

Na osnovu člana 10 stav 4 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 89/25), sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom, donosi

INTERNI PRAVILNIK

O NAČINU I POSTUPKU SPROVOĐENJA MENTORSTVA U SEKRETARIJATU ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I SARADNJU SA CIVILNIM DRUŠTVOM

Član 1

Ovim internim pravilnikom (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuju način i postupak sprovođenja mentorstva, prava i obaveze mentora i službenika nad kojim se sprovodi mentorstvo, kao i druga pitanja od značaja za sprovođenje mentorstva u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom (u daljem tekstu: Sekretarijat).

Član 2

Izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Mentor može biti lice iz kategorije ekspertsko-rukovodnog kadra ili lokalni službenik koji obavlja poslove iz djelokruga organa za koje je predviđen isti ili viši stepen stručne spreme od stepena stručne spreme lica nad kojim se sprovodi mentorstvo i koje ima najmanje pet godina radnog iskustva u lokalnoj upravi.

Mentora rješenjem određuje sekretar Sekretarijata.

Isto lice može istovremeno biti mentor najviše dvojici službenika.

Član 4

Službenik nad kojim se sprovodi mentorstvo (u daljem tekstu: službenik) može biti: pripravnik, novozaposleno lice za vrijeme trajanja probnog rada, službenik koji je preraspoređen iz drugog organa uprave ili u drugi sektor u okviru Sekretarijata.

Član 5

Mentor je dužan da:

1. sačini individualni plan mentorstva;
2. upozna službenika sa opisom poslova i odgovornostima njegovog radnog mjesta;

3. upozna službenika sa propisima, etičkim kodeksom lokalnih službenika i namještenika i ovim pravilnikom;
4. pruža savjete, uputstva i podršku službeniku;
5. vodi evidenciju o mentorstvu i prati napredak službenika putem izvještaja o mentorstvu.

Mentor ima pravo da, iz opravdanih razloga, podnese sekretaru Sekretarijata zahtjev za oslobođanje od obaveze sprovođenja mentorstva.

O opravdanosti razloga odlučuje sekretar Sekretarijata.

Član 6

Službenik je dužan da:

1. aktivno učestvuje u sprovođenju mentorstva;
2. radi na konkretnim predmetima uz podršku i savjete mentora;
3. pohađa obuke koje su predviđene individualnim planom mentorstva;
4. ponaša se u skladu sa pravilima Etičkog kodeksa lokalnih službenika i namještenika;
5. upozna mentora sa svim nejasnoćama i eventualnim poteškoćama u radu;
6. sačinjava mjesečne izvještaje o svom radu.

Ukoliko službenik nije zapovoljan radom mentora, može se obratiti sekretaru Sekretarijata zahtjevom za određivanje drugog mentora.

Ukoliko sekretar Sekretarijata ocijeni da mentor ne obavlja svoje zadatke u skladu sa ovim pravilnikom, odrediće službeniku drugog mentora, koji preuzima mentorstvo do isteka roka određenog ovim pravilnikom.

Član 7

Mentorstvo se sprovodi na osnovu individualnog plana mentorstva.

Individualni plan mentorstva priprema se pojedinačno za svakog službenika nad kojim se sprovodi mentorstvo i sadrži sljedeće podatke:

- ime i prezime službenika
- osnov po kojem se sprovodi mentorstvo
- naziv radnog mjesta
- opis radnog mjesta
- ključne zadatke
- plan obuke sa planiranim aktivnostima
- kriterijume na osnovu kojih će se pratiti napredovanje službenika.

Obrazac individualnog plana mentorstva čini sastavni dio ovog pravilnika (Prilog 1) i sastavni je dio izvještaja o obavljenom mentorstvu.

Član 8

Mentorstvo za pripravnike i novozaposlene službenike koji su na probnom radu traje koliko i pripravnički staž, odnosno probni rad, u skladu sa zakonom kojim su uređeni.

Mentorstvo službenika koji je preraspoređen iz drugog organa uprave traje šest mjeseci.

Mentorstvo službenika koji je preraspoređen u drugi sektor u okviru Sekretarijata traje tri mjeseca.

Član 9

Nakon sprovedenog mentorstva, mentor sačinjava Izvještaj o obavljenom mentorstvu na osnovu periodičnih evaluacija rada službenika.

Periodične evaluacije rada službenika vrše se svaka tri mjeseca, a njihov sastavni dio je i predlog za unapređenje rada.

Sa rezultatima periodične evaluacije rada mentor upoznaje sekretara Sekretarijata i službenika najkasnije u roku od tri dana od dana sačinjavanja evaluacije.

Obrazac Izvještaja o obavljenom mentorstvu čini sastavni dio ovog pravilnika (Prilog br. 2).

Član 10

Evidencija o obavljenim mentorstvima, postupcima mentorstva koji su u toku, mentorima i službenicima nad kojima se sprovodi mentorstvo u okviru Sekretarijata vodi se u Sektoru za upravljanje ljudskim resursima.

Individualni plan mentorstva i Izvještaj o obavljenom mentorstvu čuvaju se u personalnom dosijeu službenika.

Član 11

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Podgorici, 25.03. 2026.godine
Broj 06-070/26-1204

Sladana Anđušić
Sekretarka

O b r a z l o ž e n j e

PRAVNI OSNOV za donošenje ovog pravilnika sadržan je u članu 10 stav 4 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 89/25), kojim je propisano da rukovodilac organizacione jedinice može da donese interna pravila za procese i aktivnosti koja doprinose ostvarivanju ciljeva organizacione jedinice.

RAZLOG ZA DONOŠENJE

Ovaj Interni pravilnik donosi se sa ciljem da se pripravnici, novozaposleni službenici na probnom radu i preraspoređeni službenici brzo, planski i kvalitetno uključe u rad Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom, te da se postupak mentorstva sistematski primjenjuje i formalizuje. Time se olakšava sam proces uključivanja službenika u rad organa.

Naime, iako su pojmovi pripravnika, trajanje pripravničkog staža, probnog rada, njegovog trajanja i ocjenjivanja utvrđeni odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi i Zakona o državnim službenicima i namještenicima, kao i podzakonskim aktima, ovaj interni pravilnik se donosi kao dodatni alat u okviru upravljanja ljudskim resursima u Sekretarijatu i ne utiče na obaveze propisane tim zakonima.

Takođe, s obzirom na odredbe člana 91 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, kojima je propisano da se pripravnik osposobljava po programu koji utvrđuje organ u kojem se osposobljava, te da se program sačinjava u skladu sa metodologijom koju utvrđuje organ za upravljanje kadrovima, a imajući u vidu da ta metodologija još uvijek nije donesena, nakon njenog donošenja od strane Uprave za ljudske resurse, može doći i do izmjena ovog pravilnika.

Donošenje ovog pravilnika takođe doprinosi realizaciji aktivnosti CAF Plana unapređenja Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom.

Imajući u vidu sve navedeno, pravilnik doprinosi povećanju efikasnosti i kvaliteta rada, kontinuiranom profesionalnom razvoju i saradnji među zaposlenima u Sekretarijatu.

OBRAZLOŽENJE POJEDINIH ODREDBI

Članom 1 utvrđen je predmet uređivanja pravilnika, odnosno način i postupak za sprovođenje mentorstva, prava i obaveze mentora i službenika nad kojim se sprovodi mentorstvo, kao i druga pitanja od značaja za sprovođenje mentorstva u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom.

Članom 2 propisano je da izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu, u skladu sa principom rodne ravnopravnosti.

Članom 3 definisano ko može biti mentor, ko ga određuje i ograničenje da isto lice može biti istovremeno mentor najviše dvojici službenika.

Članom 4 definisano je ko može biti službenik nad kojim se vrši mentorstvo.

Članom 5 utvrđene su dužnosti mentora, kao i njegovo pravo da podnese zahtjev za oslobođenje od obaveze sprovođenja mentorstva.

Članom 6 utvrđene su dužnosti službenika nad kojim se sprovodi mentorstvo i njegovo pravo da, ukoliko nije zadovoljan radom mentora, zahtjevom traži od sekretara određivanje drugog lica za mentora. Takođe je propisano da, ukoliko sekretar Sekretarijata ocijeni da mentor ne obavlja svoje zadatke u skladu sa ovim pravilnikom, službeniku odredi drugog mentora, koji preuzima mentorstvo do isteka roka.

Članom 7 propisano je da se mentorstvo sprovodi na osnovu individualnog plana mentorstva, njegova sadržina i obrazac plana koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

Članom 8 utvrđeno je trajanje mentorstva.

Članom 9 propisana je obaveza sačinjavanja periodičnih evaluacija i Izvještaja o obavljenom mentorstvu.

Članom 10 propisano je gdje se čuva dokumentacija i evidencija u vezi sa mentorstvom.

Članom 11 propisan je rok stupanja na snagu ovog pravilnika.

Interni pravilnik o načinu i postupku sprovođenja mentorstva objavljuje se na oglasnoj tabli organa i sa njim se upoznaju svi službenici Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom.



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU
I SARADNJU SA CIVILNIM DRUŠTVOM

Vuka Karadžića 16, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 447 - 180
email: lokalna.samouprava@podgorica.me
www.podgorica.me

OBRAZAC PRILOG 1

INDIVIDUALNI PLAN MENTORSTVA

Ime i prezime službenika	
Osnov po kojem se sprovodi mentorstvo	
Naziv radnog mjesta	
Opis radnog mjesta	
Ključni zadaci	
Plan obuke sa planiranim aktivnostima	
Kriterijumi na osnovu kojih će se pratiti napredovanje službenika	

Broj: _____

Datum: _____

Ime i
prezime mentora



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU
I SARADNJU SA CIVILNIM DRUŠTVOM

Vuka Karadžića 16, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 447 - 180
email: lokalna.samouprava@podgorica.me
www.podgorica.me

OBRAZAC PRILOG 2

IZVJEŠTAJ O OBAVLJENOM MENTORSTVU

Ime i prezime službenika	
Osnov po kojem se sprovodi mentorstvo	
Naziv radnog mjesta	
I Period evaluacije sa predlogom za unapređenje rada	
II Period evaluacije sa predlogom za unapređenje rada	
III Period evaluacije sa predlogom za unapređenje rada	
IV Period evaluacije sa predlogom za unapređenje rada	

Broj: _____

Datum: _____

Ime i
prezime mentora