještaje; kontira izvode, fakturiše knjige i vodi evidenciju o dostavi; nabavlja kancelarijski materijal; obrađuje obrasce iz djelokruga Službe i vrši prijave nadležnim organima; vrši i druge poslove po nalogu direktora i sekretara.

**11. Knjigovođa - analitičar i blagajnik:** vodi analitiku i obračun amortizacije osnovnih sredstava; vrši obračun zarada, njihovu isplatu, kao i isplatu svih ostalih primanja radnika; kontira izvode, fakturiše knjige i vodi evidenciju o njima; vrši i druge poslove po nalogu direktora i sekretara.

**12. Referent pretplate:** vodi analitiku pretplatnika, obavlja kontakte sa njima, dostavlja im fakture, knjiži fakture i uplate; šalje opomene za naplatu pretplatnicima i obrađuje dnevnu poštu u vezi sa tim; sastavlja adresar pretplate, uvodi nove pretplatnike u adresar i dostavlja tražene službene listove pretplatnicima; priprema propratna pisma i predaje ih štampariji i pošti; priprema spiskove pretplatnika na sva tri izdanja Službenog lista pojedinačno i po opštinama; priprema izvještaje stanja izmirenih i neizmirenih obaveza pretplatnika; vrši i druge poslove po nalogu direktora.

**13. Referent oglasa:** prima oglase od stranaka (neposredno, putem pošte i elektronski), obrađuje primljene oglase i dostavlja ih Službi za izdavanje lista na objavljivanje; vodi evidenciju o broju oglasa i izdatim potvrdama; vodi materijalno knjigovodstvo o broju primljenih i prodatih knjiga; neposredno je zadužen za čuvanje svih kompleta Službenih listova, za njihovo korišćenje i uredno vraćanje;

dostavlja materijal za objavljivanje štampariji; sa referentom pretplate ažurira i priprema adrese pretplatnika; vrši i druge poslove po nalogu direktora.

**14. Kurir:** vrši kurirske poslove unutar i van Ustanove; vrši poslove održavanja higijene svih prostorija u Ustanovi; vrši i druge poslove po nalogu direktora i sekretara.

## **V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 7**

U Ustanovi se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom, višom ili srednjom stručnom spremom.

### **Član 8**

Raspored zaposlenih na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu pravilnika.

### **Član 9**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Novinsko - izdavačke ustanove Službeni list Republike Crne Gore od 14. novembra 2001. godine.

### **Član 10**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove, a nakon davanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 1293

Podgorica, 4. jula 2008. godine

**UPRAVNI ODBOR**

