

a/g

Na osnovu člana 77 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, "Sl. list Crne Gore", br. 88/09, 03/10, 38/12, 10/14) i člana 53 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Sl. list Crne Gore – opštinski propisi", br. 21/12, 34/12, 28/14), sekretar Sekretarijata za upravu i društvene djelatnosti, uz saglasnost Predsjednika Opštine Tivat, donosi

P R A V I L N I K

O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI br. 0401-180 od 19.04.2013. godine

Član 1

U članu 9 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za upravu i društvene djelatnosti br. 0401-180 od 19.04.2013. godine (u daljem tekstu: Pravilnik), u tabeli pod rednim brojem 1, u koloni *Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju*, u alineji 1, riječi „pravni ili ekonomski fakultet“ brišu se i dodaju se riječi „završen fakultet društvenog smjera“.

Član 2

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Član 3


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


Broj: 0401-032-180/1-13
Tivat, 19-01-2015

 **SEKRETAR,**
[Signature]

Na ovaj Pravilnik Predsjednik opštine dao je saglasnost dana 19.01.2015. godine.

Broj: 0401-032-337/1-13.
Tivat, 19-01-2015

 **PREDSJEDNIK,**
Ivan Novosel
[Signature]



Na osnovu člana 77 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi («Sl.list RCG», broj 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i 88/09 i «Sl.list Crne Gore», br. i 03/10 i 38/12), člana 53 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat («Sl. list Crne Gore – opštinski propisi», br. 21/12 i 34/12) i u skladu sa Uredbom o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave («Sl.list CG», br.3/13), Sekretar Sekretarijata za upravu i društvene djelatnosti opštine Tivat, uz saglasnost Predsjednika opštine Tivat, donosi

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

Sekretarijata za upravu i društvene djelatnosti

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se utvrđuje organizacija Sekretarijata za upravu i društvene djelatnosti (u daljem tekstu: Sekretarijat), sistematizuju poslovi, određuje broj službenika, uslovi za vršenje poslova i službena zvanja lokalnih službenika, te propisuje zapošljavanje pripravnika.

Član 2

Poslove i zadatke iz svoje nadležnosti Sekretarijat vrši saglasno zakonu, Statutu opštine, Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat i drugim propisima.

Član 3

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

II ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA SEKRETARIJATA

Član 4

Organizacija i djelokrug rada Sekretarijata utvrđeni su Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat.

Član 5

Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar.
U slučaju odsutnosti Sekretara, rukovođenje Sekretarijatom preuzima Glavni administrator.

Član 6

Organizacija rada u Sekretarijatu zasniva se na načelima zakonitog, efikasnog i uspješnog vođenja poslova, grupisanja istih, sličnih i međusobno povezanih poslova, primjeni savremenih metoda rada i obezbjeđenja stalne i efikasne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

Član 7

Poslove i zadatke iz djelokruga Sekretarijata službenici vrše samostalno u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.
Službenici za svoj rad odgovaraju Sekretaru Sekretarijata.

Član 8

Sekretar Sekretarijata raspoređuje službenike i namještenike za izvršioce poslova i zadataka.

II- SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA I ZADATAKA

Član 9

Za vršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata, sistematizuju se sedam (7) radnih mjesta na kojima je predviđeno sedam (7) izvršioaca.

Redni broj:	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvršilaca	Opis poslova
1.	<p>Sekretar/ka Sekretarijata</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -pravni ili ekonomski fakultet, - stručni ispit za rad u državnim organima , - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>-rukovodi, organizuje i koordinira radom Sekretarijata; -planira, organizuje rad i stara se o zakonitom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata ; -donosi akta za čije donošenje je ovlašćen; -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; -izrađuje analize, informacije i izvještaje za potrebe drugih organa ; -koordinira rad izvršilaca na istim ili sličnim poslovima u okviru Sekretarijata; - donosi rješenja iz oblasti radnih odnosa zaposlenih u Sekretarijatu i druga akta iz nadležnosti Sekretarijata; - odlučuje o izboru i raspoređivanju službenika i namještenika Sekretarijata -prati rad i ocjenjuje rezultate rada službenika i namještenika Sekretarijata; -stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika; -stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad; -izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava dodijeljenih budžetom na upravljanje Sekretarijatu; -prati realizaciju investicionih programa koje finansira Opština u oblastima i nadležnosti organa; -ostvaruje saradnju između organa lokalne samouprave i drugih organa i organizacija; -vrši druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata.</p>
2.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III- za društvene djelatnosti</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet, - stručni ispit za rad u državnim organima , - najmanje jedna godina radnog iskustva, -poznavanje rada na računaru; -znanje engleskog jezika</p>	1	<p>-izrađuje normativna i druga akta iz nadležnosti Sekretarijata; -izrađuje radne verzije i nacрте lokalnih planova i strategija iz nadležnosti Sekretarijata; -prati realizaciju i primjenu opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata; -inicira i učestvuje u realizaciji lokalnih strategija i planova; -priprema analize stanja u oblastima iz nadležnosti Sekretarijata, -prati ostvarivanje javnog interesa u kulturi; -predlaže mjere radi stvaranja uslova za podsticaj i podršku razvoja svih oblasti kulturnog umjetničkog stvaralaštva, prati finansiranje kulture i druga pitanja od značaja za kulturu; -prati ostvarivanje javnog interesa u sportu; -prati ostvarivanje javnog interesa u oblasti insformisanja; -vrši poslove koji se odnose na upravni nadzor nad radom opštinskih javnih ustanova i preduzeća iz nadležnosti Sekretarijata;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - stara se o ostvarivanju i unapređenju saradnje sa nevladinim udruženjima; -vrši poslove i prati stanje u oblastima koji se odnose na pitanja osoba s invaliditetom, zaštitu manjinskih prava, zabranu diskriminacije, rodne ravnopravnosti i zapošljavanja; -prati i vrši poslove iz oblasti socijalne i dječje zaštite, predlaže mjere na unapređenje i stvaranje socijalnih servisa , prati rad organa iz oblasti socijalne i dječje zaštite; -vrši poslove i prati stanje u oblastima koji se odnose na nauku i tehniku; -prati izvršavanje ugovora iz nadležnosti Sekretarijata, kretanje upravnih i drugih predmeta koji se nalaze u radu Sekretarijata; -prati rad fondacija i legata; -pruža informacije građanima i drugim zainteresovanim subjektima o ostvarivanju prava u Sekretarijatu; -stara se o objavljivanju svih informacija i održavanju javnih rasprava odnosno o ostvarivanju javnosti rada Sekretarijata ; -stara se o obezbjeđenju informativnih i drugih materijala za građanstvo radi ostvarivanja javnosti rada Sekretarijata; -rješava o zahtjevima za pristup informacijama iz nadležnosti Sekretarijata; -pruža pravnu i tehničku pomoć nekim strankama kod podnošenja zahtjeva radi ostvarivanja njihovih prava pred organima lokalne uprave; -priprema informativne i druge strucne materijale i akte; - mijenja po potrebi odsutnog zaposlenika Sekretarijata po nalogu Sekretara; -vrši druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata koji mu se odrede u djelokrugu kao i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.
<p>3. Koordinator za prevenciju bolesti zavisnosti i pitanja mladih</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet društvenog smjera, - stručni ispit za rad u državnim organima , - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, -poznavanje rada na računaru 	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje i vodi Kancelariju za prevenciju bolesti zavisnosti; -obavlja poslove koji se odnose na: prevenciju i suzbijanje problema narkomanije i drugih bolesti zavisnosti; pitanja mladih, oblast rodne ravnopravnosti i zaštite od diskriminacije; - izrađuje strategije, projekte, programe i druge planove prevencije bolesti zavisnosti; -sprovodi aktivnosti iz oblasti prevencije zloupotrebe droga radi podizanja svijesti o problemu zloupotrebe droga i o potrebi za njenim sprečavanjem, kao i o potrebi afirmacije zdravih navika življenja; -koordinira različite aktivnosti na lokalnom nivou i u skladu sa onima na nacionalnom nivou; -inicira saradnju i saraduje sa nevladinim organizacijama, ustanovama i drugim pravnim licima u postupku planiranja i realizacije aktivnosti i programa iz oblasti bolesti zavisnosti; -realizuje programe i saradnju sa različitim subjektima radi afirmacije principa zdravih stilova života posebno među mladom populacijom; -saraduje sa vaspitnoobrazovnim, zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne zaštite, organima policije i sudstva, medijima -saraduje i realizuje programe prevencije sa različitim interesnim grupama, posebno sa rizičnim grupama djece i mladih, podstiče rad klubova mladih;

		<ul style="list-style-type: none"> -obezbijeđuje koordinaciju različitih aktivnosti na lokalnom nivou i koordinisanje aktivnosti na lokalnom nivou sa aktivnostima na nacionalnom nivou; -vrši poslove radi izrade, sprovođenja i održivosti kvalitetnih programa prevencije upotrebe droga kao i programa rane intervencije odnosno razvijanju efikasnih sistema prevencije usmjerenih posebno na djecu i omladinu; -vrši poslove koji se odnose na pitanja mladih u skladu sa nacionalnim i lokalnim strateškim dokumentima i propisima; -priprema i realizuje akcione i druge planove za mlade ,istražuje potrebe i probleme mladih; -organizuje i koordinira rad volontera, vrši edukaciju mladih, inicira osnivanje i funkcionisanje klubova i centara za mlade; -sarađuje sa omladinskim nevladinim organizacijama, sa organima i drugim institucijama koje se bave pitanjima mladih, -priprema informativne i druge strucne materijale i akte; - mijenja po potrebi odsutnog zaposlenika Sekretarijata po nalogu Sekretara; -vrši druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata koji mu se odrede u djelokrug kao i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.
i.	<p>Savjetnik/ca I- za socijalnu i dječju zaštitu</p> <ul style="list-style-type: none"> -V nivo kvalifikacije obrazovanja - više stručno obrazovanje, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - najmanje tri godine radnog iskustva, -poznavanje rada na računaru 	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> -rješava u postupku ostvarivanja prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite, obrazovanja i boračko-invalidskih pitanja, zapošljavanja i osoba s uinvaliditetom; -vodi postupak za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe; -prati namjensko koriscenje stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe; -donosi rjesenje o prestanku tog prava i pokrece postupak za iseljenje; -vodi postupak za ostvarivanje prava na jednokratne novcane pomoci; -vrši poslove koji se odnose na obrazovanje i vaspitanje, stipendije, nagrađivanje i pomoć studentima i đacima iz ranjivih grupa; -vodi postupak za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama u obrazovne programe, vrši administrativno tehničke poslove za potrebe prvostepene Komisije za usmjeravanje djece u posebne obrazovne programe; -vrši poslove iz oblasti socijalne zaštite starih lica, kućne njege i pomoći starim licima; -vrši poslove iz oblasti socijalne zaštite, integracije, pomoći i ostvarivanju prava osoba sa invaliditetom, -vrši poslove iz oblasti zaštite stanovništva od zaraznih bolijesti; -prati i ucestvuje u obezbjedjivanju uslova za ostvarivanje i unapredjenje primarne zdravstvene zaštite iniciranjem, predlaganjem i planiranjem mjera u ovoj oblasti, koje su od neposrednog interesa za lokalno stanovnistvo; -rjesava o priznavanju prava iz oblasti boracko-invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata i vodi evidenciju o broju korisnika i vrsti tih prava; -vrsi poslove iz svoje nadležnosti koji se odnose na raseljena lica i strance; -prima, obrađuje i izdaje potvrde o životu za ostvarivanje prava na

			<p>penziju, drugo -primanje ili u druge svrhe;</p> <ul style="list-style-type: none"> -učestvuje u izradi i izvršava strateške i akcijske planove i programe iz svoje nadležnosti; -prati rad i saraduje sa organima i nevladinim organizacijama koje se bave pitanjem socijalne i dječje zaštite i humanitarnim radom; -priprema informativne i druge stručne materijale i akte; - mijenja po potrebi odsutnog zaposlenika Sekretarijata po nalogu Sekretara; -vrši druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata koji mu se odrede u djelokrug kao i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.
5	<p>Savjetnik/ca I- za društvene djelatnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> -V nivo kvalifikacije obrazovanja - više stručno obrazovanje, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - najmanje tri godine radnog iskustva, -poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> -vrši poslove iz oblasti kulture, informisanja, sporta, nevladinih organizacija, studentskog i đučkog standarda; -vrši poslove koji se odnose na cuvanje, zastitu i odrzavanje spomenika i spomen obiljezja koji nemaju svojstvo spomenika kulture kao i o spomenicima kulture ciji vlasnik nije poznat;vodi registre u skladu sa propisima; -vrši poslove iz oblasti praćenja rada lokalnog javnog emitera i ostvarivanje javnog interesa u oblasti insformisanja; -prati rad javnih ustanova ciji je osnivac opstina i ostvarivanje javnog interesa u oblastima za koje su osnovani; - stara se o ostvarivanju i unapređenju saradnje sa nevladinim udruženjima; -vrši poslove koji se odnose na postupak raspodjele sredstava nevladinim organizacijama, prati realizaciju odobrenih projekata i sredstava; -vrši pripremne i druge poslove u ostvarivanju studentskog i đučkog standarda , nagrađivanje i pomoć studentima i đacima; -vrši poslove u cilju stvaranja uslova za razvoj i unaprjeđenje sporta djece, mladih i građana; -vrši poslove u cilju obezbjedjivanja uslova za trening i takmičenje sportista, sportsko-rekreativne aktivnosti djece, mladih i građana, kao i drugih sportskih aktivnosti koje su u funkciji unaprjeđivanja psihofizičkih sposobnosti građana i prevencije sociopatoloških pojava kod djece i mladih; -podstice sportske aktivnost lica sa invaliditetom i podstice vaspitno obrazovni i stručni rad u sport; -učestvuje u organizaciji sportskih manifestacija; -priprema programe rada, izvještaje kao i predloge finansiranja aktivnosti u oblasti sporta od interesa za Opštinu u skladu sa nacionalnim i lokalnim programima i propisima; -saraduje sa nadležnim institucijama u cilju unapređenja sporta i fizičke kulture; -vodi evidenciju sportskih organizacija, vrhunskih i perspektivnih sportista, stručnih kadrova u sportu, sportskih objekata; - učestvuje u uređivanju i obezbjeđivanju uslove za izgradnju, održavanje i korišćenje sportskih objekata od značaja za Opštinu; -učestvuje u izradi i izvršava strateške i akcijske planove i programe iz svoje nadležnosti; -priprema informativne i druge stručne materijale i akte; -mijenja po potrebi odsutnog zaposlenika Sekretarijata u skladu sa nalogom Sekretara; -vrši i druge poslove koji mu se odrede u djelokrug kao i druge

			poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.
6.	Savjetnik/ca I- za poslove matičara i biračkog spiska -V nivo kvalifikacije obrazovanja - više stručno obrazovanje, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - najmanje tri godine radnog iskustva, -poznavanje rada na računaru	1	-vrši poslove na izradi i ažuriranju biračkog spiska; -vrši promjene u biračkom spisku (upis, brisanje, izmjena, dopuna ili ispravka) po službenoj dužnosti i na zahtjev stranke; -vrši druge poslove radi tačnog i ažurnog vođenje biračkog spiska; -izdaje uvjerenja i druga akta iz evidencija koje vodi; -vrši administrativno-tehnicke poslove za sprovođenje izbora, referendumu i samodoprinosu; -izdaje izvode iz matičnog registra vjenčanih i druga uvjerenje na osnovu podataka iz matičnih registara koje vodi; -vodi matične knjige vjenčanih; -priprema postupak za zaključenje braka i zaključuje brak; -vrši druge poslove vezane za upis promjena u matičnoj evidenciji; -čuva matične registre na propisani način i obezbjeđuje zaštitu ličnih podataka u matičnim registrima i matičnim knjigama od gubitka, neovlašćenog pristupa, izmjene ili davanja podataka, u skladu sa zakonom; -priprema informativne i druge stručne materijale i akte; -mijenja po potrebi odsutnog zaposlenika Sekretarijata po nalogu Sekretara; -vrši druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata koji mu se odrede u djelokrug kao i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.
7.	Savjetnik/ca I- za ovjeru -V nivo kvalifikacije obrazovanja - više stručno obrazovanje, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - najmanje tri godine radnog iskustva, -poznavanje rada na računaru	1	-vrši poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa i vodi upisnik ovjera; -prima i obrađuje zahtjeve za izdavanje radne knjižice, vrši unos podataka, promjenu i ispravku podataka u radnoj knjižici, vodi registar radnih knjižica; -prima i obrađuje zahtjeve za izdavanje volonterske knjižice, vrši unos podataka, promjenu i ispravku podataka u volonterskoj knjižici, vodi registar volonterskih knjižica; -izdaje uvjerenja i druga akta iz evidencija koje vodi; -prima, obrađuje i izdaje potvrde o životu za ostvarivanje prava na penziju, drugo -primanje ili u druge svrhe; -priprema podatke za rješavanje zahtjeva o slobodnom pristupu informacijama iz nadležnosti Sekretarijata; -vodi poslove koji se odnose na zaštitu podataka o ličnosti; -daje obavještenja i informacije građanima o pravima koja se mogu ostvariti u Sekretarijatu, stara se o obrascima zahtjeva za ostvarivanje tih prava; -vrši poslove o ostvarivanju javnosti rada Sekretarijata; -vrši poslove iz oblasti kancelariskog poslovanja i arhivske djelatnosti za potrebe Sekretarijata; -obrađuje naloge za isplate i realizaciju budžeta Sekretarijata; -priprema informativne i druge stručne materijale i akte; -mijenja po potrebi odsutnog zaposlenika Sekretarijata po nalogu Sekretara; -vrši i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata koji mu se odrede u djelokrug kao i druge po poslove nalogu Sekretara.

Član 10

U Službi se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa kvalifikacijom visokog obrazovanja.

Član 11

Probni rad u trajanju od godinu dana je obavezan za službenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u organu lokalne uprave.

Član 12

Rad Sekretarijata je javan.

Javnost rada obezbjeđuje se naročito: davanjem obavještenja sredstvima javnog informisanja, izdavanjem službenih publikacija, uvidom u službene spise koji se tiču ostvarivanja prava, obaveza i pravnih interesa građana i pravnih lica.

Podatke, odnosno obavještenja o radu organa lokalne uprave daje Sekretar Sekretarijata ili lice koje o ovlasti Sekretar, Predsjednik opštine ili Glavni administrator.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13

Raspoređivanje službenika Službe izvršiće se u roku od 15 dana od dana davanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine na ovaj Pravilnik.

Član 14

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju da važe odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa lokalne uprave broj: 02-123 od 06.12.2005. godine, na koji je data saglasnost Predsjednika Opštine broj: 0101-44 od 18.01.2006. godine; broj: 02-123/2 od 31.01.2007. godine, na koji je data saglasnost Predsjednika Opštine broj: 0101-44/2 od 31.01.2007. godine; broj: 0201-87 od 08.09.2009. godine, na koji je istovremeno data saglasnost Predsjednika Opštine; broj: 0901-349 od 04.05.2010. godine, na koji je data saglasnost Predsjednika Opštine broj: 0101-541 od 04.05.2010. godine; broj: 0101-913 od 16.07.2010. godine, sa istovremenom saglasnošću Predsjednika Opštine i broj: 0101-314 od 27.01.2011. godine, sa istovremenom saglasnošću Predsjednika Opštine.

Član 15

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

Broj: 0401-180
Tivat, 19.04 2013. godine


Sekretar Sekretarijata,
Bosiljka Radonić
Mladouj

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za upravu i društvene djelatnosti opštine Tivat.

Broj: 0101-337
Tivat, 19.04 2013. godine


Predsjednik Opštine,
Miodrag Kankaraš
Miodrag Kankaraš