



OPŠTINA TUZI

Ovaj pravilnik je istaknut na
oglasnoj tabli od 30.04.2026. godine
zaključno sa 07.05.2026. godine



P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA POLJOPRIVREDU, ZAŠTITU ŽIVOTNE
SREDINE I VODOPRIVREDU

Tuzi, April 2026. godine

II Sektor za poljoprivredu i ruralni razvoj, zaštitu životne sredine, vodoprivredu, ekonomsko-računovodstvene, administrativne i opšte poslove;

- Rukovodilac/ka sektora – 1 izvršilac,
- Samostalni/na savjetnik/ca I za normativno - pravne poslove – 1 izvršilac
- Samostalni/a savjetnik/ca I za vode, oblast poljoprivrede i šumarstva – 2 izvršilac,
- Samostalni/na savjetnik/ca I za ruralni razvoj, oblast poljoprivrede i stočarstva – 1 izvršilac,
- Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu bilja – 1 izvršilac,
- Samostalni/a referent/nja za vode i oblast poljoprivrede – 2 izvršilac
- Samostalni/a savjetnik/ca I za ekonomsko-računovodstvene poslove – 1 izvršilac,
- Samostalni/a savjetnik/ca III za poslove iz oblasti zaštite životne sredine i održivog razvoja – 1 izvršilac
- Samostalni/a Savjetnik/ca III za pravne poslove za zaštitu životne sredine – 1 izvršilac
- Viši/a savjetnik/ca III za poslove iz oblasti zaštite životne sredine i održivog razvoja – 1 izvršilac
- Samostalni referent/inja za administrativno- tehničke poslove – 1 izvršilac,

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.

Član 5

Poslove iz svog djelokruga službenici i namještenici vrše zakonito, svjesno, blagovremeno i efikasno, da pokažu inicijativu i posvećenost radu, da se pridržavaju pravila struke i poštuju etički kodeks lokalnih službenika i namještenika.

Član 6

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

IV DJELOKRUG RADA

Sekretarijat za poljoprivredu i ruralni razvoj sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi, vrši poslove uprave koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: poljoprivrede; ruralnog razvoja primarne zdravstvene zaštite, zaštite stanovništva od zaraznih bolesti i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcija organa; izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i planskih dokumenata u ovim oblastima; davanje pravnih mišljenja iz oblasti za koje je sekretarijat obrazovan.
- 2) pripremu i sprovođenje propisa opštine u oblastima za koje je organ obrazovan; (informacije, mišljenja, osnivački akti javnih službi nad kojima sekretarijat vrši nadzor i sl.); izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa opštine iz djelokruga organa; izradu i sprovođenje programa rada sekretarijata, lokalnih programa i planova podsticaja razvoja poljoprivrede i ruralnog razvoja lokalnog plana održivog razvoja i sl.), drugih programskih i planskih akata iz okvira nadležnosti organa; učešće u izradi i sprovođenju lokalnog strateškog plana razvoja, plana integriteta i drugih planova i programa opštine iz djelokruga organa; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa; izrada izvještaja o stanju primarne zdravstvene zaštite na teritoriji opštine Tuzi.
- 3) sprovođenje upravnih postupka i vršenje upravnih radnji u oblastima za koje je organ obrazovan (rješavanje o poljoprivrednim kreditima i subvencijama, rješavanje o privremenoj i trajnoj promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe, izdavanje uvjerenja po osnovu postupka

ostvarivanja prava na isplatu staračke naknade po osnovu bavljenja poljoprivrednom djelatnošću; kao i učestvovanje u utvrđivanju uslova za upis u registre koji su u nadležnosti ministarstva nadležnog za poslove poljoprivrede: Registar poljoprivrednih gazdinstava, Registar poljoprivrednika, Registar gazdinstava na kojima se drže i uzgajaju životinje (pčele) i Registar objekata za preradu, proizvodnju i distribuciju hrane; učešće u radu komisije za procjenu šteta od elementarnih nepogoda i drugih stručnih komisija; izdavanje uvjerenja individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda; davanje mišljenja o zakupu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu opštine; rješavanje po zahtjevima o slobodni pristup informacijama i drugih postupaka u skladu sa zakonom i odlukama opštine.

- 4) sprovođenje aktivnosti na promociji poljoprivrede i poljoprivrednih proizvoda kroz podršku programima koje predlažu udruženja poljoprivrednih proizvođača, a naročito: organizovanje sajмова, izložbi i drugih manifestacija u cilju prezentacije poljoprivrednih proizvoda i proizvođača; učešće na regionalnim i međunarodnim poljoprivrednim sajmovima, izložbama i studijskim putovanjima; izdavanje stručnih časopisa iz oblasti poljoprivrede i organizovanje edukacija u cilju poboljšanja nivoa znanja i transfera standarda, regulativa i primjenjivih istraživanja iz oblasti poljoprivredne proizvodnje; davanje predloga za nagrađivanje rekordera u poljoprivrednoj proizvodnji obezbjeđivanje uslova za sprovođenje mjera za uzgoj, zaštitu i lov divljači; učešće u realizaciji mjera državne agrarne politike; prikupljanje i automatsku obradu podatka o poljoprivrednom potencijalu; predlaganje i praćenje realizacije Agrobudžeta u saradnji sa drugim subjektima, kao i donošenje mjera podrške poljoprivrednim proizvođačima; pružanju usluga dopremanja vode;
- 5) učestvovanje u pripremi i realizaciji projekata međuopštinske i prekogranične saradnje kao i saradnje sa dijasporom iz svog djelokruga poslova;
- 6) vođenje internih registra za potrebe organa proizvođača grožđa, alkoholnih pića, maslina i vina, vođenje evidencije otkupa viška poljoprivrednih proizvoda, i drugih registara i evidencija u skladu sa zakonom i odlukama opštine;
- 7) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: zaštite životne sredine, strateške procjene uticaja, procjene uticaja na životnu sredinu, integrisanog sprječavanja i kontrole zagađivanja životne sredine, zaštite vazduha, zaštite prirode, zaštita i upravljanje vodama i izrada opštih i operativnih planova zaštite od štetnog dejstva voda i havarijskih zagađenja za vode od lokalnog značaja, zaštite od erozija i bujica, zaštite od buke u životnoj sredini, energetske efikasnosti, energije i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcija organa; učešće u unapređenju uslova primarne zdravstvene zaštite
- 8) pripremu i sprovođenje propisa opštine u oblastima za koje je organ obrazovan; (proglašenje zaštićenih prirodnih dobara, određivanje akustičnih zona, naknada za zaštitu i unapređenje životne sredine, izdavanje vodnih uslova, vodnih dozvola i vodne saglasnosti i sl.);
- 9) izradu i sprovođenje programa rada sekretarijata, lokalnog programa zaštite životne sredine, strategije adaptacije na klimatske promjene, zaštite biodiverziteta, zaštite od buke, programa monitoringa segmenata životne sredine, strateške karte buke, lokalnog energetskog plana, plana poboljšanja energetske efikasnosti za potrebe Opštine i sl.);
- 10) upravni nadzor, poslove ostvarivanja prava osnivača u privrednom društvu kome je povjereno upravljanje "Spomenikom prirode Kanjon Cijevne", odlučivanje po pravnim ljevovima korisnika usluga od opšteg interesa; davanje mišljenja na statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, program rada i izvještaj o radu, davanje mišljenja na program rada, izvještaj i plan razvoja privrednog društva i drugih materijala tog društva u oblasti u kojoj vrši nadzor;
- 11) izrada izvještaja o stanju iz raznih oblasti za teritoriju opštine i drugih informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, Predsjednika opštine i organe državne uprave;
- 12) pripremu godišnjeg izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja u ostvarivanju njegove funkcije koordiniranja rada lokalne uprave;
- 13) pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima organa i njihovo dostavljanje Službi predsjednika opštine radi objavljivanja u medijima;
- 14) objavljivanje opštih i drugih akata u skladu sa zakonom;
- 15) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

V POSEBNI USLOVI ZA RAD I BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA VRŠENJE POSLOVA I ZADATAKA

Član 7

Posebni uslovi u smislu ovog Pravilnika su:

- stručna sprema;
- radno iskustvo;
- stručni ispit;
- znanje albanskog i engleskog jezika;
- poznavanje rada na računaru.

Član 8

Pod stručnom spremom podrazumijeva se odgovarajući stepen školske spreme.

Član 9

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se vrijeme provedeno u random odnosu u stepenu stručne spreme određene vrste zanimanja.

Član 10

Za službenika i namještenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme, obavezan je probni rad.

Član 11

Za obavljanje poslova i zadataka utvrđenim ovim Pravilnikom, pored poslova sekretara, sistematizovano je 13 radnih mjesta za 15 izvršioca, i to:

- u Visoko rukovodni kadar;
2 radnih mjesta sa 2 izvršioca,
- u Sektoru za poljoprivredu, zaštitu životne sredine i vodoprivredu kao i za vršenje ekonomsko-računovodstveno, administrativne i druge poslove;
11 radna mjesta sa 13 izvršioca.

Član 12

VI ZVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, RASPORED PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA SA OPISOM POSLOVA, BROJ IZVRŠILACA I POSEBNI USLOVI

I VISOKO RUKOVODNI KADAR

1. Sekretar/ka sekretarijata – 1 izvršilac

Uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju-opšti i posebni uslovi:

- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja;
- 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;
- poljoprivredni fakultet, biološki fakultet, fakultet ekologije i zaštite životne sredine ili fakultet tehničko-tehnoloških nauka;
- poznavanje rada na računaru;
- poznavanje albanskog jezika;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova: Rukovodi i koordinira radom Sekretarijata; stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova i preduzimanju mjera za efikasan rad; donosi i predlaže akte i propise za čije donošenje je ovlašćen; odlučuje o izboru, raspoređivanju i drugim poslovima iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa službenika i namještenika u sekretarijatu; ocjenjuje rad i rezultate rada službenika i namještenika u sekretarijatu; vrši nadzor i kontrolu rada službenika i namještenika u Sekretarijatu i sprovodi disciplinska ovlašćenja predviđena zakonom; stara se o sručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u toku rada i o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad; ostvaruje neposrednu saradnju između sekretarijata i drugih opštinskih organa i preduzeća, te državnih organa i ostalih organizacija i preduzeća iz svog djelokruga rada; izrađuje i podnosi izvještaj o radu Predsjedniku; izrađuje i donosi plan i program rada sekretarijata i podnosi Predsjedniku i Glavnom administratoru i stara se o njegovom blagovremenom izvršenju; učestvuje u izradi i sprovođenju opštinskih razvojnih programa, strategija i akcionih planova iz oblasti i djelokruga rada Sekretarijata; vrši upravni nadzor, poslove ostvarivanja prava osnivača u privrednom društvu kome će biti povjereno upravljanje Spomenikom prirode "Kanjon Cijevne", odlučivanje po pravnim ljevovima korisnika usluga od opšteg interesa; davanje mišljenja na statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, program rada i izvještaj o radu, davanje mišljenja na program rada, izvještaj i plan razvoja privrednog društva i drugih materijala tog društva u oblasti u kojoj vrši nadzor, prati realizaciju investicionih i ostalih programa koje finansira Opština u oblastima iz nadležnosti Sekretarijata; izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava dodijeljenih budžetom na upravljanje Sekretarijatu; predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su djelokrug rada Sekretarijata i preduzima potrebne mjere u skladu sa zakonom i drugim propisima; prati stanje u oblasti poljoprivrede, ruralnog razvoja, ekologije i zaštite životne sredine, zdravlja i daje inicijative, mišljenja i prijedloge za preduzimanje mjera za poboljšanje stanja u oblastima iz nadležnosti Sekretarijata; prati izvršenje zaključaka skupštine, Predsjednika Opštine i Glavnog administratora; sprovodi aktivnosti međunarodne saradnje kroz iniciranje i izradu projekata za obezbjeđenje

međunarodne pomoći (IPA i drugi fondovi); učestvuje u pripremi, izradi i kandidovanju projekata iz djelokruga rada Sekretarijata; određuje službenika ili namještenika za rukovanje pečatom i sredstvima veće materijalne vrijednosti, kao i službenika za prijem i otpremu pošte; rukovodi službom kao i vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine u okviru djelatnosti Sekretarijata; za svoj rad odgovara predsjedniku Opštine.

2. Pomoćnik/ca sekretara/ke sekretarijata – 1 izvršilac

Uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju-opšti i posebni uslovi:

- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje;
- dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva;
- poljoprivredni fakultet, pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera;
- poznavanje rada na računaru;
- poznavanje albanskog jezika;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova: U odsustvu sekretara rukovodi radom Sekretarijata, mijenja sekretara u skladu sa Zakonom, organizuje rad i poslovanje Sekretarijata; pomaže sekretaru u rukovođenju radom Sekretarijata i izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga rada sekretarijata; organizuje aktivnosti iz djelokruga rada sekretarijata; pomaže sekretaru u organizaciji i koordinaciji rada sekretarijata; pomaže u racionalnoj i efikasnoj realizaciji poslova iz djelokruga rada sekretarijata; stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u toku rada i o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad; učestvuje u pripremi prijedloga godišnjeg plana rada sekretarijata; učestvuje u izradi i sprovođenju opštinskih razvojnih programa, strategija i akcionih planova iz oblasti i djelokruga rada Sekretarijata; prati i analizira primjenu zakona i drugih propisa; organizuje saradnju sa drugim organima i organizacijama; analizira i prati rad resornog ministarstva i organa lokalne uprave iz oblasti poljoprivrede; priprema mišljenja, predloge i izjašnjenja na zakone i druge propise iz svog djelokruga rada; učestvuje u radu stručnih timova resornih ministarstava i drugih državnih organa po pitanjima od značaja za poboljšanje stanja u oblastima iz nadležnosti Sekretarijata; daje uputstva za obavljanje poslova i stara se o funkcionisanje organa kao cjeline; učestvuje u izradi i prati realizaciju programa i projekata od značaja za Opštinu; prati rad savjetodavnih i drugih službi resornog ministarstva i drugih organa uprava na teritoriji Opštine; učestvuje u realizaciji edukativnih i drugih radionica za proizvođače; učestvuje u praćenju i usklađivanju rada sekretarijata; sprovodi aktivnosti međunarodne saradnje kroz iniciranje i izradu projekata za obezbjeđenje međunarodne pomoći (IPA i drugi fondovi); učestvuje u praćenju realizacije investicionih i ostalih programa koje finansira Opština u oblastima iz nadležnosti Sekretarijata; priprema materijale za sjednice organa i tijela Opštine; vrši druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i predsjednika Opštine.

II SEKTOR ZA POLJOPRIVREDU, ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE I VODOPRIVREDU, EKONOMSKO- RAČUNOVODSTVENE, ADMINISTRATIVNE I OPŠTE POSLOVE

1. Rukovodilac/teljka sektora – 1 izvršilac

Uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju-opšti i posebni uslovi:

- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja;
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima;
- poljoprivredni, pravni ili ekonomski fakultet;
- poznavanje albanskog jezika;
- poznavanje rada na računaru;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova: Rukovodi radom sektora, odgovara za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sekretarijata u oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja; vrši stručnu obradu pitanja od posebnog značaja za izradu strategija i dokumenata i drugih dokumenata i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; priprema stručno-analitičke i informativne materijale; priprema Program rada Skupštine; učestvuje u izradi zakonske regulative; priprema Program rada i Izvještaje o radu; priprema Informacije o stanju iz djelokruga Sektora; priprema i sprovodi lokalni plan razvoja iz djelokruga Sektora; prati izvršavanje Zaključaka Skupštine Opštine Tuzi i izvršnog organa i neposredno je odgovoran za njegovu pravilnu i blagovremenu primjenu; daje mišljenje na nacрте zakona, organizuje i prati tok javne rasprave za potrebe Sekretarijata; sprovodi postupak po zahtjevu za pristup informacijama po zahtjevima; sarađuje sa nevladinim sektorom; organizuje obeležavanje dana od značaja iz djelokruga Sektora; sprovodi aktivnosti međunarodne saradnje kroz iniciranje i izradu projekata za obezbjeđenje međunarodne pomoći (IPA i drugi fondovi); Priprema stručno-analitičke i informativne materijale, mišljenja i tumačenja; u komunikaciji sa sekretarom organizuje, koordinira, planira i analizira rad Sekcije; potiče i kontroliše razvojne programe i njihovu realizaciju; vrši izradu izvještaja o o stanju; prati djelatnosti srodnih organa u regionu i šire; brine o sprovođenju i primjeni važećih zakonskih propisa; brine o izgradnji imidža i njegovanju dobrog ugleda; Vršі obradu spisa predmeta, izrađuje nacрте, ugovora, rješenja i odluke; pribavlje potrebne podatke za rad Sekretarijata; prati stručno i specijalističko usavršavanje zaposlenih, stručne ispite i druge vidove obuke; učestvuje u pripremi mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i posebnih izvještaja o radu sekretarijata za pravne, opšte i računovodstvene poslove; priprema dokumentaciju iz domena rada sekretarijata za pravne, opšte i računovodstvene poslove Sekretarijata radi postupanja po zahtjevima za pristup informacijama; inicira i učestvuje u izradi i donošenju propisa i akata iz nadležnosti Sekretarijata; priprema predloge informacije i izvještaje na osnovu evidencije zaposlenih i izvještaje o radu; učestvuje u izradi i pripremi opštih akata Sekretarijata, tako i u izradi budžeta sekretarijata; vrši poslove iz oblasti javnih nabavki, priprema nacrt rješenja, zaključaka i akata po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema nacrt odgovora na žalbu protiv upravnog akta Sekretarijata donijetog na osnovu podnijetog zahtjeva za slobodan pristup informacijama; za potrebe

sekretarijata i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata; za svoj rad odgovara sekretaru Sekretarijata i pomoćniku sekretara.

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

Uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju-opšti i posebni uslovi:

- VI/1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- pravni fakultet;
- najmanje pet godina radnog iskustva;
- poznavanje rada na računaru;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova: Vršiti obradu spisa predmeta, izrađuje nacрте, ugovora, rješenja i odluke; pribavlja potrebne podatke za rad Sekretarijata; prati stručno i specijalističko usavršavanje zaposlenih, stručne ispite i druge vidove obuke; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; priprema stručno-analitičke i informativne materijale; priprema Program rada Skupštine; učestvuje u izradi zakonske regulative; priprema Program rada i Izvještaje o radu; priprema Informacije o stanju iz djelokruga Sektora; priprema i sprovodi lokalni plan razvoja iz djelokruga Sektora; prati izvršavanje Zaključaka Skupštine Opštine Tuzi i izvršnog organa i neposredno je odgovoran za njegovu pravilnu i blagovremenu primjenu; daje mišljenje na nacрте zakona, organizuje i prati tok javne rasprave za potrebe Sekretarijata; sprovodi postupak po zahtjevu za pristup informacijama po zahtjevima; sarađuje sa nevladinim sektorom; organizuje obeležavanje dana od značaja iz djelokruga Sektora; učestvuje u pripremi mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i posebnih izvještaja o radu sekretarijata za pravne; priprema dokumentaciju iz domena rada sekretarijata za pravne, opšte i računovodstvene poslove Sekretarijata radi postupanja po zahtjevima za pristup informacijama; priprema predloge informacije i izvještaje na osnovu evidencije zaposlenih i izvještaje o radu; učestvuje u izradi i pripremi opštih akata Sekretarijata, tako i u izradi budžeta sekretarijata; priprema nacрт rješenja, zaključka i akata po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema nacрт odgovora na žalbu protiv upravnog akta Sekretarijata donijetog na osnovu podnijetog zahtjeva za slobodan pristup informacijama, za potrebe sekretarijata i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata; za svoj rad odgovara sekretaru Sekretarijata i pomoćniku sekretara.

Oblast za poljoprivredu

3. Samostalni/a savjetnik/ca I za vode, oblast poljoprivrede i šumarstva – 2 izvršilac

Uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju-opšti i posebni uslovi:

- VIII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- najmanje pet godina radnog iskustva;
- poljoprivredni fakultet – biljna proizvodnja; i fakultet tehničko-tehnoloških nauka

- poznavanje rada na računar;
- poznavanje albanskog jezika;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova: Obavlja poslove i zadatke iz djelokruga rada Sekretarijata koji se odnose na oblast poljoprivrede i vodoprivrede; vodi upravni postupak i donosi rješenje o privremenoj i trajnoj promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivrede svrhe; učestvuje u radu stručne komisije koja neposrednim uvidom na terenu utvrđuje ispunjenost uslova o privremenoj i trajnoj promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta; priprema mišljenje o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Opštine; učestvuje u komisiji za rješavanje o upisu u registar proizvođača grožđa i vina, alkoholnih pića i maslina i izdaje rješenje o upisu tih proizvođača u odgovarajući registar; inicira i priprema opšti operativni plan zaštite od štetnog dejstva voda za vode od značaja za Opštinu uz saradnju sa ostalim organima opštine, vrši administrativnu i kontrolu na terenu zahtjeva za mjere podrške koje implementira Opština; prati programe podsticajnih mjera i učestvuje u implementaciji istih; inicira donošenje propisa, priprema stručne osnove i učestvuje u pripremi propisa saglasno zakonskim ovlaštenjima i daje stručna mišljenja o nacrtima i predlozima zakona i drugih propisa koji se odnose na oblast koje prati sektor; priprema izvještaje, informativne i druge stručne materijale iz djelokruga rada sektora; vrši poslove dopremanja vode za potrebe stanovništva Opštine; obavlja poslove zaštite i očuvanja stabilnosti šumskih ekosistema i uopšte, korišćenje različitih potencijala čuma i čumskih područja; učestvuje u izradi planova, uređenja i revitalizacije predjela; u saradnji sa nadležnim organima učestvuje u proizvodnji, gajenju i korišćenju divljači; vrši poslove podizanja, zaštiti i korišćenju parkova i gradskih šuma; vrši poslove zaštite i očuvanje biološke i ekološke stabilnosti šumskih ekosistema; sprovodi aktivnosti međunarodne saradnje kroz iniciranje i izradu projekata za obezbjeđenje međunarodne pomoći (IPA i drugi fondovi); vrši i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca sektora i za iste odgovara nadređenima.

4. Samostalnik/na savjetnik/ca I za ruralni razvoj, oblast poljoprivrede i stočarstva – 1 izvršilac

Uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju-opšti i posebni uslovi:

- VI(1) nivo kvalifikacije obrazovanja;
- najmanje pet godina radnog iskustva;
- poljoprivredni fakultet/stočarstvo ili ratarstvo;
- poznavanje rada na računar;
- poznavanje albanskog jezika;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova: Sprovođenje propisa iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja; priprema i realizuje lokalni program podsticaja razvoja poljoprivrede i ruralnih područja; razmatra pitanja primjene relevantnih propisa i predlaže izmjene postojećih propisa koji djelimično ili u potpunosti uređuju pitanja poljoprivrede i ruralnog razvoja; razmjenjuje iskustva, mišljenja i dokumenta između lokalnih samouprava u ovim oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja; radi na jačanju kapaciteta za sprovođenje nadležnosti u oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja; priprema elemente za izradu podzakonskih akata u oblasti ruralnog razvoja; priprema programe razvoja u oblasti stočarstva i predlaže rješenja; učestvuje

u izradi dugoročnih i srednjoročnih planova razvoja stočarske proizvodnje i ribarstva; surađuje s odgovarajućim subjektima i drugim institucijama; prati i proučava stanje i pojave u oblasti, te na temelju prikupljenih podataka predlaže mjere za rješavanje uočenih problema; vodi propisane evidencije u stočarstvu i ribarstvu; vodi registar kvalitetne, priplodne stoke; surađuje u postupku utvrđivanja ribolovnih područja; obavlja stručne poslove u vezi sa rješavanjem u upravnom postupku; sprovodi procedure za izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena, kao i projektnih zadataka; u saradnji sa veterinarskim službama prati zdravstveno stanje životinja kao i prava, obaveze i odgovornost držiocu životinja; sprovodi aktivnosti međunarodne saradnje kroz iniciranje i izradu projekata za obezbjeđenje međunarodne pomoći (IPA i drugi fondovi); obavlja poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodica sektora i za iste odgovara nadređenima.

5. Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu bilja – 1 izvršilac

Uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju-opšti i posebni uslovi:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- najmanje pet godine radnog iskustva;
- poljoprivredni fakultet/ zaštita bilja;
- poznavanje albanskog jezika;
- poznavanje rada na računaru;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova: Sprovodi propise iz oblasti poljoprivrede i zaštite bilja; izrađuje plan zaštite poljoprivrednih kultura; surađuje sa organima i institucijama čiji je djelokrug rada zaštita bilja; prati potrošnju hemijskih sredstava za zaštitu bilja na području Opštine; ispituje metode uzgoja poljoprivrednih kultura i razvija postupke za poboljšanje njihovog kvaliteta i povećanju rodosti; pronalazi načine za suzbijanje parazita i bolesti poljoprivrednih kultura kao i djelotvorniju zaštitu; pruža stručne savjete poljoprivrednim proizvođačima; izrađuje plan zaštite za pojedine kulture po zahtjevu proizvođača; prati zdravstveno stanje poljoprivrednih kultura na terenu; prati pojavu karantinskih bolesti i štetočina na terenu i preduzima potrebne mjere za njihovo suzbijanje; inicira kontrolu poljoprivrednih proizvoda na ostatke pesticida; organizuje treninge i radionice za proizvođače koji se odnose na pravilnu upotrebu sredstva za zaštitu; učestvuje u organizaciji sajmova i izložbi iz oblasti poljoprivrede; sprovodi aktivnosti međunarodne saradnje kroz iniciranje i izradu projekata za obezbjeđenje međunarodne pomoći (IPA i drugi fondovi); obavlja poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodica sektora i za iste odgovara nadređenima.

Oblast zaštita životne sredine i vodoprivreda

6. Samostalni/a Savjetnik/ca III za pravne poslove za zaštitu životne sredine – 1 izvršilac

- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja
- Najmanje dvije godine radnog iskustva
- Pravni fakultet

- Položen stručni ispit za rad u državnim organima
- Poznavanje rada na računaru
- Poznavanje albanskog jezika

Opis poslova: Izrađuje strateška dokumenta u oblasti zaštite životne sredine; učestvuje u izradi i prati lokalni plan zaštite životne sredine, priprema izvještaj o stanju životne sredini; učestvuje u izradi i prati lokalni plan biodiverziteta sa akcionim planom sa dostavljanjem izvještaja o stanju prirode; obavlja poslove zaštite i poboljšanja kvaliteta vazduha, donosi program praćenja kvaliteta vazduha u lokalnoj mreži ukoliko je ta mreža uspostavljena; praćenje Zakona o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu i sprovođenje upravnog postupka za izdavanje saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu; sprovodi upravni postupak procjene uticaja na životnu sredinu; odlučuje po zahtjevima o potrebi izrade elaborata procjene uticaja na životnu sredinu; odlučuje po zahtjevima za određivanje obima i sadržaja elaborata procjene uticaja na životnu sredinu, odlučuje po zahtjevima o davanju saglasnosti na elaborat procjene uticaja na životnu sredinu; određuje akustično zoniranje i utvrđuje akustične zone; dostavlja podatke akustičnih zona Agenciji za zaštitu životne sredine; utvrđuje ispunjenost uslova i mjera zaštite od buke u tehničkoj dokumentaciji za objekte za koje se izrađuje procjena uticaja na životnu sredinu; učestvuje u izradi i prati lokalni akcioni plan zaštite od radona; vodi javnu knjigu shodno Zakonu o procjeni uticaja na životnu sredinu; obezbjeđuje podatke za potrebe postupka odlučivanja za slobodan pristup informacijama; vodi i rješava u upravnom postupku za poslove iz oblasti saobraćaja; sarađuje sa nevladinim organizacijama; učestvuje u izradi izvještaja o radu Sekretarijata i izradi odluka, propisa i drugih opštih akata koje donosi Skupština i predsjednik; ovlašćeno je službeno lice za rješavanje u upravnom postupku iz nadležnosti rada Sekretarijata; odgovoran je za zakonito, blagovremeno efikasno i kvalitetno obavljanje poslova i izvršava druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata, po nalogu Sekretara; za svoj rad odgovoran je Sekretaru/ki Sekretarijata.

7. Samostalni/a savjetnik/ca III za poslove iz oblasti zaštite životne sredine i održivog razvoja – 1 izvršilac

- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja
- Najmanje dvije godine radnog iskustva
- Metalurško tehnološki fakultet-program zaštite životne sredine, prirodno matematički fakultet-program biologija, geografski fakultet ili poljoprivredni fakultet
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima
- Poznavanje rada na računaru
- Poznavanje albanskog jezika

Opis poslova: Učestvuje u izradi podzakonskih akata iz djelokruga rada Sekretarijata; priprema Program rada u dijelu koji se odnosi na zaštitu životne sredine i održivi razvoj; učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Sekretarijata i izradi i sprovođenju programa i planova poboljšanja zaštite životne sredine i održivog razvoja; učestvuje u pripremi i sprovođenju programa monitoringa i izradi izvještaja o stanju životne sredine; prati stanje očuvanosti prirode; učestvuje u izradi i implementaciji plana upravljanja i godišnjih programa upravljanja zaštićenih prirodnih dobara; utvrđuje ispunjenost uslova i mjera za zaštićena prirodna dobra; radi na pripremi odluke o određivanju i sprovođenju akustičnih zona; učestvuje u sprovođenju Nacionalne strategije upravljanja kvalitetom vazduha i Plana kvaliteta vazduha na teritoriji Opštine Tuzi; utvrđuje ispunjenost uslova i mjera iz oblasti klimatskih promjena; radi na izradi kratkoročnih akcionih planova za kvalitet vazduha; daje stručna mišljenja i predloge mjera za unapređenje stanja u oblasti zaštite životne sredine i održivog razvoja na teritoriji opštine Tuzi; sprovodi aktivnosti međunarodne saradnje kroz iniciranje i izradu projekta za obezbjeđenje međunarodne pomoći (IPA i drugi fondovi) učestvuje u sprovođenju upravnog postupka za procjenu uticaja na životnu sredinu, odlučuje po

zahtjevima o potrebi izrade elaborata procjene uticaja na životnu sredinu; odlučuje po zahtjevima za određivanje obima i sadržaja elaborata procjene uticaja na životnu sredinu, izdavanje saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu; sprovodi upravni postupak i priprema rješenje za utvrđivanje vodnih uslova, vodne saglasnosti i vodne dozvole; učestvuje u pripremi stručno-analitičkih i informativnih materijala iz oblasti energetske efikasnosti; radi na ažuriranju podataka, unapređenju, održavanju i ispravnosti funkcionisanja informativnog sistema za praćenje potrošnje energije; izrađuje program/plan poboljšanja i praćenja energetske efikasnosti; priprema izvještaje o sprovođenju plana poboljšanja energetske efikasnosti; učestvuje u radu komisije i radnih tijela koja se organizuju radi rješavanja pitanja i problema iz oblasti energetske efikasnosti; učestvuje u izradi, sprovođenju i izvještavanju Plana poboljšanja energetske efikasnosti, dostavljanja podataka o godišnjoj potrošnji energije i o sprovedenim mjerama, kao i izradu podsticajnih mjera za unapređenje i vođenje informacionog sistema energetske efikasnosti; sarađuje sa nevladinim organizacijama; obavlja i druge poslove iz oblasti zaštite životne sredine i odgovoran je za zakonito, blagovremeno efikasno i kvalitetno obavljanje poslova i izvršava druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata, po nalogu Sekretara, za svoj rad odgovoran je Sekretaru/ki Sekretarijata.

8. Samostalni/a referent/kinja za vode i oblast poljoprivrede – 2 izvršilac

Uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju-opšti i posebni uslovi:

- IV1 nivo kvalifikacije;
- najmanje tri godina radnog iskustva;
- poznavanje albanskog jezika;
- poznavanje rada na računaru;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova: Popunjavanje baza podataka u elektronskoj formi; rad sa strankama koji predaju dokumentaciju u službi; učestvuje u radu terenske komisije za poslove iz djelokruga rada sekretarijata; priprema kopije akata za arhiviranje; kombinacija obrade dokumenata; upućuje stranke na to koje sve dokumente trebaju donijeti na uvid i koje sve obrasce trebaju ispuniti, kako bi dobili traženi dokument; priprema obrasce i forme za tražene dokumente i o tome vodi evidenciju; operativni poslovi vezani za aktivnost organa; administrativni poslovi vezani za evidenciju poljoprivredne proizvodnje; učestvuje u organizovanju manifestacija koje organizuje sekretarijat; organizacija i vođenje baze podataka vezane za poljoprivrednu proizvodnju; učestvuje u poslovima dopremanja vode i vodosnabijevanja; stalno praćenje kompletnog toka posla sekretarijata; asistencija u izradi različitih dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja; obrada informacija o upravnim stvarima; obavlja poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodica sektora i za iste odgovara nadređenima.

9. Viši/a savjetnik/ca III za poslove iz oblasti zaštite životne sredine i održivog razvoja – 1 izvršilac

- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Najmanje jedna godina radnog iskustva, na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja

- Metalurško tehnološki fakultet-program zaštite životne sredine, prirodno matematički fakultet-program biologija, geografski fakultet ili poljoprivredni fakultet
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima
- Poznavanje rada na računaru
- Poznavanje albanskog jezika

Učestvuje u izradi podzakonskih akata iz djelokruga rada Sekretarijata; priprema Program rada u dijelu koji se odnosi na zaštitu životne sredine i održivi razvoj; učestvuje u pripremi Izvještaja o radu Sekretarijata i izradi i sprovođenju programa i planova poboljšanja zaštite životne sredine i održivog razvoja; učestvuje u pripremi i sprovođenju programa monitoringa i izradi izvještaja o stanju životne sredine; prati stanje očuvanosti prirode; učestvuje u izradi i imlementaciji plana upravljanja i godišnjih programa upravljanja zaštićenih prirodnih dobara; utvrđuje ispunjenost uslova i mjera za zaštićena prirodna dobra; radi na pripremi odluke o određivanju i sprovođenju akustičnih zona; učestvuje u sprovođenju Nacionalne strategije upravljanja kvalitetom vazduha i Plana kvaliteta vazduha na teritoriji Opštine Tuzi; utvrđuje ispunjenost uslova i mjera iz oblasti klimatskih promjena; radi na izradi kratkoročnih akcionih planova za kvalitet vazduha; daje stručna mišljenja i predloge mjera za unapređenje stanja u oblasti zaštite životne sredine i održivog razvoja na teritoriji opštine Tuzi; sprovodi aktivnosti međunarodne saradnje kroz iniciranje i izradu projekta za obezbjeđenje međunarodne pomoći (IPA i drugi fondovi) učestvuje u sprovođenju upravnog postupka za procjenu uticaja na životnu sredinu, odlučuje po zahtjevima o potrebi izrade elaborata procjene uticaja na životnu sredinu; odlučuje po zahtjevima za određivanje obima i sadržaja elaborata procjene uticaja na životnu sredinu, izdavanje saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu; sprovodi upravni postupak i priprema rješenje za utvrđivanje vodnih uslova, vodne saglasnosti i vodne dozvole; učestvuje u pripremi stručno-analitičkih i informativnih materijala iz oblasti energetske efikasnosti; radi na ažuriranju podataka, unapređenju, održavanju i ispravnosti funkcionisanja informativnog sistema za praćenje potrošnje energije; izrađuje program/plan poboljšanja i praćenja energetske efikasnosti; priprema izvještaje o sprovođenju plana poboljšanja energetske efikasnosti; učestvuje u radu komisije i radnih tijela koja se organizuju radi rješavanja pitanja i problema iz oblasti energetske efikasnosti; učestvuje u izradi, sprovođenju i izvještavanju Plana poboljšanja energetske efikasnosti, dostavljanja podataka o godišnjoj potrošnji energije i o sprovedenim mjerama, kao i izradu podsticajnih mjera za unapređenje i vođenje informacionog sistema energetske efikasnosti; sarađuje sa nevladinim organizacijama; obavlja i druge poslove iz oblasti zaštite životne sredine i odgovoran je za zakonito, blagovremeno efikasno i kvalitetno obavljanje poslova i izvršava druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata, po nalogu Sekretara, za svoj rad odgovoran je Sekretaru/ki Sekretarijata.

Oblast ekonomsko – računovodstveni poslovi, administrativni i opšti poslovi

10. Samostalni/a savjetnik/ca I za ekonomsko-računovodstvene poslove – 1 izvršilac

Uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju-opšti i posebni uslovi:

- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja;
- najmanje pet godine radnog iskustva;
- ekonomski fakultet ili prirodno-matematički fakultet/računovodstvo;
- poznavanje rada na računaru;
- poznavanje albanskog jezika;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova: Vršiti poslove računovodstva i finansija; obavlja finansijski zadatak ovjeravanja tačnosti i punovažnosti prijedloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem ili tačnosti i punovažnosti u prikupljanju državnog novca; pripreme podataka za izradu finansijskog plana; odgovara za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih izvještaja, usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza); izrade finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza) i dostavljanja podataka opštinskom trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; vodi elektronski registar iz djelokruga rada sekretarijata; vrši poslove iz oblasti javnih nabavki, priprema nacrt rješenja, učestvuje u aktivnostima međunarodne saradnje kroz izradu projekata za obezbjeđenje međunarodne pomoći (IPA i drugi fondovi); vrši popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari koje Sekretarijat koristi za ostvarivanje svojih funkcija; obavlja druge poslove po nalogu Sekretara i za svoj rad odgovara sekretaru Sekretarijata i pomoćniku sekretara.

11. Samostalni Referent/inja za administrativno- tehničke poslove – 1 izvršilac

Uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju-opšti i posebni uslovi:

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- najmanje tri godine radnog iskustva;
- položen vozački ispit – B kategorija;
- poznavanje albanskog jezika;
- poznavanje rada na računaru;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova: Vršiti prije, kompletiranje i razvrstavanje materijala za potrebe Sekretarijata; vodi evidenciju akata i unosi podatke u odgovarajuće baze podataka; vrši zavodenje i arhiviranje svih predmeta iz nadležnosti sekretarijata; vrši prevoz službenika i namještenika za potrebe tekućih poslova iz nadležnosti Sekretarijata; odgovoran/a je za pravilno rukovanje dokumentima i pečatima; brine o redovnom i urednom dostavljanju arhiviranih dokumenata; vodi upisnik, odnosno bazu podataka o upravnim postupcima; vrši prikupljanje i objedinjavanje propisa i drugu stručnu literaturu; odgovoran je za nabavku kancelarijskog materijala, opreme i drugih dobara koji se troše na dnevnoj bazi; prevoz službenika i namještenika za potrebe tekućih poslova iz nadležnosti Sekretarijata; vrši distribuciju službene pošte; vrši administrativne poslove neophodne za registraciju vozila; vodi evidenciju o broju pređenih kilometara za svaku vožnju i obezbjeđuje da korisnik usluga potpisom potvrdi vožnju upisanu u putnom nalogu; vrši popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari koje Sekretarijat koristi za ostvarivanje svojih funkcija; blagovremeno obavještava rukovodioca sektora o nedostacima na vozilu koji mogu biti od uticaja na bezbjednost vožnje; obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog i za svoj rad odgovara sekretaru Sekretarijata i pomoćniku sekretara.

Član 13

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

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14

Raspoređivanje službenika i namještenika Opštine Tuzi, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika u slučaju da je došlo do kakvih personalnih izmjena za pojedina radna mjesta.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj Broj: 06-102/23-3059/5 od 15.05.2023.godine

Član 15

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

Broj: 06-100/25- 3315/
Tuzi, 20.04.2026.godine

VD SEKRETARA,

[Handwritten signature]



Obrazloženje

Pravi osnov: Na osnovu 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list Crne Gore“, broj 2/18 i 34/19, 38/20, 84/22, 81/25 i 98/25), kao i člana 99 tačka 14 Statuta opštine Tuzi („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 24/19, 05/20, 51/22 i 55/22), i člana 40 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 022/23 od 05.05.2023, 024/23 od 18.05.2023, 029/24 od 06.06.2024, 032/24 od 25.06.2024, 012/25 od 20.03.2025, 007/26 od 20.02.2026), sekretara Sekretarijata za poljoprivredu, zaštitu životne sredine i vodoprivredu Opštine Tuzi, uz saglasnost predsjednika Opštine broj 01- / od .2026. godine, donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sekretarijata za poljoprivredu i ruralni razvoj iz razloga što je došlo do Izmjena i dopuna Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi kojom je propisano da danom stupanja na snagu ove Odluke ukida se dio poslova Sekretarijata za urbanizam iz oblasti zaštite životne sredine i vodoprivrede i prelaze Sekretarijatu za poljoprivredu, zaštitu životne sredine i vodoprivredu Opštine Tuzi.

Razlozi za donošenje izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za poljoprivredu, zaštitu životne sredine i vodoprivredu Opštine Tuzi se vrše radi usklađivanja sa nastalim promjenama u Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 022/23 od 05.05.2023, 024/23 od 18.05.2023, 029/24 od 06.06.2024, 032/24 od 25.06.2024, 012/25 od 20.03.2025, 007/26 od 20.02.2026).

Ovim Pravilnikom se uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za poljoprivredu i ruralni razvoj (u daljem tekstu Sekretarijat), naziv i broj organizacionih jedinica i njihov djelokrug, potreban broj službeničkih i namješteničkih mjesta i uslovi za obavljanje poslova, zvanje službenika i namještenika, naziv radnih mjesta, raspored u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, opis poslova, broj izvršilaca, posebni uslovi za obavljanje poslova i druga pitanja u skladu sa zakonom.

Propisano je da svi izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

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.

Pribavljena je saglasnost predsjednika opštine Tuzi kao i Sindikalne organizacije opštine Tuzi kao i Mišljenje sekretarijata za lokalnu samoupravu opštine Tuzi.

Posebni uslovi u smislu ovog Pravilnika su: stručna sprema; radno iskustvo; stručni ispit; znanje albanskog i engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

Za obavljanje poslova i zadataka utvrđenim ovim Pravilnikom, pored poslova sekretara, sistematizovano je 13 radnih mjesta sa 15 izvršioca.

Obrazloženje sadržine Pravilnika:

Pravilnik je sistematizovan u V poglavlja.

U poglavlju I „Opšte odredbe” utvrđen je sadržaj Pravilnika, odnosno uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za poljoprivredu, zaštitu životne sredine i vodoprivredu Opštine Tuzi, zatim načina rukovođenja organizacionih cjelina, ovlašćenja i odgovornosti, broj službenika i namještenika, naziv radnih mjesta i uslova za raspoređivanje na radna mjesta.

U poglavlju II „Rodna senzitivnost jezika “ utvrđen je princip rodne ravnopravnosti po pitanju izraza koji su u ovoj odluci upotrebljeni za fizička lica u muškom rodu, u skladu sa članom 11 Zakona o rodnoj ravnopravnosti kojim je propisano da opština, Glavni grad i Prijestonica, u okviru svojih nadležnosti, podstiču i ostvaruju rodnu ravnopravnost, odnosno preduzimaju mjere i aktivnosti od značaja za ostvarivanje rodne ravnopravnosti.

U poglavlju III „Unutrašnja organizacija” Unutrašnja organizacija Sekretarijata za poljoprivredu, zaštitu životne sredine i vodoprivredu Opštine Tuzi određuje se sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno vršenje poslova, stalno unapređenje metoda rada, grupisanja zadataka i poslova prema njihovoj vrsti, stepenu složenosti, obimu odgovornosti, uslovima za njihovo vršenje, puna zaposlenost službenika, maksimalno korišćenje njihovog stručnog znanja, efikasno rukovođenje, koordiniranje i nadzor nad vršenjem poslova i zadataka, ostvarivanje međusobne saradnje i javnosti rada, te ostvarivanje odgovornosti za vršenje poslova i zadataka.

U poglavlju IV „Djelokrug rada” Sekretarijat za poljoprivredu, zaštitu životne sredine i vodoprivredu Opštine Tuzi vrši stručne i druge poslove, radi ostvarivanja funkcije organa lokalne uprave..

U poglavlju V „Rukovođenje i odgovornost” Sekretarijatu za poljoprivredu, zaštitu životne sredine i vodoprivredu Opštine Tuzi, rukovodi Sekretar. Službenici su dužni da povjerene poslove vrše zakonito, savjesno, blagovremeno i ekonomično, da se pridržavaju pravila struke i poštuju etički kodeks službenika i namještenika. Službenici su odgovorni za nezakonito, nesavjesno i neblagovremeno vršenje poslova i zadataka. Za vršenje poslova iz djelokruga Službe utvrđuju se tri radna mjesta, na kojima je predviđeno ukupno tri izvršilaca.

Pribavljeno Mišljenje od Sindikalne organizacije opštine Tuzi bez posebnih napomena.