

ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА БЕРАНЕ
Број: 01-031- 201
Беране, 31.01.2019. године

На основу члана 58. став 1. тачка 14. Закона о локалној самоуправи („Сл. лист ЦГ“, бр. 02/18 и члана 84 став 1 тачка 14 Статута општине Беране („Сл. лист ЦГ- општински прописи“, бр. 42/18, Предсједник општине Беране **доноси**

РЈЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Предлог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за спорт, културу, младе и сарадњу са НВО Општине Беране.

ПРЕДСЈЕДНИК
Драгослав Шћекић



На основу члана 82 Закона о локалној самоуправи Црне Горе („Сл.лист ЦГ“, бр.2/18, 34/19 и 38/20), и члана 64 став 1 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе општине Беране („Сл.лист ЦГ-Општински прописи“, бр.2/19, 6/19, 8/19 и бр.18/19) в.д.Секретар Секретаријата за спорт, културу, младе и сарадњу са НВО општине Беране, уз претходну сагласност Предсједника општине, д о н и с и :

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЈЕСТА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА СПОРТ, КУЛТУРУ, МЛАДЕ И
САРАДЊУ СА НВО**

Члан 1

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за спорт, културу, младе и сарадњу са НВО бр.18-680-92 од 31.01.2019.године

У члану 14 у одјељку СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА, у табеларном приказу:

- у редном броју 2. , у дијелу прописаних услова за вршење за радно мјесто Помоћник Секретара/ка, мијења се и гласи:
- умјесто, професор српског језика и књижевности, треба да стоји факултет друштвеног смјера .
- остали услови за вршење остају непромијењени

Члан 2

Овај Правилник ступа на правну снагу истеком осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општине Беране и постаје саставни дио Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за спорт, културу, младе и сарадњу са НВО бр.18-680-92 од 31.01.2019.године.

Број:18- 610/21-5
Беране, 05.01.2021.године



в.д. СЕКРЕТАР
Горан Филић

Предсједник општине Беране је дао сагласност на овај Правилник, актом број 01-019/21-27 од 05.01 2021.год.

Овај Правилник је истакнут на огласној табли општине Беране дана 05.01 2021.године.

Na osnovu člana 82. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG" br.02/18) i člana 64. stav 1. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Berane („Sl. list CG-opštinski propisi” br. 02/19) Sekretar Sekretarijata za sport,kulturu,mlade i saradnu sa NVO u svojstvu rukovodioca službe, uz prethodnu saglasnost Predsjednika opštine Berane, **donio je**

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA SPORT,KULTURU,MLADE I SARADNJU SA NVO

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom u skladu sa djelokrugom utvrđenim Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave,utvrđuje se unutrašnja organizacija,sistematizacija radnih mjesta,broj izvršilaca ,opis poslova i uslovi za njihovo vršenje u Sekretarijatu za sport,kulturu,mlade i saradnju sa NVO(u daljem tekstu: Sekretarijat)

Član 2

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

Član 3

U Sekretarijatu se vrše poslovi utvrđeni Zakonom o lokalnoj samoupravi,drugim propisima i opštim aktima

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4

Unutrašnja organizacije Sekretarijata utvrđuje se način i sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno ostvarivanje poslova, unapređenje metoda rada, grupisanje zadataka i poslova prema njihovoj vrsti, stepenu složenosti, uslovima za njihovo vršenje, puna zaposlenost službenika i namještenika, efikasno rukovođenje, koordinacija i nadzor nad vršenjem poslova i zadataka, ostvarivanja međusobne saradnje i javnosti rada i ostvarivanje odgovornosti za vršenje poslova i zadataka.

Član 5

Sekretarijat za sport, omladinu i saradnu sa NVO vrši poslove uprave koji se odnose na :

- stvara uslove za razvoj i unapređenje sporta djece, omladine i građana, obezbjeđuje uslove za trening i sportska takmičenja, podstiče aktivnost lica sa invaliditetom.
- razvoj i unapređenje sporta, organizaciju rada sportskih ustanova, organizaciju međuopštinskih i međunarodnih sportskih takmičenja, dodjelu sportskih nagrada.
- obezbeđuje uslove za unapređenje sporta i fizičke kulture, rekreaciju djece, omladine i odraslih, izgradnju i održavanje objekata fizičke kulture i razvijanje međuopštinske sportske saradnje.
- unapređenje i sprovođenje omladinske politike, staranje o unapređenju života mladih, učestvovanje u izradi i realizaciji lokalnih akcionih planova.
- razvoj i unapređenje kulture, umjetničkog stvaranja, učešće u organizaciji naučnih, kulturnih i sportskih manifestacija;
- donosi program o razvoju kulture na teritoriji opštine Berane
- poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom, saraduje sa NVO sektorom iz svoje oblasti rada, vrši i

druge poslove iz nadležnosti opštine Berane u ovoj oblasti ,u skladu sa zakonom i drugim propisima.

III. IZVRŠAVANJE POSLOVA IZ DJELOKRUGA SEKRETARIJATA

1. Rukovođenje i način izvršavanja poslova

Član 6

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar.

Pored poslova i zadatakautvrđenih Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave, sekretar organizuje ,objedinjava i usmjerava rad službenika i namještenika i vrši raspored poslova na službenike i namještenike, kontroliše izvršenje poslova, daje stručna i druga uputstva za rad i neposredno obavlja najsloženije poslove i zadatke u Sekretarijatu.

Član 7

Opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti Sekretarijata potpisuje sekretar/ka Sekretara/ka u slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje pomoćnik/ca ili službenik/ca iz Sekretarijata, kojeg odredi sekretar/ka.

Član 8

Poslove iz djelokruga Sekretarijata obavljaju se prema godišnjem programu rada Program rada Sekretarijata donosi sekretar Sekretarijata, uz saglasnost predsjednika opštine.

Program rada sadrži: pregled poslova koji se planiraju, način izvršenja i nosioce poslova (službenici, namještenici) rokove za izvršenje (kvartalno, mjesečno) kao i organe lokalne uprave, javne službe i druge organizacije koje učestvuju u vršenju programiranih poslova.

Član 9

O radu Sekretarijata sačinjavaju se godišnji izveštaj o radu. Sekretar Sekretarijata podnosi izveštaj o radu Predsjedniku opštine.

Član 10

Za izvršenje složenih poslova koji zahtijevaju posebnu stručnost, mogu se obrazovati komisije, radne grupe i druga privremena radna tijela u kojima se po potrebi mogu angazovati predstavnici drugih organa lokalne uprave, naučnih i stručnih konsultacija, nevladinih organizacija koji rade na poslovima iz odgovarajućih oblasti, kao i predstavnici drugih organa i organizacija. Sastav, način rada i zadatak komisije, radnog tijela određuje sekretar rješenjem o njegovom obrazovanju.

Član 11

2. Prava i dužnost službenika i namještenika u vršenju poslova i zadataka

Član 12

Službenik i namještenik je dužan da izvršava poslove i zadatke i naloge sekretara i u obavljanju poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

3. Javnost i transparentnost

Član 13

Rad Sekretarijata je javan.

Javnost i transparentnost rada Sekretarijata ostvaruje se u skladu sa zakonom, Statutom opštine i drugim aktima, kojim se uređuje pitanje javnosti rada organa lokalne uprave.

Obaveštenja, izjave i podatke sredstvima javnog informisanja iz djelokruga rada Sekretarijata daje sekretar/ka, pomoćnik/ca odnosno službenik/ca koga on ovlasti.

Član 14

Poslove i zadatke Sekretarijata, utvrđene Zakonom lokalnoj samoupravi, drugim propisima, opštim aktima i ovim Pravilnikom, obavljaju službenici i namještenici.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

NAZIV	Broj izvršilaca	Uslovi za vršenje
1.Sekretar/ka	1	VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja profesor fizičke kulture (u obimu 240 kredita CSPK), najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja il osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta Položen stručni ispit za rad u državnim organima Poznavanje rada na računaru
2.Pomoćnik Sekretara/ka	1	VII/1 nivo kvalifikacije profesor Srpskog jezika i književnosti u obimu od 240 kredita CSPK), najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovi rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva . Položen stručni za rad u državnim organima. Poznavanje rada na računaru
3.Samostalni savjetnik/ca I za sport	1	VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja(u obimu od 240 kredita CSPK),prof fizičk kulture, najmanje5 godina radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organim Poznavanje rada na računaru

4.Samostalni savjetnik/ca III
za sportsku rekreaciju

1

VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja(u obimu od 240 kredita CSPK), prof.fizičke kulture,najmanje 2 godina radnog iskustva, Položen stručni ispit za rad u državnim organima Poznavanje rada na računaru

5.Samostalni savjetnik/ca III
za razvoj sporta u vaspitno
obrzovnim ustanovama

1

VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja(u obimu od 240 kredita CSPK),prof .fizičkekulture,najmanje 2 godina radnog iskustva Položen stručni ispit za rad u državnim organima Poznavanje rada na računaru

6.Samostalni savjetnik/ca III
za kulturu

1

VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja(u obimu od 240 kredita CSPK),fakultet društvenog smjera ,najmanje 2 godina radnog iskustva Položen stručni ispit za rad u državnim organima Poznavanje rada na računaru

7.Samostalni savjetnik/ca I
za saradnju sa NVO

1

Penja

VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja(u obimu od 240 kredita CSPK), fakultet društvenog smjera ,najmanje 5 godina radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima.
Poznavanje rada na računaru

8.Samostalni savjetnik/ca III
za pravne poslove

1

Baba

VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 kredita CSPK) pravni fakultet ,najmmanje 2 godine radnog iskustv. Položen stručni ispit za rad u državnim organima.
Poznavanje rada na računaru

9.Samostalni savjetnik/ca III
za mlade

1

Mapyć

VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja(u obimu od 240 kredita CSPK), fakultet društvenog smjera ,najmanje 2 godina radnog iskustva Položen stručni ispit za rad u državnim organima Poznavanje rada na računaru

10.Savjetnik/ca III za
sprovođenje omladinske politike 1

*Pajkdet
Tan*

VI nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomista (uobimu od 180 kredita CSPK), najmanje 1 godina radnog iskustva .Položen stručni ispit za rad u državnim organima .Poznavanje rada na računaru

11.Referent/ za administrativno –

tehničke poslove

1

III ili IV1 nivo kvalifikacije, srednje obrazovanje 180 ili 240 kredita, najmanje 1 godina na poslovima u IV1 ili III nivou obrazovanja, Položen stručni ispit za rad u državnim organima
Poznavanje rada na računaru

*Jobovc
D. K. K. K.*

OPIS POSLOVA

1. SEKRETAR/KA

Rukovodi radom Sekretarijata, organizuje i koordinira rad Sekretarijata, ostvaruje saradnju sa drugim organima lokalne uprave, državnim organima i pravnim licima, odlučuju o izboru i raspoređivanju službenika namještenika u skladu sa zakonom, donosi Program rada Sekretarijata, donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u Sekretarijatu, ocjenjuje službenike i namještenike, stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u toku rada, stara se o finansiranju aktivnosti u ovoj oblasti, praćenje realizacije investicionih programa u oblasti sporta koje finansira opština, stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Sekretarijata. Donosi akte za koje je ovlašćen, izrađuje izveštaje, analize, informacije, obavještenja iz nadležnosti Sekretarijata i izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava dodijeljenih budžetom na upravljanje Sekretarijatu i obavlja druge poslove po nalogu Predsjednika opštine.

2. POMOĆNIK SEKRETARA/KA

Pomoćnik sekretara obavlja složenije poslove i zadatke iz djelokruga Sekretarijata, prati i proučava stanje u oblasti Sekretarijata i predlaže odgovarajuće mjere, te ostvaruju neposrednu saradnju sa nevladinim organizacijama povodom poslova iz Sekretarijata, prati razvoj kulture i umjetničkog stvaralaštva, te donošenje programa kulturnih manifestacija od značaja za opštinu, prati i

obezbeđuje uslove za njihovu realizaciju, saraduje sa javnim službama iz oblasti culture čiji je osnivač opština radi stvaranja uslova za njihov rad I realizaciju usvojenih programa ,saraduje sa državnim ustanovama iz oblasti culture, unapređuje odnose opštine i omladinskih organizacija u pogledu kulture i društvene brige o mladima. Pomaže sekretaru i zamenjuje ga u njegovom odsustvu. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

3.SAMOSTALNI SAVJETNIK/CA ZA SPORT

Ostvaruje saradnju sa sportskim klubovima koji egzistiraju u opštini Berane. Obavlja poslove koji se odnose na: razvoj i unapređenje sporta, organizovanje sportskih manifestacija međuopštinskog i šireg značaja. Učestvuje prilikom dodeljivanja nagrada i priznanja u oblasti sporta i fizičke kulture. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

4.SAMOSTALNI SAVJETNIK/CA ZA RAZVOJ SPORTA U VASPITNO OBRAZOVNIM USTANOVAMA

Ostvaruje saradnju sa školskim sportskim društvima u opštini Berane. Radi na osnivanju i omasovljavanju mreže školskih sportskih društava. Pomaže i rukovodi u organizacijama sportskih takmičenja. Organizuje i rukovodi radom sportskih škola. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

5.SAMOSTALNI SAVJETNIK/CA ZA SPORTSKU REKREACIJU

Ostvaruje saradnju sa sportskim organizacijama i društvima sportske rekreacije. Radi na osnivanju sportsko rekreativnih društava. Organizuje i rukovodi se pripremama i organizacijom sportsko rekreativnih takmičenja u opštini Berane. Ostvaruje saradnju sa srodnim sportsko rekreativnim organizacijama u susjednim opštinama i šire. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

6.SAMOSTALNI SAVJETNIK/CA ZA KULTURU

Vrši poslove u cilju stvaranja uslova za razvoj kulture. Učestvuje u unapređenju svih oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva: muzejske i galerijske

djelatnosti, pozorišne djelatnosti, kulturnih manifestacija. Ostvarivanje različitih vidova saradnje u oblasti kulture, čuvanje, zaštita i vođenje evidencije i registra

spomen-obeležje, vođenje evidencije kulturnih dobara i izradu godišnjeg programa podizanje spomen obilježja. Učestvuje u aktivnostima vezanim za stvaranje uslova za rad ustanova kulture na nivou opštine, Priprema predloge, mišljenja i sugestije u postupku donošenja nacionalnog programa iz oblasti kulture, prati i učestvuje u realizaciji opštinskog programa iz oblasti kulture, prati realizaciju investicionih programa iz oblasti kulture koje finansira Opština, saraduje sa državnim nadležnim institucijama u cilju unapređenja kulture. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

7. SAMOSTALNI SAVJETNIK/CA ZA SARADNJU SA NVO

Prati rad i podstiče razvoj nevladinih organizacija. Ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama, učestvuje u raspodjeli sredstava za nevladine organizacije. Prati realizaciju projekata nevladinih organizacija koji se realizuju sredstvima iz budžeta opštine. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

8. SAMOSTALNI SAVJETNIK/CA ZA MLADE

Podstiče i usklađuje aktivnosti u vezi sa razvojem mladih, podstiče udruženja mladih, vrši društveno osnaživanje mladih, podstiče volonterizam i omladinski rad i izgradnju kapaciteta udruženja mladih. Sprovodi istraživanja o položaju i potrebama mladih, podstiče aktivnost mladih u oblastima omladinskog sektora na lokalnom nivou kroz podršku, realizaciji lokalnih akcionih planova za mlade i programe i projekata lokalnih kancelarija za mlade i programa i projekata lokalnih kancelarija za mlade, razvija kvalitet neformalnog obrazovanja i podsticanja mladih da aktivno učestvuju u društvenim tokovima. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

9. SAVJETNIK/CA ZA SPROVOĐENJE OMLADINSKE POLITIKE

Učestvuje u sprovođenju politike u oblasti mladih, podrška mladima u organizovanju, društvenom djelovanju, učestvovanju u donošenju odluka. Jačanje

ljudskih, tehničkih i administrativnih kapaciteta omladinske politike. Učestvuje u izradi projekata u oblasti mladih, kulture i sporta kao i organizovanje kulturnih festival i manifestacija. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

10. SAMOSTALNI SAVJETNIK/CA ZA PRAVNE POSLOVE

Učestvuje u pripremi nacrti i predloga odluka i drugih akata iz nadležnosti sekretarijata prema predsjedniku opštine i skupštini opštine. Učestvuje u izradi i realizaciji lokalnih i akcionih planova. Obavlja poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu sekretara.

11. REFERENT/CA ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE

Obavlja tehničke i administrativne poslove i zadatke koji se odnose na sveukupan rad sekretarijata. Vodi evidenciju o sportskim organizacijama i čuva arhivu sekretarijata. Učestvuje u organizaciji sportskih i kulturnih manifestacija. Prati i evidentira rezultate takmičenja klubova i pojedinaca. Obavlja i druge administrativno tehničke poslove.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

Radi stručnog osposobljavanja može se u Sekretarijatu zaposliti jedan ili više pripravnika u skladu sa programom prijema pripravnika. Pripravnik radi poslove po detaljnim upustvima i uz prisustvo lica u zvanju na koji opis poslova se prima.

Član 16

Raspored službenika i namještenika na radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu.

Član 17

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli, uz prethodnu saglasnost Predsjednika opštine.

Broj: 18-680- 92

Berane: 31.01.2019. god.



Predsjednik Opštine Berane je dao saglasnost na ovaj pravilnik, aktom br. 01-031-201 od 31.01.2019 godine.

Pravilnik je istaknut na oglasnoj tabli Opštine dana, 31.01.2019. godine