

**P R A V I L N I K
O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SEKRETARIJATA ZA OPŠTU UPRAVU I
DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

Gusinja , decembar 2023. godina

Na osnovu člana 82 stav 1, člana 102 stav 1 i stav 2, člana 104 tačka 1 stav 3 i člana 105 stav 1 tačke 1,2 i 3 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 034/19 , 038/20,050/22,084/22), člana 18 zaključno sa članom 33 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18 od 10.01.2018, 034/19 , 008/21,037/22) član 85 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Gusinje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 003/19, 024/21), Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Gusinje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 55/23),Sekretarka Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti, uz saglasnost Predsjednika opštine i pribavljeno mišljenje Glavnog Administratora donosi :

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJ I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA
ZA OPŠTU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti Opštine Gusinje (u daljem: pravilnik) i to:

- način vršenja poslova i način rukovođenja,
- broj i struktura organizacionih jedinica,
- planiranje poslova,
- broj službenika i namještenika potrebnih za vršenje poslova i zadataka,
- potrebni uslovi za obavljanje poslova i zadataka za svako radno mjesto,
- opis posla za svako radno mjesto,
- transparentnost i javnost rada.

Član 2.

Sekretarijat za opštu upravu i društvene djelatnosti Opštine Gusinje poslove iz svoje nadležnosti vrši samostalno u okviru ovlašćenja utvrđenih Zakonom, Statutom Opštine, Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Gusinje, odlukama Skupštine i drugim propisima.

Član 3.

Unutrašnja organizacija Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti zasniva se na načelima kojima se obezbjeđuje zakonito, ekonomično, efikasno i efektivno vršenje poslova i stalna kontrola i odgovornost.

Član 4.

Zaposleni su dužni da povjerene poslove vrše zakonito, savjesno, blagovremeno i efikasno, da pokažu inicijativu, posvećenost i stručnost u radu, da poštuju etički kodeks lokalnih službenika i namještenika.

Član 5.

Zaposleni su odgovorni za vršenje poslova i zadataka na zakonit, savjesan i blagovremen način.

II UPOTREBA RODNO OSETLJIVOG JEZIKA

Član 6.

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

III DJELOKRUG RADA

Član 7.

Djelokrug rada je utvrđen je članom 9 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Gusinje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 055/23).

IV NAČIN IZVRŠENJA POSLOVA I ZADATAKA

1. Rukovođenje i način izvršavanja poslova

Član 8.

Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar.

Sekretara postavlja i razrješava Predsjednik Opštine.

Sekretar za svoj rad i rad Sekretarijata odgovara Predsjedniku Opštine.

Sekretar u slučaju odsutnosti ili spriječenosti za rad u svim njegovim ovlašćenjima zamjenjuje pomoćnik-zamjenik Sekretara

Član 9.

Za izvršavanje obimnih složenih zadataka i poslove koje zahtijevaju zajednički rad raznih profila, stručnosti, organizuju se radne grupe, stručne komisije ili druga tijela sa ciljem što boljeg obavljanja tih poslova i zadataka.

Sastav, način rada i zadataka pomenutih radnji radnih tijela uređuje Sekretar Sekretarijata, a ako su službenici i namještenici iz drugih sekretarijata uz dogovor ovog Sekretara i Sekretara drugih sekretarijata.

Član 10.

Članovi radnih tijela iz prethodnog člana se imenuju prema stručnoj sposobnosti, a u slučaju potrebe mogu se nagažovati i predstavnici drugih stručnih institucija koje rade na poslovima iz odgovarajuće oblasti.

2. Planiranje i izvršavanje poslova i zadataka

Član 11.

Za obavljanje poslova i zadataka u Sekretarijatu donosi se plan-program rada. Planu-programu rada u Sekretarijatu podliježu službenici sekretarijata a donosi ga Sekretar Sekretarijata.

Član 12.

Programom rada se utvrđuje mjesečna i jednogodišnja aktivnost Sekretarijata i on mora biti u skladu sa programom rada Skupštine.

Član 13.

U izvršenju plana – programa rada stara se Sekretar Sekretarijata o čemu podnosi mjesečni i godišnji izvještaj.

3. Ovlašćenja i odgovornosti službenika i namještenika.

Član 14.

Opšte i pojedinačne akte iz djelokruga rada ovog Sekretarijata kao i akte koji se upućuju Skupštini i drugim organima, potpisuje sekretar odnosno ovlašćeni službenik u skladu sa ovlašćenjima koje je dobio od sekretara.

Član 15.

Službenici i namještenici u ovom Sekretarijatu su lično odgovorni za uredno i savjesno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

Službenici ili namještenici u Sekretarijatu su odgovorni ako su propustili da preduzmu odgovarajuće mjere iz okvira svojih radnih obaveza.

Član 16.

Službenik ili namještenik Sekretarijata ima pravo i dužnost da stalno usavršava svoje znanje i stručne i druge sposobnosti da bi što uspješnije vršio svoje poslove i radne zadatke.

Član 17.

Službenik ili namještenik Sekretarijata dužan je da čuva službenu i poslovnu tajnu bez obzira na način na koji je za nju saznao.

Član 18.

Službenik ili namještenik Sekretarijata je dužan da racionalno koristi i čuva sredstva rada, odnosno imovinu Opštine.

Član 19.

Prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika u obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga Sekretarijata, ostvaruje se u skladu sa odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima, Zakona o lokalnoj samoupravi i sa opštim aktima Skupštine i Opštine Gusinje.

V Sistematizacija radnih mjesta

Član 21.

U Sekretarijatu se sistematizuju radna mjesta za ukupno 13 izvršilaca.

Član 22.

U Sekretarijatu se zasniva odnos na neodređeno vrijeme, rad na određeno vrijeme se može zasnovati radi prijema pripravnika, odnosno zamjena privremeno odsutnog službenika ili namještenika.

Za obavljanje obimnih i nepredvidivih poslova može se angažovati službenik ili namještenik po ugovoru o djelu u vremenu koje se zahtijeva I za izvršenje pomenutih poslova.

Sekretar Sekretarijata ne može bez prethodne usmene ili pismene saglasnosti predsjednika Opštine, vršiti popunu radnih mjesta u Sekretarijatu kao ni raspoređivati iz jednog u drugi Sekretarijat.

Član 23.

Poslovi ovog Sekretarijata obavljaju se u ovom Sekretarijatu.

Član 24.

U pogledu naziva grupa poslova ovog Sekretarijata, službenih zvanja, zanimanja i napredovanja službenika primjenjuju se zakonski propisi i podzakonski akti, koji se odnose na državne službenike i namještenike.

Član 25.

Za određenje poslova i radne zadatke kao poseban uslov pored stručne spreme može se predviđati prethodno provjeravanje stručne sposobnosti odnosno probni rad.

Radna mjesta u Sekretarijatu se sistematizuju kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	<i>Sekretar</i> - VSS VIII nivo obrazovanja – završen Ekonomski, Pravni ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; -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 konkurs, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano; - poznavanje rada na računaru;	1.	-Rukovodi radom Sekretarijata (organizuje i usmjerava rad Sekretarijata); -Vrši najsloženije i najodgovornije poslove iz djelokruga Sekretarijata; -Stara se o zakonitom, blagovremenom, efikasnom obavljanju poslova Sekretarijata; -Ocjenju rada službenika; -donosi akte iz svoje nadležnosti, izrađuje planove i programe rada iz djelokruga Sekretarijata; -Koordinira rad izvršilaca u okviru Sekretarijata; -Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Sekretarijatu a u vezi sa radom i po osnovu rada; -ostvaruje saradnju sa ostalim organima lokalne samouprave i drugim organima; -Vrši druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata i po nalogu Predsjednika opštine

2.	Samostalni/a Savjetnik I za ljudske resurse i kadrovska pitanja Uslovi: VSS VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja- (240 CSPK)-pravni ili ekonomski fakultet - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u organima uprave - 1 izvršilac	1.	vođenje personalnih dosijea službenika i namještenika, sprovođenje zakona i drugih propisa o državnim službenicima i namještenicima, kao i posebnih propisa iz oblasti rada, zdravstvene zaštite i penzionog i socijalnog osiguranja zaposlenih; sprovođenje konkursa i oglasa za prijem službenika i namještenika u organe lokalne uprave; pripremanje prijedloga programa stručnog usavršavanja službeničkog kadra i pripravnika; saradnja sa Državnim organom za upravljanje kadrovima u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti; vođenje registra i sprovođenje postupka izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacija, registar i izdavanje volonterskih knjižica;
	Savjetnik/ca II za pisarnicu VSS VI nivo kvalifikacije obrazovanja 180ESPB: Položen stručni ispit za rad u organima uprave; 2(godine)radnog iskustva	1.	Vrši poslove koji se odnose na: Kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice, poslovi prijema i dostave pošte, obrada predmeta i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije) kako je propisano Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa; Unosi u računar sve podatke vezane za rad pisarnice i arhive; Pripremu nacрта i predloga odluka iz svog resora kao i informativnih i drugih srtničnih materijala za potrebe Skupštine, Predsjednika opštine i resornih Ministarstava, vršenje drugih poslova u skladu sa Zakonom,Statutom opštine i drugim propisima. Vrši i druge poslove koje odredi starješina organa-Sekretar.

3.	Samostalni/a Savjetnik/ca III Gradjanski biro i arhiva Uslovi: VSS VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet, Ekonomski ili Fakultet Društvenih Nauka, najmanje 2 godine radnog iskustva, Položen stručni ispit za rad u državnim organima, 1 izvršilac.	1. Rukovodi radom građanskog biroa, organizuje rad u Građanskom birou, da građanima brže vrše usluge, stara se o urednom vođenju zahtjeva, drugih podnesaka i djelovodnika u skladu sa uredbom o kancelarijskom poslovanju. Koordinira sa Sekretarima Sekretarijata oko rasporeda službenika i namještenika u građanskom birou, njihovim zamjenama u slučaju potrebe i privremenog odustvovanja.
4.	Samostalni/a Savjetnik/ca III IT sektor: Uslovi VSS VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Elektrotehnički fakultet (smjer- primijenjeno računarstvo) ili Informacione tehnologije - najmanje 2 godine radnog iskustva, Položen stručni ispit za rad u državnim organima, 1 izvršilac.	1. Prati stanje sa bazama podataka, odnosno sa informacionim sistemima, ali i sa oblašću dizajna i programiranja. Obavlja poslove koji su vezani za rad na internetu, takođe svrstani u IT sektor, a pod tim se misli na vođenje FB stranica, Instagram naloga, copywriting, ali i Content marketing i mnoge druge radne pozicije, koje su vezane za predstavljanje sadržaja na mreži.

4.	<i>Samostalni savjetnik III za boračko invalidsku zaštitu</i> - VSS VIII nivo obrazovanja - završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - najmanje 2 godine radnog iskustva. - poznavanje rada na računaru; - 1 izvršilac	1.	Prati stanje u oblasti boračko invalidske zaštite na području opštine,informise o stanju svoje nadležnosti. Za potrebe skupštine lokalne uprave,kao i za potrebe državnih organa rješava u prvostepenom postupku o pravima boračko invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata,vodi matičnu evidenciju o pravu na zdravstvenu zaštitu i profesionalnu rehabilitaciju,prima i određuje naloge za isplatu boračko invalidske zaštite i civilnih invalida rata,vrsi obradu dokumentacije za isplatu naloga za isplatu komisije,ljekara vjestaka i naknadu vojnih invalida prilikom putovanja u drugo mjesto radi ostvarivanja svojih prava.Vrsi obradu rešenja za isplatu pogrebnih troškova boraca vojnih invalida i civilnih invalida rata.
----	---	----	--

5.	Samostalni Savjetnik III Za sport I NVO Uslovi: VSS VII 1 nivo kvalifikacije obrazlovanja, Fakultet sporta i fizičkog vaspitanja, Pravni , Ekonomski fakultet ili Fakultet društvenih nauka (240 ECTS), najmanje 2 godine radnog iskustva, Položen stručni ispit za rad u državnim organima, 1 izvršilac.	1. Prati stanje u oblasti fizičke kulture i nevladinog sektora na području opštine i informiše nadležne organe, stara se o razvoju i unapređenju fizičke kulture kroz stvaranje uslova za sportski rekreaciju djece, odraslih i omladine. Planira, predlaže mjere i sredstva za izgradnju i održavaje objekata fizičke kulture, planira I organizuje održavanje spotskih manifestacija, planira i organizuje zadovoljavanje neposrednih potreba stanovništva u oblasti fizičke kulture, koje nijesu predviđene kao pravo iz nadležnosti države u posebnim propisima. Podstiče sportske aktivnosti lica sa invaliditetom. Priprema programe, izvještaje kao i prijedloge finansiranja aktivnosti u oblasti sporta od interesa za opštinu, u skladu sa nacionalnim I lokalnim programima razvoja sporta I civilnog sektora. Vodi postupak I registar o upisu u registar nevladine organizacije I sportskih klubova I izdaje rješenja o upisu u registar I prati rad istog. Ostvaruje saradnju sa NVO na teritoriji opštine, obavlja I druge poslove po nalogu Sekretara.
----	---	---

7.	Visi referent za arhivske poslove - SSS IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, završena Gimnazija, ekonomska I mašinska skola. - najmanje 2 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru;	1.	- vrši poslove zaštite, obrade i korišćenja arhivske građe, i druge poslove kancelarijskog poslovanja u skladu sa zakonskim propisima; - klasifikuje, popisuje i čuva registarsku i arhivsku građu; - utvrđuje Listu kategorija arhivske građe sa rokovima čuvanja; - vrši redovno izručivanje, kao i uništavanje bezvrijednog registratorskog materijala kojem su protekli propisani rokovi čuvanja; - čuva arhivsku i registratorsku građu od oštećenja i uništenja, i obezbjeđuje dostupnost iste; - obavlja poslove u odnosu na svaku vrstu promjene stanja arhivske građe; - predaje arhivsku građu Državnom arhivu a poslije isteka roka utvrđenog za njeno čuvanje u skladu sa propisanom proceduri; - predlaže mjere u cilju osavremenjavanja arhivskih poslova i - podnosi izvještaj o svom radu i obavlja druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata
----	--	----	---

8.	Samostalni referent Maticna služba-upisničar -SSS IV-I nivo kvalifikacije obrazovanja Gimnazija - Ekonomski tehničar i Masinski tehničar, 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje poslova rada na računaru	1	Vrši prijem podnesaka od stranaka i organa opštine, obavlja njihovo raspoređivanje prema internoj evidenciji i dostavlja odgovarajućim izvršiocima. Vrši prijem i dostavu pošte a po potrebi istu otvara i razrješava. Vodi djelovodni protokol, upisnike predmeta predviđene ZUP-om. Vrši pripremu pošte van mjesta, grupiše akte i vodi registar predmeta, vrši ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa vrši prijem i razvođenje završenih predmeta i pečanje istih, radi i ostale poslove na osnovu propisa o kancelarijskom poslovanju kao i poslove po nalogu Sekretara.
----	---	---	---

9.	Samostalni REFERENT Vozač-Dostavljač Uslovi: SSS IV-I nivo kvalifikacije obrazovanja KV vozač „C” kategorije, Najmanje 3 godina radnog iskustva, Položen stručni ispit za rad u državnim organima 1 izvršilac.	1	Vrsi prevoz službenika i namještenika odnosno lica za koje je prevoz odobren rukovodilac, stara se o pravilnom održavanju vozila i otklanjanju manjih kvarova na istom, Vrsi administrativno-tehničke poslove za pisarnicu Opštine i po potrebi mijenja službenika na pisarnici; vrši dostavu pošte i drugih materijala obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.
----	---	---	---

10.	REFERENT Kurir-Dostavljač Uslovi: SSS IV-I ili III nivo kvalifikacije obrazovanja Najmanje 1 godina radnog iskustva, Položen stručni ispit za rad u državnim organima 1 izvršilac.	1	Vrši dostavu pošte, akata i drugih materijala, na području Opštine Gusinje primljenu od organa lokalne uprave i drugih subjekata. Vodi evidenciju inventara imovine u Opštini Gusinje, podiže poštu vraća potpisanu evidenciju o dostavi akata, pošaljocima, vrši održavanje obavlja i druge poslove po nalogu starjesine organa. Vodi rokovnik stranaka;
-----	--	---	---

11.	Samostalni Referent Portir Uslovi: SSS IV-I nivo kvalifikacije obrazovanja , Najmanje 3 godina radnog iskustva Položen stručni ispit za rad u državnim organima 1 izvršilac.	1	Dežura u portirnici, prima zainteresovane stranke, upućuje ih daje potrebna objašnjenja i objašnjenja u vezi sa održavanjem unutrašnjeg reda u zgradi i kancelarijskog poslovanja, organa uprave najavljuje prijem stranaka kod službenika i rukovodica u zgradi opštine, stara se održavanju unutrašnjeg reda u zgradi. Vrsi dostavu interne knjige rukovodiocima; Vodi evidenciju o dolasku i odlasku radnika na posao; Obavlja druge poslove po nalogu Sekretara
-----	--	---	---

--	--	--	--

12.	NAMJEŠTENIK /CA ČISTAČICA Uslovi: I ili II nivo kvalifikacije obrazovanja Bez radnog iskustva, 2 izvršilac.	2	Vrši čišćenje svih prostorija u zgradi opštine, kao i namještaja u njoj, stara se o održavanju i ispravnom stanju priručnih sredstava, vrši čišćenje dvorišta oko zgrade Opštine Gusinje, vrši pranje zavesa i prozora i dr. Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.
-----	---	---	---

13.	VIŠI NAMJEŠTENIK/CA I Domar Uslovi: SSS IV-I nivo kvalifikacije obrazovanja, Najmanje 1 godina radnog iskustva, Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši održavanje objekata i opreme u njemu, koje podrazumijeva otklanjanje svih kvarova na objektu, odnosno na uređajima za grijanje i održavanju čistoće, opravka kvarova na telefonskoj centrali, opravka kvarova na elektroinstalacijama u zgradi, opravka kvarova na vodovodno kanizacionoj mreži, angažovanje drugih majstora za slučaj da iste ne može sam opraviti, a po nalogu Sekretara Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti.
-----	---	---	---

Prelazne i završne odredbe

Član 24.

Raspoređivanje službenika i namještenika po ovom pravilniku će se izvršiti u roku od 15 dana od davanja saglasnosti na isti od strane Predsjednice Opštine.

Član 25.

Stupanje na snagu ovog pravilnika prestaje da važi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti Opštine Gusinje, br. 02-4604 od 18.10.2023. godine.

Član 26.

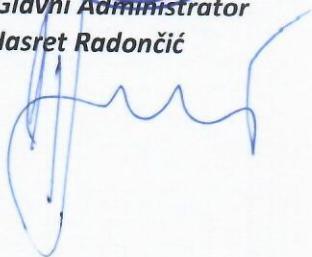
Ovaj pravilnik stupa na snagu davanjem saglasnosti na isti od strane Predsjednika Opštine Gusinje.

Sekretarka

Samra Balić



**Odobrava: VD Glavni Administrator
Hasret Radončić**



Predsjednik

Sanel Balić



**Dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj
Organizaciji i sistematizaciji poslova
Sekretarijata za opštu upravu
Broj 02-5516
Gusinje, 01.12 2023. godine.**