



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Секретаријат за културу и образовање

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА
У СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА КУЛТУРУ И ОБРАЗОВАЊЕ

Херцег Нови, март 2024. године

Број: 02-15-111-1/2024

Херцег Нови, 3. март 2024. године

На основу члана 82 Закона о локалној самоуправи („Сл. лист ЦГ број 002/18, 034/19,038/20,050/22,084/22) секретарка Секретаријата за културу и образовање доноси

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА КУЛТУРУ И ОБРАЗОВАЊЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста, број извршилаца, опис послова и услови за њихово вршење у Секретаријату за културу и образовање (у даљем тексту Секретаријат).

Члан 2

Секретаријат за културу и образовање има више управних области у дјелокругу свог рада: културу, образовање и омладинску политику. Приликом израде Правилника руководило се потребом усклађивања истог са законским и подзаконским актима те су установљење два одјељења у оквиру Секретаријата. Концепција Правилника заснована је на принципу груписања послова према својој логичној повезаности, принципу подјеле одговорности запослених и функционалном и територијалном принципу организације послова за које је овај Секретаријат надлежан.

Члан 3

Секретаријат у оквиру својих надлежности врши послове на начин којим се грађанима омогућава да у најкраћем поступку остваре своја права и изврше обавезе у складу са законом, уз поштовање личности достојанства грађанина, примјењујући Етички кодекс локалних службеника и намјештеника и друге стандарде утврђене за рад службеника и намјештеника.

Члан 4

Изрази који се у овом Правилнику користе за лица у мушком роду подразумијевају исте изразе у женском роду.

II Дјелокруг рада и надлежности

Члан 5

Дјелокруг рада је утврђен чланом 11 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Херцег Нови („Сл. лист ЦГ- општински прописи, бр.004/21,005/22, 033/22,007/24)

III Организационе јединице и њихове надлежности:

1. Одјељење за културу,
2. Одјељење за образовање и младе.

У Одјељењу за културу врше се сљедећи послови: праћење и спровођење закона и прописа донесених на основу закона у области културе, библиотечке, кинематографске, музејске, археолошке и других дјелатности, изјашњење на нацрте предлоге одлука и других планских докумената у овим областима; припрема и спровођење прописа Општине ХН у овој области; израду и спровођење програма рада Секретаријата, програма развоја културе у Општини са годишњим планом реализације, припрема предлога Програма за подизање спомен-обиљежја, учествује у изради програма културних манифестација и других програма и планова у овим областима, спровођењем локалног стратешког плана, плана интегритета у овим областима, учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма ради остваривања јавног интереса у области јавног информисања и културе на територији општине и врши мониторинг реализације пројеката и програма; , припрема нацрте одлука, рјешења и закључака које доноси Скупштина општине, Председник општине, поступа по иницијативама грађана у овим областима; води евиденцију других локалних добара од општег интереса и других регистара и евиденција у складу са законом и одлукама СО Херцег Нови; управни надзор, послове остваривања права оснивача у јавним службама које обављају дјелатности у овим областима; одлучивање по правним љековима на првостепене акта јавних служби из области културе над којима се врши управни надзор; давање мишљења на Статут, акте о унутрашњој организацији и систематизацији, програм рада и извјештај о раду са аспекта њихове усаглашености; врши и друге послове у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине општине, и по налогу Предсједника општине.

У Одјељењу за образовање и младе врше се сљедећи послови: вршење послова који су повјерени општини у остваривању права грађана у области бриге о дјечи, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, учествује у обезбјеђивању материјално-финансијских услова за функционисање установа из области предшколског образовања и васпитања, основног и средњег образовања у складу са одлукама и прописима повјереним локалној управи и у дијелу заштите јавног интереса за локално становништво; обавља послове из области ученичког и студентског стандарда, прати активности и сарађује са удружењима од јавног значаја за рад са младима, савезима, удружењима младих и удружењима за младе; помаже у припреми и реализацији пројеката за омладину, учествује у изради и спровођењу локалног акционог плана за младе, припрема нацрте одлука, рјешења и закључака које доноси Скупштина општине, Председник општине, учествује у изради и даје мишљење на нацрте и предлоге одлука и других нормативних аката из ове области, врши и друге послове у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине општине, и по налогу Предсједника општине.

IV РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ

Члан 6

Радам Секретаријата руководи секретар.

Секретара именује предсједник Општине на основу јавног конкурса на период од 5 година. Опис послова секретар ближе је дефинисан чланом 10 Правилника.

Члан 7

Службеници и намјештеници су дужни да повјерене послове врше законито, савјесно, благовремено и економично, да се придржавају правила струке, поштују етички кодекс понашање службеника и намјештеника.

Члан 8

Службеници и намјештеници одговорни су за незаконито, несавјесно и неблаговремено вршење послова и задатака, као и за вршење послова и задатака ван дјелокруга рада. Службеник је одговоран за акте и мјере који је донио, односно преузео и пропустио да донесе или предузме, као и за тачност података које је сачинио и изнио.

V БРОЈ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА ПОТРЕБНИХ ЗА ВРШЕЊЕ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА У СЕКРЕТАРИЈАТУ

Члан 9

За вршење послова из надлежности Секретаријата утврђује се 11 радних мјеста на којима је предвиђено укупно 11 извршилаца и то у Одјељењу за културу 4, а у Одјељењу за образовање и младе 2. Изван организационих јединица су: секретар (1), руководиоца на пословима у области културе, образовања и омладинске политике (1), самостални савјетник I за правна питања и управне послове (1), самостални референт (2).

Члан 10

Редни број	Радно мјесто, назив и услови за обављање послова (општи и посебни)	Број извршилаца	Опис послова
1.	Високо руководни кадар – ниво 1 – секретар Секретаријата за културу и образовање Услови: Високо образовање VII 1 ниво квалификације образовања, област хуманистичких наука, најмање 3 године радног искуства на пословима руковођења или 8 година радног искуства на истим или сличним пословима у односу на послове за које је објављен конкурс, положен стручни испит за рад у државним органима.	1	-врши послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима општине из дјелокруга надлежности Секретаријата, -представља, руководи и организује рад Секретаријата, - доноси план и програм рада Секретаријата, - подноси Извјештај о раду Предсједнику општине, - израђује план за професионалну обуку и усавршавање службеника Секретаријата, - доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији Секретаријата, уз претходну сагласност Предсједника, - одлучује о правима и обавезама запослених, - одлучује о управним стварима из надлежности Секретаријата, - остварује сарадњу са другим органима, ради и друге послове по налогу Предсједника из надлежности Секретаријата, - за свој рад је непосредно одговоран Предсједнику Општине.

2.	<p>Експертско-руководни кадар, ниво 2, Руководилац за послове у области културе, омладинске политике и образовања.</p> <p>Услови: VII 1 ниво квалификација, област хуманистичких наука, најмање 2 године радног искуства на пословима руковођења или 5 година радног искуства на другим пословима, положен стручни испит рад у државним органима.</p>	1	<p>Руководи радом одјељења за културу и одјељења за образовање и младе, руководи активностима у области праћења рада јавних установа културе у свим сегментима, сарађује са надлежним Министарством и другим Министарствима, руководи активностима у области припреме Програма за постављање спомен обиљежја и сарађује са надлежним Министарством у тој области, руководи активностима у области омладинске политике и остварује сарадњу са васпитно-образовним установама са територији Општине, прати и даје извјештај о манифестацијама у култури и аматеризму у области културе, прати рад локалних радио и тв емитера, поступа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама у дијелу својих надлежности, прати рад Савјета и Комисија из надлежности Секретаријата, обавља и друге послове у складу са прописима и по налогу секретара.</p>
3.	<p>Експертски кадар, ниво 1, Самостални савјетник/ца I за правне послове</p> <p>Услови: VIII ниво квалификације образовања, подобласт право, најмање 5 година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима.</p>	1	<p>Обавља послове који захтијевају посебну стручност и самосталност у раду, учествује у изradi стратешких докумената и програма из надлежности Секретаријата, анализира стање и предлаже мјере, учествује у изradi нацрт акта о унутрашњој организацији и систематизацији Секретаријата, кадровског плана, водича за приступ информацијама, води све управне поступке из надлежности Секретаријата (ђачки превоз, стипендије, рјешења о усмјеравању дјете са посебним образовним потребама и др), израђује акте и мишљења из области управног надзора које спроводи Секретаријат, припрема годишњи извјештај о рјешавању управних ствари, припрема документацију и изјашњења за вођење другостепеног управног поступка, води управни поступак за слободан приступ информацијама, припрема извјештаје и одлуке из дјелокруга</p>

			надлежности Секретаријата за потребе рада локалне управе, Министарства и др, обавља административне послове за потребе Првостепене комисије за усмјеравање дјецe са посебним потребама у одговарајуће образоване установе сходно предлогу Комисије, у области ученичког стандарда примјењује прописе и закључке за остваривање права на партиципацију трошкова превоза за одређене категорије, води рачуна о документацији и стара се о реализацији права, врши и друге послове у складу са прописима и по налогу секретара.
4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КУЛТУРУ	Експертско-руководни кадар, ниво 3, Координатор за културно-умјетничко стваралаштво, музејску и библиотечку дјелатност Услови: VIII ниво квалификације образовања, најмање 5 година искуства у раду, положен стручни испит за рад у државним органима.	1	Помаже и усмјерава послове и активности у области културно-умјетничког стваралаштва, музејске и библиотечке дјелатности, стара се за благовремено, законито и ефикасно извршавање послова из области културе, стара се о имплементацији мјера и активности предвиђених Националним програмом развоја културе и Програма развоја културе Општине Херцег Нови, прати рад јавних установа из области културе чији је оснивач СО Херцег Нови, прати рад самосталних умјетника, културних радника, струковних удружења из области умјетности, прати рад фондација и задужбина, прати Унескове програме и фондове, предлаже мјере за сачињавање годишњег плана и програма рада у области културе, контролише благовременост реализације програма, планова и других аката, комуницира с адругим службама Општине, обавља и друге послове у складу са прописима и налогу секретара.
5.	Експертски кадар, ниво 1, Самостални савјетник II за	1	Врши послове који се односе на дјелатност заштите културне баштине, израђује стратешке документе и програме из области коју прати,

	<p>културну баштину</p> <p>Услови: VIII ниво квалификација образовања,, Факултет из области друштвених или хуманистичких наука, VII ниво квалификације образовања, најмање 3 године радног искуства, положен стручни испит.</p>		<p>анализира стање и предлаже мјере за унапређење, води регистар спомен-обиљежја у складу са прописима, врши послове управе који се односе на заштиту и одржавање спомен-обиљежја у складу са прописима и у сарадњи са државним органима, врши послове који се односе на чување, заштиту и одржавање културних добара од локалног значаја у складу са прописима, учествује у припреми предлога Програма постављања спомен-обиљежја на територији општине Херцег Нови, учествује у припреми Одлука о подизању, измјени, доради и измјештању спомен-обиљежја, стара се о реализацији Плана интегритета Секретаријата из области културне баштине, стара се о припреми документације и води управни поступак за слободан приступ информацијама из области културне баштине, стара се и прати рад фондација и задужбина, евидентира фондације и легате и прати њихов рад, пружа стручну и техничку помоћ, прати реализацију и поступак стипендирања ученика и студената из задужбинских фондова по потреби обавља стручне и административен послове за радна тијела образована за област културне баштине, сарађује са вјерским заједницама у сегменту заштите културних добара, врши и друге послове у складу са прописима и по налогу секретара.</p>
<p>6.</p>	<p>Експертски кадар - Виши савјетник II за културну баштину</p> <p>Услови: VIII ниво квалификација образовања, Факултет друштвених или хуманистичких наука, најмање 2 године</p>		<p>Врши послове који се односе на дјелатност заштите културне баштине, учествује у изради стратешких докумената докумената и програме из области коју прати, анализира стање и предлаже мјере за унапређење, води регистар спомен-обиљежја у складу са прописима, врши послове управе који се односе на заштиту и одржавање спомен-обиљежја у складу са прописима и у сарадњи са државним</p>

	радног искуства		органима, врши послове који се односе на чување, заштиту и одржавање културних добара од локалног значаја у складу са прописима, учествује у припреми предлога Програма постављања спомен-обиљежја на територији општине Херцег Нови, учествује у припреми Одлука о подизању, измјени, доради и измјештању спомен-обиљежја, стара се о реализацији Плана интегритета Секретаријата из области културне баштине, стара се о припреми документације за слободан приступ информацијама из области културне баштине, стара се и прати рад фондација и задужбина, евидентира фондације и легате и прати њихов рад, пружа стручну и техничку помоћ, прати реализацију и поступак стипендирања ученика и студената из задужбинских фондова по потреби обавља стручне и административен послове за радна тијела образована за област културне баштине, сарађује са вјерским заједницама у сегменту заштите културних добара, врши и друге послове у складу са прописима и по налогу секретара.
7.	Експертски кадар - ниво 2, Виши савјетник I за медије и сарадњу са НВО. Услови: Факултет друштвених или хуманистичких наука, VII-1 ниво квалификације образовања, најмање 3 године искуства у раду, положен стручни испит за рад у државним органима	1	Прати рад локалних јавних емитера чији је оснивач СО, предлаже акте и прописе за унапређење рада и учествује и њиховој изради, учествује у изради аката и прописа из области коју прати, учествује у изради извјештаја из области коју прати, стара се и учествује у изради информацији по основу слободног приступа информацијама и води поступак по основу захтјева, сарађује са НВО из области културе, образовања и омладинске политике, врши и друге послове у складу са прописима и по налогу секретара.
8. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И МЛАДЕ	Експертски кадар , ниво 1, Самостални савјетник I за образовање, омладинску политику	1	Врши послове из области образовања у складу са надлежностима локалне управе и одлукама СО, учествује у изради стратешких докумената и

	<p>и пројекте за дјецу</p> <p>Услови: Факултет хуманистичог смјера, VIII ниво квалификација образовања, најмање 5 година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима.</p>		<p>програма, анализира стање и предлаже мјере за унапређење стања, сарађује са васпитно-образовним установама, удружељима која раде са дјецом и младима, удружењима ученика и студента, обавља, учествује у јавној расправи поводом нацрта прописа, прати реализацију Локалног акционог плана за младе на територији Општине, сарађује са омладинским организацијама, ради на оснаживању младих кроз организовање колективних акција, пружа одређене смјернице, сарађује са младима у процесу интеркултуралног учења, сарађује и прати рад НВО младих на територији Општине, прати, учествује у изради нормативних акта, планова и програма, као и извјештаја за СО Херцег Нови из области рада младих, обавља административне послове за потребе Комисије за давање предлога у поступку одлучивања о праву на стипендију студената, доставља спискове за упис дјеце у први разред свим школама у складу са Законом, сачињава и прати регистар талентованих ученика и стидената, поступа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама у дијелу надлежности Секретаријата за област коју прати и води управни поступак, обавља и друге послове у складу са прописима и по налогу секретара.</p>
9.	<p>Експертски кадар, ниво 2, Виши савјетник/ца II за омладинску политику.</p> <p>Услови: Факултет друштвеног смјера,</p>	1	<p>Учествује у планирању и прати реализацију ЛАПМ, припрема годишњи план и годишњи извјештај о реализацији мјера из ЛАПМ, предузима мјере и активности којима се обезбјеђује</p>

	VII-1 ниво квалификације образовања, најмање 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима.		остваривање права младих, сарађује са омладинским организацијама из Црне Горе, прати рад организација младих, учествује у изради нормативних аката, планова и програма, као и извјештај за СО Херцег Нови из области рада младих, води евиденцију омладинских организација и прати њихов рад, обавља и друге послове у складу са прописима и по налогу секретара.
10.	Извршни кадар, ниво 1, Самостални референт Услови: IV 1 ниво квалификације образовања, најмање 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима.	2	Обавља административно-техничке послове, стара се и врши попис архиве, води записнике (комисије и савјети) и обавља послове текуће комуникације, одговоран је за чување документације и поступање у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, води евиденцију буџетских средства додјељених буџетом Секретаријату за културу, стара се и одговоран је за исправност фактура, врши и друге материјално-финансијске послове, прати извршење буџета, обавља и друге послове у складу са прописима и по налогу секретара.

VI ЗАПОШЉАВАЊЕ ПРИПРАВНИКА

Члан 11

У Секретаријату се ради стручног оспособљавања за самостално обављање послова може запослити одређени број приправника, на одређено вријеме, на сваком радном мјесту које је систематизовано овом Правилником осим радног мјеста секретара.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13

Распоређивање службеника и намјештеника у Секретаријату, извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 14

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Секретаријата за културу и образовање број 02-15-111-1/2022 од 17. фебруара 2022. године.

Члан 16

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од објављивања.

Број: 02-15-111-1/24.
Херцег Нови, 06.03 '24

секретарка Секретаријата за културу и образовање,
Ана Замбелић Мишталo

На овај Правилник, сагласност је дао Предсједник Општине Херцег Нови.

Број: 01-1-019-27/24
Херцег Нови, 06.03 '24

Предсједник Општине Херцег Нови,
Стеван Катић