



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

ŽABLJAK,
novembar 2021. godine

Na osnovu člana 58 stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore", br. 02/18, 34/19 i 38/20) i čl. 29 i 44 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Žabljak ("Sl. list Crne Gore- Opštinski propisi", broj 36/18), 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), 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 Crne Gore - Opštinski propisi", broj 36/18).

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

Za vršenje poslova iz djelokruga Službe utvrđuju se **6** radnih mjesta, na kojima je predviđeno ukupno **6** izvršioaca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj Izvršilaca	Opis poslova
1	<p>Menadžer/ka Opštine</p> <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; - Prati i analizira realizaciju strateškog plana razvoja, višegodišnjeg plana infrastrukturnog razvoja i drugih opštinskih razvojnih planova; - 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; - Predlaže izradu propisa i drugih akata koje donosi predsjednik Opštine u saradnji sa nadležnim organima, a koji se odnose na djelokrug poslova menadžera/ke Opštine (glavnim administratorom, sekretarijatima, stručnim i posebnim službama);

			<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, a koji se odnose na djelokrug poslova menadžera/ke Opštine; - Koordinira rad u cilju pripreme godišnjeg izvještaja o radu predsjednika i organa lokalne uprave; - 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; - U dogovoru sa predsjednikom, vodi komunikaciju sa potencijalnim domaćim i stranim investitorima; - Održava kontakte sa lokalnom poslovnom zajednicom, rukovodi anketiranjem privrede u cilju dobijanja informacija o stavovima poslovne zajednice i inicira razvoj poslovne infrastrukture i usluga za podršku poslovanju; - Učestvuje u organizovanju protokola povodom proslave Dana opštine, dodjele javnih priznanja i 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;
--	--	--	---

			Vrši i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost propisima, kao i aktima predsjednika Opštine;
2	Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa opštine <ul style="list-style-type: none"> • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK-a) • Pravni fakultet • Položen pravosudni ispit • Najmanje osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 		<ul style="list-style-type: none"> - Vrši poslove zaštite imovinsko-pravnih interesa opštine pred sudovima i drugim organima i s tim u vezi pokreće odgovarajuće postupke pred nadležnim sudovima, organima državne uprave i organima lokalne uprave radi zaštite imovinskih prava i interesa opštine, njenih organa i službi i učestvuje u tim postupcima gdje se opština pojavljuje u svojstvu tužene ili oštećene stranke u postupku i u vršenju ove funkcije ima položaj zakonskog zastupnika pravnog lica shodno odredbi čl.53 Zakona o državnoj imovini; - Pokreće postupak za prodaju i davanje u zakup stvari i druge imovine kojom raspolaže opština i vrši pripremu pojedinačnih odluka i ugovora za predsjednika opštine i Skuštinu opštine koji se odnose na raspolaganje državnom imovinom iz okvira ovlaštenja opštine; - Daje, na zahtjev organa čija imovinska prava i interese zastupa, mišljenje u vezi sa zaključivanjem ugovora i mišljenje o drugim imovinsko-pravnim pitanjima; - Daje podatke organima opštine o svojinsko-pravnim promjenama nastalim na osnovu akata o raspolaganju državnom imovinom; - Pokreće postupak za uknjižbu prava na nepokretnostima u katastru nepokretnosti u skladu sa pravosnažnim odlukama nadležnih sudova.

			<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost propisima, kao i aktima predsjednika Opštine;
3	Samostalni savjetnik I - za javne nabavke <ul style="list-style-type: none"> • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK-a) • Fakultet iz oblasti društvenih i prirodnih nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; - Izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom; - Vodi evidenciju javnih nabavki; - Sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; - Vršiti administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima; - Vršiti i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost propisima, kao i aktima predsjednika Opštine.
4	Samostalni/na savjetnik/ca I- za lokalni ekonomski razvoj <ul style="list-style-type: none"> • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK-a) • Fakultet iz oblasti društvenih i prirodnih 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;

			<ul style="list-style-type: none"> · 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; · Učestvuje u procesu strateškog ekonomskog planiranja; · Održava kontakte i pruža podršku lokalnom privrednom sektoru, u skladu sa iskazanim i prepoznatim potrebama; · U saradnji sa menadžerom/kom Opštine, uključuje se u komunikaciju sa potencijalnim investitorima (domaćim i stranim); · Učestvuje u anketiranju privrede u cilju dobijanja informacija o stavovima poslovne zajednice; · Analizira podatke o lokalnom ekonomskom razvoju i ažurira ekonomski profil zajednice; · Ažurira baze podataka: greenfield lokacija, brownfield lokacija, infrastrukture u poslovnim zonama, baze podataka industrijskih lokacija i druge baze investicionih potencijala; · Stara se o održavanju internet prezentacije u dijelu uslova poslovanja, podrške i informisanja privrede i investicionih potencijala u lokalnoj ekonomiji; · Stara se o dostupnosti i distribuciji promotivnog materijala koji opisuje investicione mogućnosti u privredi; · Pruža informacije o proceduri i ukupnim troškovima osnivanja i poslovanja privrednih subjekata; · Vršiti analizu potreba privrede za radnom snagom, prikuplja podatke o postojećim obrazovnim profilima i informacije za programe obuke radne snage; · U dogovoru sa menadžerom/kom, sprovodi i druge aktivnosti u cilju
--	--	--	---

			<p>unapređenja poslovnog okruženja i uslova za poslovanje;</p> <ul style="list-style-type: none"> · Učestvuje u organizovanju protokola povodom svečanih manifestacija, obilježavanja značajnih istorijskih datuma i događaja, kao i pripremnim aktivnostima za organizaciju javnih događaja, tribina, rasprava, itd.; · Obavlja poslove prevoda za potrebe Službe i ostalih organa lokalne samouprave; · 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;
5	<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

			<p>grupe i komisije koje obrazuje predsjednik;</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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.
6	<p>Referent/kinja- vozač/ica</p> <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

Zaposleni u Službi predsjednika Opštine podnose izvještaj o radu 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, upozna je 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 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika Opštine broj 111/18-01-2711 od 20.11.2018. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika Opštine broj 111/19-01-124 od 24.01.2019. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika Opštine broj 111/19-01-2008 od 17.05.2019. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika Opštine broj 111/19-01-3608 od

06.11.2019. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika Opštine broj 01-111/21-2134 od 09.08.2021. godine.

Član 17

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

Broj: 01-111/21- 2895
Žabljak, 10.11.2021. godine



PREDSJEDNIK OPŠTINE

Veselin Vukićević

Veselin Vukićević

SLUŽBENA ZABILJEŠKA:

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika Opštine, broj 01-111/21-2895 od 10.11.2021. godine, objavljen je na oglasnoj tabli Opštine Žabljak, dana 11.11.2021. godine.

Žabljak, 11. 11.2021. godine



**SEKRETARKA
SEKRETARIJATA ZA UPRAVU
I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

Slađana Knežević

Slađana Knežević