



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

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

Cetinje, decembar 2020. godine

Na osnovu člana 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 37/20), 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
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE
DJELATNOSTI

Član 1

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.

I 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

II 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 ljudskim resursima i razvoj kadrovima 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;
- vođenje registra mjesnih zajednica i mjesnih centara;

- poslove opšte uprave: zaključenje braka i vođenje matičnog registra vjenčanih, kao prenesene poslove; 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 poklonpaketa 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 mjera 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, organizovanje poslova koji se odnose na ljudska i manjinska prava i prevenciju bolesti i zavisnosti;
- 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;
- 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 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 arhive, poslovi prijema i dostave pošte i obrada); predmete i druge dokumente primjenom savremene elektronske tehnologije; poslove ovjere prepisa, potpisa i rukopisa i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja utvrđeni zakonom i podzakonskim aktima; praćenje i unapredjivanje sistema lokalne samouprave i u okviru istog neposrednih oblika lokalne samouprave izmedju propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave i organizaciju organa lokalne uprave, mjesnih zajednica i mjesnih centara; uredjivanje odnosa i obezbjedjivanje primjene propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite: kućna njega i kućna pomoć 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 obezbjedjivanju uslova za ostvarivanje i unapredjenje primarne zdravstvene zaštite iniciranjem, predlaganjem i planiranjem mjera u ovoj oblasti koje su od nepsorednog 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 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 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; pružanje pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa pred nadležnim organima; 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 gradjanska 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; 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.

III SISTEMATIZACIJA SEKRETARIJATA

Član 6

U Sekretarijatu za vršenje poslove iz djelokruga nadležnosti utvrđuju se 26 službeničkih i namješteničkih radnih mjesta sa 23 izvršioca.

Redni	Naziv radnog mjesta i	Broj	Opis poslova i zadataka
--------------	------------------------------	-------------	--------------------------------

broj	Uslovi za njihovo vršenje	Izvršilaca	
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; stara se o izradi izvještaja 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 društvenih djelatnosti

Redni broj	Naziv radnog mjesta i Uslovi za njihovo vršenje	Broj Izvršilaca	Opis poslova i zadataka
2	<p>Rukovodilac odjeljenja za sistem lokalne samouprave i društvenih djelatnosti</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 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,prati i nadzire arhiviranje i izlučivanje registratorske i arhivske građe,odlučuje o slobodnom pristupu informacijama iz djelokruga Sekretarijata, vrši i druge poslove po nalogu sekretara.</p>

<p style="text-align: center;">3</p>	<p>Samostalni savjetnik I za normativno pravne poslove i upravni postupak</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet Položen stručni ispit za rad u državnim organima, Najmanje 5 godina radnog iskustva</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p>Vodi upravni postupak i vrši poslove koji se odnose na izvršavanje zakona i drugih propisa u vezi sa upravnim postupkom, 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; vrši druge poslove po nalogu sekretara.</p>
<p style="text-align: center;">4</p>	<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>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p>Vrši poslove uređivanje odnosa i obezbjedjivanje 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, 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 obezbjedjuje uslove za rad Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.</p>
			<p>Obavlja poslove u vezi sa</p>

<p>5</p>	<p>Samostalni referent – za socijalnu i dječju zaštitu</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>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; 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.</p>
<p>6</p>	<p>Samostalni referent – voditelj djelovodnika upisnika i ovjeru prepisa potpisa i rukopisa</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>Učestvuje u radu i kontroliše 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 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 birao, 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 sekretara</p>

7,8,9	<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>	3	<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 pošiljaocu; 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 sekretara.</p>
-------	---	---	--

10	<p>Viši savjetnik II – za sređivanje i izlučivanje arhivske građe</p> <p>VII-1 nivo klasifikacije 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 sekretara</p>
11,12	<p>Viši namještenik I – kurir</p> <p>IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 1 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; -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 sekretara.</p>

<p>13</p>	<p>Koordinator Kancelarije za ljudska i manjinska prava i prevenciju bolesti zavisnosti</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet Humanističkih nauka Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 5 godine radnog iskustva</p>	<p>1</p>	<p>Koordinira rad Kancelarije, vrši poslove koji se odnose na praćenje ostvarivanja i zaštitu prava pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u dijelu njihovog nacionalnog, etničkog, kulturnog, jezičkog i vjerskog identiteta. Prati stanje i preduzima mjere za postizane rodne ravnopravnosti u svim oblastima društvenog života; prati programe rada i aktivnosti iz oblasti prevencije narkomanije i bolesti zavisnosti, prati i sprovodi implementaciju nacionalnih strategija koje se odnose na zaštitu ljudskih i manjinskih prava i sloboda, prati i izvještava o sprovođenju opštinske Odluke o ravnopravnosti polova, koordinira i izrađuje lokalni akcioni plan za postizanje rodne ravnopravnosti na teritoriji Prijestonice Cetinje, 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 i ljudskih i manjinskih prava, održava kontakt i ostvaruje saradnju sa organima, institucijama i mehanizmima za ljudska i manjinska prava i slobode. Obavlja poslove koji se odnose na zaštitu od diskriminacije, poslova za unapredjenje i zaštitu prava Roma i Egipćana i njihovo uključenje u crnogorsko društvo, redovno prati primjenu Zakona o zabrani diskriminacije i Zakona o Zaštitniku ljudskih prava i sloboda; inicira saradnju i saradjuje sa nevladinim organizacijama, ustanovama i drugim pravnim licima u postupku planiranja i realizacije aktivnosti i programa Kancelarije; učestvuje na seminarima,</p>
-----------	---	----------	--

			radionicama, konferencijama koji su u vezi sa opisom posla, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.
14	<p>Samostalni savjetnik I – za 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 realizacije lokalnih akcionih planova iz oblasti prevencije i bolesti zavisnosti ; učestvuje u sačinjavanju godišnjih izvještaja za oblast prevencije i bolesti zavisnosti; 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, ustanovma socijalne zaštite, organima policije i sudstva, medijima; obezbjedjuje koordinaciju razalčitih aktivnosti na lokalnom nivou i sa aktivnostima na nacionalnom nivou; vrši poslove radi izrade sprovođenja i održivost kvalitetnih programa prevencije upotrebe droga kao i programa rane intervencije, odnosno, razvijanju efikasnih sistema prevencije usmjerenih posebno na djecu i omladinu; istražuje potrebe i probleme mladih; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.</p>

Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima

Redni broj	Naziv radnog mjesta i Uslovi za njihovo vršenje	Broj Izvršilaca	Opis poslova i zadataka
15	<p>Rukovodilac Odjeljenja za upravljanje ljudskim resursima</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; obezbjedjuje ostvaruje odnose i saradnju sa drugim organima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja koji se odnose na: sprovedjenje postupka internog javnog oglasa i javnog konkursa za potrebe organa i službi, pruža stručna uputstva, vrši sprovedjenje 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 loklanih službenika i namještenika, praćenje rada pripravnika, učestvuje u izradi nacrtu kadrovske evidencije i druge evidencije iz oblasti 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 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.</p>

<p>16</p>	<p>Samostalni savjetnik I – za ljudske resurse i upravljanje kadrovima</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, Položen stručni ispit za rad u državnim organima, Najmanje 5 godina radnog iskustva</p>	<p>1</p>	<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 po službenoj dužnosti izvode iz kaznene evidencije kandidata, 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 Sektora; 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 oblasti rada, dostavljanje podataka za centralnu evidenciju o zaradama lokalnih službenika i namještenika organu uprave nadležnom za poslove finansija; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.</p>
<p>17</p>	<p>Samostalni referent – za administrativno-tehničke poslove</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 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, razvrstavanje i odlaganje zahtjeva i drugih akta iz oblasti rada ovog Sektora; vrši i druge poslove po nalogu sekretara.</p>

2. 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
18	<p>Rukovodilac Odjeljenja za građanska stanja, mjesne zajednice, mjesne kancelarije, opšte i administrativne poslove</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 Sektoru; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora; 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>
19	<p>Viši savjetnik II – za mjesne zajednice i NVO sektor</p>	1	<p>Vrši upisivanje mjesnih zajednica u registar mjesnih zajednica i vođenje registra u skladu sa zakonom i drugim propisima; vrši stručne i</p>

	<p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 2 godina radnog iskustva</p>		<p>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; vodjenje registra za NVO koje su od interesa za lokalnu samoupravu; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.</p>
20,21	<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 vodjenje postupka po njima; vodjenje matičnog registra vjenčanih u pisanoj i elektronskoj formi za gradsko područje i matična područja: Čeklići, Kosijeri, Štitari, Đinovići, Mikulići, Bajice, Bjeloši, Očinići, Ugnji, Dobrsko selo i Bokovo, 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; vodjenje 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,</p>

			izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih akata; sačinjavanje informacija o sklopljenim i naknadno upisanim brakovima i naplaćenim taksama; sačinjava i dostavlja mjesečne i godišnje izvještaje o naplaćenim taksama; čuvanje i upotreba pečata sa kojima je zadužen i druge poslove po nalogu sekretara.
22,23,24 25 i 26	<p>Samostalni referent – za poslove mjesnih kancelarija</p> <p>IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 3 godine radnog iskustva</p>	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 vođenje postupka po istim; vođenje matičnog registra vjenčanih u skladu sa zakonom; izdavanje izvoda i uvjerenja; vrši poslove matičara za odnosno područje; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

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.

IV 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 Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti broj 03-061/19-570 od 19.12.2019. godine i izmjene i dopune Pravilnika br. 03-041/20-222 od 17.03.2020. godine.

Član 10

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

Broj: 03-
Cetinje, _____ godine

S E K R E T A R K A
Mirjana Lipovina

O b r a z l o ž e n j e

Pravni osnov

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti sadržan je u članu 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice („Sl. list CG“ – opštinski propisi, br. 37/20) 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 27.10.2020. godine, kao i potrebi racionalnijeg grupisanja poslova pojedinih organa lokalne uprave po utvrđenim oblastima radi njihovog efikasnijeg obavljanja. Ovaj Sekretarijat, nastojao je da kroz sistematizaciju predvidi optimalan broj službenika koji su neophodni za obavljanje redovnih aktivnosti a za vršenje poslove utvrđeno je ukupno 26 radnih mjesta za 23 izvršioca.

U odnosu na dosadašnji Pravilnik o unutrašnjoj organizacij i sistematizaciji ovog Sekretarijata nije došlo do povećanja broja radnih mjesta ili broja izvršilaca. Broj službeničkih mjesta i broj izvršilaca u ovom Sekretarijatu sveden je na minimum i prilagodjen sadržaju poslova koji obezbjedjuju zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova, ljudskog potencijala i finansijskih sredstava

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

S E K R E T A R K A
Mirjana Lipovina