

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

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**

**SLUŽBE PREDSJEDNIKA OPŠTINE**

**ŽABLJAK,**

**avgust 2016. godine**

Na osnovu člana 77 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi (“Sl. list RCG”, broj 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, “Sl. list CG”, broj 88/09, 03/10, 38/12, 10/14, 57/14 i 3/16) i člana 6 stav 1 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Žabljak (“Sl. list CG- Opštinski propisi”, broj 37/15), Predsjednik Opštine Žabljak, donosi

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

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**

**SLUŽBE PREDSJEDNIKA 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), zapošljavanje pripravnika, planiranje poslova, rukovođenje, transparentnost i javnost rada, stručne i druge radne grupe i komisije.

**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 obezbjeđenja 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 37/15).

 **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** | **Šef/ica kabineta*** VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja
* Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra
* Položen stručni ispit za rad u državnim organima
 |  **1** | * Obavlja najsloženije poslove u vezi vršenja funkcije Predsjednika i Potpredsjednika Opštine,
* Koordinira rad na pripremi i organizovanju sjednica Kolegijuma i stara se o izradi zapisnika sa tih sjednica,
* Priprema i organizuje sjednice Predsjednika Opštine sa poslovnim partnerima i drugim zainteresovanim predstavnicima privrednog, kulturnog i sportskog života Opštine i Države,
* Predlaže izradu propisa i drugih akata koje donosi Predsjednik Opštine u saradnji sa nadležnim organima (Glavnim administratorom, nadležnim starješinama i rukovodiocima pojedinih službi),
* Prati realizaciju akata, zaključaka, programa i dogovora Predsjednika Opštine sa starješinama organa lokalne uprave, privrednim rukovodiocima i poslovnim partnerima,
* Predlaže stručna mišljenja Predsjedniku Opštine i radnim tijelima Predsjednika Opštine o pojedinim pitanjima od interesa za Opštinu,
* Organizuje protokole povodom dodjeljivanja javnih priznanja,
* Učestvuje u organizovanju protokola povodom svečanih manifestacija, obilježavanja značajnih istorijskih datuma i događaja,
* Organizuje protokol u saradnji sa Službom Skupštine Opštine povodom proslave Dana Opštine 17. septembra,
* Prima stranke i upućuje ih organima i ustanovama nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva,
* Postupa po predstavkama i pritužbama građana upućenim Predsjedniku Opštine,
* Upoznaje Predsjednika Opštine o sadržaju dospjelih pisama i predstavki i drugog materijala koji nije upućen na ličnu adresu Predsjednika,
* Priprema predloge odluka na odbornička pitanja upućena Predsjedniku Opštine na sjednicama Skupštine Opštine,
* Evidentira inicijative i predloge građana u vezi sa rješavanjem aktuelnih problema iz oblasti urbanizma, komunalne infrastrukture i zaštite životne sredine,
* Obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa organima i opštinama u državi i inostranstvu,
* Koordinira i učestvuje u radu projektnih timova za pripremu konkretnih projekata,
* Prati realizaciju odobrenih projekata od interesa za Opštinu,
* Priprema akte po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Službe,
* Organizuje rad Kabineta i vrši druge poslove koje odredi Predsjednik Opštine.
 |
|  **2** | **Samostalni/a referent/kinja- tehnički/a sekretar/ka*** IV nivo kvalifikacije obrazovanja
* Najmanje tri godine radnog iskustva
* Položen stručni ispiz za rad u državnim organima
 |  **1** | * Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Predsjednika, Potpredsjednika i Glavnog administratora Opštine,
* Uspostavlja telefonsku komunikaciju,
* Prima i šalje elektronsku poštu,
* Vrši prijem stranaka kod Predsjednika, Potpredsjednika i Glavnog administratora,
* Vodi evidenciju o broju i rasporedu stranaka,
* Vodi rokovnik stranaka,
* Prima i evidentira poštu i vodi internu dostavnu knjigu i prema upustvima Predsjednika opštine otprema poštu,
* Stara se o zavođenju primljenih nezavedenih akata,
* Obavlja poslove vezane za telefaks,
* Vrši i druge poslove po nalogu Predsjednika, Potpredsjednika i Glavnog administratora Opštine.
 |
|  **3** | **Referent/kinja- vozač/ica*** III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja
* Najmanje jedna godina radnog iskustva
* Položen stručni ispit za rad u državnim organima
* Vozačka dozvola “B” kategorije
 |  **1** | * Vozi Predsjednika, Potpredsjednika i Glavnog administratora Opštine, i druga lica po potrebi i po nalogu Predsjednika Opštine,
* Vodi računa o tehničkoj ispravnosti vozila koje služe 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,
* Vrši i druge poslove po nalogu Predsjednika Opštine.
 |

 **IV PRIPRAVNICI**

 **Član 8**

U Službi se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim obrazovanjem (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja).

 Pripravnik se osposobljava po programu koji utvrđuje Sekretarijat za upravu i društvene djelatnosti.

 Broj pripravnika utvrđuje odlukom Predsjednik Opštine.

 **V PLANIRANJE POSLOVA**

**Član 9**

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 10**

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 11**

Šef kabineta sačinjava Izvještaj o radu Službe i podnosi ga Predsjedniku Opštine, na njegov zahtjev, a najmanje jednom godišnje.

 **VI RUKOVOĐENJE**

**Član 12**

Radom Službe Predsjednika Opštine rukovodi Predsjednik Opštine.

 **VII TRANSPARENTNOST I JAVNOST RADA**

**Član 13**

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 koji se odnose na zaštitu bezbjednosti i privatnosti građana.

**Član 14**

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.

 **VIII STRUČNE RADNE GRUPE I KOMISIJE**

**Član 15**

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.

 **IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 16**

Raspoređivanje službenika Službe, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu.

**Član 17**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju da važe odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Predsjednika Opštine broj 111/15-01-1749 od 26. 11. 2015. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Predsjendika Opštine broj 111/16-01-811 od 06. 05. 2016. godine.

**Član 18**

 Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

 **Broj: 111/16-01- 1580**

 **Žabljak, 19. 08. 2016. godine**

 **PREDSJEDNIK OPŠTINE**

 **Veselin Vukićević s.r.**