



Crna Gora  
Glavni grad Podgorica  
**SEKRETARIJAT ZA KULTURU**

Adresa: Ul. Marka Miljanova br. 4  
81000, Podgorica, Crna Gora  
tel: +382 20 225144;225168  
fax: +382 20 225166  
e-mail: [kultura@pggrad.co.me](mailto:kultura@pggrad.co.me)

Broj: 09-019/25-57/6

28. april 2025. godine

### **OBAVJEŠTENJE**

Na osnovu člana 5 Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za kulturu, broj: 09-019/25-57 od 27. januara 2025.godine, na koji je gradonačelnik dao saglasnost Rješenjem broj: 01-018/25-2288/1 od 23. aprila 2025. godine, sekretarka Sekretarijata za kulturu isti objavljuje na oglasnoj tabli Sekretarijata za kulturu, dana 28. aprila 2025. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon proteka roka od osam dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli Sekretarijata (6. maj 2025. godine ).

**SEKRETARKA**  
**Snežana Tomanović**  
*Snežana Tomanović*



Crna Gora  
Glavni grad Podgorica  
**SEKRETARIJAT ZA KULTURU**

Adresa: Ul. Marka Miljanova br. 4  
81000, Podgorica, Crna Gora  
tel: +382 20 225144;225168  
fax: +382 20 225166  
e-mail: [kultura@pggrad.co.me](mailto:kultura@pggrad.co.me)

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA  
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
SEKRETARIJATA ZA KULTURU**

*Podgorica, januar 2025. godine*

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 123 stav 4 Statuta Glavnog grada ("Službeni list CG – Opštinski propisi", br. 8/19, 20/21 i 49/22), uz prethodnu saglasnost gradonačelnika Glavnog grada broj 01-018/25-2288/1 23.04 2025. godine, sekretarka Sekretarijata za kulturu, donosi

**PRAVILNIK**  
**o izmjenama**  
**Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji**  
**Sekretarijata za kulturu**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za kulturu broj 09-D-019/23-2467/1 od 7. novembar 2023. godine, u poglavlju III- Sistematizacija radnih mjesta, u članu 8 - tabelarni prikaz, na radnim mjestima pod rednim brojevima: 5, 9, 10 i 11, opis poslova mijenja se i glasi:

**5. Samostalni/a referent/kinja za budžetsku potrošnju**

„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 izdavanje 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; sačinjava izvještaj o utrošenim sredstvima pojedinačno za svaku manifestaciju; stara se o pripremi dokumentacije za slobodan pristup informacijama iz svog domena rada; učestvuje u organizaciji manifestacija; vrši popis arhivske građe i učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu sekretara.”

**9. Samostalni/a savjetnik/ca I - za kulturu**

“Vrši najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove uprave koji se odnose na pripremu i realizaciju programa razvoja kulture na nivou Glavnog grada i priprema godišnji izvještaj o njegovom ostvarivanju; vrši upravni nadzor nad radom javnih službi u oblasti kulture u dijelu programa i izvještaja o radu; raspisuje i sprovodi postupak javnog konkursa za sufinansiranje projekta iz oblasti kulture i vrši kontrolu namjenskog korišćenja sredstava u skladu sa propisanom procedurom; učestvuje u organizaciji manifestacija i priprema akata koja se odnose na angažovanje subjekata za potrebe održavanja istih; učestvuje u sprovođenju postupka konkursa za posebne oblike podrške razvoju kulture; učestvuje u pripremi

izvještaja o realizaciji plana integriteta, kao i izradi izvještaja i programa rada organa; postupa po zahtjevima subjekata iz oblasti kulture u skladu sa propisima i utvrđenim procedurama; 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 rukovodioca Sektora, pomoćnika sekretara i sekretara Sekretarijata."

#### **10. Samostalni/a savjetnik/ca I - za posebne oblike podrške razvoju kulture**

"Vrši najsloženije poslove koji se se odnose na posebne oblike podrške razvoju kulture i predlaže modele podrške i unapređivanje stanja; učestvuje u pripremi programa razvoja kulture na nivou Glavnog grada i stara se o njegovoj realizaciji; priprema mišljenje na programe rada i izvještaje o radu javnih službi u oblasti kulture i priprema predlog ocjena i zaključaka na iste; postupa po zahtjevima subjekata iz oblasti kulture u skladu sa propisima i procedurama; vrši raspisivanje i sprovođenje postupka konkursa za davanje u zakup poslovnih prostora, za dodjelu sredstava za otkup knjiga, za otkup likovnih djela i muzejskih predmeta i priprema pojedinačna akata u vezi sa istima; učestvuje u sprovođenju konkursa za sufinansiranje projekta iz oblasti kulture; učestvuje u organizaciji manifestacija i priprema akta koja se odnose na angažovanje subjekata za potrebe održavanja istih; učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala; prati primjenu propisa iz djelokruga sektora; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika sekretara i sekretara."

#### **15. Viši/a savjetnik/ca III za kulturu**

"Vrši manje složene poslove koji se odnose na posebne oblike podrške razvoju kulture; vodi evidenciju subjekata kulture sa teritorije Glavnog grada i to: samostalnih umjetnika, samostalnih stručnjaka, istaknutih kulturnih stvaralaca, dobitnika državnih nagrada, strukovnih udruženja, mladih talenata i drugih, na način što prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i formira i ažurira statističku bazu podataka; prati rad samostalnih umjetnika i kulturnih radnika; vrši popis, kontrolu i evidenciju poslovnih prostora i dostavlja te podatke u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine; učestvuje u organizaciji manifestacija; vodi evidenciju lica sa invaliditetom i manjinskih zajednica u oblasti kulturno umjetničkog stvaralaštva; ostvaruje saradnju sa nadležnom komisijom za murale; učestvuje u pripremi i upravljanju projektima iz oblasti kulture koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora; učestvuje u sprovođenju konkursa iz oblasti kulture; učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala; vrši i druge poslove u skladu sa propisima po nalogu rukovodioca sektora, pomoćnika sekretara i sekretara Sekretarijata."

### **Član 2**

U tabelarnom prikazu, na radnom mjestu pod rednim brojem 8. Samostalni/a savjetnik/ca I - za pravne poslove iz oblasti kulture, naziv radnog mjesta mijenja se i glasi: "Samostalni/a savjetnik/ca I - za normativno-pravne poslove iz oblasti kulture".

### Član 3

U tabelarnom prikazu, na radnom mjestu pod rednim brojem 12. Samostalni/a savjetnik/ca I – za obrazovanje, u dijelu uslova koji se odnose na oblast obrazovanja, riječi: "fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo" zamjenjuju se riječima: "fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka".

### Član 4

Raspored službenika Sekretarijata za kulturu saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### Član 5

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti od strane gradonačelnika Glavnog grada - Podgorice, i proteka roka od 8 dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata.

Broj: 09-019/25-57  
Podgorica, 24. januar 2025.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", 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.

### Razlozi za donošenje Pravilnika

Ovim pravilnikom vrši se preraspodjela postojećih poslova i radnih zadataka u cilju racionalnijeg, ekonomičnijeg i efikasnijeg izvršavanja radnih zadataka koji su stavljeni u djelokrug Sekretarijata na koji način će se omogućiti optimalno funkcionisanje Sekretarijata za kulturu, dok broj sistematizovanih radnih mjesta i broj izvršilaca, ostaje nepromjenjen. S tim u vezi, mijenja se opis poslova na radnim mjestima pod rednim brojevima: 5, 9, 10 i 11. Kod radnog mjesta pod rednim brojem 8, umjesto samostalni/a savjetnik/ca I - za pravne poslove iz oblasti kulture predloženo je samostalni/a savjetnik/ca I - za normativno-pravne poslove iz oblasti kulture, a kod radnog mjesta pod rednim brojem 12, mijenjaju se uslovi u dijelu oblasti obrazovanja, te je umjesto fakulteta iz oblasti društvenih nauka-pravo predložen fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka.



a/a

CRNA GORA  
GLAVNI GRAD PODGORICA  
GLAVNI ADMINISTRATOR

Glavni grad Podgorica  
Broj: 03-019/25-24/1  
Podgorica, dana 24.02.2025. godine

Glavni grad - Podgorica  
SEKRETARIJAT ZA KULTURU

| Broj           | Redni broj | Prilog | Vrijednost |
|----------------|------------|--------|------------|
| 09-019/25-57/2 |            |        |            |

Njegoševa 13, 81000 Podgorica, Crna Gora  
tel: +382 20 665-067, 665-035  
email: glavni.administrator@podgorica.me  
www.podgorica.me

SEKRETARIJAT ZA KULTURU  
Sekretarka, Snežana Tomanović

Veza: Vaš akt, broj 09-019/25-57/1 od 27.01.2025. godine;

PODGORICA

Predmet: Mišljenje;

U vezi Vašeg akta, navedene poslovne oznake i dostavljenog nacrtu Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji broj 09-019/25-57 od 27.01.2025. godine, a shodno članu 22 stav 1 tačka 4 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Sl. list CG - opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 6/20, 10/20, 36/21, 5/22, 30/23 i 42/23), ističemo da na dostavljeni tekst Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, navedene poslovne oznake, nemamo primjedbi, budući da je isti u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22).

V.D. GLAVNOG ADMINISTRATORA

Jelena Marković



Dostavljeno:

- Naslovu
- a/a.

Obradila: Jovana Cicmil, viša savjetnica III za kadrovske,  
opšte i administrativne poslove  
email: jovana.cicmil@podgorica.me

|                        |                |            |        |            |
|------------------------|----------------|------------|--------|------------|
| Primljeno: 28.04.2025. |                |            |        |            |
| Org. jed.              | Jed. klasifik. | Redni broj | Prilog | Vrijednost |
| 09-019/25-57/5         |                |            |        |            |

CRNA GORA  
GLAVNI GRAD PODGORICA  
GRADONAČELNIK  
Broj: 01-018/25-2288/1  
Podgorica, 23.04.2025.godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 100 stav 1 tačka 14 i člana 102 stav 1 i 6 Statuta Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj: 08/19, 20/21 i 49/22), gradonačelnik Glavnog grada Podgorica, donosi:

## RJEŠENJE

1. Daje se saglasnost na Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za kulturu, broj: 09-019/25-57 od 27. januara 2025.godine.
2. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

GRADONAČELNIK  
Prof. dr. Saša Mujović

