



Crna Gora  
**OPŠTINA KOTOR**

---

SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU

Broj: 02-1012/1

Datum, 26.03.2014.god.

Sekretar Sekretarijata za opštu upravu na osnovu člana 77. stav 4., a u vezi sa članom 74. stav 1. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list RCG" br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i "Sl.list CG" br. 88/09, 3/10, 38/12), člana 59. stav 1. Statuta Opštine Kotor ("Sl. list Opštine Kotor" br. 03/04 i "Sl. list CG – opštinski propisi" br. 17/08, 31/09, 40/10 i 4/11), člana 25. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl.list Opštine Kotor br. 11/05 i 9/07 i "Sl.list CG-opštinski propisi" br. 13/11, 1/12, 40/12 i 26/13) i člana 1. i 13. Uredbe o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave ("Sl. list CG" br. 15/13), nakon pribavljenog mišljenja Glavnog administratora broj: 0901-3629/14-4 od 25.03.2014.godine, uz saglasnost Predsjednice Opštine Kotor broj: 01-3738/14 od 04.04.2014.godine, donosi

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

**I.Opšte odredbe**

**Član 1.**

Ovim pravilnikom se u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi I propisima donijetim na osnovu ovog Zakona, Statutom Opštine Kotor, Odlukom o organizaciji I načinu rada lokalne uprave I drugim aktima Skupštine Opštine utvrđuje:

- Unutrašnje organizacione jedinice I njihov djelokrug;
- Broj I struktura organizacionih jedinica;
- Rukovođenje rada u Sekretarijatu;
- Programiranje I izvršavanje poslova;
- Ovlašćenja I odgovornosti službenika I namještenika u vršenju poslova iz nadležnosti Sekretarijata;
- Broj službenika I namještenika, I potrebni uslovi za vršenje poslova I zadataka na radnim mjestima;
- Transparentnost I javnost rada;
- Stručne radne grupe I komisije;
- Naziv I raspored poslova po organizacionim jedinicama;
- Broj pripravnika koji se primaju u radni odnos I uslovi za prijem pripravnika.

## **II. Rodna senzitivnost jezika**

### **Član 2.**

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

### **Član 3.**

Sekretarijat za opštu upravu (u daljem tekstu 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 ovlaštenja utvrđenih Zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima, kao i poslove u okviru prava i dužnosti Opštine, za koje nije nadležan nijedan organ uprave.

### **Član 4.**

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

## **III. Unutrašnja organizacija- organizacione jedinice**

### **Član 5.**

Za obavljanje pojedinih poslova u Sekretarijatu organizuju se posebne organizacione jedinice:

- Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima i za ostvarivanje sistema lokalne uprave
- Građanski biro
- Odjeljenje za rad Mjesnih zajednica
- Arhivski depo

### **Član 6.**

U okviru Odjeljenja za upravljanje ljudskim resursima i za ostvarivanje sistema lokalne uprave, obavljaju se poslovi koji se odnose na upravljanje i razvoj kadrova, sprovođenje zakona i drugih propisa o državnim službenicima i namještenicima, kao i posebnih propisa iz oblasti rada, priprema predloga programa stručnog usavršavanja službenika i namještenika i stručnog kadra u organima lokalne uprave, organizuje obuke za usavršavanje kadrova, saraduje sa državnim i ostalim organima za upravljanje kadrovima i Zajednicom opština i Upravom za kadrove u ostvarivanju plana rada, analize, izvještaja i informacija iz oblasti upravljanja kadrovima, vođenje centralne kadrovske evidencije, dostavljanje podataka iz iste nadležnim organima za ostvarivanje prava zaposlenih iz rada, socijalnog i zdravstvenog osiguranja, stručne poslove vezane za upotrebu pečata i simbola opštine, svi opšte-upravni poslovi vezani za ljudske resurse i personalnu evidenciju službenika i namještenika, vođenje i ažuriranje Biračkog spiska i koordiniranje izbornog postupka, vođenje abecednog registra radnih knjižica i ovjere izdavanja radnih knjižica, izdavanje volonterskih knjižica, obavljanje svih stručnih i administrativnih poslova vezano za dodjelu Javnih priznanja i nagrada Opštine Kotor, svih stručnih i administrativnih poslova vezanih za rješavanje stambenih pitanja lokalnih funkcionera i službenika i namještenika i drugih komisija, izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se

ne vodi posebna evidencija, a nijednim Zakonskim propisom nijesu stavljeni u nadležnost drugom organu, I drugi opšte-upravni poslovi shodno ukazanim datim potrebama. Pored navedenog u ovom Odjeljenju se obavljaju poslovi matičarstva u Matičnoj službi I Mjesnim kancelarijama. Matična služba I Mjesne kancelarije obavljaju poslove izdavanja izvoda I uvjerenja iz matičnih knjiga vjenčanih, obavljaju vjenčanja, postupaju po nalogima MUP-a CG Filijale Kotor, poslove arhiviranja matičnih registara rođenih, umrlih I knjiga državljana koje nijesu preuzete, sve promjene dostavljaju MONSTAT-u u Podgorici, I vrše druge poslove po nalogu Sekretara.

#### Član 7.

Građanski biro u skladu sa propisima kancelarijskog poslovanja, kao posebna organizaciona jedinica, vrši prijem, obradu I sistematizovanje svih Zahtjeva građana I drugih subjekata, pruža informacije I izdaje formulare I obrasce građanima za ostvarivanje prava pred organima lokalne uprave I službama, vodi evidencije svih primljenih Zahtjeva, prati kretanje upravnih I drugih predmeta, vrši dostavu akata, uručivanje gotovih rješenja, zaključaka, uvjerenja I službene evidencije, kao I drugih pismena strankama, proslijeđenih od organa lokalne uprave, poslove ovjere potpisa, prepisa I rukopisa I vrši naplatu lokalne administrativne takse I drugih propisanih taksu u korist budžeta Opštine, daje informacije građanima i drugim zainteresovanim subjektima o ostvarivanju prava pred organima lokalne uprave.

#### Član 8.

Odsjek za rad Mjesnih zajednica obavlja stručne poslove vezane za osnivanje I rad Mjesnih zajednica, vodi registar Mjesnih zajednica, koordinira rad Mjesnih zajednica, 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, priprema informativne I druge stručne materijale vezano za rad I sačinjava izvještaje I informacije iz svog djelokruga.

Sekretarijat u skladu sa Odlukom o Mjesnim zajednicama I drugim Zakonima, čije Odredbe se odnose na rad Mjesnih zajednica, koordinira I daje sugestije oko nadležnosti u Mjesnim zajednicama, dostavlja podatke o Mjesnim zajednicama "Monstatu" I postupa po zahtjevima drugih državnih organa.

#### Član 9.

Arhivski depo u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti I Odlukama donijetim na osnovu ovog Zakona vrši poslove koji se odnose na evidentiranje, preuzimanje, sređivanje, obrađivanje, čuvanje, korišćenje registratorske I arhivske građe, izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala, odabiranje arhivske građe I predaja iste Državnom arhivu. Obavljanje poslova da se na propisan način uništi bezvrijedan registratorski materijal, praćenje, priprema I predlaganje liste kategorija registratorske građe I obavlja sve poslove koji su u nadležnosti opštine vezane za arhivsku djelatnost.

### **IV. Rukovođenje radom u Sekretarijatu**

#### Član 10.

Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar.

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

Sekretar, 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 11.

Sekretar predstavlja I zastupa organ uprave I odgovoran je za zakonito, blagovremeno I kvalitetno obavljanje poslova I zadataka. Sekretar za svoj rad odgovara Predsjedniku Opštine.

#### Član 12.

Sekretara u slučaju njegove spriječenosti za rad ili odsutnosti zamjenjuje Pomoćnik Sekretara ili službenik koga odredi Sekretar uz saglasnost Predsjednika Opštine.

#### Član 13.

Radom Odjeljenja za upravljanje ljudskim resursima I za ostvarivanje sistema lokalne uprave rukovodi rukovodilac odjeljenja i Pomoćnik Sekretara.

Radom Građanskog biroa koordinira Rukovodilac Građanskog biroa-samostalni savjetnik II.

Radom Odsjeljenja za rad Mjesnih zajednica koordinira Rukovodilac Odsjeljenja-viši savjetnik I.

Radom arhivskog depoa koordinira Rukovodilac arhivskog depoa-Savjetnik I za opštinsku arhivu.

#### Član 14.

Izvršioци na poslovima radnih odnosa Opšte uprave, arhivskog depoa, matičarstva I biračkih spiskova neposredno su odgovorni Sekretaru Sekretarijata, koji rukovodi I koordinira njihov rad, I Pomoćniku Sekretara.

#### Član 15.

Rukovodilac Građanskog biroa, stara se za zakonito, blagovremeno, efikasno I kvalitetno obavljanje poslova I zadataka iz djelokruga poslova gdje rukovodi, brine o pravilnom rasporedu zadataka I poslova I punoj zaposlenosti I ispunjavanju radnih dužnosti službenika, o radnoj disciplini, neposredno obavlja složenije zadatke I poslove, bliže utvrđuje obim I osnovne pravce rješavanja pitanja u skladu sa usvojenim programom, razrađuje način I postupak izvršavanja pojedinih zadataka I pruža stručnu pomoć zaposlenima u njihovom radu, I druge poslove po nalogu Sekretara.

#### Član 16.

Rukovodilac Odjeljenja za rad Mjesnih zajednica je odgovoran za zakonito, blagovremeno I efikasno obavljanje poslova kod Mjesnih zajednica, pruža stručnu pomoć pri sačinjavanju akata MZ I njenih organa, stara se o potrebama MZ u pogledu prostora za rad, sredstava za rad, prisustvuje sastancima organa MZ posebno Zborovima građana, odgovoran je za sprovođenje propisa o učešću lokalnog stanovništva, obezbjeđuje organizaciono tehničke uslove za sprovođenje javnih rasprava, vrši I druge poslove po nalogu Sekretara.

## Član 17.

Rukovodilac Arhivskog depoa odgovoran je i stara se za zakonito, blagovremeno obavljanje poslova oko arhiviranja, ažuriranja i izlučivanja predmeta i akata organa lokalne uprave.

## Član 18.

Rukovodilac je za rad Biroa-Odjeljenja i arhivskog depoa odgovoran Sekretaru. U slučaju odsutnosti Rukovodioca, zamjenjuje ga službenik kojeg odredi Sekretar Sekretarijata.

## Član 19.

U okviru Sekretarijata se po potrebi može obrazovati Kolegijum, kao stručno savjetodavno tijelo.

## Član 20.

Radni sastanci sa svim službenicima Sekretarijata održavaju se prema ukazanoj potrebi na predlog Sekretara, Pomoćnika Sekretara ili Rukovodilaca.

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 koje na dnevni red stavi Sekretar Sekretarijata.

## Član 21.

O radnim sastancima Sekretar je dužan obavještavati Predsjednika Opštine i Glavnog administratora.

## Član 22.

Sekretar Sekretarijata podnosi izvještaj o radu najmanje jednom godišnje ili prema ukazanoj potrebi na zahtjev Predsjednika Opštine.

## Član 23.

Sekretar donosi godišnji program rada Sekretarijata.

## **V. Javnost**

### Član 24.

Rad Sekretarijata je javan.

Javnost rada obezbjeđuje se saradnjom sa Informacionim centrom Kotor, davanjem informacija sredstvima javnog informisanja preko web sajta Opštine Kotor, neposrednim prijemom kod Sekretara, omogućavanjem uvida u službeničke spise koji se tiču ostvarivanja prava, obaveza i pravnih interesa građana kao i pravnih lica.

O davanju informacija i drugih podataka iz Sekretarijata, kao i uvid u službene spise, odlučuje Sekretar 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.

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

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

## Član 25.

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

Sekretar je dužan da zaposlene upozna sa Etičkim kodeksom službenika i namještenika i da od istih pribavi potpisane izjave o prihvatanju Etičkog kodeksa.

Sekretar je dužan da obezbijedi efikasan i ekonomičan rad, da postupa po nalogima i aktima Predsjednika 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.

## **VI. Ovalašćenje i odgovornosti službenika i namještenika u vršenju poslova.**

### Član 26.

Zaposleni u Sekretarijatu su dužni 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 27.

Rješenja, Odluke, Zaključke i druge službene akte i akte upravnog postupka u Sekretarijatu potpisuje Sekretar Sekretarijata. a u odsutnosti pomoćnik sekretara.

### Član 28.

Sekretar Sekretarijata može ovlastiti pojedine službenike za potpisivanje pojedinih akata.

### Član 29.

O izuzeću službenika odnosno namještenika odlučuje Sekretar.

## **VII. Broj službenika i namještenika potrebnih za vršenje poslova i zadataka u Sekretarijatu.**

### Član 30.

U Sekretarijatu pored poslova Sekretara utvrđuju se i poslovi za još **26** službenika i namještenika.

**"Sistematizacija radnih mjesta i službenih zvanja, kao i uslova za njihovo vršenje, sa brojem izvršilaca i opisom poslova, u organizacionim jedinicama, je sledeća:  
OPIS . SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU**

<i>r. br.</i>	<i>Službeno zvanje i zanimanje</i>	<i>Uslovi</i>	<i>br. izvršioca</i>
1.	Visoko rukovodni kadar Sekretar Sekretarijata	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)-, dipl. prav., 3 god. radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili drugim odgovarajućim poslovima, koji zahtjevaju samostalnost u radu, i položen stručni ispit	1
2.	Visoko rukovodni kadar Pomoćnik Sekretara	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)-, dipl. prav., 3 god. radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili drugim odgovarajućim poslovima, koji zahtjevaju samostalnost u radu, i položen stručni ispit	1

<b>Odsjek za upravljanje ljudskim resursima I za ostvarivanje sistema lokalne uprave</b>			
1.	<b>Ekspertski kadar-nivo I rukovodilac odjeljenja</b>	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)-dipl. prav., 2 god. radnog iskustva i položen stručni ispit	1
2.	<b>Ekspertski kadar-nivo III Savjetnik I za biračke spiskove</b>	Više obrazovanje V nivo kvalifikacije obrazovanja (120 kredita CSPK-a) ili VŠS, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru	1
3.	<b>Izvršni kadar-nivo IV Samostalni referent za biračke spiskove</b>	Srednje,opšte i stručno obrazovanjeu obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo, SSS opšteg ili društvenog smjera, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	1
4.	<b>Izvršni kadar-nivo IV Samostalni referent za radne knjižice i prijave JPR</b>	Srednje,opšte i stručno obrazovanjeu obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo,SSS – IV stepen, 3 god, radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru	1
5.	<b>Izvršni kadar-nivo IV Samostalni referent – tehnički sekretar</b>	Srednje,opšte i stručno obrazovanjeu obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo,SSS, 3 god. radnog iskustva,	1

		položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	
6.	<b>Izvršni kadar-nivo IV Samostalni referent- matičar</b>	Srednje,opšte i stručno obrazovanju obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo,SSS- IV stepen, 3 god. Radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	1
7.	<b>Izvršni kadar-nivo IV Samostalni referent</b> Šef MZ Risan I Radanovići	Srednje,opšte i stručno obrazovanju obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo,SSS IV stepen, 3 god. Radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	1

#### Odsjek za arhivu

1.	<b>Ekspertski kadar-nivo III Savjetnik I za opštinsku arhivu- viši arhivski tehničar-Rukovodilac arhivskog depoa</b>	Više obrazovanje V nivo kvalifikacije obrazovanja (120 kredita CSPK-a) ili VŠS društvenog ili ekonomskog smjera, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit	1
2.	<b>Izvršni kadar-nivo IV Samostalni referent - arhivar</b>	Srednje,opšte i stručno obrazovanju obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo,SSS IV stepen, 3 god. Radnog iskustva, položen stručni ispit I poznavanje rada na računaru	1

#### Građanski biro

1.	<b>Ekspertski kadar-nivo I Samostalni savjetnik II- Rukovodilac Građanskog bira</b>	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) društvenog ili organizacionog smjera, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru	1
2.	<b>Izvršni kadar-nivo IV Samostalni referent za prijem zahtjeva</b>	Srednje,opšte i stručno obrazovanju obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo,SSS IV stepen, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru	4
3.	<b>Izvršni kadar-nivo IV Samostalni referent- upisničar knjige djelovodnika</b>	Srednje,opšte i stručno obrazovanju obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo,SSS IV stepen, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru	1
4.	<b>Izvršni kadar-nivo IV Samostalni referent za ovjere</b>	Srednje,opšte i stručno obrazovanju obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo,SSS IV stepen, 3 god. radnog iskustva	2



		i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	
5.	<b>Izvršni kadar-nivo IV Samostalni referent-blagajnik</b>	Srednje,opšte i stručno obrazovanju obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo, SSS, IV stepen, 3 god. radnog iskustva i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	1
6.	Izvršni kadar-nivo III Referent-kurir	Stručna kvalifikacija ili dio stučne kvalifikacije sa minimum 1 kreditom CSPK-a, III ili IV nivo kvalifikacija, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit	1

<b>Odsjek za rad Mjesnih zajednica</b>			
1.	Ekspertski kadar-nivo II Viši savjetnik I- Rukovodilac za rad MZ	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru	1
2.	<b>Izvršni kadar-nivo IV Samostalni referenti</b> Sekretari Mjesnih zajednica	Srednje,opšte i stručno obrazovanju obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo,SSS IV stepen, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru	5

Ukupan broj 27.

## **OPIS POSLOVA PREDVIĐENIH RADNIH MJESTA JE SLEDEĆI :**

### **1.SEKRETAR SEKRETARIJATA:**

- rukovodi, koordinira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika i namještenika u Sekretarijatu,
- odgovoran je za zakonito, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sekretarijata,
- zastupa i predstavlja Sekretarijat,
- sačinjava godišnji program rada Sekretarijata i stara se o njegovoj realizaciji
- sačinjava izvještaj o radu i stanju u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata
- ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave, Glavnim administratorom, Predsjednikom Opštine, Skupštinom Opštine, resornim Ministarstvima i NVO sektorom,
- stara se i odgovoran 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,
- stara se i odgovoran je za usklađenost opštih i drugih pravnih akata iz nadležnosti Sekretarijata sa važećim zakonskim propisima,

- odgovoran je za zakonito i blagovremeno postupanje u upravnim postupcima koji se vode u Sekretarijatu,
- priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti, zakonitosti opštinskih propisa i daje autentična tumačenja opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata,
- izrađuje odluke i druga akta koje donosi Skupština
- obavlja najsloženije normativno-pravne poslove koji se odnose na izradu pojedinačnih i opštih akata,
- priprema analitičke informacije, izvještaje i druge materijale iz nadležnosti Sekretarijata, mjesnih zajednica i drugih organa lokalne uprave
- prati donošenje i vrši neposrednu primjenu svih izbornih zakona na teritoriji Opštine
- koordinira poslovima i neposredno je odgovoran za uređenje biračkih mjesta na teritoriji Opštine Kotor
- odgovoran je za rad i ažurnost biračkog spiska Opštine Kotor
- koordinira rad izbornih aktivnosti
- stara se o vođenju evidencije personalnih dosijea službenika i namještenika organa lokalne uprave I o blagovremenom raspisivanju slobodnih radnih mjesta
- koordinira rad mjesnih zajednica
- koordinira rad Sindikata organa lokalne uprave
- obavlja sve stručne poslove vezane za dodjelu nagrada Opštine Kotor
- sačinjava izvještaje i informacije za potrebe Glavnog administratora i Predsjednika Opštine
- u organizovanju poslova dužan je da se pridržava smjernica i preporuka Predsjednika Opštine i Glavnog administratora, odgovoran je za realizaciju zaključaka Kolegijuma Predsjednika,
- odlučuje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, shodno posebnom zakonu
- 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 SEKRETARA**

- Zastupa I predstavlja Sekretarijat u odsutnosti Sekretara
- Konstantno prati I odgovoran je za rad Odjeljenja za upravljanje ljudskim resursima I za ostvarivanje sistema lokalne uprave
- Savjetuje u rukovođenju, organizovanju, objedinjavanju I usmjeravanju rada službenika I namještenika u Sekretarijatu.
- koordinira pripremu podataka za godišnji progam rada Sekretarijata I stara se o njegovoj realizaciji.
- priprema podatke za izvještaj o radu I stanju u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata.
- uz ovlašćenje Sekretara ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave, Glavnim administratorom, Predsjednikom Opštine, Predsjednikom Skupštine Opštine, nadležnim Ministarstvom.
- stara se za blagovremenom pripremom Odluka I drugih akata koja usvaja Skupština shodno programu rada.
- učestvuje u davanju stručnih mišljenja na nacрте I predloge zakonskih rješenja iz nadležnosti Sekretarijata.
- ukazuje na pravilnu primjenu Zakona I drugih propisa koji su vezane za nadležnosti Sekretarijata.
- prilikom organizovanja poslova dužan je da se pridržava smjernica I preporuka Predsjednika Opštine I Glavnog administratora.
- prati zakonske pripise I predlaže mjere na unapređenju rada Sekretarijata

- obavlja I druge poslove koji omogućavaju zakonito I blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Sekretarijata kao I poslove predviđene posebnim propisima I ovim pravilnikom
- stara se i odgovoran je za vođenje matičnih knjiga vjenčanih primjeni informatičkih programa matičnih registara vjenčanih
- stara se o vođenju arhiva organa lokalne uprave arhive I arhiviranju "Službenog lista Opštine Kotor" i "Službenog lista CG"
- koordinira i obavlja stručne poslove za opštinsku organizaciju Crvenog krsta

### **3. RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA I OSTVARIVANJE SISTEMA LOKALNE UPRAVE**

- prati I primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa
- izrađuje nacрте odluka i drugih aktata koje donosi Skupština iz oblasti radnih odnosa
- donosi rješenja o raspoređivanju službenika i namještenika, rješenja o povremenom obavljanju poslova
- obavlja poslove raspisivanja javnog konkursa za prijem službenika i namještenika u radni odnos
- dostavlja potrebne prijave I obrasce Zavodu za zapošljavanje
- stara se o vođenju evidencije personalnih dosijea službenika i namještenika organa lokalne uprave
- izdaje uvjerenja I druga akta iz radnih odnosa zaposlenih u organima lokalne uprave
- obavlja sve opšte upravne poslove vezane za ljudske resurse I personalnu evidenciju službenika I namještenika
- vodi centralnu kadrovsku evidenciju
- priprema predloge programa stručnog usavršavanja službenika I namještenika
- vodi evidenciju o stručnom usavršavanju službenika I namještenika, učestvuje u organizaciji obuke za usavršavanje kadrova
- odlučuje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, shodno posebnom zakonu
- obavlja stručne i administrativne poslovbe vezane za donošenje i realizaciju svih odluka komisija i drugih organa nadležnih za rješavanje stambenih pitanja funkcionera, službenika i namještenika
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane za izborne aktivnosti Sindikata, i donošenje i realizaciju svih odluka Sindikata organa lokalne uprave.
- obavlja i druge poslove po zadatku i nalogu Sekretara .

### **4. SAVJETNIK I ZA BIRAČKE SPISKOVE**

- obavlja poslove vodjenja biračkog spiska primjenom kompjuterske tehnologije, po jedinstvenom programu koji izgrađuje nadležni državni organ i daje potrebne podatke prilikom izbora i opoziva odbornika i poslanika Opštine Kotor.
- obavlja poslove upisa u birački spisak i brisanja sa spiska po službenoj dužnosti, na osnovu podataka iz matičnih knjiga, izvještaja MUP-a I JU CG Filijala Kotor, drugih službenih evidencija, javnih isprava i neposrednog provjeravanja, na zahtjev birača, kao i na osnovu drugih vjerodostojnih dokaza
- po potrebi obavlja poslove vodjenja matičarstva
- obavlja i druge poslove po zadatku i nalogu Sekretara .

## **5. SAMOSTALNI REFERENT ZA BIRAČKE SPISKOVE**

- prikuplja podatke za donošenje rješenja za upis i brisanje iz biračkog spiska
- vodi sve pomoćne poslove (terensko i drugo prikupljanje podataka ) neophodne za ažuriranje biračkog spiska kao i po nalogu Sekretara i Saradnika I poslove upisa, po potrebi obavlja poslove vodjenja matičarstva I ovjere radnih knjižica
- izmjena i brisanja iz biračkog spiska
- obavlja i druge poslove po zadatku i nalogu Sekretara .

## **6. SAMOSTALNI REFERENT ZA RADNE KNJIŽICE I PRIJAVE JPR**

- sprovodi postupak ovjere i izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacija i izmjena ličnog imena.
- vodi Registar o izdatim radnim knjižicama i Registar o unijetim izmjenama i dopunama u radnim knjižicama, Abecedni registar o izdatim radnim knjižicama.
- unosi podatke u jedinstvene prijave za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika prilikom svakog zasnivanja i raskida radnog odnosa i iste dostavlja Direkciji javnih prihoda Crne Gore.
- popunjava, obrađuje i dostavlja obrasce i zahtjeve za budžetsku potrošnju i isplatu Sekretarijata računovodstvu Opštine Kotor.
- prema potrebi obavlja poslove tehničkog sekretara.
- vrši i druge poslove po zadatku i nalogu Sekretara.

## **7. SAVJETNIK I ZA OPŠTINSKU ARHIVU–VIŠI ARHIVSKI TEHNIČAR-RUKOVODILAC KANCELARIJE ARHIVSKOG DEPOA**

- čuva i arhivira završene predmete organa lokalne uprave do njihovog predavanja Istorijskom arhivu
- vodi i ustrojava arhivsku knjigu organa i službi lokalne uprave
- u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi vrši izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala i isti uništava
- vodi arhivu "Službenog lista Opštine Kotor" i "Službenog lista RCG"
- na pismeni zahtjev nadležnog pravnog ili fizičkog lica daje predmete ili akte na upotrebu uz revers na rok koji nije duži od 10 dana uz saglasnost Sekretara
- obavlja i druge poslove po zadatku i nalogu Sekretara
- vodi i ustrojava arhivsku knjigu organa i službi lokalne uprave
- vrši I druge poslove po zadatku I nalogu Sekretara

## **8. SAMOSTALNI REFERENT arhivar**

- u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi vrši izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala i isti uništava
- vodi arhivu "Službenog lista Opštine Kotor" i "Službenog lista RCG"
- na pismeni zahtjev nadležnog pravnog ili fizičkog lica daje predmete ili akte na upotrebu uz revers na rok koji nije duži od 10 dana uz saglasnost Sekretara
- obavlja i druge poslove po zadatku I nalogu rukovodioca I sekretara sekretarijata
- *prema potrebi obavlja poslove u okviru građanskog biroa*

## **9. MATIČAR / SAMOSTALNI REFERENT**

- arhivira matične knjige rođenih , umrlih i knjige državljana do 2009. godine i iz istih izdaje uvjerenja i druge neophodne dokaze isključivo za potrebe MUP-a i JU CG.
- vodi matične knjige vjenčanih i duplikate MKV, poslove vezane za zaključenje braka i upise činjenica zaključenja braka u MKV i MKR
- sačinjava izvještaje o statističkim i demografskim podacima
- prema potrebi obavlja poslove radnih knjižica
- obavlja i druge poslove po zadatku i nalogu rukovodioca Odjeljenja i Sekretara.

#### **10. ŠEF MJESNE KANCELARIJE RISAN I RADANOVIĆI / SAMOSTALNI REFERENT**

- arhivira matične knjige rođenih , umrlih i knjige državljana do 2009. godine i iz istih izdaje uvjerenja i druge neophodne dokaze isključivo za potrebe MUP-a i JU CG, vodi matične knjige vjenčanih i duplikate matičnih knjiga
- sprovodi postupak zaključenja braka i upisa činjenica zaključenja braka u matičnu knjigu vjenčanih i matičnu knjigu rođenih
- sačinjava izvještaje o statističkim i demografskim podacima
- obavlja poslove oko ažuriranja biračkog spiska primjenom kompjuterske tehnologije
- obavlja određene poslove u postupku izbora i opoziva poslanika i odbornika
- odgovoran je za uredno, blagovremeno i zakonito obavljanje poslova, a posebno za trajno čuvanje i obradu biračkog spiska
- šef Mjesne kancelarije Risan posao obavlja dva radna dana u Risnu, dva radna dana u Grblju I jedan u Matičnoj službi Kotor prema utvrdjenom programu od strane rukovodioca
- obavlja i druge poslove po zadatku i nalogu rukovodioca Odjeljenja i Sekretara

#### **11. SAMOSTALNI REFERENT – TEHNIČKI SEKRETAR**

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potreba Sekretara
- uspostavlja telefonske veze za Sekretara, prima stranke i vodi evidencije zakazanih obaveza Sekretara i o tome blagovremeno obavještava
- obrađuje Riješenja za godišnje odmore, plaćena i neplaćena odsustva i vodi evidencije odsutnosti po ovom osnovu za sve zaposlene.
- evidentira i odlaže sve akte Opšte uprave, uspostavlja telefonsku komunikaciju, zadužuje kancelarijski materijal,
- vodi evidenciju o prisutnosti na poslu zaposlenih u Sekretarijatu,
- vrši nabavku kancelarijskog materijala
- vrši i druge poslove po zadatku i nalogu Sekretara.

#### **12. RUKOVODILAC GRAĐANSKOG BIROA samostalni savjetnik II**

- rukovodi , organizuje , objedinjava i usmjerava rad namještenika u Građanskom birou
- obezbjeđuje i odgovoran 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
- ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave, Glavnim administratorom , Predsjednikom Opštine i NVO sektorom
- stara se o uvođenju informacionog sistema za potrebe Građanskog biroa i obezbjeđuje saradnju na povezivanju Građanskog biroa sa informacionim sistemima drugih organa lokalne uprave
- koordinira rad prijemnog dijela-knjiga djelovodnika i upisnika, arhive i dostavne službe
- vrši nadzor nad njihovim radom
- koordinira rad Građanskog biroa i drugih organa lokalne uprave
- obezbjeđuje zaštitu i čuvanje obrađenih i arhiviranih podataka u Građanskom birou
- stara se i odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa Uredbom i Uputstvom o izvršavanju Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
- u organizovanju poslova dužan je da se pridržava smjernica i preporuka Glavnog administratora i Predsjednika Opštine, odgovoran je za realizaciju zaključaka Kolegijuma Glavnog administratora i Predsjednika
- odlučuje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama
- ovjerava evidenciju prisutnosti na poslu

- obavlja i druge poslove koji omogućavaju zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Građanskog biroa, kao i poslove predviđene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara

### **13. SAMOSTALNI REFERENT – ZA PRIJEM ZAHTJEVA**

- izdaje strankama sve vrste obrazaca zahtjeva za postupanje pred organima lokalne uprave
- vrši prijem svih zahtjeva od građana, sistematizuje zahtjeve i predaje ih upisničaru
- vrši potvrdu prijema podnesaka stavljanjem otisaka propisanog prijemnog štambilja
- vrši razvrstavanje predmeta (na akte upravnog postupka i ostale akte)
- daje informacije o ostvarivanju prava pred organima lokalne uprave
- vrši unos zavedenih zahtjeva u interne dostavne knjige (po potrebi i u odsutnosti kurira)
- po potrebi u slučaju odsutnosti obavlja poslove namještenika – upisničara knjige djelovodnika i upisnika.
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i rukovodioca građanskog biroa
- “vrši unos podataka u računarski program za kancelarijsko poslovanje (hermes)”

### **14. SAMOSTALNI REFERENT -UPISNIČAR KNJIGE DJELOVODNIKA**

- 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)
- vrši razvođenje akata po upisnicima i djelovodniku
- vrši upis akata u knjigu pošte , interne dostavne knjige i dostavnu knjigu za mjesto (po potrebi i u slučaju odsutnosti kurira ili drugog službenika)
- vrši prijem zahtjeva stranaka
- po potrebi u slučaju odsutnosti obavlja poslove namještenika za prijem zahtjeva
- vrši druge poslove po nalogu sekretara i rukovodioca građanskog biroa .
- “vrši unos podataka u računarski program za kancelarijsko poslovanje (hermes)”

### **15. SAMOSTALNI REFERENT – ZA OVJERE**

- obavlja poslove ovjere potpisa (punomoćja, izjave, saglasnosti, garantna pisma)
- ovjere prepisa (fotokopija)
- vodi knjigu ovjera
- po potrebi u slučaju odsutnosti obavlja poslove namještenika za prijem zahtjeva ili upisničara knjige djelovodnika
- vrši i druge poslove po potrebi i po nalogu sekretara i rukovodioca građanskog biroa
- “vrši unos podataka u računarski program za kancelarijsko poslovanje (hermes)”

### **16. SAMOSTALNI REFERENT – BLAGAJNIK**

- vrši naplatu administrativnih i drugih taksi
- vrši naplatu ostalih prihoda u korist računa Opštine Kotor
- dostavlja dnevni izvještaj Sekretarijatu za privredu i finansije
- vrši i druge poslove po potrebi i po nalogu sekretara i rukovodioca građanskog biroa
- “vrši unos podataka u računarski program za kancelarijsko poslovanje (hermes)”

### **17. SAMOSTALNI REFERENT – KURIR**

- vrši upis i dostavu predmeta i drugih akata putem interne knjige dostave
- upis i internu dostavu za mjesto
- upis zavedenih akata – predmeta u knjigu pošte
- vrši druge potrebne poslove po nalogu sekretara i rukovodioca građanskog biroa

## **18. RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA RAD MJESNIH ZAJEDNICA VIŠI SAVJETNIK I**

- rukovodi, organizuje, objedinjava i usmjerava rad organa MZ i Sekretara Mjesnih zajednica
- obezbjeđuje i odgovoran je za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga Mjesnih zajednica
- zajedno sa nadležnim organima MZ zastupa i predstavlja MZ
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova kod Mjesnih zajednica,
- pruža stručnu pomoć pri sačinjavanju akata MZ i njenih organa,
- prisustvuje sastancima organa MZ posebno Zborovima građana,
- odgovoran je za sprovođenju propisa o učešću lokalnog stanovništva,
- obezbjeđuje organizaciono tehničke uslove za sprovođenje javnih rasprava,
- obavlja tehničke poslove vezane za ljudske resurse
- vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.

## **19. SEKRETARI MJESNIH ZAJEDNICA( Kotor, Dobrota, Škaljari, Muo-Prčanj-Stoliv, Risan, Grbalj)-SAMOSTALNI REFERENTI**

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezane za rad mjesne zajednice i njenih organa
- 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
- učestvuje u prikupljanju podataka za ažuriranje biračkog spiska za područje MZ
- vrši popis arhivske građe MZ i u saradnji sa arhivskim depoom učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog arhivskog materijala
- vrši distribuciju materijala za održavanje javnih rasprava, skupštinskog materijala
- prema ukazanoj potrebi obavlja poslove u Grđanskom biru, Matičnoj službi i Mjesnim kancelarijama
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata, Savjeta MZ i Predsjednika Opštine

### **VIII.Zapošljavanje pripravnika**

#### **Član 31.**

U Sekretarijatu se može zasnovati radni odnos sa dva pripravnika, radi stručnog osposobljavanja i polaganja stručnog ispita, od kojih jedan sa VSS i jedan sa SSS.

#### **Član 32.**

O vrsti školske spreme pripravnika odlučuje Sekretar Sekretarijata uz saglasnost Predsjednika Opštine.

#### **Član 33.**

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

## **IX.Prelazne i završne odredbe**

### **Član 34.**

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 koje su utvrđene opštim propisima o radu.

### **Član 35.**

U pogledu pravnog statusa, disciplinske odgovornosti I ocjenjivanja rada službenika I namještenika u organima lokalne uprave, shodno se primjenjuju odredbe Zakona o državnim službenicima I namještenicima ukoliko Zakonom o lokalnoj samoupravi nije drugačije određeno.

### **Član 36.**

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

### **Član 37.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji I sistematizaciji poslova I radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu broj: 02-9846/11 od 15.08.2011.godine; 02-11206/12 od 25.09.2012.godine; 02-910/13 od 25.01.2013.godine.

### **Član 38.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, nakon pribavljenog mišljenja Glavnog administratora, a primjenjivat će se od dana dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine.

Sekretarijat za opštu upravu  
Kotor, 26.03.2014.godine

Sekretar  
Nenad Radunović s.r

Na onovu člana 50.stav 1.tačka 10.Statuta Opštine Kotor (“Sl.list Opštine Kotor” br: 03/04, “Sl.list CG-Opštinski popisi” br: 17/08,31/09, 40/10 I 04/11)dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji I sistematizaciji poslova I radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu br: 02-1012/14 od 26.03.2014.godine

**PREDSJEDNICA OPŠTINE**

Broj: 01- 3738/14  
Kotor ,04.04 . 2014.god.

**MARIJA MAJA ĆATOVIĆ s.r**