



OPŠTINA TIVAT

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

**Tivat,
2018. godine**

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore", broj 02/18) u vezi člana 64 i 65 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Sl. list Crne Gore – opštinski propisi", br. 43/18) Sekretarka Sekretarijata lokalnu samoupravu, po prethodno pribavljenom mišljenju Glavnog administratora i uz saglasnost Predsjednika, donijela je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu (u daljem tekstu: Sekretarijat), unutrašnje organizacione jedinice, sadržaj grupa poslove u njihovom djelokrugu i preko samostalnih izvršilaca, sadržaj grupe poslova, ukupan broj sistematizovanih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta, redni broj i naziv radnih mjesta, zvanje službenika/ca i namještenika/ca, raspored u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica i izvan njih, opis poslova, broj izvršilaca/teljki, posebni uslovi za obavljanje poslova i druga pitanja u skladu sa zakonom.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

U Sekretarijatu se obrazuje sledeća unutrašnja organizaciona jedinica i to:

1. KANCELARIJA ZA SARADNJU SA MJESNIM ZAJEDNICAMA I PRUŽANJE PRAVNE POMOĆI GRAĐANIMA

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi sekretara/ke sekretarijata i pomoćnika/ce sekretara/ke.

Član 3

Poslovi u okviru Sekretarijata vrše se saglasno Zakonu o lokalnoj samoupravi, Statutu opštine Tivat i Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i drugim propisima.

III – BROJ SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH MJESTA, BROJ SLUŽBENIKA/CA I NAMJEŠTENIKA/CA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 4

Za vršenje poslova Sekretarijata utvrđuju se 5 službenička i namještenička mjesta sa 5 izvršilaca/teljki i to:

- izvan organizacionih jedinica: 2 radna mjesta sa 2 izvršilaca/teljki;
- u Kancelariji za saradnju sa mjesnim zajednicama i pružanje pravne pomoći građanima ukupno 3 radnih mjesta sa 3 izvršilaca/teljki;

Član 5

Za službenike/ce i namještenike/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

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<p>Sekretar/ka</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VIII nivo) – završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none">- Rukovodi i organizuje rad Sekretarijata;- Planira, organizuje i usmjerava rad zaposlenih i stara se o zakonitom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata;- Obezbeđuje ostavriavanje odnosa i saradnje sa drugim organima u lokalnoj upravi i državnim organima iz svoje nadležnosti, odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sekretarijata;- Izrađuje planove i programe rada Sekretarijata i kontroliše njihovo izvršenje;- Predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada Sekretarijata;- Učestvuje u pripremanju opštih akata iz oblasti za koje je osnovan Sekretarijat;- Kontroliše izradu analiza, informacija i izvještaja za potrebe predsjednika opštine, glavnog administratora iz oblasti za koje je nadležan Sekretarijat;- Koordinira rad izvršilaca u okviru Sekretarijata;

			<ul style="list-style-type: none"> - Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Sekretarijatu u vezi sa radom i po osnovu rada; - Prati rad i ocjenjuje rezultate rada zaposlenih u Sekretarijatu; - Odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa i pravima i obavezama zaposlenih u Sekretarijatu; - Stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih u Sekretarijatu; - Stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad Sekretarijata; - Prati realizaciju investicionih programa koje finansira Opština u oblastima i nadležnosti organa; - Učestvuje u izradi strateškog plana opštine, kadrovskog plana i saradnju sa menadžerom opštine u pripremi predloga projekata iz nadležnosti Sekretarijata koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova; - Podnosi godišnji izvještaj o radu predsjedniku opštine; - Vrš i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata i po nalogu predsjednika Opštine.
<p>2</p>	<p><i>Pomoćnik/ca Sekretara/ke</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) – završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a) ⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili četiri godine radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pomaže sekretaru/ki u rukovođenju, organizaciji i koordiniranju radom Sekretarijata; - prati i tumači propise koje primjenjuje Sekretarijat; predlaže interne procedure; - kontroliše rad unutrašnjih organizacionih jedinica organa; - prati i analizira način obavljanja poslova u Sekretarijatu, daje mišljenje starješini organa na izvještaje o radu unutrašnjih organizacionih jedinica; - učestvuje u rješavanju najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga Sekretarijata; - učestvuje u izradi propisa, programa, planova, informativnih materijala i izjašnjenja na nacрте i predloge zakona iz djelokruga organa i vrši druge najstručnije razvojne i normativne poslove; - prati i kontroliše kvalitet i blagovremenost realizacije programa, planova i drugih akata; - kontroliše izradu izvještaja o radu; - koordinira izradom informacija radi ažuriranja web sajta i kontroliše blagovremenost objavljivanja propisanih akata na web sajtu Opštine; - kontroliše sprovođenje postupka učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova; - predlaže ocjenu rada rukovodilaca/teljki unutrašnjih organizacionih jedinica i primjenu drugih mjera; - zamjenjuje sekretara/ku kada ga za to ovlasti; - vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke.

**KANCELARIJA ZA SARADNJU SA MJESNIM ZAJEDNICAMA I PRUŽANJE PRAVNE POMOĆI
GRAĐANIMA**

<p align="center">3</p>	<p align="center">Šef/ica kancelarije</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a) ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru 	<p align="center">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Praćenje i sprovođenje zakona i propisa na osnovu zakona u oblasti sistema lokalne samouprave i simbola opštine; -Pripremu i sprovođenje propisa opštine u oblastima za koje je Sekretarijat nadležan(odluke o mjesnim zajednicama, odluke o simbolima (grb i zastava) Opštine, izradu propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave , organizaciju lokalne uprave , odluke o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova; -Priprema pravnih mišljenja o usklađenosti propisa koji pripremaju organi lokalne uprave sa zakonskim i podzakonskim aktima i o njihovoj međusobnoj usklađenosti; - Koordinira i daje sugestije oko nadležnosti u mjesnim zajednicama; -Obavlja stručne poslove vezane za osnivanje i rad mjesnih zajednica; -Poslovi pripreme stručnih mišljenja i izjašnjavanja o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa za koje je nadležan za starješinu organa; -Vodi poslove u vezi sa mjesnim zajednicama, njihovim osnivanjem i priprema propise u ovoj oblasti; -Vodi postupak za slobodan pristup informacijama i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice; Priprema akte po zahtijevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Sekretarijata; -Priprema i sprovodi plan integriteta Sekretarijata; -Pružanje pravne pomoći i informacija građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa u okviru svojih nadležnosti; -Izradu i realizaciju programa rada Sekretarijata i drugih programskih akata iz djelokruga Sekretarijata; -Kontakt osoba sa mjesnim zajednicama; -Priprema infromacije za medije iz svog djelokruga uz saglasnost neposrednog rukovodioca i iste dostavlja službi predsjednika opštine na objavljivanje u medijima; Podnosi izvještaj o svom radu neposrednom rukovodiocu; -Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara/ke
<p align="center">4</p>	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I za analizu, praćenje , izradu akata iz nadležnosti Kancelarije</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - završen pravni , ekonomski ili tehnički fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a) 	<p align="center">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Vođenje stručnih i administrativno –tehničkih poslova u vezi sa realizacijom odluka komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja lokalnih funkcionera, lokalnih službenika i namještenika; -Učestvuje u izradi i sprovođenju administrativno-tehničkih poslova za potrebe održavanja zbora građana i rada organa mjesnih zajednica i druge poslove vezane za ovu oblast; -Prikuplja inicijative građana za rješavanje konkretnih problema građana sa određenog područja uz punu saradnju i koordinaciju sa Savjetima mjesnih zajednica,

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru 		<p>procesuirati ih i priprema nadležnim organima, službama, preduzećima i drugim ustanovama;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Prati i prikuplja predloge i inicijative građana sa područja mjesnih zajednica prilikom izrade budžeta, planova i programa razvoja opštine programa razvoja pojedinih djelatnosti, programa uređenja građevinskog zemljišta i urbanističkih planova,; -Vođenje registra mjesnih zajednica i drugih evidencija propisanih odlukom o mjesnim zajednicama i drugi poslovi vezano za ovu oblast; -Vrši obavještanje stanovništva o aktivnostima opštinskih organa na prostoru mjesnih zajednica; -Prikuplja informacije o potrebama mjesnih zajednica, evidentira problematiku i kontaktira sa nadležnim organima, službama, preduzećima i drugim ustanovama u cilju rješavanja iste i prati realizaciju poslova, i o tome izvještava Šefa kancelarije i Sekretara; -Vodi računa o korišćenju pokretne i nepokretne imovine, opreme i sredstava za rad mjesnih zajednica ustupljenih od strane opštine i o tome obavješta Šefa kancelarije i Sekretara; -Vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama i ovlašćeno je lice za sprovođenje postupka i donošenje rješenja o slobodnom pristupu informacijama iz nadležnosti Sekretarijata, -Podnosi izvještaj o svom radu neposrednom rukovodocu; -Vrši i druge poslove po nalogu Šefa/ice kancelarije i Sekretara.
5	<p>Viši/a savjetnik/ca III za administrativno-tehničke poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - završen pravni fakultet u obimu od 240 kredita ⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Vrši administrativno- tehničke poslove iz oblasti rada Sekretarijata i Kancelarije; -Organizuje i koordinira obavljanje kancelarijskog poslovanja u okviru Sekretarijata; -Sačinjava i dostavlja organima i službama izvještaj o stanju riješenih upravnih stvari i druge izvještaje; -Daje obavještenja strankama o primljenim inicijativama građana, daje informacije u pogledu roka i načina njihovog rješavanja -Prati ostvarivanje prava iz rada i po osnovu rada lokalnih službenika i namještenika u Sekretarijatu; vodi evidenciju prisutnosti i sačinjava mjesečni izvještaj o prisutnosti zaposlenih u Sekretarijatu; -Pružuje informacije građanima i drugim zainteresovanim subjektima o ostvarivanju prava pred organima lokalne uprave i službama; -Vodi zbirku podataka iz nadležnosti Sekretarijata - Pruža tehničku pomoć nekim strankama kod podnošenja zahtjeva radi ostvarivanja njihovih prava pred organima lokalne uprave; -Vodi internu evidenciju iz nadležnosti Sekretarijata, -Vrši razvrstavanje predmeta (akata) na akte upravnog postupka i ostale (neupravne) akte; - Prati i registruje kretanje predmeta upravnog postupka

			(postupak prvostepenog organa, postupak drugostepenog organa, izvršenje, upravni spor); -Učestvuje u pripremi informativnih i drugih stručnih materijala i akte iz nadležnosti Sekretarijata; - Učestvuje u izradu popisa i evidencija nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje koristi Sekretarijat i mjesne zajednice za ostvarivanje svoje funkcije(domovi kulture i poslovne prostorije i oprema koje su dodijeljene za rad mjesnim zajednicama); - Podnosi izvještaj o svom radu neposrednom rukovodiocu; -Vrši druge poslove po nalogu Sekretara/ke i Šefa/ice kancelarije.
--	--	--	---

V – NAČIN OBAVLJANJA POSLOVA

Član 7

Poslovi iz djelokruga Sekretarijata obavljaju se u službenim prostorijama lokalne uprave svakog radnog dana.

Za obavljanje određenih poslova iz nadležnosti organa lokalne uprave, posebno u odnosu na ostvarivanje prava građana, organi lokalne uprave mogu organizovati rad u mjesnim zajednicama.

Ove poslove, način i mjesto njihovog vršenja određuje glavni administrator. O načinu vršenja navedenih poslova, građani moraju biti javno obaviješteni.

VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

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

Član 9

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za lokalnu samoupravu br.'1401-031-14/3-16 od 01.11.2017. godine uz saglasnost Predsjednika opštine br.0101-031-404/3-16 od 15.11.2017. godine .

Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti predsjednika i isteka roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata.

Broj: 1401-031-143/3

Tivat, 18-12-2018

SEKRETARKA,
Jadranka Joksimović, dipl.pravnica

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik opštine dana 18.12.2018 godine.

Broj: 0101-031-919

Tivat, 18-12-2018

PREDSJEDNIK,
Prof.dr Sinisa Kusovac

Obrazloženje

Pravni osnov za donošenje ovog pravilnika sadržan je u odredbama člana 64 i 65 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Sl. list Crne Gore – opštinski propisi", br. 43/18) kojim je predviđeno šta akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sadrži, odnosno kojim poglavljima se utvrđuje unutrašnja organizacija, sistematizuju radna mjesta, odnosno poslovi i zadaci i uređuju druga pitanja od značaja za njihovo izvršavanje, kao i poglavlje koje utvrđuje sistematizaciju radnih mjesta, odnosno poslova i zadataka sadrži, te šta isto sadrži.

Sekretarijat za lokalnu samoupravu, kao organ u lokalnoj samoupravi opštine Tivat utvrđen je kao samostalna organizaciona jedinica u okviru lokalne uprave, a u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tivat („Sl. List Crne Gore-opštinski propisi” br.43/18) a odnosi se na:praćenje i sprovođenje zakona i propisa u oblasti sistema lokalne samouprave, simbola(grb i zastava) opštine, pripremu i sprovođenje propisa opštine u oblastima za koje je organ obrazovan a odnose se na donošenje propisa iz oblasti organizacije i praćenja rada mjesnih zajednica, administrativno- tehničke poslove i stručne poslove u postupku sprovođenja postupka za osnivanje i rad mjesnih zajednica, izradu i realizaciju programa rada Sekretarijata, davanje pravnih mišljenja o usklađenosti propisa i drugih akata organa i službi lokalne uprave sa zakonskim propisima i njihovoj međusobnoj usklađenosti, pružanja pravne pomoći građanima iz oblasti za koje je nadležan Sekretarijat, pripremu informacija za medije iz nadležnosti rada Sekretarijata postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama, učešće u izradi kadorvskog plana i plana integriteta , strateškog plana iz svoje nadležnosti , upravnih stvari iz svoje nadležnosti i drugih poslova od značaja za rad Sekretarijata i lokalne samouprave, kao i druge poslove utvrđene Zakonom .

U Pravilniku su ispoštovane preporuke Vlade i Ministarstva javne uprave o optimizaciji broja zaposlenih u javnoj upravi, te je shodno tome maksimalno optimiziran broj radnih mjesta u organu, poštujući poslove nadležnosti iz svog djelokruga, kao i raspored obaveza i poslova u kategorizaciji radnih mjesta organa ne zanemarujući stručnost, efikasnost i transparentnost rada .

U poglavlju I utvrđene su opšte odredbe kojima se uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu (u daljem tekstu: Sekretarijat), unutrašnje organizacione jedinice, sadržaj grupa poslove u njihovom djelokrugu i preko samostalnih izvršilaca, sadržaj grupe poslova, ukupan broj sistematizovanih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta, redni broj i naziv radnih mjesta, zvanje službenika/ca i namještenika/ca, raspored u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica i izvan njih, opis poslova, broj izvršilaca/teljki, posebni uslovi za obavljanje poslova i druga pitanja u skladu sa zakonom.

Poglavlje II se odnosi na unutrašnju organizaciju radnih mjesta, odnosno utvrđeno je da se u Sekretarijatu se obrazuje unutrašnja organizaciona jedinica i to Kancelarija za saradnju sa mjesnim zajednicama I pružanje pravne pomoći građanima, te da izvan ove organizacione jedinice se obavljaju poslovi sekretara/ke sekretarijata i pomoćnika/ce sekretara/ke.

U poglavlju III utvrđen je broj sluzbeničkih i namješteničkih mjesta, broj službenika i namještenika kao i uslovi za obavljanje poslova.

U poglavlju IV utvrđen je broj sistematizovanih radnih mjesta.

U poglavlju V utvrđen i način obavljanja poslova iz djelokuruga Sekretarijata.

U poglavlju VI utvrđeno je raspoređivanje službenika/ca i namještenika/ca Sekretarijata na poslove utvrđene ovim Pravilnikom, te rokovi izvršenja, odnosno stupanja na snagu I prestanak važenja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji I sistematizaciji Sekretarijata za lokalnu samoupravu.

U cilju efikasnijeg i efektivnijeg ostvarivanja procesa rada u Sekretarijatu, poslovi organizovani na način što je u okviru Sekretarijata formirana Kancelarija za rad i saradnju sa mjesnim zajednicama i pružanja pravne pomoći građanima iz nadležnosti Sekretarijata u okviru koje su predviđena dva radna mjesta, a opis poslova podijeljen u skladu sa kategorizacijom radnih mjesta shodno članovima 99,100,101,102 i 103 Zakona o lokalnoj samoupravi poštujući mjerila koja su tim Zakonom propisana, a to su prije svega odgovornost, učešće u donošenju odluka, složenost poslova, samostalnost u radu, stručno znanje za vršenje poslova, potreba saradnje sa drugim organima i komunikacije sa strankama i radno iskustvo. Takođe, prilikom formiranja organizacione strukture vodilo se računa o podijeljenosti poslova prema poslovima koje se odnose na ekspertsko-rukovodni kadar, odnosno poslovi rukovođenja i koordiniranja rada užih organizacionih jedinica; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice, te poslovi koji se odnose na poslove ekspertske kadra, a posebno na poslove koji se odnose na izradu strateškog plana razvoja opština i programa za pojedine oblasti iz svoje nadležnosti, analiziranje stanja u cilju podsticanja ukupnog razvoja opštine, vršenje upravnog nadzora, pripremu propisa i drugih akata, pripremu analitičkih, informativnih i drugih materijala; vođenje, odnosno odlučivanje u upravnom postupku i preduzimanje drugih upravnih aktivnosti i preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji iz nadležnosti Sekretarijata.

Na osnovu toga, Pravilnikom je sistematizovano 5 radnih mjesta sa ukupno 5 izvršilaca uključujući i starjesinu organa.

Pravilnikom je predviđeno da se u Sekretarijatu mogu angažovati radi obuke jedan ili više pripravnika sa visokom stručnom spremom.

ŠEMATSKI PRIKAZ SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

