



*Crna Gora*

*Prijestonica Cetinje*

*Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti*

Cetinje, 17.03.2020. godine

Broj: 03-041/20-222

Na osnovu člana 57 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 50/19), VD Sekretar Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti Prijestonice, uz prethodno pribavljeno mišljenje glavnog administratora i saglasnost gradonačelnika Prijestonice, donosi

**P R A V I L N I K**  
**O**  
**IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ**  
**ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE**  
**DJELATNOSTI**

**Član 1**

U pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti, broj 01-061/19-570/3 od 24.12.2019. godine, vrše se sljedeće izmjene:

U poglavlju III Djelokrug sekretarijata u članu 5 tačka 1 poslije riječi „elektronske tehnologije“ dodaju se nove riječi „poslove ovjere prepisa, potpisa i rukopisa“. U članu 5 tačka 3 poslije riječi „kao prenesene poslove“ brišu se riječi „poslove ovjere prepisa, potpisa i rukopisa“.

U poglavlju IV Sistematizacija sekretarijata, u članu 6 brišu se riječi „službenička i namještenička radna mjesta za 24 izvršilaca (nije uključen sekretar)“, a treba da stoji „27 službeničkih i namješteničkih radnih mjesta sa 24 izvršioca“.

U poglavlju IV Sistematizacija sekretarijata u članu 6. u tabelarnom prikazu, poslije rednog broja 2 dodaje se redni broj 2a i glasi:

2a	<p>Samostalni savjetnik I – za upravni postupak i normativno pravne poslove</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, Položen stručni ispit za rad u državnim organima, Najmanje 5 godina radnog iskustva</p>	1	<p>Vodi upravni postupak, prati i primjenjuje zakone i propise donesene na osnovu zakona iz oblasti za koju je obrazovano Odjeljenje; vrši izradu nacrtu normativnih akata iz djelokruga Sekretarijata; obavlja poslove pružanja pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa pred nadležnim organima; postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Sekretarijata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	---	---	---

U poglavlju IV Sistematizacija sekretarijata u članu 6. u tabelarnom prikazu, poslije rednog broja 8 dodaje se redni broj 8a i glasi:

8a	<p>Viši savjetnik II – za sređivanje i izlučivanje arhivske građe</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka Položen stručni ispit za rad u državnim organima, Položen stručni ispit za arhivara, Najmanje 2 godine radnog iskustva</p>	1	<p>Vrši poslove zaštite, obrade i korišćenja arhivske građe u skladu sa zakonom i standardima arhivske djelatnosti; klasifikuje, popisuje, opisuje i čuva registratursku i arhivsku građu; preuzima razvedene predmete i sređuje ih po klasifikacionim znacima; daje na uvid i upotrebu arhivirane predmete u skladu sa važećim propisima; vrši sređivanje registraturskog materijala na osnovu liste kategorija registraturskog materijala svakog organa za koji se vrši odabir i sređivanje registraturskog materijala prema utvrđenim rokovima i znacima i vodi osnovne i pomoćne evidencije o stanju registraturskog materijala; vrši predaju arhivske građe nadležnom arhivu nakon isteka roka za čuvanje i saraduje sa državnim i drugim organima iz djelokruga svoga rada; vodi arhivsku knjigu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	---	---	---

U poglavlju IV Sistematizacija sekretarijata u članu 6, u tabelarnom prikazu pod rednim brojem 10 i 11 – naziv radnog mjesta i uslovi za njihovo vršenje, umjesto riječi „Viši referent“ treba da stoji „Viši namještenik I“, a umjesto riječi „Najmanje 2 godine radnog iskustva“, treba da stoji „Najmanje 1 godina radnog iskustva“.

U poglavlju IV Sistematizacija sekretarijata u članu 6, u tabelarnom prikazu pod rednim brojem 12 – naziv radnog mjesta i uslovi za njihovo vršenje brišu se riječi „Fakultet društvenih nauka ili Humanističkih studija“, i treba da stoji „Fakultet humanističkih nauka“.

U poglavlju IV Sistematizacija sekretarijata u članu 6, u tabelarnom prikazu, pod rednim brojem 15 - naziv radnog mjesta i uslovi za njihovo vršenje brišu se riječi „Pravni fakultet“, i treba da stoji „Fakultet društvenih nauka“, a iz opisa poslova i zadataka brišu se riječi „učestvuje u izradi nacрта odluka i rješenja iz oblasti radnih odnosa“.

U poglavlju IV Sistematizacija sekretarijata u članu 6, u tabelarnom prikazu, pod rednim brojem 18 – u nazivu radnog mjesta i uslova za njihovo vršenje umjesto naziva „Samostalni savjetnik I – za mjesne zajednice i NVO sektor“, treba da stoji „Viši savjetnik II – za mjesne zajednice i NVO sektor“ i umjesto riječi „ najmanje 5 godina radnog iskustva“ treba da stoji „ najmanje 2 godine radnog iskustva“.

## Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti Gradonačelnika, uz prethodno pribavljeno mišljenje Glavnog administratora i isteka roka od 8 dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Prijestonice.

Broj: 03-041/20-222  
Cetinje 17.03.2020.ged

**VD SEKRETARA**  
Mirjana Lipovina



**Crna Gora**  
**Prijestonica Cetinje**

Adresa: Baja Pivljanina 2  
81250 Cetinje, Crna Gora  
Tel: +382 41 231 755  
Fax: +382 41 231 142  
e-mail: javne.nabavke@ Cetinje.me

www.cetinje.me

**Gradonačelnik**

Broj: 01-041/20-222/3

Cetinje, 31. mart 2020. godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, br. 02/18, 34/19, 38/20), člana 122 stav 1 tačka 14 Statuta Prijestonice Cetinje („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 049/18, 009/19) i pozitivnog mišljenja glavnog administratora broj 011-041/20-222/2 od 31.03.2020. godine, gradonačelnik Prijestonice daje

### **SAGLASNOST**

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti, broj 03-041/20-222 od 17.03.2020. godine.



**mr Aleksandar Kaščelan**