

Na osnovu člana 77. stav 4. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i „Sl.list CG“, br. 88/09, 03/10 i 38/12), člana 69. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Mojkovac br. 01/113 od 04.02.2013. godine, Uredbe o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave (“Sl. list CG“, br.15/13) i saglasnosti Predsjednika opštine, Menadžer, d o n o s i:

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U SLUŽBI MENADŽERA

I - OPŠTA ODREDBA

Član 1

Ovim pravilnikom se, u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Mojkovac i Uredbom o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave, uređuju pitanja:

- unutrašnje organizacije Službe menadžera (u daljem tekstu: Služba);
- djelokrug Službe;
- način izvršavanja poslova i zadataka i način rukovođenja;
- način sticanja zvanja za poslove koje vrši lokalni službenik-namještenik;
- sistematizacija poslova i zadataka, koja se odnosi na: ukupan broj službeničkih i namješteničkih mjesta, broj i sistematizaciju službenika i namještenika, uslove za obavljanje utvrđenih poslova i zadataka, opis utvrđenih službeničkih i namješteničkih mjesta i zvanja službenika i namještenika;
- druga pitanja od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga Službe, u skladu sa zakonom.

II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Poslove iz djelokruga Službe obavljaju samostalni izvršioci.

Član 3

Unutrašnja organizacija Službe zasniva se na načelima koja obezbjeđuju:

- Zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova;
- Primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava;

- Odgovornost u vršenju poslova i zadataka;
- Efikasnu stalnu kontrolu vršenja poslova i zadataka.

Član 4

Rad Službe zasniva se na principima rukovođenja .
Službom rukovodi Menadžer.

III - DJELOKRUG SLUŽBE

Član 5

U skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Mojkovac, Služba koordinira rad na pripremi i realizaciji razvojnih programa i projekata kojima se: podstiče ekonomski razvoj; obezbjeđuje zaštita životne sredine; održivi razvoj; podstiču preduzetničke inicijative; radi na jačanju privatno-javnih partnerstava i inicira izmjene propisa u cilju stvaranja podsticajnog i izazovnog ambijenta za razvoj lokalne samouprave. Služba koordinira rad u cilju ostvarivanja saradnje sa nadležnim organima uprave i javnim službama opštine, organima državne uprave, privrednim društvima, preduzetnicima i drugim subjektima, radi obezbjeđivanja uslova za razvojne programe od interesa za opštinu; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama radi realizacije konkretnih planova i programa;

Služba obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika opštine i Menadžera.

Služba na godišnjem nivou priprema i podnosi izvještaj o svom radu Prdsjedniku opštine.

Informacije, podatke i obavještenja o radu Službe daje Predsjednik opštine, Menadžer, ili lice koga oni ovlaste.

IV - NAČIN IZVRŠAVANJA POSLOVA I ZADATAKA I NAČIN RUKOVOĐENJA

Član 6

Službenik, odnosno namještenik vrši poslove na osnovu zakona, Statuta Opštine, drugih propisa i opštih akata i odgovoran je za zakonitost, stručnost i efikasnost svog rada.

Službenik, odnosno namještenik poslove vrši uz dosljednu primjenu etičkih standarda i pravila ponašanja (Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika).

Član 7

Službenik, odnosno namještenik u obavljanju povjerenih poslova ima ovalšćenja, prava i dužnosti utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

Službenik, odnosno namještenik je disciplinski i materijalno odgovoran, u skladu sa zakonom.

Član 8

Poslovi i zadaci iz djelokruga Službe obavljaju se prema godišnjem programu rada Menadžera. Zaposleni u Službi dužni su da se pridržavaju programa rada i da redovno obavještavaju Menadžera o stanju izvršenih poslova.

Član 9

Radom Službe rukovodi Menadžer.

Menadžer, u skladu sa zakonom, organizuje rad u Službi i obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, donosi opšta i pojedinačna akta za koja je ovlašćen, daje uputstva za obavljanje poslova, ostvaruje saradnju sa odgovarajućim organima u obavljanju poslova i vrši druge poslove, u skladu sa zakonom.

Član 10

Radni sastanci sa službenicima i namještenicima održavaju se po potrebi.

Radne sastanke saziva Menadžer po sopstvenoj inicijativi.

Menadžer može sazvati radni sastanak i po inicijativi službenika.

Na radnim sastancima razmatraju se sljedeća pitanja: izvršavanje programa rada Menadžera; raspravlja o stručnim pitanjima, načinu vršenja poslova i zadataka; odnosu prema radu i radnoj disciplini; racionalnom korišćenju sredstava i druga pitanja od značaja za izvršavanja poslova iz djelokruga Službe.

Član 11

Za proučavanje pojedinih pitanja i izvršavanje najsloženijih poslova i zadataka, mogu se obrazovati stručne komisije, radne grupe i radni timovi.

Sastav i način rada stručnih komisija, radnih grupa i radnih timova utvrđuje Menadžer rješenjem o njihovom obrazovanju. U sastav radne grupe, pored zaposlenih u Službi, mogu se odrediti i službenici drugih organa i službi u zavisnosti od prirode pitanja, odnosno zadatka komisije, radne grupe i radnog tima, uz saglasnost Predsjednika opštine.

Član 12

U slučaju odsustnosti ili spriječenosti, Menadžera, u okviru djelokruga Službe, zamjenjuje zaposleni u službi koga Menadžer odredi pisanim rješenjem.

Član 13

Menadžer rukuje pečatom Službe, a posebnim rješenjem može odrediti namještenika za rukovanje pečatom Službe.

V - NAČIN STICANJA ZVANJA ZA POSLOVI KOJE VRŠI LOKALNI SLUŽBENIK- NAMJEŠTENIK

Član 14

Lokalni službenik vrši upravne, stručne i druge poslove kojima se ostvaruju zakonom, Statutom i drugim propisima utvrđene nadležnosti lokalne uprave.

Namještenik vrši administrativne, računovodstveno-financijske i pomoćno-tehničke poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i kvalitetno vršenje poslova iz djelokruga organa lokalne uprave.

Član 15

Lokalni službenik - namještenik vrši poslove u određenom zvanju.

Član 16

Lokalni službenik – namještenik stiče zvanje zasnivanjem radnog odnosa ili raspoređivanjem.

Zvanje predstavlja odgovarajući stepen stručne sprema (školska sprema i radno iskustvo), potreban za vršenje određenih poslova.

Izuzetno, lokalni službenik – namještenik, zvanje može steći i bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi u roku određenom rješenjem o raspoređivanju odnosno prijemu.

VI - SLUŽBENA ZVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, POSEBNI USLOVI, BROJ IZVRŠILACA I OPIS POSLOVA

Član 17

U Službi se, pored Menadžera kao rukovodioca Službe, utvrđuje tri službenička- namještenička mjesta sa tri izvršioca.

Član 18

Posebni uslovi za obavljanje poslova su: stručna sprema i radno iskustvo.

Za sve poslove, utvrđuje se i poseban uslov: dobro poznavanje rada na računaru, odnosno, znanje engleskog jezika.

Pod stručnom spremom podrazumijeva se odgovarajući stepen i vrsta stručne sprema i položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Radno iskustvo podrazumijeva vrijeme provedeno u radnom odnosu, u stepenu stručne sprema određene vrste zanimanja.

Član 19

Red. broj	SLUŽBENA ZVANJA	POSEBNI USLOVI	Broj izvršilaca
1.	MENADŽER-ICA	<ul style="list-style-type: none">• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja tehničkog smjera (240 CSPK);• najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja;• položen stručni ispit za rad u državnim organima;• poznavanje rada na računaru;	1
2.	OVLAŠĆENO SLUŽBENO LICE II (za javne nabavke)	<ul style="list-style-type: none">• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,(240 CSPK);• najmanje tri godine radnog iskustva;• položen stručni ispit na poslovima javnih nabavki;• položen stručni ispit za rad u državnim organima;• poznavanje rada na računaru;	1
3.	SAMOSTALNI SAVJETNIK-CA III (za implementaciju projekata)	<ul style="list-style-type: none">• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja tehničkog smjera (240 CSPK);• najmanje jedna godina radnog iskustva;• položen stručni ispit za rad u državnim organima;• poznavanje engleskog jezika;• poznavanje rada na računaru;	1
4.	SAMOSTALNI SAVJETNIK-CA III (za ekonomska pitanja-upravljanje projektima)	<ul style="list-style-type: none">• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomskog smjera – menadžment (240 CSPK);• najmanje jedna godina radnog iskustva;• položen stručni ispit za rad u državnim organima;• poznavanje engleskog jezika;• poznavanje rada na računaru;	1

Član 20

1. MENADŽER-ICA

- Rukovodi radom Službe, organizuje i usklađuje rad Službe i odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova;
- Daje opšta uputstva za obavljanje poslova u Službi u vezi sa ostvarivanjem funkcije Menadžera;
- Planira rad Službe i izvještava Predsjednika opštine;
- Učestvuje u izradi razvojnih programa, predlaže projekte u skladu sa utvrđenim razvojnim programom i stara se o njihovoj realizaciji;
- Inicira saradnju sa privrednim subjektima i organizacijama u cilju podsticanja investicija na području opštine;
- Pokreće programe za strateško planiranje;
- Predlaže projekte kojima se podstiče ekonomski razvoj;
- Podstiče preduzetničke inicijative i stvaranje privatno-javnih aranžmana partnerstava;
- Koordinira i prati projekte delegirane od strane Predsjednika opštine;
- Koordinira izradu i prati realizaciju Lokalnog energetskeg plana;
- Koordinira izradu i prati realizaciju Plana energetske efikasnosti;

- Vršiti komunikaciju za i u ime Opštine po nalogu Predsjednika opštine;
- Učestvuje u preduzimanju mjera za poboljšanje ekonomskog i investicionog ambijenta u opštini;
- Inicira izmjene i dopune propisa u cilju podsticanja ekonomskog razvoja opštine;
- Obavlja druge poslove po nalogu Predsjednika opštine.

2. OVLAŠĆENO SLUŽBENO LICE II

(za Javne nabavke)

- Vršiti poslove javnih nabavki u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- Priprema plan javnih nabavki;
- Priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke;
- Priprema tendersku dokumentaciju za sprovođenje postupka javne nabavke šopingom i daje njeno pojašnjenje;
- Izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka;
- Sprovodi postupak javne nabavke šopingom i neposrednim sporazumom;
- Čuva dokumentaciju javnih nabavki;
- Vodi evidenciju javnih nabavki;
- Priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki nadležnom organu;
- Vršiti stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- Prati zakone i druge propise vezane za javne nabavke i brine o njihovom sprovođenju i primjeni;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Menadžera u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3. SAMOSTALNI SAVJETNIK-CA III

(za implementaciju projekata)

- Predlaže i inicira projekte od značaja za Opštinu;
- Učestvuje u praćenju i koordinaciji projekata po nalogu Menadžera;
- Informiše Menadžera o svim bitnim okolnostima koje su važne za obavljanje posla i donošenje odluka;
- Obavlja stručno-administrativne poslove po nalogu Menadžera, a naročito:
 - sačinjava zabilješke sa sastanaka i stara se o realizaciji utvrđenih zaduženja sa istih;
 - vodi rokovnik sastanaka;
 - vrši prevođenje za potrebe Menadžera;
 - uspostavlja internet komunikaciju,
 - obavlja unos podataka i obradu akata na računaru
- Priprema izvještaje po nalogu Menadžera;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Menadžera u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4. SAMOSTALNI SAVJETNIK-CA III

(za ekonomska pitanja-upravljanje projektima)

- Učestvuje u praćenju i koordinaciji projekata po nalogu Menadžera;
- Prati i koordinira sprovođenje projekata u biznis zoni;
- Informiše Menadžera o svim bitnim ekonomskim i drugim okolnostima koje su važne za obavljanje posla i donošenje odluka;
- Vršiti savjetodavne poslove za potrebe Menadžera iz oblasti ekonomske nauke;
 - vrši prijem stranaka kod Menadžera;

- daje mišljenje po zahtjevima stranaka upućenih ili proslijeđenih Menadžeru i priprema odgovor na iste,
- obavlja unos podataka i obradu akata na računaru
- Priprema izvještaje po nalogu Menadžera;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Menadžera u skladu sa zakonom i drugim propisima.

VII - ODNOS PREMA GRAĐANIMA

Član 21

Služba je dužna da organizuje vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga, na način kojim se građanima omogućava da na efikasan i ekonomičan način ostvaruju svoja prava.

Član 22

Služba je dužna da razmotri predstavke, pritužbe, peticije i predloge građana, postupi po njima i o tome obavijesti građanina u roku utvrdjenom Statutom Opštine i drugim aktom.

Služba je dužna pružiti stručnu pomoć građanima u pogledu ostvarivanja njihovih prava i obaveza.

VIII - ODNOS PREMA NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA

Član 23

U cilju ostvarivanja saradnje i partnerskih odnosa, Služba saradjuje sa nevladinim organizacijama iz oblasti za koje su osnovani.

Saradnja iz stava 1. ovog člana ostvaruje se naročito:

- Redovnim upoznavanjem javnosti i nevladinih organizacija (putem lokalnih medija i interneta sa svojim radom),
- Razmjenom informacija o svim značajnim pitanjima,
- Konsultovanjem nevladinih organizacija o nacrtima opštih akata iz nadležnosti Opštine, strategija razvoja pojedinih oblasti i drugim sistemskim dokumentima,
- Omogućava učešće u radu radnih grupa za pripremu normativnih akata ili izradu programa,
- Organizovanje zajedničkih javnih rasprava i okruglih stolova,
- I na drugi način u skladu sa zakonom i Statutom Opštine.

IX - ODNOSI SLUŽBE SA OSTALIM ORGANIMA LOKALNE UPRAVE

Član 24

Medjusobni odnosi Službe i organa lokalne uprave zasnivaju se na pravima i dužnostima utvrdjenim zakonom, Statutom Opštine i ovim Pravilnikom.

Služba i organi lokalne uprave dužni su da medjusobno saradjuju kada to zahtijeva priroda poslova i zadataka, da daju potrebne podatke i obavještenja koja su neophodna za njihov rad, a naročito prilikom izrade nacrta propisa, programa planova razvoja Opštine i pojedinih djelatnosti, višegodišnjeg investicionog plana, plana učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova i sl.

Član 25

Odredbe člana 21. primjenjuju se i na odnose Službe i javnih službi čiji je osnivač Opština.

X - PRIPRAVNICI

Član 26

U Službi se može zasnovati radni odnos na određeno vrijeme sa pripravnikom.

Pripravnik se osposobljava po programu koji utvrđuje Sekretarijat za opštu upravu i društvene djelatnosti.

Broj pripravnika i stepen školske spreme utvrđuje odlukom predsjednika Opštine.

XII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27

Raspoređivanje službenika i namještenika na poslove utvrđene ovim pravilnikom, izvršiće se u skladu sa navodima iz ovog Pravilnika.

Član 28

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

Član 29

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa lokalne uprave Opštine Mojkovac br. 02-162 od 18.09.2006. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa lokalne uprave Opštine Mojkovac br. 02-162 od 18.09.2006. godine, br. 02-630 od 09.11.2007. godine i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u službi menadžera br.04-118 od 26.07.2013.godine.

Član 30

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli.

Broj: 04-38
Mojkovac, 07.04.2016.godine

Ovaj Pravilnik je istaknut na oglasnoj tabli dana_____2016.godine.

MENADŽER
Predrag Zejak

Saglasan:

PREDSJEDNIK
Dejan Medojević