

OPŠTINA TUZI
Sekretarijat za ekonomski razvoj

*PRAVILNIK ISTAKNUT NA OGLASNAJ TABLI
OPŠTINE TUZI DANA 24.01.2022. GODINE
A ZAKLJUČNO SA 01.02.2022. GODINE*



[Handwritten signature]

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
Sekretarijata za ekonomski razvoj

Tuzi, januar 2022. godina

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19 i 38/20), člana 21 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19 i 08/21) i člana 40 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj 43/20), v.d.sekretar Sekretarijata za ekonomski razvoj opštine Tuzi, uz prethodnu saglasnost Predsjednika opštine broj 01-031/22-187 od 12.01.2022.godine i mišljenje Sindikalne organizacije zaposlenih opštine Tuzi broj 87 od 10.01.2022. godine, **d o n o s i**

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA EKONOMSKI RAZVOJ

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za ekonomski razvoj (u daljem tekstu: Sekretarijat), organizacione jedinice i njihov djelokrug, broj službeničkih i namješteničkih mjesta, zvanja lokalnih službenika i namještenika u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, odnosno izvan organizacionih jedinica, opis poslova, broj izvršilaca, uslovi potrebni za obavljanje utvrđenih poslova i druga pitanja u skladu sa zakonom.

Član 2

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

Član 3

U Sekretarijatu se organizuje kolegijum radi stručnog razmatranja pitanja iz nadležnosti Organa. Kolegijum po pravilu čini rukovodni kadar, ekspertsko-rukovodni kadar, ekspertski kadar i drugi službenici, odnosno namještenici, koje odredi Sekretar. Kolegijum saziva i njegovim radom rukovodi Sekretar.

Član 4

Poslove iz svoje nadležnosti Sekretarijat obavlja saglasno Zakonu o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine i Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine – Tuzi. Poslove iz svog djelokruga službenici i namještenici vrše zakonito, savjesno, blagovremeno i efikasno, dužni su da pokažu inicijativu i posvećenost radu, da se pridržavaju pravila struke i poštuju etički kodeks službenika i namještenika.

Član 5

Zaposleni su odgovorni za zakonito, savjesno i blagovremeno vršenje poslova i zadataka.

Član 6

I. Sektor za komunalnu djelatnost i saobraćaj vrši poslove koje se odnose na:

1. praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: regionalnog razvoja; biznis zona; komunalnih djelatnosti, saobraćaja i puteva, stanovanja i održavanja stambenih zgrada i voda u oblastima utvrđenim ovom odlukom; utvrđivanja i tretmana erozivnih područja i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcija organa; izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i državnih planskih dokumenata u ovim oblastima;
2. pripremu i sprovođenje propisa opštine u oblastima za koje je organ obrazovan (biznis zone, odluke iz komunalne oblasti, postavljanje, građenje i uklanjanje privremenih objekata i sl.); izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa opštine iz djelokruga organa;
3. izradu i sprovođenje programa rada Sekretarijata, programa privremenih objekata, opštih i operativnih planova zaštite od štetnog dejstva voda i havarijskih zagađenja za vode od lokalnog značaja, zaštite od erozija i bujica, drugih programskih i planskih akata iz nadležnosti organa; učešće u izradi i sprovođenju lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa opštine iz djelokruga organa; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa;
4. davanje pravnih mišljenja iz oblasti za koje je sekretarijat obrazovan;
5. saradnju i koordinaciju sa Službom Predsjednika opštine u pripremi i sprovođenju razvojnih programa, planova i projekata iz nadležnosti organa;
6. vođenje upravnog postupka u oblastima za koje je obrazovan: utvrđivanja tehničko-estetskih uslova, tehničkog pregleda i izdavanja odobrenja za postavljanje i upotrebu montažnih objekata privremenog karaktera (kiosk, zatvorena bašta, manji sportski objekat, privremeni objekat za potrebe komunalne infrastrukture); utvrđivanje tehničko-estetskih uslova i izdavanje odobrenja za postavljanje reklamno-oglasnog panoa, natpisa, svijetleće reklame, tende i objekata koji se može izmještatati sa jednog mjesta na drugo; izdavanje privremenog odobrenja za podizanje ograde, privremeno zauzimanje javnih površina i izdavanje uslova za raskopavanje javne površine; izdavanje odobrenja za privremeno i povremeno parkiralište, privremenu garažu i rezervaciju parking mjesta na opštem parkiralištu; izdavanje saobraćajno-tehničkih uslova i saglasnosti za priključak na opštinski i nekategorisani put; davanje saglasnosti za ukrštanje nekategorisanog i opštinskog puta sa željezničkom prugom i drugim objektima u zaštitnom pojasu, prekop, potkopavanje, postavljanje zaštitne ograde pored opštinskog puta, postavljanje cjevovoda, vodovoda, kanalizacije, električnih, telefonskih i telegrafskih vodova na javnom putu, postavljanje oglasno-reklamnog panoa duž saobraćajnih površina, priključenje komercijalnog objekta na opštinski i nekategorisani put, zakup putnog zemljišta opštinskog i nekategorisanog puta sa saobraćajno-tehničkim uslovima, održavanje sportskih i drugih manifestacija na opštinskom putu i sl; utvrđivanje lokacije, uslova projektovanja, uređenja i izdavanje odobrenja za izgradnju autobusnog stajališta i

- nadstrešnice na opštinskim putevima; davanje dozvole za vanredni prevoz uz saglasnost nadležnog državnog organa i rješavanje o zabrani ili izmjeni režima saobraćaja u toku izvođenja radova; izdavanje licence i izvoda iz licence za gradski, prigradski linijski prevoz putnika i auto taksi prevoz i vođenje propisane evidencije; izdavanje odobrenja za prevoz za sopstvene potrebe i posebni linijski prevoz; donošenje Plana linija; sprovođenje postupka za izbor prevoznika; izdavanje odobrenja i privremenog odobrenja prevozniku u skladu sa propisima; utvrđivanje, registraciju i ovjeru reda vožnje; određivanje taksi stajališta; izdavanje odobrenja za lokaciju i saobraćajne uslove za privremena taksi stajališta; obavljanje pregleda auto-taksi vozila;
7. utvrđivanje ispunjenosti uslova za tehničku opremljenost poslovnih prostora (tvrde gradnje, montažnih objekata privremenog karaktera, pokretnih i plovničkih objekata), davanje saglasnosti za upotrebu akustičnih i elektroakustičnih uređaja u ugostiteljskom objektu po prethodno pribavljenom mišljenju Službe Komunalne policije i Komunalne inspekcije i sl;
 8. sprovođenje postupka iseljenja iz zajedničkih ili posebnih djelova stambene zgrade;
 9. staranje o organizovanju organa u stambenim zgradama;
 10. vođenje evidencije naziva naselja, ulica, trgova i brojevima stambenih zgrada; upravljanje stambenih zgrada, privremenih objekata; lokalnih dobara u opštoj upotrebi u komunalnoj i oblasti saobraćaja i lokalnih dobara od opšteg interesa iz komunalno oblasti; evidencije o komunalnom otpadu i druge evidencije iz djelokruga organa;
 11. upravni nadzor i poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama u oblastima iz svoje nadležnosti ("Komunalno/Komunalle" d.o.o. Tuzi, pravno lice koje upravlja biznis zonama, Turistička organizacija opštine Tuzi), odlučivanje po pravnim lijekovima na prvostepena akta javnih službi nad kojima vrši nadzor pravnim lijekovima korisnika usluga od opšteg interesa; davanje mišljenja na statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, program rada i izvještaj o radu, planove, programe, cjenovnike i druge materijale tih službi;
 12. učesće u identifikaciji i zaštiti kapitala opštine u postupku privatizacije javnih službi nad kojima vrši nadzor;
 13. učestvovanje u pripremi i realizaciji projekata međuopštinske i prekogranične saradnje kao i saradnje sa dijasporom iz svog djelokruga poslova;
 14. pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, Predsjednika opštine i organe državne uprave iz djelokruga organa/sektora;
 15. pripremu godišnjeg izvještaja za Glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja u ostvarivanju njegove funkcije i koordiniranja rada lokalne uprave;
 16. pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima organa i njihovo dostavljanje Službi predsjednika opštine radi objavljivanja u medijima;
 17. popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opštine, a koje taj Sekretarijat koristi za ostvarivanje svojih funkcija (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;

18. objavljivanje opštih i drugih akata u skladu sa zakonom;
19. druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

II. Sektor za razvoj preduzetništva vrši poslove koje se odnose na:

1. praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: turizma; zanatstva; trgovine; preduzetništva; zaštite potrošača; rada u dijelu radnog vremena i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcija organa; izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u ovim oblastima;
2. pripremu i sprovođenje propisa opštine u oblastima za koje je organ obrazovan (radno vrijeme, ambulantno pružanje ugostiteljskih usluga, postavljanje); izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa opštine iz djelokruga organa;
3. izradu i sprovođenje programa rada Sekretarijata, programa i planova podsticaja razvoja preduzetništva i zapošljavanja, zaštite potrošača;
4. davanje pravnih mišljenja iz oblasti za koje je sektor sekretarijata obrazovan;
5. saradnju i koordinaciju sa Službom Predsjednika opštine u pripremi i sprovođenju razvojnih programa, planova i projekata iz nadležnosti organa;
6. vođenje upravnog postupka u oblastima za koje je obrazovan i koje su shodno zakonskim i podzakonskim aktima u nadležnosti ovog sektora;
7. kategorisanje i rekategorisanje ugostiteljskih objekata; ovjeru knjige domaćih i stranih gostiju i popisa gostiju; ovjeru knjige žalbi za ugostiteljske i turističke objekte; izdavanje odobrenja i rješavanje o promjenama odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti i njihovo evidentiranje; izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga i usluga rent-a-cara i limo servisa; prijem i evidenciju prijave za obavljanje turističke djelatnosti koja uključuje sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti i dostavu podataka nadležnom organu radi upisa u Centralni turistički registar; prijem i evidenciju prijave o početku obavljanja trgovine i prijave o promjeni podataka; prijem i evidenciju prijave o obavljanju zanatske djelatnosti; rješavanje o prestanku obavljanja privredne djelatnosti; inspekcijski nadzor nad pružanjem usluga rent a-cara i limo servisa i ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seoskom domaćinstvu i sl;
8. vođenje registra ugostiteljskih objekata; vođenje evidencije turističkog prometa u objektima za pružanje smještaja, evidencije turističkog prometa u objektima za pružanje smještaja i druge evidencije iz djelokruga organa;
9. pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, Predsjednika opštine i organe državne uprave iz djelokruga organa/sektora;
10. pripremu godišnjeg izvještaja za Glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja u ostvarivanju njegove funkcije koordiniranja rada lokalne uprave;

11. pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima organa i njihovo dostavljanje Službi predsjednika opštine radi objavljivanja u medijima;
12. popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opštine, a koje taj Sekretarijat koristi za ostvarivanje svojih funkcija (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. objavljivanje opštih i drugih akata u skladu sa zakonom;
14. druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

II – ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 7

U Sekretarijatu se obrazuju sljedeće organizacione jedinice:

1. Sektor za komunalnu djelatnost i saobraćaj
2. Sektor za razvoj preduzetništva

III – BROJ SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH MJESTA, BROJ LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 8

Za izvršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata utvrđuju se, pored sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke i referent/kinja za administrativno – tehničke poslove, 5 službeničkih i namješteničkih mjesta, sa 5 izvršilaca, i to:

1. Sektor za komunalnu djelatnost i saobraćaj- 2 izvršioca
2. Sektor za razvoj preduzetništva- 3 izvršioca

Član 9

Pod potrebnim uslovima za obavljanje poslova, podrazumijevaju se kako opšti uslovi propisani zakonom i drugim propisima, tako i posebni uslovi utvrđeni ovim pravilnikom.

Član 10

Posebni uslovi u smislu ovog Pravilnika su:

- nivo kvalifikacije obrazovanja;

- radno iskustvo;
- stručni ispit za rad u državnim organima;
- poznavanje rada na računaru.
- poznavanje albanskog za određena radna mjesta

IV – ZVANJA LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA I IZVAN NJIH, OPSI POSLOVA, USLOVI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE I POTREBAN BROJ IZVRŠILACA.

Član 11

1. SEKRETAR/KA-1 IZVRŠILAC

Rukovodi i koordinira radom Sekretarijata; brine se o zakonitom i blagovremenom obavljanju poslova i preduzimanju mjera za efikasan rad Sekretarijata; donosi akta za čije je donošenje ovlašten; stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u toku rada i o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad; vrši nadzor nad radom službenika i sprovodi disciplinska ovlaštenja predviđena zakonom; ostvaruje saradnju između Sekretarijata i drugih organa i službi; podnosi Predsjedniku Opštine Tuzi Izvještaj o radu; donosi Program rada i stara se o dosljednom sprovođenju Programa rada Sekretarijata; predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su djelokrug rada Sekretarijata; preuzima potrebne mjere, i vrši druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim propisima, za svoj rad odgovara predsjedniku opštine; vrši poslove po nalogu predsjednika opštine.

Uslovi: Visoko obrazovanje – minimum 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski, pravni ili građevinski fakultet, 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; položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje albanskog jezika, poznavanje rada na računaru.

2. POMOĆNIK/CA SEKRETARA/KE- 1 IZVRŠILAC

Po pismenom ovlaštenju zamjenjuje Sekretara u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti za poslove iz nadležnosti Sekretarijata; koordinira radom Sekretarijata za ekonomski razvoj, brine se o zakonitom, kvalitetnom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova; stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika; stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad; vrši nadzor nad radom službenika i namještenika i sprovodi disciplinska ovlaštenja predviđena zakonom; ostvaruje saradnju između Sekretarijata i drugih organa i službi; predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su djelokrug rada Sekretarijata; preuzima potrebne mjere i vrši druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim propisima; pomaže Sekretaru u rukovođenju radom i izvršavanju poslova i zadataka Sekretarijata.

Uslovi: Visoko obrazovanje – minimum 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet društvenih nauka, ekonomski, pravni ili građevinski fakultet i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, poznavanje albanskog jezika i položen stručni ispit za rad u državnim organima.

3. REFERENT/KINJA ZA ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKE POSLOVE TEHNIČKI/A SEKRETAR/KA - 1 IZVRŠILAC

Obavlja stručne i administrativno - tehničke poslove za potrebe sekretarijata, Obavlja tehničke poslove za Sekretara i pomoćnika sekretara; daje odgovarajuće informacije i upućuje stranke; dostavlja ulaznu poštu na signiranje i izlaznu na potpisivanje i istu dostavlja arhivi na dalji postupak; obavlja poslove komunikacije za potrebe Sekretara, pomoćnika sekretara i svih službenika Sekretarijata; čuva pečat Sekretarijata; vodi evidenciju dokumentacije za sjednice Skupštine i sastanaka i stara se za tehničke pripreme iste; vodi arhivu akata iz nadležnosti Sekretara i Pomoćnika Sekretara i vrši druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata, Pomoćnika Sekretara i rukovodioca/teljke Sektora.

Uslovi: III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - poznavanje albanskog jezika

I - SEKTOR ZA KOMUNALNU DJELATNOST I SAOBRAĆAJ

1. Samostalni/a savjetnik/ca I za ekonomska i pravna pitanja- 1 izvršilac

Samostalno obavlja poslove iz djelokruga rada sektora i odgovoran/a je za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova; obavlja stručno-analitičke i organizacione poslove u vezi sa nadležnostima sektora, prati i učestvuje u donošenju i primjeni propisa iz svog djelokruga, priprema akte i saraduje sa drugim organima opštine, priprema i dostavlja podatke za ažuriranje sajta Sekretarijata vodeći računa o svim pitanjima koja se odnose na Sekretarijat, a spadaju u opšta i ekonomska pitanja. Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke Sekretarijata, Pomoćnika/ce Sekretara/ke.

Uslovi: Visoko obrazovanje – 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski ili pravni fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

2. Viši/a savjetnik/ca III za komunalne poslove- 1 izvršilac

Obavlja poslove iz djelokruga rada sektora i odgovoran je za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz komunalne djelatnosti; prati i sprovodi zakone i propise donešene na osnovu zakona u komunalnoj, stambenoj oblasti, oblasti saobraćaja i puteva, izgradnje objekata u oblasti privremenih objekata i druge propise koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije organa, izjašnjavanje na predloge i nacрте zakona i drugih propisa i akata iz ove oblasti i druge poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i drugim propisom. Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke Sekretarijata, pomoćnika sekretara; za svoj rad odgovoran je Sekretaru/ki Sekretarijata, pomoćniku/ci Sekretara/ke

Uslovi: Visoko obrazovanje – 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski ili građevinski fakultet, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.

II. SEKTOR ZA RAZVOJ PREDUZETNIŠTVA

1. Samostalni/a savjetnik/ca I za ekonomska pitanja- 1 izvršilac

Samostalno obavlja poslove iz djelokruga rada sektora i odgovoran/a je za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova; obavlja stručno-analitičke organizacione poslove u vezi sa nadležnostima sektora, prati i učestvuje u donošenju primjeni propisa iz svog djelokruga, priprema akte i saraduje sa drugim organima opštine priprema i dostavlja podatke za ažuriranje sajta Sekretarijata vodeći računa o svim pitanjima koja se odnose na Sekretarijat, a spadaju u opšta i ekonomska pitanja. Obavlja druge poslove po nalogu Sekretara/ke Sekretarijata, Pomoćnika/cē Sekretara/ke.

Uslovi: Visoko obrazovanje – 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) Ekonomski ili pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

2. Samostalni/a savjetnik/ca I za normativno -pravne poslove – 1 izvršilac

Samostalno obavlja poslove i zadatke iz djelokruga sektora za razvoj preduzetništva praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: turizma, zanatstva; trgovine; preduzetništva; zaštite potrošača; rada u dijelu radnog vremena i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcija organa; izjašnjavanje na nacрте i predlog zakona i drugih propisa u ovim oblastima; sprovodi propise opštine u oblastima za koje je organ obrazovan, izrađuje i sprovodi programa rada Sekretarijata, programe i planova podsticaja razvoja preduzetništva i zapošljavanja, zaštite potrošača, daje pravna mišljenja iz oblasti za koje je sektor sekretarijata obrazovan a tiče se sektora za preduzetništva. Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke Sekretarijata, pomoćnika sekretara; za svoj rad odgovoran je Sekretaru/ki Sekretarijata, pomoćniku/ci Sekretara/ke.

Uslovi: Visoko obrazovanje – 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) Pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje albanskog jezika

3. Viši/a savjetnik/ca III za ekonomske poslove- 1 izvršilac

Obavlja poslove i zadatke iz svog djelokruga, prati i stara se o unapređenju malih srednjih preduzeća, obrađuje podatke neophodne za ekonomski razvoj, saraduje sa lokalnom privredom u cilju podsticanja i značaja rasta ekonomije, učestvuje u donošenju i realizaciji državnih i lokalnih mjera radi podsticanja lokalne ekonomije, vodi ekonomske poslove iz djelokruga sektora, vodi službene evidencije i registre iz oblasti cjelokupne privrede shodno važećim propisima kao i druge poslove po nalogu Sekretara/ke Sekretarijata, pomoćnika sekretara; za svoj rad odgovoran je Sekretaru/ki Sekretarijata, pomoćniku/ci Sekretara/ke.

Uslovi: Visoko obrazovanje – 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) Ekonomski fakultet, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje albanskog jezika.

Član 12

Službenici i namještenici koji su raspoređeni na određene poslove po ovom Pravilniku, dužni su da vrše i druge poslove iz djelokruga rada Sekretarijata po pismenom nalogu sekretara/ke.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13

Raspoređivanje službenika i namještenika Sekretarijata na službenička i namještenička radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 14

Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta vrše se po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 15

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli opštine Tuzi.

Član 16

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za ekonomski razvoj opštine Tuzi broj 08-032/21-46 od 04.01.2021. godine.

Broj: 08-032/22-699
Tuzi, 24.01.2022. godine



O B R A Z L O Ž E N J E

PRAVNI OSNOV:

Pravni osnov za donošenje Pravilnika sadržan je u članu 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 38/20) člana 21 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19 i 08/21) i člana 40 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 43/20), kojim je propisano da akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji donosi starješina organa, uz saglasnost Predsjednika.

RAZLOZI ZA DONOŠENJE:

Razlozi za donošenje sadržani su u Izvještaju o reviziji Završnog računa budžeta Opštine Tuzi za 2020. godinu broj 05-035/21-600/36 od 30.07.2021. godine, gdje je Državna revizorska institucija, Preporukom broj 2 ukazala da Opština treba u skladu sa članom 70 Zakona o lokalnoj samoupravi prilikom izrade akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa lokalne uprave utvrdi kriterijume zavisno od obima, vrste i složenosti poslova i na način kojim se obezbjeđuje njihovo efikasno, ekonomično i efektivno vršenje.

Predloženim Pravilnikom predviđena je organizacija Sekretarijata saglasno djelokrugu poslova utvrđenim Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi, na način da se poslovi organizuju u okviru 2 organizacione jedinice.

Shodno odredbama navedene Odluke, polazeći od funkcionalnog grupisanja poslova, i to po vrsti, složenosti, prirodi i međusobnoj povezanosti, Sekretarijat je organizovan u okviru 2 Sektora i to: Sektor za komunalnu djelatnost i saobraćaj i Sektor za razvoj preduzetništva.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora za komunalnu djelatnost i saobraćaj predviđeno je 2 izvršilaca, dok je u Sektoru za razvoj preduzetništva predviđeno 3 izvršilaca.

Izvan organizacionih jedinica, pored poslova sekretara/ke, predviđeni su poslovi za 1 izvršioca-pomoćnika sekretara/ke i poslovi za referent/kinja za administrativno – tehničke poslove tehnički/a sekretar/ka.