



**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
AGROBIZNIS INFO CENTAR**

**ŽABLJAK,  
novembar 2018. godine**

---

---

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG", broj 02/18) i člana 33 i 44 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Žabljak ("Sl. list CG- Opštinski propisi", broj 36/18), Predsjednik Opštine Žabljak, donosi

## **P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI AGROBIZNIS INFO CENTRA**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim Pravilnikom se utvrđuje organizacija službe Agrobiznis info centra (u daljem tekstu: Služba) i njen djelokrug, sistematizacija radnih mjesta (zvanje i broj izvršilaca, uslovi za vršenje poslova, opis poslova), planiranje poslova, rukovođenje, transparentnost i javnost rada, obrazovanje stručnih i drugih radnih grupa i komisija.

#### **Član 2**

Poslovi u okviru Službe vrše se saglasno Zakonu o lokalnoj samoupravi, Statutu Opštine Žabljak, Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i drugim propisima.

#### **Član 3**

Organizacija rada u Službi zasniva se na načelima zakonitog, efikasnog i uspješnog vođenja poslova, grupisanja istih, sličnih i međusobno povezanih poslova, primjeni savremenih metoda rada i obezbjeđivanja stalne i efikasne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

#### **Član 4**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

### **II ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA SLUŽBE**

#### **Član 5**

Služba je organizovana kao jedinstvena organizaciona cjelina.

#### **Član 6**

Djelokrug rada Službe utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl. list CG- Opštinski propisi", broj 36/18).

### III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Član 7

Za vršenje poslova iz djelokruga Službe utvrđuju se 3 radna mjesta, na kojima je predviđeno ukupno 3 izvršioca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<b>Samostalni/na savjetnik/ca I-za poljoprivredu i ruralni razvoj</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK-a)</li><li>• Poljoprivredni fakultet</li><li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li><li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li></ul>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obezbeđuje i prati obavljanje svih poslova u Agrobiznis info centru;</li><li>• Vršiti savjetodavno- konsultativne i informativne poslove u stočnoj i biljnoj proizvodnji;</li><li>• Vršiti poslove vezane za ostvarivanje podsticaja, subvencija, regresa u poljoprivredi i apliciranje za sredstva kroz javne pozive od strane poljoprivrednika;</li><li>• Vršiti poslove selekcije stoke A i Z kontrole, licenciranje, oplemenjivanje i premije u stočarstvu;</li><li>• Vršiti poslove Sortimenta bilja-sjemenarstva, plodored, hibridizacija i premije u ratarstvu;</li><li>• Vršiti registraciju poljoprivrednih gazdinstava i vodi evidenciju registra za iste;</li><li>• Vršiti registraciju poljoprivrednih proizvođača i vodi registar za organske i neorganske proizvođače;</li><li>• Obavlja poslove poljoprivrednog vještačenja i procjenjivanja šteta u poljoprivredi;</li><li>• Obavlja poslove poljoprivredne statistike (anketiranje) na zahtjev Ministarstva;</li><li>• Održava saradnju sa Ministarstvom poljoprivrede i ruralnog razvoja, drugim državnim organima i poljoprivrednim službama u drugim opštinama;</li><li>• Pruža podršku u realizaciji kredita, vršeći usluge izrade i implementacije investicionih biznis planova u stočnoj i biljnoj proizvodnji, za MIDAS, IPARD, IRF i druge pozive;</li></ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>· Vodi FADN računovodstvo na poljoprivrednim gazdinstvima i Matično knjigovodstvo-pedigre;</li> <li>· Obavlja poslove agrarnog obučavanja poljoprivrednika kroz stručna predavanja i koordinira nastupe poljoprivrednika na sajmovima i izložbama;</li> <li>· Obavlja terensku posjetu poljoprivrednim proizvođačima i prati njihovu problematiku, radi na podsticanju registracije i formiranja zadruga, udruženja i klastera;</li> <li>· Vodi upravni postupak o ispunjenosti uslova i donosi rješenja o privremenoj i trajnoj promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe, i vodi evidenciju o promjenama,</li> <li>· Daje mišljenje o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Opštine;</li> <li>· Vrš i druge poslove koje odredi predsjednik Opštine.</li> </ul>
2	<p><b>Samostalni/na savjetnik/ca III- za podršku poljoprivrednim proizvođačima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK-a)</li> <li>• Fakultet iz oblasti biotehničkih, prirodnih ili društvenih nauka</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Vrš i poslove ostvarivanja staračkih naknada i poljoprivrednih penzija;</li> <li>· Vrš i poslove poljoprivrednog osiguranja;</li> <li>· Vrš i poslove iz oblasti vodoprivrede (dozvole, saglasnosti) i lovoprivrede (programi, projekcije);</li> <li>· Podstiče poslove tržišta i marketinga poljoprivrednih poslova, prati otkup i prodaju stoke (krupne i sitne) organizujući pazare, zatim otkupe mlijeka i mliječnih proizvoda, vune i kože, kao i biljnih proizvoda (povrća i žitarica);</li> <li>· Učestvuje u izradi programa, projekata i lokalnih strategija razvoja poljoprivrede;</li> <li>· Prati usklađenost rada Agrobiznis centra sa državnim i lokalnim propisima;</li> <li>· Vrš i administrativne poslove i poslove za potrebe svih plaćanja Agrobiznis info centra;</li> <li>· Obavlja poslove komunikacije sa računovodstvom u vezi plaćanja</li> </ul>

			Službe, kao i Službom predsjednika Opštine u vezi kancelarijskog poslovanja Agrobiznis info centra; <ul style="list-style-type: none"> <li>· Vršiti i druge poslove u Službi;</li> <li>· Po potrebi vršiti i poslove u drugim službama, po nalogu predsjednika Opštine.</li> </ul>
3	<b>Samostalni/a referent/kinja-vozač/ica, kurir/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK-a)</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• Vozačka dozvola "B" kategorije</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Vršiti jednostavne administrativne poslove u Službi;</li> <li>· Vršiti poslove vozača i kurira za potrebe Službe i ostalih organa;</li> <li>· Vodi računa o tehničkoj ispravnosti vozila, koja služe namjeni iz prethodne alineje;</li> <li>· Vodi evidenciju utroška goriva i maziva i stara se o njihovoj nabavci;</li> <li>· Vodi računa o ispravnosti, redovnom održavanju i čistoći vozila koja zadužuje i o njihovoj redovnoj registraciji;</li> <li>· Vršiti poslove održavanja i popravke objekata u zgradama Opštine;</li> <li>· Vršiti i druge poslove po nalogu predsjednika Opštine.</li> </ul>

#### IV PLANIRANJE POSLOVA

##### Član 8

Poslovi i zadaci iz djelokruga Agrobiznis info centra, obavljaju se prema programu rada za kalendarsku godinu.

Programom rada utvrđuju se aktivnosti Agrobiznis info centra saglasno poslovima i zadacima, koji proizilaze iz zakona i drugih propisa, Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave, Statuta Opštine, Programa rada Skupštine i akata predsjednika Opštine.

##### Član 9

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

##### Član 10

Samostalni/na savjetnik/ca I- za poljoprivredu i ruralni razvoj, sačinjava Izvještaj o radu Službe i podnosi ga predsjedniku Opštine, na njegov zahtjev, a najmanje jednom godišnje.

#### V RUKOVOĐENJE

##### Član 11

Radom Agrobiznis info centar, rukovodi predsjednik Opštine.



## VI TRANSPARENTNOST I JAVNOST RADA

### Član 12

Putem sredstava javnog informisanja ili na drugi način predsjednik Opštine, upoznaje javnost o vršenju poslova i radu Službe.

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

### Član 13

Izvještaje, informacije i podatke o vršenju poslova Agrobiznis info centra, daje predsjednik Opštine ili lice koje on ovlasti i koje je lično odgovorno predsjedniku Opštine za njihovu tačnost i blagovremenost.

## VII STRUČNE RADNE GRUPE I KOMISIJE

### Član 14

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

Stručne radne grupe i komisije, obrazuje predsjednik Opštine.

## VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 15

Raspoređivanje službenika Službe, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu isog.

### Član 16

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju da važe odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agrobiznis info centra broj 111/15-01-1752 od 26. 11. 2015. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agrobiznis info centra, broj 111/16-01-812 od 06.05.2016. godine

### Član 17

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Opštine Žabljak.

Broj: 111/18-01- 2710  
Žabljak, 20. 11.2018. godine



**SLUŽBENA ZABILJEŠKA:**

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agrobiznis info centra, broj 111/18-01-2710 od 20.11.2018 godine, objavljen je na oglasnoj tabli Opštine Žabljak, dana 20.11.2018. godine.

Žabljak, 20.11.2018. godine

**SEKRETARKA  
SEKRETARIJATA ZA UPRAVU  
I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

**Slađana Knežević**

*Slađana Knežević*

