

**OPŠTINA HERCEG NOVI**  
**SEKRETARIJAT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SPORT**

**P R A V I L N I K**

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
SEKRETARIJATA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SPORT

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", 2/18), i člana 13 i 82 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 30/18) sekretar Sekretarijata za društvene djelatnosti i sport, d o n o s i

## PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SPORT

### I OPŠTE ODREDBE

#### Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Sekretarijatu za društvene djelatnosti i sport Opštine Herceg Novi, njen djelokrug i način rada, odgovornost i način rukovođenja, sistematizacija radnih mjesta, broj zaposlenih za vršenje poslova i zadataka, opis poslova i zadataka za svako radno mjesto i potrebni uslovi za obavljanje poslova i zadataka svakog radnog mjesta.

#### Član 2.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata utvrđuje se zavisno od obima, vrste i složenosti poslova i na način kojim se obezbjeđuje njihovo efikasno, ekonomično i efektivno vršenje.

Unutrašnja organizacija organa uprave zasniva se na načelima:  
zakonitog, uspješnog i efikasnog vršenja poslova,  
grupisanja srodnih i međusobno povezanih poslova,  
primjene savremenih metoda i tehničkih sredstava,  
obezbjeđenja stalne kontrole i odgovornosti u vršenju službe.

#### Član 3.

Zaposleni su dužni da povjerene poslove vrše zakonito, savjesno, blagovremeno i efikasno, da pokažu inicijativu i posvećenost radu, da se pridržavaju pravila struke i poštuju etički kodeks službenika-ca i namještenika-ca.

#### Član 4.

Zaposleni su odgovorni za zakonito, savjesno i blagovremeno vršenje poslova i zadataka.

### II DJELOKRUG RADA

#### Član 5.

Djelokrug rada utvrđen je članom 13 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi koje obavlja ukupno 9 izvršioca, od čega visoko rukovodni kadar 1 izvršilac, ekspertski kadar 7 izvršilaca i izvršni kadar 1 izvršioc.

### III RODNA SENZITIVNOST JEZIKA

#### Član 6.

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

## **IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Član 7.**

#### **I – VISOKO RUKOVODNI KADAR - NIVO 1**

##### **Sekretar/ka**

Uslovi su: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 g. radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koji je objavljen konkurs i položen stručni ispit za rad u državnom organu.

Sekretar obavlja sledeće poslove i zadatke:

Rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Sekretarijata;

Sačinjava plan i program rada kao i izvještaj o radu Sekretarijata;

Stara se o zakonitosti i efikasnosti rada Sekretarijata;

Odlučuje o pravima i obavezama službenika i namještenika, izdaje naloge za rad, raspoređuje službenike i namještenike, daje uputstva, prati i ocjenjuje rad službenika i namještenika u Sekretarijatu;

Pokreće disciplinski postupak u skladu sa zakonom;

Sekretar je odgovoran za tačnost obavještenja, izjava i podataka iz djelatnosti Sekretarijata

Sekretar je odgovoran za poslove zaštite podataka o ličnosti u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti u okviru djelatnosti Sekretarijata;

Za svoj rad odgovara Predsjedniku Opštine.

Predviđen je 1 izvršilac.

#### **II - EKSPERTSKI IZVRŠNI KADAR**

##### **EKSPERTSKI KADAR**

**Samostalni/a savjetnik/ca I za upravno pravne poslove – ovlašćeni službenik za vođenje upravnog postupka**

Uslovi su: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, diplomirani pravnik, 5 g. radnog iskustva na poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnom organu.

Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz nadležnosti rada Sekretarijata;

Vrši upravno pravne poslove iz oblasti Sekretarijata;

Učestvuje u izradi nacrti i predloga akata, koje donosi Skupština opštine iz nadležnosti Sekretarijata;

Prati promjene u zakonskoj regulativi iz oblasti nadležnosti Sekretarijata;

Učestvuje u pripremi programa rada, plana i izvještaja za potrebe Sekretarijata;

ovlašćen je da vodi i donosi rješenja u upravnom postupku;

Sačinjava rješenja i obavještenja o slobodnom pristupu informacijama;

Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.

Predviđen je 1 izvršilac.



### **Samostalnik/a savjetnik/ca I za ljudska prava i unapređenje primarne zdravstvene zaštite**

Uslovi su: VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, 5 g. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu.

Stara se o ostvarivanju ljudskih prava u organima lokalne uprave;

Vrši poslove na unapređenju rodne ravnopravnosti;

Učestvuje u izradi LAP-a za rodnu ravnopravnost;

Učestvuje u praćenju i obezbjeđenju uslova za ostvarivanje i unapređenje primarne zdravstvene zaštite.

Inicira i predlaže mjere iz oblasti primarne zdravstvene zaštite koje su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo.

Sarađuje sa nevladinim organizacijama iz oblasti za koje je zadužen;

Učestvuje u izradi normativnih akata, planova i programa kao i izvještaja za Skupštinu opštine Herceg Novi iz oblasti ljudskih prava;

Vodi upravni postupak iz oblasti za koji je zadužen;

Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.

Predviđen je 1 izvršilac.

### **Samostalnik/a savjetnik/ca I za implementaciju standarda**

Uslovi su: VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničkih nauka, 5 g. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu.

Učestvuje u radu timova na poboljšanju uspostavljanja upravljanja kvalitetom;

Obavlja poslove podrške planiranju, organizovanju i implementaciji sistema menadžmenta kvalitetom u lokalnoj upravi Opštine Herceg Novi u skladu sa zahtjevima standarda;

Učestvuje u sprovođenju internih i eksternih provjera sistema menadžmenta kvalitetom;

Prikuplja informacije za preispitivanje sistema menadžmenta kvalitetom;

Predlaže metodologiju za utvrđivanje zadovoljstva korisnika usluga lokalne uprave Opštine Herceg Novi;

Utvrdjuje zadovoljstvo korisnika usluga lokalne uprave Opštine Herceg Novi prema definisanoj metodologiji i analizira rezultate;

Predlaže mjere za unapređenje kvaliteta procesa i usluga lokalne uprave Opštine Herceg Novi;

Ostvaruje saradnju sa svim organima lokalne uprave Opštine Herceg Novi;

Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.

Predviđen je 1 izvršilac.

### **Samostalnik/a savjetnik/ca III za sport**

Uslovi su: VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, 2 g. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu.

Vodi registar sportskih organizacija na području Opštine Herceg Novi

Učestvuje u organizaciji sportskih manifestacija opštinskog i šireg značaja;

Učestvuje u: razvoju i unapređenju dječijeg i omladinskog sporta, organizaciji rada sportskih škola na teritoriji Opštine i razvoju masovne fizičke kulture;

Učestvuje u dodjeli opštinskih nagrada i priznanja u oblasti sporta i fizičke kulture;

Učestvuje u izradi programa aktivnosti u sportu i programe sportskih manifestacija;

Sarađuje sa svim organizacijama iz oblasti sporta;

Sarađuje sa sportskim klubovima u oblasti sportskih dešavanja;

Sarađuje sa komisijom za sport u postupku predlaganja godišnjeg programa razvoja sporta;

Priprema dokumentaciju u postupku raspodjele sredstava sportskim organizacijama;

Učestvuje u izradi programa za razvoj, popularizaciju i omasovljavanje sporta;

Prati realizaciju programa u oblasti sporta koje finansira opština;

Učestvuje u izradi normativnih akata, planova i programa kao i izvještaja za Skupštinu opštine Herceg Novi iz oblasti sporta;  
Vodi upravni postupak iz oblasti za koje je zadužen;  
Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.

Predviđena su 2 izvršioca.

### **Samostalni/a savjetnik/ca I za NVO**

Uslovi su: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, 5 g. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu.

Koordinira saradnju NVO sa organima lokalne uprave Opštine i radi na afirmaciji istog;  
Planira raspodjelu i prati realizaciju raspodjele sredstava NVO-u;  
Ostvaruje saradnju sa NVO na teritoriji opštine;

Učestvuje u izradi plana i programa rada iz oblasti NVO sektora;  
Učestvuje u izradi normativnih akata, planova i programa kao i izvještaja za Skupštinu opštine Herceg Novi iz oblasti NVO;  
Sarađuje sa nevladinim organizacijama iz oblasti za koju je zadužen;  
Sačinjava izvještaje o radu Sekretarijata iz oblasti za koju je zadužen;  
Vodi upravni postupak iz oblasti za koje je zadužen;  
Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata;

Predviđen je 1 izvršilac.

### **Samostalni/a savjetnik/ca III za NVO**

Uslovi su: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, 2 g. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu.

Koordinira saradnju NVO sa organima lokalne uprave Opštine i radi na afirmaciji istog;  
Planira raspodjelu i prati realizaciju raspodjele sredstava NVO-u;  
Ostvaruje saradnju sa NVO na teritoriji opštine;

Učestvuje u izradi plana i programa rada iz oblasti NVO sektora;  
Učestvuje u izradi normativnih akata, planova i programa kao i izvještaja za Skupštinu opštine Herceg Novi iz oblasti NVO;  
Sarađuje sa nevladinim organizacijama iz oblasti za koju je zadužen;  
Sačinjava izvještaje o radu Sekretarijata iz oblasti za koju je zadužen;  
Vodi upravni postupak iz oblasti za koje je zadužen;  
Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata;

Predviđen je 1 izvršilac.

## **III IZVRŠNI KADAR**

### **Samostalni/a referent/kinja za administrativno-tehničke poslove**

Uslovi su: IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 3 g. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu.

Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencija; prikupljanje i razmjenu informacija, izvještaja, podataka i njihovu obradu; vršenje najjednostavnijih radnji u upravnom i drugom postupku, kao i druge poslove administrativne prirode.  
Vrši prijem stranaka kod sekretara sekretarijata, vodi evidenciju o prisutnosti na poslu, kao i evidenciju o bolovanjima (doznake);  
Izrađuje mjesečne radne liste za zaposlene u sekretarijatu;

Obavlja administrativno-tehničke poslove za sekretara Sekretarijata i prima poštu za sekretara;  
Vrši kancelarijske poslove i druge poslove po nalogu sekretara i koordinatora uže organizacione jedinice.  
Predviđen je 1 izvršilac.

#### V ZAPOSŁJAVANJE PRIPRAVNIKA/CA

##### Član 8.

Radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova u Sekretarijatu se može zaposliti određeni broj pripravnika, na određeno vrijeme, na svakom mjestu sistematizovanom ovim Pravilnikom izuzev njesta sekretara Sekretarijata.

#### VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Član 9.

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

##### Član 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objavljivanja na sajtu Opštine po prethodno dobijenom pozitivnom mišljenju glavnog administratora i saglasnosti predsjednika opštine.

Broj: 02-1-041-33/19

Datum: 05.02.19.



Sekretar Sekretarijata za  
društvene djelatnosti i sport  
Đarko Klasić

Na ovaj pravilnik saglasnost je dao Predsjednik Opštine Herceg Novi, dana \_\_\_\_\_.

Broj: 01-1-111-5/19

Datum: 05.02.2019.

Predsjednik Opštine Herceg Novi  
Stevan Katić