

OPŠTINA TIVAT



PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
u Sekretarijatu za kulturu i društvene djelatnosti

Tivat, januar 2019.g.

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list RCG“, br. 02/18) u vezi sa članom 64 i 65 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat („Sl.list CG - opštinski propisi“ br. 43/18), Sekretarka sekretarijata za kulturu i društvene djelatnosti, po prethodno pribavljenom mišljenju Glavne administratorke i uz saglasnost Predsjednika Opštine Tivat, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

Sekretarijata za kulturu i društvene djelatnosti

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u sekretarijatu za kulturu i društvene djelatnosti Opštine Tivat (u daljem tekstu sekretarijat), ukupan broj sistematizovanih službeničkih radnih mjesta, redni broj i naziv radnih mjesta, zvanje službenika/ca, opis poslova i uslovi za njihovo vršenje, ovlašćenja i odgovornosti zaposlenih u vršenju poslova, kao i druga pitanja u skladu sa zakonom.

Član 2

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

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

Sekretarijat je organizovan kao jedinstvena organizaciona cjelina.

III BROJ SLUŽBENIČKIH MJESTA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 4

Za vršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata, sistematizuju se pet (5) radnih mjesta na kojima je predviđeno pet (5) izvršilaca.

Član 5

Za službenike/ce koji prvi put zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme u sekretarijatu, obavezan je probni rad u trajanju od jedne godine, u skladu sa zakonom.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

R.br	Naziv radnog mjesta i uslovi za	Broj	Opis poslova
------	---------------------------------	------	--------------

	obavljanje poslova u određenom zvanju	izvršilaca	
1.	<p>Sekretar/ka Sekretarijata-</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje (VII 1 nivo kvalifikacija) završen fakultet DRUŠTVENIH NAUKA (u obimu od 240 kredita CSPK-a) ➤ najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs; ➤ poznavanje rada na računaru 	1	<p>Rukovodi, organizuje i koordinira rad Sekretarijata; donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sekretarijata; odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa u organu; stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Sekretarijata i preduzima mjere za efikasan rad; vodi i rješava u upravnom postupku; učestvuje u izradi kadrovske plana lokalne uprave; donosi akta za koje je ovlašten; donosi planove i programe rada, izvještaje o radu Sekretarijata; odlučuje o pravima i obavezama službenika Sekretarijata; prati i ocjenjuje rad službenika Sekretarijata; stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u toku rada; predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu Sekretarijata i preduzima potrebne mjere u skladu sa zakonom i drugim propisima; koordinira izradu izvještaja, analiza, informacija, obaviještenja iz nadležnosti Sekretarijata; daje naloge i uputstva službenicima za obavljanje poslova i zadataka i stara se o njihovom blagovremenom i kvalitetnom izvršenju; vrši nadzor nad izvršavanjem poslova iz djelokruga rada Sekretarijata, vodeći računa o punoj zaposlenosti službenika; unapređenju rada i radnoj disciplini; izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava dodijeljenih budžetom na upravljanje Sekretarijatu; stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad; ostvaruje saradnju između organa lokalne uprave i saradnju sa drugim javnim službama i organizacijama na lokalnom i državnom nivou iz djelokruga svoje nadležnosti; podnosi Predsjedniku Opštine izvještaj o radu i godišnji plan rada sekretarijata; dostavlja informacije o planiranim i realizovanim aktivnostima iz nadležnosti sekretarijata službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima; dostavlja informacije i izvještaje za glavnog administratora; obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost zakonom i drugim aktima po nalogu Predsjednika opštine.</p>

2.	<p>Samostalni/ca savjetnik/ca I za pravne poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje (VIII nivo kvalifikacija) - završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a) ➤ najmanje 5 godina radnog iskustva ➤ poznavanje rada na računaru 	<p>Ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja; postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama u okviru Sekretarijata; izrađuje normativna i druga akta iz nadležnosti Sekretarijata i prati njihovu primjenu; priprema osnivačke akte javnih službi nad kojima se vrši nadzor; priprema i sprovodi lokalne propise u oblastima za koje je organ obrazovan; izrađuje izvještaje, analize, informacije, obaviještenja iz djelokruga svoje nadležnosti; vrši pripremu, izradu i sprovođenje plana integriteta; rješava po inicijativama građana iz djelokruga Sekretarijata; priprema godišnje i druge izvještaje za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti; vrši poslove koji se odnose na upravni nadzor nad radom javnih službi iz nadležnosti sekretarijata; daje pravna mišljenja na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji javnih službi iz nadležnosti sekretarijata; odlučuje po pravnim ljevovima na prvostepena akta javnih službi; vodi upravni postupak i preduzimanje upravnih radnji u oblasti usmjeravanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama; priprema informacije o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svoje nadležnosti i dostavu istih službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima; priprema i dostavlja godišnji izvještaj o radu i plan rada iz svoje nadležnosti; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata po nalogu Sekretara; za svoj rad neposredno je odgovoran Sekretaru.</p>
3.	<p>Samostalni/a Savjetnik/ca I za kulturu -</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje (VIII nivo kvalifikacija) - završen fakultet DRUŠTVENIH NAUKA (u obimu od 240 kredita CSPK-a) ➤ najmanje pet godina radnog iskustva, ➤ poznavanje rada na računaru 	<p>1</p> <p>Vrši poslove u cilju stvaranja uslova za razvoj kulture; prati ostvarivanje javnog interesa iz oblasti kulture; prati i sprovodi zakone i propise donesene na osnovu zakona iz oblasti kulture; prati i sprovodi odluku o sufinansiranju kulturnih manifestacija; daje mišljenje na program rada i izvještaj o radu javnih službi iz nadležnosti sekretarijata u oblasti kulture; ostvaruje različite vidove saradnje u oblasti kulture; stara se o čuvanju, zaštiti, održavanju spomen obilježja; vođenju evidencije i registra spomen – obilježja; vođenje evidencije</p>

		<p>kulturnih dobara; izrađuje godišnji program podizanja spomen obilježja; učestvuje u aktivnostima vezanim za stvaranje uslova za rad ustanova kulture na nivou opštine; priprema prijedloge, mišljenja i sugestije u postupku donošenja nacionalnog programa iz oblasti kulture; prati i učestvuje u realizaciji opštinskog programa razvoja kulture; prati realizaciju investicionih programa iz oblasti kulture koje finansira Opština; vrši administrativne poslove za potrebe opštinskog Savjeta za kulturu; sprovodi realizaciju odluke o izdavačkoj djelatnosti; izrađuje izvještaje, analize, informacije, obaviještenja iz djelokruga svoje nadležnosti; priprema i dostavlja godišnji izvještaj o radu i plan rada iz svoje nadležnosti; priprema informacije o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svoje nadležnosti i dostavu istih službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima; saraduje sa nadležnim institucijama u cilju unapređenja kulture; priprema informativne i druge stručne materijale i akte iz oblasti kulture; učestvuje u pripremi, izradi i sprovođenju plana integriteta; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata po nalogu Sekretara; za svoj rad neposredno je odgovoran Sekretaru</p>
4.	<p>Samostalni/a Savjetnik/ca II za saradnju sa nevladinim organizacijama</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje (VIII nivo kvalifikacija) - završen fakultet DRUŠTVENIH NAUKA (u obimu od 240 kredita CSPK-a), ➤ najmanje tri godine radnog iskustva, ➤ poznavanje rada na računaru 	1 <p>Vrši poslove vezane za saradnju sa nevladinim organizacijama; vrši administrativne poslove vezane za finansiranje projekata nevladinim organizacijama shodno konkursu; priprema informaciju o realizaciji raspodjele sredstava za nevladine organizacije; priprema i dostavlja godišnji izvještaj o radu i plan rada iz svoje nadležnosti; izrađuje izvještaje, analize, informacije, obaviještenja iz djelokruga svoje nadležnosti; priprema informativne i druge stručne materijale i akte iz svoje nadležnosti; učestvuje u pripremi, izradi i sprovođenju plana integriteta; obavlja i druge poslove iz nadležnosti sekretarijata po nalogu sekretara; za svoj rad neposredno</p>

5.	Samostalni/a Savjetnik/ca I za obrazovanje <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje (VIII nivo kvalifikacija) - završen fakultet DRUŠTVENIH NAUKA (u obimu od 240 kredita CSPK-a), ➤ najmanje pet godina radnog iskustva, ➤ poznavanje rada na računaru 	1	odgovara sekretaru. Prati oblast obrazovanja u opštini i ostvarivanje javnog interesa u ovoj oblasti; priprema i sprovodi lokalne propise u oblasti iz svoje nadležnosti; vodi brigu o učeničkom i studentskom standardu; stara se o administrativno tehničkim poslovima komisija za stipendiranje i nagrađivanje studenata; priprema i sprovodi aktivnosti na stručnom osposobljavanju odraslih; prati oblast informisanja i ostvarivanja javnog interesa u ovoj oblasti; priprema mišljenje na programske sadržaje i izvještaj o radu lokalnog javnog emitera; priprema i dostavlja godišnji izvještaj o radu i plan rada iz svoje nadležnosti; učestvuje u pripremi, izradi i sprovođenju plana integriteta; izrađuje izvještaje, analize, informacije, obaviještenja iz djelokruga svoje nadležnosti; saraduje sa ustanovama iz oblasti obrazovanja na lokalnom i državnom nivou, nevladinim i drugim organizacijama koje se bave pitanjem obrazovanja; obavlja i druge poslove iz nadležnosti sekretarijata po nalogu sekretara; za svoj rad je neposredno odgovoran sekretaru.
----	--	---	---

Ukupno: 5

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspoređivanje službenika/ca sekretarijata na poslove utvrđene ovim Pravilnikom, izvršiće se nakon davanja saglasnosti predsjednika opštine i isteka roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli sekretarijata.

Član 8

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 0401-031-3 od 23.08.2016.godine, Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za kulturu i društvene djelatnosti broj 0401-031-3/2-16 od 30.01.2017.godine i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za kulturu i društvene djelatnosti broj 0401-031-3/3-16 od 13.11.2017.godine.

Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu davanjem saglasnosti od strane Predsjednika Opštine Tivat.

Broj: 0401- 031 -20
Tivat, 14.01. 2019.godine



Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik opštine Tivat.

Broj: 0101 - 031 -68
Tivat, 16.01. 2019.godine



O b r a z l o ž e n j e

Pravni osnov

Pravni osnov za donošenje ovog pravilnika sadržan je u članu 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore", broj 02/18) kojim je propisano da starješina organa, odnosno službe donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i program rada organa, odnosno službe kojom rukovodi, uz prethodnu saglasnost predsjednika opštine, odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa i pravima i obavezama zaposlenih i vrši i druge poslove, u skladu sa zakonom, statutom i drugim aktima opštine, a u vezi sa članom 70 istog zakona koji propisuje da se unutrašnja organizacija i sistematizacija organa i službi iz člana 69 ovog zakona utvrđuje zavisno od obima, vrste i složenosti poslova i na način kojim se obezbjeđuje njihovo efikasno, ekonomično i efektivno vršenje, te da kriterijume za organizaciju i sistematizaciju iz stava 1 ovog člana, utvrđuje predsjednik opštine, ako nijesu propisani posebnim zakonom.

Pravni osnov za donošenje ovog pravilnika sadržan je i u članu 11 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list CG – Opštinski propisi”, br. 43/18) kojim su propisani poslovi Sekretarijata za kulturu i društvene djelatnosti a u vezi sa članom 64 i 65 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat (“Sl. list Crne Gore – opštinski propisi”, br. 43/18) kojim je propisano da se akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sastoji iz poglavlja kojim se utvrđuje unutrašnja organizacija, sistematizuju radna mjesta, odnosno poslovi i zadaci i uređuju druga pitanja od značaja za njihovo izvršavanje.

Razlozi za donošenje

Pravilnik je donesen radi usklađivanja sa Zakonom o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG”, br. 2/18), Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl.list CG-opštinski propisi", br. 43/18). U datom Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta primijenjene su preporuke Vlade i Ministarstva javne uprave o optimizaciji broja

zaposlenih u javnoj upravi, te je broj izvršilaca u ovom organu ostao na istom broju kao i do sada (pet izvršilaca), odnosno nema povećanja broja izvršilaca.

Obrazloženje sadržaja Pravilnika

Pravilnik je sistematizovan u V poglavlja.

U poglavlju **I „Opšte odredbe“** utvrđen je predmet uređivanja Pravilnika u skladu sa članom 11 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i to : unutrašnja organizaciona jedinice, sadržaj grupa poslove u njenom djelokrugu, ukupan broj sistematizovanih službeničkih radnih mjesta, redni broj i naziv radnih mjesta, zvanje službenika/ca, opis poslova, broj izvršilaca/teljki, posebni uslovi za obavljanje poslova i druga pitanja u skladu sa zakonom.

U poglavlju **II “Unutrašnja Organizacija”**, poslovi Sekretarijata za kulturu i društvene djelatnosti organizovani su kao jedinstvena organizaciona cjelina.

U poglavlju **III „Broj službeničkih mjesta, i uslovi za obavljanje poslova”** utvrđeno je ukupno 5 radnih mjesta sa 5 izvršioca/teljki, računajući i sekretara/ku.

U poglavlju **IV utvrđena je sistematizacija radnih mjesta**: naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju, broj izvršilaca i opis poslova. Tako, unutar jedinstvene organizacione cjeline definisana su slijedeća radna mjesta: Sekretar/ka Sekretarijata; Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove; Samostalni/a savjetnik/ca II za saradnju sa nevladinim organizacijama, Samostalni/a savjetnik/ca I za kulturu; Samostalni/a savjetnik/ca I za obrazovanje.

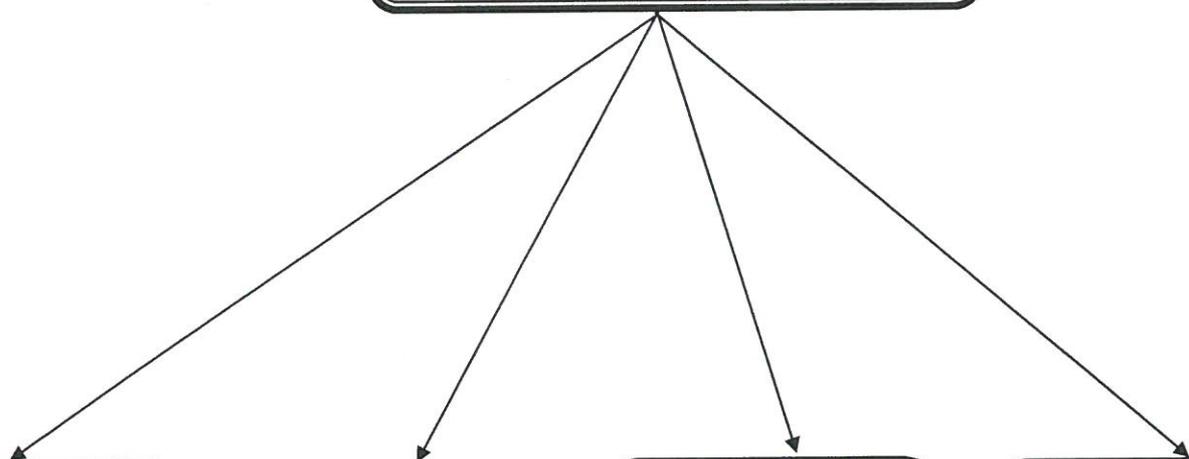
U poglavlju **V “Prelazne i završne odredbe”** utvrđen je rok raspoređivanja službenika/ca u Sekretarijatu, prestanak važenja prethodnog Pravilnika, kao i rok stupanja na snagu ovog pravilnika.

ŠEMATSKI PRIKAZ
SEKRETARIJAT ZA KULTURU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

SEKRETARIJAT ZA
KULTURU I DRUŠTVENE
DJELATNOSTI



SEKRETAR/KA
(1 izvršilac)



Samostalni/a
savjetnik/ca I
za pravne poslove
(1 izvršilac)

Samostalni/a
savjetnik/ca I
za kulturu
(1 izvršilac)

Samostalni/a
savjetnik/ca I
za obrazovanje
(1 izvršilac)

Samostalni/a
savjetnik/ca II
za saradnju sa
nevladinim
organizacijama
(1 izvršilac)