



**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA SLUŽBE PREDSEDNIKA OPŠTINE**

**Kolašin, april 2019. godine**

Na osnovu člana 70 i 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ( "Sl. list CG" br. 2/18) i člana 40 Odluke o organizaciji i načinu rade lokalne uprave Opštine Kolašin ("Sl list CG-opštinski propisi" br. 33/18 i 42/18), Predsjednik opštine donosi:

## **P R A V I L N I K O U N U T R A Š N J O J O R G A N I Z A C I J I I S I S T E M A T I Z A C I J I R A D N I H M J E S T A S L U Ž B E P R E D S J E D N I K A O P Š T I N E**

### **I O P Š T E O D R E D B E**

#### **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 Kolašin, 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 O R G A N I Z A C I J A I D J E L O K R U G R A D A S L U Ž B E**

#### **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", br. 33/18 i 42/18).

### III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

## Član 7

Za vršenje poslova iz djelokruga Službe utvrđuje se 5 radna mjesta, na kojima je predviđeno ukupno 5 izvršioaca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<p>Viši savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja društvenog smjera</li><li>•Najmanje jednu godinu radnog iskustva</li><li>•Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li></ul>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>•Obavlja najsloženije poslove u vezi vršenja funkcije Predsjednika Opštine,</li><li>•Kordinira rad na pripremi i organizovanju sjednica Kolegijuma i stara se o izradi zapisnika sa tih sjednica,</li><li>•Priprema i organizuje sjednice Predsjednika Opštine sa poslovnim partnerima i drugim zainteresovanim predstavnicima privrednog, kulturnog i sportskog života,</li><li>•Učestvuje u izradi propisa i drugih akata koje donosi Predsjednik Opštine u saradnji sa nadležnim organima (Glavnim administratorom, nadležnim starješinama i rukovodiocima pojedinih službi),</li><li>•Prati realizaciju akata, zaključaka, programa i dogovora Predsjednika Opštine sa starješinama organa lokalne uprave, privrednim rukovodiocima i poslovnim partnerima,</li><li>•Učestvuje u izradi izvještaja koji podnosi Predsjednik</li></ul>

			<p>Opštine,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Predlaže stručna mišljenja Predsjedniku Opštine i radnim tijelima Predsjednika Opštine o pojedinim pitanjima od interesa za Opštinu,</li> <li>•Organizuje protokole povodom dodjeljivanja javnih priznanja,</li> <li>•Učestvuje u organizovanju protokola povodom svečanih manifestacija, obilježavanja značajnih istorijskih datuma i događaja,</li> <li>•Organizuje protokol u saradnji sa Službom Skupštine Opštine povodom proslave Dana Opštine 28. avgusta,</li> <li>•Prima stranke i upućuje ih organima i ustanovama nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva,</li> <li>•Postupa po predstavkama i pritužbama građana upućenim Predsjedniku Opštine,</li> <li>•Evidentira inicijative i predloge građana u vezi sa rješavanjem aktuelnih problema iz oblasti urbanizma, komunalne infrastrukture i zaštite životne sredine,</li> <li>•Obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa organima i opštinama u državi i inostranstvu,</li> <li>•Prati realizaciju odobrenih projekata od interesa za Opštinu,</li> <li>•Odlučuje o zahtjevima za slobodan pristup informacijama</li> <li>•Organizuje rad Službe i vrši druge poslove po nalogu Predsjednika Opštine.</li> </ul>
2-3	Samostalni/a referent/kinja-tehnički/a sekretar/ka	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Predsjednika i</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•IV nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>•Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>•Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>Potpredsjednika,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Uspostavlja telefonsku komunikaciju,</li> <li>•Prima i šalje elektronsku poštu,</li> <li>•Vrši prijem stranaka kod Predsjednika i Potpresjednika</li> </ul> <p>,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Vodi evidenciju o broju i rasporedu stranaka,</li> <li>•Vodi rokovnik stranaka,</li> <li>•Prima, evidentira i otprema poštu i vodi internu dostavnu knjigu,</li> <li>•Stara se o zavođenju primljenih akata,</li> <li>•Obavlja poslove vezane za faks i elektronsku poštu,</li> <li>•Vrši i druge poslove po nalogu Predsjednika i Potpresjednika</li> </ul>
4	<p>Samostalni Referent/kinja-vozač/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>•Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>•Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>•Vozačka dozvola "B " kategorije</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Vozi Predsjednika Opštine na radne i poslovne sastanke</li> <li>•Vodi računa o tehničkoj ispravnosti vozila koje služe namjeni iz prethodne alineje,</li> <li>•Vodi evidenciju utroška goriva i maziva i stara se o njihovoj nabavci,</li> <li>•Vodi računa o ispravnosti, redovnom održavanju i čistoći vozila koja zadužuje i o njihovoj redovnoj registraciji,</li> <li>•Vrši i druge poslove po nalogu Predsjednika Opštine</li> </ul>
5	<p>Samostalni/a referent/kinja-za tehničku podršku</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•IV nivo kvalifikacija obrazovanja</li> <li>•Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>•Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Pružna tehničku pomoć prikupljanjem informacija za potrebe službe</li> <li>•Vrši poslove press clipping (prati, razvrstava i čuva informacije proistekle iz medijskog izvještavanja)</li> <li>•Priprema prostor za održavanje medijskih nastupa</li> <li>•Upoznaje Predsjednika Opštine o sadržaju dospjelih pisama, predstavki i drugog materijala koji nije upućen na ličnu adresu Predsjednika</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>•Priprema odgovore na odbornička pitanja upućena Predsjedniku Opštine na sjednicama Skupštine Opštine</li> <li>•Vrši i druge poslove po nalogu Predsjednika</li> </ul>
--	--	--	---

#### **IV PRIPRAVNICI**

##### **Član 8**

U Službi se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnika. Broj pripravnika se utvrđuje odlukom Predsjednika Opštine, a u skladu sa programom o stručnom osposobljavanju koji donosi Predsjednik.

#### **V PLANIRANJE POSLOVA**

##### **Član 9**

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

Programom rada utvrđuju se aktivnosti Službe 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**

Probni rad u trajanju od godinu dana je obavezan za službenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

#### **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 formira Predsjednik Opštine.

## **IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## Član 16

Raspoređivanje službenika i namještenika izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

## Član 17

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju da važe odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Predsjednice Opštine broj 02-1095 od 05.04.2016. godine .

## Član 18

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Opštine i sajtu Opštine Kolašin.

Broj: 02-~~1093~~ od 18.04.2019.godine

PREDSJEDNIK

Milosav Bulatović

*Milosav Bulatović*

