

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore" broj 02/18 i 34/19), a u vezi članova 10 i 27 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija ("Službeni list CG", broj 80/10) i članova 8 i 52 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" broj 40/18), sekretar Sekretarijata za lokalnu samoupravu, uz saglasnost predsjednika Opštine, donosi

**ODLUKU**  
**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za lokalnu samoupravu broj 06-061/19-3 od 03.01.2019.godine, u članu 21 u opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 6-7 samostalni referent – matičar, nakon riječi „Upustvom o radu“ dodati “po potrebi i u slučaju odsutnosti, po nalogu Rokovidioca Građanskog biroa, obavlja poslove referata za ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa, potvrda o životu i razvođenje akata”.

Član 2

U članu 21 radno mjesto pod rednim brojem 16 briše se, a redni brojevi 17,18,19 i 20 postaju redni brojevi 16,17,18 i 19.

Član 3

U članu 21 radno mjesto pod rednim brojem 21-22 "Viši savjetnik I za prijem zahtjeva i voditelj upisnika" i opis poslova radnog mjesta mijenjaju se i glase:

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
20-21.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III ZA PRIJEM ZAHTJEVA, VODITELJ DJELOVODNIKA, UPISNIKA I IZDAVANJE RADNIH KNJIŽICA	2	VII1 nivo kvalifikacije visokog obrazovanja društveni ili drugi smjer u obimu od 240 kredita CSPK-a, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

Izdaje strankama sve vrste obrazaca zahtjeva za postupanje pred organima lokalne uprave; vrši prijem i raspoređivanje podnesaka, akata i drugih pošiljki (novčanih pisama, telegrama, paketa i dr.) pristiglih na organe lokalne uprave preko pošte; u knjizi primljene pošte pismeno potvrđuje prijem preporučenih pošiljki, novčanih pisama i drugih pošiljki, prispjele pošiljke koje su adresirane na druge organe, organizacije ili lica – neotvorene šalje adresantu ili vraća poštanskoj službi putem kurira; vrši otvaranje i raspoređivanje običnih i preporučenih pošiljki primljenih u zatvorenim kovertama, ukoliko nisu naslovljene na ličnost; pošiljke na kojima je naznačeno da predstavljaju državnu, vojnu ili službenu tajnu dostavlja neotvorene starješini organa ili službeniku ovlaštenom za njihovo otvaranje, ukoliko sam nema ovlaštenje za otvaranje; novčana pisma i druge vrijednosne pošiljke dostavlja službeniku odgovornom za materijalno – finansijsko poslovanje – neotvorene, preko interne dostavne knjige; vrši prijem svih vrsta zahtjeva od građana i obezbjeđuje i sistematizuje zahtjeve i predaje ih pisarnici; prima pošiljke u vezi sa licitacijom, konkursom za izvođenje radova i slično, stavlja na njih datum, čas i minut prijema, i neotvorene dostavlja organu (komisiji i sl.) kome su naslovljene; vrši potvrdu prijema podnesaka stavljanjem otisaka propisanog prijemnog štambilja na kopiji podneska (akta) ili na posebnom listu papira; vrši razvrstavanje predmeta (akata) na akte upravnog postupka i ostale akte (akti-predmeti

neupravnog postupka); daje informacije o ostvarivanju prava pred organima lokalne uprave; obavlja poslove automatske obrade podataka; vodi upisnike predmeta u kojima se postupak pokreće po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti; vodi upisnik izdatih uvjerenja; prati i registruje kretanje predmeta upravnog postupka (postupak prvostepenog organa, postupak drugostepenog organa, izvršenje, upravni spor); prima i obrađuje zahtjeve za izdavanje radnih knjižica državljanima CG i stranim državljanima na propisanom obrascu; izdaje radne knjižice licima iz predhodnog stava; prima i obrađuje zahtjeve za promjenu ili ispravku podataka u radnoj knjižici (promjena imena, prezimena, ispravka i slično) na osnovu podnesene dokumentacije (javnih isprava); prima i obrađuje zahtjeve za dopis kvalifikacije u radnoj knjižici, vodi registar radnih knjižica na personalnom računaru i u pisanoj formi.

Po potrebi, i u slučaju odsutnosti, obavlja poslove voditelja djelovodnika i referata za ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa, potvrda o životu; podnosi izvještaj o svom radu i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Građanskog biroa i sekretara Sekretarijata.

#### Član 4

U članu 21 radno mjesto pod rednim brojem 23-24 „Samostalni referent za prijem zahtjeva i voditelj djelovodnika i upisnika” i opis poslova radnog mjesta mijenjaju se i glase:

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
22.	SAMOSTALNI REFERENT ZA PRIJEM ZAHTJEVA, VODITELJ DJELOVODNIKA I UPISNIKA	1	IV1 nivo kvalifikacije srednjeg opšteg obrazovanja, društveni ili prirodni smjer, u obimu od 240 kredita CSPK-a, najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

Vodi djelovodnik i vrši razvodjenje akata u isti.; vodi knjigu ulaznih faktura i knjigu putnih naloga; obavlja poslove automatske obrade podataka vrši prijem i raspoređivanje podnesaka, akata i drugih pošiljki (novčanih pisama, telegrama, paketa i dr.) pristiglih na organe lokalne uprave preko pošte; u knjizi primljene pošte pismeno potvrđuje prijem preporučenih pošiljki, prispjele pošiljke koje su adresirane na druge organe, organizacije ili lica – neotvorene šalje adresantu ili vraća poštanskoj službi putem kurira; vrši otvaranje i raspoređivanje običnih i preporučenih pošiljki primljenih u zatvorenim kovertama, ukoliko nijesu naslovljene na ličnost; pošiljke na kojima je naznačeno da predstavljaju državnu, vojnu ili službenu tajnu dostavlja neotvorene starješini organa ili službeniku ovlaštenom za njihovo otvaranje, ukoliko sam nema ovlaštenje za otvaranje; novčana pisma i druge vrijednosne pošiljke dostavlja službeniku odgovornom za materijalno – finansijsko poslovanje – neotvorene, preko interne dostavne knjige; izdaje strankama sve vrste obrazaca zahtjeva za postupanje pred organima lokalne uprave; vrši prijem svih vrsta zahtjeva od građana i obezbjeđuje i sistematizuje zahtjeve i predaje ih pisarnici; prima pošiljke u vezi sa licitacijom, konkursom za izvođenje radova i slično, stavlja na njih datum, čas i minut prijema, i neotvorene dostavlja organu (komisiji i sl.) kome su naslovljene; vrši potvrdu prijema podnesaka stavljanjem otisaka propisanog prijemnog štambilja na kopiji podneska (akta) ili na posebnom listu papira; vrši razvrstavanje predmeta (akata) na akte upravnog postupka i ostale akte (akti-predmeti neupravnog postupka); daje informacije o ostvarivanju prava pred organima lokalne uprave; obavlja poslove automatske obrade podataka; vodi upisnike predmeta u kojima se postupak pokreće po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti; vodi upisnik izdatih uvjerenja; prati i registruje kretanje predmeta upravnog postupka (postupak prvostepenog organa, postupak drugostepenog organa, izvršenje, upravni spor).



Po potrebi, i u slučaju odsutnosti službenika, obavlja poslove voditelja djelovodnika i referata za ovjeru potpisa, prepisa, rukopisa i potvrda o životu; radnih knjižica i podnosi izvještaj o svom radu i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Građanskog biroa i sekretara Sekretarijata.

#### Član 5

U članu 21 radno mjesto pod rednim brojem 25-26 „ Samostalni referent – za vođenje radnih knjižica i potvrda o životu, ovjeru potpisa prepisa i rukopisa” i opis poslova radnog mjesta mijenjaju se i glase:

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
23.	SAMOSTALNI REFERENT	1	IV1 nivo kvalifikacije srednjeg opšteg obrazovanja, društveni ili prirodni smjer, u obimu od 240 kredita CSPK-a, najmanje tri godine radnog iskustva, Položen stručni ispit za rad u državnim organima

Prati i registruje kretanje predmeta upravnog postupka (postupak prvostepenog organa, postupak drugostepenog organa, izvršenje, upravni spor), vrši razvodjenje akata u upisnike djelovodnike, vrši ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa i vodi upisnik ovjera; prima, obrađuje i izdaje potvrde o životu i izdržavanju za ostvarivanje prava na penziju, drugo primanje ili u druge svrhe; prima, obrađuje i izdaje potvrde o izdržavanju radi ostvarivanja prava na penziju, drugo primanje ili povlastice ili u druge naznačene svrhe, licima koji žive i rade u inostranstvu; vodi registar izdatih potvrda o životu i potvrda o izdržavanju u posebno propisanom registru i na personalnom računaru; izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju; po potrebi i u slučaju odsutnosti i spriječenosti obavlja poslove prijema zahtjeva, voditelja upisnika i poslove na izdavanju radnih knjižica, poslove matičara, podnosi izvještaj o svom radu i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Građanskog biroa i sekretara Sekretarijata.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
24.	SAVJETNIK I – ZA OVJERU POTPISA, PREPISA I RUKOPISA	1	VI nivo kvalifikacije visokog obrazovanja, društveni ili prirodni smjer, u obimu od 180 kredita CSPK-a, najmanje tri godine radnog iskustva, Položen stručni ispit za rad u državnim organima

Vrši ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa i vodi upisnik ovjera; prima, obrađuje i izdaje potvrde o životu za ostvarivanje prava na penziju, drugo primanje ili u druge svrhe; prima, obrađuje i izdaje potvrde o životu i izdržavanju radi ostvarivanja prava na penziju, drugo primanje ili povlastice ili u druge naznačene svrhe, licima koji žive i rade u inostranstvu; vodi upisnik ovjera u posebno propisanom registru; vodi

registar izdatih potvrda o životu i potvrda o izdržavanju u posebno propisanom registru i na personalnom računaru; izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju; po potrebi i u slučaju odsutnosti i spriječenosti obavlja poslove prijema zahtjeva, voditelja upisnika i djelovodnika i poslove na izdavanju radnih knjižica; podnosi izvještaj o svom radu i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Građanskog biroa i sekretara Sekretarijata.

#### Član 6

U članu 21, redni brojevi od 27 do 49 postaju redni brojevi 25 do 47, a radno mjesto pod rednim brojem 44 „Savjetnik I - koordinator obezbjeđenja objekta” i opis poslova radnog mjesta mijenjaju se i glase:

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
42.	VIŠI SAVJETNIK III – KOORDINATOR OBEZBJEDJENJA OBJEKTA	1	VII nivo kvalifikacije visokog obrazovanja, društvenog ili drugog smjeru obimu od 240 kredita CSPK-a najmanje tri godine radnog iskustva  Položen stručni ispit za rad u državnim organima

Obavlja poslove koordinatora obezbjeđenja u zgradi opštine Bar (u Građanskom birou, kao i u službenim prostorijama organa lokalne uprave) vrši poslove koji se odnose na sprovođenje postupka osiguranja objekata u svojini Opštine; vrši poslove koordiniranja službe obezbjeđenja (čuvari, portiri); odgovoran je za funkcionisanje službe obezbjeđenja u skladu sa Zakonom o zaštiti lica i imovine i u tom dijelu ukazuje i preduzima mjere na tom planu, po potrebi mijenja službenika raspoređenog na poslovima samostalnog referenta- portira, prati ulazak i izlazak lica iz poslovne zgrade Opštine, u svemu postupka prema kućnom redu u poslovnim prostorijama i drugim propisanim mjerama-pravilima postupanja organa lokalne uprave prema građanima, podnosi izvještaj o događajima vezanim za rad službe obezbjeđenja, vodi evidenciju o sredstvima koje koristi služba obezbjeđenja, zadužuje više namještenike – zaštitare sredstvima za rad i uniformom, periodično i povremeno ukazuje zaštitarima o ovlaštenjima koje imaju po zakonu i prati poštovanje tih ovlaštenja i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja i sekretara Sekretarijata.

#### Član 7

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata, a nakon dobijene saglasnosti od predsjednika Opštine.

Broj 06-

100/20-119

Bar,

26.02.

2020. godine



Odluka je objavljena na oglasnoj tabli Sekretarijata za lokalnu samoupravu dana 26.02. 2020. godine.

SEKRETAR  
Svetlana Gažević

Na osnovu člana 46 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" broj 40/18) dajem saglasnost na Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu broj CG-193/20-119, od 26.02. 2020. godine.

Starješina organa lokalne uprave ne može vršiti popunu upražnjenih radnih mjesta, na osnovu oglašavanja, odnosno preuzimanja iz drugog organa, bez prethodne saglasnosti predsjednika Opštine.

Broj 01-018/20-518/1  
Bar, 26.02., 2020. godine



PREDSJEDNIK  
Dušan Raičević