



CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Tivat,

Decembar 2020.

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20), člana 104 Statuta opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 24/18, 09/20), člana 78 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 40/20), v.d. sekretarka Sekretarijata za društvene djelatnosti, uz saglasnost predsjednika opštine, donosi

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, broj izvršilaca, ovlašćenja i odgovornost zaposlenih u vršenju poslova u Sekretarijatu za društvene djelatnosti (u daljem tekstu: Sekretarijat).

Član 2

Zaposleni su dužni da povjerene poslove vrše zakonito, savjesno, blagovremeno i efikasno, da pokažu određenu inicijativu u radu, preduzimaju i predlažu mjere za unapređenje rada, da se pridržavaju pravila struke i poštuju etički kodeks službenika/ca i namještenika/ca.

Član 3

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

II DJELOKRUG RADA

Član 4

Djelokrug rada utvrđen je članom 9 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 40/20).

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 5

Sekretarijat je organizovan kao jedinstvena organizaciona cjelina.

Unutrašnja organizacija Sekretarijata utvrđuje se na način i sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno vršenje poslova, stalno unapređivanje metoda rada, grupisanje srodnih i međusobno povezanih poslova, puna zaposlenost službenika, maksimalno korišćenje njihovog stručnog znanja, efikasno rukovođenje, koordiniranje i nadzor nad vršenjem poslova, zadatka, ostvarivanje međusobne saradnje i transparentnosti rada.



IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Za vršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata utvrđuje se ukupno pet radnih mjesta sa pet izvršilaca:

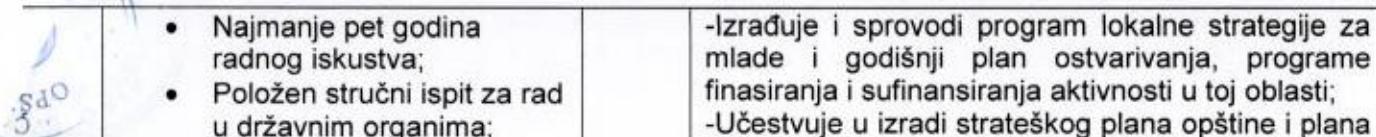
R.b.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvrš.	Opis poslova
1.	Sekretar/ka <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje (VII1 nivo) – zavšen ekonomski fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a); • Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru. 	1	<p>-Staraj se o zakonitosti i efikasnosti rada Sekretarijata;</p> <p>-Rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad zaposlenih u Sekretarijatu;</p> <p>-Prati i sprovodi zakone i druge propise u oblasti: kulture, obrazovanja, bibliotečke, kinematografske, muzejske, arheološke i izdavačke djelatnosti, medija, stipendiranja i nagrađivanja učenika i studenata, omladinske politike, sporta, socijalne i dječije zaštite, zaštite osoba sa invaliditetom, usmjeravanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama u obrazovne programe, boračko-invalidske zaštite, zaštite civilnih invalida rata, planiranja prostora i izgradnje objekata u dijelu obezbjeđenja alternativnog smještaja vlasnicima bespravnih objekata, zaštite ljudskih i manjinskih prava, rodne ravnopravnosti, saradnje i finansiranja projekata nevladinih organizacija, i u drugim oblastima vezanim za djelokrug organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna, i izjašnjavanje na nacrte i predloge zakona i drugih propisa u ovim oblastima;</p> <p>-Izrađuje Odluke i druge akte koje donosi Skupština iz nadležnosti rada Sekretarijata;</p> <p>-Sačinjava plan i program rada kao i izvještaj o radu Sekretarijata;</p> <p>-Odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa;</p> <p>-Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Sekretarijatu u vezi sa radom i po osnovu rada;</p> <p>-Ostvaruje saradnju sa drugim organima u lokalnoj upravi i državnim organima iz svoje nadležnosti;</p> <p>-Učestvuje u pripremanju opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata;</p> <p>-Učestvuje u izradi i kontroliše izradu informacija i izvještaja za potrebe predsjednika opštine, glavnog administratora iz oblasti za koje je nadležan Sekretarijat;</p> <p>-Učestvuje u izradi strateškog plana opštine iz svoje nadležnosti i saradnji sa menadžerom opštine u pripremi predloga projekata iz nadležnosti Sekretarijata koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova;</p> <p>-Donosi kadrovski plan Sekretarijata;</p> <p>-Podnosi godišnji izvještaj o radu predsjedniku</p>

			<p>opštine;</p> <p>-Vrši i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima i po nalogu predsjednika.</p>
2.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za društvene djelatnosti</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 pet godina radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru. 	1	<p>-Prati i sprovodi zakone i druge propise u oblasti obrazovanja, stipendiranja i nagrađivanja učenika i studenata, usmjeravanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama u obrazovne programe, medija, sporta, i u drugim oblastima vezanim za djelokrug organa; inicira njihove izmjene i dopune, i izjašnjava se na nacrte i predloge zakona i drugih propisa u ovim oblastima;</p> <p>-Priprema i sprovodi lokalne propise iz svoje nadležnosti; priprema osnivačke akte javnih službi nad kojima vrši nadzor; vrši izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz svoje nadležnosti;</p> <p>-Izrađuje i sprovodi lokalne strategije razvoja sporta, programa finansiranja i sufinansiranja aktivnosti u sportu;</p> <p>-Prati i sprovodi državne planske akate u okviru svoje nadležnosti;</p> <p>-Prati ostvarivanje javnog interesa u oblasti medija i predlaže prioritete investicionih ulaganja u ovoj oblasti;</p> <p>-Doprinosi stvaranju uslova za sportske treninge i takmičenja i organizovanje sportskih manifestacija;</p> <p>-Doprinosi razvoju sportskih škola i masovnog sporta;</p> <p>-Učestvuje u predlaganju i dodjeljivanju nagrada i priznanja u oblasti sporta;</p> <p>-Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku i preuzimanje upravnih radnji u oblasti usmjeravanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama;</p> <p>-Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje upravnih postupaka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;</p> <p>-Rješava po inicijativama građana iz djelokruga svoje nadležnosti;</p> <p>-Vodi propisane evidencije i registare u oblastima iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i odlukama opštine;</p> <p>-Vrši upravni nadzor i poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama u oblastima iz svoje naležnosti (Lokalni javni emiter "Radio Tivat", JU Sportska dvorana); daje mišljenja i priprema saglasnosti na statut, program rada, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji tih javnih službi, daje mišljenja na programe rada i izvještaje o radu u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika opštine, daje saglasnosti na cjenovnik usluga, i daje mišljenja na druge materijale tih javnih službi; prvoštepenim aktima, i pravnim</p>

		<p>Ijekovima korisnika;</p> <p>-Učestvuje u izradi strateškog plana opštine i plana integriteta;</p> <p>-Priprema izvještaje o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga svoje nadležnosti;</p> <p>-Priprema informaciju o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svog djelokruga za službu predsjednika opštine za objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;</p> <p>-Priprema godišnji i druge izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;</p> <p>-Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru;</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu sekretara.</p>
3.	Samostalni/a savjetnik/ca II za društvene djelatnosti <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje (VII 1 nivo kvalifikacija) završen fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); • Najmanje tri godina radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p> <p>-Prati i sprovodi zakone i druge propise u oblasti: kulture, bibliotečke, kinematografske, muzejske, arheološke i izdavačke djelatnosti, saradnje i finansiranja projekata nevladinih organizacija, i u drugim oblastima vezanim za djelokrug organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna, i izjašnjavanje na nacrte i predloge zakona i drugih propisa u ovim oblastima;</p> <p>-Priprema i sprovodi lokalne propise iz gore navedenih oblasti; priprema osnivačke akate javnih službi nad kojima vrši nadzor; vrši izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz gore navedenih oblasti;</p> <p>-Izrađuje i sprovodi program razvoja kulture sa godišnjim planom realizacije; program podizanja spomen-obilježja; program kulturnih manifestacija;</p> <p>-Učestvuje u izradi strateškog plana opštine i plana integriteta;</p> <p>-Prati i sprovodi državne planske akate u okviru svoje nadležnosti;</p> <p>-Vrši utvrđivanje stanja spomen obilježja na teritoriji opštine i stvarnih potreba za njihovim održavanjem; Saraduje sa nadležnim državnim organom u održavanju istih, i preduzima potrebne radnje u slučajevima propisanim zakonom;</p> <p>-Organizuje kulturne manifestacije;</p> <p>-Riješava po inicijativama građana iz djelokruga svoje nadležnosti;</p> <p>-Vodi propisane evidencije i registare u oblastima iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i odlukama opštine;</p> <p>-Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku donošenja rješenja iz djelokruga svoje nadležnosti, u skladu sa zakonom i lokalnim odlukama;</p> <p>-Vrši upravni nadzor i poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama u oblastima iz svoje nadležnosti (JU Muzej i galerija, JU Centar za</p>

		<p>kulturu); daje mišljenja i pripremu saglasnosti na statut, program rada, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji tih javnih službi, daje mišljenja na programe rada i izvještaje o radu u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika opštine, daje saglasnosti na cjenovnik usluga, i daje mišljenja na druge materijale tih javnih službi; prвostepenim aktima, i pravnim ljekovima korisnika;</p> <p>-Priprema izvještaje o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga svoje nadležnosti;</p> <p>-Priprema informaciju o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svog djelokruga za službu predsjednika opštine za objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;</p> <p>-Priprema godišnji i druge izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;</p> <p>-Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru;</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu sekretara.</p>
4.	Samostalni/a savjetnik/ca I za socijalnu i dječiju zaštitu <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje (VII 1 nivo kvalifikacija) završen fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); • Najmanje pet godina radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p> <p>-Prati i sprovodi zakone i druge propise u oblasti: socijalne i dječije zaštite, zaštite osoba sa invaliditetom, boračke-invalidske zaštite, zaštite civilnih invalida rata, planiranja prostora i izgradnja objekata u djelu obezbeđenja u djelu obezbeđenja alternativnog smještaja vlasnika bespravnih objekata, zaštite ljudskih i manjinskih prava, rodne ravnopravnosti i u drugim oblastima vezanim za djelokrug organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna, i izjašnjavanje na nacrte i predloge zakona i drugih propisa u ovim oblastima;</p> <p>-Priprema i sprovodi lokalne propise iz gore navedenih oblasti; priprema osnivačke akate javnih službi nad kojima vrši nadzor; vrši izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz gore navedenih oblasti;</p> <p>-Izrađuje i sprovodi razvojne planove i programe u oblastima socijalne i dječije zaštite, programe obezbeđenja alternativnog smještaja, rodne ravnopravnosti, prava RE zajednice, prava žrtava nasilja, LGBT zajednice, program finasiranja i sufinsiranja u ovim oblastima, i drugih programske i planske akate iz okvira nadležnosti organa; izrađuje i ili sprovodi programe i planove u oblastima koje su posebnim odlukama opštine stavljene u nadležnost organa;</p> <p>-Učestvuje u izradi strateškog plana opštine i plana integriteta;</p> <p>-Prati i sprovodi državne planske akate u okviru svoje nadležnosti;</p> <p>-Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku donošenja rješenja za utvrđivanje i prestanak prava iz oblasti socijalne i</p>

			<p>dječije zaštite, u oblasti prava na obezbjeđenja alternativnog smještaja vlasnicima bespravnog objekta, i drugih upravnih postupaka iz djelokruga organa, u skladu sa zakonom i lokalnim odlukama;</p> <p>-Pokreće postupak iseljenja iz stanova socijalne potrebe;</p> <p>-Rješava pitanja interno raseljenih lica u saradnji sa nadležnim organom državne uprave;</p> <p>-Rješava po inicijativama građana iz djelokruga svoje nadležnosti;</p> <p>-Vodi propisane evidencije i registare u oblastima iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i odlukama opštine;</p> <p>-Vrši upravni nadzor i poslove ostavrihanja prava osnivača u javnim službama u oblastima iz svoje nadležnosti (JU Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju); Daje mišljenja i priprema saglasnosti na statut, program rada, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji tih javnih službi, daje mišljenja na programe rada i izvještaje o radu u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika opštine, daje saglasnosti na cjenovnik usluga, i davanje mišljenja na druge materijale tih javnih službi; prvostepena akta, i pravnim ljkovima korisnika;</p> <p>-Učestvuje u unapređenju uslova primarne dječije zaštite i predlaganju članova organa upravljanja zdravstvenih ustanova u Opštini;</p> <p>-Vrši nadzor nad radom pružaoca usluga u oblasti socijalne i dječije zajednice u skladu sa ugovorom;</p> <p>-Priprema izvještaje o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga svoje nadležnosti;</p> <p>-Priprema informaciju o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svog djelokruga za službu predsjednika opštine za objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;</p> <p>-Priprema godišnji i druge izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;</p> <p>-Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru;</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu sekretara.</p>
5.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za prevenciju bolesti zavisnosti</p> <ul style="list-style-type: none">• Visoko obrazovanje (VII 1 nivo kvalifikacija) završen Defektološki fakultet - Specijalni pedagog (u obimu od 240 kredita CSPK-a;	1	<p>-Prati i sprovodi zakone i druge propise u oblasti omladinske politike, prevencije bolesti zavisnosti, kao i u drugim oblastima vezanim za djelokrug organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna, i izjašnjavanje na nacrte i predloge zakona i drugih propisa u ovim oblastima;</p> <p>-Priprema i sprovodi lokalne propise u oblastima iz svoje nadležnosti;</p> <p>-Vrši izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz djelokruga svoje nadležnosti;</p>



<ul style="list-style-type: none"> • Najmanje pet godina radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru. 	<p>-Izrađuje i sprovodi program lokalne strategije za mlade i godišnji plan ostvarivanja, programe finasiranja i sufinansiranja aktivnosti u toj oblasti;</p> <p>-Učestvuje u izradi strateškog plana opštine i plana integriteta;</p> <p>-Prati i sprovodi državne planske akate u okviru svoje nadležnosti;</p> <p>-Stara se o obezbjeđivanju (prostornih i drugih) uslova za osnivanje omladinskih klubova, omladinskih centara, neformalnih grupa, info centara i sl, rad saveza u koje se udružuju lokalne omladinske organizacije;</p> <p>-Vrši istraživanje i redovno praćenje potreba i položaja mladih u opštini, obezbjeđivanje potpunih i pravovremenih informacija mladima o sprovođenju omladinske politike i njihovo objavljivanje;</p> <p>-Vrši prevenciju i suzbijanje bolesti zavisnosti, aktivno i kontinuirano savjetovanje, organizaciju radionica i predavanja za školski uzrast;</p> <p>-Riješava po inicijativama građana iz djelokruga svoje nadležnosti;</p> <p>-Vodi propisane evidencije i registare u oblastima iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i odlukama opštine;</p> <p>-Priprema izvještaje o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga svoje nadležnosti</p> <p>-Priprema informaciju o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svog djelokruga za službu predsjednika opštine za objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;</p> <p>-Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru;</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu sekretara.</p>
---	---

Član 7

U Sekretariatu se radi stručnog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika u visokom nivou obrazovanja, u skladu sa zakonom.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

Raspoređivanje službenika u Sekretariatu u skladu sa ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 9

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlju se van snage Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za kulturu i društvene djelatnosti broj 0401-031-20 od 14.01.2019. godine, na koji je saglasnost dao predsjednik opštine broj 0101-031-68 od 16.01.2019. godine; Izmjena pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za kulturu i društvene djelatnosti broj 0401-031-20/2 od 11.10.2019. godine, na koju je dao saglasnost predsjednik opštine broj 0101-031-68/3 od 16.10.2019. godine; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za mlade, sport i socijalna pitanja broj 1701-031-11 od 03.01.2019. godine, na koji je dao saglasnost predsjednik opštine broj 0101-031-55 od 15.01.2019. godine; Pravilnik o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Sekretarijata za mlade, sport i socijalna pitanja broj 1701-031-11/4 od 15.03.2019. godine, na koji je dao saglasnost predsjednik opštine broj 0101-031-55/2 od 18.03.2019. godine; Pravilnik o dopuni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za mlade, sport i socijalna pitanja broj 1701-031-11/5 od 14.08.2019. godine, na koji je dao saglasnost predsjednik opštine broj 0101-031-55/4 od 15.08.2019. godine; Pravilnik o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Sekretarijata za mlade, sport i socijalna pitanja broj 1701-031-11/9-2019 od 22.01.2020. godine, na koji je dao saglasnost predsjednik opštine broj 0101-031-55/6-19 od 22.01.2020. godine; Pravilnik o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Sekretarijata za mlade, sport i socijalna pitanja broj 1701-031-11/10-2019 od 25.09.2020. godine, na koji je dao saglasnost predsjednik opštine broj 0101-031-55/7-2019 od 25.09.2020. godine.

Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti predsjednika opštine, kada će biti objavljen na oglasnoj tabli i zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Tivat.

Broj: 04-019/20-25

Tivat, 07.12. 2020. g.



V.D. SEKRETARKA,

Borka Mršulja, BSc ekonomije

Borka Mršulja

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao predsjednik opštine dana _____ godine.

Broj: 01-019/20-355

Tivat, 07.12. 2020. g.



P R E D S J E D N I K,

Željko Komnenović

Željko Komnenović