



**PRIJESTONICA CETINJE
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE
DJELATNOSTI**

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

Cetinje, decembar 2019. godine

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 UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE
DJELATNOSTI

I OPŠTE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuju se unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti (u daljem tekstu: Sekretarijat) i utvrđuju unutrašnje organizacione jedinice, njihov djelokrug i sadržaj, grupa poslova i radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

Rodna senzitivnost

Član 2

U skladu sa načelom rodne ravnopravnosti, svi pojmovi u ovom pravilniku upotrijebljeni u muškom rodu imaju isto značenje i u ženskom rodu.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SEKRETARIJATA ZA LOKALNU
SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI I DJELOKRUG RADA
ORGANIZACIONIH JEDINICA

Unutrašnja organizacija

Član 3

Unutrašnje organizacione jedinice Sekretarijata su:

1. Odjeljenje za sistem lokalne samouprave i društvene djelatnosti
2. Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima
3. Odjeljenje za građanska stanja, mjesne zajednice, mjesne kancelarije, opšte i administrativne poslove

III DJELOKRUG RADA SEKRETARIJATA

Član 4

Sekretarijat vrši poslove koji se odnose na:

- kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte, obrada); predmete i druge dokumente primjenom savremene elektronske tehnologije; i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja, utvrđeni zakonom i podzakonskim aktima;
- praćenje i unapređivanje sistema lokalne samouprave i, u okviru istog, neposrednih oblika lokalne samouprave; izradu propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave i organizaciju organa uprave, mjesnih zajednica i mjesnih centara;
- upravljanje kadrovima koji se vrše na nivou posebne organizacione jedinice za upravljanje ljudskim resursima i razvoj kadrova koji se ostvaruju kroz: praćenje ocjenjivanja rada službenika i namještenika; pripremu predloga programa stručnog usavršavanja službeničkog kadra i pripravnika; sagledavanje i analiziranje potrebe organa za usavršavanjem i obukom kadra i organizovanje obuka i usavršavanja kadra; koordiniranje aktivnosti oko obuke zaposlenih; saradnju sa državnim organom za upravljanje kadrovima i Zajednicom opština u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti; pripremu analiza, izvještaja i informacija u oblasti upravljanja kadrovima; vođenje centralne kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada, dostavljanje podataka za centralnu evidenciju o zaradama lokalnih službenika i namještenika organu uprave nadležnom za poslove finansija; obavljanje tehničkih poslova u vezi oglašavanja slobodnih radnih mjesta i obaveznog socijalnog osiguranja; davanje mišljenja, izvještaja i informacija o primjeni propisa koji regulišu službeničke i radne odnose;
- izradu i sprovođenje programa rada Sekretarijata, godišnjeg plana obuka lokalnih službenika i namještenika, lokalnog kadrovske plana i drugih strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga organa; sprovođenje lokalnog strateškog plana u okviru nadležnosti organa, plana integriteta i sl; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata iz djelokruga organa;
- vođenje postupka izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacija obrazovanja;
- sprovođenje postupka za osnivanje i rad mjesnih zajednica i mjesnih centara; učešće u sprovođenju izbora za organe mjesnih zajednica; koordiniranje njihovim radom; stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe održavanja zbora građana i rada organa mjesnih zajednica; postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa; učešće u postupku po građanskim inicijativama u skladu sa Statutom Prijestonice;

- saradnju sa nadležnim državnim organima;
- vršenje upravnog nadzora i poslova u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim službama čiji je osnivač Prijestonica, u oblastima iz svoje nadležnosti; davanje mišljenja i pripremu akta o davanju saglasnosti na Statut, program rada i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, davanje mišljenja i predlaganje mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima tih javnih službi;
- praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Prijestonica u oblastima iz nadležnosti ovog organa;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i gradonačelnika, pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa Prijestonice i tumačenja propisa Prijestonice u ovim oblastima
- rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom;
- pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga organa;
- pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji strateškog plana, plana integriteta i drugih izvještaja;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Radi stvaranja uslova da se određeni poslovi iz djelokruga organa uprave Prijestonice obavljaju bliže mjestu stanovanja građana, u okviru nadležnog Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti obrazuju se mjesne kancelarije za područja Katunske i Riječke nahije.

Mjesne kancelarije obavljaju poslove koji se odnose na: zaključivanje braka, poslove ovjere potpisa, prepisa i rukopisa kada su na to ovlašćeni od strane sekretara Sekretarijata; dostavu pismena za potrebe organa uprave i mjesnih zajednica; administrativno-tehničke poslove za mjesne zajednice odnosno područja.

Mjesne kancelarije obavljaju poslove iz svog djelokruga po nadzoru i stručnim uputstvima Sekretarijata.

Član 5

1. Odjeljenje za sistem lokalne samouprave i društvene djelatnosti vrši poslove koji se odnose na kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice i archive, poslovi prijema i dostave pošte i obrada); predmete i druge dokumente primjenom savremene elektronske tehnologije; i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja utvrdjeni zakonom i podzakonskim aktima; praćenje i unapređivanje sistema lokalne samouprave i u okviru istog neposrednih oblika lokalne samouprave između propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave i organizaciju organa lokalne uprave, mjesnih zajednica i mjesnih centara; uređivanje odnosa i obezbjeđivanje primjene propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite: kućna njega i kućna pomoć

- vođenje registra mjesnih zajednica i mjesnih centara;
- poslove opšte uprave: zaključenje braka i vođenje matičnog registra vjenčanih, kao prenesene poslove; poslove ovjere prepisa, potpisa i rukopisa; i stručne i administrativne poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata Prijestonice i njenih organa;
- pružanje pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa pred nadležnim organima;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između Prijestonice i građana i razvoja demokratije;
- uređivanje odnosa i obezbjeđivanje primjene propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite: kućna njega i kućna pomoć starim i invalidnim licima; staranje o ostvarivanju njihovih prava iz ove oblasti; vođenje postupka za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe; praćenje namjenskog korišćenja stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe, donošenje rješenja o prestanku tog prava i pokretanje postupka za iseljenje; vođenje postupka za ostvarivanje prava na jednokratne novčane pomoći i pomoć u kući; staranje o ostvarivanju dječje zaštite, koja se odnosi na odmor i rekreaciju, smještaj i ishranu djece, obezbjeđivanje paketa za novorođenčad i drugih dodatnih oblika dječje zaštite, koje propiše Prijestonica;
- pripremu planova i programa na lokalnom nivou u sprovođenju strateških nacionalnih dokumenata u oblasti socijalne i dječje zaštite i staranje o njihovoj realizaciji;
- praćenje i učestvovanje u obezbjeđivanju uslova za ostvarivanje i unapređenje primarne zdravstvene zaštite iniciranjem, predlaganjem i planiranjem mjesta u ovoj oblasti, koje su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo; vršenje poslova u vezi sa predlaganjem članova organa upravljanja zdravstvenih ustanova koje su osnovane za teritoriju Prijestonice, odnosno koje obavljaju zdravstvenu djelatnost na njenoj teritoriji; preduzimanje aktivnosti iz svoje nadležnosti radi unapređenja primarne zdravstvene zaštite;
- upravne i druge poslove koji se odnose na usmjeravanje djece sa posebnim potrebama u obrazovne programe u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima i obezbjeđivanje uslova za rad Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama;
- učestvovanje u ekološkoj edukaciji, edukaciji o borbi protiv narkomanije i ostalih oblika delinkvencije, kao i edukaciji iz drugih društvenih oblasti;
- organizovanje poslova koji se odnose na prevenciju bolesti zavisnosti na nivou Kancelarije u okviru Sekretarijata;
- organizovanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost na nivou Kancelarije u okviru Sekretarijata;
- rješavanje o priznavanju prava iz boračko-invalidske zaštite i vođenje evidencije o broju korisnika iz oblasti boračko-invalidske zaštite, zaštite civilnih invalida rata i vrsti tih prava;
- stručne i druge poslove koji su, shodno propisima, povjereni posebnom radnom tijelu za zbrinjavanje raseljenih lica obrazovanom u Prijestonici;

starim i invalidnim licima; staranje i ostvarivanje njihovih prava iz ove oblasti; vodjenje postupka za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe; praćenje namjenskog korišćenja stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe; donošenje rješenja o prestanku tog prava i pokretanje postupka za iseljenje; vodjenje postupka za ostvarivanje prava na jednokratne novčane pomoći i pomoć u kući; staranje o ostvarivanju dječje zaštite koja se odnose na odmor i rekreaciju, smještaj i ishranu djece, obezbjedjivanje poklon-paketa za novorodjenčad i drugih dodatnih oblika dječje zaštite koje propiše Prijestonica; pripremu planova i programa na lokalnom nivou u sprovođenju strateških nacionalnih dokumenata u oblasti socijalne i dječje zaštite i staranje o njihovoj realizaciji; praćenje i učestvovanje u obezbjedjivanje uslova za ostvarivanje i unapredjenje primarne zdravstvene zaštite iniciranjem, predlaganjem i planiranjem mjera u ovoj oblasti koje su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo; vršenje poslova u skladu sa predlaganjem članova organa upravljanja zdravstvenih ustanova koje su osnovane za teritoriju Prijestonice, odnosno koje obavljaju zdravstvenu djelatnost na njenoj teritoriji; preduzimanje aktivnosti iz svoje nadležnosti radi unapredjenja primarne zdravstvene zaštite; upravne i druge poslove koje se odnose na usmjeravanje djece sa posebnim potrebama u obrazovne programe u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima i obezbjedjivanje uslova za rad Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama; učestvuje u ekološkoj edukaciji, edukaciji u borbi protiv narkomanije i ostalih oblika delikvencije, kao i edukaciji iz drugih ruštvenih oblasti; organizovanje poslova koji se odnose na prevenciju bolesti zavisnosti na nivou Kancelarije u okviru Sekretarijata; organizovanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost na nivou Kancelarije u okviru Sekretarijata; rješavanja o priznavanju prava iz boračko-invalidske zaštite i vodjenje evidencije o broju korisnika iz oblasti boračko-invalidske zaštite, zaštite civilnih invalida rata i vrsti tih prava; vršenje upravnog nadzora i poslova u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim službama čiji je osnivač Prijestonica, u oblastima iz svoje nadležnosti; davanje mišljenja i pripremu akta o davanju saglasnosti na statut, program rada i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji davanje mišljenja i predlaganje mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima tih javnih službi; praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Prijestonica u oblastima iz nadležnosti ovog organa; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Gradonačelnika; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanja ustavnosti i zakonitosti propisa Prijestonice i tumačenje propisa Prijestonice u tim oblastima; slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa i druge poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2. Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima vrši poslove koji se odnose na upravljanje kadrovima koji se vrše na nivou posebne organizacione jedinice za upravljanje ljudskim resursima i razvoj kadrova koji se ostvaruju kroz praćenje ocjenjivanja rada službenika i namještenika; pripremu predloga programa stručnog usavršavanja službeničkog kadra i pripravnika; sagledavanje i analiziranje potrebe organa za usavršavanjem i obukom kadrova i organizovanje obuka i usavršavanja

kadrova; koordiniranje aktivnosti oko obuke zaposlenih; saradnju sa državnim organom za upravljanje kadrovima i Zajednicom opština u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti; pripremu analiza, izvještaja i informacija u oblasti upravljanja kadrovima; vođenje centralne kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada, dostavljanje podataka za centralnu evidenciju o zaradama lokalnih službenika i namještenika organu uprave nadležnom za poslove finansija; obavljanje tehničkih poslova u vezi oglašavanja slobodnih radnih mjesta i obaveznog socijalnog osiguranja; davanje mišljenja, izvještaja i informacija o primjeni propisa koji regulišu službeničke i radne odnose; izradu i sprovođenje programa rada Sekretarijata, godišnjeg plana obuka lokalnih službenika i namještenika, lokalnog kadrovske plana i drugih strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga organa; sprovođenje lokalnog strateškog plana u okviru nadležnosti organa, plana integriteta i sl; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata iz djelokruga organa; vođenje postupka izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacija obrazovanja; vodjenje propisanih evidencija iz ovih oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom.

3. Odjeljenje za građanska stanja, mjesne zajednice, mjesne kancelarije, opšte i administrativne poslove vrši poslove koji se odnose na: poslove opšte uprave: zaključenje braka i vođenje matičnog registra vjenčanih; vodjenje propisanih evidencija iz ovih oblasti; sprovođenje postupka za osnivanje i rad mjesnih zajednica i mjesnih centara; učešće u sprovođenju izbora za organe mjesnih zajednica; koordiniranje njihovim radom; stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe održavanja zbora građana i rada organa mjesnih zajednica; postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa; učešće u postupku po građanskim inicijativama u skladu sa Statutom Prijestonice; vođenje registra mjesnih zajednica i mjesnih centara; poslove opšte uprave: zaključenje braka i vođenje matičnog registra vjenčanih, kao prenesene poslove; poslove ovjere prepisa, potpisa i rukopisa; i stručne i administrativne poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata Prijestonice i njenih organa; ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između Prijestonice i građana i razvoja demokratije; vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom; pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga organa.

IV SISTEMATIZACIJA SEKRETARIJATA

Član 6

U Sekretarijatu za vršenje poslove iz djelokruga nadležnosti utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 24 izvršilaca (nije uključen sekretar).

Redni broj	Naziv radnog mjesta i Uslovi za njihovo vršenje	Broj Izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1	<p>Sekretar</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta</p>	1	<p>Rukovodi, koordinira i organizuje rad Sekretarijata; utvrđuje plan rada; sačinjava izvještaj o radu; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim organima lokalne uprave, državnim organima, organima državne uprave, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i građanima; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz nadležnosti Sekretarijata; vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima u cilju zakonitog, blagovremenog, efikasnog, kvalitetnog i transparentnog rada Sekretarijata.</p>

1. Odjeljenje za sistem lokalne samouprave i društvene djelatnosti

Redni broj	Naziv radnog mjesta i Uslovi za njihovo vršenje	Broj Izvršilaca	Opis poslova i zadataka
2	<p>Rukovodilac Odjeljenja</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima</p>	1	<p>Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Odjeljenju; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; prati i primjenjuje zakone i propise donesene na osnovu zakona iz oblasti za koju je obrazovano Odjeljenje; daje potrebna uputstva za rad i orgnaizaciju rada u okviru Odjeljenja; utvrđuje rokove za vršenje najsloženijih i zajedničkih poslova i zadataka u okviru Odjeljenja i vrši kontrolu izvršenih poslova i zadataka; pruža pravnu pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa pred nadležnim</p>

			organima; rješava o priznavanju prava iz boračko-invalidske zaštite i vodi evidenciju o broju korisnika iz oblasti boračko-invalidske zaštite, zaštite civilnih invalida rata i vrsti tih prava; Odlučuje o slobodnom pristupu informacijama iz djelokruga Sekretarijata; vrši i druge poslove po nalogu sekretara
3	<p>Samostalni savjetnik I – za socijalnu i dječju zaštitu</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovamnja Fakultet društvenih nauka Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 5 godina radnog iskustva</p>	1	<p>Vrši poslove uređivanje odnosa i obezbjeđivanje primjene propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite; organizuje poslove kućne njege i kućne pomoći starim i invalidnim licima; vodi postupak za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe; prati namjensko korišćenje stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe, donosi rješenje o prestanku tog prava i pokreće postupak za iseljenje; vodi postupak za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć; stara se o ostvarivanju dječje zaštite, priprema planove i programe na lokalnom nivou u sprovođenju strateških nacionalnih dokumenata u oblasti socijalne i dječje zaštite i stara se o njihovoj realizaciji; vrši upravne i druge poslove koji se odnose na usmjeravanje djece sa posebnim potrebama u obrazovne programe i obezbjeđuje uslove za rad Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.</p>
4	<p>Samostalni referent – za socijalnu i dječju zaštitu</p> <p>IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem socijalne i dječje zaštite; učestvuje u organizovanju kućne njege i pomoći starim i invalidnim licima; obavlja poslove koji se odnose na odmor i rekreaciju, smještaj i ishranu djece, nabavku udžbenika i školskog</p>

	Najmanje 3 godine radnog iskustva		pribora, prati i unapređuje rad dječjih asocijacija i NVO iz ovih oblasti; daje podršku kvalitetnim i kreativnim projektima koji su u vezi sa vannastavnim aktivnostima djece (kampovi, likovne kolonije, takmičenja); daje podršku unapređenju rada sa darovitom djecom Prijestonice; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.
5	<p>Samostalni referent – voditelj djelovodnika</p> <p>IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 3 godine radnog iskustva</p>	1	<p>-Učestvuje u radu i kontrolše rad Građanskog biroa; prati ažurnost rješavanja pristiglih zahtjeva i stara se o blagovremenom izvršavanju poslova u skladu sa zakonskim i drugim propisima; vodi djelovodnik i prati vođenje upisnika u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; prati i nadzire arhiviranje registraturske i arhivske građe; prati adekvatnu primjenu savremene tehnologije rada i predlaže mjere unaprijeđenja rada u Građanskom birou; daje uputstva neukim strankama u cilju naprednog ostvarivanja njihovih prava pred organima lokalne uprave; rukuje i čuva pečate i štambilje Građanskog biroa; vrši poslove ovjere prepisa, potpisa i rukopisa; prima poštu naslovljenu na organe lokalne uprave, otvara je i upućuje; podnosi izvještaje o radu i predlaže plan i program rada Građanskog biroa obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p>6,7,8</p>	<p>Samostalni referent – voditelj upisanika, djelovodnika i evidencija</p> <p>IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 3 godine radnog iskustva</p>	<p>3</p>	<p>Vrši primanje akata, podnesaka i drugih pošiljki neposredno i putem poštanske službe; daje potrebne informacije strankama i upozorava na formalne nedostatke podnesaka; razvrstava i raspoređuje prispjele predmete na akte upravnog postupka i ostale (neupravne) akte po organizacionim jedinicama; vrši evidencije akata u osnovne evidencije (po sistemu klasifikacionih znakova, rednih brojeva i podbrojeva); vodi djelovodnik ostalih (neupravnih) akata; vodi upisnike po aktima upravnog postupka (po zahtjevu stranke i po službenoj dužnosti); vodi upisnik izdatih uvjerenja; vodi registar predmeta uz djelovodnik kao i upisnik po predmetu i pošiljacu; vrši dostavljanje akata u rad preko internih dostavnih knjiga, otprema obradjene predmete putem poštanske službe i dostavljača; vrši razvodjenje riješenih predmeta i arhiviranje; vodi elektronski djelovodnik i upisnike koji sadrže iste podatke kao u pisanim evidencijama, prosledjuje predmete svim organima lokalne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>9</p>	<p>Samostalni referent – za sredjivanje i izlučivanje arhivske gradje</p> <p>IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 3 godine radnog iskustva</p>	<p>1</p>	<p>vrši poslove zaštite, obrade i korišćenja arhivske gradje u skladu sa zakonom i standardima arhivske djelatnosti; klasifikuje, popisuje, opisuje i čuva registratursku i arhivsku gradju; preuzima razvedene predmeta i sredjuje ih po klasifikacionim znacima; daje na uvid i upotrebu arhivirane predmete u skladu sa važećim propisima; vrši sredjivanje registraturskog materijala na osnovu lista kategorija registraturskog materijala svakog organa za koji se vrši odabir i sredjivanje registraturskog</p>

			materijala prema utvrđenim rokovima i znacima i vodi osnovne i pomoćne evidencije o stanju registraturskog materijala; vrši predaju arhivske gradje nadležnom arhivu nakon isteka roka za čuvanje; vodi arhivsku knjigu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10,11,	<p>Viši referent – kurir</p> <p>IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 2 godine radnog iskustva</p>	2	<p>obavlja poslove koji se odnose na preuzimanje pošte – pismena; vrši dostave pismena za potrebe organa lokalne uprave; vrši uručenje završenih predmeta, isticanje na vidnim mjestima plakata, naredbi i drugih obavještenja građanima, vraća dostavnice za uručene predmete radi razduženja;</p> <p>-vrši otpremu materijala za sjednicu Skupštine i njenih radnih tijela i odgovoran je za blagovremenu i urednu dostavu pošte i drugih materijala; obavještava Gradjanski biro o neizvršenim dostavama i iste vraća; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
12	<p>Koordinator Kancelarije za ljudska i manjinska prava i prevenciju bolesti zavisnosti</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Humanističkih studija Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 5 godine radnog iskustva</p>	1	<p>koordinira rad, prati stanje i preduzima mjere za postizanje rodne ravnopravnosti u svim oblastima društvenog života i stara se o unapredjivanju djelatnosti kojima se bavi Kancelarija; prati i izvještava o sprovođenju opštinske Odluke o ravnopravnosti polova; koordinira i izradjuje lokalni akcioni plan za postizanje rodne ravnopravnosti na teritoriji Prijestonice; prati i izvještava o implementaciji lokalnog akcionog plana za postizanje rodne ravnopravnosti na teritoriji Prijestonice; pruža stručnu pomoć i učestvuje u radu tijela Skupštine Prijestonice iz domena rodne ravnopravnosti; održava kontakt i ostvaruje saradnju sa organima, institucijama i mehanizmima za rodnu</p>

			<p>ravnopravnost na lokalnom i državnom nivou, kao i sa civilnim sektorom; obavlja poslove koji se odnose na prevenciju i suzbijanje problema bolesti zavisnosti; realizuje programe prevencije sa različitim interesnim grupama posebno sa rizičnim grupama djece i mladih; oblast rodne ravnopravnost i zaštite od diskriminacije; inicira saradnju i saradjuje sa nevladinim organizacijama, ustanovama i drugim pravnim licima u postupku planiranja i realizacije aktivnosti i programa iz oblasti rodne ravnopravnosti, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
13	<p>Samostalni savjetnik I – za ljudska i manjinska prava i prevenciju bolesti zavisnosti</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 5 godine radnog iskustva</p>	1	<p>Prati realizaciju predloženih mjera i programa koje finansira Prijestonica, učestvuje u predlaganju donošenja i realizaciji lokalnih akcionih planova iz oblasti Kancelarije; učestvuje u sačinjavanju izvještaja lokalnih akcionih planova za pojedinu oblast i izvještaja o radu Kancelarije; priprema informativne i druge stručne materijale i ostvaruje saradnju sa ustanovama iz ove oblasti; realizuje programe prevencije sa različitim interesnim grupama posebno sa rizičnim grupama djece i mladih; podstiče rad klubova mladih; saradjuje sa vaspitno-obrazovnim, zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne zaštite, organima policije i sudstva, medijima; obezbjedjuje koordinaciju različitih aktivnosti na lokalnom nivou i sa aktivnostima na nacionalnom nivou; vrši poslove radi izrade sprovođenja i održivosti kvalitetnih programa prevencije upotrebe droga kao i programa rane intervencije, odnosno, razvijanju efikasnih sistema prevencije usmjerenih posebno na djecu i</p>

			omladinu; istražuje potrebe i probleme mladih; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
--	--	--	---

2. Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima

Redni broj	Naziv radnog mjesta i Uslovi za njihovo vršenje	Broj Izvršilaca	Opis poslova i zadataka
14	<p>Rukovodilac Odjeljenje</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima</p>	1	<p>Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Odjeljenju; vrši najsluženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; obezbjeđuje ostvaruje odnose i saradnju sa drugim organima i vrši najsluženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja koji se odnose na:</p> <p>sprovođenje postupka internog javnog oglasa i javnog konkursa za potrebe organa i službi, pruža stručna uputstva, vrši sprovođenje postupka provjere kompetencija znanja i sposobnosti za kandidate koji su ispunili uslove konkursa i oglasa, poslove sekretara Komisije, pripremu odluka o formiranju komisija i sl.; vrši praćenje ocjenjivanja rada lokalnih službenika i namještenika, praćenje rada pripravnika, učestvuje u izradi nacrtu kadrovske plana; prati realizaciju kadrovske plana, analizu podataka i sačinjavanje izvještaja iz oblasti radnih odnosa; vođenje kadrovske centralne kadrovske evidencije i druge evidencije iz oglasne rada (obuke službenika i namještenika, pripravnika); izrada nacrtu odluka i rješenja iz oblasti radnih odnosa; poslovi u vezi izdavanja radnih knjižica po zahtjevima za izdavanje radnih knjižica (radne, volonterske), upisivanje podataka, postupanje po</p>

			zahtjevu za ponovno izdavanje, vodjenje registra i abecednika izdatih radnih knjižica shodno propisima kojima je regulisano izdavanje radnih knjižica; poslove u vezi obuke i razvoja kadrova; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.
15	<p>Samostalni savjetnik I – za ljudske resurse i upravljanje kadrovima</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>Vrši poslove koji se odnose na tehničke poslove u postupku sprovođenja internog, javnog oglasa i konkursa za organe i službe u saradnji sa Zavodom za zapošljavanje u postupku javnog oglašavanja; pribavlja izvode iz kaznene evidencije kandidate, administrativno-tehničku obradu dokumentacije; vrši poslove koji se odnose na analizu, planiranje i razvoj stručnog usavršavanja kadrova; sprovođenje analiza potreba za obukom; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga Odjeljenja; daje predloge za sadržinu programa obuka; prati ocjenjivanje rada lokalnih službenika i namještenika i koordinira oko obuke zaposlenih, vrši analizu potreba za obukom u saradnji sa starješinom organa; unosi podatke u centralnu kadrovsku evidenciju i druge evidencije iz oglasti rada, dostavljanje podataka za centralnu evidenciju o zaradama lokalnih službenika i namještenika organu uprave nadležnom za poslove finansija; učestvuje u izradi nacrti odluka i rješenja iz oblasti radnih odnosa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
16	<p>Samostalni referent – za administrativno-tehničke poslove</p> <p>IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Položen stručni ispit za</p>	1	<p>Vrši pripremu, razvrstavanje, formiranje i odlaganje akta u personalne dosijee zaposlenih; vrši ažuriranje unešenih podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju i davanje izvještaja i informacija iz kadrovske evidencije; vrši prijem,</p>

rad u državnim organima Najmanje 3 godine radnog iskustva	razvrstavanje i odlaganje zahtjeva i drugih akta iz oblasti rada ovog Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--

3. Odjeljenje za građanska stanja, mjesne zajednice, mjesne kancelarije, opšte i administrativne poslove

Redni broj	Naziv radnog mjesta i Uslovi za njihovo vršenje	Broj Izvršilaca	Opis poslova i zadataka
17	<p>Rukovodilac Odjeljenja</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomski fakultet Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima</p>	1	<p>Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Odjeljenju; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; vrši poslove koji se odnose na učešće u pripremi i izvršenje predračuna sredstava i obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu za potrebe Sekretarijata; sastavljanje finansijskih izvještaja; stara se o sprovođenju postupka za osnivanje i rad mjesnih zajednica i mjesnih centara; učestvuje u sprovođenju izbora za organe mjesnih zajednica; koordinira njihovim radom; obavlja stručne poslove za potrebe održavanja zbora građana i rada organa mjesnih zajednica; obavlja poslove kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost u radu mjesnih zajednica; poslove koji se odnose na organizovanje javnih skupova, tribina i uključivanje građana u procesu odlučivanja i druge poslove iz oblasti mjesnih zajednica; ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između Prijestonice i građana i razvoj demokratije; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara</p>

18	<p>Samostalni savjetnik I – za mjesne zajednice i NVO sektor</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 5 godina radnog iskustva</p>	1	<p>Vrši upisivanje mjesnih zajednica u registar mjesnih zajednica i vođenje registra u skladu sa zakonom i drugim propisima; vrši stručne i administrativne poslove za rad mjesnih zajednica; priprema akta za organe mjesnih zajednica; obavlja poslove u kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost u radu mjesnih zajednica; učestvuje u pripremi orgnaizovanja javnih skupova, tribina i uključivanja građana u proces odlučivanja i drugi poslovi iz oblasti mjesnih zajednica i NVO; vođenje registra za NVO koje su od interesa za lokalnu samoupravu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
19,20	<p>Samostalni referent – matičar</p> <p>IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 3 godine radnog iskustva</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: primanje zahtjeva za sklapanje braka i vođenje postupka po njima; vođenje matičnog registra vjenčanih u pisanoj i elektronskoj formi u skladu sa zakonom; izdavanje izvoda i uvjerenja na osnovu podataka upisanih u matični registar i dostavljanje podnosiocima zahtjeva; sprovođenje postupka naknadnog upisa u matični registar; čuvanje registra i spisa na osnovu kojih se vrši upis i obezbjeđuje ih od zloupotrebe i vrši obnavljanje matičnih registara i drugih evidencija; sačinjava službene zabilješke u slučaju kad nijesu ispunjeni uslovi za punovažan brak; vođenje abecednika upisa; rukovanje i čuvanje matičnih registara rođenih, umrlih i državljana, abecednike upisa, druge evidencije i spise na osnovu kojih je vršen upis u matične registre rođenih, umrlih i državljana; primanje zahtjeva nadležnih organa; vršenje provjera u matičnim registrima, izdavanje uvjerenja, potvrda id rugih akata; sačinjavanje informacija o</p>

			sklopljenim i naknadno upisanim brakovima i naplaćenim taksama; sačinjava i dostavlja dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje o naplaćenim taksama; vodjenje matičnih registara za područje grada i naselja u kojima se matični registri ne vode u mjesnim kancelarijama; čuvanje i upotreba pečata sa kojima je zadužen i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21,22 23,24 25	Samostalni referent – za poslove mjesnih kancelarija IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 3 godine radnog iskustva	5	Vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe organa lokalne uprave kada se za to ukaže potreba, odnosno u saradnji sa drugim organom lokalne uprave vrši obavještavanje građana, dostavljanje akta tih organa i obavlja druge poslove radi efikasnijeg i ekonomičnijeg rada organa lokalne uprave; čuvanje i upotrebu pečata sa kojim je zadužen; vrši prijem zahtjeva građana sa područja mjesne kancelarije; vrši poslove koji se odnose na primanje zahtjeva za sklapanje braka i vodjenje postupka po istim; vodjenje matičnog registra vjenčanih u skladu sa zakonom; izdavanje izvoda i uvjerenja; vrši poslove matičara za odnosno područje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisima.

Član 7

U Sekretarijatu se može radi stručnog osposobljavanja zaposliti jedan ili više pripravnika.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

Rasporedjivanje zaposlenih u skladu sa ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 9

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti broj 03-061/16-729 od 23.11.2016. godine i izmjene i dopune br. 03-061/17-348 od 03.08.2017. godine.

Član 10

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prijestonice, a nakon dobijanja mišljenja glavnog administratora i saglasnosti gradonačelnika Prijestonice.

Broj: 03-061/19-570
Cetinje, 19.12.2019. godine

ZAVD SEKRETARA
Boris Prlja
Boris Prlja

Glavni administrator Prijestonice je aktom broj 011-061/12-520/2 od 21. 12. 2012 godine, dao mišljenje, a Gradonačelnik Prijestonice aktom br. 011-061/12-520/3 od 04. 01. 2013 godine dao saglasnost na ovaj Pravilnik.

Obrazloženje

Pravni osnov

za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti sadržan je u članu 57 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice („Sl. list CG“ – opštinski propisi, br. 50/19) kojim je propisano da akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji donosi starješina organa, uz prethodno pribavljeno mišljenje glavnog administratora i saglasnost gradonačelnika.

Razlozi za donošenje

Ovaj Pravilnik donosi se saglasno obavezi i potrebi uskladjivanja sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice koja je stupila na snagu 11.12.2019. godine, kao i potrebi racionalnijeg grupisanja poslova pojedinih organa lokalne uprave po utvrdjenim oblastima radi njihovog efikasnijeg obavljanja, što je predviđeno i Planom optimizacije javne uprave. Ovaj Sekretarijat, shodno Planu optimizacije nastojao je da kroz sistematizaciju predvidi optimalan broj službenika koji su neophodni za obavljanje redovnih aktivnosti a za vršenje poslove utvrdjeno je ukupno 16 radnih mjesta za 24 izvršilaca.

U odnosu na dosadnji Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ovog Sekretarijata nije došlo do povećanja broja radnih mjesta ili broja izvršilaca uprkos činjenici da je došlo do povećanja obima poslova (shodno novim zakonskim rješenjima) ovog Sekretarijata, kao i činjenica da je u prethodnom periodu prestao radni odnos za desetak zaposlenih. Broj službeničkih mjesta i broj izvršilaca u ovom Sekretarijatu sveden je na minimum i prilagodjen sadržaju poslova koji obezbjeđuju zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova, ljudskog potencijala i finansijskih sredstava

Završnim odredbama Pravilnika utvrdjeno je pitanje prestanka važenja važećeg Pravilnika sa izmjenama i dopunama i pitanje stupanja na snagu ovog Pravilnika.

ZAVD SEKRETARA
Boris Prlja




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