



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Секретаријат за друштвене дјелатности и међународну сарадњу

П РА В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА
СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Херцег Нови, јун 2024. године

На основу члана 82 Закона о локалној самоуправи ("Службени лист Црне Горе", 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22) и члана 64 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Херцег Нови ("Службени лист Црне Горе - општински прописи", 041/21, 005/22, 033/22, 007/24), уз сагласност Предсједника општине Херцег Нови, овлашћени руководилац Секретаријата за друштвене дјелатности и међународну сарадњу доноси

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ДРУШТВЕНЕ
ДЈЕЛАТНОСТИ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником се утврђује унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Секретаријату за друштвене дјелатности и међународну сарадњу Општине Херцег Нови, опис послова и услови за њихово обављање, број извршилаца, овлашћења и одговорности запослених у вршењу послова и начин руковођења у Секретаријату за друштвене дјелатности и међународну сарадњу.

Члан 2

Унутрашња организација и систематизација Секретаријата утврђује се зависно од обима, врсте и сложености послова и на начин којим се обезбјеђује њихово ефикасно, економично и ефективно вршење. Унутрашња организација органа управе заснива се на начелима:

- законитог, успјешног и ефикасног вршења послова,
- груписања сродних и међусобно повезаних послова,
- примјене савремених метода и техничких средстава,
- обезбјеђења сталне контроле и одговорности у вршењу службе.

Члан 3

Изрази који се у овом Правилнику користе за лица у мушком роду подразумијевају исте изразе у женском роду.

II ДЈЕЛОКРУГ РАДА И НАЧИН РУКОВОЂЕЊА

Члан 4

Послови Секретаријата утврђен су чланом 13 Одлуке о организацији и начину рада локалне самоуправе Општине Херцег Нови.

- Секретаријат за друштвене дјелатности и међународну сарадњу врши послове који се односе на:
- Праћење и обезбјеђивање услова за остваривање и унапређење примарне здравствене заштите, иницирањем и предлагањем мјера у овој области које су од непосредног интереса за локално становништво;
 - Унапређевања и афирмације родне равноправности и заштита људских и мањинских права;
 - Израду ЛАП-а из дјелатности Секретаријата;
 - Израду прописа из области спорта и физичке културе, примјену закона и Општинских одлука које се односе на спорт и физичку културу;
 - Вршење послова, развоја и унапређења спорта и физичке културе, организација спортских манифестација општинског, државног и међународног значаја у складу са законом и у сарадњи са органима државне управе;
 - Развој и унапређење дјечијег и омладинског спорта, организацију рада спортских школа и развоја масовне физичке културе;
 - Додељивање награда и признања у области спорта и физичке културе;
 - Израду програма активности у спорту и програма спортских манифестација, праћење реализације програма у области спорта које финансира Општина, сарадњу са спортским клубовима и другим организацијама из области спорта;
 - Управни надзор над организацијама из области спорта чији је оснивач Општина Херцег Нови;

- Вођење регистра невладиних организација на територији општине Херцег Нови, сарадња са невладиним организацијама, спровођење конкурса за додјелу средстава НВО и прати реализацију закључених уговора о додјели средстава;
- Припрему извјештаја и информација о стању у областима из надлежности Секретаријата као и друге материјале за скупштину, предсједника општине и главног администратора;
- Расписивање јавног конкурса за додјелу средстава спортским клубовима и организацијама опредељених Буџетом Општине, одлучивање о средствима која се распоређују спортским клубовима и организацијама на територији општине Херцег Нови у складу са Законом и прописима Општине;
- Вођење свих евиденција из области дјелокруга свог рада у складу са Законом;
- Унапређење рада и модернизацију локалне управе кроз имплементацију система управљања квалитетом у локалној управи;
- Вршење послова у вези са остваривањем прекограничне и друге међународне сарадње и припремање односно учествовање у припреми пројекта из ове области, остваривање свих облика сарадње са институцијама и тијелима Европске уније, представницима државних и локалних власти у иностранству, амбасадама и другим предствништвима страних држава у Црној Гори, припрема састанке предсједника општине са представницима других држава и локалних власти из других држава и активно учествује у раду;
- Рјешавање по захтјевима за слободан приступ информацијама из дјелокруга Секретаријата;
- Вршење и других послова у складу са Законом, Статутом и другим прописима.

Члан 5

Радам Секретаријата руководи Секретар.
Секретара именује предсједник Општине на основу јавног конкурса на период од 5 година.
Опис послова секретара ближе је дефинисан чланом 8 Правилника.

Члан 6

Запослени у Секретаријату за друштвене дјелатности и међународну сарадњу дужни су да повјерене послове врше законито, савјесно, благовремено и да се придржавају правила струке и поштују етички кодекс понашања локалних службеника и намјештеника, као и сва друга правила и упутства која се доносе на нивоу Општине.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 7

За вршење послова из надлежности Секретаријата систематизовано је 18 радних мјеста за укупно 18 извршилаца, од чега из категорије високо руководног кадра 2 извршиоца, експертског кадра 15 извршилаца и из извршног кадра 1 извршилац.

У Секретаријату за друштвене дјелатности и међународну сарадњу систематизују се следећа радна мјеста:

Р. бр.	Радно мјесто, назив и услови за обављање послова (општи и посебни)	Број извршилаца	Опис послова
1.	<p>Високо руководни кадар – ниво 1</p> <p>Секретар Секретаријата</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 ниво квалификације образовања, - 3 године радног искуства на пословима руковођења или 8 година радног искуства на истим или сличним пословима - положен стручни испит за рад у државним органима 	1	<ul style="list-style-type: none"> - руководи, организује, обједињује и усмјерава рад Секретаријата; - сачињава план и програм рада као и извјештај о раду Секретаријата; - стара се о законитости и ефикасности рада Секретаријата; - одлучује о правима и обавезама службеника и намјештеника, издаје налоге за рад, распоређује службенике и намјештенике, даје упутства, прати и оцјењује рад службеника и намјештеника у Секретаријату; - покреће дисциплински поступак у складу са законом; - секретар је одговоран за тачност обавјештења, изјава и података из дјелатности Секретаријата; - секретар је одговоран за послове заштите података о личности у складу са Законом о заштити података о личности у оквиру дјелатности Секретаријата; - за свој рад одговара Предсједнику општине.
2.	<p>Високо руководни кадар – ниво 3</p> <p>Помоћник секретара Секретаријата</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 ниво квалификације образовања из области друштвених наука - 2 године радног искуства на пословима руковођења или 4 године радног искуства на другим пословима - положен стручни испит за рад у државним органима 	1	<ul style="list-style-type: none"> - даје стручна мишљења секретару Секретаријата у обављању послова из дјелокруга рада Секретаријата; - предлаже планове рада и учествује у изради истих, руководи, даје упутства и стара се о извршењу планова рада из надлежности Секретаријата; - обезбјеђује комуникацију и сарадњу са другим органима и организационим јединицама као и заинтересованим субјектима; - организује, обједињује и усмјерава рад службеника из надлежности Секретаријата; - координише, води и учествује у планирању расподјеле и прати реализацију расподјеле средстава невладиним и спортским организацијама; - предлаже рјешавање питања из области дјелокруга рада Секретаријата и учествује у припреми прописа из надлежности Секретаријата; - замјењује секретара у обављању свих послова из надлежности Секретаријата у случају одсуства секретара; - учествује у изради извјештаја о раду; - обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата; - за свој рад одговоран је секретару и Предсједнику општине.

3.	<p>Експертски кадар – ниво 1</p> <p>Самостални савјетник III за управно правне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 ниво квалификације образовања, из области друштвених наука, подобласт остале друштвене науке, студијски програм правне науке - 2 године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима 	1	<ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак и доноси рјешења из надлежности рада Секретаријата; - врши управно правне послове из области Секретаријата; - учествује у изради нацрта и предлога аката, које доноси Скупштина Општине из надлежности Секретаријата; - прати промјене у законској регулативи из области надлежности Секретаријата; - учествује у припреми програма рада, плана и извјештаја за потребе Секретаријата; - овлашћен је да води и доноси рјешења у управном поступку; - сачињава рјешења и обавјештења о слободном приступу информацијама; - обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.
4.	<p>Експертски кадар – ниво 1</p> <p>Самостални савјетник I за људска права и унапређење примарне здравствене заштите</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 ниво квалификације образовања из области друштвених наука - 5 година радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима 	1	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о остваривању људских права у органима локалне управе; - врши послове на унапређењу родне равноправности; - учествује у изради ЛАП-а за родну равноправност; - учествује у праћењу и обезбјеђењу услова за остваривање и унапређење примарне здравствене заштите; - иницира и предлаже мјере из области примарне здравствене заштите које су од непосредног интереса за локално становништво; - сарађује са невладиним организацијама из области за које је задужен; - учествује у изради нормативних аката, планова и програма као и извјештаја за Скупштину општине Херцег Нови из области људских права; - води управни поступак из области за коју је задужен; - обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.
5.	<p>Експертски кадар – ниво 1</p> <p>Самостални савјетник I за спорт</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 ниво квалификације образовања из области друштвених наука - 5 година радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима 	1	<ul style="list-style-type: none"> - води регистар спортских организација на подручју Општине Херцег Нови; - учествује у организацији спортских манифестација од општег и изузетног значаја; - учествује у развоју и унапређењу дјечијег и омладинског спорта, организацији рада спортских школа на територији општине и развоју масовне физичке културе; - учествује у додјели општинских награда и признања у области спорта и физичке културе; - сарађује са свим организацијама из области спорта; - сарађује са спортским клубовима у области спортских дешавања од изузетног значаја; - сарађује са комисијом за спорт у поступку предлагања годишњег програма развоја спорта; - припрема документацију у поступку расподеле средстава спортским организацијама; - учествује у изради програма за развој, популаризацију и омасовљавање спорта;

			<ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради нормативних аката, планова и програма као и извјештаја за Скупштину општине Херцег Нови из области спорта; - води управни поступак у најсложенијим управним предметима за које је задужен; - обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.
6.	<p>Експертски кадар – ниво 1</p> <p>Самостални савјетник II за спорт</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 ниво квалификације образовања из области друштвених наука - 3 године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима 	2	<ul style="list-style-type: none"> - води регистар спортских организација на подручју Општине Херцег Нови; - учествује у организацији спортских манифестација општинског и ширег значаја; Учествује у развоју и унапређењу дјечијег и омладинског спорта, организацији рада спортских школа на територији Општине; - учествује у додјели општинских награда и признања у области спорта и физичке културе; - учествује у изради програма активности у спорту и програма спортских манифестација; - сарађује са свим организацијама из области спорта; - сарађује са спортским клубовима у области спортских дешавања од општег значаја; - припрема документацију у поступку расподеле средстава спортским организацијама; - помаже у стварању нацрта програма за популаризацију и омасовљавање спорта; - прати реализацију програма у области спорта које финансира Општина; - учествује у изради нормативних аката, планова и програма као и извјештаја за Скупштину општине Херцег Нови из области спорта; - води управни поступак у мање сложеним управним предметима за које је задужен; - обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.
7.	<p>Експертски кадар – ниво 1</p> <p>Самостални савјетник III за спорт</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 ниво квалификације образовања из области друштвених наука - 2 године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима 	1	<ul style="list-style-type: none"> - води регистар спортских организација на подручју Општине Херцег Нови; - учествује у организацији спортских манифестација; - учествује у развоју и унапређењу дјечијег и омладинског спорта; - учествује у изради програма активности у спорту и програма спортских манифестација; - сарађује са свим организацијама из области спорта; - сарађује са спортским клубовима у области спортских дешавања; - припрема документацију у поступку расподеле средстава спортским организацијама; - учествује у изради програма за развој, популаризацију и омасовљавање спорта; - прати реализацију програма у области спорта које финансира Општина; - обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

8.	<p>Експертски кадар – ниво 1</p> <p>Самостални савјетник I за НВО</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 ниво квалификације образовања из области друштвених наука - 5 година радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима 	1	<ul style="list-style-type: none"> - планира расподјелу и прати реализацију расподјеле средстава НВО; - остварује сарадњу са НВО на територији општине; - учествује у изради плана и програма рада из области НВО сектора; - учествује у изради нормативних аката, планова и програма као и извјештаја за Скупштину општине Херцег Нови из области НВО; - унапређује сарадњу са невладиним организацијама; - сачињава извјештаје о раду Секретаријата из области за коју је задужен; - води управни поступак у најсложенијим управним предметима из области за које је задужен; - обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.
9.	<p>Експертски кадар – ниво 1</p> <p>Самостални савјетник II за НВО</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 ниво квалификације образовања из области друштвених наука - 3 године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима 	1	<ul style="list-style-type: none"> - сарађује са невладиним организацијама и ради на афирмацији истих; - учествује у расподјели и прати реализацију расподјеле средстава НВО; - учествује у изради плана и програма рада из области НВО сектора; - учествује у изради нормативних аката, планова и програма, као и извјештаја за Скупштину општине Херцег Нови из области НВО; - сачињава извјештаје о раду Секретаријата из области за коју је задужен; - води управни поступак у сложеним управним предметима из области за коју је задужен; - обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.
10.	<p>Експертски кадар – ниво 1</p> <p>Самостални савјетник III за НВО</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 ниво квалификације образовања из области друштвених наука - 2 године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - сарађује са невладиним организацијама и ради на афирмацији истих; - учествује у расподјели и прати реализацију расподјеле средстава НВО; - учествује у изради плана и програма рада из области НВО сектора; - учествује у изради нормативних аката, планова и програма, као и извјештаја за Скупштину општине Херцег Нови из области НВО; - сачињава извјештаје о раду Секретаријата из области за коју је задужен; - води управни поступак у управним предметима из области за коју је задужен; - обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.
11.	<p>Експертски кадар – ниво 2</p> <p>Виши савјетник III за НВО</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 ниво квалификације образовања - 1 година радног искуства на пословима у VII-1 или VI нивоу квалификације образовања - положен стручни испит за рад у државним органима 	1	<ul style="list-style-type: none"> - остварује сарадњу са НВО на територији општине; - учествује у расподјели и прати реализацију расподјеле средстава за НВО; - учествује у изради плана и програма рада из области НВО сектора; - учествује у изради нормативних аката, планова и програма као и извјештаја за Скупштину општине Херцег Нови из области НВО; - унапређује сарадњу са невладиним организацијама;

			<ul style="list-style-type: none"> - учествује у сачињавању извјештаја о раду Секретаријата из области за коју је задужен; - води управни поступак у мање сложеним управним предметима из области за које је задужен; - обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата
12.	<p>Експертски кадар – ниво 1</p> <p>Самостални савјетник I - администратор на пројектима</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 ниво квалификације образовања из области друштвених наука - 5 година радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима - завршена обука за израду ЕУ пројеката 	1	<ul style="list-style-type: none"> - прикупља информације, прати и информише органе у Општини о отвореним позивима и могућностима пријаве пројеката; - врши административне послове у фази аплицирања и пријаве пројеката за учешћем у позивима финансираних из Фондова ЕУ и других пројеката; - учествује у припреми, дефинисању и спровођењу пројеката финансираних из Фондова ЕУ и других пројеката и фондова; - води евиденције и чува предлоге пројеката око међународно-техничке, финансијске и сваке друге подршке око пројеката и програма; - обавља опште и техничке послове за потребе пројеката; - сарађује са другим органима; - врши комуникацију са свим учесницима на пројектима као и заинтересованим странама од значаја за реализацију пројекат; - прикупља и учествује у припреми информација о пројектима за интернет страницу Општине; - врши и друге послове по налогу секретара.
13.	<p>Експертски кадар – ниво 1</p> <p>Самостални савјетник III – администратор на пројектима</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 ниво квалификације образовања из области хуманистичких или друштвених наука - 2 године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - прикупља информације, прати и информише органе у Општини о отвореним позивима и могућностима пријаве пројеката; - врши административне послове у фази аплицирања и пријаве пројеката за учешћем у позивима финансираних ЕУ и других пројеката; - учествује у припреми, дефинисању и спровођењу пројеката финансираних из Фондова ЕУ и других пројеката и фондова; - води евиденције и чува предлоге пројеката око међународно-техничке и финансијске и сваке друге подршке око пројеката и програма; - обавља опште и техничке послове за потребе пројеката; - врши комуникацију са свим учесницима на пројектима као и заинтересованим странама од значаја за реализацију пројеката; - прикупља и учествује у припреми информација о пројектима за интернет страницу Општине; - врши и друге послове по налогу секретара.
14.	<p>Експертски кадар – ниво 2</p> <p>Виши савјетник III - администратор на пројектима</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 ниво квалификације образовања из области друштвених наука - 1 година радног искуства на пословима у VII-1 или VI 	1	<ul style="list-style-type: none"> - прикупља информације, прати и информише органе у Општини о отвореним позивима и могућностима пријаве пројеката; - обавља најједноставне техничке и административне послове у вези припреме, дефинисања и спровођења пројеката финансираних из Фондова ЕУ и других пројеката и фондова;

	<p>нивоу квалификације образовања</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит за рад у државним органима - завршена обука за израду ЕУ пројеката. 		<ul style="list-style-type: none"> - води евиденције и чува предлоге пројеката око међународно-техничке и финансијске и сваке друге подршке око пројеката и програма; - обавља опште и техничке послове за потребе пројеката; - врши комуникацију са свим учесницима на пројектима као и заинтересованим странама од значаја за реализацију пројеката; - прикупља и учествује у припреми информација о пројектима за интернет страницу Општине; - врши и друге послове по налогу секретара.
15.	<p>Експертски кадар – ниво 3</p> <p>Савјетник III - администратор на пројектима</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI ниво квалификације образовања - 1 година радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима 	1	<ul style="list-style-type: none"> - прикупља информације, прати и информише органе у Општини о отвореним позивима имогућностима пријаве пројеката; - врши најједноставније административне послове у фази аплицирања и пријаве пројеката за учешћемупозивима финансираних из Фондова ЕУ и других пројеката; - обавља једноставне техничке и административне послове у вези припреме, дефинисања и спровођења пројеката финансираних из Фондова ЕУ и других пројеката и фондова; - води евиденције и чува предлоге пројеката око међународно-техничке и финансијске и сваке друге подршке око пројеката и програма; - обавља опште и техничке послове за потребе пројеката; - врши комуникацију са свим учесницима на пројектима као и заинтересованим странама од значаја за реализацију пројеката; - прикупља и учествује у припреми информација о пројектима за интернет страницу Општине; - врши и друге послове по налогу секретара.
16.	<p>Експертски кадар – ниво 3</p> <p>Савјетник III за опште и административно-техничке послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI ниво квалификације образовања - 1 година радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима 	1	<ul style="list-style-type: none"> - врши послове који се односе на: вођење евиденција; прикупљање и размјену информација, извјештаја, података и њихову обраду; води управни поступак у најједноставнијим стварима административне природе, као и друге послове административне природе; - учествује у сачињавању извјештаја и других аката, прикупља податке из других надлежности Секретаријата и обједињује их; - врши пријем странака код секретара Секретаријата; - обавља административно-техничке послове за секретара Секретаријата и прима пошту за секретара; - врши канцеларијске послове и друге послове по налогу секретара.
17.	<p>Извршни кадар – ниво 1</p> <p>Самостални референт за административно-техничке послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 ниво квалификације образовања - 3 године радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима 	1	<ul style="list-style-type: none"> - врши послове који се односе на: вођење евиденција; прикупљање и размјену информација, извјештаја, података и њихову обраду, као и друге послове административне природе; - врши пријем странака код секретара Секретаријата;

		<ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове за секретара Секретаријата и прима пошту за секретара; - врши канцеларијске послове и друге послове по налогу.
--	--	---

IV ЗАПОШЉАВАЊЕ ПРИПРАВНИКА

Члан 9

Ради стручног оспособљавања за самостално обављање послова у Секретаријату се може запослити одређени број приправника на одређено вријеме на сваком радном мјесту систематизованим овим Правилником, изузев радних мјеста високо руководног кадра и експертско руководног кадра.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10

Распоређивање службеника и намјештеника у складу са овим Правилником извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу истог.

Члан 11

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Секретаријата за друштвене дјелатности и међународну сарадњу, број: 02-1-142-32/22 од 26.1.2022. године, измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији Секретаријата за друштвене дјелатности и међународну сарадњу, број: 02-1-142-32/22-1 од 7.4.2023. године, измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији Секретаријата за друштвене дјелатности и међународну сарадњу, број: 02-1-142-32/22-2 од 12.2.2024. године.

Члан 12

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на интернет страници Општине Херцег Нови.

Број: 02-1-142-2/24
Херцег Нови, 25.6. 2024. године

Овлашћени руководиоца,
Мирко Мустур



На овај Правилник сагласност је дао Предсједник Општине Херцег Нови.

Број: 01-1-142-304/24
Херцег Нови, 25.06. 2024. године

Предсједник општине
Стеван Катић

