



CRNA GORA  
GLAVNI GRAD PODGORICA  
SEKRETARIJAT ZA SPORT

Marka Miljanova 4, 81000 Podgorica, Crna Gora  
tel: +382 20 225 144, 20 225 168  
email: sekretarijatzasport@podgorica.me  
www.podgorica.me

- Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli, dana: 12.12.2025. godine.



- Pravilnik je skinut sa oglasne table i stupio na snagu, dana: 23.12.2025. godine.



**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
SEKRETARIJATA ZA SPORT**

*Podgorica, novembar 2025. godine*

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 85/22 i 98/25) i člana 123 stav 4 Statuta Glavnog grada ("Službeni list CG – Opštinski propisi", br. 8/19, 20/21 i 49/22), uz prethodnu saglasnost gradonačelnika Glavnog grada broj 01-018/25-7659/1 od 25.11.2025. godine, Sekretar Sekretarijata za sport, donosi

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

### **I -OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

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

#### **Član 2**

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

### **II - DJELOKRUG RADA SEKRETARIJATA**

#### **Član 3**

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

#### **Član 4**

Djelokrug rada Sekretarijata:

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

3. izradu i sprovođenje programa rada Sekretarijata, programa razvoja sporta u Glavnom gradu sa godišnjim planom realizacije, strategije razvoja sporta Glavnog grada, finansiranja i sufinansiranja aktivnosti u sportu i drugih programa i planova u ovim oblastima; učešće u postupku donošenja nacionalnog programa razvoja sporta; sprovođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa. Glavnog grada iz djelokruga organa; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata iz djelokruga organa;
4. sprovođenje postupka slobodnog pristupa informacijama i drugih upravnih postupaka iz djelokruga organa u skladu sa zakonom i odlukama Glavnog grada;
5. postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
6. vođenje evidencije drugih lokalnih dobara od opšteg interesa iz djelokruga organa (objekti za sport i fizičku kulturu sa pripadajućim zemljištem u imovini Glavnog grada i sl.) i drugih registara i evidencija u skladu sa zakonom i odlukama Glavnog grada;
7. upravni nadzor, poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama koje obavljaju djelatnosti iz ovih oblasti ("Sportski objekti" d.o.o.); odlučivanje po pravnim ljevovima na prvostepena akta javnih službi nad kojima vrši upravni nadzor i pravnim ljevovima korisnika usluga od opšteg interesa; davanje mišljenja na statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, program rada i izvještaj o radu sa aspekta njihove usaglašenosti sa posebnim uputstvom gradonačelnice, druge planove, programe, cjenovnike i druge materijale tih službi;
8. učešće u identifikaciji i zaštiti kapitala Glavnog grada u postupku privatizacije privrednog društva nad kojim vrši nadzor čiji je osnivač Glavni grad;
9. pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga organa za Skupštinu, gradonačelnicu, organe državne uprave, medije i sl.;
10. pripremu godišnjeg i, drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svog djelokruga, realizaciji plana integriteta, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja;
11. pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i djelokruga javnih službi nad kojima vrši nadzor i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
12. popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
13. druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

#### Član 5

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sekretarijata za sport, ovim Pravilnikom se sistematizuje ukupno 15 radnih mjesta sa 17 izvršilaca, koja su raspoređena u okviru i izvan organizacione jedinice Sekretarijata, sa utvrđenim zvanjima i uslovima za njihovo obavljanje.

U okviru Odjeljenja za razvoj i unapređenje sporta sistematizovano je 7 radnih mjesta sa 9 izvršilaca.

Van organizacione jedinice, pored radnih mjesta Sekretar/ka i Pomoćnik/ca sekretara/ke, sistematizovana su i sljedeća radna mjesta:

- Samostalni/a savjetnik/ca I za normativno-pravne poslove,
- Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijsko poslovanje,
- Viši/a savjetnik/ca III za materijalno-finansijske poslove,
- Savjetnik/ca III za normativno-pravne poslove,
- Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ka,
- Samostalni/a referent/kinja za arhivsko poslovanje.

### III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Član 6

Radna mjesta iz člana 5 ovog Pravilnika, sa brojem izvršilaca, zvanjem, nivoom kvalifikacije obrazovanja i posebnim uslovima za njihovo obavljanje, utvrđena su u tabelarnom pregledu koji čini sastavni dio ovog člana.

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi	Broj izvršilaca	Opis posla
1.	<p><b>Sekretar/ka</b></p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs;</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Vrši poslove utvrđene zakonom i drugim propisima; predstavlja, rukovodi i organizuje rad Sekretarijata.
2.	<p><b>Pomoćnik/ca sekretara/ke</b></p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</p> <p>- najmanje dvije godine radnog iskustva na</p>	1	<p>Pomoćnik/ca sekretara/ke pomaže sekretaru u rukovođenju, organizaciji i koordinaciji rada Sekretarijata i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga organa, i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pomaže sekretaru u rukovođenju, organizaciji i koordinisanju radom Sekretarijata;</li> <li>• prati i proučava propise koje primjenjuje Sekretarijat i predlaže mjere za njihovu dosljednu primjenu;</li> </ul>

<p>poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• priprema program rada i izvještaj o radu Sekretarijata;</li> <li>• predlaže interne procedure i mjere za unapređenje efikasnosti i transparentnosti rada;</li> <li>• prati izvršavanje zaključaka Skupštine Glavnog grada i Gradonačelnika koji se odnose na rad Sekretarijata;</li> <li>• učestvuje u pripremi i realizaciji strateških dokumenata u oblasti sporta i koordinira sprovođenje pojedinih mjera i aktivnosti;</li> <li>• priprema informativne, analitičke i stručne materijale za potrebe sekretara, Gradonačelnika i nadležnih organa;</li> <li>• učestvuje u identifikaciji i zaštiti kapitala Glavnog grada u postupku privatizacije privrednih društava nad kojima organ vrši nadzor;</li> <li>• vrši procjenu i analizu uticaja odluka i drugih propisa (RIA);</li> <li>• prati i kontroliše kvalitet i blagovremenost realizacije programa, planova i drugih akata Sekretarijata;</li> <li>• kontroliše sprovođenje postupka učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova;</li> <li>• saraduje sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, javnim službama i drugim subjektima u vezi sa poslovima iz nadležnosti Sekretarijata;</li> <li>• po ovlašćenju sekretara učestvuje na sastancima, radnim grupama i drugim oblicima saradnje i zastupa Sekretarijat;</li> <li>• učestvuje u planiranju kadrovskih potreba i obuci službenika Sekretarijata;</li> <li>• prati razvoj i unapređenje elektronskog poslovanja, digitalnih servisa i transparentnosti rada Sekretarijata;</li> <li>• obavlja i druge poslove koje odredi sekretar Sekretarijata.</li> </ul>
<p><b>3. Samostalni/a savjetnik/ca I za normativno-pravne poslove</b></p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo; -najmanje 5 godina radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p>	<p>Vrši najslabije poslove u oblasti pravnih i kadrovskih poslova Sekretarijata, koji zahtijevaju posebnu stručnost, inicijativu i visok stepen samostalnosti, i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• priprema opšta i pojedinačna pravna akta Sekretarijata;</li> <li>• izrađuje kadrovski plan, plan integriteta, program rada i izvještaj o radu Sekretarijata;</li> <li>• priprema godišnji izvještaj o rješavanju upravnih stvari;</li> <li>• vrši najslabije poslove iz oblasti rada i radnih odnosa;</li> <li>• vodi upravne postupke za Slobodan pristup informacijama;</li> <li>• izrađuje osnivačke akte javnih službi u oblasti sporta;</li> </ul>

- priprema mišljenja o usaglašenosti akata društva nad kojim Sekretarijat vodi upravni nadzor sa zakonom i drugim propisima, statutom i pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji i priprema nacrt akta o davanju saglasnosti na iste;
  - daje stručna mišljenja i izjašnjenja o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa Glavnog grada iz oblasti sporta;
  - inicira i predlaže izmjene i dopune propisa i akata u nadležnosti Sekretarijata, u skladu sa uočenim potrebama i promjenama propisa višeg reda;
  - priprema dokumentaciju i izjašnjenja za potrebe drugostepenog upravnog postupka iz oblasti radnih odnosa;
  - obrađuje dokumentaciju za potrebe Disciplinske komisije;
  - priprema prijedloge i sugestije na nacрте propisa iz oblasti sporta;
  - daje pravne savjete rukovodiocima odjeljenja, pomoćniku sekretara i sekretaru;
  - saraduje sa organima državne uprave, lokalne samouprave i drugim institucijama u vezi sa pitanjima iz djelokruga posla;
  - priprema podatke za mjesečni obračun zarada zaposlenih;
  - prati izmjene zakona i drugih propisa i obezbjeđuje njihovu primjenu u radu Sekretarijata;
  - učestvuje u pripremi strateških dokumenata i akcionih planova u oblasti sporta sa aspekta pravne usklađenosti;
  - izrađuje metodološka uputstva, obrasce i smjernice za službenike radi ujednačene primjene propisa;
  - daje inicijativu za pokretanje postupka izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala;
- obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i po nalogu rukovodioca, pomoćnika sekretara i sekretara.

4. **Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijsko poslovanje**  
 - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet;

1

Vrši najsloženije poslove iz oblasti finansijskog nadzora, kontrole i analize budžeta Sekretarijata za sport, koji zahtijevaju posebnu stručnost i visok stepen samostalnosti, i to:

- priprema, prati i kontroliše sprovođenje budžeta Sekretarijata;
- kontroliše usaglašenost finansijskog poslovanja

	<p>-najmanje 5 godine radnog iskustva ; -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>Sekretarijata sa važećim uputstvima i regulativom;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prati i kontroliše namjensko i zakonito korišćenje sredstava dodijeljenih sportskim organizacijama iz Budžeta Glavnog grada i o istom podnosi izvještaj Sekretaru;</li> <li>• vrši kontrolu budžetske potrošnje sportskih organizacija i analizira dostavljene fakture i finansijsku dokumentaciju;</li> <li>• sprovodi kvartalnu i godišnju kontrolu potrošnje dodijeljenih sredstava;</li> <li>• prati izvršenje finansijskih planova sportskih organizacija i analizira odstupanja;</li> <li>• izrađuje izvještaje u skladu sa Odlukom o finansiranju sporta i druge izvještaje za potrebe Sekretarijata;</li> <li>• priprema izvještaje o izvršenim kontrolama i predlaže mjere u slučaju utvrđenih nepravilnosti;</li> <li>• daje predloge za unapređenje sistema finansiranja sportskih organizacija i mjera za smanjenje finansijskih rizika;</li> <li>• prati realizaciju sredstava dodijeljenih po javnom konkursu i daje stručne preporuke za unapređenje postupka;</li> <li>• daje mišljenja i predloge u vezi sa finansijskim poslovanjem sportskih organizacija i njihovim usklađivanjem sa zakonom i drugim propisima;</li> <li>• učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja o finansijskom poslovanju u oblasti sporta;</li> <li>• učestvuje u izradi prijedloga propisa i drugih akata iz oblasti finansiranja sporta;</li> <li>• priprema predloge i saraduje sa nadležnim finansijskim institucijama, organima kontrole i revizije;</li> <li>• organizuje i učestvuje na sastancima sa sportskim organizacijama radi obezbjeđenja pravilnog i zakonitog finansijskog poslovanja;</li> <li>• prati sprovođenje akcionih planova iz Strategije razvoja sporta Glavnog grada i predlaže mjere za njihovu efikasniju realizaciju;</li> <li>• identifikuje rizike i predlaže preventivne mjere za sprječavanje nepravilnosti u korišćenju sredstava;</li> <li>• učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala;</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i po nalogu rukovodioca, pomoćnika sekretara i sekretara.</li> </ul>
5.	Viši/a savjetnik/ca III za materijalno-finansijske poslove	<p>1</p> <p>Obavlja poslove uprave koji se odnose na planiranje, realizaciju i evidenciju budžetskih sredstava dodijeljenih Budžetom Sekretarijatu, i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• učestvuje u pripremi nacrtu finansijskog plana</li> </ul>

- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka;  
-najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VI ili VIII nivou kvalifikacije obrazovanja;  
-položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Sekretarijata;

- priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih izvještaja;
- prati izvršenje budžeta i analizira odstupanja u odnosu na planirana sredstva;
- prati namjensko i zakonito korišćenje sredstava dodijeljenih sportskim organizacijama iz Budžeta Glavnog grada i o istom podnosi izvještaj Sekretaru;
- rezerviše sredstva po kvartalima;
- u skladu sa internim uputstvima i pravilnicima priprema i dostavlja naloge za budžetsku potrošnju trezoru za isplatu sredstava;
- priprema pisane zahtjeve za izdavanje posebnih akontacija i vodi evidenciju o njihovom korišćenju;
- stara se i odgovoran je za ispravnost faktura, posebno provjeru sadržaja, računске tačnosti i usklađenost sa pratećom dokumentacijom (porudžbenicom, ugovorom, zapisnikom o prijemu robe i dr.);
- obavlja druge materijalno-finansijske poslove iz nadležnosti Sekretarijata;
- vodi pomoćne evidencije (o akontacijama, putnim nalogima, kancelarijskom materijalu i dr.);
- izdaje i vodi evidenciju kancelarijskog materijala za potrebe redovnog rada Sekretarijata;
- saraduje sa nadležnim organima i finansijskim institucijama u vezi sa realizacijom budžeta i obračunom sredstava;
- priprema periodične izvještaje o izvršenju budžeta i predlaže mjere za racionalnije i efikasnije trošenje sredstava;
- pruža podršku službeniku koji obavlja poslove javnih nabavki u dijelu pripreme i kontrole finansijske dokumentacije;
- prati sprovođenje akcionih planova iz Strategije razvoja sporta Glavnog grada u dijelu finansijske realizacije i izvještava o stepenu realizacije;
- učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala;
- obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i po nalogu pomoćnika sekretara i sekretara.

<p>6. <b>Savjetnik/ca III za normativno-pravne poslove</b></p> <p>- VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka;  -najmanje 1 godina radnog iskustva;  -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p>	<p><b>Opis posla</b>  Savjetnik/ca III obavlja složene poslove iz djelokruga Sekretarijata koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a izvode se pod nadzorom iskusnijih savjetnika i rukovodilaca, i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• učestvuje u pripremi opštih i pojedinačnih akata Sekretarijata;</li> <li>• pruža stručnu, administrativnu i tehničku podršku u pripremi analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala iz djelokruga Sekretarijata;</li> <li>• prikuplja, obrađuje i evidentira podatke potrebne za izradu programa rada, izvještaja i planova;</li> <li>• učestvuje u pripremi dokumentacije za vođenje upravnih i drugih postupaka;</li> <li>• saraduje sa službenicima drugih odjeljenja u prikupljanju podataka i izradi zajedničkih materijala;</li> <li>• vodi pomoćne evidencije i evidencione liste u skladu sa propisima i internim aktima Sekretarijata;</li> <li>• učestvuje u pripremi materijala za sjednice, sastanke, komisije i radne grupe;</li> <li>• učestvuje u izradi nacрта propisa, akata i internih procedura u okviru svojih ovlašćenja;</li> <li>• prati propise i druge akte iz djelokruga rada Sekretarijata i predlaže njihovu primjenu u praksi;</li> <li>• izrađuje nacрте službenih dopisa, obavještenja, potvrda i drugih akata po nalogu neposrednog rukovodioca;</li> <li>• pruža stručnu pomoć u vođenju i ažuriranju baza podataka Sekretarijata;</li> <li>• saraduje sa drugim organima lokalne samouprave, državnim organima i institucijama u vezi sa poslovima iz svog djelokruga;</li> <li>• učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja, pomoćnika sekretara i sekretara.</li> </ul>
<p>7. <b>Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ka</b></p> <p>-IV nivo kvalifikacije obrazovanja ;  -najmanje tri godine radnog iskustva ;  -položen stručni ispit za rad</p>	<p>1</p>	<p><b>Obavlja administrativno-tehničke poslove i pruža podršku u radu sekretara, pomoćnika sekretara i službenika Sekretarijata, i to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove uspostavljanja veza putem telefona, e-maila ili korišćenja faxesa za potrebe rukovodstva i službenika Sekretarijata;</li> <li>• vrši prijem stranaka i daje potrebna obavještenja;</li> <li>• ostvaruje saradnju sa nadležnom službom za portal „Sistem 48“;</li> </ul>

<p>u državnim organima.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• potražuje i pribavlja osnovne podatke i dokumentaciju na zahtjev rukovodstva;</li> <li>• priprema manje složene poslovne dopise i pisma prema dobijenim uputstvima;</li> <li>• prima e-mail poštu, pravovremeno je prosleđuje u procedure i vodi posebnu evidenciju o tome;</li> <li>• vrši provjeru urednosti akata pripremljenih za potpis (formalno-tehnička kontrola);</li> <li>• vodi i odgovoran/na je za upotrebu knjige utisaka;</li> <li>• zadužen/a je za sanduče za primjedbe, predloge i pritužbe i obezbjeđuje njihovo upućivanje na analizu i obradu;</li> <li>• zakazuje sastanke, vodi kalendar obaveza sekretara i pomoćnika sekretara i vodi evidenciju o prisustvu i osnovnim zaključcima sa sastanaka;</li> <li>• učestvuje u pripremi materijala za sastanke, sjednice i službene događaje Sekretarijata;</li> <li>• vodi evidenciju o službenim kontaktima i korespondenciji;</li> <li>• pomaže u pripremi prostorija i tehničke opreme za održavanje sastanaka i prijema delegacija;</li> <li>• po potrebi priprema obavještenja i dostavlja ih zaposlenima;</li> <li>• pruža tehničku podršku u ažuriranju obavještenja na web stranici Sekretarijata i na internetu;</li> <li>• vodi jednostavne evidencije u skladu sa internim uputstvima;</li> </ul> <p>obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i po nalogu pomoćnika sekretara i sekretara</p>
<p><b>8. Samostalni/a referent/kinja za arhivsko poslovanje</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja ;  -najmanje 3 godine radnog iskustva;  -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove prijema, evidentiranja, obrade, čuvanja i arhiviranja dokumentacije u Sekretarijatu, i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vrši prijem i otpremu pošte;</li> <li>• razvrstava i evidentira akte u djelovodnike i dostavlja ih u rad preko internih dostavnih knjiga;</li> <li>• vodi i ažurira evidencije u elektronskom sistemu za upravljanje dokumentacijom;</li> <li>• arhivira završene predmete i vodi računa o njihovoj kompletnosti i rokovima čuvanja;</li> <li>• vodi knjigu ulaznih faktura i prati njihovu obradu;</li> <li>• odgovoran je za čuvanje i pravilnu upotrebu pečata i štambilja organa;</li> <li>• po potrebi vrši raznošenje pošte;</li> <li>• učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala;</li> <li>• saraduje sa nadležnim arhivskim institucijama radi</li> </ul>

			<p>spvođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti arhivske djelatnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stara se o urednom vođenju i čuvanju pomoćnih evidencija u skladu sa propisima;</li> <li>• pruža osnovna uputstva i podršku službenicima u vezi sa pravilnim evidentiranjem, arhiviranjem i predajom dokumentacije;</li> <li>• prati rokove čuvanja dokumentacije i inicira postupke za njihovo izlučivanje ili trajno čuvanje, u skladu sa listom kategorizacije registratorske grade;</li> <li>• učestvuje u procesima digitalizacije i modernizacije sistema arhivskog poslovanja;</li> <li>• prati urednost i tačnost korišćenja djelovodnika i evidencija i predlaže mjere za njihovo unapređenje;</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i po nalogu pomoćnika sekretara i sekretara.</li> </ul>
--	--	--	--

#### ODJELJENJE ZA RAZVOJ I UNAPREĐENJE SPORTA

9.	<p><b>Rukovodilac/teljka odjeljenja</b></p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – profesor sporta i fizičkog vaspitanja;</p> <p>- najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima;</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodilac/ka odjeljenja rukovodi radom odjeljenja i obavlja najsloženije poslove iz njegovog djelokruga, i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pomaže pomoćniku sekretara i sekretaru u organizaciji poslova u svim oblastima sporta;</li> <li>• nadzire i stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova u odjeljenju;</li> <li>• daje stručna uputstva službenicima u odjeljenju;</li> <li>• izrađuje prijedloge godišnjeg i periodičnih planova rada odjeljenja i prati njihovu realizaciju;</li> <li>• priprema izvještaje o realizaciji aktivnosti odjeljenja i dostavlja ih pomoćniku sekretara i sekretaru;</li> <li>• učestvuje u planiranju kadrovskih potreba i stručnoj obuci zaposlenih u odjeljenju;</li> <li>• predlaže raspored i preraspodjelu poslova među zaposlenima u odjeljenju;</li> <li>• koordinira i organizuje izradu analiza, izvještaja, programa, zahtjeva, mišljenja i drugih akata u okviru odjeljenja;</li> <li>• objedinjuje program rada i izvještaj o radu iz djelokruga Sekretarijata i učestvuje u njihovoj izradi;</li> <li>• prati razvoj i analizira stanje u oblasti sporta na teritoriji Glavnog grada i predlaže mjere za unapređenje stanja;</li> <li>• učestvuje u pripremi strateških materijala i stara se o njihovoj implementaciji;</li> <li>• koordinira programom manifestacija u oblasti sporta;</li> <li>• stara se o blagovremenom objavljivanju akata na web sajtu koji se odnose na oblast sporta;</li> <li>• dostavlja pravnom odjeljenju informacije po zahtjevima</li> </ul>
----	--	---	---

		<p>za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti odjeljenja ovlaštenom službeniku za vođenje postupka na dalje sprovođenje;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizuje sprovođenje popisa i izlučivanja arhivske građe iz djelokruga odjeljenja;</li> <li>• predlaže mjere za unapređenje efikasnosti, kvaliteta i transparentnosti rada odjeljenja;</li> <li>• brine o usaglašenosti rada odjeljenja sa strateškim dokumentima Glavnog grada i važećim propisima;</li> <li>• po ovlaštenju sekretara zastupa odjeljenje u kontaktima sa organima, službama i drugim institucijama;</li> <li>• stara se o razvoju i unapređenju elektronskog poslovanja, baze podataka i digitalnih servisa u nadležnosti odjeljenja;</li> <li>• kontroliše kvalitet i blagovremenost realizacije programa, planova i drugih akata u odjeljenju;</li> <li>• kao neposredni rukovodilac prati obavljanje probnog rada i daje prijedlog ocjene rada za zaposlenog;</li> <li>• odlučuje o predlozima za izradu projekata iz oblasti sporta koji se finansiraju iz međunarodnih fondova, EU programa i drugih izvora;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika sekretara i sekretara.</li> </ul>
<p><b>10. Samostalni/a savjetnik/ca I - za sport</b></p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka;  -najmanje 5 godina radnog iskustva;  -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p>	<p>Vrši najsloženije poslove u oblasti sporta, koji zahtijevaju posebnu stručnost, inicijativu i visok stepen samostalnosti, i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• priprema program razvoja sporta na nivou Glavnog grada i stara se o njegovoj realizaciji;</li> <li>• analizira stanje sportskog sistema u Glavnom gradu, prati trendove u oblasti sporta i predlaže mjere za unapređenje;</li> <li>• priprema program rada i izvještaje o radu Sekretarijata za sport;</li> <li>• priprema mišljenja na programe rada i izvještaje o radu društva nad kojim Sekretarijat vrši nadzor i predlaže ocjene i zaključke na iste;</li> <li>• izrađuje kriterijume u postupku izrade nacrtu opštih akata iz oblasti sporta;</li> <li>• sprovodi postupak javnog konkursa za finansiranje i sufinansiranje sporta, dodjelu besplatnih termina, priznanja i nagrada za sport, i vrši kontrolu u vezi sa istima;</li> <li>• prati realizaciju programa sportskih organizacija i daje preporuke za unapređenje kvaliteta i efikasnosti;</li> <li>• ostvaruje saradnju sa službenikom koji obavlja poslove javnih nabavki i kontroliše izvršenje zaključenih</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>ugovora;</li> <li>• učestvuje u organizaciji sportskih i promotivnih manifestacija;</li> <li>• saraduje sa sportskim savezima, klubovima, obrazovnim institucijama i međunarodnim partnerima u oblasti sporta;</li> <li>• učestvuje u pripremi programa rada Sekretarijata, plana integriteta, registra rizika, plana javnih nabavki i izvještaja o istim;</li> <li>• prati sprovođenje akcionih planova iz Strategije razvoja sporta Glavnog grada i predlaže mjere za njihovu efikasniju realizaciju;</li> <li>• izrađuje analize, informacije i stručne predloge iz oblasti sporta za potrebe rukovodioca odjeljenja, pomoćnika sekretara i sekretara;</li> <li>• učestvuje u razvoju i vođenju evidencija i baza podataka o sportskim organizacijama i sportistima;</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i po nalogu rukovodioca odjeljenja, pomoćnika sekretara i sekretara.</li> </ul>
<p><b>11. Samostalni/a savjetnik/ca I - za razvoj sporta</b></p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja , fakultet iz oblasti humanističke, tehničko-tehnoloških nauka  -najmanje 5 godina radnog iskustva  -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove u oblasti razvoja sporta i sportske infrastrukture, koji zahtijevaju posebnu stručnost i visok stepen samostalnosti, i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prati međunarodne standarde u oblasti izgradnje i opremanja objekata sportske infrastrukture i predlaže njihovu primjenu;</li> <li>• izrađuje prijedloge i predlaže prioritete investicionih programa u oblasti izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja objekata sportske infrastrukture;</li> <li>• priprema izvještaje o realizaciji investicionih programa i predlaže mjere za unapređenje planiranja i realizacije investicija;</li> <li>• vodi evidenciju sportskih organizacija u Glavnom gradu, objekata za sport i fizičku kulturu sa pripadajućim zemljištem u imovini Glavnog grada, i redovno dostavlja podatke u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine;</li> <li>• prati stanje objekata sportske infrastrukture i predlaže mjere za njihovo održavanje i unapređenje;</li> <li>• učestvuje u pripremi programa razvoja sporta na nivou Glavnog grada;</li> <li>• prati sprovođenje akcionih planova iz Strategije razvoja sporta Glavnog grada i predlaže mjere za njihovu efikasniju realizaciju;</li> <li>• daje mišljenja na programe rada i izvještaje o radu društva nad kojim Sekretarijat vrši nadzor i predlaže</li> </ul>

		<p>ocjene i zaključke;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• učestvuje u sprovođenju postupaka javnog konkursa za finansiranje sporta, dodjelu besplatnih termina, priznanja i nagrada za sport i vrši kontrolu u vezi sa istima;</li> <li>• učestvuje u organizaciji sportskih i promotivnih manifestacija;</li> <li>• priprema analize i stručne predloge u vezi sa razvojem sporta, sportskih organizacija i sportske infrastrukture;</li> <li>• saraduje sa sportskim savezima, klubovima, obrazovnim institucijama i međunarodnim partnerima u vezi sa razvojem sporta;</li> <li>• učestvuje u pripremi programa rada Sekretarijata, plana integriteta, registra rizika, plana javnih nabavki i izvještaja o istim;</li> <li>• učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala;</li> <li>• predlaže i priprema projekte iz oblasti sporta koji se finansiraju iz međunarodnih fondova, EU programa i drugih izvora, u saradnji sa nadležnom gradskom službom za projekte;</li> <li>• saraduje sa sportskim organizacijama, domaćim i međunarodnim institucijama i partnerima na razvoju i sprovođenju projekata, u dijelu organizovanja obuke za učestvovanje u projektima k</li> <li>• oji se finansiraju iz međunarodnih fondova;</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i po nalogu rukovodioca odjeljenja, pomoćnika sekretara i sekretara.</li> </ul>
<p><b>12. Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj školskog i rekreativnog sporta</b></p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – profesor sporta i fizičkog vaspitanja;  -najmanje 5 godina radnog iskustva;  -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>2</p>	<p>Obavlja najsloženije stručne i razvojne poslove u oblasti školskog, rekreativnog i sporta za sve, koji zahtijevaju posebnu stručnost, inicijativu i samostalnost u radu, i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ostvaruje saradnju sa osnovnim i srednjim školama, univerzitetima, predškolskim ustanovama, Školskim sportskim savezom i Studentskim sportskim savezom, radi unapređenja školskog i studentskog sporta;</li> <li>• inicira školska, studentska i univerzitetska sportska takmičenja, lige, festival i druge oblike sportskih manifestacija;</li> <li>• izrađuje i sprovodi programe u oblasti rekreativnog sporta i sporta za sve, uključujući djecu, omladinu, odrasle i starija lica;</li> <li>• organizuje i koordinira posebne programe za uključivanje i unapređenje sportskih aktivnosti osoba sa invaliditetom (OSI) i saraduje sa udruženjima OSI i sportskim savezima;</li> <li>• prati realizaciju lokalnih sportskih inicijativa i daje</li> </ul>

		<p>preporuke za njihovo unapređenje;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• učestvuje u izradi i sprovođenju strateških dokumenata i akcionih planova u oblasti školskog i rekreativnog sporta;</li> <li>• prati sprovođenje akcionih planova iz Strategije razvoja sporta Glavnog grada i predlaže mjere za njihovu efikasniju realizaciju;</li> <li>• učestvuje u pripremi i realizaciji projekata i programa u oblasti školskog, rekreativnog i inkluzivnog sporta;</li> <li>• izrađuje analize, izvještaje i stručne predloge o stanju i razvoju školskog, rekreativnog i sporta za sve na teritoriji Glavnog grada;</li> <li>• vodi evidencije o sprovedenim sportskim programima i inicijativama u oblasti školskog i rekreativnog sporta;</li> <li>• saraduje sa obrazovnim institucijama, sportskim savezima, nevladinim organizacijama i međunarodnim partnerima radi razvoja zajedničkih programa;</li> <li>• priprema prijedloge mjera i inicijativa za unapređenje dostupnosti i masovnosti sporta;</li> <li>• učestvuje u pripremi programa rada, plana integriteta, registra rizika i izvještaja o istim;</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i po nalogu rukovodioca odjeljenja, pomoćnika sekretara i sekretara.</li> </ul>
<p>13. <b>Samostalni/a savjetnik/ca I za marketing i medije</b></p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka  -najmanje 5 godina radnog iskustva  -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<p>1</p>	<p><b>Opis posla</b></p> <p>Vrši najstroženije poslove iz oblasti odnosa s javnošću, marketinga i promocije Sekretarijata i oblasti sporta u nadležnosti Glavnog grada, koji zahtijevaju posebnu stručnost, kreativnost i visok stepen samostalnosti u radu, i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planira, razvija i koordinira komunikacione i marketinške aktivnosti Sekretarijata u skladu sa strateškim ciljevima Glavnog grada;</li> <li>• priprema informacije za medije iz djelokruga Sekretarijata i dostavlja ih Službi za odnose s javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, na web sajtu i društvenim mrežama;</li> <li>• izrađuje i uređuje promotivne i informativne materijale (saopštenja, biltene, brošure, video, foto i digitalni sadržaj) i stara se o njihovom vizuelnom i sadržajnom kvalitetu;</li> <li>• planira, predlaže i sprovodi marketinške aktivnosti Sekretarijata u vezi sa razvojem i promocijom sporta;</li> <li>• brine o medijskom praćenju rada Sekretarijata u oblasti sporta (štampa, radio, TV, internet, društvene mreže) i priprema analize i izvještaje o zastupljenosti i percepciji javnosti;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• istupa u medijima u svrhu plasiranja službenih informacija o radu Sekretarijata, po ovlaštenju sekretara;</li> <li>• uređuje i redovno ažurira internet stranicu Sekretarijata i vodi službene profile na društvenim mrežama u skladu sa propisanim standardima javne komunikacije;</li> <li>• razvija i održava saradnju sa sponzorima, partnerima i medijima radi unapređenja imidža Sekretarijata i podrške sportskim manifestacijama;</li> <li>• planira i koordinira aktivnosti u vezi sa promocijom sportskih manifestacija i događaja od značaja za Glavni grad;</li> <li>• učestvuje u organizaciji, medijskom praćenju i protokolu sportskih i promotivnih manifestacija;</li> <li>• priprema podatke i učestvuje u izradi programa rada Sekretarijata, plana integriteta, registra rizika i izvještaja o njihovoj realizaciji;</li> <li>• prati trendove u oblasti komunikacija, marketinga i digitalnih medija i predlaže mjere za unapređenje marketinških aktivnosti Sekretarijata;</li> <li>• prati sprovođenje akcionih planova iz Strategije razvoja sporta Glavnog grada u dijelu promocije, komunikacije i vidljivosti programa;</li> <li>• priprema podatke i učestvuje u izradi programa rada, plana integriteta, registra rizika i izvještaja o istim;</li> <li>• izrađuje analize efekata komunikacionih i promotivnih aktivnosti i predlaže mjere za unapređenje javne percepcije sporta;</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i po nalogu rukovodioca odjeljenja, pomoćnika sekretara i sekretara.</li> </ul>
14.	<p><b>Viši/a Savjetnik/ca III za manifestacije</b></p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka -najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p><b>Opis posla</b> Viši/a Savjetnik/ca III za manifestacije obavlja složene, ali pretežno operativne poslove u vezi sa pripremom i realizacijom manifestacija u organizaciji ili pod pokroviteljstvom Glavnog grada, i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• učestvuje u pripremi predloga programa manifestacija iz oblasti sporta i drugih događaja od značaja za Glavni grad;</li> <li>• pruža stručnu i tehničku podršku u organizaciji manifestacija, u saradnji sa sportskim organizacijama, službama grada i drugim partnerima;</li> <li>• priprema nacрте akata i druge dokumentacije potrebne za realizaciju manifestacija (ugovori, odluke, mišljenja, zaključci i dr.);</li> <li>• učestvuje u pripremi i obradi dokumentacije za angažovanje pravnih i fizičkih lica za potrebe održavanja manifestacija;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi pomoćne evidencije o održanim manifestacijama i priprema podatke za izvještaje;</li> <li>• prati manifestacije i učestvuje u izradi izvještaja o njihovoj realizaciji i predlaže mjere za unapređenje organizacije u narednim ciklusima;</li> <li>• saraduje sa službenikom zaduženim za odnose sa medijima i učestvuje u pripremi promotivnih materijala i medijskog praćenja manifestacija;</li> <li>• pruža administrativnu podršku u postupku dodjele priznanja, nagrada i besplatnih termina vezanih za manifestacije;</li> <li>• pruža podršku u pripremi i sprovođenju javnih konkursa, ako se sprovode za potrebe manifestacija;</li> <li>• priprema podatke za program rada Sekretarijata i izvještaje u dijelu koji se odnosi na manifestacije;</li> <li>• učestvuje u sprovođenju postupaka za Slobodan pristup informacijama iz djelokruga svog rada;</li> <li>• učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala;</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i po nalogu rukovodioca odjeljenja, pomoćnika sekretara i sekretara.</li> </ul>
<p>15. <b>Savjetnik/ca III za manifestacije</b></p> <p>- VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VI nivou kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	2	<p><b>Opis posla</b></p> <p>Savjetnik/ca III za manifestacije obavlja složene, ali pretežno operativne poslove koji se odnose na pripremu, organizaciju i realizaciju sportskih i promotivnih manifestacija u nadležnosti Sekretarijata, i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• učestvuje u pripremi prijedloga programa i planova manifestacija koje organizuje ili podržava Glavni grad;</li> <li>• pruža administrativnu i tehničku podršku u realizaciji manifestacija, u saradnji sa sportskim organizacijama, službama grada i partnerima;</li> <li>• učestvuje u pripremi akata i druge dokumentacije potrebne za realizaciju manifestacija (ugovori, odluke, mišljenja, dopisi, zahtjevi i dr.);</li> <li>• pomaže u pripremi i obradi dokumentacije za angažovanje pravnih i fizičkih lica uključenih u organizaciju manifestacija;</li> <li>• vodi pomoćne evidencije o planiranim i realizovanim manifestacijama i priprema podatke za izvještaje;</li> <li>• prati manifestacije i učestvuje u izradi izvještaja o njihovoj realizaciji i prikuplja podatke o učesnicima, troškovima i efektima događaja;</li> <li>• saraduje sa službenikom zaduženim za marketing i medije i pomaže u pripremi informacija i promotivnih materijala za medije;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• obezbjeđuje protokolarnu i organizacionu podršku tokom održavanja manifestacija;</li> <li>• vodi komunikaciju sa sportskim klubovima, organizacijama i partnerima u vezi sa logističkim i organizacionim aspektima manifestacija;</li> <li>• pruža podršku u pripremi i sprovođenju javnih konkursa, ako se sprovode za potrebe manifestacija;</li> <li>• učestvuje u prikupljanju i obradi podataka za program rada Sekretarijata, plan integriteta i izvještaje o radu;</li> <li>• učestvuje u sprovođenju postupaka slobodnog pristupa informacijama u dijelu koji se odnosi na manifestacije;</li> <li>• učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala;</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i po nalogu viših savjetnika, rukovodioca odjeljenja, pomoćnika sekretara i sekretara.</li> </ul>
--	--	--	--

#### Član 7

U Sekretarijatu, radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova, može radni odnos na određeno vrijeme zasnovati jedan ili više pripravnika sa IV, VI ili VIII nivoom kvalifikacije obrazovanja.

### IV -PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 8

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim pravilnikom Sekretarijata na poslove utvrđene ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

#### Član 9

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za sport br. 38-D-019/23-33 od 23.11.2023. godine, koji je trenutno na snazi.

#### Član 10

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

Broj: 38-019/25-1251  
Podgorica, 04.11.2025. godine.

SEKRETAR,  
Darko Nikčević



## Obrazloženje

### Pravni osnov za donošenje Pravilnika

Pravni osnov za donošenje Pravilnika sadržan je u članu 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22 i 98/25) i članu 123 stav 4 Statuta Glavnog grada („Sl. list CG – opštinski propisi”, broj 08/19, 20/21 i 49/22), kojim je propisano da akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa i službi Glavnog grada donosi starješina organa, uz saglasnost Gradonačelnika, po prethodno pribavljenom mišljenju Glavnog administratora.

### Razlozi za donošenje Pravilnika

Kao ključne slabosti postojećeg Pravilnika mogu se izdvojiti sledeće:

- Nedostatak specijalizovanog kadra za finansijski nadzor sportskih klubova i organizacija;
- Objedinjavanje arhivskog posla sa poslovima tehničkog sekretara;
- Nedovoljna prisutnost stručnjaka iz oblasti fizičke kulture;
- Nepostojanje kadra zaduženog za organizovanje i praćenje manifestacija koje se organizuju pod okriljem Sekretarijata.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za sport organizaciona šema je usklađena sa propisima koji uređuju unutrašnju organizaciju.

Koncepcija pravilnika zasnovana je na principu grupisanja poslova prema svojoj logičnoj povezanosti, principu podjele odgovornosti zaposlenih i funkcionalnom i teritorijalnom principu organizacije poslova za koje je ovaj Sekretarijat nadležan.

Ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za sport, pored Sekretara i pomoćnika sekretara, sistematizovano je još 13 radnih mjesta sa 15 izvršilaca.

Uzimajući u obzir postojeće kadrovske kapacitete, kao i obim poslova iz nadležnosti Sekretarijata za sport, naročito u dijelu koji se odnosi na kancelarijsko poslovanje, realizaciju

infrastrukturnih projekata, organizaciju sportskih manifestacija i radu na strateškim dokumentima, neophodno je angažovanje dodatnih stručnih lica.

Prije svega, Sekretarijat za sport funkcioniše bez tehničkog sekretara i bez arhivara, a dosadašnjim pravilnikom je bilo predviđeno da jedno radno mjesto pokriva sve te poslove, što je neodrživo. Iz tog razloga, ovaj pravilnik predviđa njihovo odvajanje.

Dalje, imajući u vidu nadležnosti Sekretarijata, samostalni savjetnik I za normativno-pravne poslove, ne može samostalno da izvršava sve pravne zadatke.

Tu se prije svega misli na to da Sekretarijat kao novi organ, nema definisane interne procedure, te da praksa pokazuje česte potrebe za izmjenama Odluke o finansiranju sporta i pravilnika o kriterijumima za raspodjelu sredstava po istoj.

Dalje, Sekretarijat obavlja poslove iz kontrolne oblasti nad društvom "Sportski objekti" doo, koje broji preko 100 zaposlenih.

Takođe, na adresu Sekretarijata pristiže značajan broj zahtjeva za pomoć sportskih organizacija, sa kojima međusobna prava i obaveze treba definisati ugovorima, zatim odnose treba regulisati sa tehničkim organizatorima vezanim za obavljanje programskih aktivnosti, a tu su i kadrovski poslovi, izrade raznih vrsta dokumenata, odluka, rješenja, potvrda, i svi drugi tekući poslovi.

S tim u vezi, novom sistematizacijom je predviđena popuna i radnog mjesta savjetnik/ca III za normativno-pravne poslove, koji bi pomagao samostalnom savjetniku I u vršenju pravnih poslova.

Dalje, po javnom konkursu, klubovima čiji je osnivač Glavni grad i ostalim klubovima, se dodjeljuju značajna finansijska sredstva.

Tu su i zahtjevi za finansijsku pomoć sportskih organizacija, kao i tehničkim organizatorima programskih aktivnosti Sekretarijata.

Svi oni imaju obavezu pravdanja dodijeljenih sredstava, a Sekretarijat trenutno nema ni ljudstva ni kompetencija za njihovu ocjenu, iz kog razloga se planira i popuna radnog mjesta Samostalni/a savjetnik I za finansijski nadzor sportskih organizacija.

Što se tiče radnih mjesta Viši/a Savjetnik/ca III za manifestacije i Savjetnik/ca III za manifestacije, treba napomenuti da se u okviru Sekretarijata za sport organizuje preko 30 programskih aktivnosti, za čije organizovanje je potrebno angažovanje tehničkih organizatora i velikog broja lica. Kako to iziskuje velike obaveze i troškove, to je neophodno da se angažuju službenici koji će biti zaduženi isključivo za navedenu oblast, pri čemu će Samostalni/a savjetnik/ca III biti zadužan/a, u najvećem, za organizacioni dio manifestacija, a Savjetnik/ca III će mu služiti kao podrška i pomoć u vršenju poslova.

Dalje, radno mjesto Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj školskog i rekreativnog sporta se uvodi sa ciljem da se kroz djelovanje u okviru Sekretarijata za sport, a preko profesora fizičke kulture, prepoznaju potrebe i mogućnosti djece i mladih vezanih za bavljanje sportom i održavanjem zdravog načina života, te unaprijedi školski, univerzitetski i rekreativni sport.

Pritom, Kadrovskim planom za 2025. godinu, broj 38-019/25-133/2 od 24. 03. 2025. godine u Sekretarijatu za sport planirana je popuna dva radna mjesta – Samostalni/a savjetnik/ca I za normativno-pravne poslove i Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj sporta, dok će se preostala

upražnjena radna mjesta, popunjavati u skladu sa prioritetima organa a u zavisnosti od opredjeljenih budžetskih sredstva za narednu godinu.

Imajući u vidu sve naprijed navedeno, a posebno obim, složenost i specifičnost poslova Sekretarijata za sport, kao i uočene nedostatke i ograničenja važećeg Pravilnika, pristupilo se izradi novog akta kojim se sistematizacija radnih mjesta usklađuje sa stvarnim potrebama, obimom nadležnosti i ciljevima unapređenja efikasnosti rada organa.

Shodno svemu navedenom, a nakon prethodno pribavljene saglasnosti od strane Gradonačelnika Glavnog grada Podgorice, sekretar Sekretarijata za sport je i donio ovaj Pravilnik.