



*Crna Gora*

*Prijestonica Cetinje*

*Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti*

Cetinje, 16.06.2016 godine  
Broj: 03-16/16-467

Na osnovu člana 77 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list RCG“, broj 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i „Službeni list CG“, broj 88/09, 03/10, 73/10, 38/12, 10/14, 57/14, 03/16 ), člana 108 stav 4 Statuta Prijestonice („Službeni list CG“ - opštinski propisi, broj 19/09, 37/10, 26/13, 39/14, 12/16), člana 66 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice („Službeni list CG“ – opštinski propisi, br. 35/15, 38/15, 16/16) i Uredbe o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave („Službeni list CG“, broj 15/13), Sekretar Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti Prijestonice Cetinje, donio je

## PRAVILNIK

O

### UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

#### I OPŠTE ODREDBE

##### Član 1

Ovim Pravilnikom (u daljem tekstu: Pravilnik), u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti (u daljem tekstu: Sekretarijat), uređuju se pitanja:

- unutrašnje organizacije Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti;
- djelokrug Sekretarijata;
- način izvršenja poslova i zadataka i način rukovođenja;
- sistematizacija poslova i zadataka koja se odnosi na: ukupan broj službeničkih i namješteničkih mjesta, broj i sistematizacija službenika/ca i namještenika/ca, uslove za obavljanje utvrđenih poslova i zadataka, opis utvrđenih službeničkih i namješteničkih mjesta i zavanja službenika/ca i namještenika/ca;
- druga pitanja od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga Sekretarijata u skladu sa zakonom.



## II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

### Član 2

Unutrašnja organizacija Sekretarijata uređuje se na način i sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno ostvarivanje poslova, unapređivanje metoda rada, grupisanje zadataka i poslova prema njihovoj vrsti, stepenu složenosti, uslovima za njihovo vršenje, puna zaposlenost službenika/ca i namještenika/ca, efikasno rukovođenje, koordinacija i nadzor nad vršenjem poslova i zadataka, ostvarivanje međusobne saradnje i javnosti rada i ostvarivanje odgovornosti za vršenje poslova i zadataka.

## III DJELOKRUG SEKRETARIJATA

### Član 3

U skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Prijestonice, Sekretarijat vrši poslove uprave utvrđene zakonom koji se odnose na:

- kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte, obrada predmeta i drugih dokumenata 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; davanje mišljenja u postupku pripreme propisa koje donosi Skupština i akata koje donosi Gradonačelnik koja se odnose na usklađenost propisa Prijestonice sa zakonom i podzakonskim aktima;
- 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/ca i namještenika/ca; 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; saradivanje 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/ca i namještenika/ca 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;
- vođenje postupka izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacija obrazovanja;
- poslove u vezi sa osnivanjem i organizacijom mjesnih zajednica i mjesnih centara i usklađivanje i usmjeravanje rada mjesnih zajednica u vršenju poslova od neposrednog i zajedničkog interesa za građane; vođenje registra mjesnih zajednica i mjesnih centara; vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za mjesne zajednice i mjesne centre;
- poslove opšte uprave: zaključenje braka i vođenje matične knjige 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 poklon-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 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;
- 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;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- i druge poslove iz nadležnosti Prijestonice u ovim oblastima

#### Član 4

Radi stvaranja uslova da se određeni poslovi iz djelokruga organa uprave Prijestonice obavljaju bliže mjestu stanovanja građana, u okviru 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.

## **IV NAČIN IZVRŠENJA POSLOVA I ZADATAKA**

### **1. Rukovođenje i način izvršavanja poslova**

#### **Član 5**

Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar/ka.

Sekretar/ka u skladu sa zakonom, organizuje rad u Sekretarijatu, obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, donosi opšta i pojedinačna akta za koje je ovlašćen, daje uputstva za obavljanje poslova, ostvaruje saradnju sa odgovarajućim organima u obavljanju poslova i vrši druge poslove u skladu sa zakonom.

#### **Član 6**

Poslovi i zadaci iz djelokruga Sekretarijata obavljaju se prema godišnjem programu rada. Program rada Sekretarijata donosi sekretar/ka Sekretarijata.

#### **Član 7**

O radu Sekretarijata sačinjava se godišnji izvještaj.

### **2. Prava i dužnosti službenika i namještenika u vršenju poslova i zadataka**

#### **Član 8**

Službenik/ca odnosno namještenik/ca vrši poslove na osnovu zakona, Statuta Prijestonice, drugih propisa i opštih akata i odgovoran je za zakonitost, stručnost i efikasnost svog rada.

Službenik/ca odnosno namještenik/ca poslove vrši uz dosljednu primjenu etičkih standarda i pravila ponašanja (Etički kodeks lokalnih službenika/ca i namještenika/ca).

#### **Član 9**

Službenik/ca odnosno namještenik/ca u obavljanju povjerenih poslova ima ovlašćenja, prava i dužnosti utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Službenik/ca odnosno namještenik/ca je disciplinski i materijalno odgovoran u skladu sa zakonom.

## Član 10

Službenici odnosno namještenici u Sekretarijatu dužni su da se pridržavaju Programa rada i redovno obavještavaju Sekretara/ku o stanju izvršenih poslova.

## Član 11

Za proučavanje pojedinih pitanja i izvršenje složenih poslova i zadataka mogu se obrazovati komisije i radne grupe.

Sastav, način rada i zadatak stručnih komisija i radnih grupa utvrđuje sekretar/ka rješenjem o njihovom obrazovanju.

U sastavu komisije i radne grupe, pored zaposlenih u Sekretarijatu, mogu se odrediti i službenici drugih organa i službi u zavisnosti od prirode pitanja, odnosno zadatka komisije i radne grupe.

## Član 12

Radni sastanci sa službenicima odnosno namještenicima održavaju se po potrebi.

Radne sastanke saziva Sekretar/ka po sopstvenoj inicijativi.

Sekretar/ka može sazvati radni sastanak i po inicijativi službenika/ce odnosno namještenika/ce.

Na radnim sastancima razmatraju se sljedeća pitanja: izvršavanje Programa rada Sekretarijata, rasprava o stručnim pitanjima, način vršenja poslova i zadataka, odnos prema radu i radnoj disciplini, racionalnom korišćenju sredstava i druga pitanja od značaja za izvršavanje poslova iz djelokruga Sekretarijata.

## Član 13

Stručne i druge poslove za potrebe Sekretarijata obavljaju službenici i namještenici, na način i pod uslovima propisanim ovim Pravilnikom.

Službenici i namještenici su dužni da poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljaju stručno, odgovorno i savjesno i da se stručno usavršavaju, prate savremena stručna znanja i literaturu iz oblasti u kojoj rade.

## Član 14

Sekretar/ka će posebnim rješenjem odrediti službenika/cu odnosno namještenika/cu za rukovanje pečatom Sekretarijata.

### 3. Radno vrijeme i prijem stranaka

## Član 15

Radno vrijeme i prijem stranaka u Sekretarijatu, odvijace se u skladu sa posebnim aktom Gradonačelnika/ce Prijestonice.

### 4. Javnost i transparentnost

## Član 16

Rad Sekretarijata je javan.



Javnost i transparentnost rada Sekretarijata ostvaruje se u skladu sa zakonom, Statutom Prijestonice i drugim aktima, kojim se uređuje pitanje javnosti rada organa lokalne uprave.

Obavještenja, izjave i podatke sredstvima javnog informisanja iz djelokruga rada Sekretarijata daje Sekretar/ka ili službenik/ca koga on ovlasti.

## V SISITEMATIZACIJA POSLOVA

### Član 17

Poslove i zadatke Sekretarijata, utvrđene Zakonom o lokalnoj samoupravi, drugim propisima, opštim aktima i ovim Pravilnikom, obavljaju 24 službenika/ce odnosno namještenika/ce.

Red. br.	Zvanja-radno mjesto	USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA		Broj izvršilaca
		Nivo kvalifikacije obrazovanja	Radno iskustvo	
1.	Sekretar/ka	Visoko obrazovanje( u obimu od 240 CSPK-a) VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, Položen stručni ispit za rad u državnim organima	<b>3 godine radnog iskustva</b> Na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu	1
2.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za mjesne zajednice, saradnju sa NVO sektorom i trezorsko poslovanje	Visoko obrazovanje (u obimu od 240 CSPK-a) VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomski fakultet, Položen stručni ispit za rad u državnim organima	5 godina radnog iskustva	1
3.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za vodjenje upravnog postupka, pružanje pravne pomoći i slobodan pristup informacijama	Visoko obrazovanje(u obimu od 240 CSPK-a) VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet Položen stručni ispit za rad u državnim organima	5 godina radnog iskustva	1
4.	Samostalni/a savjetnik/ca I - za ljudske resurse i upravljanje kadrovima	Visoko obrazovanje(u obimu od 240 CSPK-a) VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet Položen stručni ispit za rad u državnim organima	5 godina radnog iskustva	1
5.	Koordinator/ka Kancelarije za rodnu ravnopravnost i prevenciju bolesti i zavisnosti	Visoko obrazovanje (u obimu od 240 CSPK-a) VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskeg kadra	1
6.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za prevenciju bolesti zavisnosti	Visoko obrazovanje (u obimu od 240 CSKP-a) VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka Položen stručni ispit za rad u državnim organima	5 godina radnog iskustva	1

		organima		
7.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za socijalnu i dječju zaštitu	Visoko obrazovanje (u obimu od 240 CSKP-a) VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3 godine radnog iskustva	1
8.	Samostalni/a savjetnik/ca III – za mjesne zajednice i NVO sektor	Visoko obrazovanje (u obimu od 240 CSKP-a) VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1 godina radnog iskustva	1
9.	Samostalni/a referent/kinja – matičar/ka	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 CSKP-a) Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3 godine radnog iskustva	2
10.	Samostalni/a referent/kinja – voditelj/ka upisnika, djelovodnika i evidencija	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 CSKP-a) Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3 godine radnog iskustva	4
11.	Samostalni/a referent/kinja – poslovni/a sekretar/ka	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 CSKP-a) Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3 godine radnog iskustva	1
12.	Samostalni/a referent/kinja – za poslove mjesnih kancelarija	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 CSKP-a) Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3 godine radnog iskustva	5
13.	Samostalni/a referent/kinja – dostavljač/ica	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 CSKP-a) Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3 godine radnog iskustva	2
14.	Samostalni/a referent/kinja za socijalnu i dječju zaštitu	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 CSKP-a) Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3 godine radnog iskustva	1
15.	Samostalni/a referent/kinja – arhivski/a tehničar/ka	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 CSKP-a) Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3 godine radnog iskustva	1

Ukupno:

24 izvršioca



## VI OPIS POSLOVA SLUŽBENIKA/CA I NAMJEŠTENIKA/CA

**1. Sekretar/ka Sekretarijata** rukovodi i organizuje radom u Sekretarijatu. Sekretar/ka je odgovoran/a za zakonit, efikasan i ekonomičan rad organa. Daje predloge ocjene rada i rezultata rada službenika/ica i namještenika/ica. Donosi akte iz nadležnosti Sekretarijata.

**2. Samostalni/a savjetnik/ca I – za mjesne zajednice, saradnju sa NVO sektorom i trezorsko poslovanje**, vrši poslove u vezi sa osnivanjem i organizacijom mjesnih zajednica i mjesnih centara i uskladjivanje i usmjeravanje rada mjesnih zajednica u vršenju poslova od neposrednog i zajedničkog interesa za građane; vodi registar mjesnih zajednica i mjesnih centara; vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za mjesne zajednice i mjesne centre; poslove ostvarivanja neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između Prijestonice, građana i razvoja demokratije; obavlja poslove koji se odnose na pripremanje finansijskog plana i programa kojim se obezbjeđuju sredstva iz Budžeta koji se odnose na ovaj Sekretarijat; poslove trezorskog poslovanja za potrebe Sekretarijata; daje mišljenje, prati propise i informiše Sekretara o sprovođenju propisa iz ove oblasti; učestvuje u izradi odluka i propisa iz oblasti ekonomske problematike; obavlja stručne poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata Prijestonice i njenih organa. Vrš i druge poslove po nalogu sekretara.

**3. Samostalni/a savjetnik/ca I - za vođenje upravnog postupka, pružanje pravne pomoći i slobodan pristup informacijama**, vrši poslove rješavanja priznavanju prava iz boračko-invalidske zaštite i vođenje evidencije o broju korisnika iz oblasti boračko-invalidske zaštite, vrši poslove zaštite civilnih invalida rata i vrsti tih prava; obavlja stručne i druge poslove koji su, shodno propisima, povjereni posebnom radnom tijelu za zbrinjavanje raseljenih lica obrazovanom u Prijestonici; vrši saradnju sa nadležnim državnim organima; obavlja poslove vršenja upravnog nadzora i poslova u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim službama čiji je osnivač Prijestonica, u oblastima iz svoje nadležnosti; daje mišljenja i priprema akt o davanju saglasnosti na statut, program rada i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, daje mišljenje i predlaže mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima tih javnih službi, vrši pružanje pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa pred nadležnim organima; prati i unaredjuje sistem lokalne samouprave i u okviru istog neposrednih oblika lokalne samouprave; izradjuje propise koji se odnose na sistem lokalne samouprave i organizaciju organa uprave, mjesnih zajednica i mjesnih centara; daje mišljenje u postupku pripreme propisa koje donosi Skupština i akata koje donosi Gradonačelnik koja se odnose na uskladjenost propisa Prijestonice sa zakonom i podzakonskim aktima, odlučuje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama. Vrš i druge poslove po nalogu sekretara.

**4. Samostalni/a savjetnik/ca I - za ljudske resurse i upravljanje kadrovima**, vrši poslove upravljanja kadrovima, i to izradjuje kadrovski plan; prati i sprovodi propise koji se odnose na status lokalnih službenika i namještenika i daje mišljenje o primjeni tih propisa; prati ostvrivanje prava lokalnih službenika i namještenika i priprema odrovarajuće akte u vezi sa tim; priprema analize, izvještaje i informacije u oblasti službeničkih odnosa i kadrovske politike; prati ocjenjivanje rada lokalnih službenika i namještenika; koordinira aktivnosti oko obuke zaposlenih; sprovodi postupak javnog oglašavanja (javnog i internog oglasa i konkursa) za organe lokalne uprave i službe; pruža stručnu pomoć Gradonačelniku i Glavnom adminsitatoru u dijelu upravljanja kadrovima; priprema projekte koji se odnose na obuku i osposobljavanje pripravnika; vodi postupak izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacija obrazovanja. Vrš i druge poslove po nalogu sekretara.



**5. Koordinator/ka Kancelarije za rodnu ravnopravnost i prevenciju bolesti i zavisnosti,** prati i izvještava o sprovođenju opštinske Odluke o ravnopravnosti polova; koordinira i izrađuje 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 ravnopravnost na lokalnom i državnom nivou, kao i sa civilnim sektorom; prati presjek stanja rodne ravnopravnosti na teritoriji Crne Gore i Prijestonice; učestvuje u radu Savjeta za rodnu ravnopravnost; obavlja poslove koji se odnose na: prevenciju i suzbijanju problema narkomanije; 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. Vrš i druge poslove po nalogu sekretara.

**6. Samostalni/a savjetnik/ca I – za prevenciju bolesti zavisnosti** – 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 razaličitih aktivnosti na lokalnom nivou i koordinisanje aktivnosti na lokalnim nivou sa aktivnostima na nacionalnom nivou; vrši poslove radi izrade sprovođenja i održivost kvalitetnih programa prevencije upotrebe droga kao i programa rane intervencije, odnosno, razvojanju efikasnih sistema prevencije usmjerenih posebno na djecu i omladinu; istražuje potrebe i probleme mladih. Vrš i druge poslove po nalogu sekretara.

**7. Samostalni/a savjetnik/ca II – za socijalnu i dječju zaštitu** – 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; stara se o ostvarivanju njihovih prava iz ove oblasti; vodi postupka 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 pokrće postupak za iseljenje; vodi postupka za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć i pomoć u kući; stara se o ostvarivanju dječje zaštite, koja se odnosi na odmor i rekreaciju, smještaj i ishranu djece, obezbjedjuje poklon-paket za novorođenčad i druge dodatne oblika dječje zaštite, koje propiše Prijestonica. 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 u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima i obezbjedjuje uslove za rad Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama; prati i učestvuje 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; vrši poslove u vezi sa predlaganjem članova organa upravljanja zdravstvenih ustanova koje su osnovane za teritoriju Prijestonice, odnosno koje obavljaju zdravstvenu djelatnost na njenoj teritoriji; preuzima aktivnosti iz svoje nadležnosti radi unapređenja primarne zdravstvene zaštite. Vrš i druge poslove po nalogu sekretara.

**8. Samostalni/a savjetnik/ca III - za mjesne zajednice i NVO sektor,** vrši poslove u vezi sa osnivanjem i organizacijom mjesnih zajednica i mjesnih centara i uskladjivanje i usmjeravanje rada mjesnih zajednica u vršenju poslova od neposrednog i zajedničkog interesa za građane; vodi registar mjesnih zajednica i mjesnih centara; vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za mjesne zajednice i mjesne centre; poslove ostvarivanja neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacije izmedju Prijestonice, gradjana i razvoja demokratije. Vrš i druge poslove po nalogu sekretara.

**9. Samostalni/a referent/kinja – matičar/ka,** obavlja poslove zaključenje braka i vođenje matične knjige vjenčanih, izdavanje izvoda iz iste, izdavanje uvjerenja, čuva matične knjige vjenčanih i daje



potrebne podatke drugim državnim organima na njihov zahtjev; po nalogu sekretara vrši i druge poslove iz nadlenosti mjesnih kancelarija sa područja Katunske i Riječke nahije.

**10. Samostalni/a referent/kinja – voditelj/ka upisnika, djelovodnika i evidencija,** 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; vrši ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa i vodi upisnik za ovjeravanje; vodi elektronski djelovodnik i upisnike, koji sadrže iste podatke kao u pisanim evidencijama, prosledjuje predmete svim organima lokalne uprave.

**11. Samostalni/a referent/kinja – poslovni/a sekretar/ka,** obavlja administrativno-tehničke poslove za sekretara Sekretarijata, daje odgovarajuće informacije, obavlja poslove komunikacije – kontakt osobe za poslove sekretara, kao i poslove koji se odnose na kucanje i sređivanje daktilografskog materijala; U propisanoj proceduri prati kretanje akata koje priprema sekretar i Sekretarijat, prikuplja i uređuje podatke za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova i obavlja tehničke poslove za vršenje istih. Vrš i druge poslove po nalogu sekretara.

**12. Samostalni/a referent/kinja – za poslove mjesnih kancelarija,** obavlja poslove koji se odnose na zaključivanje braka, poslove ovjere potpisa, prepisa i rukopisa kada su na to ovlašćeni od strane sekretara Sekretarijata; vrši dostavu pismena za potrebe organa uprave i mjesnih zajednica; vrši administrativno-tehničke poslove za mjesne zajednice odnosnog područja. Vrš i druge poslove po nalogu sekretara.

**13. Samostalni/a referent/kinja – dostavljač/ica,** obavlja poslove koji se odnose na preuzimanje pošte, 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, odgovoran je za blagovremenu i urednu dostavu pošte. Vrš i druge poslove po nalogu sekretara.

**14. Samostalni/a referent/kinja - za socijalnu i dječju zaštitu –** 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 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.

**15. Samostalni/a referent/kinja - arhivski/a tehničar/ka,** 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; utvrđuje listu kategorija registraturske gradje sa rokovima čuvanja; vrši poslove kancelarijskog poslovanja vezane za arhivsku gradju organa i službi lokalne uprave; prati postupak rada pisarnice prilikom prijema obradjenih i završenih predmeta; vrši redovno izlučivanja i uništavanja bezvrijednog registraturskog materijala kojem su protekli rokovi čuvanja u skladu sa propisanim postupkom; obilježava, datira i vodi propisane evidencije o registraturskoj i arhivskoj gradji; čuva registratursku gradju u sredjenom i bezbjednom stanju od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se iz nje ne odabere arhivska gradja; obezbjedjuje dostupnost arhivskoj gradji i njeno korišćenje pod propisanim uslovima; vrši poslove koji se odnose na promjenu stanja arhivske gradje, praćenje i



postupanje sa registraturskom i arhivskom gradjom; stara se o zaštiti i obezbjedjenju odgovarajućeg prostora i opreme za smještaj registraturske i arhivske gradje; predaje arhivsku gradju Državnom arhivu poslije isteka utvrđenog roka za njeno čuvanje u originalu sredjenu, označenu, popisanu, tehnički opremljenu u zaokruženim cjelima u skladu sa propisanom procedurom; predlaže mjere i stara se o unapredjenju i usavremenjavanju arhivskih poslova i kancelarijskog poslovanja; podnosi izvještaj o svom radu. Vršiti i druge poslove po nalogu sekretara.

## VII ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 18

Radi stručnog osposobljavanja u Sekretarijatu se mogu zaposliti jedan ili više pripravnika/ca, u skladu sa programom prijema pripravnika/ca.

Pripravnik/ca je lice sa završenom srednjom, višom i visokom stručnom spremom koje zasniva radni odnos radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova.

### Član 19

Raspored službenika/ca i namještenika/ca na radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### Član 20

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti broj 03-061/15-154 od 31.12.2015. godine.

### Član 20

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

### Član 21

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prijestonice uz pribavljeno mišljenje Glavne administratorke i saglasnost Gradonačelnika Prijestonice.



SEKRETAR  
Božidar P. DRECUN

Glavna administratorka Prijestonice je aktom broj 01-02116-16112 od 20.08.2016 godine, dala mišljenje, a Gradonačelnik Prijestonice aktom br. 01-02116-16113 od 23.08.2016 godine dao saglasnost na ovaj Pravilnik.