



CRNA GORA
OPŠTINA KOLAŠIN
SLUŽBA PREDSEDNIKA

Broj: 02-019/24-4003

Kolašin, 27.05.2024 .godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", broj 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 38, 39 i 40 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“, broj 37/21, 17/22, 31/22 i 36/23), Predsjednik opštine Kolašin donosi:

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se u skladu sa zakonom i drugim propisima u Službi predsjednika (u daljem tekstu: Služba) utvrđuje:

- unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta;
- način rukovođenja;
- ovlašćenja i odgovornosti;
- vršenje poslova i zadataka;
- naziv i raspored radnih mjesta;
- broj službenika i namještenika potrebnih za vršenje poslova i zadataka;
- potrebni uslovi za radno mjesto;
- opis posla za svako radno mjesto;

Član 2

Unutaršnja organizacija i sistematizacija Službe zasniva se načelima:

- zakonitog, uspješnog, efikasnog i efektivnog vršenja poslova;
- grupisanja srodnih i međusobno povezanih poslova;
- primjena savremenih metoda i tehničkih sredstava;
- stalne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

Član 3

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

II DJELOKRUG RADA

Član 4

Služba predsjednika vrši poslove koji su uređeni Zakonom, propisima i drugim aktima Opštine na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno i efektivno vršenje poslova, kao i:

- zakonito i blagovremeno odlučivanje u stvarima iz svojih nadležnosti, jednaka i efikasna zaštita prava i na Zakonu zasnovanih interesa fizičkih i pravnih lica;
- jasno razgraničenje odgovornosti, koordinacija i saradnja u vršenju poslova i zadataka;
- efikasna i stalna kontrola vršenja poslova i zadataka;
- efikasno korišćenje ljudskih resursa i efikasno korišćenje finansijskih sredstava.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Za izvršavanje poslova Službe utvrđuje se 8 radnih mjesta sa 9 izvršilaca na način kako je prikazano u tabeli ispod:

Red. broj	Službeno zvanje	Posebni uslovi	Kratak opis poslova	Broj izvršilaca
1	Rukovodilac/teljka za opšte i pravne poslove	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja društvenog smjera-pravni fakultet Najmanje pet godina radnog iskustva Položen stručni ispit za rad u državnim organima	-Učestvuje u pripremi i izradi odluka iz nadležnosti Predsjednika; -Koordinira rad na pripremi i organizovanju sjednica Kolegijuma i stara se o izradi zapisnika sa tih sjednica; -Učestvuje u izradi propisa i drugih akata koje donosi Predsjednik Opštine u saradnji sa nadležnim organima (Glavnim administratorom, nadležnim starješinama i rukovodiocima pojedinih službi); -Prati realizaciju akata, zaključaka, programa i dogovora Predsjednika Opštine sa starješinama organa lokalne uprave; -Učestvuje u izradi izvještaja koji podnosi Predsjednik Opštine; -Priprema rješenja o imenovanju Komisija i radnih grupa koje donosi predsjednik; -Organizuje protokol u saradnji sa Službom	1

			<p>Skupštine Opštine povodom proslave Dana Opštine 28. Avgusta;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Postupa po predstavkama i pritužbama građana upućenim Predsjedniku Opštine; -Odlučuje o zahtjevima za slobodan pristup informacijama; -Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika. 	
2	Viši savjetnik/ca III	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja društvenog smjera</p> <p>Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Vrši obradu pristiglih pritužbi i drugih akata upućenih predsjedniku Opštine koji se odnose na oblast poslova koje vrši ili prati izvršenje naloga predsjednika u vezi sa tim aktima; -Priprema odgovore na predstavke građana upućene predsjedniku Opštine; -Priprema odgovarajuće predloge akata i materijala po zahtjevu predsjednika Opštine; -Ostvaruje saradnju sa udruženjima građana, NVO, institucijama i organima državne uprave; -Poslove pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima; -Pomaže u protokolarnim poslovima; -Vrši i druge poslove po nalogu predsjednika Opštine. 	1

3	<p>Samostalni/a referent/kinja Tehnički/a sekretar/ica</p>	<p>IV nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<p>-Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Predsjednika i Potpredsjednika;</p> <p>-Uspostavlja telefonsku komunikaciju;</p> <p>-Prima i šalje elektronsku poštu;</p> <p>-Vrši prijem stranaka kod Predsjednika i Potpredsjednika;</p> <p>-Vodi evidenciju o broju i rasporedu stranaka;</p> <p>-Vodi rokovnik stranaka;</p> <p>-Prima, evidentira i otprema poštu i vodi internu dostavnu knjigu;</p> <p>-Stara se o zavođenju primljenih akata;</p> <p>-Obavlja poslove vezane za arhiviranje predmeta iz Službe predsjednika;</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika i Potpredsjednika.</p>	2
4	<p>Samostalni/a referent/kinja Vozač/ica</p>	<p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>Vozačka dozvola "B" kategorije</p>	<p>-Upravlja opštinskim vozilima za potrebe službenog prevoza putnika, po nalogu Predsjednika opštine;</p> <p>-Brine o urednosti i ispravnosti vozila;</p> <p>-Sprovodi postupak registracije i tehničkih pregleda vozila u vlasništvu Opštine;</p> <p>-Prati potrošnju goriva o čemu priprema mjesečne izvještaje;</p> <p>- Vrši i druge poslove po nalogu Predsjednika.</p>	1

5	Samostalni/a referent/kinja za tehničku podršku	<p>IV nivo kvalifikacija obrazovanja</p> <p>Najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<p>-Pružati tehničku pomoć prikupljanjem informacija za potrebe Službe predsjednika;</p> <p>-Vršiti poslove press clipping (prati, razvrstava i čuva informacije proistekle iz medijskog izvještavanja);</p> <p>-Priprema prostor za održavanje medijskih nastupa;</p> <p>-Upoznaje predsjednika Opštine o sadržaju dospjelih pisama, predstavlja i drugog materijala koji nije upućen na ličnu adresu Predsjednika;</p> <p>-Priprema odgovore na odbornička pitanja upućena Predsjedniku Opštine na sjednicama Skupštine Opštine;</p> <p>-Priprema i objavljuje sadržaj na zvaničnim stranicama Opštine;</p> <p>-Vršiti i druge poslove po nalogu Predsjednika.</p>	1
6	Menadžer/ka opštine	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Najmanje pet godina radnog iskustva</p> <p>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<p>-Predlaže i učestvuje u pripremi i realizaciji planova i programa razvoja opštine kojima se podstiče razvoj;</p> <p>-Priprema i upravlja projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora;</p> <p>-Prati njihovu realizaciju;</p> <p>-Priprema informacije i izvještaje o preuzetim aktivnostima i realizaciji projekata;</p> <p>-Vodi evidenciju o planovima, projektima i programima;</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika.</p>	1

7	<p>Glavni gradski arhitekta</p>	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Najmanje deset godina radnog iskustva u oblasti urbanizma i arhitektonske prakse</p> <p>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<p>-Daje saglasnost na idejno Rješenje zgrade, trga i ostalih javnih prostora u naseljima;</p> <p>-Provjerava usaglašenost idejnog Rješenja sa urbanističkim projektom;</p> <p>-Daje saglasnost u pogledu spoljnog izgleda privremenog objekta;</p> <p>-Sprovođenje Državnih smjernica razvoja arhitekture u odnosu na zaštitu autentičnosti prostora i identiteta naselja, obezbjeđenja kvaliteta arhitektonskih rješenja, unapređenja vizuelnog kvaliteta objekata;</p> <p>-Izrađuje projektni zadatak za urbanistički projekat;</p> <p>-Donošenje rješenja o usklađenosti objekata sa smjernicama za usklađivanje spoljnog izgleda objekata iz planskog dokumenta;</p> <p>-Dostavljanje idejnog rješenja, zahtjeva investitora za davanje saglasnosti i saglasnosti glavnom državnom arhitekti, u skladu sa zakonom;</p> <p>-Objavljivanje zahtjeva investitora za davanje saglasnosti, izdatih saglasnosti i obavještenja na internet stranici;</p> <p>-Upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;</p> <p>-Priprema izvještaj o radu;</p> <p>-Druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.</p>	1
8	<p>Viši savjetnik/ca III za vođenje prvoštenog upravnog postupka</p>	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja društvenog smjera</p> <p>Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<p>-Vodi upravni postupak po zahtjevu za davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga i ostalih javnih prostora u naseljima sa smjernicama propisanim planskim dokumentom u pogledu oblikovanosti i materijalizacije objekata;</p> <p>-Vodi upravni postupak provjere usaglašenosti idejnog rješenja sa urbanističkim projektom;</p> <p>-Vodi upravni postupak po zahtjevu za davanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta;</p> <p>-Od strane nadležnih organa i privrednih subjekata po službenoj dužnosti pribavlja potrebnu dokumentaciju;</p> <p>-Podnosi predsjedniku Opštine izvještaj o radu;</p> <p>- Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika.</p>	1

Član 6

U Službi predsjednika vrše se poslovi utvrđeni Zakonom o lokalnoj samoupravi, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin, Statutom opštine Kolašin i drugim propisima i opštim aktima.

Poslovi koji se vrše u Službi odnose se na obavljanje poslova iz djelokruga nadležnosti predsjednika Opštine i to:

- 1) Predlaganje propisa i drugih akata koje donosi skupština;
- 2) Izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata, strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa, kao i sprovođenje strateških dokumenata od državnog značaja;
- 3) Izvršavanje prenesenih i povjerenih poslova;
- 4) Podnošenje izvještaj o stanju imovine opštine;
- 5) Odlučivanje o otuđenju imovinskih prava na nepokretnostima neposrednom pogodbom, u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina;
- 6) Utvrđivanje organizacije i način rada lokalne uprave, po pribavljenom mišljenju glavnog administratora;
- 7) Imenovanje i razrješavanje potpredsjednika opštine, uz saglasnost skupštine;
- 8) Imenovanje i razrješavanje glavnog administratora, starješine organa, odnosno posebnih službi;
- 9) Imenovanje i razrješavanje glavnog gradskog arhitekta;
- 10) Postavljanje i razrješavanje menadžera;
- 11) Podnošenje skupštini godišnjeg izvještaj o svom radu i radu organa lokalne uprave;
- 12) Usmjeravanje i usklađivanje rada organa lokalne uprave i javnih službi, radi efikasnijeg ostvarivanja njihovih funkcija i kvalitetnijeg pružanja javnih usluga, o čemu donosi odgovarajuće akte;
- 13) Davanje saglasnosti na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa lokalne uprave i javnih službi;
- 14) Vršenje upravnog nadzora nad radom organa lokalne uprave i javnih službi;
- 15) Donošenje akata kojima se obezbjeđuje izvršenje budžeta opštine;
- 16) Donošenje kadrovske plana;
- 17) Donošenje plana integriteta;
- 18) Donošenje godišnjeg plana obuka lokalnih službenika i namještenika;
- 19) Raspoređivanje poslovnih prostorija na korišćenje organima opštine;
- 20) Vršenje i drugih poslove utvrđenih zakonom, statutom i aktima opštine.

Član 7

U Službi se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti pripravnici ukoliko je to iskazano u Kadrovskom planu.

IV TRANSPARENTNOST I JAVNOST RADA

Član 8

Putem sredstava javnog informisanja, zvaničnog sajta Opštine i godišnjeg Izvještaja o radu 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.

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.

V STRUČNE RADNE GRUPE I KOMISIJE

Član 9

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.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Raspoređivanje službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u skladu sa članom 46 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“, broj 37/21, 17/22, 31/22 i 36/23), tj. u roku od osam dana od dana stupanja na snagu.

Član 11

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 12

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi predsjednika broj 02-6847 od 16.12.2021. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe predsjednika broj 02-3186 od 17.05.2022. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe predsjednika broj 02-8521/4 od 14.08.2023. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe predsjednika broj 02-8521/5 od 24.11.2023. godine.

Član 13

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na sajtu Opštine (www.opstinakolasin.me).

Broj: 02-
Kolašin, 27.05.2024.godine

Општина - Општина Колашин
ПРЕДСЈЕДНИК
Bakić Petko
