



P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SLUŽBE PREDSEDNIKA OPŠTINE

ŽABLJAK,
novembar 2018. godine

Na osnovu člana 58 stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG", broj 02/18) i člana 29 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 SLUŽBE PREDSEDNIKA OPŠTINE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se utvrđuje organizacija Službe predsjednika Opštine (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 4 radna mjesta, na kojima je predviđeno ukupno 4 izvršioca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj Izvršilaca	Opis poslova
1	Menadžer/ka Opštine i savjetnik/ca predsjednika <ul style="list-style-type: none">• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK-a)• Fakultet iz oblasti društvenih nauka• Najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti planiranja i sprovođenja politika razvoja• Položen stručni ispit za rad u državnim organima• Poznavanje engleskog jezika	1	<ul style="list-style-type: none">• Predlaže i učestvuje u pripremi i realizaciji planova i programa razvoja opštine, kojima se podstiče ekonomski razvoj, preduzetnička inicijativa i javno-privatno partnerstvo, obezbjeđuje zaštita životne sredine i održivi razvoj;• Priprema i upravlja projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora;• Prati realizaciju projekata od značaja za opštinu;• Priprema informacije i izvještaje o realizaciji projekata;• Uspostavlja i vodi bazu podataka o planovima, programima i projektima;• Inicira izmjene i dopune propisa koji otežavaju poslovnu inicijativu;• Koordinira i učestvuje u radu projektnih timova za pripremu konkretnih projekata;• Predlaže stručna mišljenja predsjedniku Opštine o pojedinim projektima i pitanjima od interesa za Opštinu, kao i predloge po inicijativama građana u vezi sa rješavanjem aktuelnih problema u opštini;• Obavlja najsloženije poslove u vezi vršenja funkcije predsjednika i potpredsjednika Opštine;• Predlaže izradu propisa i drugih akata koje donosi predsjednik Opštine u saradnji sa nadležnim organima (glavnim administratorom,

			<p>sekretarijatima, stručnim i posebnim službama);</p> <ul style="list-style-type: none"> · Prati realizaciju odluka, akata, zaključaka, programa i dogovora predsjednika Opštine sa starješinama organa lokalne uprave, preduzećima osnovanim od strane SO Žabljak, privrednim rukovodiocima i poslovnim partnerima; · Koordinira rad u cilju pripreme godišnjeg izvještaja o radu predsjednika i organa lokalne uprave; · Koordinira rad na obezbjeđivanju javnosti i transparentnosti rada Službe i saradnje sa medijima, nevladinim organizacijama i građanima; · Prima stranke i upućuje ih organima i ustanovama nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva; · Postupa po predstavkama i pritužbama građana; · Postupa po predstavkama koje državni organi upućuju predsjedniku Opštine, radi utvrđivanja činjenica; · Obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa institucijama i opštinama u državi i inostranstvu; · Organizuje protokole povodom dodjeljivanja javnih priznanja; · Učestvuje u organizovanju protokola povodom proslave Dana opštine, svečanih manifestacija, obilježavanja značajnih istorijskih datuma i događaja; · Vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Službe; · Vodi upravni postupak za ostvarivanje prava na naknadu za novorođeno dijete; · Vrš i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost propisima, kao i aktima predsjednika Opštine;
--	--	--	--

2	<p>Samostalni/na savjetnik/ca I-za projekte i službenik/ca za lokalni ekonomski razvoj</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK-a) • Fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje engleskog jezika 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati objavljivanje poziva za sredstva iz međunarodnih, EU, IPA i drugih fondova, kao i za sredstva iz državnih programa; • U saradnji sa menadžerom/kom obavlja poslove na pripremi projektnih ideja i vrši pripremu aplikacija projekata za prethodno navedene pozive; • Učestvuje u praćenju realizacije projekata koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i odrađuje administrativne aktivnosti vezane za implementaciju; • Vodi računa o dospjelim pismima i drugom materijalu, koji se tiče projekata; • U saradnji sa menadžerom/kom obavlja poslove u sklopu ostvarivanja saradnje sa organima i opštinama u državi i inostranstvu, a u vezi pripreme i implementacije projekata; • Učestvuje u pripremi Izvještaja-pregleda apliciranih i odobrenih projekata na godišnjem nivou; • Obavlja poslove prevoda za potrebe Službe i ostalih organa lokalne samouprave; • Obavlja poslove službenika za lokalni ekonomski razvoj, saglasno Priručniku za sertifikaciju opština sa povoljnim poslovnim okruženjem u Jugoistočnoj Evropi, u koju je Opština Žabljak uključena; • Održava kontakte i pruža podršku lokalnoj poslovnoj zajednici; • Uključuje se u komunikaciju sa potencijalnim investitorima (domaćim i stranim); • Učestvuje u organizovanju protokola povodom svećanih manifestacija, obilježavanja značajnih historijskih datuma i događaja, kao i pripremnim aktivnostima za organizaciju javnih događaja, tribina, rasprava, itd.;
---	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> · Obavlja poslove Menadžera integriteta, saglasno rješenju predsjednika Opštine; · Priprema i organizuje kolegijume izvršne vlasti, sjednice predsjednika Opštine sa poslovnim partnerima i drugim zainteresovanim predstavnicima privrednog, kulturnog i sportskog života Opštine i Države i stara se o sačinjavanju zapisnika sa tih sastanaka; · Vršiti administrativne poslove i poslove za potrebe plaćanja Službe (obraci za plaćanja); · Vršiti i druge poslove u Službi;
3	<p>Samostalni/a referent/kinja-tehnički/a sekretar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK-a) • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> · Obavlja administrativno- tehničke poslove za potrebe predsjednika, potpredsjednika i glavnog administratora Opštine; · Uspostavlja telefonsku komunikaciju i obavlja poslove vezane za telefaks; · Prima i šalje elektronsku poštu; · Vršiti prijem stranaka kod predsjednika, potpredsjednika i glavnog administratora; · Vodi evidenciju o rasporedu stranaka i evidenciju prijema stranaka kod predsjednika i potpredsjednika; · Vršiti poslove kancelarijskog poslovanja za Službu predsjednika Opštine, Službu glavnog administratora, Agrobiznis info centar, javne nabavke i stručne radne grupe i komisije koje obrazuje predsjednik; · Prima i evidentira poštu i vodi internu dostavnu knjigu, dostavnu knjigu za mjesto i prema upustvima predsjednika, otprema poštu; · Vršiti i druge poslove po nalogu predsjednika, potpredsjednika i glavnog administratora Opštine.

4	Referent/kinja- vozač/ica <ul style="list-style-type: none"> • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja (180 ili 240 CSPK-a) • Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Vozačka dozvola "B" kategorije 	1	<ul style="list-style-type: none"> · Vršiti jednostavne administrativne poslove u Službi; · Vodi evidenciju korišćenja službenog vozila Službe; · Vozi predsjednika, potpredsjednika i glavnog administratora Opštine, kao i druga lica po potrebi i po nalogu predsjednika Opštine; · Vodi računa o tehničkoj ispravnosti vozila koje služi namjeni iz prethodne alineje; · Vodi evidenciju utroška goriva i maziva i stara se o njihovoj nabavci; · Vodi računa o ispravnosti, redovnom održavanju i čistoći vozila koja zadužuje i o njihovoj redovnoj registraciji; · Vršiti i druge poslove po nalogu predsjednika Opštine.
---	--	---	---

IV PLANIRANJE POSLOVA

Član 8

Poslovi i zadaci iz djelokruga Službe predsjednika Opštine, obavljaju se prema programu rada za kalendarsku godinu.

Programom rada utvrđuju se aktivnosti Službe predsjednika Opštine 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

Menadžer/ka Opštine i savjetnik/ca predsjednika, sačinjava Izvještaj o radu Službe i podnosi ga predsjedniku Opštine, na njegov zahtjev, a najmanje jednom godišnje.

V RUKOVOĐENJE

Član 11

Radom Službe predsjednika Opštine, 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 Službe predsjednika Opštine, 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.

Član 16

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju da važe odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika Opštine broj 111/16-01-1580 od 19. 08. 2016. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika Opštine broj 111/17-01-1177 od 14.06.2017. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika Opštine broj 111/17-01-2048 od 07.09.2017. godine

Član 17

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

Broj: 111/18-01-2711

Žabljak, 20.11.2018. godine



PREDSJEDNIK OPŠTINE

Veselin Vukićević

SLUŽBENA ZABILJEŠKA:

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika Opštine, broj 111/18-01-2711 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**

Sladana Knežević

Sladana Knežević