



Crna Gora
OPŠTINA BAR

Sekretarijat za kulturu

Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Bar, januar 2024. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore" broj 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22), člana 10 i člana 27 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list Crne Gore“ broj 80/10), člana 12, 50 i 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" broj 060/23), sekretar Sekretarijata za kulturu, uz saglasnost predsjednika Opštine, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA KULTURU

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se, u skladu sa zakonom i drugim propisima, u Sekretarijatu za kulturu (u daljem tekstu: Sekretarijat) utvrđuju:

- djelokrug rada Sekretarijata
- način rukovođenja,
- ovlašćenja i odgovornosti,
- vršenje poslova i zadataka,
- naziv i raspored radnih mjesta,
- broj službenika i namještenika potrebnih za vršenje poslova i zadataka,
- potrebni uslovi za radno mjesto,
- opis posla za svako radno mjesto.

Član 2

Svi izrazi u ovom Pravilniku upotrijebljeni u muškom rodu koriste se za izraze u ženskom rodu.

Član 3

Sekretarijat vrši poslove koji su utvrđeni članom 12 Odluke o organizaciji i načinu rada ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" broj 060/23), zakonom i drugim propisima na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova.

Član 4

Unutrašnja organizacija Sekretarijata zasniva se na načelima:

- zakonitog, pravovremenog i efikasnog vršenja poslova,
- grupisanja srodnih i međusobno povezanih poslova,
- primjene savremenih metoda i tehničkih sredstava i
- stalne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA

Član 5

Sekretarijat vrši poslove u okviru jedne organizacione jedinice.

Unutrašnja organizacija se utvrđuje na način i sa ciljem da se obezbjedi zakonito, stručno, kvalitetno i efikasno obavljanje poslova i unaprijeđivanje procesa rada.

U okviru ovog Sekretarijata vrše se poslovi i zadaci koji se odnose na:

- praćenje ostvarivanja programa rada u institucijama kulture i javnog informisanja i praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Opština;
- davanje mišljenja o programima rada i izvještajima o radu javnih preduzeća i ustanova iz oblasti kulture i javnog informisanja;
- vršenje nadzora nad zakonitošću rada ustanova kulture, čiji je osnivač Opština, kao i na upravno-nadzorne poslove koji proističu iz ovlašćenja utvrđenih zakonom;
- utvrđivanje da li su ispunjeni uslovi za obavljanje djelatnosti javnih ustanova u oblasti kulture, i javnog informisanja i pripremanje odluka za njihovo osnivanje, odnosno organizovanje;
- davanje primjedbi, prijedloga i mišljenja o nacrtima zakona i drugih propisa u djelatnosti kulture i javnog informisanja;
- pripremanje opštinskih propisa kojima se uređuju odnosi u kulturi;
- analiziranje stanja i predlaganje mjera za rješavanje problema i za unaprijeđenje razvoja u oblasti kulture;
- čuvanje, zaštita i održavanje spomen obilježja; vođenje registra spomen obilježja; izrada programa podizanja spomen obilježja i druge poslove utvrđene zakonom;
- davanje prijedloga za zaštitu, restauraciju ili konzerviranje spomenika kulture odnosno kulturnog dobra, ukoliko ih imalac spomenika ne može obezbijediti;
- rješavanje o načinu korišćenja i zaštite spomenika kulture;
- davanje prijedloga o prenošenju prava preče kupovine spomenika koji je na prodaju;
- staranje o spomenicima čiji vlasnik nije poznat;
- utvrđivanje visine novčane naknade nalazaču spomenika kulture;
- pripremanje analize informacija i izvještaja o stanju u oblasti kulture;
- popis predmeta umjetničke i kulturne vrijednosti u svojini Opštine Bar i vođenje evidencije u skladu sa propisom kojim se uređuje način vođenja evidencije i popisa stvari u državnoj imovini;
- davanje mišljenja i priprema prijedloga akata o davanju saglasnosti na statut i program rada javnih preduzeća i ustanova kulture, kao i na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta javnih službi i ustanova u oblasti kulture;
- nadzor nad izvršenjem ugovora o pružanju javnih usluga sa LJE "Radio Bar" d.o.o. Bar, kao i na upravno-nadzorne poslove koji proističu iz ovlašćenja utvrđenih zakonom;
- razvoj i unaprijeđenje kulture, umjetničko stvaralaštvo, bibliotekarstvo, kulturno-umjetnički amaterizam;
- ostvarivanje svih vidova saradnje u oblasti kulture, kulturne manifestacije;
- unaprijeđenje djelatnosti kojima se prezentuju, promovišu, štite i čuvaju kulturna dobra i očuvanje kulturne nematerijalne baštine (jezik, govor, usmeno predanje, usmena književnost ili drug izraz, običaji, obred i svečanost, antikvitet, predmeta vezanih za značajni događaj ili istorijsku ličnost obrednih ili predmeta sakralnog karaktera, djela likovne i primijenjene umjetnosti, rukopisa, inkunabula, knjiga, publikacija ili dokumenata, numizmatičkih ili filatelističkih predmeta, arhivske, bibliotečke ili kinotečke građe i muzejskog materijala, namjestaja i muzičkih instrumenata);
- učestvovanje u izradi lokalnog programa razvoja kulture u skladu sa Nacionalnim programom razvoja kulture, shodno potrebama lokalnog stanovništva i subjekata iz oblasti kulture;
- učešće u projektovanju budžetskih i vanbudžetskih sredstava za finansiranje kulture, utvrđivanje prioriteta međunarodne kulturne saradnje, podsticanje očuvanja i razvoj tradicionalnih zanata i vještina, podsticanje izdavačke djelatnosti, kao i podsticaj nekomercijalnih oblika amaterskog djelovanja u kulturi kojima se doprinosi afirmaciji lokalnih i crnogorskih izvornih kulturnih vrijednosti i savremenog kulturnog umjetničkog stvaralaštva;
- predlaganje prioriteta investicionih ulaganja u oblasti kulture i praćenje realizacije investicionih programa koje finansira lokalna samouprava;
- praćenje stanja razvoja u oblasti kulture i davanje preporuka za razvoj kulture; podsticaj, podršku i učešće u programima i projektima od značaja za ostvarivanje javnog interesa, kao i podsticaj nekomercijalnih oblika amaterskog djelovanja u kulturi kojima se doprinosi afirmaciji crnogorskih izvornih kulturnih vrijednosti i savremenog kulturnog umjetničkog stvaralaštva;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenje po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja opštinskih propisa u oblastima iz nadležnosti organa;

- izradu izvještaja o radu Sekretarijata za predsjednika Opštine i glavnog administratora;
- izradu nacrtu i prijedloga odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata, kao i informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika Opštine i resorna ministarstva i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima; staranje o usklađenosti odluka i drugih opštih akata sa zakonima; praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i davanje tumačenja opštinskih propisa iz nadležnosti Sekretarijata;
- postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- druge poslove u okviru svoje nadležnosti iz ove oblasti, uskladu sa zakonskim i drugim propisima.

II - RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOSTI

Član 6

Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar. Sekretar, u skladu sa zakonom, organizuje rad i obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, stara se o javnosti i transparentnosti rada, ostvarivanju standarda postupanja sa građanima i saradnju sa NVO, donosi rješenja za koja je ovlašćen, daje uputstva za obavljanje poslova i obavlja i druge poslove.

Član 7

Opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti Sekretarijata potpisuje sekretar. Sekretar može posebnim aktom ovlastiti drugog službenika, za potpisivanje akata Sekretarijata.

Član 8

Sekretaru Sekretarijata u vršenju poslova pomaže pomoćnik sekretara za kulturu. Pomoćnik sekretara objedinjuje i usmjerava rad službenika, odnosno namještenika i za svoj rad, odgovara sekretaru.

Član 9

Za proučavanje pojedinih pitanja i izvršavanje najsloženijih poslova i zadataka koji zahtijevaju zajednički rad i koordinaciju organizacionih jedinica, može se obrazovati stručna komisija ili radna grupa.

Član 10

Sastav, način rada stručnih komisija i radnih grupa, utvrđuje sekretar rješenjem o njihovom obrazovanju.

III – NAČIN VRŠENJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 11

Poslovi i zadaci iz djelokruga Sekretarijata obavljaju se prema godišnjem programu rada. Programom rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost Sekretarijata, saglasno poslovima i zadacima koji proizilaze iz zakona i drugih propisa i programa rada Skupštine opštine i predsjednika Opštine.

Član 12

Program rada Sekretarijata donosi Sekretar, uz saglasnost predsjednika Opštine.

Član 13

Za vršenje pojedinih složenih poslova i zadataka može se donijeti poseban operativni plan.

Član 14

Svi službenici i namještenici Sekretarijata dužni su da se pridržavaju programa i plana rada, kako u izvršenju obima poslova i zadataka, tako i u pogledu utvrđenih rokova. Takođe su dužni da svakog mjeseca, kao i kada to zatraži sekretar pismeno obavijeste sekretara o stanju izvršenih poslova i zadataka iz programa i planova rada.

Član 15

Sekretar organizuje vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga na način kojim građanima omogućava da što lakše i u najkraćem postupku ostvare svoja prava i izvrše obaveze.

Član 16

Službenici i namještenici Sekretarijata su dužni dati građanima, na njihov zahtjev, potpuna obavještenja o uslovima i postupku ostvarivanja pojedinih prava i izvršavanja obaveza.

Član 17

Pravo i obaveza, službenika i namještenika Sekretarijata, je da se stručno usavršavaju i osposobljavaju u skladu sa poslovima i zadacima koje obavljaju, kao i sa poslovima koji proizilaze iz procesa unutrašnje organizacije i metoda rada.

Član 18

Sekretar, posebnim rješenjem, određuje službenika, odnosno namještenika za rukovanje pečatom i sredstvima veće materijalne vrijednosti, kao i službenika, odnosno namještenika za prijem i otpremu pošte.

IV –NAZIV, OPIS I POSEBNI USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA I BROJ IZVRŠILACA

Član 19

Pod poslovima i zadacima u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se skup istih ili srodnih poslova koje može da obavlja jedan ili više službenika i namještenika sa jednakim ili približno jednakim radnim sposobnostima.

Član 20

Pod uslovima za obavljanje poslova i zadataka podrazumijevaju se, kako opšti uslovi propisani zakonom i drugim propisima, tako i posebni uslovi utvrđeni ovim Pravilnikom.

Član 21

Posebni uslovi u smislu ovog Pravilnika su:

- stručna sprema,
- radno iskustvo,
- stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru

Član 22

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se vrijeme provedeno u radnom odnosu u određenom stepenu stručne spreme, odnosno nivou obrazovanja i zanimanja. Pod radnim mjestom se smatra skup poslova predviđenih aktom o sistematizaciji.

Član 23

Sekretarijat može, uz ispunjavanje uslova predviđenih zakonom, primiti u radni odnos lice u svojstvu pripravnika, u cilju osposobljavanja za samostalno vršenje poslova.

Član 24

Poslovi i radni zadaci Sekretarijata u zavisnosti od vrste svrstavaju se u grupe poslova po svojoj srodnosti, i to:

1. Normativno-pravni,
2. Upravno-nadzorni (poslovi postupka),
3. Stručno-tehnički i kancelarijski poslovi.

Član 25

Naziv, raspored i opis poslova sa uslovima za njihovo vršenje i brojem izvršilaca su dati u tabelama kako slijedi:

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
1.	SEKRETAR	1	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a Ekonomski fakultet najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. položen stručni ispit za rad u državnim organima

Rukovodi radom Sekretarijata. Koordinira rad. Stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova. Preduzima mjere za efikasan rad; donosi akta za čije donošenje je ovlašćen; stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u toku rada i o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad, vrši nadzor nad radom službenika i namještenika i sprovodi disciplinska ovlašćenja predviđena zakonom, ostvaruje saradnju između Sekretarijata i drugih organa i organizacija, podnosi glavnom administratoru i predsjedniku izvještaj o radu, donosi program rada, predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada Sekretarijata i preduzima potrebne mjere u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
2.	POSLOVNI SEKRETAR-SAVJETNIK I	1	VI nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomski ili drugi društveni smjer u obimu od 180 kredita CSPK-a, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavanje rada na računaru

Vrši administrativno-tehničke poslove i zadatke koji se odnose na uspostavljanje veza putem telefona za sekretara i službenike u Sekretarijatu; obavlja e-mail komunikaciju za potrebe Sekretarijata; vrši korespodenciju po nalogu i uputstvu sekretara; vodi rokovnik sjednica i sastanaka i stara se o tehničkim pripremama za iste; odgovoran je za čuvanje i upotrebu pečata; vodi registar Službenih listova; obavlja razvođenje akata u knjizi pošte i djelovodniku i u elektronskom obliku; vrši pripremu i distribuiranje podataka i informacija iz nadležnosti Sekretarijata na portal Opštine Bar; vodi evidenciju odluka, smjernica i zaključaka iz nadležnosti Sekretarijata; vodi knjigu prisutnosti na poslu; vrši prijem i distribuciju pošte; vodi evidenciju o svim predmetima u Sekretarijatu; u saradnji sa sekretarom objedinjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu Sekretarijata; stara se o nabavci

kancelarijskog materijala za potrebe Sekretarijata; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara..

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
3.	POMOĆNIK SEKRETARA	1	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a Ekonomski fakultet, Pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje dvije godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva. položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

Stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova, preduzima mjere za efikasan rad, vrši nadzor nad radom službenika, donosi program rada; podnosi izvještaj o radu sekretaru, daje mišljenje i predlaže mjere u vezi sa informativnim i drugim materijalima iz oblasti kulture, vrši poslove upravnog nadzora u ovim oblastima, daje mišljenje i priprema predloge akata o davanju saglasnosti na Statut i Program rada iz nadležnosti Sekretarijata, priprema informacije i druge stručne materijale iz oblasti kulture, za potrebe sekretara sekretarijata, vrši i druge poslove iz nadelžnosti Opštine u ovim oblastima. Vršiti druge poslove po nalogu sekretara.

Referati

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
4.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I – ZA KULTURU I MEDIJE	2	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima Poznavanje rada na računaru

Prati razvoj i unapređenje kulture, umjetničkog stvaralaštva, kulturne manifestacije, ostvarivanja svih vidova saradnje i zaštite u oblasti kulture; predlaže program podizanja spomen-obilježja; vodi registar, čuvanje, zaštitu i održavanje spomenika i spomen-obilježja koji nemaju svojstvo spomenika kulture kao i o spomenicima kulture čiji vlasnik nije poznat; predlaže investiciono ulaganje u oblasti kulture i prati realizaciju programa koje investira Opština; predlaže planove i programe razvoja u oblasti kulture. Vršiti nadzor nad zakonitošću rada ustanova kulture, daje mišljenje o programima rada i izvještaja o radu ustanova iz oblasti kulture i javnog informisanja, davanje primjedbi, predloga i mišljenja o nacrtima zakona i drugih propisa iz oblasti kulture i javnog informisanja. Vršiti upravni postupak i donosi rješenja u prvom stepenu za oblast kulture. Prati stanje i stara se o svim pitanjima iz oblasti kulture i medija. Učestvuje u pripremi i izradi normativnih akata iz oblasti kulture; vršiti i druge poslove po nalogu pomoćnika sekretara za kulturu i sekretara Sekretarijata.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
5.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I – ZA KULTURU I ORGANIZACIJU MANIFESTACIJA	1	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a, fakultet iz oblasti društvenih nauka najmanje pet godina radnog

			iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

Organizuje, pokreće osmišljava kulturne manifestacije događaje, koncerte, izložbe, promocije knjiga i drugo, u tom smislu, neposredno saraduje sa akademijama, umjetničkim stvaraocima, producenstkim kucama, organizatorima, suorganizatorima kulturnih manifestacija i događaja; predlaže marketinški program propagandni materijal za kulturne manifestacije; koordinira i organizuje kulturna dešavanja; vrši poslove koji se odnose na unapređivanje svih oblika umjetničkog stvaralaštva i umjetničkog amaterizma: saraduje sa subjektima koji učestvuju u koncepciji i realizaciji onih djelatnosti kojima se prezentuju, promovišu i štite kulturne tvorevine | vrijednosti, ostvaruje saradnju sa NVO iz oblasti kulture; prati konkurse Ministarstva kulture i ostalih državnih organa i učestvuje u pripremi i implementaciji projekta, priprema mišljenja o programima rada i izvještajima o radu javnih službi u oblasti kulture, priprema informativne materijale; učestvuje u izradi lokalnog programa razvoja kulture opštine Bar, učestvuje u izradi programa rada sekretarijata, učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu sekretarijata i obavlja i druge poslove iz djelokruga rada sekretarijata po nalogu.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
6.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I – ZA KULTURNU BAŠTINU	1	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

Učestvuje u izradi registra i evidencije spomen-obilježja; formira dosijea o spomen-obilježjima; prati stanje spomen-obilježja; sačinjava prijedlog mjera spomen-obilježja; daje mišljenje na prijedlog izgradnje i podizanja spomen-obilježja; dokumentaciono istražuje; aktivno učestvuje u pripremi izrade programa za podizanje spomen-obilježja; po potrebi daje prijedloge, mišljenja, sugestije u vezi sa zaštitom, valorizacijom prezentacijom nepokretnih kulturnih dobara; prati razvoj i analizira stanje u kulturi i predlaže mjere za rješavanje problema; predlaže unapređenje stanja u ovim oblastima; učestvuje u izradi elaborata; učestvuje u stručnim raspravama; priprema mišljenja o programima rada i izvještajima o radu javnih službi u oblasti kulture; učestvuje u stvaranju uslova za rad javnih službi u oblasti kulture i u tom smislu predlaže programe i planove razvoja; priprema materijale, prati i stara se o izvršavanju zaključaka koji se odnose na djelatnost kulture; saraduje sa nadležnim organima i javnim službama kulture radi rješavanja pitanja iz ove oblasti; učestvuje u izradi izvještaja i programa rada sekretarijata i drugih materijala predviđenih programom; po potrebi učestvuje u organizaciji kulturnih manifestacija; ostvaruje saradnju sa NVO iz oblasti kulture; učestvuje u upravnom nadzoru nad radom javnih službi, učestvuje u upravnom postupku u oblasti kulture; vrši i druge poslove iz djelokruga rada sekretarijata po nalogu sekretara.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
7.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – ZA BUDŽETSKU POTROŠNJU I EKONOMSKA PITANJA	1	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a, Ekonomski fakultet, najmanje dvije godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

Vodi evidenciju budžetskih sredstava dodijeljenih Budžetom Sekretarijatu na upravljanje i prati njihovu potrošnju, rezerviše sredstva po kvartalnim varantima; u skladu sa internim

upustvima i pravilnicima priprema naloge za budžetsku potrošnju trezoru za isplatu sredstava, priprema pisani zahtjev za izdavavanje posebnih akontacija i vodi evidenciju istih; stara se i odgovoran je za ispravnost faktura, prije obrade fakture vrši kontrolu ispravnosti iste, a naročito provjeru sadržaja, računске tačnosti, kao i upoređivanje sa pratećom dokumentacijom (porudžbenicom, ugovorom, zapisnikom o prijemu robe i sl.) i vrši druge materijalno-finansijske poslove; stara se o pripremi dokumentacije za slobodan pristup informacijama iz svog domena rada; vrši popis arhivske građe i učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala; vrši popis predmeta umjetničke i kulturne vrijednosti u svojini Opštine Bar i vodi evidenciju u skladu sa propisom kojim se uređuje način vođenja evidencije i popisa stvari u državnoj imovini; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu sekretara.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
8.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III ZA PRAVNE POSLOVE	1	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet najmanje dvije godina radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavanje rada na računaru

Prati i analizira stanje u svim oblasti kulture i medija sa stanovišta primjene zakona i drugih propisa; daje prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera; priprema mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa; priprema opštinske propise, odluke i druga opšta akta, koja se odnose na javne službe u oblasti kulture i medija, priprema mišljenje o usaglašenosti sa zakonom i drugim propisima njihovih statuta i pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; utvrđuje ispunjenost uslova za osnivanje javnih službi i priprema odluke o osnivanju javnih službi u ovim oblastima; priprema prijedlog programa i prijedlog odluke o podizanju, izmjeni, doradi, izmještanju i zamjeni spomen-obilježja; priprema prijedloge i sugestije na nacre propisa iz oblasti kulture i medija; koordinira radom na ustanovljavanju i vođenju registra spomen-obilježja, sa stanovišta primjene zakona i drugih propisa; vrši upravni nadzor nad radom javnih službi; učestvuje u izradi izvještaja i programa rada sekretarijata i drugih materijala; ostvaruje saradnju sa NVO iz oblasti kulture i medija, vodi upravni postupak i odlučuje o upravnom postupku iz djelokruga sekretarijata; rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vrši i druge poslove iz djelokruga sekretarijata po nalogu sekretara.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
9.	VIŠI SAVJETNIK III – ZA KULTURU I ORGANIZACIJU MANIFESTACIJA	1	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

Obavlja poslove koji se odnose na organizovanje manifestacija iz oblasti kulture; priprema obavještenja za službe koje je potrebno obavijestiti u skladu sa Zakonom o javnim okupljanjima prilikom organizovanja manifestacija i priprema zahtjeve nadležnim službama za pružanje usluga tehničke pomoći realizacije manifestacija; ostvaruje saradnju sa subjektima prilikom organizovanja manifestacija; vodi evidenciju organizacija koje se bave kulturom i prati njihov rad; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu pomoćnika sekretara i sekretara Sekretarijata.

V - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26

Raspoređivanje, odnosno postavljanje službenika, odnosno namještenika na poslove predviđene ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana dobijanja saglasnosti predsjednika Opštine na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Član 27

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 28

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za kulturu broj: 09-100/23-14 od 24.02.2023. godine.

Član 29

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

Broj 09-100/24-8
Bar, 16.01 2024. godine



Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, broj 2/18,34/19,38/20,50/22,84/22), člana 100 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Bar („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“, broj 37/18), predsjednik Opštine Bar daje saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za kulturu, broj: 09-100/24-B, od 16.01. 2024. godine.

Broj 01-018/24-873
Bar, 20.03. 2024. godine.

**PREDSJEDNIK**
Dušan Raičević

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata za kulturu dana 21.03. 2024. godine.

SEKRETAR
Srđan Lekić