

ЦРНА ГОРА  
ОПШТИНА БЕРАНЕ  
Број: 01-018/23-395  
Беране, 03. 02. 2023. године

На основу члана 58 став 1 тачка 14 Закона о локалној самоуправи („Сл.лист ЦГ“, бр. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 и 84/22 и члана 84 став 1 тачка 14 Статута општине Беране („Сл. лист ЦГ- општински прописи“, бр. 42/18), Предсједник општине Беране **д о н о с и**

### РЈЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и системагизацији радних мјеста Секретаријата за културу, омладину и односе са НВО Општине Беране број: 20-056/23-28 од 03.02.2023. године.



**ПРЕДСЈЕДНИК**  
**Вуко Годоровић**

*Вуко Годоровић*

Na osnovu člana 82. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG“, br. 02/18, br. 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 64. stav 1. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Berane („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 3/23) v.d. sekretar Sekretarijata za kulturu, mlade i odnose sa NVO, uz prethodnu saglasnost Predsjednika opštine Berane, d o n i o j e

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

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA KULTURU, OMLADINU I ODNOS SA NVO**

#### **I OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovim pravilnikom u skladu sa djelokrugom rada 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 kulturu, omladinu i odnose 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 organizacija Sekretarijata utvrđuje se na način i s 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 i zadataka.

##### **Član 5**

Sekretarijat za kulturu, omladinu i odnose sa NVO obavlja poslove :

- uređenja i sprovođenja omladinske politike, staranje o unapređenju života mladih, učestvovanje u izradi i realizaciji lokalnih akcionih planova;
- razvoj i unapređenje kulture, umjetničkog stvaralaštva, učešće u organizaciji naučnih i kulturnih manifestacija;
- donosi program o razvoju kulture na teritoriji opštine Berane;
- zaštita i vođenje registra spomenika kulture, izrada programa podizanja, zaštite i održavanja istih;
- odlučuje o podizanju, izmjeni, doradi i uklanjanju spomen obilježja;



- pripremu izvješataja o stanju u oblasti, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine i organe uprave iz svog djelokruga;
- 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 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 zadataka utvrđenih 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.

Sekretara u slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje pomoćnik ili službenik iz Sekretarijata, kojeg odredi sekretarka.

##### Član 8

Poslovi 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 izvještaji o radu koje Sekretar podnosi Predsjedniku opštine i Glavnom administratoru.

##### 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 angažovati predstavnici drugih organa lokalne uprave, naučnih i stručnih organizacija, nevladinih organizacija koji rade na poslovima iz odgovarajućih oblasti, kao i predstavnici drugih organa i organizacija.

Sastav, način rada i zadatak komisije i radnog tijela određuje sekretar rješenjem o njihovom obrazovanju.

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

##### Član 11

Službenik i namještenik je dužan da izvršava radne 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 12

Rad Sekretarijata je javan.

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

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

#### Član 13

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

### IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Član 14

U Sekretarijatu se za vršenje poslova iz djelokruga rada utvrđuju sledeća radna mjesta:

NAZIV	Broj izvršilaca	Uslovi za vršenje
1. Sekretar	1	VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka (u obimu 240 kredita CSPK) najmanje tri godine iskustva na poslovima rukovođenje ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta. Položen stručni ispit za rad u državnim organima.
2. Pomoćnik Sekretara	1	VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka (u obimu 240 kredita CSPK), najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima.
3. Samostalni savjetnik I za saradnju sa NVO	1	VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 kredita CSPK), Fakultet društvenog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima.
4. Samostalni savjetnik I za	1	VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja



kulturne manifestacije i umjetničko stvaralaštvo		(u obimu od 240 kredita CSPK fakultet društvenog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima.
5. Samostalni savjetnik I za saradnju sa organima i ustanovama iz oblasti kulture	1	VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 kredita) fakultet društvenog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima.
6. Samostalni savjetnik I za pravne poslove	1	VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 kredita CSPK) pravni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva Položen stručni ispit za rad u državnim organima.
7. Samostalni savjetnik III za kulturu	1	VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu 240 kredita CSPK), fakultet društvenog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima.
8. Samostalni savjetnik III za mlade	1	VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 kredita CSPK), Fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima.
9. Samostalni savjetnik III za opšte poslove	1	VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 kredita CSPK), Fakultet društvenog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima.
10. Savjetnik III za sprovođenje omladinske politike	1	VI nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 180 kredita) ekonomista najmanje jedna godina radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima.
11. Viši savjetnik III za kulturnu baštinu	1	VII/1 nivo kvalifikacija obrazovanja (u obimu od 240 kredita) Fakultet društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva u poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja. Položen stručni ispit za rad u državnim organima.
12. Saradnik III za NVO		V nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 120 kredita) ekonomista najmanje jedna godina radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

13. Referent za administrativno - tehničke poslove	1	III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, srednje obrazovanje 180 ili 240 kredita, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja. Položen stručni za rad u državnim organima. Poznavanje rada na računaru.
--	---	---

## V OPIS POSLOVA

### Član 15

Sekretar, pomoćnik sekretara, službenici i namještenici u Sekretarijatu obavljaju sledeće poslove:

1. SEKRETAR rukovodi radom Sekretarijata, organizuje i koordinira rad Sekretarijata, ostvaruje saradnju sa drugim organima lokalne uprave, državnim organima i pravnim licima, odlučuje o izboru i raspoređivanju službenika i 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 djelokrugu rada Sekretarijata, prati i realizuje investicione programe u oblastima koje finansira opština, stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Sekretarijata, donosi akte za koje je ovlašćen, izrađuje izvještaje, analize, informacije, obavještenja iz nadležnosti Sekretarijata, izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava dodijeljenih budžetom na upravljanje Sekretarijatu i obavlja druge poslove po nalogu Predsjednika opštine.
2. POMOĆNIK SEKRETARA obavlja složenije poslove i zadatke iz djelokruga Sekretarijata, prati i proučava stanje u obasti Sekretarijata i predlaže odgovarajuće mjere, te ostvaruje neposrednu saradnju sa nevladinim organizacijama povodom poslova iz nadležnosti Sekretarijata, prati razvoj kulture i umjetničkog stvaralaštva, te donošenje programa kulturnih manifestacija od značaja za opštinu, prati i obezbjeđuje uslove za njihovu realizaciju, saraduje sa javnim službama iz oblasti kulture čiji je osnivač Opština radi stvaranja uslova za njihov rad i realizaciju usvojenih programa, saraduje sa državnim ustanovama iz oblasti kulture, unapređuje odnose opštine i omladinskih organizacija u pogledu kulture i društvene brige o mladima, pomaže sekretarui i zamjenjuje ga u njegovom odsustvu i obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.
3. SAMOSTALNI SAVJETNIK I 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 finansiraju sredstvima iz budžeta Opštine i obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.
4. SAMOSTALNI SAVJETNIK I ZA KULTURNE MANIFESTACIJE I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO organizuje, pokreće i osmišljava kulturne manifestacije i događaje, koncerte, izložbe, promocije knjiga i sl, saraduje sa akademijama, umjetničkim stvaralocima, producerskim kućama, organizatorima i suorganizatorima kulturnih manifestacija i događaja, predlaže marketiški program i propagandni materijal za kulturne manifestacije, koordinira i organizuje kulturna dešavanja i obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.



5. SAMOSTALNI SAVJETNIK I ZA SARADNJU SA ORGANIMA I USTANOVAMA IZ OBLASTI KULTURE sarađuje sa javnim ustanovama čiji je osnivač Opština, kao i Ministarstvom kulture Crne Gore i drugim organima lokalne i državne uprave, priprema dokumentaciju za slobodan pristup informacijama, priprema podatke o pitanjima iz svoje nadležnosti, prati stanje u oblasti kulture, učestvuje u organizaciji konferencija, seminara, obuka iz oblasti kulture i obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.
6. SAMOSTALNI SAVJETNIK I ZA PRAVNE POSLOVE učestvuje u pripremi nacrtu i predloga odluka i drugih akata iz nadležnosti sekretarijata prema predsjedniku opštine i skupštini opštine, učestvuje u izradi i realizaciji lokalnih i akcionih planova, vrši poslove po osnovu slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada Sekretarijata i obavlja druge poslove po nalogu sekretara.
7. SAMOSTALNI SAVJETNIK III ZA KULTURU vrši poslove u cilju stvaranja uslova za razvoj kulture, učestvuje u unapređenju svih oblasti kulturno-umjetničkog sadržaja, muzejske i galerijske djelatnosti, pozorišne djelatnosti, kulturnih manifestacija, ostvaruje različite načine saradnje u oblasti kulture, vrši poslove na čuvanju, zaštiti i vođenju evidencije i registara spomen-obilježja, vođenju evidencije kulturnih dobara i izradi godišnjeg programa podizanja spomen obilježja, učestvuje u aktivnostima vezanim za stvaranje uslova za rad ustanova kulture na nivou opštine, priprema predloge, mišljenje 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, sarađuje sa državnim nadležnim institucijama u cilju unapređenja kulture i obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.
8. SAMOSTALNI SAVJETNIK III ZA MLADE podstiče i usklađuje aktivnosti u vezi sa razvojem mladih, podstiče udruženja mladih, vrši društveno onsaživanje 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 programa i projekata lokalnih kancelarija za mlade, razvija kvalitet neformalnog obrazovanja i podsticanja mladih da aktivno učestvuju u društvenim tokovima i obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.
9. SAMOSTALNI SAVJETNIK III ZA OPŠTE POSLOVE proučava stanje, priprema i izrađuje nacрте odgovarajućih akata koji se odnose na oblast kancelarijskog i arhivskog poslovanja za Sekretarijat za kulturu, omladinu i odnose sa NVO, koordinira i prati postupak prijema i dostave zahtjeva, rješenja i drugih akata Sekretarijata, obavlja stručne poslove obrade predmeta i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije za potrebe Sekretarijata, pruža stručnu pomoć i ukazuje na nedostatke koji se pojave u toku rada i obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.
10. SAVJETNIK III ZA SPROVOĐENJE OMLADINSKE POLITIKE učestvuje u sprovođenju politike u oblasti mladih, podrške mladima u organizovanju, društvenom djelovanju, učestvovanju u donošenju odluka, jačanju ljudskih, tehničkih i administrativnih kapaciteta omladinske politike, učestvuje u izradi projekata u oblasti mladih i kulture i organizovanju kulturnih festivala i manifestacija i obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.
11. VIŠI SAVJETNIK III ZA KULTURNU BAŠTINU priprema registar i evidenciju spomen obilježja, formira dosijea o spomen obilježjima, sačinjava prijedlog mjera spomen-obilježja, daje mišljenje na predlog izgradnje i podizanja spomen-obilježja, dokumentaciono istražuje

spomen-obilježja, aktivno učestvuje u pripremi izrade programa za podizanje, po potrebi daje predloge, mišljenja, sugestije u vezi sa zaštitom, valorizacijom i prezentacijom nepokretnih kulturnih dobara, predlaže unapređenje stanja u ovim oblastima i obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

12. SARADNIK III ZA NVO vodi registar nevladinih organizacija na području opštine Berane, vrši administrativne-tehničke poslove za nevladine organizacije, obavlja poslove u kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost o radu NVO, učestvuje u pripremi organizovanja javnih skupova, tribina i uključivanja građana u proces odlučivanja i drugih poslova iz oblasti NVO obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.
13. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE obavlja tehničke i administrativne poslove i zadatke koji se odnose na sveukupan rad sekretarijata, vodi evidenciju o kulturnim organizacijama i čuva arhivu sekretarijata, učestvuje u organizaciji kulturnih manifestacija, prati i evidentira rezultate kulturnih događaja i obavlja i druge administrativno tehničke poslove po nalogu sekretara.

#### VI ZAVRŠNE ODREDBE

##### Član 16

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

##### Član 17

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

##### Član 18

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli, uz prethodnu saglasnost Predsjednika opštine datu rješenjem broj: 01-018/23-395 od 03.02.2023 god.

Broj: 20-056/23-28  
Berane: 03.02.2023

V.D. SEKRETAR



Nikola Urošević

Ovaj Pravilnik objavljen us oglasnoj tabli:  
03.02.2023.g.