

OPŠTINA TIVAT

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA MLADE, SPORT I SOCIJALNA PITANJA

Tivat,
Decembar, 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 mlade, sport i socijalna pitanja, po prethodno pribavljenom mišljenju Glavnog administratora i uz saglasnost Predsjednika, donijela je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA MLADE ,SPORT I SOCIJALNA PITANJA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija u Sekretarijatu za mlade, sport i socijalna pitanja (u daljem tekstu: Sekretarijat), sadržaj grupa poslove u njihovom djelokrugu i preko samostalnih izvršilaca, 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, opis poslova, broj izvršilaca/teljki, posebni uslovi za obavljanje poslova 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 obrazovan kao jedinstvena organizaciona jedinica. Poslovi iz nadležnosti Sekretarijata obavljaju se preko samostalnih izvršilaca/teljki.

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

Član 4

Za vršenje poslova Sekretarijata utvrđuju se 5 službenička mjesta sa sedam izvršilaca/teljki.

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<p><i>Sekretar/ka</i></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VIII nivo), društvene nauke (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 za koje je objavljen javni konkurs;</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 bavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata,- Priprema i sprovodi lokalne propise u oblastima za koje je organ obrazovan- Donosi rješenja iz upravnog postupka,- Vršni upravni nadzor i poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim ustanovama, daje mišljenja i priprema saglasnost na statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji te javne službe, davanje mišljenja na programe rada i izvještaje o radu, daje saglasnost na cjenovnik usluga i sl;- odlučuje po pravnim ljekovima na prvostepena akta javne službe i pravnim ljekovima korisnika usluga od opšteg interesa;- Izrađuje planove i programe rada Sekretarijata i kontroliše njihovo izvršenje,- Učestvuje u pripremanju opštih akata iz oblasti za koje je osnovan Sekretarijat;- Izrađuje analize, informacije i izvještaje za potrebe drugih organa,- 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,- Stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih u Sekretarijatu;- Stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad,- Prati realizaciju investicionih programa koje finansira opština u oblastima i nadležnosti organa,- Ostvaruje saradnju Sekretarijata sa organima

			<p>lokalne uprave u Opštini i drugim lokalnim i državnim organima uprave, i pravnim licima iz Crne Gore,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vršiti i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata i po nalogu Predsjednika Opštine.
2	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za socijalnu i dječiju zaštitu</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII I nivo kvalifikacija obrazovanja, 240 kredita CSPK, društvene nauke, - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi upravni postupak i donosi rješenja za ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječije zaštite, boračko-invalidskih pitanja, , - Prati namjensko korišćenie stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe i pokreće postupak iseljenja iz stanova za socijalne potrebe; - Vršiti poslove iz oblasti socijalne zaštite starih lica, kućne njege i pomoći starim licima u skladu sa opštinskim ciljevima i planovima rada - Vršiti poslove iz oblasti socijalne zaštite i ostvarivanja prava osoba sa invaliditetom, - Prati i učestvuje u obezbjeđivanju uslova za ostvarivanje i unapređenje primarne zdravstvene zaštite - Vršiti nadzor nad radom pružaoca usluga u oblasti socijalne i dječije zaštite u skladu sa ugovorom - Prati rad i saraduje sa nadležnim organima i nevladinim organizacijama koja se bave pitanjima socijalne i dječije zaštite i humanitarnim radom,; - Učestvuje u izradi i izvršava strateške i akcione planove iz programa djelokruga rada sekretarijata; - Priprema informativne i druge stručne materijale i akte, - Priprema, izrađuje i prati sprovođenje plan integriteta za Sekretarijat, - Priprema, izrađuje i prati sprovođenje registar rizika za Sekretarijat, <p>Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata po nalogu Sekretara.</p>

<p>2</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za sport i mlade</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, 240 kredita CSPK, fakultet za rnenadžment u sportu iii fakultet za sport i fizicko vaspitanje, - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove izradu i sprovođenje strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga organa (lokalne strategije za mlade i godišnjeg plana njenog ostvarivanja; lokalne strategije razvoja sporta, programa finansiranja i sufinansiranja aktivnosti u sportu; i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga organa; učešće u izradi i/ili sprovođenju planova i programa opštine u okviru djelokruga organa (strateški plan opštine sa akcionim planom, program uređenja prostora opštine, odnosno plan komunalnog opremanja u skladu sa posebnim zakonom, - Prati realizaciju investicionih programa koje finansira Opština i učestvuje u obezbjeđivanju uslova za izgradnju, održavanje i korišćenie sportskih objekata od značaja za opštinu; - Priprema prijedloge, mišljenja i daje sugestije u postupku donošenja nacionalne strategije sporta opštinske strategije razvoja sporta u skladu sa zakonom i izrađuje predlog godišnjeg akcionog plana; - Saraduje sa nadležnim institucijama u cilju unapređenja sporta i fizičke kulture; - Vodi evidenciju sportskih organizacija, sportskih objekata, vrhunskih i perspektivnih sportista, stručnih kadrova u sportu; - Učestvuje u izradi opštinske strategije za mlade, - Priprema godišnji plan i godišnji izvjestaj o realizaciji mjera iz opštinske strategije za mlade, - Prati rad omladinskih klubova i centara , izradu i realizaciju planova i programa omladinskih klubova, - Organizuje edukaciju mladih, - Vodi upravni postupak u iz nadležnosti rada sekretarijata; - Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata i po nalogu Sekretara. -
<p>3</p>	<p>Samostalni savjetnik III za mlade I sport</p> <p>⇒ VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, 240 kredita CSPK, fakultet za rnenadžment u sportu ili fakultet za sport i fizicko vaspitanje,</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove izradu i sprovođenje strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga organa (lokalne strategije za mlade i godišnjeg plana njenog ostvarivanja; lokalne strategije razvoja sporta, programa finansiranja i sufinansiranja aktivnosti u sportu; i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga organa; učešće u izradi i/ili sprovođenju planova i programa opštine u okviru djelokruga organa (strateški plan opštine sa akcionim planom, program uređenja prostora opštine, odnosno plan komunalnog

	<p>⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na</p>		<p>opremanja u skladu sa posebnim zakonom,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati realizaciju investicionih programa koje finansira Opština i učestvuje u obezbjeđivanju uslova za izgradnju, održavanje i korišćenie sportskih objekata od značaja za opštinu; - Priprema prijedloge, mišljenja i daje sugestije u postupku donošenja nacionalne strategije sporta opštinske strategije razvoja sporta u skladu sa zakonom i izrađuje predlog godišnjeg akcionog plana; - Saraduje sa nadležnim institucijama u cilju unapređenja sporta i fizičke kulture; - Vodi evidenciju sportskih organizacija, sportskih objekata, vrhunskih i perspektivnih sportista, stručnih kadrova u sportu; - Učestvuje u izradi opštinske strategije za mlade, - Priprema godišnji plan i godišnji izvjestaj o realizaciji mjera iz opštinske strategije za mlade, - Prati rad omladinskih klubova i centara , izradu i realizaciju planova i programa omladinskih klubova, - Vodi upravni postupak u iz nadležnosti rada sekretarijata; <p>Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata i po nalogu Sekretara</p>
4	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za rodnu ravnopravnost, ljudska i manjinska prava</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII I nivo kvalifikacija obrazovanja, 240 kredita CSPK, društvene nauke, - Najmanje dvije godine radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada i sprovođenje strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga organa rodne ravnopravnosti; prava RE zajednice, žrtava nasilja, LGBT zajednice i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga organa; učešće u izradi i/ili sprovođenju planova i programa opštine u okviru djelokruga organa (strateški plan opštine sa akcionim planom, program uređenja prostora opštine, odnosno plan komunalnog opremanja u skladu sa posebnim zakonom, plan zaštite od štetnog dejstva i havarijskih zagađenja voda od lokalnog značaja, erozija i bujica, plan zaštite od požara, elementarnih nepogoda i sl, plan integriteta, kadrovski plan i sl); - Praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa; - Preduzima mjere i aktivnosti kojima se obezbjeđuje ostvarivanje prava po osnovu rodne ravnopravnosti, - Ostvaruje saradnju i koordinaciju u pravcu postizanja ravnopravnog učešća žena i rnuškaraca u svim oblastima javnog i privatnog sektora u opštini;

			<ul style="list-style-type: none"> - Ostvaruje saradnju sa državnim organima uprave i ostalim pravnim licima i nevladinim organizacijama - Organizuje edukativne i druge aktivnosti, savjetovanja, okrugle stolove u oblasti ravnopravnosti polova, - Učestvuje u izradi akcionih planova iz oblasti rodne ravnopravnosti, - Učestvuje u izradi lokalnog akcionog plana inkluzije RE populacije u opštini, kao i strategije za poboljšanje položaja RE populacije - Učestvuje u izradi lokalnih akcionih planova vezano za društveni položaj nacionalnih manjina u opštini i ostvarivanje prava istih - Organizuje razne edukativne radionice u oblasti nadležnosti rada sekretarijata; - Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata po nalogu Sekretara.
5	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za prevenciju bolesti zavisnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII I nivo kvalifikacija obrazovanja, 240 kredita CSPK, društvene nauke, - Najmanje pet godina radnog iskustva , - Poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi strategije, programa i drugih planova prevencije bolesti zavisnosti za djecu i mlade, i sprovodi aktivnosti, - Sprovodi aktivnosti iz oblasti prevencije upotrebe droga u cilju podizanja svijesti o problem upotrebe droga i o potrebi za spriječavanjem upotrebe droga, - Učestvuje u realizaciji lokalnih aktivnosti iz nadležnosti rada sekretarijata koje su propisane nacionalnim planovima, - Saraduje sa različitim subjektima i realizuje programe u cilju afirmacije zdravih stilova života, posebno među mladima, - Saraduje sa različitim interesnim grupama i realizuje programe prevencije, posebno sa rizičnim grupama djece i mladih, - Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata po nalogu Sekretara.

V - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

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 8

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za mlade, sport i socijalna pitanja br. 1701-031-9 od 23.08.2016. godine.

Član 9

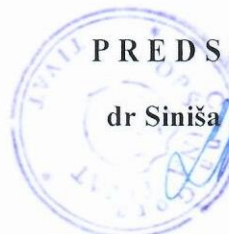
Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti predsjednika i isteka roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata.

Broj: 1701- 031 - 11
Tivat, 03. 01. 2019 godine


SEKRETARKA,
mr Darka Ognjanović
Darka Ognjanović

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik opštine dana 16. 01. 19 godine.

Broj: 0101-031-55
Tivat, 15-01-2019


PREDSJEDNIK,
dr Siniša Kusovac
Siniša Kusovac

Tivat, _____ 2018. godina

SEKRETAR
mr Darka Ognjanović

Obrazloženje:

Pravni osnov za donošenje ovog pravilnika sadržan je u članu 82, a u vezi sa članom 70 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG”, br. 02/18) kojima 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, te 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 i da kriterijume za organizaciju i sistematizaciju iz stava 1 ovog člana utvrđuje predsjednik opštine, ako nijesu propisani posebnim zakonom i u vezi sa članom 14 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list CG – Opštinski propisi”, br. 48/18) kojim su propisani poslovi Sekretarijata i utvrđeno 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 (“Sl.list CG-opštinski propisi”, br. 48/18) i Planom optimizacije javne uprave (2018-2020).

Obrazloženje sadržine Pravilnika

Pravilnik je sistematizovan u IV poglavlja.

U poglavlju I **“Opšte odredbe”** utvrđen je predmet uređivanja Pravilnika u skladu sa članom 14. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i to: unutrašnja organizacija i sistematizacija u Sekretarijatu za mlade, sport i socijalna pitanja, unutrašnje organizacione jedinice, sadržaj grupa poslove u njihovom djelokrugu i preko samostalnih izvršilaca, , 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 **“Organizacija i djelokrug rada”**, poslovi Sekretarijata organizovani su kao jedinstvena organizaciona cjelina.

U poglavlju III **„Broj službeničkih mjesta, i uslovi za obavljanje poslova”** utvrđeno je 5 radnih mjesta sa 7 izvršilaca/teljki, računajući i sekretara/ku .

U poglavlju IV- **Sistematizacija radnih mjesta** - u odnosu na predhodni pravilnik kojim je bilo predviđeno 7 izvršilac/teljka nema promjena osim u broju radnih mjesta jer smo srodne referate spojili, i smanjili stepen sa koordinatora Kancelarije na samostalni savjetnik I i ovim pravilnikom obuhvaćeno je ukupno:

- samostalni/a savjetnik/ca I – 3 izvršioca/teljka,
- samostalni savjetnik/ca II – 1 izvršioca/teljka
- samostalni savjetnik/ca III -1 izvršioc/teljka

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

ŠEMATSKI PRIKAZ
SEKRETARIJAT ZA MLADE, SPORT I SOCIJALNA PITANJA

