

Crna Gora  
OPŠTINA PLUŽINE

---

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

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U SEKRETARIJATU ZA OPŠTU UPRAVU  
I DRUŠTVENE DJELATNOSTI BR. 032-05-90 od 21.02.2019. GODINE**

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, br. 2/18 i 34/19), člana 98 stav 1 Statuta Opštine Plužine ("Sl.list CG - opštinski propisi" br. 39/18), člana 37 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Plužine („Službeni list CG-opštinski propisi“, br. 46/18), a u vezi sa članom 18 – 37 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 2/18 i 34/19), Sekretar Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti, uz prethodno pribavljenu saglasnost Predsjednika Opštine br. 031-01-928 od 04.10.2019. godine, donosi

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

### **O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U SEKRETARIJATU ZA OPŠTU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI BR. 032-05-90 OD 21.02.2019. GODINE**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti 032-05-90 od 21.02.2019. godine, mijenja se član 19 na način što se u okviru Biroa za zajedničke poslove mijenjaju tačke 7 i 9 i dodaju dvije nove tačke 12 i 13 i mijenja tačka 16 u dijelu samostalnih referata.

#### **Član 1**

Mijenja se član 19 tačka 7 u okviru Biroa za zajedničke poslove i sada glasi:

Nivo 2

#### **1. Viši/a namještenik/ca II – portir/ka – kurir/ka**

##### **Uslovi za radno mjesto:**

III nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

##### **Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1**

##### **Opis poslova**

- vodi evidenciju ulazaka i izlazaka iz zgrade Opštine zaposlenih i stranaka;
- vrši kontrolu ulazaka i izlazaka iz zgrade;
- vodi evidenciju prisutnosti zaposlenih;
- upućuje stranke kod nadležnog organa i daje im neophodna obavještenja;
- obavlja poslove kopiranja i povezivanja štampanih materijala, kontrolu kopiranja akata i stara se o ispravnom funkcionisanju kopir aparata;
- prema Uputstvu obavlja poslove portira;
- po potrebi vrši poslove kurira (vrši uručivanje zaduženih pismena, vraća dostavnice za uručena pismena, obavještava pretpostavljenog o neuručnim pismenima itd.);
- mijenja kurira u odsustvu;
- po potrebi obavlja poslove arhiviranja;
- vrši po potrebi tehničke i pomoćne poslove za potrebe Opštine i Skupštine opštine;
- vrši distribuciju skupštinskog materijala svim korisnicima;
- odgovara za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno izvršavanje poslova;
- podnosi izvještaj o svom radu i obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara;
- za svoj rad neposredno je odgovoran Sekretaru.

## Član 2

Mijenja član 19 tačka 9 u okviru Biroa za zajedničke poslove i sada glasi:

Nivo 1

### 9. Viši/a namještenik/ca I - higijeničar/ka

#### Uslovi za radno mjesto:

IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

**Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1**

#### Opis poslova

- vrši poslove održavanja higijene u službenim prostorijama, holovima i drugim zajedničkim prostorijama gdje su smješteni organi lokalne samouprave i lokalne uprave, uključujući i objekat u kojem su smještene Služba zaštite i spašavanja i Služba komunalne policije i inspeksijska služba, kao i na prilaznim stazama do zgrade Opštine;
- čisti namještaj i drugu opremu u kancelarijama, holovima i drugim zajedničkim prostorijama;
- čisti prozore, itisone, laminate, sanitarne prostorije i iznosi otpatke iz kancelarija;
- održava higijenu mini kuhinje;
- zaliva cvijeće i održava svježinu istog;
- vodi evidenciju o utrošku sredstava neophodnih za održavanje čistoće;
- vrši trebovanje, zaduženje/razduženje proizvoda potrebnih za održavanje higijene;
- po potrebi mijenja kafe kuvaricu;
- odgovara za blagovremeno, efikasno i kvalitetno izvršavanje poslova;
- obavlja i druge poslove u vezi sa održavanjem higijene po nalogu Sekretara;
- za svoj rad neposredno je odgovoran Sekretaru.

## Član 3

U članu 19 dodaje se tačka 12 u okviru Biroa za zajedničke poslove i glasi:

Nivo 3

### 12. Referent/ca – kafe kuvar/ica

#### Uslovi za radno mjesto:

III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

**Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1**

#### Opis poslova

- obavlja administrativne poslove koji se odnose na vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja u vezi sa radom kafe kuhinje;
- vodi evidenciju o utrošku sredstava neophodnih za rad kafe kuhinje;
- vrši trebovanje, zaduženje/razduženje proizvoda potrebnih za rad kafe kuhinje;
- obavlja sve poslove pružanja ugostiteljskih usluga u kafe kuhinji;
- priprema tople napitke;
- vrši dostavu/usluživanje po kancelarijama proizvoda koji se nalaze u ponudi kafe kuhinje;
- prikuplja i pere posuđe;

- obavlja poslove održavanja higijene u kafe kuhinji;
- mijenja higijeničarku u odsustvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara;
- za svoj rad neposredno je odgovoran Sekretaru.

#### Član 4

U članu 19 dodaje se tačka 13 u okviru Biroa za zajedničke poslove i glasi:

Nivo 1

#### **13. Viši/a namještenik/ca I – radnik/ca za tehničko održavanje objekata**

##### **Uslovi za radno mjesto:**

IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

**Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1**

##### **Opis poslova**

- obavlja poslove održavanja objekata u kojima su smješteni organi lokalne samouprave i lokalne uprave, uključujući i objekte u kojima su smještene Služba zaštite i spašavanja i Služba komunalne policije i inspeksijska služba, održava instalacije, uređaje i druga sredstva;
- kontrolira ispravnost instalacija, opreme i inventara, vrši njihovu popravku i predlaže mjere neophodne za održavanje istih u ispravnom stanju i stara se o njihovom ispravnom funkcionisanju;
- održava u ispravnom stanju spoljnu i unutrašnju stolariju i kancelarijski namještaj;
- vodi dnevnik rada sa opisom obavljenih poslova, vodi evidenciju o utrošenom materijalu i vremenu provedenom na određenim poslovima;
- vrši trebovanje zaduženje/razduženje proizvoda i materijala neophodnih za za investiciono tehničko održavanje;
- pravi specifikaciju materijala i proizvoda koje je potrebno nabaviti za investiciono tehničko održavanje;
- konstatuje kvarove koje ne može sam otkloniti i predlaže način otklanjanja;
- stara se o funkcionisanju grejnih tijela;
- vodi evidenciju i sačinjava izvještaje o obavljenim poslovima;
- obavlja krećenje prostorija Opštine i prostorija u kojima su smještene Služba zaštite i spašavanja i Služba komunalne policije i inspeksijska služba;
- vrši održavanje, kontrolu i pregled mobilijara na i pored plaže na Rosuljama i ispred Centra za kulturu i stara se da isti bude u ispravnom stanju;
- za potrebe održavanja pravi specifikaciju materijala i vrši nabavku istog po odobrenju;
- vrši pomoćno tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastave i grba opštine;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara;
- za svoj rad neposredno je odgovoran Sekretaru.

#### Član 5

U članu 19 u dijelu samostalnih referata mijenja se tačka 16 i sada glasi:

Nivo 1

#### **16. Samostalni savjetnik/ca II - za obrazovanje, mlade, sport, saradnju sa NVO i građanima**

##### **Uslovi za radno mjesto:**

VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.

### **Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1**

#### **Opis poslova**

- prati stanje u oblasti obrazovanja, stara se o dostavljanju podataka o djeci dorasloj za upis u osnovnu školu, vrši poslove koji se odnose na učešće u usmjeravanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama u obrazovne programe u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima;
- prati stanje u ustanovama predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja;
- vrši poslove u vezi sa studentskim i učeničkim pitanjima;
- saraduje sa vaspitno obrazovnim ustanovama na teritoriji Opštine;
- inicira i daje podršku mjerama u oblasti obrazovanja;
- vodi evidenciju o dodijeljenim studenatskim stipendijama;
- informiše se o projekatima na državnom nivou u oblasti omladinske politike i učestvuje u javnim raspravama povodom nacрта propisa;
- saraduje sa omladinskim organizacijama iz Crne Gore;
- radi na razvoju mladih kroz organizovanje kolektivnih akcija i pružanje određenih smjernica;
- preduzima mjere i aktivnosti kojima se obezbjeđuje ostvarivanje prava mladih;
- prati rad organizacija mladih;
- učestvuje u izradi projekata za mlade i stara se o njihovoj realizaciji;
- učestvuje u izradi lokalnog akcionog plana za djecu i mlade, stara se o realizaciji utvrđenih mjera i priprema izvještaje;
- vrši poslove i koje se odnosi na oblast sporta i fizičke kulture;
- vodi registar sportskih organizacija na teritoriji Opštine;
- učestvuje u razvoju i unapređenju dječjeg i omladinskog sporta, organizaciji rada sportskih škola na teritoriji Opštine i razvoju masovne fizičke kulture;
- radi na izradi programa finansiranja aktivnosti u sportu i programa sportskih manifestacija;
- vodi evidenciju o realizaciji programa u oblasti sporta koje finansira Opština;
- daje predloge i priprema akta kojima se uređuju uslovi za izgradnju, održavanje i korišćenje sportskih objekata od značaja za Opštinu;
- predlaže prioritete investicionih ulaganja u oblasti obrazovanja i sporta;
- preduzima mjere vezano za održavanje sportskih objekata;
- prikuplja dokumentaciju i učestvuje u postupku raspodjele sredstava sportskim organizacijama;
- stara se o razvoju i unapređenju sporta i fizičke kulture;
- organizuje sportske manifestacije opštinskog karaktera i učestvuje u organizaciji sportskih manifestacija međuopštinskog i državnog karaktera;
- vrši poslove koje se odnose na ostvarivanje određenih prava sportista i njihovih klubova;
- učestvuje u izradi programa za razvoj, popularizaciju i omasovljavanje sporta;
- učestvuje u dodjeli opštinskih nagrada i priznanja u oblasti sporta i fizičke kulture;
- učestvuje u izradi programa aktivnosti u sportu i programa sportskih manifestacija;
- ostvaruje neposrednu saradnju sa nevladinim organizacijama i predlaže zajedničke akcije i modele saradnje;
- vodi registar NVO na teritoriji Opštine;
- stara se o raspodjeli sredstava za NVO;
- prati realizaciju projekata za koja su dodijeljena sredstva;
- ostvaruje saradnju sa NVO na teritoriji Opštine;
- pruža savjete za osnivanje i rad nevladinih organizacija;
- informiše nevladine organizacije i lokalnu samoupravu o aktuelnim konkursima;
- usmjerava i radi na povezivanju nevladinih organizacija sa lokalnim i državnim organima i institucijama, nevladinim organizacijama iz Crne Gore i regiona;
- kreira i održava bazu podataka za lokalne NVO (koja će biti dostupna lokalnoj upravi, javnim institucijama i drugim relevantnim subjektima);
- obavlja poslove ustupanja prostornih, tehničkih i drugih resursa za potrebe nevladinih organizacija sa sjedištem u Opštini;
- prati promjene u zakonskoj regulativi iz oblasti za koje je zadužen;

- učestvuje u pripremi mišljenja i predloga povodom nacrtu zakona u oblastima u kojima država reguliše pitanja od neposrednog interesa za opštine, vezano za poslove iz oblasti referata;
- odgovara za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno izvršavanje poslova;
- prati propise i predlaže, odnosno učestvuje u izradi normativnih akata, planova i programa iz oblasti za koje je zadužen;
- učestvuje u radu radnih grupa i komisija, priprema projekte za konkurse iz oblasti referata u cilju apliciranja za donatorska sredstva;
- učestvuje u sprovođenju javne rasprave u postupku donošenja pravnih akata iz oblasti referata;
- priprema izvještaje, informativni i drugi stručni materijal za Skupštinu, Predsjednika Opštine i organe uprave iz svog djelokruga;
- prisustvuje sjednicama Skupštine na kojima se podnosi i razmatra izvještaj, informativni i drugi stručni materijal iz oblasti referata;
- podnosi izvještaj o svom radu i obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara;
- za svoj rad neposredno je odgovoran Sekretaru.

### Član 6

Tačke 12, 13, 14, 15, 16, 17 i 18 člana 19 Pravilnika postaju tačke 14, 15, 16, 17, 18, 19 i 20. Ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za opštu upravu i društvene djelatnosti br. 032-05-90 OD 21.02.2019. godine, ostaju nepromijenjene.

### Član 7

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine i objavljivanja na sajtu Opštine.

Br. 032-05-90/1  
Plužine, 04.10.2019. godine.

SEKRETAR  
Sonja Cicmil



Predsjednik opštine Plužine dao je saglasnost na ovaj Pravilnik dana 04.10.2019. godine.

Broj: 031-01-928

Plužine, 04.10.2019. godine

PREDSJEDNIK  
Mijuško Bajagić

