



CRNA GORA
OPŠTINA BIJELO POLJE
JAVNA USTANOVA M ♦ U ♦ Z ♦ E ♦ J BIJELO POLJE
Radnička 19, Bijelo Polje, 84000
E-mail: zmbpmne@gmail.com / muzej@bijelopolje.co.me
Tel./faks: +38250 431-579
Šifra djelatnosti: 91.02
PIB: 03119556
Registarski broj: 80027042
Žiro račun: ; 520 – 36684 – 21 Hipotekarna banka

Crna Gora
Opština Bijelo Polje
Služba predsjednika Opštine

Primljeno: 18. 12. 2024.			
Organizaciona jedinica	Jedinstveni klas. znak	Redni broj	Prilog
01	018/24	1533	

Broj: 01-070/24-351

Bijelo Polje, 04.12.2024.godina

Za:

Veza:

Predmet: Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Na osnovu člana 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi ("Službeni list CG", br. 49/08, 16/11, 40/11 i 38/12); člana 10 stav 1 tačka 4 i člana 20 stav 1 tačka 4 Statuta Javne ustanove Muzej Bijelo Polje broj 08/16. (" Službeni list Crne Gore - Opštinski propisi , broj 5/2017 " godine), člana 22 stav 1 Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru („Službeni list br. 16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18, 42/18, 34/19, 130/21, 146/21, 92/22, 152/22, 152/22); Člana 13 stav 1 tačka 10 Zakona o zaštiti lica i imovine, ("Službeni list CG", br. 43/2018 od 3.7.2018. godine, a stupio je na snagu 11.7.2018.) članova 16 i 20 stavovi 1 , Granskog kolektivnog ugovora o izmjenama Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture ("Službeni list Crne Gore ", br. 035/23 od 27.03.2023), člana 42 stav 1 tačka 1 Poslovnika o radu Savjeta JU Muzej Bijelo Polje br.01-070/23-37 Savjet JU Muzej Bijelo Polje, na sjednici održanoj dana 04.12.2024. godine, donio je:

PRAVILNIK

O IZMJENAMA I DOPUNAMA

PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JAVNE USTANOVE MUZEJ BIJELO POLJE

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne Ustanove Muzej Bijelo Polje br. 03/16 od 28. 11. 2016. Godine, Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Muzej Bijelo Polje br.01/17 od 23.01.2017, Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne Ustanove Muzej Bijelo Polje br.01-402/23-10/3 od 14. 02. 2023., Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne Ustanove Muzej Bijelo Polje br. 01-070/23- 60 od 10.04.2023. godine: u poglavlju III SISTEMATIZACIJA MUZEJA u članu 7. mijenja se u opisu radnih zadataka:

U poglavlju III SISTEMATIZACIJA MUZEJA u članu 7. tabele;
redni broj 15 umjesto dosadašnjeg

15. Rukovodilac Odjeljenja - visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a, struka: pravni i ekonomski fakultet; - najmanje tri godine radnog iskustva; - znanje engleskog jezika - nivo A1; - poznavanje rada na računaru.	1	- vodi upravni postupak - objedinjuje programe rada i izvjestaje o radu unutrašnjih organizacionih jedinica i izrađuje ova dokumenta na nivou Muzeja; - koordinira i učestvuje u izradi nacrti i prijedloge opstih akata Muzeja i drugih opstih akata kojima se uređuju unutrašnji odnosi u Muzeju; - vodi maticnu i personalnu evidenciju zaposlenih; - vrši poslove u vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem zaposlenih; - priprema planove osposobljavanja zaposlenih i stara se o njihovoj realizaciji; - prikuplja i dostavlja podatke potrebne za vođenje i ažuriranje centralne kadrovske evidencije; - stara se o ostvarivanju zdravstvenog i penzijsko-invalidskog osiguranja zaposlenih; vrši stručne poslove u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću zaposlenih; - priprema nacrt ugovora; priprema dokumentaciju za zastupanje i po ovlaštenju zastupa Muzej pred sudovima i drugim državnim organima; - priprema odgovore na žalbe protiv odluka Muzeja i dokumentaciju za zastupanje pred sudovima, organima uprave i organima lokalne uprave i drugim organima i organizacijama; - podnosi jednom godišnje izvjestaje o radu; - vrši druge poslove po nalogu direktora Muzeja.
--	---	--

mijenja se i glasi:

15. Rukovodilac odjeljenja

- visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII) u obimu od 240 CSPK-a, struka: pravni i ekonomski fakultet
- najmanje 3 godine radnog iskustva
- znanje engleskog jezika nivo A1
- poznavanje rada na računaru.

1

- koordinira radom unutrašnje organizacione jedinice odjeljenja opšte službe poslova
 - koordinira u pripremi finansijskih planova i finansijskih izvještaja;
 - određuje radne zadatke unutrašnje organizacione jedinice
- Odjeljenja opštih poslova ,
- prati naplatu potraživanja, prijema i dospijeca plaćanja; izmirenje obaveza prema dobavljačima i ostalim partnerima po dospijeću;
 - vrši kontrolu ispravnosti svih novčanih i vrijednosnih dokumenata vezanih za isplatu i uplatu;
 - vrši kontrolu naloga za plaćanje obaveza po raznim osnovama kako za dobavljače tako i za zarade i obustave zarada zaposlenih,
 - vrši kontrolu kontiranja priliva, odliva, raspodjelu sredstava i blagajničke dokumentacije;
 - obezbjeđuje programsku i finansijsku implementaciju odobrenih projekata, uz nadzor projektnog budžeta;
 - saraduje sa popisnim komisijama na izvršavanju propisanih obaveza;
 - vrši kontrolu poslovnih knjiga,
 - dostavlja godišnje izvještaje direktoru ustanove i Osnivaču
 - vrši kontrolu obračuna zarada i dostavlja ih direktoru i Osnivaču;
 - vrši nadzor nad blagajničkim poslovima Muzeja (redovna blagajna karata);
 - vrši nadzor nad kancelarijskim i arhivskim poslovanjem preduzeću i načinu pravilnog izlučivanja arhivske građe;
 - vrši nadzor nad pravilnom obradom M-4 obrazaca i priprema tabelarni prikaz istih;
 - koordinira u pripremi kvartalnih i godišnji finansijski obračuna i dostavlja ih Osnivaču i Upravi prihoda;
 - objedinjuje programe rada i izvještaje o radu unutrašnje organizacionih jedinica i izrađuje ova dokumenta na nivou Muzeja;
 - koordinira i učestvuje u izradi nacrtu i prijedloge opštih akata Muzeja i drugih opštih akata kojima se uređuju unutrašnji odnosi u Muzeju;
 - vodi upravni postupak u JU Muzej;
 - vodi matičnu i personalnu evidenciju zaposlenih;
 - vrši poslove u vezi sa zaposljavanjem i raspoređivanjem zaposlenih;
 - priprema planove osposobljavanja zaposlenih i stara se o njihovoj realizaciji;
 - prikuplja i dostavlja podatke potrebne za vođenje i ažuriranje centralne kadrovske evidencije;
 - stara se o ostvarivanju zdravstvenog i penzijsko-invalidskog osiguranja zaposlenih;
 - vrši stručne poslove u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću zaposlenih;
 - priprema nacrtu ugovora; priprema dokumentaciju za zastupanje i po ovlaštenju, zastupa Muzej pred sudovima i drugim državnim organima;
 - priprema odgovore na žalbe protiv odluka Muzeja i dokumentaciju za zastupanje pred sudovima, organima uprave i organima lokalne uprave i drugim organima i organizacijama;
 - podnosi najmanje jednom godišnje izvještaje o radu;
 - vrši druge poslove po nalogu zamjenika direktora i direktora Muzeja

Član 2

U poglavlju III SISTEMATIZACIJA MUZEJA u članu 7 tabele; redni br. "17" dodaje se "menadžer za programske politike i planiranje" - broj izvršilaca "1":

17. Menadžer za programske politike i planiranje

- Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII u obimu od 180 ili 240 CSPK-a struka: menadžment ili neka druga struka društvenog smjera
- poznavanje rada na računaru;
- znanje engleskog jezika, nivo A1
- najmanje 3 godine radnog iskustva

1

- priprema projektne materijale za potrebe apliciranja za sredstva iz domaćih i međunarodnih fondova i prati realizaciju projekata;
- vodi evidenciju i obrađuje podatke o mogućnostima korišćenja međunarodnih fondova u kulturi;
- prati stratešku dokumentaciju i programe razvoja u muzejskoj djelatnosti, međunarodnu kulturnu saradnju i procese programiranja EU;
- koordinira pisanje prijedloga projekata i apliciranja na konkurse za finansiranje iz oblasti od značaja za muzejsku djelatnost, kod međunarodnih donatora i fondova;
- koordinira apliciranje na nacionalnim konkursima, kod domaćih fondova i donatora;
- učestvuje u razvoju projekta i praćenju projektne administracije;
- predlaže medijski komunikacioni plan
- učestvuje u pripremi i realizaciji programa saradnje sa međunarodnim organizacijama i inicijativama;
- priprema i sprovodi planove i programe markentiške prezentacije Muzeja i njegovih potencijala;
- sarađuje sa turističkim agencijama i drugim subjektima na organizaciji posjeta Muzeju;
- predlaže uslove i priprema ugovore za organizovane turističke i druge posjete Muzeju;
- obavlja stručne, organizacione i tehničke poslove protokola za potrebe organizovanja posjeta domaćih i inostranih zvaničnika;
- ostvaruje saradnju sa strukovnim udruženjima i nevladinim organizacijama, analizira izvještaje medija o aktivnostima Muzeja i o stanju u oblasti muzejske djelatnosti i predlaže mjere u vezi sa tim;
- ostvaruje komunikaciju sa agencijama;
- daje predloge za poboljšanje marketinga i saradnji sa agencijama
- učestvuje u kreiranju propagandne ponude muzejskih usluga;
- sarađuje u pripremi poslovnih ugovora sa korisnicima muzejskih usluga;
- učestvuje u pripremi godišnjih i periodičnih programa i izvještaja o radu;
- sačinjava dnevne, mjesečne i godišnje specifikacije obaveza prema dobavljačima;
- vrši sravnjivanje kartica sa dobavljačima i sačinjava godišnje izvještaje o stanju obaveza prema dobavljačima;
- vrši kontrolu i sređivanje dostavljenih izvoda otvorenih stavki dobavljača;
- sačinjava dnevne, mjesečne i godišnje specifikacije obaveza prema dobavljačima;
- vrši sravnjivanje kartica sa dobavljačima i sačinjava godišnje izvještaje o stanju obaveza prema dobavljačima;
- vrši kontrolu i sređivanje dostavljenih izvoda otvorenih stavki dobavljača;
- priprema obrazce M-4 za svakog zaposlenog pojedinačno i dostavlja ih rukovodiocu Odjeljenja opšte službe poslova ili računovođi ;
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe direktora i rukovodioca Odjeljenja;
- prikuplja, sređuje i kompletira materijale za sjednice na kojima učestvuje direktor;
- vodi podsjetnik obaveza direktora, uspostavlja telefonsku i drugu komunikaciju direktora;
- vodi evidenciju poziva, mailova i realizovanih aktivnosti i obaveštava direktora i rukovodioca Odjeljenja o pozivima i mailovima
- vrši i druge poslove iz djelokruga rada odjeljenja Opšte službe poslova po nalogu rukovodioca Odjeljenja, zamjenika direktora i

Član 3

U poglavlju III SISTEMATIZACIJA MUZEJA u članu 7 tabele; redni br. 18 dodaje se "službenik za javne nabavke" - broj izvršilaca "1":

18.	Službenik za javne nabavke - Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII/1 u obimu od 240 CSPK-a, - struka: pravni ili ekonomski fakultet; - stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - poznavanje rada na računaru. - najmanje jedna godina radnog iskustva	1	- priprema prijedlog plana javnih nabavki Muzeja i prati njegovu realizaciju; - priprema prijedlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke i prijedlog rješenja o imenovanju komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda; - priprema zahtjev za dostavljanje ponuda šopingom; - predaje zainteresovanim licima tendersku dokumentaciju; - vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; - sprovodi postupak javne nabavke šopingom; - čuva dokumentaciju i vodi evidencije javnih nabavki; - priprema prijedloge ugovora o javnoj nabavci; - sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima i realizovanim javnim nabavkama; - priprema prijedloge državnih pomoći i usaglašava ih sa nadležnim organima i sačinjava izvještaje o izvršenim državnim pomoćima; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora muzeja.
-----	---	---	---

Član 4

U poglavlju III SISTEMATIZACIJA MUZEJA u članu 7 tabele; redni br. "17" domar – ložac mijenja se, umjesto dosadašnjeg broja "17" u broj "19".

Član 5

U poglavlju III SISTEMATIZACIJA MUZEJA u članu 7 tabele; redni br. "17 A" portir, mijenja se, umjesto dosadašnjeg broja "17 A" u broj "20".

Član 6

U poglavlju III SISTEMATIZACIJA MUZEJA u članu 7 tabele; redni br. "19" Čistačica-kafe kuvarica mijenja se u broj "21".

Član 7

“U okviru službe Opštih poslova dodaje se organizaciona jedinica “Zaštite lica i imovine”.

Član 8

22.	Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice zaštite (odgovorno lice) Kvalifikacija visokog obrazovanja, podnivo VII u obimu 180 ili 240 CSPK-a, - Struka: fakultet društvenih nauka-bezbjednosti, - dozvola za zaštitara lica i imovine - poznavanje rada na računaru - znanje jednog stranog jezika nivo A1. - najmanje jedna godina radnog iskustva	1	- Planira i organizuje rad unutrašnje službe zaštite i stara se o zakonitom obavljanju poslova; - rukovodi i koordinira radom zaposlenih u unutrašnjoj službi zaštite; - neposredno vrši najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; - odgovorno je lice za poslove zaštite; odgovorno je direktoru Muzeja za propisno, blagovremeno, uredno i efikasno obavljanje poslova zaštite; - vrši procjenu stanja bezbednosti i predlaže direktoru Muzeja i preduzima pravovremene zakonite mjere; predlaže direktoru Muzeja preduzimanje mjera u cilju unaprjeđenja rada unutrašnje službe zaštite (organizuje stručna predavanja, gađanja iz vatrenog oružja, obezbjeđuje obuku radi održavanja fizičke kondicije, obuku u boričkim vještinama i dr.); - po ovlaštenju direktora sarađuje sa policijom i drugim organima od značaja za bezbjednost Muzeja; - redovno i vanredno izvještava o stanju; - neposredno vrši kontrolu zakonitosti u obavljanju poslova u unutrašnjoj službi zaštite; - kontroliše ispravnost naoružanja i municije, propisnost nošenja uniforme i psihofizičkog stanja zaposlenih u unutrašnjoj službi zaštite-zaštitara; - stara se o održavanju ispravnosti naoružanja i opreme unutrašnje službe zaštite; - usklađuje rad unutrašnje službe zaštite sa radom ostalih organizacionih jedinica; - vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora Muzeja.
-----	--	---	--

U poglavlju III SISTEMATIZACIJA MUZEJA u članu 7 tabele; mijenja se broj “18”, Zaštitar lica i imovine u broj “23”.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika stupa na snagu nakon što na njega da saglasnost Osnivač.

Prilog:

Dostavljeno:

- Članovima Savjeta Muzeja
- Opštini Bijelo Polje-Predsjedniku
- Arhivi Muzeja

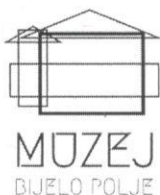
Bijelo Polje, 04.12. 2024.



**Savjet JU Muzej
Predsjednik/ca,**

Adela Zeković

Adela Zeković



CRNA GORA
OPŠTINA BIJELO POLJE
JAVNA USTANOVA M ♦ U ♦ Z ♦ E ♦ J BIJELO POLJE
Radnička 19, Bijelo Polje, 84000
E-mail: zmbpmne@gmail.com / muzej@bijelopolje.co.me
Tel./faks: +38250 431-579
Šifra djelatnosti: 91.02

PIB: 03119556

Registarski broj: 80027042

Žiro račun: ; 520 – 36684 – 21 Hipotekarna banka

Broj: 01-070/24-351/2

Bijelo Polje, 04.12.2024.godina

Veza: 01-070/24-351

Za:

Predmet: Odluka o usvajanju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Muzej Bijelo Polje

Na osnovu člana 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi ("Sl. list Crne Gore", br. 49/08 od 15.08.2008, 16/11 od 22.03.2011, 40/11 od 08.08.2011, 38/12 od 19.07.2012), člana 42 stav 1 tačka 3 Poslovnika o radu Savjeta JU Muzej Bijelo Polje, člana 24 stav 1 tačka 6 Statuta JU Muzej Bijelo Polje, br. 08/16 ("Službeni list Crne Gore" - Opštinski propisi, broj 5/2017.god.), Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture ("Službeni list Crne Gore", br. 64/16 od 10.10.2016.god), Granskog kolektivnog ugovora o izmjenama Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture ("Službeni list Crne Gore", br. 035/23 od 27.03.2023 Savjet JU Muzej Bijelo Polje, na sjednici održanoj 04.12.2024.godine, jednoglasno je donio, sljedeću:

ODLUKU

Usvaja se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Muzej Bijelo Polje.

Образложение

Savjet JU Muzej Bijelo Polje je ustanovio da je Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta usklađen sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru („Službeni list br. 16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18, 42/18, 34/19, 130/21, 146/21, 92/22, 152/22, 152/22) ,Granskim kolektivnim ugovorom za oblast kulture ("Službeni list Crne Gore", br. 64/16 od 10.10.2016.god), Granskim kolektivnim ugovorom o izmjenama Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture ("Službeni list Crne Gore ", br. 035/23 od 27.03.2023) i na Sjednici održanoj dana 04.12.2024.godine jednoglasno ga usvojio.

SAVJET JU MUZEJ BIJELO POLJE



Adela Zeković

Predsjednica, Adela Zeković

Dostavljeno : Članovima Savjeta JU Muzej Bijelo Polje

Arhivi Muzeja

Crna Gora
Opština Bijelo Polje
Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Broj: 04/1-020/24-999
Bijelo Polje, 10. 12. 2024.

Primljeno: 16.12.2024				
Org. jed.	Jed. klas. znak	Red. broj	Prilog	Vrijednost
03	070/24	354/2		

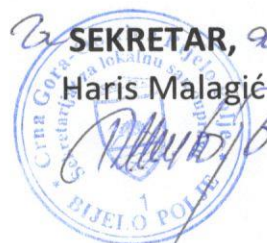
Sekretarijat za lokalnu samoupravu Opštine Bijelo Polje, shodno nadležnostima propisanim Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje („Sl.listCG–opštinski propisi“, br. 16/19,25/19,34/21,06/22,07/22,31/22,07/23 i 11/23), razmatrajući predlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU Muzej Bijelo, o istom daje

MIŠLENJE

Da su odredbe Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU Muzej Bijelo Polje, koji je Savjet ustanove donio na sjednici održanoj 04. 12. 2024. godine, pod brojem 01-070/24-351, u skladu sa odredbama Zakona o kulturi i odredbama Odluke o osnivanju JU Muzej Bijelo Polje.

Na osnovu izloženog Sekretarijat za lokalnu samoupravu preporučuje Skupštini da na predlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU Muzej Bijelo Polje, da saglasnost.

SEKRETAR, a
Haris Malagić



Primljeno: 26.12.2024				
Org. jed.	Jed. klas. znak	Red. broj	Prilog	Vrijednost
03	07024	3602		

Crna Gora
Opština Bijelo Polje
Predsjednik
Br.01-018/24-1573/1
Bijelo Polje, 25.12.2024.godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG", br.002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22) i člana 78 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Bijelo Polje („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“, br.019/18) predsjednik Opštine Bijelo Polje donosi:

ODLUKU
o
davanju saglasnosti

Daje se saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove „Muzej“ Bijelo Polje br.01-070/24-351 od 04.12.2024.godine

Direktor Javne ustanove „Muzej“ Bijelo Polje, dostavio je predsjedniku Opštine Bijelo Polje Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove „Muzej“ Bijelo Polje br.01-070/24-351 od 04.12.2024.godine.

Uvidom u predmetni Pravilnik utvrđuje se da su istim Pravilnikom pravilno, potpuno i ekonomično u skladu sa Zakonom o kulturi („Službeni list Crne Gore“, br.049/08, 016/11, 040/11, 038/12), Granskim kolektivnim ugovorom za oblast kulture („Službeni list Crne Gore“, br.64/16, 35/23) i Statutom Javne ustanove „Muzej“ Bijelo Polje utvrđeni: unutrašnja organizacija, način rukovođenja, djelokrug, programiranje i izvršavanje poslova, radna mjesta, vrsta i stepen stručne spreme, potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima, kao i druga pitanja od značaja za rad Javne ustanove „Muzej“ Bijelo Polje.

Kako je odredbama člana 78 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Bijelo Polje („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“, br.019/18) propisano da predsjednik Opštine daje saglasnost na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa i službi, to je odlučeno kao u dispozitivu ove Odluke.

Predsjednik
Petar Smolović

