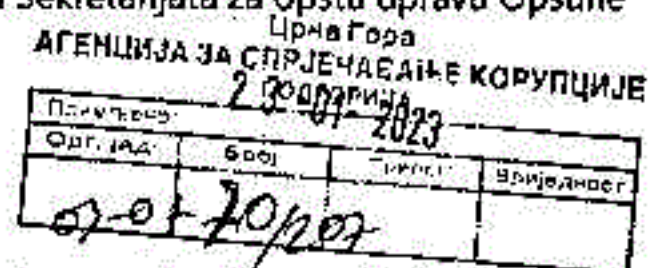


Jovana Radovic

From: Jelena Janjic <jelena.janjic@kotor.me>
Sent: Monday, January 23, 2023 9:07 AM
To: Finansiranje
Subject: Dostava Rješenja
Attachments: Rada Radenović - rješenje.pdf; Sistematizacija Sekretarijata za opštu upravu Opštine Kotor.pdf



Poštovani,

Shodno propisanim obavezama u toku izborne kampanje, a u skladu sa odredbama Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, u prilogu Vam dostavljam rješenje o određivanju Rade Radenović, JMBG [REDACTED] za vršioca dužnosti pomoćnika sekretara Sekretarijata za opštu upravu Opštine Kotor.

Takođe Vam dostavljam Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu Opštine Kotor.

S poštovanjem,



OPŠTINA KOTOR
KOTOR MUNICIPALITY

JELENA JANJIĆ
Sekretarka Sekretarijata za opštu upravu
Stari Grad 317 | Old Town 317
Kotor 85330, Crna Gora | Kotor 85330, Montenegro
jelena.janjic@kotor.me | www.kotor.me



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 02-100/23-939

Kotor, 20.01.2023.godine

Na osnovu člana 124 stavovi 1, 2, 3, 5 i 6 i člana 142 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list Crne Gore“ br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22), člana 116 Statuta Opštine Kotor („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 037/19), člana 36 stav 1 i člana 44 stav 2 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 060/22), člana 3 Odluke o zaradama lokalnih službenika i namještenika u Opštini Kotor („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 031/17, 042/17), v.d. sekretara Sekretarijata za opštu upravu, donosi

RJEŠENJE

1. Rada Radenović, sa stečenim stepenom specijaliste (Spec.Sci) turizma, određuje se za vršioca dužnosti pomoćnika sekretara Sekretarijata za opštu upravu, počev od 20.01.2023.godine do 30.06.2023.godine.

2. Za vrijeme vršenja dužnosti pomoćnika sekretara Sekretarijata za opštu upravu Rada Radenović pripada pravo na zaradu u visini koeficijenta 11,67, koji pripada visoko rukovodnom kadru, grupi poslova C, podgrupi 9.

3. Za vrijeme vršenja dužnosti pomoćnika sekretara Rada Radenović ima ovlaštenja, prava, obaveze i odgovornosti lica koje vrši poslove visoko rukovodnog kadra.

4. Rada Radenović po isteku vremena vršenja dužnosti pomoćnika sekretara Sekretarijata za opštu upravu ima pravo da se vrati na radno mjesto rukovoditeljke Građanskog biroa ili da se trajno rasporedi na drugo odgovarajuće radno mjesto za koje je propisan isti nivo kvalifikacije obrazovanja i radno iskustvo u jednakom ili dužem trajanju.

Obrazloženje

Zakon o lokalnoj samoupravi, u članu 124 stavu 1, propisuje: „u slučaju prestanka mandata glavnom administratoru, odnosno licu koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra, može se odrediti vršilac dužnosti do imenovanja, odnosno postavljenja u skladu sa ovim zakonom, a najduže do šest mjeseci“.

Budući da je sekretaru Sekretarijata za opštu upravu utvrđen prestanak mandata, na lični zahtjev, zbog potreba procesa rada Sekretarijata za vršioca dužnosti sekretara određena je pomoćnica sekretara Sekretarijata za opštu upravu, na period od 6 mjeseci, počev od 01.01.2023.godine do 30.06.2023.godine.

S obzirom da je pomoćnica sekretara Sekretarijata za opštu upravu određena za v.d. sekretara Sekretarijata, to je u cilju efikasnijeg funkcionisanja Sekretarijata neophodno imenovati vršioca dužnosti pomoćnika sekretara, imajući u vidu da Sekretarijat za opštu upravu spada u organe lokalne uprave Opštine Kotor sa obimnim nadležnostima i poslovima.

Odredba člana 124 stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi propisuje da se za vršioca dužnosti određuje lokalni službenik iz organa lokalne uprave u kojem se određuje vršilac dužnosti, koji ispunjava uslove propisane za radno mjesto visokog rukovodnog kadra za koje se određuje.

Rada Radenović, sa stečenim stepenom specijaliste (Spec.Sci) turizma, položenim stručnim ispitom za rad u državnim organima sa V, VI i VII nivoom kvalifikacije obrazovanja i

radnim iskustvom od 11 godina i 10 mjeseci, stečenog u VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja, raspoređena je na radno mjesto rukovoditeljke Građanskog biroa, u Sekretarijatu za opštu upravu.

Imenovana u postupnosti ispunjava uslove radnog mjesta pomoćnika/ce sekretara Sekretarijata za opštu upravu, propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu, broj: 02-070/23-429 od 13.01.2023.godine, na koji je Predsjednik Opštine dao saglasnost, br. 01-070/23-429/3 od 13.01.2023.godine.

Shodno navedenom odlučeno je da se Rada Radenović odredi za vršioca dužnosti pomoćnika sekretara Sekretarijata za opštu upravu, počev od 20.01.2023.godine, pa do 30.06.2023.godine, do kada je pomoćnica sekretara Sekretarijata za opštu upravu određena za v.d. sekretara Sekretarijata.

Shodno članu 124 stavu 5 Zakona o lokalnoj samoupravi Rada Radenović za vrijeme vršenja dužnosti pomoćnika sekretara ima ovlaštenja, prava, obaveze i odgovornosti lica koje vrši poslove visoko rukovodnog kadra.

Za vrijeme vršenja dužnosti pomoćnika sekretara Sekretarijata za opštu upravu Rada Radenović pripada pravo na zaradu u visini koeficijenta 11,67, koji pripada visoko rukovodnom kadru, grupi poslova C, podgrupi 9, shodno članu 3 Odluke o zaradama lokalnih službenika i namještenika u Opštini Kotor.

S obzirom da je Rada Radenović određena za vršioca dužnosti pomoćnika sekretara iz reda lokalnih službenika, po isteku vremena vršenja dužnosti imenovana ima pravo da se vrati na radno mjesto rukovoditeljke Građanskog biroa ili da se trajno rasporedi na drugo odgovarajuće radno mjesto za koje je propisan isti nivo kvalifikacije obrazovanja i radno iskustvo u jednakom ili dužem trajanju, u skladu sa članom 124 stavom 6 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Odredbe člana 142 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi i člana 116 Statuta Opštine Kotor propisuju da lice koje rukovodi organom lokalne uprave odlučuje o pravima i obavezama lokalnih službenika, odnosno namještenika, zaposlenih u tom organu, dok član 36 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave propisuje da sekretarijatom rukovodi sekretar.

Na osnovu izloženog, postupajući u skladu sa članom 124 stavom 2 Zakona o lokalnoj samoupravi i članom 44 stavom 2 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, koji propisuju da vršioca dužnosti pomoćnika starješine organa određuje organ nadležan za njegovo imenovanje, odnosno postavljenje, tj. starješina organa, riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog. Žalba se podnosi preko ovog organa.

Dostavljeno:
1. Imenovanoj
2. Sekretarijatu 04
3. U dosije
4. Arhivi





Crna Gora
Opština Kotor
Predsjednik Opštine

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 862
fax: +382(0)32 304 736
kabinet.predsjednik@kotor.me
www.kotor.me

Br: 01-070/23-429/3
Za: Sekretarijat za opštu upravu

Kotor, 13.01.2023.godine

Predmet: Saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za opštu upravu broj 02-070/23-429 od 13.01.2023. godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ broj 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 82 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Kotor („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 37/19), predsjednik Opštine Kotor, daje

SAGLASNOST

Dostavljeni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za opštu upravu broj 02-070/23-429 od 13.01.2023. godine, urađen je u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine Kotor i obuhvata poslove iz nadležnosti Sekretarijata za opštu upravu utvrđene članovima 17 i 55 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 60/22). Dostavljeni akt usaglašen je i sa Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list Crne Gore“ broj 80/10).

Predsjednik Opštine
Vladimir Jokić



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22), člana 116 Statuta Opštine Kotor („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 37/19) i članova 17 i 55 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 60/22), v.d. sekretara Sekretarijata za opštu upravu, uz saglasnost predsjednika Opštine, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA OPŠTU UPRAVU

I Opšte odredbe

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za opštu upravu (u daljem tekstu: Sekretarijat), utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje lokalnih službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

Sekretarijat u okviru svoje nadležnosti vrši poslove samostalno u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, u okviru ovlašćenja utvrđenih Zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima, kao i poslove u okviru prava i dužnosti Opštine za koje nije nadležan nijedan drugi organ lokalne uprave, odnosno služba.

Član 3

Sekretarijat u okviru svojih nadležnosti vrši poslove na način kojim se građanima/kama omogućava da u najkraćem postupku ostvare svoja prava i izvrše obaveze u skladu sa zakonom, uz poštovanje ličnosti i dostojanstva građanina/ke, primjenjujući Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika i druge standarde utvrđene za rad službenika i namještenika.

II Organizacione jedinice i njihov djelokrug

Član 4

Unutrašnje organizacione jedinice Sekretarijata su:

1. Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima i ostvarivanje sistema lokalne uprave;
2. Kancelarija za rad sa mjesnim zajednicama i matične poslove;
3. Građanski biro;

Izvan unutrašnjih organizacionih jedinica obavljaju se poslovi sekretara/ke Sekretarijata i pomoćnika/ce sekretara/ke Sekretarijata.

Član 5

U Odjelenju za upravljanje ljudskim resursima i ostvarivanje sistema lokalne uprave obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- praćenje i unapređenje sistema lokalne samouprave i službeničkih i namješteničkih odnosa, upravljanje ljudskim resursima koje se ostvaruju kroz: sprovođenje Internih/javnih oglasa i javnih konkursa za prijem službenika i namještenika u organe lokalne uprave, stručne i posebne službe, sprovođenje obavezne provjere sposobnosti kandidata prijavljenih na Interne/javne oglase i javne konkurse, vođenje evidencije o licima koja nijesu izabrana po javnom oglasu, a nalaze se na listi za izbor kandidata i obavješćavanje nadležnog inspekcijaskog organa o eventualnim nezakonitostima i nepravilnostima; predlaganje kadrovskog plana Opštine; vođenje kadrovske evidencije lokalnih službenika i namještenika i evidencije internog tržišta rada; ispitivanje mogućnosti raspoređivanja lokalnih službenika, odnosno namještenika koji su na raspolaganju na slobodna radna mjesta u organima uprave; praćenje sprovođenja mjera u cilju postizanja srazmjerne zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima uprave, rodno balansirane zastupljenosti i zapošljavanja lica sa invaliditetom; pripremu rješenja o radno-pravnom statusu i pravima i obavezama iz radnog odnosa lokalnih službenika i namještenika za organe lokalne uprave, stručnih i posebnih službi; donošenje rješenja o ostvarivanju prava na materijalnu pomoć zaposlenih u organima lokalne uprave, stručnim i posebnim službama; vođenje evidencije o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih i praćenje programa i plana obuka Uprave za ljudske resurse, namijenjen lokalnim službenicima i namještenicima; primjenu propisa vezanih za stručno osposobljavanje pripravnika; pripremu predloga godišnjeg plana obuka lokalnih službenika i namještenika Opštine; sagledavanje i analiziranje potreba organa lokalne uprave, stručnih i posebnih službi za usavršavanjem i obukom; vođenje matične knjige službenika i namještenika organa lokalne uprave, stručnih i posebnih službi i čuvanje i ažuriranje njihovih personalnih doslijea; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih službenika i namještenika sa obaveznog penzijskog osiguranja kroz obrađivanje obrazaca JPR i dostavljanje istih Upravi prihoda i carina Crne Gore; dostavljanje Upravi za ljudske resurse Crne Gore podataka iz kadrovske evidencije po službenoj dužnosti; vršenje svih administrativnih i stručnih poslova u vezi praćenja stanja iz oblasti radnih odnosa i druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja ljudskim resursima; vođenje registara i sprovođenje postupka izdavanja radnih knjižica i volonterskih knjižica, upisa kvalifikacija obrazovanja; izmjena podataka ličnog imena i izdavanje duplikata radnih i volonterskih knjižica; praćenje i izrada odluka i poslovnika za obavljanje svih stručnih i administrativnih poslova vezanih za dodjelu javnih priznanja i nagrada Opštine Kotor; vođenje stručnih i administrativnih poslova u vezi sa realizacijom odluka komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja lokalnih funkcionera i lokalnih službenika i namještenika; praćenje pripreme nacrti i predloga odluka i drugih propisa iz ovih oblasti; izdavanje uvjerenja za koja nije nadležan nijedan drugi organ lokalne uprave, stručna i posebna služba; vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Odjelenja; poslovi izvršavanja zakona i drugih propisa koji se odnose na vođenje upravnog postupka iz djelokruga Odjelenja, donošenje i izvršenje rješenja i drugih pojedinačnih akata, preduzimanje upravnih aktivnosti, mjera i upravnih radnji, izradu izvještaja o radu Odjelenja i predlog programa rada Odjelenja.

Član 6

Kancelarija za rad sa mjesnim zajednicama i matične poslove obavlja poslove vezane za osnivanje i rad mjesnih zajednica, vođenje registra mjesnih zajednica, koordinira rad mjesnih zajednica, učestvuje u postupku sprovođenja izbora za organe mjesnih zajednica, vrši sve administrativne i stručne poslove za potrebe održavanja zbora građana i rada organa mjesnih zajednica, učestvuje u postupku po građanskim inicijativama u skladu sa Statutom opštine, vrši poslove od neposrednog i zajedničkog interesa za građane sa tog područja, vodi evidenciju objekata i opreme koju koriste mjesne zajednice, vrši nadzor nad primjenom propisa o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova po mjesnim zajednicama, sarađuje sa ovlašćenim predstavnicima mjesnih zajednica o pitanjima iz njihove nadležnosti, priprema Informativne i druge stručne materijale vezano za rad i sačinjava izvještaje i informacije iz svog djelokruga. Kancelarija u skladu sa Odlukom o mjesnim zajednicama i zakonima, kojima je uređen rad mjesnih zajednica, koordinira i daje sugestije oko nadležnosti u mjesnim zajednicama, dostavlja podatke o mjesnim zajednicama Monstat-u i postupa po zahtjevima drugih državnih organa. Pored navedenog u ovoj Kancelariji se obavljaju i poslovi matičarstva u koje spadaju: sprovođenje postupka zaključenja braka i postupka

za naknadni upis braka u matični registar vjenčanih, priznavanja stranih sudskih odluka, poslovi izdavanja izvoda i uvjerenja iz matičnih registara vjenčanih, uvjerenja iz arhiviranih registara rođenih, umrlih i državljana, za period od 1850. godine do 31.12.2009. godine, po zahtjevu MUP-a Cme Gore, postupanje po nalogima MUP-a Cme Gore, dostavljanje podataka nadležnom organu za vođenje statističkih podataka-Monstatu, dostavljanje izvještaja DKP-u i postupanje po njihovim nalogima, vođenje knjiga i u elektronskom obliku, poslovi arhiviranja matičnih registara rođenih, umrlih i knjiga državljana/ki koje nijesu preuzete od strane MUP-a Cme Gore, priprema izvještaja o radu Kancelarije i predlog programa rada Kancelarije.

Član 7

Građanski biro u skladu sa propisima kancelarijskog poslovanja vrši prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje i otpremanje akata, čuvanje predmeta akata i drugog materijala i pruža informacije i izdaje formulare i obrasce građanima/kama i drugim zainteresovanim subjektima za ostvarivanje prava pred organima lokalne uprave i službama. Vodi evidencije svih primljenih zahtjeva i iste obavezno zavodi u odgovarajući djelovodnik i upisnik, vrši prijem podnesaka i akata u elektronskom obliku u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronska uprava, kao i prijem podnesaka na CD-u ili drugom mediju, prati kretanje upravnih i drugih predmeta, vodi interne dostavne knjige za sve organe lokalne uprave, stručne i posebne službe, vrši dostavu akata, unučivanje gotovih rješenja, zaključaka, uvjerenja, kao i drugih pismena strankama, prosljeđenih od organa lokalne uprave, stručnih i posebnih službi, poslove ovjere potpisa, prepisa i rukopisa, vrši obradu i arhiviranje završenih predmeta do predaje Odsjeku za arhivu, u Sekretarijatu za zajedničke poslove; vodi elektronsko kancelarijsko poslovanje, priprema izvještaja o radu Biroa i predlog programa rada Biroa, kao i druge poslove po ukazanoj potrebi. U okviru Građanskog biroa obavljaju se i poslovi vezani za ekspediciju pošte.

III Rukovođenje radom u Sekretarijatu

Član 8

Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar/ka.

Sekretar/ka odlučuje o izboru, raspoređivanju, prestanku radnog odnosa službenika i namještenika i drugim pitanjima vezanim za radni odnos, u skladu sa Zakonom.

Sekretar/ka u skladu sa pravima i obavezama predviđenim Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine, organizuje, objedinjava i usmjerava rad unutrašnjih organizacionih jedinica, službenika i namještenika, vrši raspored poslova na organizacione jedinice i službenike i ocjenjuje rad službenika i namještenika.

Član 9

Sekretar/ka predstavlja i zastupa organ lokalne uprave i odgovoran/na je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Sekretar/ka za svoj rad odgovara predsjedniku/ci Opštine.

Član 10

Sekretara/ku u slučaju njegove/njene spriječenosti za rad ili odsutnosti zamjenjuje pomoćnik/ca sekretara/ke ili službenik/ca koga/ju odredi sekretar/ka uz saglasnost predsjednika/ca Opštine.

Član 11

Radom Odjeljenja za upravljanje ljudskim resursima i ostvarivanje sistema lokalne uprave rukovodi rukovodilac/teljka odjeljenja.

Radom Građanskog biroa rukovodi rukovodilac/teljka Građanskog biroa, a u slučaju njegove/nje odsutnosti pomoćnik/ca sekretara Sekretarijata.

Radom Kancelarije za rad sa mjesnim zajednicama i matične poslove koordinira samostalni/a savjetnik/ca II za rad sa mjesnim zajednicama.

Član 12

Zaposleni/e u Sekretarijatu neposredno su odgovorni/e sekretaru/ki Sekretarijata, koji/a rukovodi i koordinira njihov rad i pomoćniku/ci sekretara/ke.

Član 13

U okviru Sekretarijata se po potrebi može obrazovati Kolegijum.

Član 14

Radni sastanci sa svim službenicima Sekretarijata održavaju se prema ukazanoj potrebi na predlog sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke ili rukovodilaca/teljki unutrašnjih organizacionih jedinica.

Na radnim sastancima razmatraju se pitanja izvršavanja programa rada, način izvršavanja zadataka i poslova, ekspeditivnost i ažurnost u izvršavanju radnih zadataka, odnos prema strankama, racionalno korišćenje sredstava za rad, disciplina službenika i pitanja koja na dnevni red stavi sekretar/ka Sekretarijata.

Član 15

O radnim sastancima sekretar/ka je dužan/a obavještavati predsjednika/cu Opštine i glavnog/u administrator/ku.

Član 16

Sekretar/ka Sekretarijata podnosi Izvještaj o radu najmanje jednom godišnje ili prema ukazanoj potrebi na zahtjev predsjednika/ce Opštine.

Član 17

Sekretar/ka donosi godišnji program rada Sekretarijata.

IV Javnost

Član 18

Rad Sekretarijata je javan.

Javnost rada obezbjeđuje se davanjem informacija sredstvima javnog informisanja preko web sajta Opštine Kotor, neposrednim prijemom kod sekretara/ke, omogućavanjem uvida u službeničke spise koji se tiču ostvarivanja prava, obaveza i pravnih interesa građana/ki kao i pravnih lica, u skladu sa zakonom.

O davanju Informacija i drugih podataka iz Sekretarijata, kao i uvid u službene spise, odlučuje sekretar/ka u skladu sa Zakonom.

Davanje određenih podataka izvještaja može se uskratiti samo ako bi predstavljalo povredu dužnosti čuvanja državne tajne, koje se odnose na zaštitu bezbjednosti i privatnosti građana/ki.

Zaposleni u Sekretarijatu su obavezni, na zahtjev građana/ki, pružiti stručnu pomoć u pogledu ostvarivanja njihovih prava i obaveza iz nadležnosti Sekretarijata.

Sekretar/ka može posebnim aktom ili usmeno ovlastiti drugog službenika/cu za upoznavanje javnosti o vršenju poslova i radu Sekretarijata.

Član 19

Vrijeme prijema građana/ki u Sekretarijatu mora biti istaknuto na vidnom mjestu i na vratima svih kancelarija.

Sekretar/ka je dužan/a da zaposlene upozna sa odredbama Zakona o mobingu i Etičkim kodeksom službenika i namještenika i da od istih pribavi potpisane izjave o prihvatanju Etičkog

kodeksa i potpisana obavještenja o zabrani vršenja zlostavljanja i seksualnog uznemiravanja na radu i zloupotrebu prava na zaštitu od takvog ponašanja.

Sekretar/ka je dužan/a da obezbijedi efikasan i ekonomičan rad, da postupa po nalogima i aktima predsjednika/ce Opštine, na način i u rokovima koji su utvrđeni zakonom i da se stara o ostvarivanju utvrđenih oblika saradnje sa građanima, NVO i različitim interesnim grupama.

V Ovlašćenje i odgovornosti službenika i namještenika u vršenju poslova

Član 20

Zaposleni/e u Sekretarijatu su dužni/e da povjerene poslove obavljaju savjesno, uredno, blagovremeno, kvalitetno i zakonito i da ispoljavaju odgovarajuću inicijativu u radu, preduzimaju i predlažu mjere za unapređenje rada.

Član 21

Akte upravnog postupka i druge službene akte u Sekretarijatu potpisuje sekretar/ka Sekretarijata, a u odsutnosti pomoćnik/ca sekretara/ke i druga ovlašćena lica u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 22

Sekretar/ka Sekretarijata može ovlastiti pojedine službenike/ce za potpisivanje pojedinih akata.

Član 23

O izuzeću službenika/ce, odnosno namještenika/ce odlučuje Sekretar/ka.

VI Sistematizacija radnih mjesta i opis poslova

Član 24

Za vršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata, pored sekretara/ke, utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za još 33 izvršioca/teljki:

r. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	br. izvršilaca	Opis poslova
1.	sekretar/ka Sekretarijata (visoko rukovodni kadar, nivo 1) visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, 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, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-rukovodi, koordinira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad unutrašnjih organizacionih jedinica u Sekretarijatu, -zastupa i predstavlja Sekretarijat, -odlučuje o pravima i obavezama službenika i namještenika, raspoređivanju, prestanku radnog odnosa službenika i namještenika zaposlenih u sekretarijatu, -odlučuje o izboru lokalnog službenika i namještenika, nakon sprovedenog postupka po javnom i internom oglasu i javnom konkursu, -vrši ocjenjivanje rada službenika i namještenika zaposlenih u sekretarijatu, -odgovoran/a je za zakonito, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sekretarijata, -ostvaruje saradnju sa organima lokalne

			uprave predsjednikom/com Opštine, Skupštinom Opštine, glavnim/om administratorom/kom, resornim ministarstvima, mjesnim zajednicama i NVO sektorom, -stara se i odgovoran/a je za blagovremenu pripremu odluka i drugih akata koje usvaja Skupština, shodno Programu rada Skupštine i stara se o organizovanju javne rasprave na utvrđene nacрте odluka, kada je to propisano posebnim propisom, -priprema propise kojima se utvrđuju poslovi iz nadležnosti Sekretarijata i analiza efekata primjene tih propisa (RIA), -sprovodi Plan integriteta i druge planove i programe Opštine iz djelokruga Sekretarijata, -stara se i odgovoran/a je za usklađenost opštih i drugih upravnih akata iz nadležnosti Sekretarijata sa važećim zakonskim propisima, -odgovoran/a je za zakonito i blagovremeno postupanje u upravnim postupcima koji se vode u Sekretarijatu, -sačinjava godišnji program rada Sekretarijata i stara se o njegovoj realizaciji, -sačinjava izvještaj o radu i stanju u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata, -sačinjava izvještaje i informacije za potrebe Predsjednika/ce Opštine i Glavnog/e administratora/ke, -prati rad komisija za dodjelu nagrada i priznanja Opštine Kotor, -ovjerava evidenciju prisutnosti na poslu, -obavlja i druge poslove koji omogućavaju zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Sekretarijata, kao i poslove predviđene posebnim propisima i ovim Pravilnikom
2.	pomoćnik/ca sekretara (visoko rukovodni kadar, nivo 3) visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-zastupa i predstavlja Sekretarijat u odsutnosti sekretara/ke, -savjetuje u rukovođenju, organizovanju, objedinjavanju i usmjeravanju rada unutrašnjih organizacionih jedinica u Sekretarijatu, -učestvuje u donošenju godišnjeg program rada Sekretarijata i stara se o njegovoj realizaciji, -učestvuje u sačinjavanju izvještaja o radu i stanju u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata, -ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave, stručnim i posebnim službama Opštine, predsjednikom/com Opštine, predsjednikom/com Skupštine Opštine, glavnim/om administratorom/kom i

			nadležnim ministarstvom, -stara se za blagovremenu pripremu odluka i drugih akata iz nadležnosti Sekretarijata, koje usvaja Skupština, shodno programu rada, -stara se o organizovanju javne rasprave na utvrđene nacрте odluka, kada je to propisano posebnim propisom, -učestvuje u davanju primjedbi na nacрте i predloge zakonskih rješenja iz nadležnosti Sekretarijata, -ukazuje na pravilnu primjenu zakona i drugih propisa koji su vezani za nadležnost Sekretarijata, -prati zakonske propise i predlaže mjere na unapređenju rada Sekretarijata, -koordinira radom Građanskog biroa, -po potrebi i u slučaju odsutnosti mijenja rukovodioca/teljku Građanskog biroa, -obavlja i druge poslove koji omogućavaju zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Sekretarijata, kao i poslove predviđene posebnim propisima i ovim Pravilnikom -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke
Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima i ostvarivanje sistema lokalne uprave			
3.	rukovodilac/teljka Odjeljenja (ekspertska-rukovodni kadar-nivo 2) visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-prati i primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa lokalnih službenika i namještenika i lokalnih funkcionera, -učestvuje u izradi nacрта odluka i drugih akata iz oblasti radnih odnosa, koje donosi predsjednik opštine ili Skupština, -obrađuje rješenja o zasnivanju radnih odnosa lokalnih službenika i namještenika, rješenja o privremenom i trajnom raspoređivanju lokalnih službenika i namještenika, rješenja o porodičnom i roditeljskom odsustvu, -obrađuje rješenja o prekovremenom radu, rješenja o varijabilnom dijelu zarade, rješenje o isplati otpremnine zbog odlaska u penziju lokalnih službenika i namještenika, -vrši ažuriranje i vodi evidenciju personalnih dosijea lokalnih službenika i namještenika i lokalnih funkcionera, -vrši poslove nadzora, koji se odnose na kontrolu usklađenosti akata sa zakonom u postupku zasnivanja radnog odnosa i popune radnih mjesta lokalnih službenika i namještenika, -ovlašćeno je lice za izdavanje uvjerenja iz radnih odnosa zaposlenih u organima lokalne uprave, stručnih i posebnih službi, -vrši nadzor nad vođenjem kadrovske evidencije, -priprema predlog godišnjeg plana obuka

			lokalnih službenika i namještenika, -priprema predlog kadrovskog plana za organe lokalne uprave, stručne i posebne službe, -vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz oblasti radnih odnosa, -učestvuje u radu komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata prijavljenih na interne oglase, javne oglase i konkurse, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke i pomoćnika/ce sekretara
4.	samostalni/a savjetnik/ca I za opštu upravu (ekspertska kadra-nivo I) visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-koordinira pripremu podataka za godišnji program rada Sekretarijata i stara se o njegovoj realizaciji, -priprema podatke za izvještaj o radu i stanju u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata, -stara se za blagovremenu pripremu odluka i drugih akata, koje usvaja Skupština, shodno programu rada, -stara se o organizovanju javne rasprave na utvrđene nacрте odluka, kada je to propisano posebnim propisom, -učestvuje u davanju primjedbi na nacрте i predloge zakonskih rješenja iz nadležnosti Sekretarijata, -ukazuje na pravilnu primjenu zakona i drugih propisa koji su vezani za nadležnost Sekretarijata, -prati zakonske propise i predlaže mjere na unapređenju rada Sekretarijata, -obrađuje rješenja o pravima i obavezama lokalnih službenika i namještenika i lokalnih funkcionera, -po potrebi i u slučaju odsutnosti mijenja rukovodioca/teljku Odljellenja, -prati i primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa lokalnih službenika i namještenika i lokalnih funkcionera, -obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe komisije za rješavanje stambenih pitanja lokalnih funkcionera i rukovodećih lica lokalne uprave, kao i komisije za rješavanje stambenih pitanja lokalnih službenika i namještenika, -obavlja stručne poslove vezane za dodjelu nagrada i priznanja Opštine Kotor -učestvuje u izradi nacрта odluka i drugih akata iz oblasti radnih odnosa, koje donosi predsjednik opštine ili Skupština, -vrši poslove nadzora, koji se odnose na kontrolu usklađenosti akata sa zakonom u postupku zasnivanja radnog odnosa i popune radnih mjesta lokalnih službenika i namještenika, -učestvuje u pripremi predloga godišnjeg plana obuka lokalnih službenika i

			namještenika, -učestvuje u pripremi predloga kadrovskog plana za organe lokalne uprave, stručne i posebne službe -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara i rukovodioca/teljke Odjeljenja
5.	samostalni/a savjetnik/ca II za opštu upravu (ekspertska kadra-nivo 1) visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-vrši administrativne poslove prilikom raspisivanja oglasa i konkursa za potrebe organa lokalne uprave, stručnih i posebnih službi, -vrši administrativne poslove za potrebe komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata prijavljenih na interne oglase, javne oglase i konkurse, -vodi evidenciju internog tržišta rada, -vodi evidenciju o licima koja nijesu izabrana po javnom oglasu, a nalaze se na listi za izbor kandidata, -vrši administrativne poslove za potrebe komisije za rješavanje stambenih pitanja lokalnih funkcionera i rukovodećih lica lokalne uprave, kao i komisije za rješavanje stambenih pitanja lokalnih službenika i namještenika, -vrši administrativne poslove za rad Žirija za dodjelu nagrada i priznanja Opštine Kotor, -dostavlja potrebne prijave i obrasce Zavodu za zapošljavanje, -po potrebi obavlja poslove zavođenja u Građanskom birou, -popunjava, obrađuje i dostavlja obrasce i zahtjeve za budžetsku potrošnju i isplatu Sekretarijatu za lokalne prihode, budžet i finansije, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara i rukovodioca/teljke Odjeljenja
6.	Ovlašćeno službeno lice I za zaštitu i zdravlje na radu (ekspertska kadra-nivo 1) visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-zaštita na radu, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za poslove zaštite i zdravlja na radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-savjetuje poslodavca pri planiranju, izboru i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu, -savjetuje poslodavca kod opremanja i uređivanja radnog mjesta, uzimajući u obzir i uslove radne sredine, -učestvuje u izradi stručne podloge za akt o procjeni rizika, -organizuje prethodna i periodična ispitivanja uslova radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških materija, eksplozivne atmosfere, azbesta, mikroklima i osvijetljenosti), -organizuje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, električnih i drugih instalacija, -predlaže mjere za poboljšanje uslova rada, naročito na radnim mjestima sa

			posebnim uslovima rada, odnosno povećanim rizicima, -na svim poslovima kod poslodavca prati primjenu mjera zaštite i zdravlja na radu, i održavanja sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu u ispravnom stanju, -obezbjeduje uputstva za bezbjedan i zdrav rad i kontroliše njihovu primjenu, -prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim bolestima, bolestima u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzoraka i priprema izvještaje sa predlozima mjera za poslodavca, -priprema i učestvuje u osposobljavanju zaposlenih, -predlaže mjeru zabrane rada na radnom mjestu ili upotrebe sredstava za rad, u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenog, o čemu odmah obavještava poslodavca i predstavnika zaposlenih, -neposredno sarađuje, konsultuje se i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite i zdravlja na radu sa ovlaštenom ustanovom za zdravstvenu zaštitu zaposlenih, -vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu, -priprema analize, informacije i izvještaje iz oblasti zaštite i zdravlja na radu, kao i informacije za javnost o stanju zaštite i zdravlja na radu, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara i rukovodioca/teljke Odjeljenja
7.	savjetnik/ca I za opštu upravu (ekspertski kadar-nivo 3) visoko obrazovanje, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-obrađuje rješenja o korišćenju godišnjih odmora lokalnih službenika i namještenika i lokalnih funkcionera, -vrši prijavu i odjavu lokalnih službenika i namještenika za pohađanje seminara, koje organizuje Uprava za ljudske resurse Crne Gore, -vodi evidenciju stručnih usavršavanja lokalnih službenika i namještenika, -vrši unos podataka lokalnih službenika i namještenika u kadrovsku evidenciju, -dostavlja podatke iz kadrovske evidencije Upravi za ljudske resurse Crne Gore, koja vodi centralnu kadrovsku evidenciju, -vodi evidenciju korišćenja godišnjih odmora lokalnih službenika i namještenika i lokalnih funkcionera i izdaje potvrde o istom, -prema potrebi i u slučaju odsutnosti savjetnika/ce I za radne i volonterske knjižice, obavlja poslove ovjera i izdavanja radnih i volonterskih knjižica i

			upisa kvalifikacija i izmjena ličnog imena u istima, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara i rukovodioca/teljke Odjeljenja
8.	savjetnik/ca I za radne i volonterske knjižice (ekspertski kadar-nivo 3) visoko obrazovanje, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-sprovodi postupak ovjere i izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacija i izmjena ličnog imena u istima, -vodi registar o izdatim radnim knjižicama i registar o unijetim izmjenama i dopunama u radnim knjižicama, -vodi abecedni registar o izdatim radnim knjižicama, -vodi elektronski registar izdatih radnih knjižica, -sprovodi postupak ovjere i izdavanja volonterskih knjižica, -vodi evidenciju izdatih volonterskih knjižica, -prema potrebi i u slučaju odsutnosti obavlja poslove savjetnika/ce I za opštu upravu, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara i rukovodioca/teljke Odjeljenja
9.	savjetnik/ca I za JPR prijave (ekspertski kadar-nivo 3) visoko obrazovanje, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-unosí podatke u jedinstvene prijave za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika prilikom svakog zasnivanja i prestanka radnog odnosa i iste dostavlja Upravi prihoda i carina Crne Gore, PJ Kotor, -vodi evidenciju prijave za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika, -prema potrebi i u slučaju odsutnosti obavlja poslove savjetnika/ce I za opštu upravu i savjetnika/ce I za radne i volonterske knjižice, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara i rukovodioca/teljke Odjeljenja
10.	samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ka (izvršni kadar-nivo 1) srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-obavlja administrativne poslove za potrebe sekretara/ke i pomoćnika/ce sekretara, -uspostavlja telefonske veze za sekretara/ku i pomoćnika/cu sekretara, prima stranke i vodi evidencije zakazanih obaveza sekretara/ke i pomoćnika/ce sekretara i o tome ih blagovremeno obavještava, -obrađuje plaćena i neplaćena odsustva i vodi evidencije odsutnosti po ovom osnovu za sve zaposlene, obrađuje materijalne pomoći za službenike i namještenike organa lokalne uprave, stručnih i posebnih službi, -popunjava, obrađuje i dostavlja obrasce i zahtjeve za budžetsku potrošnju i isplatu nadležnom organu, Sekretarijatu za

			lokalne prihode, budžet i finansije, -evidentira i odlaže sve akte Sekretarijata, -vrši nabavku kancelarijskog materijala, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara i rukovodioca/teljke Odjeljenja
Kancelarija za rad sa mjesnim zajednicama i matično poslove			
11.	samostalni/a savjetnik/ca II (ekspertska kadar-nivo 1) visoko obrazovanje, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-koordinira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad organa MZ i sekretara/ke mjesnih zajednica, -obezbjeduje i odgovoran/a je za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga mjesnih zajednica, -zajedno sa nadležnim organima MZ zastupa i predstavlja MZ, -pruža stručnu pomoć pri sačinjavanju akata MZ i njenih organa, -prisustvuje sastancima organa MZ, posebno Zborovima građana, -pruža stručnu i administrativnu pomoć organima mjesnih zajednica u organizovanju i sprovođenju neposrednih oblika izjašnjavanja i odlučivanja građana (inicijativa, zbor, referendum), -vrši upis mjesnih zajednica u registar i vodi Registar mjesnih zajednica u skladu sa Zakonom, -vodi evidenciju objekata i opreme koju koriste mjesne zajednice, -dostavlja podatke o mjesnim zajednicama Monstat-u i postupa po zahtjevima drugih državnih organa, -ovlašćeno je lice za izdavanje uvjerenja o životu i uvjerenja studentima i učenicima radi ostvarivanja olakšica prilikom studiranja i školovanja, -popunjava, obrađuje i dostavlja obrasce i zahtjeve za budžetsku potrošnju i isplatu nadležnom organu, Sekretarijatu za lokalne prihode, budžet i finansije, -odgovoran/a je za sprovođenje propisa o učešću lokalnog stanovništva, -obezbjeduje organizaciono tehničke uslove za sprovođenje javnih rasprava, -u odsustvu matičara obavlja poslove zaključenja braka i upise činjenica zaključenja braka u MKV, -u odsustvu matičara izdaje uvjerenja i izvode iz MKV i uvjerenja iz drugih matičnih registara, -po potrebi vrši administrativne i druge poslove za potrebe rada MZ Kavač, -priprema plan integriteta iz djelokruga sekretarijata, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke i pomoćnika/ce sekretara

12.	referent/kinja sekretar/ka mjesne zajednice Risan (izvršni kadar – nivo 3) srednje obrazovanje, III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-obavlja sve administrativne poslove vezane za rad mjesne zajednice i njenih organa, -vrši prijem zahtjeva građana, -pruža administrativnu i drugu pomoć svim udruženjima i organizacijama na teritoriji MZ, -vodi zapisnike sa svih sastanaka organa MZ, -stara se o sprovođenju svih odluka i zaključaka koji su donijeti na nivou opštine ili mjesne zajednice, a vezani su za to područje, -učestvuje u organizovanju svih kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija na području mjesne zajednice, -vrši popis arhivske građe MZ, -prema ukazanoj potrebi obavlja administrativne poslove za potrebe rada MZ Donje Krivošije i MZ Gornje Krivošije, -vrši distribuciju materijala za održavanje javnih rasprava, skupštinskog materijala, -prema ukazanoj potrebi obavlja poslove u Mjesnoj kancelariji Risan, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata, pomoćnika/ce sekretara Sekretarijata, Savjeta MZ i Predsjednika/ce Opštine
13.	samostalni/a referent/kinja sekretar/ka mjesne zajednice Grbalj (izvršni kadar-nivo 1) srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	2	-obavlja sve administrativne poslove vezane za rad mjesne zajednice i njenih organa, -vrši prijem zahtjeva građana, -pruža administrativnu i drugu pomoć svim udruženjima i organizacijama na teritoriji MZ, -vodi zapisnike sa svih sastanaka organa MZ, -izrađuje nacрте odluka, zaključaka i drugih akata koje donose organi Mjesne zajednice, -stara se o sprovođenju svih odluka i zaključaka koji su donijeti na nivou opštine ili mjesne zajednice, a vezani su za to područje, -učestvuje u organizovanju svih kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija na području mjesne zajednice, -vrši popis arhivske građe MZ, -vrši distribuciju materijala za održavanje javnih rasprava, skupštinskog materijala, -prema ukazanoj potrebi obavlja poslove u Građanskom birou i Mjesnim kancelarijama, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata, pomoćnika/ce sekretara Sekretarijata, Savjeta MZ i Predsjednika/ce Opštine

14.	samostalni/a referent/kinja sekretar/ka mjesne zajednice (izvršni kadar-nivo 1) (Stari grad, Dobrota I, Dobrota II, Muo-Prčanj- Stoliv) srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	4	-obavlja sve administrativne poslove vezane za rad mjesne zajednice i njenih organa, -vrši prijem zahtjeva građana, -pruža administrativnu i drugu pomoć svim udruženjima i organizacijama na teritoriji MZ, -vodi zapisnike sa svih sastanaka organa MZ, -izrađuje nacрте odluka, zaključaka i drugih akata koje donose organi Mjesne zajednice, -stara se o sprovođenju svih odluka i zaključaka koji su donijeti na nivou opštine ili mjesne zajednice, a vezani su za to područje, -učestvuje u organizovanju svih kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija na području mjesne zajednice, -vrši popis arhivske građe MZ, -vrši distribuciju materijala za održavanje javnih rasprava, skupštinskog materijala, -prema ukazanoj potrebi obavlja poslove u Građanskom birou i Mjesnim kancelarijama, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata, pomoćnika/ce sekretara Sekretarijata, Savjeta MZ i Predsjednika/ce Opštine
15.	samostalni/a referent/kinja sekretar/ka mjesne zajednice Perast-Morinj (izvršni kadar-nivo 1) srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	1	-obavlja sve administrativne poslove vezane za rad mjesne zajednice i njenih organa, -vrši prijem zahtjeva građana, -pruža administrativnu i drugu pomoć svim udruženjima i organizacijama na teritoriji MZ, -vodi zapisnike sa svih sastanaka organa MZ, -izrađuje nacрте odluka, zaključaka i drugih akata koje donose organi Mjesne zajednice, -stara se o sprovođenju svih odluka i zaključaka koji su donijeti na nivou opštine ili mjesne zajednice, a vezani su za to područje, -učestvuje u organizovanju svih kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija na području mjesne zajednice, -vrši popis arhivske građe MZ, -vrši distribuciju materijala za održavanje javnih rasprava, skupštinskog materijala, -prema ukazanoj potrebi obavlja administrativne poslove za potrebe rada MZ Orahovac, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata, pomoćnika/ce sekretara Sekretarijata, Savjeta MZ i Predsjednika/ce Opštine

16.	samostalni/a referent/kinja sekretar/ka mjesne zajednice Škaljari (izvršni kadar-nivo 1) srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	1	-obavlja sve administrativne poslove vezane za rad mjesne zajednice i njenih organa, -vrši prijem zahtjeva građana, -pruža administrativnu i drugu pomoć svim udruženjima i organizacijama na teritoriji MZ, -vodi zapisnike sa svih sastanaka organa MZ, -izrađuje nacрте odluka, zaključaka i drugih akata koje donose organi Mjesne zajednice, -stara se o sprovođenju svih odluka i zaključaka koji su donijeti na nivou opštine ili mjesne zajednice, a vezani su za to područje, -učestvuje u organizovanju svih kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija na području mjesne zajednice, -vrši popis arhivske građe MZ, -vrši distribuciju materijala za održavanje javnih rasprava, skupštinskog materijala, -prema ukazanoj potrebi obavlja administrativne poslove za potrebe rada MZ Mirac, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata, pomoćnika/ce sekretara Sekretarijata, Savjeta MZ i Predsjednika/ce Opštine
17.	samostalni/a referent/kinja za prijem zahtjeva (izvršni kadar-nivo 1) srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	1	-obavlja poslove prijema zahtjeva (izdaje strankama sve vrste obrazaca zahtjeva, vrši prijem svih zahtjeva i potvrdu prijema podnesaka), -sistemizuje zahtjeve i predaje ih na dalju nadležnost, -vrši upis akata u interne dostavne knjige -ostvaruje komunikaciju sa predsjednicima i sekretarima MZ, -izvještava Kancelariju za rad sa mjesnim zajednicama i matične poslove o aktuелnoj problematici -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata i pomoćnika/ce sekretara Sekretarijata,
18.	samostalni/a referent/kinja-matičar/ka (Kotor, Risan, Radanovići) (izvršni kadar-nivo 1) srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	2	-obavlja poslove zaključenja braka i upise činjenica zaključenja braka u MKV, -vodi matične registre vjenčanih u pisanoj i elektronskoj formi, -izdaje uvjerenja iz matičnog registra vjenčanih, -sačinjava izvještaje o statističkim i demografskim podacima, -izdaje uvjerenja i druge neophodne dokaze iz arhiviranih matičnih registara i to isključivo za potrebe MUP-a CG, -poslovi matičarstva obavljaju se i u Mjesnim kancelarijama Grbalj i Risan prema utvrđenom programu od strane sekretara/ke,

			-dostavljanje podataka nadležnom organu za vođenje statističkih podataka Monstatu, -dostavljanje izvještaja DKP-u i postupanje po njihovim nalogima, -vođenje knjiga i u elektronskom obliku, -popunjavanje, obrađuje i dostavlja obrasce i zahtjeve za budžetsku potrošnju i isplatu Sekretarijatu za lokalne prihode, budžet i finansije, -priprema izvještaja o radu Kancelarije za malične poslove i predlog programa rada Kancelarije, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata i pomoćnika/ce sekretara Sekretarijata,
--	--	--	--

Građanski biro			
19.	rukovodilac/teljka Biroa (ekspertska-rukovodni kadar-nivo 2) visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-rukovodi, organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika u Građanskom birou i odgovoran/a je za rad biroa, -osigurava i odgovoran/a je za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Građanskog biroa, -zastuplja i predstavlja Građanski biro, -sačinjava godišnji program rada Građanskog biroa i stara se o njegovoj realizaciji, -sačinjava izvještaj o radu Građanskog biroa, -stara se o uvođenju informacionog sistema za potrebe Građanskog biroa i osigurava saradnju na povezivanju Građanskog biroa sa informacionim sistemima drugih organa lokalne uprave, -koordinira rad prijemnog dijela-knjiga djelovodnika i upisnika, arhive i dostavne službe, -koordinira rad Građanskog biroa i drugih organa lokalne uprave, -osigurava zaštitu i čuvanje obrađenih i arhiviranih podataka u Građanskom birou, -stara se i odgovoran/a je za kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa Uredbom i Uputstvom o izvršavanju Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, -vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Građanskog biroa, -popunjavanje, obrađuje i dostavlja obrasce i zahtjeve za budžetsku potrošnju i isplatu Sekretarijatu za lokalne prihode, budžet i

			finansije, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara
20.	samostalni/a referent/kinja za prijem zahtjeva (izvršni kadar-nivo 1) srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	3	-obavlja poslove u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i Uputstvom o izvršavanju Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, -izdaje strankama propisane vrste obrazaca zahtjeva za postupanje pred organima lokalne uprave, -vrši prijem svih zahtjeva od građana/ki, ukazuje strankama na pravilno podnošenje zahtjeva, sistematizuje zahtjeve i upisuje ih u propisane upisnike -vrši potvrdu prijema podnesaka stavljanjem otisaka propisanog prijemnog štambilja, -ako je podnesak, odnosno akt primljen elektronskim putem potvrda akta se dostavlja na zahtjev podnosioca, -vrši razvrstavanje predmeta (na akte upravnog postupka i ostale akte), -daje informacije o ostvarivanju prava pred organima lokalne uprave, -u slučaju odsutnosti obavlja poslove samostalnog/e referenta/kinje upisničara/ke knjige djelovodnika, -vrši unos podataka u elektronski program pisarnice, -po potrebi vrši unos zavedenih zahtjeva u interne dostavne knjige, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara i rukovodioca/teljke Biroa
21.	samostalni/a referent/kinja- upisničar /ka knjige djelovodnika (izvršni kadar-nivo 1) srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	2	-obavlja poslove u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i Uputstvom o izvršavanju Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, -vodi upisnike predmeta u kojima se postupak pokreće po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti, -vodi djelovodnik i upisnik izdatih uvjerenja, -prati i registruje kretanje predmeta upravnog postupka (postupak prvostepenog organa, postupak drugostepenog organa), -utvrđuje jedinstveni klasifikacionu znak prilikom evidentiranja prvog podneska i vrši razvođenje akata po upisnicima i djelovodniku prema djelatnosti, -po potrebi vrši upis akata u knjigu pošte, interne dostavne knjige i dostavnu knjigu za mjesto, -vrši prijem zahtjeva stranaka, -po potrebi u slučaju odsutnosti obavlja poslove samostalnog/e referenta/kinje za prijem zahtjeva, -vrši unos podataka u elektronski

			program pisarnice, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara i rukovodioca/teljke Biroa
22.	samostalni/a referent/kinja za ovjere (izvršni kadar-nivo 1) srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	2	-obavlja poslove u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i Uputstvom o izvršavanju Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, -obavlja poslove ovjere potpisa (punomoćja, izjave, saglasnosti, garantna pisma), -ovjere prepisa (fotokopija), rukopisa, -vodi knjigu ovjera, -vrši unos podataka u elektronski program ovjera, -po potrebi u slučaju odsutnosti obavlja poslove samostalnog/e referenta/kinje za prijem zahtjeva ili samostalnog/e referenta/kinje upisničara/ke knjige djelovodnika, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara i rukovodioca/teljke Biroa
23.	samostalni/a referent/kinja (izvršni kadar-nivo 1) srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	2	-vrši upis i dostavu predmeta i drugih akata putem interne knjige dostave, -vrši upis u internu dostavu za mjesto, -vrši upis zavedenih akata – predmeta u knjigu pošte, -vrši koverriranje pismena i iste dostavlja pošti radi ekspedicije, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara i rukovodioca/teljke Biroa

VII Zapošljavanje pripravnika

Član 25

U Sekretarijatu se može radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova zaposliti pripravnici/ce sa VII1, VI, IV ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja, u trajanju od 12 mjeseci, na osnovu javnog oglasa.

Član 26

O vrsti školske спреме i broju pripravnika/ce odlučuje sekretar/ka Sekretarijata, uz saglasnost predsjednika/ce opštine.

Član 27

Osposobljavanje pripravnika/ce sprovodi se po programu stručnog osposobljavanja, na način koji obezbjeđuje da se pripravnik/ca praktičnim radom i učenjem pod kontrolom osposobi za samostalno vršenje pojedinih poslova.

VIII Prelazne i završne odredbe

Član 28

Raspoređivanje službenika i namještenika u Sekretarijatu, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Neraspoređenim službenicima i namještenicima pripadaju prava i obaveze utvrđene zakonom.

Član 29

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 30

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za opštu upravu broj 02-070/20-1381 od 03.02.2020. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu, broj: 02-070/20-4898 od 03.04.2020. godine, Pravilnik o izmjeni pravilnika o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za opštu upravu broj 02-070/21-3804 od 26.03.2021. godine, Pravilnik o izmjeni pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za opštu upravu broj 02-070/21-5734 od 29.04.2021. godine, Pravilnik o izmjeni pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za opštu upravu broj 02-070/21-14036 od 31.08.2021. godine, Pravilnik o izmjeni pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za opštu upravu broj 02-070/21-18312 od 09.11.2021. godine, Pravilnik o izmjeni pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za opštu upravu broj 02-070/21-20733 od 17.12.2021. godine i Pravilnik o izmjeni pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za opštu upravu broj 02-070/22-5859 od 11.04.2022. godine.

Član 31

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane predsjednika Opštine.

Sekretarijat za opštu upravu
Broj: 02-070/23-429
Kotor, 13.01.2023. godine



Željka Janjić
Zastupnik, Sekretara