

OPŠTINA BUDVA

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU**



Budva, 24.04.2013. godine

Na osnovu člana 77 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05,13/06 i „Službeni list Crne Gore“, br. 88/09, 3/10 i 38/12), a u skladu sa članom 10 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list Crne Gore“, broj 80/10) i Uredbom o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave („Službeni list Crne Gore“, broj 15/13), člana 85 stav 1 Statuta Opštine Budva („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 19/10) i člana 53 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 20/11, 28/11 i 40/12) sekretar Sekretarijata za lokalnu samoupravu, uz saglasnost Predsjednika Opštine, a po prethodno pribavljenom mišljenju Glavnog administratora br. 012 – 01 – 56/2 od 26.06.2013. godine d o n o s i

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

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU**

#### **I UVODNE ODREDBE**

##### **Član 1**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata za lokalnu samoupravu (u daljem tekstu: pravilnik) utvrđuje se:

- broj i struktura organizacionih jedinica,
- djelokrug osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica,
- planiranje poslova,
- način vršenja poslova,
- način rukovođenja,
- broj službenika i namještenika potrebnih za vršenje poslova i zadataka,
- potrebni uslovi za radno mjesto,
- opis posla za svako radno mjesto,
- transparentnost i javnost rada,
- stručne radne grupe i komisije,
- pripravnici,
- probni rad.

#### **Rodna senzitivnost jezika**

##### **Član 2**

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za lica u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

### **Član 3**

Sekretarijat za lokalnu samoupravu vrši poslove samostalno u okviru ovlaštenja utvrdjenih Zakonom, Statutom Opštine, Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave, odlukama Skupštine i drugim propisima.

### **Član 4**

Unutrašnja organizacija Sekretarijata za lokalnu samoupravu zasniva se na načelima koji obezbjeđuju:

- zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova,
- grupisanje istih, sličnih i međusobno povezanih poslova,
- primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava,
- odgovornost u vršenju poslova i zadataka i
- efikasnu i stalnu kontrolu vršenja poslova i zadataka.

## **II ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG**

### **Član 5**

Unutrašnje organizacione jedinice Sekretarijata su:

#### **1. ODJELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE**

1.1. Odsjek za ostvarivanje sistema lokalne samouprave

1.2. Odsjek za upravljanje kadrovima

1.3. Služba za zajedničke poslove

1.4. Kancelarija za saradnju sa mjesnim zajednicama, nevladinim organizacijama i građanima

1.5. Mjesna kancelarija Petrovac

#### **2. ODJELJENJE – GRAĐANSKI BIRO**

2.1. Odsjek za kancelarijsko poslovanje - pisarnica

2.2. Odsjek za arhivu

2.3. Biro za informisanje

#### **3. SLUŽBA ZAŠTITE**

\*\*\*

## 1. ODJELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Odjeljenje za opštu upravu vrši poslove uprave koji se odnose na:

- praćenje i unaprijeđivanje sistema lokalne samouprave; predlaganje i izradu propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave i organizaciju i rad organa lokalne uprave i mjesnih zajednica; daje mišljenje u postupku pripreme propisa koje donosi Skupština i akata koje donosi predsjednik Opštine u dijelokrugu rada Sekretarijata; organizovanje i obavljanje poslova pružanja pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa;
- pripremu izvještaja, informacija i plana o djelokrugu rada odjeljenja;
- građanska stanja: vodjenje i ažuriranje biračkog spiska; stručne i administrativno-tehničke poslove za sprovođenje izbora, referenduma i uvodjenje samodoprinos; saradnju sa drugim organima koji vode službenu evidenciju o građanima, vođenje matičnog registra vjenčanih, izdavanje izvoda iz istog, zaključivanje braka i administrativno - tehničke i druge poslove iz građanskih stanja, kao i poslove iz prenijete nadležnosti, i druge poslove koje su u nadležnosti Opštine u ovim oblastima;
- poslove upravljanja kadrovima; sprovođenje zakona i drugih propisa o državnim službenicima i namještenicima, kao i posebnih propisa iz oblasti rada; saradnju sa državnim i ostalim organima za upravljanje kadrovima i Zajednicom opština u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti; pripremu plana rada, analize, izvještaja i informacija u oblasti upravljanja kadrovima; vođenje centralne kadrovske evidencije i druge evidencije iz ove oblasti, kao i izvještavanje po predmetnom poslu; dostavljanje podataka za centralnu evidenciju o zaradama lokalnih službenika i namještenika organu uprave nadležnom za poslove finansija; tehničke poslove u vezi oglašavanja slobodnih radnih mjesta i obaveznog socijalnog i zdravstvenog osiguranja; sprovođenje postupka za izdavanje radnih knjižica i upisa kvalifikacija;
- ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave iz djelokruga rada Sekretarijata, a u cilju poboljšanja komunikacije između Opštine i građana i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti; poslove u vezi sa osnivanjem i organizacijom mjesnih zajednica i uskladjivanje i usmjeravanje rada mjesnih zajednica u vršenju poslova od neposrednog i zajedničkog interesa za građane; vođenje registra mjesnih zajednica i mjesnih centara; vršenje stručnih i administrativno tehničkih poslova za mjesne zajednice i druge poslove koji proističu iz komunikacije sa građanima;
- stručne i administrativno - tehničke poslove u vezi sa radom komisija, savjeta i drugih organa koji se bave djelatnošću koja je u opisu Sekretarijata za lokalnu samoupravu;
- stručne poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata opštine i njenih organa i upotrebom simbola;
- vrši poslove upravnog nadzora u oblasti utvrđenim djelokrugom rada ovog organa;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga organa;
- vrši poslove koji se odnose na: poslove tekućeg i investiciono-tehničkog održavanja objekata u kojima su smješteni organi lokalne samouprave i lokalne uprave;

- vrši poslove nabavke kancelarijskog, potrošnog i drugog materijala, sitnog inventara, opreme i drugih roba i usluga održavanja istih za potrebe svih organa lokalne samouprave i lokalne uprave; poslove kopiranja, skeniranja i povezivanja štampanih materijala za potrebe svih organa lokalne samouprave i lokalne uprave; poslove evidencije korišćenja, održavanja i evidencije službenih vozila; poslove pružanja ugostiteljskih usluga za potrebe svih organa lokalne samouprave i lokalne uprave i izvještavanja; poslove održavanja higijene svih službenih prostorija Opštine i poslove obrade standardnih obrazaca, pripreme plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz dijelokruga Sekretarijata; poslove pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima; obavljanje i drugih poslova koje su u nadležnosti Opštine u oblasti pomoćnih poslova;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- vrši i druge poslove koje ovom odlukom ili drugim propisima nijesu stavljeni u djelokrug rada drugih organa lokalne uprave.

### **1.1. Odsjek za ostvarivanje sistema lokalne samouprave**

U Odsjeku za ostvarivanje sistema lokalne samouprave vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i sprovođenje zakona u lokalnoj samoupravi, a u vezi sa djelokrugom rada ovog organa; izradu nacrtu i predloga akata koji su u nadležnosti Sekretarijata; praćenje realizacije zakonskih propisa i akata Sekretarijata; učestvovanje u pripremi stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i aktivnosti, kao i autentičnih tumačenja propisa iz nadležnosti Sekretarijata; davanje mišljenja na nacrt i predloge zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sekretarijata koji se dostavljaju na izjašnjavanje Opštini; učestvovanje u radu radnih tijela koja se bave unaprijeđenjem i racionalizacijom rada lokalne uprave; obavljanje i drugih poslova koje su u nadležnosti Sekretarijata u ovim oblastima.

### **1.2. Odsjek za upravljanje kadrovima**

U Odsjeku za upravljanje kadrovima vrše se poslovi koji se odnose na: upravljanje i razvoj kadrova, kroz sprovođenje zakona i drugih propisa koji regulišu radne odnose lokalnih službenika i namještenika, kao i posebnih propisa iz oblasti rada; praćenje i ocjenjivanje rada službenika i namještenika; pripremanje predloga programa stručnog usavršavanja službenika i namještenika i stručnog kadra u organima lokalne samouprave i lokalne uprave i organizuje obuke i usavršavanje kadrova; koordiniranje svih aktivnosti u vezi sa obukom i usavršavanjem kadrova; saraduje sa državnim i drugim organima za upravljanje kadrovima, Upravom za kadrove Crne Gore i Zajednicom opština Crne Gore u ostvarivanju utvrdjenih nadležnosti iz ove oblasti; priprema plan, analize, izvještaje i informacije u oblasti upravljanja kadrovima; vodi centralnu kadrovsku evidenciju, evidencija internog tržišta rada, evidencija službenika na raspolaganju, evidencija o programima posebnog stručnog usavršavanja i ugovora o posebnom stručnom usavršavanju i druge evidencije iz oblasti rada, izvještava po predmetnom poslu; učestvuje u radu Komisije za provjeru sposobnosti za vršenje poslova radnog mjesta; rješava o pravu na naknadu zarade zaposlenog za vrijeme trajanja raspolaganja; poziva zaposlenog na raspolaganju na provjeru sposobnosti prilikom objavljivanja internog oglasa između lokalnih organa; praćenje, izvještavanje i nadzor nad funkcionisanjem centralnog sistema

evidencije prisutnosti na radnom mjestu; obavljanje administrativno-tehničkih poslova u vezi oglašavanja slobodnih radnih mjesta i obaveznog socijalnog i zdravstvenog osiguranja; vođenje postupka za izdavanje radnih knjižica; davanje pravnih mišljenja i izrada rješenja; izveštavanje i informisanje o primjeni propisa koji regulišu službeničke, namještene i radne odnose; obavljanje i drugih poslova koje su u nadležnosti Opštine u ovim oblastima;

### **1.3. Služba za zajedničke poslove;**

Vrši poslove koji se odnose na: poslove tekućeg i investiciono-tehničkog održavanja objekata u kojima su smješteni organi lokalne samouprave i lokalne uprave; poslove evidentiranja i izvještavanja u vezi sa pravilnim korišćenjem službenih prostorija Opštine i osnovnih sredstava i sitnog inventara i predlaganja mjera po istom; poslove osiguranja službenika i imovine lokalne samouprave i lokalne uprave; administrativno - tehničke poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata opštine i njenih organa i upotrebom simbola; poslove nabavke kancelarijskog, potrošnog i drugog materijala, sitnog inventara, opreme i drugih roba i usluga održavanja istih za potrebe svih organa lokalne samouprave i lokalne uprave; poslove kopiranja, skeniranja i povezivanja štampanih materijala za potrebe svih organa lokalne samouprave i lokalne uprave; poslove evidencije korišćenja, održavanja i evidencije službenih vozila; poslove pružanja ugostiteljskih usluga za potrebe svih organa lokalne samouprave i lokalne uprave i izvještavanja; poslove održavanja higijene svih službenih prostorija Opštine i poslove obrade standardnih obrazaca, pripreme plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz dijelokruga Sekretarijata; poslove pripreme izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima; obavljanje i drugih poslova koje su u nadležnosti Opštine u ovim oblastima;

### **1.4. Kancelarija za saradnju sa mjesnim zajednicama, nevladinim organizacijama (NVO) i građanima**

U Kancelariji za saradnju sa mjesnim zajednicama i saradnju sa NVO i građanima vrše se poslovi koji se odnose na: osnivanje i organizaciju mjesnih zajednica; uskladjivanje i usmjeravanje rada mjesnih zajednica u vršenju poslova od neposrednog i zajedničkog interesa za građane; vođenje registra mjesnih zajednica i mjesnih centara; vršenje stručnih i administrativno - tehničkih poslova za mjesne zajednice; ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama koje prate djelokrug rada Sekretarijata; ostvarivanje saradnje sa NVO koje su se kvalifikovale za dodjelu sredstava od Opštine; praćenje rada istih i izvještavanje prema nadležnom organu za dodjelu predmetnih sredstava; praćenje baze podataka o evidenciji NVO registrovanih na teritoriji Opštine radi uključivanja istih u postupak donošenja akata iz nadležnosti Opštine i u cilju poboljšanja komunikacije između Opštine i civilnog sektora i ostvarivanja razvojnih obostranih koristi; i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;

### **1.5. Mjesna kancelarija Petrovac**

U Mjesnoj kancelariji u Petrovcu vrše se poslovi koji se odnose na: poslove ovjere i primanja zahtjeva građana; obavljanje i drugih poslova koje su u nadležnosti Opštine u ovim oblastima; vođenje matičnog registra vjenčanih, izdavanje izvoda iz istog, zaključivanje braka i administrativno - tehničke i druge poslove iz građanskih stanja.



## **2. ODJELJENJE – GRAĐANSKI BIRO**

U odjeljenju Građanski biro vrše se poslovi koji se odnose na: izdavanje svih vrsta obrazaca, zahtjeva i info materijala; prijem svih vrsta zahtjeva od strane građana; obrada i sistematizovanje zahtjeva; poslovi prijema, razvođenja, predaje, otpreme pismena preko poštanske službe; unos i ažuriranje podataka u dijelovodnik i /ili e - dijelovodnik; uručivanje gotovih rješenja, zaključaka, uvjerenja i službene evidencije, kao i drugih pismena strankama proslijeđenih od strane organa lokalne uprave; evidencija prvostepenog upravnog postupka; vođenje e - upisnika; ovjere; izdavanje radnih knjižica; izdavanje potvrde o životu radi ostvarivanja redovnih mjesečnih primanja iz zemlje i inostranstva; izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju; naplata lokalne administrativne takse i drugih propisanih taksi na šalteru Blagajne (banke ili pošte ili elektronsko bankarstvo); poslovi interne i eksterne dostave pismena – akata; praćenje, proučavanje stanja i predlaganje mjera u vezi unaprijeđenja organizacije i rada organa lokalne uprave, a u vezi sa ostvarivanjem funkcija Građanskog biroa; čuvanje, evidentiranje, preuzimanje, sređivanje, korišćenje, obrađivanje registratorske i arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala i predaja arhivske građe; davanje informacije građanima i drugim zainteresovanim subjektima o ostvarivanju prava pred organima lokalne uprave; obavljanje i drugih poslova koje su u nadležnosti Opštine u ovim oblastima;

### **2.1. Odsjek za kancelarijsko poslovanje – Pisarnica**

U odsjeku za kancelarijsko poslovanje – pisarnici vrše se poslovi koji se odnose na: izdavanje svih vrsta obrazaca, zahtjeva i informativnog materijala; prijem svih vrsta zahtjeva od strane građana; obrada i sistematizovanje zahtjeva; poslovi prijema, razvođenja, predaje, otpreme pismena preko poštanske službe; unos i ažuriranje podataka u dijelovodnik i /ili e - dijelovodnik; uručivanje gotovih rješenja, zaključaka, uvjerenja i službene evidencije, kao i drugih pismena strankama proslijeđenih od strane organa lokalne uprave; evidencija prvostepenog upravnog postupka; vođenje e - upisnika; ovjere; izdavanje radnih knjižica; izdavanje potvrde o životu radi ostvarivanja redovnih mjesečnih primanja iz zemlje i inostranstva; izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju; naplata lokalne administrativne takse i drugih propisanih taksi na šalteru Blagajne (banke ili pošte ili putem elektronskog bankarstva); obavljanje i drugih poslova koje su u nadležnosti Opštine u ovim oblastima;

### **2.2. Odsjek za arhivu**

U Odsjeku za arhivu vrše se poslovi koji se odnose na: evidentiranje, preuzimanje, sređivanje, obrađivanje, čuvanje i korišćenje registratorske i arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala i odabiranje arhivske građe i predaju iste Državnom arhivu, obavljanje poslova na uništavanju bezvrijednog registratorskog materijala; vođenje propisanih arhivskih evidencija; pripremu i predlaganje Liste kategorija registratorske građe; pripremu predloga akata po predhodno navedenim poslovima ovog odsjeka; predlaganje mjera i aktivnosti na unaprijeđenju predmetnih poslova uz primjenu savremenih elektronskih pomagala; saradnju sa nadležnim državnim

i drugim organima; obavljanje i drugih poslova koje su u nadležnosti Opštine u ovim oblastima;

### **2.3. Biro za informisanje**

U Birou za informisanje vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu promotivnog materijala Opštine Budva u štampanom i elektronskom obliku; pripremu informatora i vodiča kroz procedure radi upoznavanja građana sa istim i radi olakšavanja ostvarivanja njihovih prava pred organima uprave; davanje osnovnih informacija građanima i drugim zainteresovanim subjektima o načinima za ostvarivanje njihovih prava pred organima lokalne uprave i usmjeravnje istih; prijem građana na ulazu u poslovnu zgradu Opštine Budva; vođenje druge evidencije i provjere urednosti primjene politika etičkog kodeksa ponašanja; poslove uspostavljanja internih i eksternih telefonskih i elektronskih komunikacija; predlaganje signalizacionih i ostalih mjera za stvaranje uslova za funkcionalno i ažurno obavješavanje građana u prostoru Građanskog biroa i eksterno; obavljanje i drugih poslova koje su u nadležnosti Opštine u ovim oblastima;

## **3. SLUŽBA ZAŠTITE**

U Službi obezbjeđenja i sigurnosti vrše se poslovi koji se odnose na: obezbjeđenje i zaštitu objekata u kojima su smješteni svi organi lokalne samouprave i lokalne uprave; poslove obezbjeđenja zaposlenih i imovine uz korišćenje savremenih pomagala (video nadzor, i dr.); evidenciju dolaska na posao i odlaska sa posla lokalnih funkcionera, službenika i namještenika i stranki van radnog vremena; kontrolisanje i izvještavanje o adekvatnoj primjeni sistema za evidenciju dolazaka/odlazaka sa posla lokalnih funkcionera, službenika i namještenika u službenim prostorijama Opštine u toku radnog vremena; preduzimanje mjera i aktivnosti na planiranju, spriječavanju i otklanjanju opasnosti od redovnih i vanrednih rizika; vođenje propisanih evidencija; saradnja sa svim organima lokalne samouprave i lokalne uprave čiji djelokrug rada može proizvesti potencijalne redovne i vanredne rizike; saradnja sa državnim i drugim organima i preduzećima u djelokrugu poslova ove službe; obavljane i drugih poslova koje su u nadležnosti Opštine u ovim oblastima;

## **III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Član 6**

Ukupan broj i struktura sistematizovanih radnih mjesta u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu je 49, od čega je službeničkih 37 i namješteničkih 12.

Ukupan broj zaposlenih je 66.



## IV TABELARNI PREGLED

### Član 7

Broj radnih mjesta, naziv i raspored poslova i zadataka sa opisom istih i specifikacijom posebnih uslova za rad Sekretarijata za lokalnu samoupravu dati su u tabelarnom prikazu.

Red. Br./ Opis:	SLUŽBENA ZVANJA	POSEBNI USLOVI	BR. IZVRŠIOCA
1.	<b>Starješina organa – Sekretar</b>	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit, napredno poznavanje rada na računaru i stranog jezika	1
Opis:	Rukovodi i koordinira radom Sekretarijata; stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u Sekretarijatu; preduzima mjere za efikasan rad i unaprijeđenje rada u Sekretarijatu i organima lokalne uprave; donosi i predlaže akta i propise za čije donošenje je ovlašćen; odlučuje o izboru, raspoređivanju i drugim poslovima iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa službenika i namještenika u Sekretarijatu; ocijenjuje rad i rezultate rada službenika i namještenika u Sekretarijatu; vrši nadzor i kontrolu rada službenika i namještenika u Sekretarijatu i sprovodi disciplinska ovlašćenja predviđena zakonom; stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u toku rada i o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad; ostvaruje neposrednu saradnju između sekretarijata i drugih opštinskih organa i preduzeća, te državnih organa i ostalih organizacija i preduzeća iz svog djelokruga rada; izrađuje i podnosi izvještaj o radu Predsjedniku; izrađuje i donosi plan i program rada Sekretarijata i podnosi Predsjedniku i Glavnom administratoru i stara se o njegovom blagovremenom izvršenju; učestvuje u izradi i sprovođenju opštinskih razvojnih programa, strategija i akcionih planova iz oblasti i djelokruga rada Sekretarijata; prati realizaciju investicionih i ostalih programa koje finansira Opština u oblastima iz nadležnosti Sekretarijata; izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava dodijeljenih budžetom na upravljanje Sekretarijatu; predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada Sekretarijata i preduzima potrebne mjere u skladu sa zakonom i drugim propisima; vrši druge poslove iz nadležnosti Opštine u okviru djelatnosti Sekretarijata; za svoj rad odgovara predsjedniku Opštine.		
2.	<b>Namještenik – Poslovni sekretar</b>	III nivo kvalifikacije obrazovanja, 180 CSPK-a, 1 godina radnog iskustva osnovno poznavanje rada na računaru	1
Opis:	Vrši administrativno – tehničke poslove i zadatke koji se odnose na telefonsku i elektronsku komunikaciju između Sekretara i službenika i namještenika u		

	Sekretarijatu, i eksterno; vrši zakazivanje, po saglasnosti Sekretara sastanaka za potrebe Sekretara i članova kolegijuma u Sekretarijatu; vodi rokovnik sjednica i sastanaka i stara se o tehničkim pripremama za iste; vodi evidenciju odluka, smjernica i zaključaka iz nadležnosti Sekretarijata; vrši korenspodenciju po nalogu i uputstvu Sekretara; vodi evidenciju o svim predmetima u Sekretarijatu; vodi evidenciju prisutnosti na poslu u Sekretarijatu po nalogu Sekretara; vrši prijem i distribuciju pošte; stara se o nabavci kancelarijskog materijala za potrebe Sekretarijata; vrši i druge poslove po nalogu Sekretara i ostalih članova kolegijuma u Sekretarijatu; za svoj rad neposredno odgovara Sekretaru.		
<b>ODJELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE</b>			
3.	<b>Rukovodilac odijeljenja</b>	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, dipl. pravnik, 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, položen strčni ispit, osnovno poznavanje rada na računaru	1
Opis:	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja za opštu upravu; učestvuje u izradi plana i u izradi izvještaja o radu Sekretarijata i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje plana i programa rada Sekretarijata; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga ove organizacione jedinice; predlaže i učestvuje u izradi akata iz nadležnosti Sekretarijata i u izradi propisa i drugih akata koji se odnose na pitanja organizacije organa lokalne uprave; prati sprovođenje propisa iz djelokruga Sekretarijata i o tome, kao i o njihovim izmjenama i dopunama informiše Sekretara; učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Sekretarijata koje donosi Skupština opštine i predlaže procedure i materijale za sprovođenje javnih konkursa i oglasa iz djelokruga rada Sekretarijata, nadzire i kontroliše sprovođenje istih; učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i aktivnosti, kao i autentičnih tumačenja propisa iz nadležnosti Sekretarijata; daje mišljenje na nacрте zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sekretarijata koji se dostavljaju na izjašnjavanje Opštini; pruža stručnu i drugu pomoć u pripremi pojedinačnih akata iz oblasti izbornog sistema i koordinira i vrši kontrolu sprovođenja istog; rješava po zakonskim propisima u vezi pristupa informacijama i zaštite podataka o ličnosti i po drugim zakonskim i podzakonskim propisima iz djelokruga ovog odjeljenja; učestvuje u radu radnih tijela koja se bave unaprijeđenjem i racionalizacijom rada lokalne uprave; kao i na izradi opštih akata organa lokalne uprave na zahtjev organa; daje mišljenje na nacрте i predloge propisa koje izrađuje Sekretarijat; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara; za svoj rad neposredno je odgovoran Sekretaru.		
4.	<b>Savjetnik I za biračke spiskove</b>	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, 180 kredita CSPK-a, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, osnovno poznavanje rada na računaru	1
	Prati zakonske i druge propise kojima se uređuje vođenje i ažuriranje biračkog		

	<p>spiska; vodi upravni postupak i donosi rješenja o upisu, brisanju, izmjenama i dopunama u biračkom spisku, po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka; vodi birački spisak opštine Budva; oglašava birački spisak i obavještava građane o vršenju uvida u birački spisak u skladu sa zakononskim propisima; vrši unos podataka primjenom automatske obrade podataka, po jedinstvenom programu koju izrađuje nadležni državni organ; pruža stručnu i tehničku pomoć opštinskoj Izornoj komisiji pri sprovođenju izbora; vrši šifriranje naselja i ulica po pripadnosti izornoj jedinici i biračkom mjestu; saraduje, koordinira i kontrolise pripadajući rad u mjesnoj kancelariji i mjesnim zajednicama; saraduje sa nadležnim organima Ministarstva unutrašnjih poslova i javne uprave i drugim državnim organima i organizacijama u djelokrugu rada; stara se o zakonitom i blagovremenom vođenju biračkog spiska; izvještava i predlaže plan iz djelokruga svojih aktivnosti; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara; za svoj rad neposredno je odgovoran Savjetniku sekretara.</p>		
5.	<b>Samostalni referent za vođenje biračkog spiska</b>	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, osnovno poznavanje rada na računaru	1
	<p>Priprema rješenja o upisu, brisanju, izmjenama i dopunama u biračkom spisku, po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka; vrši unos podataka primjenom automatske obrade podataka, po jedinstvenom programu koju izrađuje nadležni državni organ; pruža administrativno-tehničku pomoć opštinskoj Izornoj komisiji pri sprovođenju izbora; vodi upisnik prvostepenog upravnog postupka (UP I); vrši šifriranje naselja i ulica po pripadnosti izornoj jedinici i biračkom mjestu; obavlja poslovnu korespondenciju u vezi pripadajućih poslova u mjesnoj kancelariji i mjesnim zajednicama; saraduje sa nadležnim organima Ministarstva unutrašnjih poslova i javne uprave i drugim državnim organima i organizacijama u djelokrugu rada; stara se o zakonitom i blagovremenom vođenju biračkog spiska; priprema izvještaje iz djelokruga svojih aktivnosti; obavlja i druge poslove po potrebi Sekretarijata; za svoj rad neposredno je odgovoran Savjetniku sekretara i Sekretaru.</p>		
6.	<b>Viši savjetnik III Matičar</b>	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, osnovno poznavanje rada na računaru i stranog jezika	1
	<p>Organizuje rad matičara, učestvuje u radu, vodi matične knjige vjenčanih, kao i poslove iz prenijete nadležnosti, u skladu sa zakonskim propisima o matičnim registrima vjenčanih (MRV) i podzakonskim propisima; vrši administrativno tehničke poslove u vezi sa zaključenjem braka: utvrđuje postojanje bračnih smetnji za zaključenje braka u skladu sa zakonskim propisima; utvrđuje datum zaključenja braka, vrši upis činjenica zaključenja braka u MRV i izdaje izvode na propisanim obrascima; obavještava matičare drugih crnogorskih opština i nadležne državne organe o zaključenom braku na nivou Opštine radi upisa ove činjenice u MRV tih lica na propisanim obrascima; vrši promjene izjave o promjeni prezimena poslije prestanka braka; na osnovu pravosnažne sudske presude vrši upis podataka o razvodu, poništenju ili oglašavanju braka nepostojećim; koordnira i vodi automatsku obradu podataka matičnog registra vjenčanih po jedinstvenom programu; vodi ostale registre na propisanim</p>		

	obrascima; čuva matični registar vjenčanih; dostavlja podatke nadležnim državnim organima u vezi sa činjenicama iz matičnog registra vjenčanih i sačinjava mjesečne statističke izvještaje, u oba slučaja na nivou opštine, na propisanim obrascima za potrebe istih i Sekretarijata; saraduje i koordinira radom mjesne kancelarije u okviru svog dijelokruga rada; izvještava i predlaže plan iz djelokruga svojih aktivnosti; obavlja i druge standardizovane poslove po nalogu Sekreatra; za svoj rad neposredno je odgovoran Savjetniku sekretara;		
7.	<b>Viši savjetnik III Matičar</b>	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, osnovno poznavanje rada na računaru i stranog jezika	1
	Vodi matične knjige vjenčanih, kao i poslove iz prenijete nadležnosti, u skladu sa zakonskim propisima o matičnim registrima vjenčanih (MRV) i podzakonskim propisima; vrši administrativno tehničke poslove u vezi sa zaključenjem braka: utvrđuje postojanje bračnih smetnji za zaključenje braka u skladu sa zakonskim propisima; utvrđuje datum zaključenja braka, vrši upis činjenica zaključenja braka u MRV i izdaje izvode na propisanim obrascima; obavještava matičare drugih crnogorskih opština i nadležne državne organe o zaključenom braku na nivou Opštine radi upisa ove činjenice u MRV tih lica na propisanim obrascima; vrši promjene izjave o promjeni prezimena poslije prestanka braka; na osnovu pravosnažne sudske presude vrši upis podataka o razvodu, poništenju ili oglašavanju braka nepostojećim; vodi automatsku obradu podataka matičnog registra vjenčanih po jedinstvenom programu; vodi ostale registre na propisanim obrascima; čuva matični registar vjenčanih; saraduje sa mjesnom kancelarijom u okviru svog dijelokruga rada; izvještava i predlaže plan iz djelokruga svojih aktivnosti; obavlja i druge standardizovane poslove po nalogu Sekreatra; za svoj rad neposredno je odgovoran Savjetniku sekretara;		
<b>ODSJEK ZA OSTVARIVANJE SISTEMA LOKALNE SAMOUPRAVE</b>			
8.	<b>Koordinator odsjeka</b>	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 CSPK-a, dipl. pravnik, 2 godine radnog iskustva na poslovima I nivoa ekspertske kadra, položen pravosudni ispit, osnovno poznavanje rada na računaru	1
Opis:	Koordinira radom odsjeka za lokalnu samoupravu; prati i sprovodi zakonske i druge propise koji se odnose na rad Sekretarijata; prati i radi na unaprijeđenju sistema lokalne uprave; predlaže i izrađuje propise i druge akte iz nadležnosti sekretarijata i stara se o njihovoj usklađenosti sa zakonom i drugim propisima; prati ostvarivanje odnosa saradnje ovog organa lokalne uprave i ostalih; saraduje sa sudovima i advokatskim kancelarijama u vezi sa besplatnom pravnom pomoći; pruža stručnu i drugu pomoć u pripremi propisa iz oblasti izbornog sistema; priprema propise koji ne spadaju u nadležnost drugih organa; predlaže mišljenje na nacрте zakona i drugih propisa koji se dostavljaju na izjašnjavanje opštini u		

	djelokrugu rada Sekretarijata; koordinira, kontroliše i učestvuje u radu na poslovima pripreme, obrade i izrade tužbi, pravnih lijekova, predstavki, molbi i drugih podneska; pruža stručnu i tehničku pomoć opštinskoj Izornoj komisiji pri sprovođenju izbora; izvještava u vezi sa svojim radom i predlaže plan aktivnosti i unaprijeđenja u okviru dijelokruga odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara; za svoj rad neposredno je odgovoran Savjetniku sekretara;		
9.	<b>Samostalni savjetnik III</b>	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, sektor pravo, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, osnovno poznavanje rada na računaru	1
Opis:	Pružava obavještenja građanima o načinu ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza pred organima lokalne uprave; saraduje sa sudovima i advokatskim kancelarijama u vezi sa besplatnom pravnom pomoći; prati i sprovodi zakonske i druge propise koji se odnose na rad Sekretarijata; prati, predlaže i radi na unaprijeđenju sistema lokalne uprave; predlaže i izrađuje propise i druge akte iz nadležnosti sekretarijata i stara se o njihovoj usklađenosti sa zakonom i drugim propisima; prati ostvarivanje odnosa saradnje ovog organa lokalne uprave i ostalih; pruža stručnu i drugu pomoć u pripremi propisa iz oblasti izbornog sistema; priprema propise koji ne spadaju u nadležnost drugih organa; predlaže mišljenje na nacрте zakona i drugih propisa koji se dostavljaju na izjašnjavanje opštini u djelokrugu rada Sekretarijata; izvještava u vezi sa svojim radom i predlaže plan aktivnosti i unaprijeđenja u okviru dijelokruga odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara; za svoj rad neposredno je odgovoran Koordinatoru ovog odsjeka, Savjetniku sekretara.		
<b>ODSJEK ZA UPRAVLJANJE KADROVIMA</b>			
10.	<b>Koordinator odsjeka</b>	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, dipl. pravnik, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima I nivoa ekspertskeg kadra, položen stručni ispit, osnovno poznavanje rada na računaru	1
Opis:	Koordinira i rukovodi radom Odsjeka za upravljanje ljudskim resursima; prati i sprovodi zakone i druge propise iz oblasti rada koji se odnose na pravni status lokalnih funkcionera, službenika i namještenika; nadzire sprovođenje javnih i internih oglasa i konkursa za organe lokalne samouprave i lokalne uprave; priprema i izrađuje rješenja iz radnih odnosa (zasnivanje radnog odnosa, prava iz radnog odnosa, zarade, prestanak radnog odnosa, idr.); predlaže i rukovodi programe reorganizacije, interno tržište kadrova, kadrovski informacijski sistem i druge kadrovske evidencije; priprema predloge odgovarajućih programa stručnog usavršavanja i drugih programa za razvoj kadrova i prati njihovu implementaciju;		

	<p>sagledava i analizira potrebe organa lokalne samouprave i lokalne uprave za usavršavanjem i obukom kadrova i pruža pomoć u realizaciji obuke i usavršavanja; saraduje u dijelokrugu rada sa ostalim organima Opštine; koorinira, kontroliše i izvještava u vezi ocijenjivanja rada lokalnih funkcionera, službenika i namještenika na propisanim obrascima u organima lokalne samouprave i lokalne uprave; učestvuje u radu disciplinske Komisije za provjeru sposobnosti za vršenje poslova radnog mjesta; rješava o pravu na naknadu zarade zaposlenog za vrijeme trajanja raspolaganja; poziva zaposlenog na raspolaganju na provjeru sposobnosti prilikom objavljivanja internog oglasa između lokalnih organa; koordinira i kontroliše urednost evidencije e - personalnih dosijea za svakog lokalnog funkcionera, službenika i namještenika i ima ekskluzivno pravo unosa ili izmjene podatka koji obilježava lokalnog funkcionera, službenika i namještenika i izvještava po istom; učestvuje u izradi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ovog Sekretarijata; pruža stručnu pomoć predsjedniku i glavnom administratoru u dijelu upravljanja kadrovima; rukovodi centralnom kadrovskom evidencijom; koordinira i kontroliše propisanu evidenciju iz oblasti rada i izvještava po potrebi o istoj; prati zakonske i druge propise i učestvuje u izradi normativnih akata koje priprema ovaj Sekretarijat; učestvuje, koordinira i nadzire poslove iz oblasti radnih odnosa i predlaže unaprijeđenja rada; saraduje sa državnim organom za upravljanje kadrovima – Upravom za kadrove Crne Gore, Zajednicom opština Crne Gore i drugim organima i preduzećima u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti; radi izvještaje i predlaže plan aktivnosti iz djelokruga odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara; za svoj rad neposredno je odgovoran Savjetniku sekretara i Sekretaru.</p>		
11.	<b>Samostalni savjetnik III</b>	<p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, dip. pravnik, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, osnovno poznavanje rada na računaru</p>	1
Opis:	<p>Prati i sprovodi zakone i druge propise iz oblasti radnih odnosa; priprema predloge akta iz djelokruga odsjeka; izvršava poslove iz oblasti radnih odnosa, prava iz radnog odnosa i prestanka radnog odnosa za lokalne funkcionere, službenike i namještenike organa lokalne samouprave i lokalne uprave; izrađuje i predlaže rješenja i druge akte po prethodno navedenom; vodi evidenciju lokalnih funkcionera, službenika i namještenika koji su obuhvaćeni reorganizacijom za potrebe internog tržišta rada i utvrđuje mogućnost i predlaže opcije njihovog odgovarajućeg radnog angažovanja; obavlja poslove u vezi sprovođenja javnog i internog oglasa i javnog konkursa; izvršava odluke komisija za odabir službenika i namještenika po raspisanom oglasu; stara se o zakonitom i blagovremenom sprovođenju rješenja; uredno vodi i čuva e – i materijalne personalne dosije za svakog lokalnog funkcionera, službenika i namještenika i izvještava po istom; učestvuje u izradi i predlaže program za osposobljavanje pripravnika; vrši prijave i odjave svih zaposlenih kod nadležnih penzionih i invalidskih i zdravstvenih fondova i drugih tipova organa u ovom smislu u skladu sa zakonskim i drugim propisima; na propisanim obrascima reguliše penzijska prava; izvršava poslove</p>		



	na vođenju evidencija o prisutnosti na poslu i ostalih evidencija iz kadrovskog informacionog sistema; izrađuje mjesečne radne liste za sve zaposlene; vodi matičnu knjigu radnih knjižica; izvršava odluke disciplinske komisije u Sekretarijatu; obavlja administrativno - tehničke poslove u vezi sa realizacijom odluka Komisija i drugih tijela čija je nadležnost djelatnost iz djelokruga ovog odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara; za svoj rad neposredno je odgovoran Koordinatoru ovog odsjeka i Savjetniku sekretara.		
<b>SLUŽBA ZAJEDNIČKIH POSLOVA</b>			
12.	<b>Savjetnik III – organizator Službe</b>	V nivo kvalifikacije obrazovanja, 120 kredita CSPK-a, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, osnovno poznavanje rada na računaru	1
Opis:	Organizuje, kontroliše, objedinjava i usmjerava rad Službe; stara se o zakonitom, blagovremenom, pravilnom i kvalitetnom vršenju zajedničkih poslova ove organizacione jedinice, a za potrebe organa lokalne uprave i lokalne samouprave; vrši raspored poslova i vrši nadzor i kontrolu nad obavljanjem poslova u vezi: tekućeg i investiciono-tehničkog održavanja objekata u kojima su smješteni organi lokalne samouprave i lokalne uprave i mjesne zajednice; nabavke kancelarijskog, potrošnog i drugog materijala, sitnog inventara, opreme i drugih roba i usluga održavanja istih za potrebe svih organa lokalne samouprave i lokalne uprave na propisan način; kopiranja, skeniranja i povezivanja štampanih materijala za potrebe svih organa lokalne samouprave i lokalne uprave; evidencije korišćenja, održavanja i evidencije službenih vozila; pružanja ugostiteljskih usluga za potrebe svih organa lokalne samouprave i lokalne uprave na propisanim obrascima, kao i u vezi poslova internog prihodovanja i izvještavanja na propisanim obrascima; obrađuje standardne obrasce i predlaže plan aktivnosti Sekretarijata u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz dijelokruga ovog organa; obavlja finansijske zadatke, izvještava na standardnim obrascima prema trezoru i obavlja poslove službenika za ovjeravanje; predlaže mjere unaprijeđenja plan aktivnosti službe; izvještava u vezi sa radom službe; obavlja i druge poslove koji su u nadležnosti Opštine u ovim oblastima; u svom radu neposredno je odgovoran rukovodiocu i starješini organa.		
13.	<b>Samostalni referent za zajedničke poslove</b>	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, osnovno poznavanje rada na računaru	1
Opis:	Učestvuje u blagovremenom, pravilnom i kvalitetnom vršenju zajedničkih poslova ove organizacione jedinice, a za potrebe organa lokalne samouprave i lokalne uprave; poslovima tekućeg i investiciono-tehničkog održavanja objekata u kojima su smješteni organi lokalne samouprave i lokalne uprave; poslovima evidentiranja i izvještavanja u vezi sa pravilnim korišćenjem službenih prostorija Opštine i osnovnih sredstava i sitnog inventara; poslovima osiguranja službenika i imovine lokalne samouprave i lokalne uprave na propisan način; obavlja		

	administrativno - tehničke poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata opštine i njenih organa i upotrebom simbola; učestvuje u poslovima nabavke kancelarijskog, potrošnog i drugog materijala, sitnog inventara, opreme i drugih roba i usluga održavanja istih za potrebe svih organa lokalne samouprave i lokalne uprave na propisan način; učestvuje u poslovima kopiranja, skeniranja i povezivanja štampanih materijala za potrebe svih organa lokalne samouprave i lokalne uprave; koodinira poslove pružanja ugostiteljskih usluga za potrebe svih organa lokalne samouprave i lokalne uprave na propisanim obrascima, poslove internog prihodovanja i izvještavanja na propisanim obrascima; organizuje i kontroliše održavanje higijene svih službenih prostorija Opštine, u svom radu neposredno je odgovoran organizatoru Službe.		
14.	<b>Viši referent za zajedničku nabavku i interne prihode</b>	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, osnovno poznavanje rada na računaru	1
Opis:	Prima pisane zahtjeve od organa lokalne samouprave i lokalne uprave i vrši nabavku (potrošnog materijala, sitnog inventara, kancelarijskog materijala, sredstava za higijenu, proizvoda za ugostiteljsku djelatnost, sredstava za održavanje kopir aparata i održavanje osnovnih sredstava, sredstva za investiciono i tehničko održavanje zgrade i druge robe) na standardnim obrascima po pribavljenoj saglasnosti Sekretara i Šefa ove službe, predlaže na osnovu iskazanih potreba organa lokalne samouprave i lokalne uprave i na osnovu već realizovanih nabavki plan (periodično) nabavke i izvještava po istom na propisanim obrascima; vodi evidenciju o zaduženjima/razduženjima na propisanim obrascima; po potrebi vodi i druge evidencije na propisanim obrascima i iste čuva; kontroliše primljene račune; obavlja poslove na evidenciji – uplati internih prihoda od ugostiteljskih djelatnosti u Sekretarijatu na standardnim obrascima periodično; obavlja i druge poslove, po potrebi, za zajedničko kopiranje i skeniranje; obavlja i druge standardne poslove po potrebi Sekretarijata; izvještava i predlaže plan i program rada i unaprijeđenja rada; u svom radu neposredno je odgovoran organizatoru Službe.		
15.	<b>Namještenik za administrativno – tehničku podršku (daktilograf)</b>	II nivo kvalifikacije obrazovanja, daktilograf A, B ili III grupe	1
	Obavlja daktilografske i druge administrativno-tehničke poslove za potrebe Sekretarijata, po nalogu organizatora Službe i rukovodioca Odjeljenja.		
16.	<b>Samostalni referent – organizator voznog parka</b>	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, osnovno poznavanje rada na računaru	1
Opis:	Organizuje i kontroliše poslove u vezi sa radom voznog parka i radom vozača; nadzire i kontroliše realizaciju dnevnih i ostalih rasporeda aktivnosti; vodi evidenciju na propisanim obrascima o: vrsti, registraciji i ostalim karakteristikama		

	službenih vozila, o korisnicima i načinu upotrebe službenih vozila, opravkama, servisiranju i ugradnji dijelova, o nabavci i rashodu - prodaji službenih vozila, čuvanju rezervnih ključeva za sva službena vozila i po potrebi vodi druge evidencije; vodi knjigu putnih naloga za svako službeno vozilo; stara se o blagovremenom izvršenju registracije i održavanja službenih vozila; stara se o distribuciji kreditnih kartica za gorivo ili o računima po istom; zadužuje tj. vrši primopredaju službenih vozila; predlaže aktivnosti na unaprijeđenju usluga voznog parka; izvještava na propisanim obrascima i predlaže plan rada u djelokrugu svojih aktivnosti i obavlja druge standardizovane poslove po nalogu Sekretara; u svom radu neposredno je odgovoran organizatoru službe.		
17.	<b>Viši namještenik - vozač</b>	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, osnovno poznavanje rada na računaru	1
Opis:	Vrši raspored poslova u voznom parku, učestvuje i vrši poslove na obradi podataka za vođenje evidencija iz nadležnosti Koordinatora voznog parka; brine se o blagovremenom održavanju službenih vozila u voznom stanju (gorivo i kontrola ispravnosti službenih vozila prije i nakon svake upotrebe); obavlja poslove vozača za potrebe kabineta predsjednika Opštine i drugih lokalnih funkcionera i po pisanom zahtjevu stariješine organa za potrebe službenog angažovanja službenika i namještenika; obavlja prevoz drugih lica po nalogu Sekretara; vrši i druge poslove po potrebi Sekretarijata; u svom radu neposredno je odgovoran organizatoru voznog parka.		
18.	<b>Viši namještenik - vozač</b>	IV stepen kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit	1
Opis:	Obavlja poslove vozača za potrebe kabineta predsjednika Opštine i drugih lokalnih funkcionera i po pisanom zahtjevu stariješine organa za potrebe službenog angažovanja službenika i namještenika; brine se o blagovremenom održavanju službenih vozila u voznom stanju (gorivo i kontrola ispravnosti službenih vozila prije i nakon svake upotrebe); obavlja i kontroliše ulazak službenih vozila na službeni parking; vrši i druge poslove po nalogu Sekretara; u svom radu neposredno je odgovoran organizatoru voznog parka.		
19.	<b>Namještenik operater</b>	II nivo kvalifikacije obrazovanja	1
	Obavlja poslove evidentiranja službenih vozila u vlasništvu Opštine (evidentira broj parkiranih vozila na službenom parkingu na dnevnom nivou, broj vozila koja su u upotrebi na dnevnom nivou, kao i vrijeme korišćenja vozila), obavlja i kontroliše ulazak službenih vozila na službeni parking (podizanje i spuštanje ulazne rampe); vrši i druge poslove po nalogu Sekretara; u svom radu neposredno je odgovoran organizatoru voznog parka.		

20.	<b>Viši namještenik za zajedničko kopiranje i skeniranje</b>	III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 180 ili 240 kredita CSPK-a, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, osnovno poznavanje rada na računaru	1
Opis:	Vrši poslove umnožavanja i skeniranja materijala za potrebe svih organa lokalne samouprave i lokalne uprave; slaže umnoženi materijal i vrši povezivanje te dostavu naručiocu; stara se o održavanju ispravnosti aparata na kojima radi; odgovoran je za blagovremeno i adekvatno vršenje poslova; vodi dnevnu evidenciju o materijalu koji umnoži ili kopira na propisanim obrascima; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara; u svom radu neposredno je odgovoran organizatoru službe.		
21.	<b>Viši namještenik - Konobar</b>	III nivo kvalifikacije obrazovanja, 180 kredita CSPK-a, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit	5
Opis:	Obavlja sve poslove pružanja ugostiteljskih usluga u kafe-kuhinji; kuva tople napitke, toči piće i vrši dostavu/usluživanje funkcionera, službenika, namještenika i gostiju Opštine; vodi računa o higijeni radnih prostorija i održavanju sitnog inventara; prikuplja i pere posuđe; vrši obračun troškova reprezentacije na propisanim obrascima; vodi dnevnu evidenciju/razduženje o realizovanom internom prihodima na propisan način i istu predaje sa novcem Višem referentu za zajedničku nabavku i interne prihode; obavlja i druge standardizovane poslove po potrebi Sekretarijata; u svom radu neposredno je odgovoran organizatoru Službe.		
22.	<b>Viši namještenik za investiciono – tehničko održavanje</b>	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit	1
Opis:	Obavlja poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi lokalne samouprave i lokalne uprave, i to: održava spoljnu i unutrašnju stolariju; održava namještaj u objektima; vrši zamjenu polomljenih stakala; održava i zamjenjuje vodoinstalacije (česme, vodokotliće, i drugo); vodi dnevnik rada sa opisom obavljenih poslova na propisanom obrascu; vodi evidenciju utrošenog materijala i vremenu provedenom na pojedinim poslovima na propisanom obrascu; vrši trebovanje, zaduženje/razduženje sa potrebnim proizvodima za investiciono – tehničko održavanje kod Viši referent za zajedničke nabavke i interne prihode; pravi specifikaciju materijala i proizvoda koji je potrebno nabaviti na propisanom obrascu; pravi plan nabavke goriva za agregate i kotlarnice i drugog ogrijeva i odgovoran je za blagovremeno planiranje		

	istog i adekvatnu upotrebu; konstatuje kvarove, koje ne može otkloniti na propisanom obrascu i predlaže način otklanjanja problema organizatoru Službe; stara se o neprekidnom funkcionisanju grijanja u grejnoj sezoni i hlađenja u ljetnjim mjesecima; stara se o održavanju instalacija i opreme; stara se o obezbjeđenju ispravnosti i redovnom održavanju vatrogasnih aparata; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara; u svom radu neposredno je odgovoran organizatoru Službe.		
23.	<b>Namještenik za održavanje higijene</b>	II nivo kvalifikacije, 120 kredita CSPK-a	1
Opis:	Organizuje, raspoređuje, učestvuje u radu i nadzire poslove održavanja čistoće koji se obavljaju u prostorijama poslovne zgrade Opštine, kao i na prilaznim stazama do zgrade; koordinira i kontrolira rad spremačica; kontrolira higijenu i urednost kancelarija, sala, hodnika, holova, sanitarnih i pomoćnih prostorija; vrši trebovanje, zaduženje/razduženje sa potrebnim proizvodima za održavanje higijene kod Koordinatora za zajedničke nabavke i interne prihode; izvještava o svom dijelokrugu rada; obavlja i druge poslove po nalogu organizatora službe, rukovodioca i starješine organa; u svom radu neposredno je odgovoran organizatoru Službe.		
24.	<b>Namještenik – higijeničar</b>	II nivo kvalifikacije obrazovanja, 120 kredita CSPK-a	4
Opis:	Vrši poslove održavanja čistoće u prostorijama poslovne zgrade Opštine, kao i na prilaznim stazama do zgrade; čisti namještaj i drugu opremu po kancelarijama, holovima i drugim zajedničkim prostorijama; čisti prozore, itisone, sanitarne prostorije i iznosi smeće iz kancelarija; zaliva cvijeće i održava svježinu istog; obavlja i druge poslove u vezi sa održavanjem higijene po nalogu i odgovoran je Koordinatoru za održavanje čistoće i organizatoru Službe.		
<b>KANCELARIJA ZA SARDNJU SA MJESNIM ZAJEDNICAMA (MZ), NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA (NVO) I GRAĐANIMA</b>			
25.	<b>Samostalni savjetnik III</b>	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, osnovno poznavanje rada na računaru	1
Opis:	Vodi poslove u vezi rada mjesnih zajednica i mjesnih centara (MC) i o istom izvještava, predlaže mjere intervencije i mjere unaprijeđenja rada po ovim poslovima; vrši uskladjivanje i usmjeravanje rada mjesnih zajednica u vršenju poslova od neposrednog i zajedničkog interesa za građane; prati stanje u MZ i MC i koordinira poslove Sekretarijata vezanih za vršenje administrativno – tehničkih i stručnih poslova za potrebe istih; predlaže akte u vezi sa radom MZ i MC; obavlja poslove u vezi sa osnivanjem MZ i MC; vodi registar mjesnih zajednica i mjesnih centara i po potrebi druge evidencije; razmatra inicijativu za osnivanje mjesnih zajednica u pogledu ispunjavanja formalnih uslova inicijative i daje predloge; vrši nadzor nad sprovođenjem zakonskih i podzakonskih propisa i akata u vezi sa radom MZ i MC i izvještava po istom; vodi i koordinira saradnju		

	<p>sa nevladinim organizacijama koje prate djelokrug rada Sekretarijata; vodi i koordinira saradnju sa NVO koje su se kvalifikovale za dodjelu sredstava od Opštine; prati baze podataka o evidenciji NVO registrovanih na teritoriji Opštine radi uključivanja istih u postupak donošenja akata iz nadležnosti Opštine i u cilju poboljšanja komunikacije između Opštine i civilnog sektora i ostvarivanja razvojnih obostranih koristi; predlaže akte u djelokrugu saradnje Sekretarijata i Opštine i NVO, zajedničke akcije i modele saradnje; učestvuje u radu komisija i ostalih tijela koje razmatraju pitanja iz oblasti nevladinog sektora; učestvuje u izradi procedura raspisivanja konkursa za dodjelu sredstava nevladinim organizacijama iz budžeta Opštine; prati realizaciju sredstava koja se dodjeljuju nevladinim organizacijama i o istom izvještava; sprovodi procedure za sprovođenje javnih konkursa iz ovog djelokruga; priprema godišnji izvještaj u vezi saradnje sa nevladinim sektorom sa analizom stanja, predlogom ocijena, mjera i budućih aktivnosti; obavlja poslove na postizanju rodne ravnopravnosti shodno usvojenim planovima; predlaže aktivnosti za sprovođenje Akcionog plana za rodnu ravnopravnost Opštine Budva i obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe tijela ovlaštenog za predlaganje istog i konačno izvještavanje; priprema akte i obavlja administrativno-tehničke poslove u radu organa iz ove oblasti; izvještava i predlaže plan iz djelokruga svojih aktivnosti; obavlja poslove po potrebi Sekretarijata; za svoj rad neposredno je odgovoran Rukovodiocu odjeljenja.</p>		
<b>MJESNA KANCELARIJA PETROVAC</b>			
26.	<b>Samostalni referent - Matičar u mjesnoj kancelariji</b>	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, osnovno poznavanje rada na računaru i stranog jezika	1
	<p>Organizuje rad u mjesnoj kancelariji; obezbjeđuje blagovremeno vršenje poslova mjesne kancelarije; prati stanje u mjesnoj kancelariji u pogledu ostvarivanja funkcija; vodi matične knjige vjenčanih, kao i poslove iz prenijete nadležnosti, u skladu sa zakonom propisima o matičnim registrima vjenčanih (MRV) i podzakonskim propisima; vrši administrativno tehničke poslove u vezi sa zaključenjem braka: utvrđuje postojanje bračnih smetnji za zaključenje braka u skladu sa zakonskim propisima; utvrđuje datum zaključenja braka; vrši upis činjenica zaključenja braka u MRV i izdaje izvode na propisanim obrascima; vrši promjene izjave o promjeni prezimena poslije prestanka braka; na osnovu pravosnažne sudske presude vrši upis podataka o razvodu, poništenju ili oglašavanju braka nepostojećim; vodi automatsku obradu podataka matičnog registra vjenčanih; vodi po potrebi druge evidencije na propisanim obrascima; čuva matični registar vjenčanih; po potrebi vrši poslove u vezi sa biračkim poslovima i poslove na vođenju djelovodnika i upisnika; izvještava Matičara koordinatora na propisanom obrascu u vezi činjenica iz MRV; izvještava i predlaže plan iz djelokruga svojih aktivnosti; obavlja i druge standardizovane poslove po nalogu Sekretara; za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu odjeljenja.;</p>		
27.	<b>Samostalni referent za ovjere i voditelj djelovodnika i</b>	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, osnovno	1



	<b>upisnika</b>	poznavanje rada na računaru i stranog jezika	
	<p>Obavlja poslove ovjera i vodi upisnik ovjera na propisan način; vrši prijem podnesaka, predstavki, zahtjeva i izdaje obrasce zahtjeva za postupanje pred organima lokalne uprave; vodi djelovodnik i upisnik na propisan način; po potrebi obavlja poslove Namještenika IV – matičara; izvještava i predlaže plan iz djelokruga svojih aktivnosti na propisanom obrascu; obavlja i druge standardizovane poslove po nalogu Sekretara; za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Mjesne i Rukovodiocu Građanskog biroa.</p>		
<b>ODJELJENJE – GRAĐANSKI BIRO</b>			
28.	<b>Rukovodilac odjeljenja</b>	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, položen stručni ispit, napredno poznavanje rada na računaru i stranog jezika	1
Opis:	<p>Rukovodi, organizuje, koordinira i kontroliše rad Građanskog biroa; obezbjeđuje zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga Građanskog biroa i koordinaciju rada između ovog odjeljenja i organa lokalne samouprave i lokalne uprave; predlaže akate iz svoje nadležnosti; predlaže mjere unaprijeđenja rada Odjeljenja i komunikacije istog prema organima lokalne samouprave i lokalne uprave; obavlja poslove izvještavanja na osnovu e-djelovodnika, e-upisnika i arhivskog poslovanja; obezbjeđuje zaštitu i čuvanje podataka obrađenih u Građanskom birou putem automatske obrade podataka – e – arhiva i registraturske i arhivske građe u depou arhive; obezbjeđuje i koordinaciju rada između Odsjeka za građanska stanja i Građanskog biroa i građana; rješava po zakonskim propisima u vezi pristupa informacijama i zaštite podataka o ličnosti i po drugim zakonskim i podzakonskim propisima iz djelokruga ovog odjeljenja; koordinira, predlaže i rukovodi mjerama za unaprijeđuje transparentnosti rada lokalne samouprave i lokalne uprave i mjerama za unaprijeđenje informisanosti građana o naprednim načinima ostvarivanja njihovih prava u organima lokalne uprave; podnosi izvještaje o radu i predlaže plan i program rada Građanskog biroa; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara; za svoj rad neposredno je odgovoran Sekretaru.</p>		
<b>ODSJEK ZA KANCELARIJSKO POSLOVANJE - PISARNICA</b>			
29.	<b>Samostalni referent – organizator</b>	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, osnovno poznavanje rada na računaru i	1

		stranog jezika	
Opis:	<p>Učestvuje u radu i kontroliše rad Pisarnice; prati ažurnost rješavanja zahtjeva pristiglih u pisarnicu i stara se o blagovremenom izvršavanju poslova u okviru pisarnice u skladu sa zakonskim i drugim propisima; prati vođenje upisnika i djelovodnika u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; prati i nadzire arhiviranje registurske i arhivske građe u djelokugu Pisarnice; prati adekvatnu primjenu savremene tehnologije rada i predlaže mjere unaprijeđenja rada u ovom odsjeku; daje uputstva neukim strankama u cilju naprednog ostvarivanja njihovih prava pred organima lokalne uprave; rukuje i čuva pečate i štamбилje pisarnice; prima poštu naslovljenu na organe lokalne uprave, otvara je i asignira; predlaže mjere za unaprijeđuje transparentnosti rada lokalne samouprave i lokalne uprave i mjere za unaprijeđenje informisanosti građana o naprednim načinima ostvarivanja njihovih prava u organima lokalne uprave; podnosi izvještaje o radu i predlaže plan i program rada Odsjeka; obavlja i druge poslove po potrebi Sekretarijata; za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu Odjeljenja.</p>		
30.	<b>Savjetnik III - Voditelj djelovodnika i upisnika</b>	<p>najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, 120 kredita CSPK-a, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, osnovno poznavanje rada na računaru i stranog jezika</p>	2
Opis:	<p>Izdaje strankama sve vrste obrazaca zahtjeva za postupanje pred organima lokalne uprave; vrši prijem svih vrsta zahtjeva od građana – stranaka, obrađuje i sistematizuje zahtjeve, vrši elektronsku obradu primjenih zahtjeva na propisanim obrascima; prima pošiljke u vezi sa javnim oglašavanjem po zakonskim i podzakonskim propisima za sprovođenje javnih nabavki na prpoisan način; vrši potvrdu prijema podnesaka stavljanjem otisaka propisanog prijemnog štamбилja; vrši razvrstavanje predmeta (akata) na akte upravnog postupka i ostale akte; vodi upisnike predmeta i vrši razvrstavanje akata u iste; vodi djelovodnike i vrši obradu i razvrstavanje akata u iste; vodi knjigu ulaznih faktura; po potrebi obavlja poslove ovjere; po potrebi obavlja poslove izdavanja radnih knjižica; predlaže mjere za unaprijeđuje rada i izvještava o svom radu na propisanom obrascu; u svom radu primjenjuje savremene tehnologije obrade i čuvanja podataka i izvještavanja u skladu sa zahtjevima e - opštine; obavlja i druge standardizovane poslove po nalogu Sekretara; za svoj rad neposredno je odgovoran organizatoru ovog Odsjeka i rukovodiocu Odjeljenja.</p>		
31.	<b>Samostalni referent za prijem zahtjeva i poslove voditelja djelovodnika i upisnika</b>	<p>IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, osnovno poznavanje rada na računaru i</p>	2

		stranog jezika	
Opis:	Izdaje strankama sve vrste obrazaca zahtjeva za postupanje pred organima lokalne uprave; vrši prijem svih vrsta zahtjeva od građana – stranaka, obrađuje i sistematizuje zahtjeve, vrši elektronsku obradu primjenih zahtjeva na propisanim obrascima; prima pošiljke u vezi sa javnim oglašavanjem po zakonskim i podzakonskim propisima za sprovođenje javnih nabavki na propisan način; vrši potvrdu prijema podnesaka stavljanjem otisaka propisanog prijemnog štambilja; vrši razvrstavanje predmeta (akata) na akte upravnog postupka i ostale akte; vodi upisnike predmeta i vrši razvrstavanje akata u iste; vodi djelovodnike i vrši obradu i razvrstavanje akata u iste; vodi knjigu ulaznih faktura; po potrebi obavlja poslove ovjere; u svom radu primjenjuje savremene tehnologije obrade i čuvanja podataka i izvještavanja u skladu sa zahtijevima e - opštine; izvještava o svom radu na propisanom obrascu i obavlja i druge standardizovane poslove po nalogu Sekretara; za svoj rad neposredno je odgovoran organizatoru ovog Odsjeka i rukovodiocu Odjeljenja.		
32.	<b>Referent za prijem zahtjeva i poslove voditelja djelovodnika i upisnika</b>	III nivo kvalifikacije obrazovanja, 180 kredita CSPK-a, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, osnovno poznavanje rada na računaru i stranog jezika	1
	Izdaje strankama sve vrste obrazaca zahtjeva za postupanje pred organima lokalne uprave; vrši prijem svih vrsta zahtjeva od građana – stranaka, obrađuje i sistematizuje zahtjeve, vrši elektronsku obradu primjenih zahtjeva na propisanim obrascima; prima pošiljke u vezi sa javnim oglašavanjem po zakonskim i podzakonskim propisima za sprovođenje javnih nabavki na propisan način; vrši potvrdu prijema podnesaka stavljanjem otisaka propisanog prijemnog štambilja; vrši razvrstavanje predmeta (akata) na akte upravnog postupka i ostale akte; vodi upisnike upravnog postupka za organe uprave i vrši razvrstavanje akata u iste; vodi djelovodnike za organe uprave i vrši obradu i razvrstavanje akata u iste; vodi knjigu ulaznih faktura; po potrebi obavlja poslove ovjere; u svom radu primjenjuje savremene tehnologije obrade i čuvanja podataka i izvještavanja u skladu sa zahtijevima e - opštine; izvještava o svom radu na propisanom obrascu i obavlja i druge standardizovane poslove po nalogu Sekretara; za svoj rad neposredno je odgovoran organizatoru ovog Odsjeka i rukovodiocu Odjeljenja.		
33.	<b>Samostalni referent za ovjere</b>	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, osnovno poznavanje rada na računaru i stranog jezika	3
Opis:	Vrši ovjere; prima, obrađuje i izdaje na propisanim obrascima potvrde o životu za ostvarivanje prava na penziju, ili drugo primanje ili u druge svrhe; prima, obrađuje i izdaje na propisanim obrascima potvrde o izdržavanju radi ostvarivanja prava na penziju, drugo primanje ili povlastice ili u druge naznačene		

	svrhe, licima koji žive i rade u inostranstvu; vodi registar izdatih potvrda o životu i potvrda o izdržavanju u posebno propisanom registru; izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju Odjeljenje; po potrebi obavlja i poslove voditelja djelovodnika i upisnika; u svom radu primjenjuje savremene tehnologije obrade i čuvanja podataka i izvještavanja u skladu sa zahtijevima e – opštine; podnosi izvještaj o svom radu i obavlja i druge standardne poslove po nalogu Sekretara; za svoj rad neposredno je odgovoran organizatoru ovog Odsjeka i rukovodiocu Odjeljenja.		
34.	<b>Referent za ovjere</b>	III nivo kvalifikacije obrazovanja, 180 kredita CSPK-a, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, osnovno poznavanje rada na računaru i stranog jezika	1
	Vrši ovjere; prima, obrađuje i izdaje na propisanim obrascima potvrde o životu za ostvarivanje prava na penziju, ili drugo primanje ili u druge svrhe; prima, obrađuje i izdaje na propisanim obrascima potvrde o izdržavanju radi ostvarivanja prava na penziju, drugo primanje ili povlastice ili u druge naznačene svrhe, licima koji žive i rade u inostranstvu; vodi registar izdatih potvrda o životu i potvrda o izdržavanju u posebno propisanom registru; po potrebi obavlja i poslove voditelja djelovodnika i upisnika; u svom radu primjenjuje savremene tehnologije obrade i čuvanja podataka i izvještavanja u skladu sa zahtijevima e – opštine; podnosi izvještaj o svom radu i obavlja i druge standardne poslove po nalogu Sekretara; za svoj rad neposredno je odgovoran organizatoru ovog Odsjeka i rukovodiocu Odjeljenja.		
35.	<b>Savjetnik III za izdavanje radnih knjižica</b>	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, 180 kredita CSPK-a, najmanje 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i stranog jezika	1
Opis:	Prima, kontroliše i obrađuje zahtjeve za izdavanje radnih knjižica državljanima Crne Gore, raseljenim – izbjeglim licima i stranim državljanima na propisanom obrascu i volonterima; izdaje i uručuje popunjene i ovjerene radne knjižice; prima i obrađuje zahtjeve za promjenu ili ispravku podataka u radnoj knjižici na osnovu podnesene dokumentacije (javnih isprava) državljanima Crne Gore, raseljenim – izbjeglim licima i stranim državljanima na propisan način; prima i obrađuje zahtjeve za dopis kvalifikacije u radnoj knjižici državljanima Crne Gore, raseljenim – izbjeglim licima i stranim državljanima; vodi registar izdatih radnih knjižica u posebno propisanom registru; vodi registar volonterskih radnih knjižica; izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju na propisanom obrascu; u svom radu primjenjuje savremene tehnologije obrade i čuvanja podataka i izvještavanja u skladu sa zahtijevima e - opštine; predlaže mjere za unaprijeđenje rada i izvještava o svom radu na propisanom obrascu; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara; za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu ovog odjeljenja i rukovodiocu odjeljenja za opštu upravu.		
<b>ODSJEK ZA ARHIVU</b>			
36.	<b>Samostalni savjetnik II Arhivista</b>	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240	1

		kredita CSPK-a, najmanje 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti, osnovno poznavanje rada na računaru	
Opis:	Učestvuje u radu i kontroliše rad odsjeka; stara se o blagovremenom izvršavanju poslova u okviru pisarnice u skladu sa zakonskim i drugim propisima; koordinira i učestvuje u radu na evidentiranju, preuzimanju, sređivanju, obrađivanju i korišćenju registratorske i arhivske građe i na izlučivanju bezvrijednog registratorskog materijala i odabiranju arhivske građe i predaju iste Državnom arhivu; koordinira i obavlja poslove na uništavanju bezvrijednog registratorskog materijala; organizuje i vodi propisane arhivske evidencije; priprema i predlaže Listu kategorija registratorske građe; priprema predloge akata po predhodno navedenim poslovima ovog odsjeka; predlaže mjere i aktivnosti na unaprijeđenju predmetnih poslova; stara se o adekvatnom čuvanju i zaštiti registratorske i arhivske građe; u svom radu primjenjuju savremene tehnologije obrade i čuvanja podataka u skladu sa zahtjevima e - opštine; predlaže mjere za unaprijeđuje rada, izvještava i predlaže planove i programe rada u svom djelokrugu; saraduje sa državnim i drugim organima u djelokrugu rada; obavlja druge poslove po nalogu Sekretara; u svom radu neposredno je odgovoran rukovodiocu Odjeljenja.		
37.	<b>Samostalni referent - Arhivar</b>	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, osnovno poznavanje rada na računaru	1
Opis:	Arhivira riješene predmete u skladu sa aktima o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave; čuva završene (arhivirane) predmete; vodi propisane evidencije iz arhivskog poslovanja na propisanim obrascima; obavlja poslova u vezi preuzimanja, sređivanja i obrađivanja registratorske i arhivske građe na propisan način; vodi po nalogu Arhiviste poslove u vezi korišćenja registratorske i arhivske građe za potrebe organa lokalne samouprave i lokalne uprave i stranaka; izvještava na prpisanom obrascu i vrši druge standardne poslove po nalogu Sekretara; u svom radu neposredno je odgovoran Arhivisti i rukovodiocu Odjeljenja.		
38.	<b>Samostalni referent – poslovi prijema, ekspedicije i distribucije pismena</b>	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, osnovno poznavanje	1

		rada na računaru	
Opis:	<p>Obavlja poslove organizacije i kontrole dostave pismena i drugog štampanog materijala za potrebe organa lokalne samouprave i lokalne uprave; svakodnevno organizuje distribuciju pismena između Građanskog biroa i korisnika putem poštanskih preduzeća; svakodnevno podiže pristigla pismena i pošiljke na Pošti i dostavlja ih Samostalnom referentu - organizatoru; prima pošiljke upućene na ime lokalnog funkcionera i službenika i organizuje da neotvorene stignu adresantu preko Knjige primljene pošte na ličnost; vrši razvrstavanje primljenih i zavedenih akata-pismena i njihovo zavođenje u interne dostavne knjige koje dobija od prijemne kancelarije – pisarnice; obavlja poslove organizacije i po potrebi distribucije skupštinskog materijala svim korisnicima za potrebe stručne službe Skupštine opštine; po potrebi obavlja dostavne poslove unutar organa lokalne samouprave i lokalne uprave, kao i eksterno preko poštanskih preduzeća preko Dostavne knjige za mjesto; podnosi izvještaje o svom radu na propisanom obrascu i obavlja druge standardizovane poslove po potrebi Sekretarijata; u svom radu neposredno je odgovoran Koordinator odsjeka i Rukovodiocu Odjeljenja.</p>		
39.	<b>Referent – poslovi ekspedicije i distribucije pismena</b>	<p>III nivo kvalifikacije obrazovanja, 180 kredita CSPK-a, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, osnovno poznavanje rada na računaru</p>	1
Opis:	<p>Obavlja poslove dostave pismena i drugog štampanog materijala za potrebe organa lokalne samouprave i lokalne uprave; obavlja po potrebi dostavne poslove unutar organa lokalne samouprave i lokalne uprave, kao i eksterno preko poštanskih preduzeća preko Dostavne knjige za mjesto; obavlja po potrebi dostavne poslove skupštinskog materijala svim korisnicima za potrebe stručne službe Skupštine opštine; svakodnevno distribuira poštu između Građanskog biroa i korisnika putem poštanskih preduzeća; svakodnevno podiže pristigle poštanske pošiljke na Pošti i dostavlja ih Koordinator Pisarnice; podnosi izvještaje o svom radu na propisanom obrascu i obavlja druge standardizovane poslove po potrebi Sekretarijata; u svom radu neposredno je odgovoran Koordinator odsjeka i Rukovodiocu Odjeljenja.</p>		
<b>BIRO ZA INFORMISANJE</b>			
40.	<b>Samostalni referent za informisanje i vizuelnu promociju</b>	<p>IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, osnovno poznavanje rada na računaru i stranog jezika</p>	1
Opis:	<p>Učestvuje u radu, priprema, koordinira, nadzire i kontroliše izradu štampanih i e - promotivnih materijala u Građanskom birou, te postavljanje informacija u vezi sa načinima ostvarivanja prava građana pred organima lokalne uprave na</p>		



	elektronskom prezentacijama i u štampanim materijalima, i dr.; priprema i učestvuje u radu, na osnovu saradnje sa organima lokalne uprave, na svim poslovima od ideje do proizvodnje informatora, brošura i vodiča kroz opštinske procedure radi upoznavanja građana sa istim, informisanja i olakšavanja ostvarivanja njihovih prava pred organima uprave, u štampanoj i elektronskoj formi; saraduje sa organima lokalne uprave po prethodno navedenom, kao i sa ostalim nadležnim organizacijama i preduzećima, po instrukcijama Rukovodioca ovog Odjeljenja; izvještava i predlaže plan i program rada i unaprijeđenja rada Biroa; obavlja i druge standardizovane poslove po nalogu Sekretara; u svom radu neposredno je odgovoran Rukovodiocu Odjeljenja.		
41.	<b>Samostalni referent - Informator saradnik</b>	IV nivo, 240 kredita, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, osnovno poznavanje rada na računaru i stranog jezika	2
Opis:	Daje osnovne informacije građanima i drugim zainteresovanim subjektima o načinima za ostvarivanje prava pred organima lokalne uprave i vrši usmjeravanje istih; vrši distribuciju informativnih i promotivnih materijala; vrši prijem građana – stranki na ulazu u poslovnu zgradu Opštine i daje službene legitimacije; vodi evidencije na propisanim obracima; vrši poslove na provjeri urednosti primjene smjernica etičkog kodeksa pnašanja; vrši poslove uspostavljanja spoljnih i lokalnih - internih telefonskih i elektronskih komunikacija; vrši i druge standardizovane poslove po potrebi Sekretarijata; u svom radu neposredno je odgovoran Koordinatoru Biroa.		
<b>SLUŽBA ZAŠTITE</b>			
42.	<b>Šef službe</b>	VII nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, najmanje 2 godina radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskeg kadra, položen stručni ispit i ispit za zaštitare, osnovno poznavanje rada na računaru i stranog jezika	1
Opis:	Šef službe organizuje rad službe i stara se o njenom funkcionisanju; obezbjedjuje zakonito i efikasno vršenje poslova iz nadležnosti službe; prati propise iz oblasti ozbebjedenja i sigurnosti; predlaže akte iz svoje nadležnosti; daje opšta uputstva za obavljanje poslova; organizuje i vrši nadzor nad poslovima obezbjeđenja zaposlenih i imovine – službenih prostorija Opštine uz korišćenje savremenih pomagala (video nadzor, idr.); daje instrukcije i vrši nadzor nad vođenjem evidencije dolaska na posao i odlaska sa posla lokalnih funkcionera, službenika i namještenika i stranki van radnog vremena; vrši kontrolisanje i izvještavanje o adekvatnoj primjeni sistema za evidenciju dolazaka/odlazaka sa posla lokalnih		

	funkcionera, službenika i namještenika u toku radnog vremena; preduzima mjere i aktivnosti na planiranju, spriječavanju i otklanjanju opasnosti od redovnih i vanrednih rizika; obavlja saradnju sa svim organima lokalne samouprave i lokalne uprave čiji je djelokrug rada može proizvesti potencijalne redovne i vanredne rizike; saradjuje sa državnim i drugim organima i preduzećima u djelokrugu poslova ove službe; i obavlja druge poslove po nalogu Sekretara; u svom radu neposredno je odgovoran Sekretaru.		
43.	<b>Namještenik za administrativno – tehničku podršku (daktilograf)</b>	II nivo kvalifikacije obrazovanja, daktilograf A, B ili III grupe	1
	Obavlja daktilografske i druge administrativno-tehničke poslove za potrebe Sekretarijata, po nalogu šefa Službe.		
44.	<b>Samostalni savjetnik I</b>	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, osnovno poznavanje rada na računaru	1
	Koordinira radom i učestvuje u radu službe na terenu; vrši raspored rada namještenika u Službi; stara se o sprovođenju mjera zaštite i obezbjeđenja objekata u kojima su smješteni organi opštine i zaposlenih; predlaže mjere obezbijedenja lokalnih funkcionera, službenika i namještenika i stranki u Opštini i poslovnih prostorija u istoj; vrši operativne radnje i brine se o funkcionisanju video nadzora; stara se o nabavci tehničke opreme za potrebe službe; obavlja i druge poslove u saradnji i po nalogu šefa ove službe i sekretara Sekretarijata; u svom radu neposredno je odgovoran šefu ove službe.		
45.	<b>Viši savjetnik III za terenski rad i video nadzor</b>	VII nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima ekspertske kadra, položen stručni i ispit za zaštitare, osnovno poznavanje rada na računaru	1
Opis:	Učestvuje u radu službe na terenu; stara se o sprovođenju mjera zaštite i obezbjeđenja objekata u kojima su smješteni organi opštine i zaposlenih; vrši operativne radnje i brine se o funkcionisanju video nadzora; obavlja i druge poslove u saradnji i po nalogu Šefa ove službe i sekretara Sekretarijata; u svom radu neposredno je odgovoran Šefu ove službe.		
46.	<b>Savjetnik III za terenski rad</b>	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, 180 kredita CSPK-a, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni i ispit za zaštitare.	1
	Učestvuje u radu Službe na terenu; predlaže raspored rada namještenika u Službi; sprovodi mjere zaštite i obezbjeđenja objekata u kojima su smješteni organi		

	opštine i zaposlenih; sprovodi mjere obezbijedenja lokalnih funkcionera, službenika i namještenika i stranki u Opštini i poslovnih prostorija u istoj; vrši druge operativne radnje iz nadležnosti službe; obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe; u svom radu neposredno je odgovoran Šefu ove službe.		
47.	<b>Samostalni referent – organizator smjenskog rada</b>	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, najmanje 3 godinE radnog iskustva, položen stručni i ispit za zaštitare.	1
	Organizuje rad čuvara u smjenama i raspored radnog vremena, učestvuje u radu Službe; sprovodi mjere zaštite i obezbijedenja objekata u kojima su smješteni organi opštine i zaposlenih; sprovodi mjere obezbijedenja lokalnih funkcionera, službenika i namještenika i stranki u Opštini i poslovnih prostorija u istoj; vrši druge operativne radnje iz nadležnosti službe; obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe; u svom radu neposredno je odgovoran Šefu ove službe.		
48.	<b>Viši namještenik – Čuvar</b>	III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 180 – 240 kredita CSPK-a, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit i ispit za zaštitare.	5
Opis:	Obavlja poslove u vezi sa obezbijedenjem zaposlenih i imovine – službenih prostorija Opštine; identifikuje i spriječava postupke koji mogu nanijeti štetu u službenim prostorijama; obavlja poslove obezbijedenja prilaza u poslovnu zgradu po isteku radnog vremena organa lokalne uprave; stara se o redu i miru u prostorijama poslovne zgrade opštine Budva; kontroliše i izvještava u vezi adekvatne upotrebe sistema za evidenciju o dolasku na posao i odlasku sa posla zaposlenih i stranaka u radno vrijeme Opštine na propisanom obrascu; vodi evidenciju o ulasku u prostorije poslovne zgrade opštine Budva van radnog vremena na propisanom obrascu; vrši kontrolu nad službenim parkingom Opštine; vodi druge evidencije po potrebi na propisanim obrascima; onemogućava nedozvoljeno ponašanje u prostoru koji obezbijeduje; ukoliko je potrebno vrši legitimisanje i pretres lica i ličnih stvari; obavještava dežurnu službu MUP-a i Službu zaštite i Šefa ove Službe u slučajevima kada je potrebna intervencija ovih službi; obavlja i druge standardne poslove po potrebi Sekretarijata; u svom radu je neposredno odgovoran Šefu službe.		
49.	<b>Referent – evidentičar na ulazu</b>	III nivo kvalifikacije obrazovanja, 180 kredita CSPK-a, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit i ispit za zaštitare.	2
	Vodi poslove prijema građana/ klijenata na ulazu u poslovne prostorije Opštine Budva, vodi kontrolu ulaska i izlaska iz zgrade, vodi potrebne evidencije po nalogu rukovodioca službe i sekretara Sekretarijata, vrši prijem stranaka i daje im		

obavještenja o radu pojedinih organa i službi, obavlja poslove uspostavljanja spoljnih i lokalnih telefonskih veza i obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i starješine organa.
---

### **III PLANIRANJE POSLOVA**

#### **Član 8**

Poslovi i zadaci iz djelokruga Sekretarijata za lokalnu samoupravu obavljaju se prema godišnjem programu rada.

Programom rada utvrđuju se aktivnosti Sekretarijata za lokalnu samoupravu saglasno poslovima i zadacima koji proizilaze iz zakona i drugih propisa, Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, Statuta opštine, Programa rada Skupštine, akata Predsjednika opštine i Glavnog administratora.

Za vršenje pojedinih složbenih poslova i zadataka može se donijeti poseban operativan plan.

Program rada donosi sekretar Sekretarijata uz saglasnost Predsjednika Opštine, a po prethodno pribavljenom mišljenju Glavnog administratora.

Lokalni službenik odnosno namještenik, dužan je da se pridržava Programa rada, kako u pogledu izvršavanja obima poslova i zadataka, tako i u pogledu utvrdjenih rokova.

#### **Član 9**

Izveštaj o izvršenju programa rada podnose: rukovodilac Odjeljenja za opštu upravu I zajedničke poslove, rukovodilac Odjeljenja građanskog biroa, šef Službe zajedničkih poslova i šef Službe zaštite.

Na bazi ovakvog izvještaja sačinjava se godišnji izvještaj o radu Sekretarijata.

U postupku utvrđivanja programa rada, rukovodioci Odjeljenja i šef Službe zaštite su dužni, uz prethodnu konsultaciju sa izvršiocima poslova i zadataka, da predlože konkretne poslove i zadatke, koji će se izvršavati tekuće godine u okviru Sekretarijata.

#### **Član 10**

Rukovodilac Odjeljenja za opštu upravu i zajedničke poslove, rukovodilac Odjeljenja građanskog biroa i šef Službe zaštite dužni su da svakodnevno kontrolišu izvršenje plana rada i da preduzimaju mjere za kvalitetno i blagovremeno planiranje poslova i njihovo izvršenje, te zakonit rad organizacionih jedinica u Sekretarijatu.

Takođe su dužni da svakog mjeseca, kao i kada to zatraži Sekretar, pisanom informacijom obavijeste Sekretara o stanju izvršenih poslova i zadataka iz programa i planova rada.

### **IV NAČIN VRŠENJA POSLOVA**

#### **Član 11**

Sekretar je dužan da organizuje vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga na način koji građanima omogućava da jednostavno i u najkraćem roku, ostvare svoja prava i izvrše obaveze.

#### **Član 12**

Službenici i namještenici Sekretarijata su dužni da građanima, na njihov zahtijev, daju potpuna obavještenja o uslovima i postupku ostvarivanja pojedinih prava i izvršavanja obaveza iz djelokruga Sekretarijata.

### **Član 13**

Zahtjevi građana u upravnim stvarima moraju se rješavati u propisanim rokovima, a ako to nije moguće, o razlozima prekoračenja roka obavezno se obavještava podnosilac zahtjeva u skladu sa Zakonom o opštem upravnom postupku.

### **Član 14**

Pravo i obaveza, službenika i namještenika Sekretarijata, je da se stručno usavršavaju i osposobljavaju u skladu sa poslovima i zadacima koje obavljaju, kao i sa poslovima koji proizilaze iz procesa unutrašnje organizacije i metoda rada.

### **Član 15**

Sekretar, posebnim rješenjem, određuje službenika, odnosno namještenika za rukovanje pečatom i sredstvima veće materijalne vrijednosti, kao i službenika, odnosno namještenika za prijem i otpremu pošte.

Službenici i namještenici su dužni da se pri vršenju poslova pridržavaju zakonskih i drugih propisa, etičkog kodeksa, Pravilnika o radnom vremenu, Pravilnika o unutrašnjem redu i kodeksa ponašanja i ostalih pravilnika, procedura i upustva u radu.

## **V NAČIN RUKOVOĐENJA**

### **Član 16**

Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar.

Sekretar, u skladu sa zakonom, organizuje rad i obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, postupa po aktima Predsjednika i Potpredsjednika opštine i Glavnog administratora na način i u rokovima koje utvrde, stara se o javnosti i transparentnosti rada, uspostavlja standarde postupanja sa građanima i saradnju sa NVO, MZ i građanima, donosi rješenja, propise i akte za koja je ovlašćen, daje upustva za obavljanje poslova, rukovodi, koordinira, nadzire i kontroliše rad u Sekretarijatu i obavlja i druge poslove po potrebi.

### **Član 17**

Opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti Sekretarijata potpisuje Sekretar.

Sekretar može posebnim aktom ovlastiti drugog službenika za potpisivanje akata Sekretarijata.

### **Član 18**

Radom odjeljenja rukovode rukovodioci, a radom Službe zaštite šef.

Rukovodioci odjeljenja, šefovi i organizatori, objedinjuju i usmjeravaju rad službenika, odnosno namještenika i za svoj rad i rad organizacionih jedinica kojima rukovode, odgovaraju Sekretaru.

U Sekretarijatu se formira Kolegijum. Kolegijum je stručno konsultativno tijelo koje sačinjavaju: sekretar, rukovodioci odjeljenja, šef službe i organizatori.

Kolegijum se sastaje jednom nedjeljno ili po potrebi, kada to odredi sekretar.

## Član 19

Kolegijum razmatra sva organizaciona i druga pitanja iz rada Sekretarijata. Sastav, način rada stručnih komisija i radnih grupa, utvrđuje sekretar rješenjem o njihovom obrazovanju.

## VI TRASPARENTOST I JAVNOST RADA

### Član 20

Putem sredstava javnog informisanja ili na drugi način propisan Statutom i drugim aktima, sekretar Sekretarijata upoznaje javnost o vršenju poslova iz djelokruga rada Sekretarijata, po saglasnosti Predsjednika Opštine.

Davanje određenih podataka i izvještaja može se uskratiti samo ako bi predstavljalo povredu dužnosti čuvanja državne, vojne ili službene tajne koji se odnose na zaštitu bezbjednosti i privatnosti građana.

Sekretar može posebnim aktom ili usmeno ovlastiti drugog službenika za upoznavanje javnosti o vršenju poslova i radu Sekretarijata.

### Član 21

Izvještaje, informacije i podatke o vršenju poslova Sekretarijata za lokalnu samoupravu daje sekretar Sekretarijata ili lice koje on ovlasti i lično su odgovorni za njihovu tačnost i blagovremenost.

## VII STRUČNE RADNE GRUPE I KOMISIJE

### Član 22

Za vršenje složenih poslova u okviru koji se zahtijeva stručna saradnja lokalnih službenika i namještenika, mogu se obrazovati stručne radne grupe i komisije.

Za vođenje disciplinskog postupka i predlaganja odluke obrazuje se disciplinska komisija. Stručne radne grupe i komisije obrazuje sekretar Sekretarijata rješenjem, a disciplinsku komisiju obrazuje Predsjednik Opštine na osnovu Liste članova disciplinske komisije, koju utvrđuje Sekretarijat za lokalnu samoupravu – Odsjek za upravljanje kadrovima.

## VIII PRIPRAVNICI

### Član 23

U Sekretarijatu za lokalnu samoupravu radi stručnog osposobljavanja, mogu se zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom, višom ili srednjom stručnom spremom.

Pripravnički staž za VI i VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja traje 12 mjeseci, a za III i IV nivo kvalifikacije obrazovanja 6 mjeseci, ukoliko posebnim zakonom nije drugačije uređeno.

Broj pripravnika i stepen školske spreme utvrđuje odlukom sekretar Sekretarijata uz saglasnost Predsjednika Opštine I na osnovu raspoloživih sredstava u Budžetu opštine.

## IX PROBNI RAD

### Član 24

Probni rad je obavezan za lokalnog službenika, odnosno namještenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u državnom organu. Probni rad traje godinu dana.

## **X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 25**

Raspored službenika i namještenika Sekretarijata za lokalnu samoupravu, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### **Član 26**

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

### **Član 27**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Opštine Budva, na osnovu mišljenja Glavnog administratora, a po prethodno pribavljenoj saglasnosti od strane predsjednika Opštine.

Broj: 03 – 5195/2  
Budva, 25.04.2013. godine

SEKRETAR,  
Tanja KAŽANEGRA

---

–  
Na osnovu člana 85 stav 1 4 Statuta Opštine Budva (»Službeni list Crne Gore – opštinski propisi« broj 19/10), dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za lokalnu samoupravu, broj \_\_\_\_\_ od 2013. godine.

Broj: 001 – 1336/1  
OPŠTINE,

PREDSJEDNIK

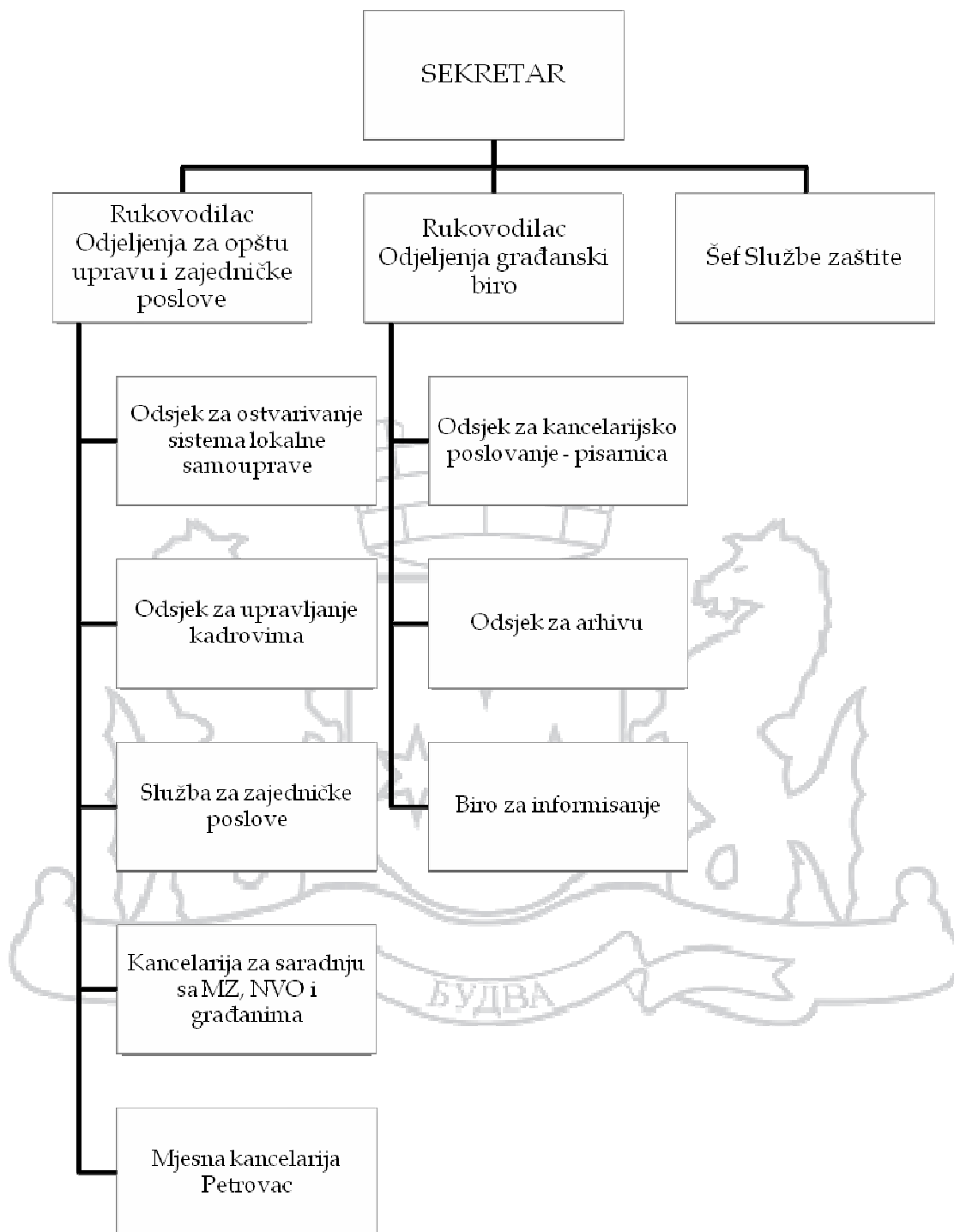
Budva, 26.04.2013. godine

Lazar RAĐENović

SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

Službena zabilješka:

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli  
Opštine Budva, dana 26.04.2013. godine





**O B R A Z A C**  
**ZA PREGLED PROPISA KOJIMA SE UTVRĐUJE**  
**DJELOKRUG POSLOVA I NADLEŽNOSTI SEKRETARIJATA ZA LOKALNU**  
**SAMOUPRAVU**

Državni organ	SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU		
Ime i prezime lica koje popunjava obrazac	TANJA KAŽANEGRA Sekretar Sekretarijata	Tel.	067 601 208
		e-mail	tanja.kazanegra@opstinabudva.com

Naziv akta	Službeni list (broj – datum)
• Zakon o lokalnoj samoupravi	Sl. list RCG, br. 42/03, 28/04, 75/05, 3/06; Sl. list CG, br. 88/09, 3/10 i 38/12
• Zakon o državnim službenicima i namještenicima	Sl. list CG, br. 39/11 i 66/12
• Uredba o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave	Sl. list CG, br. 15/13
• Zakon o nacionalnom okviru kvalifikacija	Sl. list CG, br. 80/10;
• Zakon o biračkim spiskovima	Sl. list CG, br. 40/08;
• Zakon o izboru odbornika i poslanika	Sl. list RCG, br. 4/98, 17/98, 14/00, 18/00, 9/01, 41/02, 46/02, 45/04, 48/06, 56/06; Sl. list CG, br. 46/11;
• Zakon o matičnom registru	Sl. list CG, br. 47/08, 41/10 i 40/11;
• Zakon o nevladinim organizacijama	Sl. list CG, br. 39/11;
• Zakon o mjesnim zajednicama	Sl. list RCG, br. 8/82, 12/82;
• Zakon o arhivskoj djelatnosti	Sl. list CG, br. 49/10 i 40/11;
• Uredba o kancelarijskom poslovanju	Sl. list CG, br. 51/11;
• Uputstvo za izvršavanje uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave	Sl. list RCG, br. 1/93 i 42/98;
• Zakon o zaštiti imovine i lica	Sl. list RCG, br. 29/05; Sl. list CG, br. 26/10, 73/10 i 40/11;