***Pravilnik***

***o***

 ***o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji***

***Sekretarijata za kulturu i sport***

 ***Podgorica, decembar 2021. godine***

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi (“Službeni list Crne Gore”, br. 02/18, 34/19 i 38/20) i člana 123 stav 4 Statuta Glavnog grada (,,Sl. list CG – opštinski propisi”, broj 08/19 i 20/21), po pribavljenom mišljenju Glavnog administratora broj 03-019/22-31 od 31. januara 2022. godine, sekretarka Sekretarijata za kulturu i sport donosi

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

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**

**SEKRETARIJATA ZA KULTURU I SPORT**

**I.** **OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za kulturu i sport (u daljem tekstu: Sekretarijat) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i broj izvršilaca.

 **Član 2**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

**II.ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG**

**Član 3**

Organizacione jedinice u Sekretarijatu su:

I- Odjeljenje za kulturu

II- Odjeljenje za sport

 **Član 4**

U Odjeljenju za kulturu vrše se sljedeći poslovi:

-praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti kulture, bibliotečke, kinematografske, muzejske, arheološke i drugih djelatnosti iz ove oblasti; izjašnjavanje na nacrte i predloge zakona, drugih propisa i planskih dokumenata u ovim oblastima;

-pripremu i sprovođenje propisa Glavnog grada u ovim oblastima (finansiranje i obezbjeđenje prostornih i drugih uslova za rad samostalnih umjetnika, književnika;pripremu osnivačkih akata javnih službi u oblasti kulture; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa Glavnog grada u ovim oblastima)

- izradu i sprovođenje programa rada Sekretarijata, programa razvoja kulture u Glavnom gradu sa godišnjim planom realizacije, programa podizanja spomen-obilježja, programa kulturnih manifestacija i drugih programa i planova u ovim oblastima; učešće u postupku donošenja nacionalnog programa razvoja kulture; sprovođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada u ovim oblastima; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u ovim oblastima;

- postupanje po inicijativama građana iz ovih oblasti;

- vođenje evidencije drugih lokalnih dobara od opšteg interesa iz nadležnosti organa (spomenici kulture u imovini Glavnog grada, arheološki lokaliteti lokalnog značaja i sl.) i drugih registara i evidencija u skladu sa zakonom i odlukama Glavnog grada;

- upravni nadzor, poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama koje obavljaju djelatnosti iz ovih oblasti (JU KIC "Budo Tomović", JU Narodna biblioteka "Radosav Ljumović", JU Gradsko pozorište, JU Muzeji i galerije"); odlučivanje po pravnim ljekovima na prvostepena akta javnih službi iz oblasti kulture nad kojima vrši upravni nadzor i pravnim Ijekovima korisnika usluga od opšteg interesa; davanje mišljenja na statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, program rada i izvještaj o radu sa aspekta njihove usaglašenosti sa posebnim uputstvom gradonačelnika, druge planove, programe, cjenovnike i druge materijale tih službi;

-pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala iz ovih oblasti za skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl.;

- pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i djelokruga javnih službi nad kojima vrši nadzor i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;

-druge poslove iz ovih oblasti, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

**Član 5**

U Odjeljenju za sport vrše se sljedeći poslovi:

-praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti sporta, izjašnjavanje na nacrte i predloge zakona, drugih propisa i planskih dokumenata u ovoj oblasti;

-pripremu i sprovođenje propisa Glavnog grada u ovoj oblasti (finansiranje i obezbjeđenje prostornih i drugih uslova za treninge i takmičenja, razvoj sportskih škola i masovnog sporta; dodjeljivanja nagrada i priznanja i sl.); pripremu osnivačkih akata javnih službi iz oblasti sporta a nad kojima vrši nadzor ovaj organ; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa Glavnog grada iz djelokruga sporta;

- izradu i sprovođenje programa rada Sekretarijata, programa razvoja sporta u Glavnom gradu sa godišnjim planom realizacije, strategije razvoja sporta Glavnog grada, finansiranja i sufinansiranja aktivnosti u sportu i drugih programa i planova u ovim oblastima; učešće u postupku donošenja nacionalnog programa razvoja sporta; sprovođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada u ovoj oblasti; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru djelokruga sporta;

 - postupanje po inicijativama građana iz djelokruga sporta;

- vođenje evidencije drugih lokalnih dobara od opšteg interesa iz nadležnosti organa (objekti za sport i fizičku kulturu sa pripadajućim, zemljištem u imovini Glavnog grada) i drugih registara i evidencija u skladu sa zakonom i odlukama Glavnog grada;

- upravni nadzor, poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama koje obavljaju djelatnosti sporta a nad kojima upravni nadzor vrši ovaj organ, odlučivanje po pravnim ljekovima na prvostepena akta javnih službi nad kojima vrši upravni nadzor i pravnim Ijekovima korisnika usluga od opšteg interesa; davanje mišljenja na statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, program rada i izvještaj o radu sa aspekta njihove usaglašenosti sa posebnim uputstvom gradonačelnika, druge planove, programe, cjenovnike i druge materijale tih službi;

-učešće u identifikaciji i zaštiti kapitala Glavnog grada u postupku privatizacije privrednog društva nad kojim vrši nadzor čiji je osnivač Glavni grad;

-pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga sporta za skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl.;

- pripremu informacija za medije iz djelokruga sporta i djelokruga javnih službi nad kojima vrši nadzor i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;

 **Član 6**

U Sekretarijatu utvrđuju se 22 radna mjesta sa 22 izvršioca i to:

Odjeljenje za kulturu 9 radnih mjesta sa 9 izvršilaca

Odjeljenje za sport 4 radna mjesta sa 4 izvršioca

Izvan organizacionih jedinica:sekretar, pomoćnik sekretara, pomoćnik sekretara za kulturu, samostalni savjetnik I za normativno-pravne poslove, samostalni savjetnik Iza obrazovanje, samostalni referent-tehnički sekretar, samostalni referent za budžetsku potrošnju, samostalni referent- upisničar-arhivar i samostalni refent za obrazovanje.

## III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

**Član 7**

**1. Sekretar/ka – 1 izvršilac**

**-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja**

**-fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka**

**-najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina**

 **radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta**

**-položen stručni ispit za rad u državnim organima**

Vrši poslove utvrđene zakonom i drugim propisima; predstavlja, rukovodi i organizuje rad Sekretarijata.

**2.Pomoćnik/ca sekretara/ke – 1 izvršilac**

**-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja**

**-fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka**

**-najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje**

 **četiri godine radnog iskustva**

**-položen stručni ispit za rad u državnim organima**

Pomaže sekretaru u rukovođenju, organizaciji i koordiniranju radom Sekretarijata;prati propise koje primjenjuje Sekretarijat; priprema program rada i izvještaj o radu Sekretarijata; predlaže interne procedure; prati i analizira način obavljanja poslove u Sekretarijatu i predlaže mjere; prati izvršavanje zaključaka Skupštine Glavnog grada i Gradonačelnika koji se odnose na rad Sekretarijata, daje mišljenje starješini organa na izvještaje o radu; kontroliše nacrte akata prije potpisivanja; učestvuje u rješavanju najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga Sekretarijata; učestvuje u izradi propisa, programa, planova, informativnih materijala i izjašnjenja na nacrte i predloge zakona iz djelokruga organa i vrši druge najstručnije studijsko-analitičke poslove; priprema stručna mišljenja po nalogu sekretara; proaktivno objavljuje opšte i pojedinačne akte o raspolaganju finansijskim sredstvima; prikuplja procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA);prati i kontroliše kvalitet i blagovremenost realizacije programa; kontroliše sprovođenje postupka učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova; zamjenjuje sekretara kada ga za to ovlasti; vrši i druge poslove po nalogu sekretara.

**3.Pomoćnik/ca sekretara/ke za kulturu – 1 izvršilac**

**-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja**

**-fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka**

**-najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje**

 **četiri godine radnog iskustva**

**-položen stručni ispit za rad u državnim organima**

Pomaže sekretaru, organizuje, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenje za kulturu; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Sekretarijata u djelatnostima kulture, obrazovanja i medija; učestvuje u pripremi ugovora između Glavnog grada i lokalnog javnog emitera u vezi sa korišćenjem sredstava iz budžeta Glavnog grada; obavlja poslove koji se odnose na obezbjeđenje uslova za rad lokalnog javnog emitera; prati propise koje primjenjuje Sekretarijat u djelatnostima kulture, obrazovanja i medija; prati izvršavanje zaključaka Skupštine Glavnog grada i gradonačelnika; prati usklađenost propisa iz djelatnosti kulture, obrazovanja i medija sa zakonskim i podzakonskim aktima; priprema izjašnjenja o inicijativama za pokretanje postupka za ocjenu saglasnosti propisa sa Ustavom i zakonom iz djelokruga Sekretarijata; prati i kontroliše kvalitet i blagovremenost realizacije programa; proaktivno objavljuje opšte i pojedinačne akte o raspolaganju finansijskim sredstvima; prikuplja procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA); kontroliše sprovođenje postupka učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova; vrši i druge poslove iz nadležnosti Glavnog grada u oblasti kulture, obrazovanja i medija; zamjenjuje sekretara kada ga za to ovlasti; vrši i druge poslove po nalogu sekretara.”

**4. Samostalni/a savjetnik/ca I - za normativno-pravne poslove – 1 izvršilac**

**-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja**

**-Pravni fakultet**

**-najmanje 5 godina radnog iskustva**

**-položen stručni ispit za rad u državnim organima**

Priprema nacrt akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekreatarijata, kadrovski plan, plan integriteta, godišnji izvještaj o rješavanju upravnih stvari, vodič za pristup informacijama, vrši sve poslove iz oblasti rada i radnih odnosa za potrebe Sekretarijata (priprema rješenja o zasnivanju, rasporedjivanju, ocjeni rada, prestanku radnog odnosa, godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu, odsustvu po drugim osnovama, zaradi, otpremnini, obezbjeđivanju novčane pomoći i sl.); dostavlja podatke za mjesečni obračun zarada zaposlenih; priprema dokumentaciju i izjašnjenja za potrebe vođenja drugostepenog upravnog postupka iz radnih odnosa; obrada dokumentacije za potrebe Disciplinske komisije, Komsije za žalbe i drugih organa;postupa po rješenjima donijetim od strane Komisije za žalbe i po presudama donijetim u upravnom sporu; vodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama i priprema rješenje;stara se o realizaciji plana integriteta Sekretarijata iz svog domena rada; obrađuje dokumentaciju za nadležni organ Glavnog grada koja se odnosi na interno i javno oglašavanje slobodnih radnih mjesta; kompletira dokumentaciju koja se dostavlja nadležnom organu Glavnog grada radi odlaganja i čuvanja u personalnim dosijeima zaposlenih; duži se štambiljem izvršnosti i evidentira datum izvršnosti na rješenjima koje primema iz svog domena rada; vodi evidenciju o zaključenim ugovorima o volonterskom radu i o tome obavještava Zavod za zapošljavanje, odnosno volonterski servis;upisuje u volontersku knjižicu podatke o vremenu pružanja volonterske usluge, vrsti volonterskog rada i obuci koju je volonter stekao tokom trajanja volonterskog rada i o istom izdaje potvrdu-uvjerenje; priprema zahtjev za obezbjeđenje sredstava u budžetu za zarade službenika i obrazloženje za isto; vrši popis arhivske građe i učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu sekretara.

**5. Samostalni/a savjetnik/ca I – za obrazovanje – 1 izvršilac**

**-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja**

**-Pravni fakultet ili drugi fakultet iz oblasti društveno-humanističkih nauka**

**-najmanje 5 godine radnog iskustva**

**-položen stručni ispit za rad u državnim organima**

Vrši složene poslove uprave koji se odnose na vođenje prvostepenog upravnog postupka usmjeravanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama u vaspitno-obrazovne programe; obavlja administrativne poslove i priprema pojedinačna akta na predlog Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama; sarađuje sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa realizacijom potrebnih aktivnosti u ovoj djelatnosti; organizuje manifestacije u olasti obrazovanja i priprema akta koja se odnose na angažovanje pravnih i fizičkih lica za potrebe održavanja istih; vrši poslove uprave koji se odnose na dodjelu stipendija; postupa po zahtjevima subjekata iz oblasti obrazovanja, po utvrđenim kriterijumima, u skladu sa posebnim aktom; staranje o dostavljanju podataka o djeci dorasloj za upis u osnovnu školu;izrađuje regisar rizika za oblast obrazovanja; stara se o realizaciji plana integriteta Sekretarijata iz oblasti obrazovanja, ostvaruje saradnju sa službenikom za javne nabavke za potrebe sprovođenja postupka iz oblasti obrazovanja i kontroliše izvršenje zaključenog ugovora; učestvuje u pripremi programa rada i izvještaj o radu Sekretarijata; učestvuje u pripremi manifestacija u oblasti obrazovanja, i podnosi izvještaj o njihovoj realizaciji, priprema predloge i sugestija na nacrte propisa i učestvuje u postupku donošenja strateških i drugih dokumenata u oblasti obrazovanja; stara se o pripremi dokumentacije za slobodan pristup informacijama iz svog domena rada i vrši proaktivno objavljivanje akata u skladu sa odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama; po potrebi obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za radna tijela obrazovana za oblast obrazovanja;vrši popis arhivske građe i učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu sekretara.

**6.Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ka – 1 izvršilac**

**-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja**

**-najmanje tri godine radnog iskustva**

**-položen stručni ispit za rad u državnim organima**

Obavlja administrativno–tehničke poslove koji se odnose na uspostavljanje veza putem telefona odnosno korišćenja faxa za potrebe sekretara, pomoćnika sekretara, kao i službenike Sekretarijata; pravovremeno prosleđuje potrebne informacije sekretaru, pomoćniku sekretara i zaposlenima; vrši prijem stranaka i daje potrebna obavještenja; priprema manje složene poslovne dopise i pisma prema dobijenim uputstvima; popunjava različite formulare i obrasce; prima e-mail poštu, pravovremeno je prosleđjuje u procedure i vodi posebnu evidenciju o tome; vrši provjeru urednosti akata pripremljenih za potpis; vodi i odgovorna je za upotrebu knjige utisaka, zadužena je za sanduče za primjedbe, predloge i pritužbe i upućivanje istih na analizu i obradu; vrši korespodenciju u vezi odgovora na odbornička pitanja po nalogu sekretara; vrši prijem stranaka i daje potrebna obavještenja; po potrebi obavlja tehničke pripreme za održavanje kolegijuma i sastanaka; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu sekretara.

**7. Samostalni/a referent/kinja za budžetsku potrošnju – 1 izvršilac**

 **-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja**

**-najmanje tri godine radnog iskustva**

**-položen stručni ispit za rad u državnim organima**

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, računske 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 i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu sekretara.

**8. Samostalni/a referent/kinja za obrazovanje – 1 izvršilac**

**-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja**

**-najmanje tri godine radnog iskustva**

**-položen stručni ispit za rad u državnim organima**

Vrši manje složene upravne poslove u postupku usmjeravanja djece sa posebnim potrebama i u postupku dodjele stipendija studentima; obavlja poslove koji se odnose na organizovanje manifestacija u obrazovanju; priprema obavještenja za službe koje je potrebno obavijestiti u skladu sa Zakonom o javnom okupljanju prilikom organizovanja manifestacija iz oblasti obrazovanja i priprema zahtjeve nadležnim službama Glavnog grada koje će pružanjem svojih usluga tehnički pomoći realizaciju manifestacija; ostvaruje saradnju sa nadležnom službom za portal »Sistem 48«; potražuje, izdaje i vodi evidenciju kancelarijsko-potrošnog materijala za obavljanje redovne djelatnosti Sekretarijata; obavlja i druge administrativno-tehničke i pomoćne poslove neophodne za blagovremeno i efikasno vršenje poslova; vrši popis arhivske građe i učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala; obavlja poslove fotokopiranja i slaganja materijala; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu sekretara.

**9. Samostalni/a referent/kinja upisničar/ka- arhivar/ka - 1 izvršilac**

**-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja**

**-najmanje tri godine radnog iskustva**

**-položen stručni ispit za rad u državnim organima**

Vrši poslove uprave u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave i Uputstvom za izvršavanje uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave a koji se odnose na: prijem poste; razvrstavanje akata, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike; zavodi poštu u evidencijama upravnog postupka i rukuje predmetima upravnog i vanupravnog postupka u svim fazama u skladu sa programskim rješenjima po odgovarajućim evidencijama dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu poste; vodenje kontrolnika postarine; razvodenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhivira završene predmete i vodi računa o njihovoj kompletnosti; vodi knjigu ulaznih faktura; odgovoran je za čuvanje i pravilnu upotrebu pečata i štambilja Sekretarijata, čuva arhivski materijal; čuva registratorsku građu u sređenom i bezbjednom stanju od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se iz nje ne izabere arhivska građa; izlučuje registarski materijal i vrši obradu arhvirane građe; staranje o umnozavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata, po potrebi obavlja dostavne poslove; obavlja i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu sekretara.

***ODJELJENJE ZA KULTURU***

**10. Kordinator/ka Odjeljenja – 1 izvršilac**

**-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja**

**-fakultet iz oblasti društveno-humanističkih nauka**

**-najmanje 5 godina radnog iskustva**

**-položen stručni ispit za rad u državnim organima**

Pomaže pomoćniku i sekretaru na organizaciji poslova u oblasti kulture; odgovoran je za zakonito izvršavanje poslova Odjeljenja;daje stručna uputstva i koordinira rad Odjeljenja; prati razvoj i analizira stanje i probleme u kulturi na teritoriji Glavnog grada i predlaže mjere za rješavanje problema;priprema strateške materijale i stara se o njihovoj implementaciji; prati rad i sarađuje sa reprezentativnim strukovnim udruženjima iz oblasti umjetnosti, fondacijama i zadužbina iz oblasti kulture; prati rad samostalnih umjetnika, kulturnih radnika i predlaže programe realizacije kojim se afirmišu njihova dostignuća; sarađuje u pripremi programa međunarodne saradnje; izrada projektnih zadataka, praćenje programa i fondova Unesco, praćenje mjera sprovođenja Nacionalnog programa kulture i Programa razvoja kulture Glavnog grada u dijelu sprovodjenja propisanih prioriteta kroz praćenje aktivnosti javnih ustanova, promocija i prezentacija podgoričkog kulturno-umjetničkog stvaralaštva;**kordinira programom manifestacija u oblasti kulture**; stara se i odgovoran je za objavljvanje akata na web sajtu koji se odnose na oblast kulture; sačinjava godišnji izvještaj i program rada iz oblasti kulture; priprema informacije po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Odjeljenja i dostavlja ih ovlašćenom službeniku za vođenje upravnog postupka;organizuje i odgovorna je za sprovođenje popisa i izlučivanja arhivske građe iz djelokruga Odjeljenja; kontroliše kvalitet i blagovremenost realizacije programa, planova i drugih akata, kao neposredni rukovodilac prati obavljanje probnog rada; donosi prijedlog ocjene rada za zaposlenog; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara.

**11. Samostalni/a savjetnik/ca I - za pravne poslove iz oblasti kulture – 1 izvršilac -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja**

**-Pravni fakultet**

**-najmanje 5 godina radnog iskustva**

**-položen stručni ispit za rad u državnim organima**

Vrši najsloženije poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; izradu osnivačkih akata javnih službi nad kojima vrši nadzor kao i drugih propisa koje donosi skupština Glavnog grada ili gradonačelnik; daje izjašnjenje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa Glavnog grada; priprema mišljenje o usaglašenosti sa zakonom i drugim propisima statuta i pravilnika o organizaciji i sistematizaciji javnih službi i primrema nacrt akta o davanju saglasnosti na iste; na osnovu dostavljenih podataka priprema predlog programa podizanja spomen-obilježja i predlog odluka o izmjeni, doradi, izmještanju, zamjeni ili uklanjanju spomen-obilježja; priprema akt o kriterijumima, mjerilima i načinu izbora projekata u kulturu koji se finansiraju odnosno sufinansiraju iz Budžeta Glavnog grada; postupanje po pravnim ljekovima na prvostepena akta javnih službi nad kojima vrši upravni nadzor i pravnim ljekovima korisnika usluga od opšteg interesapriprema predloge i sugestije na nacrte propisa iz oblasti kulture i obrazovanja i učestvuje u postupku donošenja strateških i drugih dokumenata u ovim oblastima; izrađuje registar rizika za oblasti za koje je zadužen; vrši pripremu, izradu i sprovođenje planova integriteta iz svog domena rada; priprema podatke i dokumentaciju iz svog domena rada za slobodan pristup informacijama;učestvuje u izradi izvještaja i programa rada Sekretarijata; dostavlja propisane evidencije Direkciji za imovinu u propisanoj formi u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; vrši popis arhivske građe i učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala; stara se i odgovoran je za praćenje i primjenu propisa u područjima iz svog djelokruga rada;vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu koordinatora Odjellenja, pomoćnika sekretara i sekretara Sekretarijata.

**12. Samostalni/a savjetnik/ca I - za kulturu – 1 izvršilac**

**-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja**

**-Pravni fakultet ili drugi fakultet iz oblasti društveno-humanističkih nauka**

**-najmanje 5 godina radnog iskustva**

**-položen stručni ispit za rad u državnim organima**

Vrši najsloženije poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samoatalnost u radu; izradu programa razvoja kulture na nivou Glavnog grada i stara se o njegovoj realizaciji; vrši upravni nadzor nad radom javnih službi u oblasti kulture; učestvuje u pripremi programa rada i izvještaj o radu Sekretarijata; vrši poslove uprave koji se odnose na sprovođenja postupka javnog konkursa za projekte koji se finansiraju odnosno sufinansiraju iz oblasti kulture i vrši kontrolu namjenskog korišćenja sredstava u skladu sa propisanom procedurom; izrađuje registar rizika za oblast kulture;stara se o realizaciji plana integriteta Sekretarijata iz oblasti kulture; ostvaruje saradnju sa službenikom za javne nabavke za potrebe sprovođenja postupka iz oblasti kulture ikontroliše izvršenje zaključenog ugovora; priprema podatke i dokumentaciju iz svog domena rada za slobodan pristup informacijama;vrši popis arhivske građe i učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala; stara se i odgovoran je za praćenje i primjenu propisa u područjima iz svog djelokruga rada;vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu koordinatora Odjeljenja, pomoćnika sekretara i sekretara Sekretarijata.

**13. Samostalni/a savjetnik/ca I -za projekte i planska dokumenta u oblasti kulture – 1 izvršilac**

**- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja**

**-Pravni fakultet ili drugi fakultet iz oblasti društveno-humanističkih nauka**

**-najmanje 5 godina radnog iskustva**

**-položen stručni ispit za rad u državnim organima**

Vrši najsloženije poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu a koji se odnose na pripremu nacrta planskih dokumenata iz oblasti kulture; prati i sprovodi državna planska akta u okviru nadležnosti;priprema plan javnih nabavki za oblast kulture i sprovodi proceduru javnih nabavki; priprema i sprovodi projekte finansirane iz međunarodnih fondova u saradnji sa gradskom kancelarijom za projekte; učestvuje u organizaciji manifestacija i priprema akte koji se odnose na angažovanje pravnih i fizičkih lica za potrebe održavanja istih; izrađuje registar rizika za oblasti za koje je zadužen; stara se o realizaciji plana integriteta Sekretarijata iz svoje oblasti; učestvuje u pripremi Programa rada i Izvještaja o radu; priprema podatke i dokumentaciju iz svog domena rada za slobodan pristup informacijama;vrši popis arhivske građe i učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala; stara se i odgovoran je za praćenje i primjenu propisa u područjima iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu koordinatora Odjeljenja, pomoćnika sekretara i sekretara Sekretarijata.

**14. Samostalni/a savjetnik/ca I – za kulturnu baštinu – 1 izvršilac**

**-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja**

**-Pravni fakultet ili drugi fakultet iz oblasti društveno-humanističkih nauka**

**-najmanje 5 godine radnog iskustva**

**-položen stručni ispit za rad u državnim organima**

Vrši složene poslove koji se odnose na djelatnosti zaštite kulturne baštine;vrši poslove uprave koji se odnose na zaštitu i održavanje spomen-obilježja u skladu sa propisima;vrši poslove uprave koji se odnose na evidenciju, čuvanje, zaštitu i održavanje kulturnih dobra od lokalnog značaja u skladu sa propisima;priprema analize, informacije i strateška dokumenta, kao i godišnje izvještaje o stanju u ovoj oblasti; vodi i odgovorna je za registar spomen-obilježja na teritoriji Glavnog grada u skladu sa propisima; vodi upravni postupak u vezi sa bespravno sagrađenim spomen-obilježjima; vodi evidenciju bespravno sagrađenih spomen-obilježja, kao i drugih lokalnih dobara od opšteg interesa iz nadležnosti organa( spomenici kulture, arheološki lokaliteti lokalnog značaja i dr.);učestvuje u pripremi predloga programa i predloga odluka o podizanju, izmjeni, doradi, izmještanju i zamjeni spomen-obilježja, a naročito u dijelu opravdanosti i usaglašenosti sa propisima za značajne događaje i istaknute ličnosti kojima se podiže spomen obilježje;ostvaruje saradnju sa službenikom za javne nabavke za potrebe sprovođenja postupka iz oblasti kulturne baštine i kontroliše izvršenje zaključenog ugovora; stara se o realizaciji plana integriteta Sekretarijata iz oblasti kulturne baštine; priprema predloga i sugestija na nacrte propisa iz oblasti kulturne baštine; priprema podatke i dokumentaciju iz svog domena rada za slobodan pristup informacijama;učestvuje u izradi izvještaja i programa rada Sekretarijata; po potrebi obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za radna tijela obrazovana za oblast kulturne baštine**;** vrši popis arhivske građe i učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala; stara se i odgovoran je za praćenje i primjenu propisa u područjima iz svog djelokruga rada;vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu koordinatora Odjeljenja, pomoćnika sekretara i sekretara Sekretarijata.

**15. Samostalni/a savjetnik/ca III za kulturu – 1 izvršilac**

**-VII1 nivo kvalifiakcije obrazovanja**

**-fakultet iz oblasti društveno-humanističkih nauka**

**-najmanje 2 godine radnog iskustva**

**-položen stručni ispit za rad u državnim organima**

Priprema mišljenje na programe rada i izvještaje o radu javnih službi u oblasti kulture i priprema predlog ocjena i zaključaka na iste; priprema mišljenja na informativne materijale javnih službi; postupa po zahtjevima subjekata iz oblasti kulture po utvrđenim kriterijumima u skladu sa posebnim aktom i vodi odgovarajuću evidenciju; stara se i odgovorna je za sprovođenje postupka javnog konkursa za davanje u zakup poslovnih prostora koji su ovom organu povjereni na upravljanje, korišćenje, raspolaganje i održavanje i pripremu pojedinačnih akata u vezi sa istim, priprema podatke i dokumentaciju iz svog domena rada za slobodan pristup informacijama;vrši popis arhivske građe i učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala; stara se i odgovoran je za praćenje i primjenu propisa u područjima iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu koordinatora Odjeljenja, pomoćnika sekretara i sekretara Sekretarijata.

**16. Viši/a savjetnik/ca III za marketing i medije– 1 izvršilac**

**-VII1 nivo kvalifiakcije obrazovanja**

**-fakultet iz oblasti društveno-humanističkih nauka**

**-najmanje 1 godina radnog iskustva**

**-položen stručni ispit za rad u državnim organima**

Vrši poslove uprave koji se odnose na planiranje i predlaganje marketinške aktivnosti organa; brine za medijsko praćenje (štampa, radio, tv, internet i td.); koordinira sve marketinške aktivnosti organa, radi press kliping; koordinara komunikacijske aktivnosti organa prema javnosti i novinarima i organizuje konferencije za medije; po potrebi istupa u medijima u svrhu plasiranja službenih informacija vezanih za rad organa; koordinira ostala događanja ( izložbe, okrugle stolove, promocije itd.); priprema i uređuje internetsku stranicu organa i uređuje i prati službeni profil organa na društvenim mrežama; učestvuje u pripremi mišljenja na informativne materijale javnih službi; priprema saopštenja i obavještenja; 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 i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu koordinatora Odjeljenja, pomoćnika sekretara i sekretara Sekretarijata.

**17. Viši/a savjetnik/ca III za manifestacije u oblasti kulture – 1 izvršilac**

**-VII1 nivo kvalifiakcije obrazovanja**

**-fakultet iz oblasti društveno-humanističkih nauka**

**-najmanje 1 godina radnog iskustva**

**-položen stručni ispit za rad u državnim organima**

Obavlja poslove koji se odnose na organizovanje manifestacija iz oblasti kulture i obrazovanja; priprema obavještenja za službe koje je potrebno obavijestiti u skladu sa Zakonom o javnom okupljanju prilikom organizovanja manifestacija i priprema zahtjeve nadležnim službama Glavnog grada koje će pružanjem svojih usluga tehnički pomoći realizaciju manifestacija; ostvaruje saradnju sa subjektima prilikom organizovanja manifestacija i učestvuje u pripremi akata koji se odnose na angažovanje pravnih i fizičkih lica za potrebe održavanja istih;vodi evidenciju organizacija koje se bave kulturom i prati njihov rad; stara se o pripremi dokumentacije za slobodan pristup informacijama iz svog domena rada; priprema podatke i dokumentaciju iz svog domena rada za slobodan pristup informacijama;vrši popis arhivske građe i učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu koordinatora Odjeljenja, pomoćnika sekretara i sekretara Sekretarijata.

**18. Viši/a savjetnik/ca III za kulturu – 1 izvršilac**

**-VII1 nivo kvalifiakcije obrazovanja**

**-fakultet iz oblasti društveno-humanističkih nauka**

**-najmanje 1 godina radnog iskustva**

**-položen stručni ispit za rad u državnim organima**

Vrši manje složene poslove koji se odnose na izradu programa razvoja kulture na nivou Glavnog grada; učestvuje u pripremi programa rada i izvještaj o radu Sekretarijata; vrši administrativne poslove koji se odnose na sprovođenje postupka javnog konkursa za projekte u oblasti kulture; ostvaruje saradnju sa službenikom za javne nabavke za potrebe sprovođenja postupka iz oblasti kulture ikontroliše izvršenje zaključenog ugovora; ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama u realizaciji programa i projekata iz oblasti kulture, vodi evidenciju i priprema izvještaje o saradnji; vrši administrativne poslove koji se odnose na sprovođenje postupka javnog konkursa za davanje u zakup poslovnih prostora koje je Glavni grad posebnim aktom ustupio ovom organu, vodi odgovarajuće evidencije i, za potrebe održavanja istih, ostvaruje saradnju sa nadležnim službama; priprema podatke i dokumentaciju iz svog domena rada za slobodan pristup informacijama;vrši popis arhivske građe i učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala; stara se i odgovoran je za praćenje i primjenu propisa u područjima iz svog djelokruga rada;vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu koordinatora Odjellenja, pomoćnika sekretara i sekretara Sekretarijata.

***ODJELJENJE ZA SPORT***

**19. Koordinator/ka Odjeljenja – 1 izvršilac**

**-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja**

**-fakultet iz oblasti društveno-humanističkih nauka**

**-najmanje 5 godina radnog iskustva**

**-položen stručni ispit za rad u državnim organima**

Pomaže pomoćniku i sekretaru na organizaciji poslova u oblasti sporta; odgovoran je za zakonito izvršavanje poslova Odjeljenja;daje stručna uputstva i koordinira rad Odjeljenja; prati razvoj i analizira stanje i probleme u sportu na teritoriji Glavnog grada i predlaže mjere za rješavanje problema;priprema strateške materijale iz oblasti sporta i stara se o njihovoj implementaciji;učestuje u organizaciji manifestacija u oblasti sporta; stara se i odgovoran je za sprovođenje postupaka javnih konkursa za oblasti sporta; stara se i odgovoran je za objavljvanje akata na web sajtu koji se odnose na oblast sporta; sačinjava godišnji izvještaj i program rada iz oblasti sporta;priprema informacije po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Odjeljenja i dostavlja ih ovlašćenom službeniku za vođenje upravnog postupka; organizuje i odgovorna je za sprovođenje popisa i izlučivanja arhivske građe iz djelokruga Odjeljenja; kontroliše kvalitet i blagovremenost realizacije programa, planova i drugih akata, kao neposredni rukovodilac prati obavljanje probnog rada; donosi prijedlog ocjene rada za zaposlenog čiji je neposredni rukovodilac; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara.

**20. Samostalni/a savjetnik/ca I - za pravne poslove u oblasti sporta – 1 izvršilac**

**-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja**

**-Pravni fakultet**

**-najmanje 5 godina radnog iskustva**

**-položen stručni ispit za rad u državnim organima**

Vrši najsloženije poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samoatalnost u radu: izradu osnivačkih akata javnih službi nad kojima vrši nadzor kao i drugih propisa koje donosi skupština Glavnog grada ili gradonačelnik; daje izjašnjenje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa Glavnog grada iz djelokruga sporta; priprema mišljenje o usaglašenosti sa zakonom i drugim propisima statuta i pravilnika o organizaciji i sistematizaciji javnih službi i primrema nacrt akta o davanju saglasnosti na iste; stara se o realizaciji plana integriteta Sekretarijata iz svog domena rada; prati i ažurira mjere plana integriteta iz oblasti sporta; izrađuje akt kojim se utvrđuju uslovi, način, postupak i kriterijumi za dodjelu sredstava sportskim organizacijama; učestvuje u identifikaciji i zaštiti kapitala Glavnog grada u postupku privatizacije privrednog društva nad kojim vrši upravni nadzor; priprema predloge i sugestije na nacrte propisa iz oblasti sporta; učestvuje u izradi izvještaja i programa rada Sekretarijata; priprema podatke i dokumentaciju iz svog domena rada za slobodan pristup informacijama;vrši popis arhivske građe i učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala; stara se i odgovoran je za praćenje i primjenu propisa u područjima iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu koordinatora Odjeljenja, pomoćnika sekretara i sekretara Sekretarijata.

**21. Samostalni/a savjetnik/ca I - za sport – 1 izvršilac**

**-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja**

**-Pravni fakultet ili drugi fakultet iz oblasti društveno-humanističkih nauka**

**-najmanje 5 godine radnog iskustva**

**-položen stručni ispit za rad u državnim organima**

Vrši složene poslove koji se odnose na izradu programa razvoja sporta na nivou Glavnog grada i stara se o njegovoj realizaciji; vrši upravni nadzor nad radom javnih službi u oblasti sporta; priprema kriterijume u postupku izrade nacrta akta koji se odnosi na finansiranje aktivnosti u oblasti sporta; vrši poslove uprave koji se odnose na pripremu, realizaciju i kontrolu namjenskog korišćenja sredstava za programe koji se finansiraju odnosno sufinansiraju iz oblasti sporta, putem javnog konkursa, u skladu sa propisanom procedurom;učestvuje u organizaciji manifestacija u oblasti sporta i sportske rekreacije i podnosi izvještaj o njihovoj realizaciji; izrađuje registar rizika za oblast sporta; stara se o sprovođenju plana integriteta Sekretarijata iz oblasti sporta; postupa po zahtjevima sportskih subjekata, po utvrđenim kriterijumima, u skladu sa posebnim aktom i vodi odgovarajuću evidenciju; vodi evidenciju sportskih organizacija u Glavnom gradu,objekata za sport i fizičku kulturu sa pripadajućim zemljištem u imovini Glavnog grada;ostvaruje saradnju sa službenikom za javne nabavke za potrebe sprovođenja postupka iz oblasti sporta i kontroliše izvršenje zaključenog ugovora; priprema podatke i dokumentaciju iz svog domena rada za slobodan pristup informacijama;vrši popis arhivske građe i učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala; stara se i odgovoran je za praćenje i primjenu propisa u područjima iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu koordinatora Odjeljenja, pomoćnika sekretara i sekretara Sekretarijata.

**22. Viši/a savjetnik/ca III - za sport – 1 izvršilac**

**-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja**

**-Fakultet iz oblasti društveno-humanističkih nauka**

**-najmanje 1 godina radnog iskustva**

**-položen stručni ispit za rad u državnim organima**

Priprema predloge programa finansiranja sportskih takmičenja gdje je pokrovitelj, organizator ili suorganizator Glavni grad i stara se o njihovoj realizaciji; predlaže marketinški program realizacije sportskih manifestacija radi promocije sporta; ostvaruje saradnju sa sponzorima i stara se obezbeđivanju dopunskih sredstava za održavanje sportskih manifestacija u dijelu obaveze prema sponzorima koji su uzeli učešća u finansiranju sportskih manifestacija; prati realizaciju sportskih manifestacija i priprema izvještaj o utrošku finansijskih sredstava; vrši manje složene poslove koji se odnose na upravni nadzor nad radom javnih službi u oblasti sporta; pripremu mišljenja i informativnih i stručnih materijala; postupanje po zahtjevima sportskih subjekata; učestvovanje u izradi izvještaja i programa rada Sekretarijata u oblasti sporta i drugih materijala predviđenih programom; priprema podatke i dokumentaciju iz svog domena rada za slobodan pristup informacijama; vrši i druge poslove po nalogu koordinatora Odjeljenja, pomoćnika sekretara i sekretara Sekretarijata.“

**Član 8**

Za sve službenike i namještenike koji prvi put zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme, osim za radna mjesta sekretara i pomoćnika sekretara, obavezan je probni rad.

 Probni rad traje godinu dana.

 **Član 9**

Broj i stručna sprema pripravnika, koji se primaju na rad u organu utvrđuju se programom prijema pripravnika, zavisno od potreba organa i visine sredstava opredijeljenih za tu namjenu.

**IV.PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

 **Član 10**

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim pravilnikom Sekretarijata na poslove utvrđene ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

 **Član 11**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za kulturu i sport, br. 09-D-019/20-532 od 28. maj 2020. godine, 09-D-019/20-1486 od 23.10. 2020.godine i 09-D-019/21-622 od 23.aprila 2021. godine .

 **Član 12**

Ovaj pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti gradonačelnika Glavnog grada i proteka roka od osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata.

 **SEKRETARKA**

 **Ana Medigović**

Broj:09-019/21-2646

Podgorica, 29.12.2021.godine

Gradonačelnik Glavnog grada dao je saglasnost na ovaj pravilnik

Rješenjem broj \_\_\_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_\_ 2022. godine

**Obrazloženje**

***Pravni osnov za donošenje Pravilnika***

Pravni osnov za donošenje Pravilnika sadržan je u članu 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", broj 2/18, 34/19 i 38/20) i članu 123 stav 4 Statuta Glavnog grada (,,Sl. list CG – opštinski propisi”, broj 08/19 i 20/21), kojima je propisano da akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa i službi Glavnog grada donosi starješina organa, uz saglasnost Gradonačelnika, po prethodno pribavljenom mišljenju Glavnog administratora.

***Razlozi za donošenje Pravilnika***

Skupština Glavnog grada u 2021. godini donijela Odluku o ustupanju poslovnih prostora Sekretarijatu za kulturu i sport Glavnog grada Podgorice ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 7/21) kojom se Sekretarijatu za kulturu i sport Glavnog grada Podgorice ustupaju na dalje upravljanje, korišćenje, raspolaganje i održavanje veći broj poslovnih prostora, sprovodi se odgovarajući postupak, raspisuje javni konkurs i donose pojedinačna akta. Takođe, sprovešće se odgovarajući postupak u dijelu sufinansiranja projekata iz oblasti kulture, shodno Zakonu o kulturu i odgovarajućoj odluci koju će donijeti nandležni organ Glavnog grada. S tim u vezi, kako sa postojećim brojem službenika nije moguće obavljati navedene poslove, nastala je potreba za sistematizovanje tri nova radna mjesta, za koja su Budžetom Glavnog grada za 2022 opredijeljena odgovarajuća sredstva za zarade.

Predloženim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za kulturu i sport je, pored sekretara i dva pomoćnika sekretara, sistematizovano i 19 radnih mjesta sa po jednim izvršiocem.

U prelaznim i završnim odredbama utvrđena je obaveza raspoređivanja službenika, prestanak važenja prethodnog Pravilnika, kao i stupanje na snagu Pravilnika i obaveza njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli.