



CRNA GORA
MALI I ZI
OPŠTINA ULCINJ
KOMUNA E ULQINIT
Sekretarijat za upravu i
društvene djelatnosti
Sekretarijati per admini.
dhe vep.shoqerore

CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primijeno:	28-02-2022	Vrijednost
Org. jed.	03-01-135/45	

Adresa: Bul.Gjergj Kastrioti Skenderbeu
85360 Ulcinj, crna Gora
tel. 412-926
www.opstina-ulcinj.gov.me

Br./nr: 03-082/22- 155/1

25. februar 2022.god.

Za: Agenciju za sprečavanje Korupcije, Kralja Nikole 27/V, Podgorica

Predmet: Dostava dokumentacije.

Poštovani,

U skladu sa članom 42. stav 2. Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja (»Sl. list CG«, br. 3/20 i 38/20) u prilogu dopisa dostavljamo vam kopiju rješenja Predsjednika Opštine br. 01-110/22-250 od 23.02.2022.godine o imenovanju V.D. Šefa Službe za zaštitu i zajedničke poslove i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe br. 11-041/21-454/4 od 18.11.2021.godine.



Dostavljeno: - naslovu
- u spise
- a/a

Kontakt osoba: Brahim Leši
Rukovodilac sektora za upravljanje
ljudskim resursima
Tel: 412-926
Email: social@ul-gov.me

CRNA GORA
MALI I ZI
OPŠTINA ULCINJ
KOMUNA E ULQINIT
KABINET PREDsjedNIKA
KABINETI I KRYETARIT
Br./Nr: 01- 110 / 22-250
Ulcinj/Ulqin, 23.02.2022.godine

K. 03-

Na osnovu člana 58. stav 1. tačka 9, člana 124. stav 2. Zakona o lokalnoj samoupravi (»Službeni list Crne Gore« 2/2018, 34/19 i 38/2020), člana 110. stav 1. tačka 13. Statuta Opštine (»Sl. list CG – opštinski propisi« , br. 48/19), Predsjednik Opštine donosi,

RJEŠENJE

- I. OGNJEN VUKČEVIĆ, stepen magistra (MSc) ekonomija, iz Ulcinja, imenuje se za V D Šefa Službe za zaštitu i zajedničke poslove do imenovanja odnosno postavljenja starješine ove Službe u skladu sa Zakonom, počev od 23.02.2022. godine, a najduže 6 mjeseci.
- II. Koeficijent za obračun ličnog dohotka utvrđuje se u visini od 12,97, uz posebno povećanje po osnovu minulog rada 2,00%.

Obrazloženje

Članom 124 Zakona o lokalnoj samoupravi (»Službeni list Crne Gore« br 2/2018, 34/2019 i 38/2020), propisano je da u slučaju prestanka mandata licu koje vrši poslove visoko rukovodnog kadra, može se odrediti vršilac dužnosti do imenovanja odnosno postavljenja u skladu sa Zakonom do 6 mjeseci.

U cilju normalnog funkcionisanja lokalne uprave radi ostvarivanja njihovih funkcija do imenovanja Šefa ove Službe u skladu sa članom 81. Zakona o lokalnoj samoupravi, odlučeno je kao u dispozitivu.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema ovog rješenja.

DOSTAVLJENO:

1 x Imenovanom
1 x Računovodstvu
1 x Poreska uprava Ulcinj
1 x U dosije
1 x Arhivi

PREDsjedNIK,
Aleksandar Dabović





Crna Gora / Mali i Zi
OPŠTINA ULCINJ
KOMUNA E ULQINIT

- Služba za zaštitu i zajedničke poslove -
- Shërbimi për mbrojtje dhe punë të përbashkëta -

Br./Nr.11- 041/21-454/5

Ulcinj/Ulqin, 18.11.2021.godine

11

Pero



Crna Gora / Mali i Zi
Opština Ulcinj / Komuna e Ulqinit

Prilopis - Prilopi	19.11.2021
Opis - Opis	Opis - Opis
Opis - Opis	Opis - Opis
Opis - Opis	Opis - Opis
Opis - Opis	Opis - Opis
Opis - Opis	Opis - Opis
Opis - Opis	Opis - Opis
Opis - Opis	Opis - Opis
Opis - Opis	Opis - Opis
Opis - Opis	Opis - Opis

Sekretariat za upravu i društvene djelatnosti
N/R Pranvera Sulić

OVDJE

Predmet: Kopija Pravilnika

Poštovani u prilogu dopisa šaljem Vam kopiju pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zaštitu i zajedničke poslove sa potrebnim saglasnostima.

S poštovanjem,



VD Šef Službe
Sukalić Benijamin

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SLUŽBE ZA ZAŠTITU I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Ulcinj, Novembar 2021.godine

Na osnovu člana 82. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG“, br. 2/2018 i 34/19) i člana 57. Zakona o zaštiti lica i imovine („Sl. list CG“, br.1/14 i 6/14), člana 50 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list CG“- opštinski propisi, br. 16/12, 13/14, 11/15, 6/17, 41/17, 5/17 i 30/18), i člana 10. Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacije („Sl. List CG“ br.80/2010), Šef Službe za zaštitu i zajedničke poslove Opštine Ulcinj, po predhodno pribavljenom mišljenju Glavnog administratora br.14-082/21-98/2 od 18.11.2021.godine, uz saglasnost Predsjednika Opštine br. 01-082/21-1692/3 od 18.11.2021 godine, donosi

P R A V I L N I K **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA** **SLUŽBE ZA ZAŠTITU I ZAJEDNIČKE POSLOVE**

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se, u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi Zakonom o zaštiti lica i imovine i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, djelokrug i način izvršavanja poslova i zadataka, način rukovođenja, naziv radnih mjesta, ukupan broj službenika i namještenika, opis poslova i zadataka Službe za zaštitu i zajedničke poslove Opštine Ulcinj (u daljem tekstu: Služba).

Član 2.

Poslove i zadatke Služba za zaštitu i zajedničke poslove vrši saglasno Zakonu, Statutu Opštine, Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i drugim propisima.

Član 3.

Poslove i zadatke službenici i namještenici, zaposleni u Službi za zaštitu i zajedničke poslove vrše samostalno, u skladu sa Zakonom, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i ovim Pravilnikom.

Službenici i namještenici Organa lokalne uprave za svoj rad odgovaraju neposredno starješini.

Starješinu Službe za zajedničke poslove postavlja i razrješava Predsjednika Opštine.

Službenike i namještenike raspoređuje starješina Službe.

U slučaju odsutnosti starješine Službe zamjenjuje ga službenik kojeg odredi Predsjednik Opštine, a u slučaju odsutnosti službenika i namještenika zamjenjuje ih službenik, odnosno, namještenik kojeg odredi starješina Službe.

Član 4.

Radom Službe za zajedničke poslove rukovodi Šef Službe.

Član 5.

Član 11.

U Službi mogu se zaposliti pripravnici u cilju obavljanja pripravničkog staža, prema programu zapošljavanja pripravnika koji donosi Predsjednik Opštine.

Pripravnički staž traje 12 mjeseci.

Član 12.

U Službi za zaštitu i zajedničke poslove utvrđuju se jedinstveni nazivi i raspored poslova i zadataka, uslovi za njihovo vršenje i broj službenika i namještenika.

Član 13.

Probni rad je obavezan za lokalnog službenika, odnosno namještenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u državnom organu. Probni rad traje godinu dana.

Probnom radu ne podliježe visoki rukovodni kadar.

I. ODSJEK ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Vrši poslove koji se odnose na: poslove tekućeg i investiciono – tehničkog održavanja objekata u kojima su smješteni organi lokalne samouprave i lokalne uprave; poslove evidentiranja i izvještavanja u vezi sa pravilnim korišćenjem službenih prostorija Opštine i osnovnih sredstava i sitnog inventara i predlaganja mjera po istom; poslove osiguranja službenika i imovine lokalne samouprave i lokalne uprave; poslove nabavke kancelarijskog potrošnog i drugog materijala, sitnog inventara, opreme i drugih roba i usluga održavanja istih za potrebe svih organa lokalne samouprave i lokalne uprave; poslove evidencije korišćenja, održavanja i evidencije službenih vozila; poslove pružanja ugostiteljskih usluga za potrebe svih organa lokalne samouprave i lokalne uprave; poslove održavanja higijene svih službenih prostorija Opštine; priprema plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz svog djelokruga; poslove pripreme izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima; obavlja i druge poslove koji su u nadležnosti u ovim oblastima.

II. GRADJANSKI BIRO

Vrši poslove koji se odnose na: izdavanje svih vrsta obrazaca, zahtjeva i info materijala; prijem svih vrsta zahtjeva od strane građana; obrada i sistematizovanje zahtjeva; poslovi prijema razvodjenja, predaje, otpreme pismena preko poštanske službe; unos i ažuriranje podataka u djelovodnik; uručivanje gotovih rješenja, zaključaka, uvjerenja kao i drugih pismena strankama prosledjenih od strane organa lokalne uprave; evidencija prvostepenog upravnog postupka; vođenje upisnika; poslove interene i eksterne dostave pismena; praćenje, proučavanje stanja i predlaganja mjera u vezi unapredjenja organizacije i rada, a u vezi sa ostvarivanjem funkcije Gradjanskog biroa; čuvanje, evidentiranje, preuzimanje, sredjivanje, korišćenje, obradjivanje registratorske i arhivske gradje i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala i predaja arhivske gradje; davanja informacije građanima i dr. zainteresovanim subjektima o ostvarivanju prava pred organima lokalne uprave; obavlja i druge poslove koji su u nadležnosti u ovim oblastima.

III. ODSJEK ZA ZAŠTITU

Vrši poslove koji se odnose na: obezbjedjenje i zaštitu objekata u kojima su smješteni svi organi lokalne samouprave i lokalne uprave; poslove obezbjedjenja zaposlenih i imovine uz korišćenje savremenih pomagala (video nadzor i dr.); evidenciju dolaska na posao i odlaska sa posla lokalnih funkcionera, službenika i namještenika i stranki van radnog vremena; kontrolisanje i izvještavanje o adekvatnoj primjeni sistema za evidenciju dolaska – odlaska sa posla lokalnih funkcionera, službenika i namještenika u službenim prostorijama u toku radnog vremena; preduzimanje mjera i aktivnosti na planiranju, sprečavanju i otklanjanju opasnosti od redovnih i vanrednih rizika; saradnju sa svim organima lokalne samouprave i lokalne uprave čiji djelokrug rada može proizvesti potencijalne redovne i vanredne rizike; saradnja sa državnim i drugim organima i preduzećima iz djelokruga poslova ovog Odsjeka; obavlja i druge poslove koji su u nadležnosti u ovim oblastima.

II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA I ZADATAKA

Red. br. Opis:	SLUŽBENA ZVANJA	POSEBNI USLOVI	BR. IZVRŠIOCA
1	Visoko rukovodni kadar nivo 2 Šef Službe	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja 240 kredita CSPK-a, menadžment javnog sektora ili Pravni fakultet (specijalističke studije), 3 god. Radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili 8 godina radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra i položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
Opis:	Rukovodi radom Službe, organizuje, objedinjava i usmjerava rad svih izvršilaca i stara se o blagovremenom izvršenju poslova iz nadležnosti Službe. Donosi akte iz nadležnosti službe, ocjenjuje rad i rezultate rada službenika i namještenika, učestvuje u pripremanju nacрта odluka iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi i sprovođenju Programa rada, priprema informacije, analize, izvještaje iz djelokruga Službe. Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Predsjednika Opštine.		
2	Visoko rukovodni kadar Nivo 3 Pomoćnik rukovodioca Službe	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja 240 kredita CSKP-a pravnog fakulteta ili društveni smjer, 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 4 godine radnog iskustva, kao i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
Opis:	Pomaže Šefu Službe u organizaciji i objedinjavanju rada Službe. Pomaže Šefu Službe u blagovremenom izvršenju poslova iz nadležnosti Službe. Kontrolise blagovremenost izvršenja poslova Koordinatora i drugih zaposlenih u Službi. Radi i predaje Šefu Službe potrebne izvještaje koji se odnose na rad Službe.		

priprema analize i prikuplja potrebne informacije po nalogu Šefa Službe. Radi i druge poslove po nalogu Šefa Službe.

ODSJED ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

	Ekspertsko rukovodni kadar nivo 3 Koordinator Odsjeka	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja 240 kredita CSPK-a, 5. god. radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra i položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
Opis:	Organizuje, kontroliše, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka; stara se o zakonitom, blagovremenom, pravilnom i kvalitetnom vršenju zajedničkih poslova za potrebe organa lokalne uprave i samouprave; vrši raspored poslova nadzor i kontrolu nad obavljanjem poslova u vezi: tekućeg i investiciono-tehničkog održavanja objekata u kojima su smješteni organi lokalne samouprave i mjesne zajednice; nabavke kancelarijskog i drugog materijala, sitnog inventara, opreme i drugih roba i usluga, održavanje istih za potrebe svih organa lokalne samouprave i organa uprave; evidencije korišćenja i održavanja službenih vozila; pružanja ugostiteljskih usluga za potrebe svih organa lokalne samouprave i lokalne uprave; obradjuje standardne obrasce i predlaže plan aktivnosti Službe u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka za zajedničke poslove; predlaže mjere i unapređenja aktivnosti Odsjeka; izvještava u vezi sa radom Odsjeka, obavlja i druge poslove koji su u nadležnosti Opštine u ovim oblastima; u svom radu neposredno je odgovoran Šefu Službe.		
	Savjetnik I - ekonom	V nivo kvalifikacije obrazovanja 120 kredita CSPK-a, najmanje 3. god. Radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
Opis:	Obavlja poslove oko nabavke i opreme, kancelarijskog materijala i drugih obrazaca za potrebe Organa lokalne uprave i lokalne samouprave. Vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Službe.		
	Izvršni kadar nivo 1 Samostalni referent voznog parka	IV1, nivo kvalifikacije obrazovanja 240 kredita CSPK-a, najmanje 3. god. radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima	2
Opis:	Samostalni referent – voznog parka. Kontroliše poslove u vezi sa radom voznog parka i radom vozača, vodi evidenciju na propisanim obrascima o: vrsti, registraciji i ostalim karakteristikama službenih vozila, o korisnicima i načinu upotrebe službenih vozila, opravkama, servisiranju i ugradnju djelova, o nabavci i rashodu – prodaji službenih vozila, čuvanju rezervnih ključeva za sva službena vozila, vodi knjigu putnih naloga za svako službeno vozilo; stara se o blagovremenom izvršenju registracije i održavanja službenih vozila; stara se o distribuciji kreditnih kartica za gorivo ili o računima po istom; zadužuje tj. vrši primopredaju službenih vozila; predlaže aktivnosti na unapređenju usluga voznog parka; izvještava i predlaže plan rada u djelokrugu svojih aktivnosti i obavlja i dr. poslove po nalogu Koordinatora i Šefa Službe.		

6	Izvršni kadar nivo 1 Samostalni referent - vozač	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja 240 kredita CSPK-a, najmanje 3. god. radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima	2
Opis:	Vrši raspored poslova u voznom parku, učestvuje i vrši poslove na obradi podataka za vođenje evidencija iz nadležnosti organizatora voznog parka; brine se o blagovremenom održavanju službenih vozila u voznom stanju; obavlja poslove vozača za potrebe Kabineta Predsjednika Opštine, i dr. lokalnih funkcionera i po pisanom zahtjevu starješine Organa za potrebe službenog angažovanja službenika i namještenika; obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Službe, u svom radu je neposredno odgovoran Šefu Službe.		
7	Izvršni kadar nivo 1 Samostalni referent za investiciono i tehničko održavanje	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja 240 kredita CSPK-a, najmanje 3. god. radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
Opis:	Obavlja poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi lokalne samouprave i lokalne uprave i to: održava spoljnu i unutrašnju stolariju; održava namještaj u objektima; vrši zamjenu polomljenih stakala; održava i zamjenjuje vodoinstalacije; vodi dnevnik rada sa opisom obavljenih poslova; vodi evidenciju utrošenog materijala; vrši trebovanje, zadruženje – razduženje sa potrebnim proizvodima za investiciono – tehničko održavanje kod Savjetnika I – ekonomu; pravi specifikaciju materijala i proizvoda koji je potrebno nabaviti; konstatuje kvarove koje ne može otkloniti i predlaže način otklanjanja Šefu Službe; stara se o neprekidnom funkcionisanju grijanja u grejnoj sezoni i hladjenja u ljetnjim mjesecima; stara se o obezbjeđenju ispravnosti i redovnom održavanju vatrogasnih aparata; obavlja i dr. poslove po nalogu Šefa Službe; u svom radu je neposredno odgovoran Šefu Službe.		
8	Namještenik nivo 3 Namještenik - baštovan	I2 nivo kvalifikacija obrazovanja, 120 kredita CSPK- a, bez radnog iskustva.	1
Opis:	Održava dvorište oko zgrade Organa uprave Opštine, travnjak, parking prostor, njeguje cvijeće i biljke u dvorištu zgrade, održava ogradu oko zgrade Opštine, održava u ispravnom stanju ispuste za vodu, sistem navodnjavanja travnjaka, krasti drveće u dvorištu zgrade Opštine, vodi računa o ispravnosti parking rampe i u slučaju potrebe pomaže domaru. Vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Službe.		
9	Namještenik nivo 3 Namještenik – kafe kuvarica	I2 nivo kvalifikacije obrazovanja 120 kredita CSPK-a, bez radnog iskustva.	1
Opis:	Vrši poslove usluživanje toplim i hladnim napicima Predsjednika Opštine, Podpredsjednika Opštine, Predsjednika Skupštine, Glavnog administratora, Sekretara Skupštine, kao i starješina Organa uprave. Vodi računa o higijeni radnih prostorija i održavanja sitnog inventara; prikuplja i pere posudje. Obavlja i druge poslove po potrebi Službe. U svom radu neposredno je odgovoran Šefu Službe. Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Službe.		
10	Namještenik nivo 3 Namještenik – higijeničar	I2 nivo kvalifikacije obrazovanja 120 kredita CSPK- a, bez radnog iskustva.	3
Opis:	Vrši poslove održavanja čistoće u prostorijama lokalne samouprave i lokalne uprave kao i na prilaznim stazama do zgrade; čisti namještaj i dr. opremu po kancelarijama, holovima i dr. zajedničkim prostorijama; čisti prozore, podne površine, sanitarne prostorije i iznosi smeće iz		

	kancelarija; zaliva cvijeće i održava svježinu istog; obavlja i dr. poslove u vezi održavanja higijene po nalogu i odgovoran je u svom radu Šefu Službe.		
11.	Viši namještenik II Nivo 2 Namještenik - higijeničar	III nivo kvalifikacije CSPK i najmanje jedna godina radnog iskustva	1
	Vrši poslove održavanja čistoće u prostorijama lokalne samouprave i lokalne uprave kao i na prilaznim stazama do zgrade; čisti namještaj i dr. opremu po kancelarijama, holovima i dr. zajedničkim prostorijama; čisti prozore, podne površine, sanitarne prostorije i iznosi smeće iz kancelarija; zaliva cvijeće i održava svježinu istog; obavlja i dr. poslove u vezi održavanja higijene po nalogu i odgovoran je u svom radu Šefu Službe.		

GRADJANSKI BIRO

12.	Ekspertski kadar nivo 1 Samostalni savjetnik II za arhivske poslove	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja 240 kredita CSPK-a, najmanje 3 god. radnog iskustva - položen ispit za obavljanje arhivske djelatnosti i položen ispit za rad u državnim organima, osnovno poznavanje rada na računaru.	1
Opis:	Učestvuje u radu gradjanskog biroa; stara se o blagovremenom izvršavanju poslova u okviru pisarnice u skladu sa zakonskim i drugim propisima; koordinira i učestvuje u radu na evidentiranju, preuzimanju, sredjivanju, obradjivanju i korišćenju registratorske i arhivske gradje i na izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala; odabiranju arhivske gradje i predaju iste državnom arhivu; koordinira i obavlja poslove na uništavanju bezvrijednog registratorskog materijala; organizuje i vodi propisane arhivske evidencije; priprema i predlaže listu kategorija registratorske gradje; priprema predloge akata po predhodno navedenim poslovima; predlaže mjere i aktivnosti na unapredjenju navedenih poslova; stara se o adekvatnom čuvanju i zaštiti registratorske i arhivske gradje; u svom radu primjenjuje savremene tehnologije obrade i čuvanju podataka u skladu sa zahtjevima Opštine; predlaže mjere za unapredjenje rada, izvještava i predlaže planove i programe rada; saradjuje sa državnim i dr. organima u djelokrugu rada; obavlja i dr. poslove po nalogu Šefa Službe; u svom radu neposredno je odgovoran Šefu Službe.		
1	Savjetnik I voditelj djelovodnika i upisnika	V nivo kvalifikacije obrazovanja 120 kredita CSPK-a, najmanje 3 god. radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, osnovno poznavanje rada na računaru.	1
Opis:	Izdaje strankama sve vrste obrazaca, zahtjeva za postupanje pred organima lokalne uprave i samouprave; vrši prijem svih vrsta zahtjeva od građana – stranaka, obradjuje i sistematizuje zahtjeve, vrši elektronsku obradu primljenih zahtjeva na propisanim obrascima; prima pošiljke u vezi sa javnim oglašavanjem, po zakonskim i podzakonskim propisima za sprovođenje javnih nabavki; vrši potvrdu prijema podnesaka stavljanjem otisaka propisanog prijemnog štambilja; vrši razvrstavanje predmeta (akata) na akte upravnog postupka i ostale akte; vodi upisnik i djelovodnik i vrši obradu i razvrstavanje akta u iste; u svom radu primjenjuje savremene tehnologije obrade i čuvanje podataka; obavlja i dr. poslove po nalogu Koordinatora. U svom radu neposredno je odgovoran Šefu Službe. Po potrebi obavlja i poslove samostalnog referenta za prijem i poslove voditelja djelovodnika i upisnika. Podnosi izvještaj o svom radu.		
4.	Ekspertski kadar nivo 3	VI nivo kvalifikacije obrazovanja 180 kredita CSPK-a.	

	Savjetnik I voditelj djelovodnika i upisnika	najmanje 3 god. radnog iskustva – položen stručni ispit za rad u državnim organima, osnovno poznavanje rada na računar.	1
Opis:	Izdaje strankama sve vrste obrazaca, zahtjeva za postupanje pred organima lokalne uprave i samouprave; vrši prijem svih vrsta zahtjeva od građana – stranaka, obrađuje i sistematizuje zahtjeve, vrši elektronsku obradu primljenih zahtjeva na propisanim obrascima; prima pošiljke u vezi sa javnim oglašavanjem, po zakonskim i podzakonskim propisima za sprovođenje javnih nabavki; vrši potvrdu prijema podnesaka stavljanjem otisaka propisanog prijemnog štambilja; vrši razvrstavanje predmeta (akata) na akte upravnog postupka i ostale akte; vodi upisnik i djelovodnik i vrši obradu i razvrstavanju akta u iste; u svom radu primjenjuje savremene tehnologije obrade i čuvanje podataka; obavlja i dr. poslove po nalogu Šefa službe. U svom radu neposredno je odgovoran Šefu Službe. Po potrebi obavlja i poslove samostalnog referenta za prijem i poslove voditelja djelovodnika i upisnika. Podnosi izvještaj o svom radu.		
15.	Izvršni kadar nivo 1 Samostalni referent za prijem zahtjeva i poslove voditelja djelovodnika i upisnika	IV nivo kvalifikacije obrazovanja 240 kredita CSPK-a, najmanje 3 god. radnog iskustva – položen stručni ispit za rad u državnim organima, osnovno poznavanje rada na računar.	2
Opis:	Izdaje strankama sve vrste obrazaca zahtjeva za postupanje pred organima lokalne uprave; vrši prijem svih vrsta zahtjeva od građana, obrađuje i sistematizuje zahtjeve, vrši elektronsku obradu primljenih zahtjeva na propisanim obrascima; prima pošiljke u vezi sa javnim oglašavanjem po zakonskim i podzakonskim propisima za sprovođenje javnih nabavki na propisan način; vrši potvrdu prijema podnesaka stavljanjem otisaka prijemnog štambilja; vrši razvrstavanje predmeta (akata) na akte upravnog postupka i ostale; u svom radu primjenjuje savremene tehnologije obrade i čuvanje podataka; u svom radu izvještava na propisanom obrascu; obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Službe; u svom radu neposredno je odgovoran Šefu Službe.		
6.	Izvršni kadar nivo 1 Samostalni referent – kurir	IV nivo kvalifikacije obrazovanja 240 kredita CSPK-a, najmanje 3. god. radnog iskustva – položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2
Opis:	Obavlja poslove dostave pismena i dr. štampanog materijala za potrebe organa lokalne uprave i lokalne samouprave; obavlja dostavne poslove skupštinskog materijala za potrebe Stručne službe SO-e; svakodnevno distribuira poštu između Gradjanskog biroa i poštanskih preduzeća; svakodnevno podiže pristigle poštanske pošiljke na pošti i dostavlja; prima pošiljke upućene na ime lokalnih funkcionera, službenika i namještenika i organizuje da neotvorene stignu adresantu preko knjige primljene pošte na ličnost; vrši razvrstavanje primljenih i zavedenih akata i njihovo zavedenje u njihove dostavne knjige; podnosi izvještaj o svom radu; obavlja i dr. standardizovane poslove po potrebi službe; u svom radu neposredno je odgovoran Šefu Službe.		
7.	Izvršni kadar Nivo 3 Referent-kurir	III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 180 kredita CSPK-a, najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2

20.	Izvršni kadar nivo 1 Samostalni referent – zaštitar lica i imovine	IV nivo kvalifikacije obrazovanja 240 kredita CSPK-a, najmanje 3 god. radnog iskustva, položen ispit za zaštitare i položen stručni ispit za rad u državnim organima, izdata dozvola od nadležnog organa.	1
Opis:	Vrši poslove prijema građana – stranaka na ulazu poslovne prostorije Opštine; vodi kontrolu ulaska i izlaska iz zgrade zaposlenih i građana u toku radnog vremena; vodi i dr. potrebne evidencije po nalogu Koordinatora; vrši prijem stranaka i daje im obavještenja o radu pojedinih organa i službi; onemogućava nedozvoljeno ponašanje u prostorijama poslovne zgrade Opštine; ukoliko je potrebno vrši legitimisanje pretres lica i ličnih stvari; obavještava dežurnu službu MUP-a kada je potrebna intervencija; obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Službe i u svom radu neposredno je odgovoran Koordinatoru i Šefu Službe.		

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

Rasporedjivanje službenika i namještenika po ovom Pravilniku izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu istog.

Član 14.

Službenici i namještenici koji obavljaju određene poslove, a ne ispunjavaju uslove propisane ovim Pravilnikom ostavlja im se rok od godinu dana za ispunjavanje uslova.

Član 15.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrši se po postupku predviđenim za njegovo donošenje.

Član 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zaštitu i zajedničke poslove br. 11-082/21-201/2 od 17.06.2021.god.

Član 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od dana davanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine, i isti će biti objavljen na oglasnoj tabli Opštine Ulcinj.

Na ovaj Pravilnik mišljenje daje Glavni administrator br. 14-082/21-98/2 od 18.11.2021. godine.

Na ovaj pravilnik saglasnost daje Predsjednik Opštine br. 01-082/21-1692/3 od 18.11.2021. godine.

Broj: 11-041/21-454/4
Ulcinj, 18.11.2021.god.

V.D. ŠEF SLUŽBE,
Benijamin Sukalić





Crna Gora
Mali i Zi
OPŠTINA ULCINJ
KOMUNA E ULQINIT
Služba Glavnog Administratora
Shërbimi i Kryeadministratorit

Br./Nr. 14-082/21- 98/2
Ulcinj/Ulqin, 18.11.2021. god. vit



Služba Glavnog administratora Opštine Ulcinj, saglasno odredbama čl. 77 stv. 1 alineja 3 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 02/18, 34/19 i 38/20) na Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zaštitu i zajedničke poslove od novembra 2021 godine, daje slijedeće

MIŠLJENJE

Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zaštitu i zajedničke poslove, koji je ovom organu dostavljen aktom br. 11-041/21-454/1 od 18.11.2021. godine, zaveden pod br. 14-082/21-98/1 od 18.11.2021. godine, a koji se sastoji od 12 stranica odnosno 17 članova, u potpunosti ispunjava uslove propisane odredbama čl. 102 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 02/18, 34/19 i 38/20).

DN-a:
-Predsjedniku
-Službi za zaštitu i zajedničke poslove
a/a

V.D. GLAVNI ADMINISTRATOR,



Markić Marko



Crna Gora / Mali i Zi
OPŠTINA ULCINJ
KOMUNA E ULQINIT
- Kabinet Predsjednika -
- Kabineti i Kryetarit -

Br./Nr.01-082/21-1692/3
Ulcinj/Ulqin, 18.11.2021.god.

Adresa: Bul.D. Kastrioti Skende
85360 Ulcinj, Crna Gora
Tel: +382 30 412 050
e-mail: kabinet@ul-gov.me

Crna Gora - Mali i Zi	
Opština Ulcinj - Komuna e Ulqini	
Prijemno - Priloga	18.11.2021
Organi - Nje. Org	11-041/21-454/3
Org. - Nje. Org	11-041/21-454/3

ZA: Službu za zajedničke poslove - n/r Šefu Službe

Veza: Vaš br.11-041/21-454/3 od 18.11.2021. godine - Saglasnost na Pravilnik

Daje se SAGLASNOST na Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zaštitu i zajedničke poslove, broj 11-041/21 454/3 od 18.11.2021 godine, sa Mišljenjem Službe Glavnog administratora br.14-082/21-98/2 od 18.11.2021 godine, na nadležnost i dalje postupanje.



Predsjednik
Aleksandar Đabović

>>>>>
<<<<<<3
<<<<<<<



FL ULGINJ

MNE

Podpis: Dan

Podpis: Dan

M/M MNE

Državljanstvo

Datum rođenja

Državljanstvo

Državljanstvo

Državljanstvo

Crna Gora
Montenegro
Lična karta
Identity card

