

GLAVNI GRAD-PODGORICA  
Služba za građane

OBŠIRNA NA OGLOSKOJ  
TABLI dano, 11. decembra 2023.  
Z. K. K. K.  
STUPIO NA SNAGU  
dano 20. decembra 2023.



## PRAVILNIK

### O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SLUŽBE ZA GRAĐANE

Podgorica, novembar 2023. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG”, broj: 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22), člana 123 stav 4 Statuta Glavnog grada (“Službeni list CG - Opštinski propisi”, broj: 08/19, 20/21 i 49/22) i člana 27 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG-opštinski propisi”, broj: 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23), uz saglasnost gradonačelnice, broj: 01-018/23-10069, od 06.12.2023. godine, vršilac dužnosti rukovodioca Službe za građane Glavnog grada-Podgorice, donio je

## **P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SLUŽBE ZA GRAĐANE**

### **I - OPŠTE ODREDBE**

#### **Predmet**

#### **Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Službe za građane Glavnog grada-Podgorice (u daljem tekstu: Služba), njen djelokrug, način izvršavanja poslova i zadataka, naziv radnih mjesta, ukupan broj izvršilaca, opis poslova i zadataka za svako radno mjesto i uslovi potrebni za obavljanje utvrđenih poslova i zadataka i druga pitanja u skladu sa zakonom.

#### **Član 2**

Služba obavlja stručne i druge poslove za potrebe Glavnog grada utvrđene Zakonom, Statutom Glavnog grada, Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada i drugim opštim aktima.

#### **Član 3**

Unutrašnja organizacija, način rada i sistematizacija poslova u Službi za građane, uređuju se tako da obezbjeđuju racionalno, efikasno, blagovremeno i stručno vršenje poslova i zadataka Službe i efikasno korišćenje ljudskog potencijala, u skladu sa zakonom, Statutom Glavnog grada, Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, drugim propisima i ovim pravilnikom.

#### **Upotreba rodno osjetljivog jezika**

#### **Član 4**

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

## II - ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA SLUŽBE

### Član 5

#### Organizacione jedinice

Poslovi i zadaci Služba vrše se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica. Izvan organizacionih jedinica vrše se poslovi rukovodioca/telje Službe.

### Član 6

U Službi za građane oganizuju se sljedeće unutrašnje, posebne i uže, organizacione jedinice:

#### 1. - Odjeljenje za komunikaciju sa građanima

1.1.-Kancelarija za prijem građana, uža organizaciona jedinica u okviru Odjeljenja

#### 2. - Odjeljenje za administrativne poslove

### Član 7

Izvan organizacionih jedinica iz predhodnog člana, vrše se poslove rukovodioca/teljke Službe za građane Glavnog grada-Podgorica.

#### Djelokrug poslova

### Član 8

#### 1. ODJELJENJE ZA KOMUNIKACIJU SA GRAĐANIMA

- Odjeljenje za komunikaciju sa građanima vrši stručne i druge poslove koji se odnose na:
- koordinaciju i saradnju sa organima i službama i drugim subjektima i prikupljanje informacija koje su od značaja za ostvarivanje prava i obaveza građana pred nadležnim organima i službama Glavnog grada;
  - izradu i sprovođenje programa rada Službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga Odjeljenja;
  - sprovođenje plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada u okviru djelokruga Odjeljenja;
  - pripremu izvještaja o radu Službe i drugih informativnih i stručnih materijala za skupštinu, gradonačelnicu, organe državne uprave i medije iz djelokruga Odjeljenja;
  - pripremu informacija od značaja za ostvarivanje prava i obaveza građana pred organima i službama Glavnog grada;
  - ažuriranje web sajta Glavnog grada [ww.podgorica.me](http://ww.podgorica.me), u okviru svog djelokruga;

- prijem građana i drugih subjekata i davanje odgovora građanima o načinu ostvarivanja prava i obaveza pred organima i službama Glavnog grada;
- traženje izjašnjenja od organa uprave i službi radi postupanja po zahtjevima, predstavkama, pritužbama i drugim podnescima koje dostavljaju građani;
- vođenje evidencije o zahtjevima, predstavkama, pritužbama i drugim podnescima koje dostavljaju građani;
- vođenje evidencije o rokovima za dostavljanje izjašnjenja od organa i službi;
- vođenje evidencije o predlozima i sugestijama građana za poboljšanja rada organa uprave i službi;
- analiziranje postupanja organa i službi po zahtjevima građana i davanje prijedloga za poboljšanje rada organa i službi;
- popis i evidenciju pokretnih i nepokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad, a koje Služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl., u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- vrši i druge poslove iz djelokruga Službe, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

### 1.1. KANCELARIJA ZA PRIJEM GRAĐANA

Kancelarija za prijem građana vrši poslove koji se odnose na:

- prijem zahtjeva građana i drugih subjekata za informacije o nadležnosti, načinu ostvarivanja prava i obaveza pred organima lokalne samouprave, lokalne uprave i javnih službi;
- prosleđivanje zahtjeva nadležnim organima i službama, na obradu i dalje postupanje i dostavljanje povratne informacije podnosiocu zahtjeva u roku od 48 sati od časa prijema;
- vođenje evidencije o primljenim i riješenim zahtjevima, sa rokom rješavanja;
- prijem i obradu drugih zahtjeva, poredstavki, inicijativa, pritužbi, i drugih podnesenih gradonačelnici;
- vođenje evidencije o predlozima i sugestijama građana za poboljšanje rada organa i službi Glavnog grada
- vođenje i čuvanje evidencije o zahtjevima, predstavkama, pritužbama i drugim podnescima građana;
- ostvarivanje saradnje s državnim i organima lokalne uprave i drugim subjektima;
- vrši i druge poslove iz djelokruga Kancelarije i Odjeljenja.

## 2. ODJELJENJE ZA STRUČNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Odjeljenje za stručno-administrativne poslove vrši poslove koji se odnose na:

- izradu i sprovođenje programa rada službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga Odjeljenja;

- sprovođenje plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada, u okviru djelokruga Službe;
- praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti Službe;
- učešće u pripremi izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za skupštinu, gradonačelnicu, organe državne uprave i medije iz djelokruga Odjeljenja;
- pripremu godišnjeg izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- informisanje putem biltena i elektronskim putem, objavljivanje planova i programa organa i službi i drugih dokumenata koji podliježu obavezi javnog objavljivanja;
- vršenje poslove u vezi izrade akata koji se odnose na prava i obaveze iz rada i po osnovu rada zaposlenih u Službi;
- vršenje poslova u vezi sa sposlobodnim pristupom informacijama i drugih postupaka u skladu sa zakonom;
- saradnja sa civilnim sektorom u okviru djelokruga Službe;
- vrši i druge poslove iz u skladu sa zakonom i drugim propisima.

## **Rukovođenje**

### **Član 9**

Radom Službe rukovodi rukovodilac/teljka Službe.

Rukovodioca /teljku Službe imenuje i razrješava gradonačelnik/ca.

Rukovodilac/teljka Službe imenuje se na osnovu javnog konkursa, na vrijeme od pet godina.

Rukovodilac/teljka Službe za svoj rad i rad Službe odgovara gradonačelniku/ci.

### **Član 10**

Radom posebnih organizacionih jedinica-Odjeljenja rukovode šefovi/ice Odjeljenja.  
Šefovi/ice Odjeljenja za svoj rad i rad Odjeljenja odgovaraju rukovodiocu/teljki Službe.

## **III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Radna mjesta i broj izvršilaca**

#### **Član 11**

U Službi za građane utvrđuje se **12** radnih mjesta sa **17** izvršilaca.

## 1. Rukovodilac/teljka Službe

Rukovodilac Službe vrši poslove utvrđene zakonom i drugim propisima; predstavlja, rukovodi i organizuje rad Službe za građane; obezbjeđuje zakonito i efikasno vršenje poslove i zadataka Službe, daje uputstva za obavljanje poslove, usklađuje rad izvršilaca i organizuje saradnju sa drugim organima. za svoj rad i rad stručne Službe kojom rukovodi odgovara gradonačelniku/ci.

- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka
- Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs;
- Stručni ispit za rad u državnim organima.

**Broj izvršilaca: 1**

## 1. ODJELJENJE ZA KOMUNIKACIJU SA GRAĐANIMA

### 2. Šef/ca Odjeljenja

Organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odjeljenja; stara se o zakonitom i pravilnom vršenju poslova; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja; priprema predloge odluka o postupanju u pojedinim predmetima; priprema izvještaj i programska dokumenta Službe; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke Službe.

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Fakultet iz oblasti društvenih nauka
- Najmanje pet godina radnog iskustva
- Stručni ispit za rad u državnim organima

**Broj izvršilaca: 1**

### 3. Samostalni savjetnik/ca I - za komunikaciju sa građanima

Samostalno vrši poslove koji se odnose na obradu zahtjeva, predstavki, pritužbi i drugih podnesaka koje dostavljaju građani organima i službama; učestvuje u pripremi predloga odgovora; odtvaruje saradnju sa organima i službama radi pripreme odgovora; učestvuje u izradi izvještaja, planova i drugih dokumenata; vrši i druge poslove po nalogu šefa/ce Odjeljenja i rukovodioca/teljke Službe.

- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja

- Fakultet iz oblasti društvenih i humanističkih nauka
- Najmanje pet godina radnog iskustva
- Stručni ispit za rad u državnim organima

**Broj izvršilaca: 2**

#### **4. Savjetnik/ca I - za informacione tehnologije**

Vrši poslove koji se odnose na na: nadgledanje i otklanjanje problema u funkcionisanju računara i računarske mreže u Službi; funkcionisanje telekomunikacionih linkova; administriranje servera; vođenje elektronske evidencije zahtjeva građana i drugih subjekata i drugih podnesaka; elektronsko arhiviranje dokumentacije; ažuriranje web sajta Glavnog grada u okviru djelokruga Službe, vrši i druge poslove po nalogu šefa/ce Odjeljenja i rukovodioca/teljke Službe.

- VI nivo kvalifikacije obrazovanja,
- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka
- Najmanje tri godine radnog iskustva
- Stručni ispit za rad u državnim organima

**Broj izvršilaca: 1**

#### **5. Savjetnik/ca I - za komunikaciju sa građanima**

Vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa građanima po zahtjevima, predstavkama, pritužbama i drugim podnescima koje dostavljaju građani; vođenje evidencije podnesaka; obradu i dostavljanje podnesaka organima i službama radi pripreme odgovora; izradu izvještaja, planova i drugih dokumenata; vrši i druge poslove po nalogu šefa/ce Odjeljenja i rukovodioca/teljke Službe.

- VI nivo kvalifikacije obrazovanja
- Fakultet iz oblasti društvenih nauka
- Najmanje tri godine radnog iskustva
- Stručni ispit za rad u državnim organima

**Broj izvršilaca: 1**

#### **6. Savjetnik/ca II - za komunikaciju sa građanima**

Vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa građanima po zahtjevima, predstavkama, pritužbama i drugim podnescima koje dostavljaju građani; vođenje evidencije podnesaka; obradu i dostavljanje podnesaka organima i službama radi pripreme odgovora; učestvuje u izradi izvještaja,

planova i drugih dokumenata; vrši i druge poslove po nalogu šefa/ce Odjeljenja i rukovodioca/teljke Službe.

- VI nivo kvalifikacije obrazovanja
- Fakultet iz oblasti društvenih nauka
- Najmanje dvije godine radnog iskustva
- Stručni ispit za rad u državnim organima

**Broj izvršilaca: 2**

## **1.1. KANCELARIJA ZA PRIJEM STRANAKA**

### **7. Samostalni/a referent/kinja - za prijem građana**

Vrši poslove koji se odnose na prijem i obradu zahtjeva i drugih podnesaka građana i sistematizovanje i distribuiranje prema organima i službama; prikupljanje informacija o radu organa i službi; učestvovanje u pripremanju predloga odgovora i dostavljanje odgovora građanima; vrši evidenciju i druge administrativne poslove o strukturi primljenih zahtjeva i podnesaka građana i o dostavljenim odgovorima; arhiviranje dokumentacije; vrši i druge poslove po nalogu šefa/ce Odjeljenja i rukovodioca/teljke Službe.

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Srednje obrazovanje
- Najmanje tri godine radnog iskustva
- Stručni ispit za rad u državnim organima

**Broj izvršilaca: 3**

### **8. Viši/a referent/kinja - za prijem građana**

Vrši poslove koji se odnose na prijem i obradu zahtjeva i drugih podnesaka građana i sistematizovanje i distribuiranje prema organima i službama; prikupljanje informacija o radu organa i službi; učestvovanje u pripremanju predloga odgovora i dostavljanje odgovora građanima; vrši evidenciju i druge administrativne poslove o strukturi primljenih zahtjeva i podnesaka građana i o dostavljenim odgovorima; arhiviranje dokumentacije; vrši i druge poslove po nalogu šefa/ce Odjeljenja i rukovodioca/teljke Službe.

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Srednje obrazovanje
- Najmanje dvije godine radnog iskustva



- Stručni ispit za rad u državnim organima

**Broj izvršilaca: 1**

## **2. ODJELJENJE ZA STRUČNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

### **9. Šef/ica Odjeljenja**

Organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odjeljenja; stara se o zakonitom i pravilnom vršenju poslova; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja; vrši poslove koji se odnose na praćenje i sprovođenje zakona i propisa, pripremu izvještaja i drugih informativnih i stručnih materijala; vrši poslove u vezi izrade akata koji se odnose na prava i obaveze iz rada i po osnovu rada zaposlenih u Službi, vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke Službe.

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Pravni fakultet
- Najmanje pet godina radnog iskustva
- Stručni ispit za rad u državnim organima

**Broj izvršilaca: 1**

### **10. Samostalni/a savjetnik/ca III - za stručno administrativne poslove i saradnju sa civilnim sektorom**

Samostalno vrši stručne i administrativne-tehničke poslove za potrebe Odjeljenja, pripremu izvještaja i programa rada i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga rada Odjeljenja; vrši poslove koji se odnose na obezbjeđivanje dostupnosti radnih verzija, nacрта i prijedloga opštih akata, planova i programa razvoja i izvještaja o radu organa i službi neposrednim uvidom i putem internet stranice Glavnog grada; objavljivanje planova i programa i drugih dokumenata koji podliježu obavezi javnog objavljivanja iz djelokruga Službe; vrši stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi ostvarivanja saradnje sa civilnim sektorom u okviru djelokruga Službe; vrši i druge poslove po nalogu šefa/ce Odjeljenja i rukovodioca/teljke Službe.

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Fakultet iz oblasti društvenih nauka
- Najmanje dvije godine radnog iskustva
- Stručni ispit za rad u državnim organima

**Broj izvršilaca: 2**

### **11. Viši/a savjetnik/ca III - za stručno administrativne poslove i saradnju sa civilnim sektorom**

Vrši stručno-administrativne poslove za potrebe Odjeljenja, učestvuje u pripremi izvještaja i programa rada i drugih informativnih i stručnih materijala; vrši poslove koji se odnose na obezbjeđivanje dostupnosti radnih verzija, nacрта i prijedloga opštih akata, planova i programa razvoja i izvještaja o radu organa i službi neposrednim uvidom i putem internet stranice Glavnog grada; objavljivanje planova i programa i drugih dokumenata iz djelokruga Službe, koji podliježu obavezi javnog objavljivanja; učestvuje u stručno-administrativnim poslovima u vezi ostvarivanja saradnje sa civilnim sektorom u okviru djelokruga Službe; vrši popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari koje Služba za građane koristi za ostvarivanje svoje funkcije; primanje, evidentiranje i kompletiranje pošte; vrši i druge poslove po nalogu šefa/ce Odjeljenja i rukovodioca/teljke Službe.

- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Fakultet iz oblasti društvenih nauka
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja
- Stručni ispit za rad u državnim organima

**Broj izvršilaca: 1**

### **12. Saradnik/ca III- za administrativne poslove**

Vrši administrativne poslove koji se odnose na poslove kopiranja i umnožavanja materijala; skeniranja arhivske dokumentacije; vrši poslove distribucije pošte, preko dostavne knjige; odvaja pismena prema hitnosti; vrši pripremu podataka za nabavku kancelarijskog materijala; vrši i druge poslove po nalogu šefa/ce Odjeljenja i rukovodica /teljke Službe.

- V nivo kvalifikacije obrazovanja
- Više stručno obrazovanje iz oblasti društvenih nauka
- najmanje jedna godina radnog iskustva
- stručni ispit za rad u državnim organima

**Broj izvršilaca: 1**

### **Član 12**

Za sve službenike/ce i namještenike/ce, koji su prvi put zasnovali radni odnos na neodređeno vrijeme, osim za radno mjesto rukovodioca/teljke, obavezan je probni rad.  
Probni rad traje godinu dana.

## **IV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## Raspoređivanje

### Član 13

Raspoređivanje službenika/ca i namještenika/ca u skladu sa ovim pravilnikom izvršiće se u roku od osam dana od dana njegovog stupanja na snagu.

## Prestanak važenja

### Član 14

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Građanskog biro Glavnog grada-Podgorice, broj: 29-019/22/-478/1, od 28. januara 2022. godine.

### Član 15

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

## Stupanje na snagu

### Član 16

Ovaj pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti od strane gradonačelnice Glavnog grada i isteka roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Službe.

Broj: 29-019/23-307  
Podgorica, 22. novembar 2023. godine

V.D. RUKOVODIOCA,  
Vladislav Dajković



Gradonačelnica Glavnog grada-Podgorice dala je saglasnost na ovaj pravilnik Rješenjem, broj: 01-018/23- 10069, od 06. 12. 2023. godine

## OBRASLOŽENJE

### Pravni osnov

Pravni osnov sadržan je u članu 82 Zakona o lokalnoj samoupravi (»Službeni list CG-opštinski propisi«, broj: 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/2) kojim je propisano da akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji donosi starješina organa odnosno službe uz, prethodno dobijenu, saglasnost predsjednika opštine dok, je članom 123 stav 4 Statuta Glavnog grada, propisano da starješina službe donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službe kojom rukovodi, uz prethodnu saglasnost gradonačelnika.

### Razlozi za donošenje

Razlozi za donošenje Pravilnika uslovljeni su donošenjem Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada (»Službeni list CG - Opštinski propisi«, broj: 30/23), od 23.06.2023. godine, kojom je ukinut Građanski biro Glavnog grad-Podgorica, a dio poslova koji se odnose na komunikaciju sa građanima i stručno-administrativne poslove, kao i zaposlene na tim poslovima, opremu i predmete preuzima novoobrazovana Služba za građane Glavnog grada-Podgorice.

### Obrazloženje sadržine Pravilnika

Pravilnikom je utvrđena unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, broj i naziv organizacionih jedinica, ukupan broj radnih mjesta, izvršilaca, zvanja lokalnih službenika, opis poslova i uslovi za njihovo vršenje. Shodno odredbama Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grad (»Službeni list CG-opštinski propisi«, broj: 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23), a u skladu sa Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslove u organima državne uprave (»Službeni list CG«, broj: 13/19), polazeći od funkcionalnog grupisanja poslova, i to po vrsti, složenosti, prirodni i međusobnoj povezanosti, Služba za građane Glavnog grada-Podgorice je organizovana u okviru dvije posebne organizacione jedinice, i to:

1. Odjeljenje za komunikaciju sa građanima
  - 1.1. Kancelarija za prijem građana, uža organizaciona jedinica u okviru Odjeljenja za komunikaciju sa građanima
2. Odjeljenje za stručno-administrativne poslove

U Odjeljenju za komunikaciju sa građanima sistematizovana su **pet (5) radnih mjesta** sa **sedam izvršilaca**.

U užoj organizacionoj jedinici, Kancelariji za prijem građana sistematizovana su **dva (2) radna mjesta** sa **četiri izvršilaca**.

U Odjeljenju za stručno-administrativne poslove sistematizovano su **(četiri) radna mjesta** sa **pet izvršilaca**.

Izvan organizovanih jedinica sistematizovani su i obavljaju poslovi rukovodioca/teljke Službe.

Znači, ovim pravilnikom utvrđeno je **12 službeničkih** i namješteničkih radnih mjesta sa **17** izvršilaca, uključujući i rukovodioca/teljku Službe.

U organizacionim jedinicama definisane su grupe poslova koje se u njima vrše, a sistematizacijom radnih mjesta konkretizovani su zadaci svakog izvršioca u realizaciji definisanih poslova. Zvanja službenika i namještenika i uslovi za njihovo vršenje utvrđeni su u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi.

Ocjena je da će se navedenom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta obezbijediti uslovi za kvalitetno izvršavanje poslova Službe, u svim organizacionim jedinicama, a time i za stručno, efikasno i blagovremeno funkcionisanje Službe.