

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22 i 85/22) i člana 123 stav 4 Statuta Glavnog grada ("Službeni list CG – Opštinski propisi", br. 8/19, 20/21 i 49/22), uz prethodnu saglasnost gradonačelnice Glavnog grada broj 01-018/23-~~9218~~ od 28. 11. 2023. godine, v.d. sekretara Sekretarijata za sport, donosi

## **P R A V I L N I K** **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI** **SEKRETARIJATA ZA SPORT**

### **I - OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za sport (u daljem tekstu: Sekretarijat), djelokrug rada, raspored u okviru unutrašnje organizacione jedinice i izvan nje, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje državnih službenika i namještenika, zapošljavanje pripravnika i druga pitanja u skladu sa zakonom.

#### **Član 2**

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

### **II – DJELOKRUG RADA SEKRETARIJATA**

#### **Član 3**

Za obavljanje poslova iz osnovne djelatnosti Sekretarijata utvrđuje se jedna unutrašnja organizaciona jedinica- Sektor za razvoj i unapređenje sporta, dok se, normativno-pravni i opšti poslovi Sekretarijata obavljaju preko samostalnih izvršilaca.

#### **Član 4**

Djelokrug rada Sekretarijata:

- praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti sporta i drugih djelatnosti iz ove oblasti; izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i planskih dokumenata u ovoj oblasti;
- pripremu i sprovođenje propisa Glavnog grada u oblasti za koju je organ obrazovan (obezbjeđenje uslova za treninge i takmičenja, razvoj sportskih škola i masovnog sporta, dodjeljivanja nagrada i priznanja i sl.); pripremu osnivačkih akata javnih službi nad kojima vrši nadzor; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa Glavnog grada iz djelokruga organa;
- 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; učesće u postupku donošenja nacionalnog programa razvoja sporta; sprovođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih

planova i programa. Glavnog grada iz djelokruga organa; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata iz djelokruga organa;

- sprovođenje postupka slobodnog pristupa informacijama i drugih upravnih postupaka iz djelokruga organa u skladu sa zakonom i odlukama Glavnog grada;
- postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- vođenje evidencije drugih lokalnih dobara od opšteg interesa iz djelokruga organa (objekti za sport i fizičku kulturu sa pripadajućim zemljištem u imovini Glavnog grada 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 ("Sportski objekti" d.o.o.); odlučivanje po pravnim ljeakovima na prvostepena akta javnih službi nad kojima vrši upravni nadzor i pravnim ljeakovima 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 gradonačelnice, 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 organa za Skupštinu, gradonačelnicu, organe državne uprave, medije i sl.;
- pripremu godišnjeg i, drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svog djelokruga, realizaciji plana integriteta, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja;
- 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;
- popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

## Član 5

U Sekretarijatu za sport sistematizovano je 9 radnih mjesta sa 9 izvršilaca.

U Sektoru za razvoj i unapređenje sporta sistematizovano je 4 radna mjesta sa 4 izvršioca.

Van organizacionih jedinica, pored poslova, sekretara i pomoćnika sekretara, obavljaju se poslovi na još tri radna mjesta i to: samostalni savjetnik I za normativno-pravne poslove, samostalni referent za administrativne poslove i viši savjetnik III za materijalno-finansijske poslove.



### III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Član 6

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sekretarijata, ovim pravilnikom sistematizuju se 9 službeničkih mjesta za 9 izvršilaca, u okviru i izvan organizacionih jedinica, sa zvanjima, i utvrđuju uslovi za obavljanje poslova na tim službeničkim mjestima, i to:

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi	Broj izvršilaca	Opis posla
1.	<b>Sekretar/ka</b>  - VIII 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	1	Vrši poslove utvrđene zakonom i drugim propisima; predstavlja, rukovodi i organizuje rad Sekretarijata.
2.	<b>2.Pomoćnik/ca sekretara/ke</b>  - VIII 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	1	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 izvršavanje zaključaka Skupštine Glavnog grada i Gradonačelnika koji se odnose na rad Sekretarijata; učestvuje u identifikaciji i zaštiti kapitala Glavnog grada u postupku privatizacije privrednog društva nad kojim organ vrši nadzor; vrši 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; obavlja i druge poslove koje odredi sekretar Sekretarijata.
3.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I za normativno-pravne poslove</b>  - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo	1	Vrši najsloženije poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; priprema opšta i pojedinačna pravna akta Sekretarijata; priprema kadrovski plan, plan integriteta, program rada i izvještaj o radu, godišnji izvještaj o rješavanju upravnih stvari; vrši sve poslove iz oblasti rada i radnih odnosa; vodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama; izradu osnivačkih akata javnih službi u oblasti sporta; priprema



	-najmanje 5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima		mišljenje o usaglašenosti sa zakonom i drugim propisima statuta i pravilnika o organizaciji i sistematizaciji javnih službi i priprema nacrt akta o davanju saglasnosti na iste; priprema 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; izradu osnivačkih akata javnih službi u oblasti sporta; daje izjašnjenje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa Glavnog; postupa po pravnim lijekovima na prvostepena akta javnih službi nad kojima vrši upravni nadzor; priprema predloge i sugestije na nacрте propisa iz oblasti sporta; učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu pomoćnika i sekretara.
4.	<b>Samostalni/a referent/kinja za administrativne poslove</b>  -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja sve administrativne-kancelarijske poslove koji se odnose poslove uspostavljanje veza putem telefona za potrebe Sekretarijata; prima e-mail poštu i vodi evidenciju iste; vrši prijem i otpremu pošte; razvrstavanje, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike i dostavu istih u rad preko internih dostavnih knjiga; arhivira završene predmete i vodi računa o njihovoj kompletnosti; vodi knjigu ulaznih faktura; odgovoran je za čuvanje i pravilnu upotrebu pečata i štambilja organa; ostvaruje saradnju sa nadležnom službom za portal »Sistem 48«; po potrebi raznosi poštu; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika i sekretara Sekretarijata.
5.	<b>Viši savjetnik III za materijalno-finansijske poslove</b>  - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih -najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove uprave koji se odnose na planiranje, realizaciju i evidenciju budžetskih sredstava dodijeljenih Budžetom Sekretarijatu na upravljanje; priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih izvještaja; rezerviše sredstva po kvartalnim varantima; u skladu sa internim upustvima i pravilnicima priprema i dostavlja naloge za budžetsku potrošnju trezoru za isplatu sredstava, priprema pisani zahtjev za izdavanje posebnih akontacija i vodi evidenciju istih; stara se i odgovoran je za ispravnost faktura, 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; izdaje i vodi evidenciju kancelarijskog materijala za obavljanje redovne djelatnosti Sekretarijata; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu pomoćnika i sekretara.
<b>SEKTOR ZA RAZVOJ I UNAPREĐENJE SPORTA</b>			
6.	<b>Rukovodilac/ka sektora</b>  -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka	1	Objedinjava i usmjerava rad sektora i službenika u njemu i vrši najstroženije poslove iz djelokruga sektora; pomaže pomoćniku i sekretaru na organizaciji poslova u svim oblastima sporta; nadzire, stara se i odgovoran za efikasno, blagovremeno i



	<p>-najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>		<p>zakonito izvršavanje poslova u sektoru; daje stručna uputstva; koordinira i organizuje rad Sektora na izradi analiza, izvještaja, programa, zahtjeva i objedinjuje program rada i izvještaj o radu iz djelokruga organa; učestvuje u izradi tih dokumenata; prati razvoj i analizira stanje u oblasti sporta na teritoriji Glavnog grada i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; učestvuje u pripremi strateških materijale i stara se o njihovoj implementaciji; kordinira programom manifestacija u oblasti sporta; stara se i odgovoran je za objavljivanje akata na web sajtu koji se odnose na oblast sport; dostavlja informacije po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti sektora ovlašćenom službeniku za vođenje upravnog postupka; organizuje sprovođenje popisa i izlučivanja arhivske građe iz djelokruga sektora; 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 pomoćnika sekretara i sekretara.</p>
7.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - za sport</b></p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</p> <p>-najmanje 5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; priprema program razvoja sporta na nivou Glavnog grada i stara se o njegovoj realizaciji; priprema mišljenje na programe rada i izvještaje o radu javnih službi u oblasti sporta i priprema predlog ocjena i zaključaka na iste; priprema kriterijume u postupku izrade nacrtu opštih akata za sport; sprovodi postupak javnog konkursa za finansiranje odnosno sufinansiranje sporta, dodjele besplatnih termina, priznanja i nagrada za sport i vrši kontrolu u vezi sa istima; ostvaruje saradnju sa službenikom za javne nabavke i kontroliše izvršenje zaključenog ugovora; učestvuje u organizaciji manifestacija; učestvuje u pripremi programa rada, plana integriteta, registra rizika i plana javnih nabavki i izvještaja o istim; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, pomoćnika sekretara i sekretara.</p>
8.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - za razvoj sporta</b></p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, tehničko-tehnoloških nauka</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na praćenje međunarodnih standarda na planu izgradnje i opremanja objekata sportske infrastrukture; predlaže investicione programe koji se odnose na izgradnju, rekonstrukciju, adaptaciju i opremanje objekata sportske infrastrukture i priprema izvještaj o njihovoj realizaciji; učestvuje u identifikaciji i zaštiti kapitala Glavnog grada u postupku privatizacije privrednog društva nad kojim organ vrši nadzor; vodi evidenciju sportskih organizacija u Glavnom gradu, objekata za sport i fizičku kulturu sa pripadajućim zemljištem u imovini Glavnog grada, sa podacima o stanju istih i dostavlja te podatke u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine; učestvuje u pripremi:</p>



			program razvoja sporta na nivou Glavnog grada, mišljenja na programe rada i izvještaje o radu javnih službi u oblasti sporta; učestvuje u sprovođenju postupka javnog konkursa za finansiranje sporta, dodjele besplatnih termina, priznanja i nagrada za sport i vrši kontrolu u vezi sa istima; učestvuje u organizaciji manifestacija; učestvuje u organizaciji manifestacija; učestvuje u pripremi programa rada, plana integriteta, registra rizika i plana javnih nabavki i izvještaja o istim; učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu rukovodioca sektora, pomoćnika sekretara i sekretara.
9.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III-za marketing i projekte</b></p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka</p> <p>-najmanje 2 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u pripremi projekata iz oblasti sporta koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora kroz saradnju sa nadležnom gradskom službom za projekte i prati njihovu realizaciju; vrši poslove uprave koji se odnose na planiranje i predlaganje marketinške aktivnosti organa; brine za medijsko praćenje (štampa, radio, tv, internet i td.); istupa u medijima u svrhu plasiranja službenih informacija vezanih za rad organa; učestvuje u izradi akcionih planova za mlade i drugih strateških materijala iz oblasti sporta; priprema i uređuje internetsku stranicu organa; učestvuje u organizaciji manifestacija; učestvuje u pripremi programa rada, plana integriteta, registra rizika i plana javnih nabavki i izvještaja o istim; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu rukovodioca sekretara, pomoćnika sekretara i sekretara.

#### Član 7

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 jednu godinu.

#### Član 8

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 9

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 10

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

Broj:38-D-019/23-33

Podgorica, 23. novembar 2023. godine

V.D. SEKRETARA  
Miloš Antić





## Obrazloženje

### Pravni osnov za donošenje Pravilnika

Pravni osnov za donošenje Pravilnika sadržan je u članu 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i članu 123 stav 4 Statuta Glavnog grada („Sl. list CG – opštinski propisi”, broj 08/19, 20/21 i 49/22), kojim 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. Članom 40 Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Sl. list Crne Gore- opštinski propisi“, broj 42/23) propisano je da će starješina, rukovodilac, odnosno vršilac dužnosti starješine ili rukovodioca organa i službi Glavnog grada uskladiti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave, odnosno službe sa ovom odlukom u roku od 15 dana od dana imenovanja, odnosno određivanja za vršioca dužnosti.

### Razlozi za donošenje Pravilnika

Gradonačelnica Glavnog grada donijela je, zbog potrebe za reorganizacijom lokalne uprave Glavnog grada, Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 042/23) kojom su, pored ostalog, zbog obima i složenosti poslova dosadašnjeg Sekretarijata za kulturu i sport obrazovana dva odvojena organa -Sekretarijat za kulturu i Sekretarijata za sport. Danom stupanja na snagu Odluke ukida se Sekretarijat za kulturu i sport, dok je članom 32 propisano je da ukinute poslove u djelokrugu propisanom Odlukom, zaposlene na tim poslovima i predmete u oblasti sporta preuzima Sekretarijat za sport u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti sekretara tog sekretarijata.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za sport organizaciona šema je usklađena sa propisima koji uređuju unutrašnju organizaciju, ustanovljena jedna zasebna organizaciona jedinice. Konceptija pravilnika zasnovana je na principu grupisanja poslova prema svojoj logičnoj povezanosti, principu podjele odgovornosti zaposlenih i funkcionalnom i teritorijalnom principu organizacije poslova za koje je ovaj Sekretarijat nadležan.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za sport, pored sekretara i pomoćnika sekretara, sistematizovano je još 7 radnih mjesta sa po jednim izvršiocom. Razlog za navedeno predstavlja formiranje Sekretarijata za sport kao zasebnog organa lokalne uprave koji, pored sektora, kao zasebne organizacione jedinice, sistematizuje određeni broj radnih mjesta (3) van organizacionih jedinica, sve kao neophodan preduslov za nesmetano i optimalno funkcionisanje novoobrazovanog organa. U skladu sa čl 32 i 40 Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 042/23), a nakon davanja saglasnosti gradonačelnice na Pravilnik, izvršiće se raspoređivanje određenog broja preuzetih službenika iz ukinutog Sekretarijata za kulturu sport koji ispunjavaju posebne uslove za raspoređivanje (četiri službenika). Takođe, u skladu sa Rebalansom Budžeta za 2023. godinu, planirana su sredstva za popunu još četiri radna mjesta u Sekretarijatu za sport do kraja 2023. godine.