

OPŠTINA TIVAT

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
***SEKRETARIJATA ZA TURIZAM I
PREUZETNIŠTVO***

Tivat,
Januar 2019.godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore", broj 02/18) u vezi člana 64 i 65 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Sl. list Crne Gore – opštinski propisi", br. 43/18) v.d. Sekretar Sekretarijata za turizam i preduzetništvo, po prethodno pribavljenom mišljenju Glavnog administratora i uz saglasnost Predsjednika, donosi



P R A V I L N I K **o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova** **Sekretarijata za turizam i preduzetništvo**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija u Sekretarijatu za turizam i preduzetništvo (u daljem tekstu: Sekretarijat), sadržaj grupa poslove u njihovom djelokrugu i preko samostalnih izvršilaca, ukupan broj sistematizovanih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta, redni broj i naziv radnih mjesta, zvanje službenika/ca i namještenika/ca, raspored u okviru organizacione jedinice, opis poslova, broj izvršilaca/teljki, posebni uslovi za obavljanje poslova i druga pitanja u skladu sa zakonom.

Član 2

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

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

Sekretarijat je obrazovan kao jedinstvena organizaciona jedinica.

Poslovi Sekretarijata su:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: turizma; ugostiteljstva; preduzetništva; rada u dijelu radnog vremena; zaštite potrošača; poljoprivrede; zanatstva; trgovine; regionalnog razvoja; kontrole državne pomoći, voda u dijelu izdavanja vodnih akata i u drugim oblastima vezanim za rad organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u ovim oblastima;
- 2) pripremu i sprovođenje lokalnih propisa u oblastima za koje je organ obrazovan; pripremu osnivačkih akata javnih službi nad kojom vrši nadzor; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz djelokruga organa;
- 3) izradu i sprovođenje programa rada organa, stimulisanja preduzetničke inicijative, razvoja poljoprivrede, plana zaštite potrošača; finansiranja i sufinansiranja aktivnosti u oblastima za koje je obrazovan i drugih programskih i planskih akata iz okvira nadležnosti organa; izradu i/ili sprovođenje programa i planova u oblastima koje su posebnim odlukama opštine stavljene u nadležnost organa; učešće u izradi i/ili sprovođenju plana zaštite od štetnog dejstva voda i havarijskih zagađenja voda od lokalnog značaja, erozija, bujica i sl, plana zaštite od požara, elementarnih nepogoda i drugih akcidentih i vanrednih situacija, lokalnog strateškog plana opštine sa akcionim planom, plana komunalnog opremanja građevinskog zemljišta, odnosno programa uređenja prostora opštine do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore, plana integriteta, kadrovskog plana i sl); praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa;

- 4) poslove na uspostavljanju i unapređenju regionalne i međunarodne saradnje radi podsticanja internacionalizacije privrede, kulture, sporta, održivog razvoja opštine, mobilnosti mladih, zapošljavanja, socijalnog staranja, naučno istraživačkog rada i sl; pripremu akata radi realizacije obaveza utvrđenih na međunarodnim konferencijama i od strane regionalnih i drugih institucija;
- 5) stručne i administrativne poslove za potrebe menadžera koji se odnose na realizaciju javnih poziva Evropske komisije, odnosno drugih međunarodnih fondova za finansiranje predloga projekata opštine; učešće u pripremi predloga tih projekata, sprovođenje postupka javnih nabavki u skladu sa PRAG-om (Praktičnim vodičem za procedure ugovaranja za eksterne akcije Evropske unije), FIDIC-om, IFC standardima učinka (Međunarodne finansijske korporacije) i praćenje njihove realizacije; učešće u izradi informacija i izvještaja o realizaciji tih projekata; vođenje baze podataka o planovima, programima i projektima opštine i obradu istih za potrebe menadžera;
- 6) vođenje upravnih postupaka i preduzimanje upravnih radnji u oblastima za koje je organ obrazovan (obavljanje ugostiteljske djelatnosti i kategorisanje objekata iz lokalne nadležnosti; određivanje posebnog standarda ugostiteljskog objekta; utvrđivanje ispunjenosti minimalno-tehničkih uslova u poslovnim prostorima iz lokalne nadležnosti; izdavanje odobrenja za pružanje ugostiteljskih i turističkih usluga u posebnim objektima, usluga rent-a-cara i limo servisa i sl; korišćenje akustičkih uređaja i električnih uređaja za pojačavanje zvuka i dr; korišćenje biznis zona u opštini; ostvarivanje prava u oblasti poljoprivrede i preduzetništva, izdavanje vodnih akata i druge postupke vezane za vodna akta i sl); postupaka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka iz nadležnosti organa u skladu sa zakonom i odlukama opštine kao i postupaka i upravnih radnji u oblastima koje su posebnim odlukama opštine stavljene u nadležnost organa;
- 7) rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- 8) davanje mišljenja o zakupu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu opštine;
- 9) vođenje registra voda od lokalnog značaja i drugih registra i evidencija u oblastima za koje je organ obrazovan u skladu sa zakonom i odlukama opštine;
- 10) upravljanje biznis zonama opštine;
- 11) organizovanje sajмова i sl;
- 12) upravni nadzor i poslove ostvarivanja prava osnivača Turističkoj organizaciji Opštine Tivat i Brend New Tivat); davanje mišljenja i pripremu saglasnosti na statut, program rada, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji tih javnih službi, davanje mišljenja na programe rada i izvještaje o radu u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika opštine, davanje mišljenja na druge materijale tih javnih službi; odlučivanje po pravnim lijekovima na njihova prvostepena akta i pravnim lijekovima korisnika usluga od opšteg interesa;
- 13) pripremu izvještaja o radu, izvještaja i informacija o realizaciji omladinske politike i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije isl. iz djelokruga organa;
- 14) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja;
- 15) pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 16) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (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;
- 17) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

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

Član 4

Za vršenje poslova Sekretarijata utvrđuju se 8 službeničkih mjesta sa 9 izvršilaca/teljki.

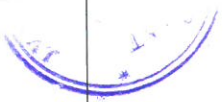
Član 5

Za službenike/ce i namještenike/ce koji prvi put zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme u Sekretarijatu obavezan je probni rad u trajanju od jedne godine, u skladu sa zakonom.

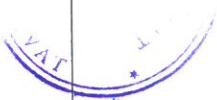
IV – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Red Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	<p>Sekretar/ka</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) –završen ekonomski fakultet ili fakultet menadžerskog usmjerenja (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Najmanje tri godina 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;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none">– Rukovodi radom Sekretarijata i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice;– Planira, organizuje i usmjerava rad zaposlenih i stara se o zakonitom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti ;– Donosi akte za čije donošenje je ovlašćen;– Izrađuje planove i programe rada Sekretarijata i kontroliše njihovo izvršenje;– Priprema, izrađuje i sprovodi plan integriteta i plan rizika;– Predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada Sekretarijata;– Učestvuje u pripremanju opštih akata iz oblasti za koje je osnovan Sekretarijat;– Učestvuje u pripremanju nacrtu odluka, akcionih planova i strateških dokumenata;– Izrađuje analize, informacije i izvještaje za potrebe drugih organa;– Koordinira rad izvršilaca u okviru Sekretarijata;– Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u

			<p>vezi sa radom i po osnovu rada;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati rad i ocjenjuje rezultate rada zaposlenih u Sekretarijatu; - Stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih u Sekretarijatu; - Stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad; - Donosi rješenja po zahtijevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada; - Ostvaruje saradnju sa organima lokalne samouprave i drugim organizacijama; - Vršiti i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata i po nalogu Predsjednika Opštine; - Vršiti poslove upravljanja biznis zonama opštine i organizacije sajмова na lokalnom i međunarodnom nivou iz djelokruga rada Sekretarijata; - Priprema akte radi realizacije obaveza utvrđenih na međunarodnim konferencijama i od strane regionalnih i drugih institucija.
<p>2.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za preduzetništvo</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1) – Pravni ili ekonomski fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Najmanje 5 godina radnog iskustva</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice; - Vršiti poslove koji se odnose na privredna društva i preduzetnike; učestvuje u pripremi Programa podsticajnih mjera u oblasti malih i srednjih preduzeća, pojedinih privrednih grana - Priprema nacрте odluka iz ove oblasti; - Vodi registar privrednih društava i preduzetnika iz oblasti djelokruga rada organa; - Donosi rješenja kojim se izdaje odobrenje za obavljanje ugostiteljske djelatnosti - Utvrđuje minimalno - tehničke uslove poslovnih prostorija za obavljanje ugostiteljske/turističke djelatnosti u skladu sa Zakonom; - Donosi rješenja o kategorizaciji i rekategorizaciji ugostiteljskih objekata u skladu sa Zakonom; - Donosi rješenja o ukidanju odobrenja za obavljanje ugostiteljske i turističke djelatnosti, odnosno donosi rješenja o brisanju iz CTR; - Donosi rješenja o upisu u Centralni turistički registar (CTR) za obavljanje djelatnosti turističkih usluga u nautičkom turizmu na osnovu podnesenih prijava; - Donosi rješenja o upisu u Centralni turistički registar (CTR) za obavljanje djelatnosti turističkih usluga koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti; - Donosi rješenje o upisu u Centralni turistički registar (CTR) za obavljanje djelatnosti drugih turističkih usluga u kongresnom, kulturnom,





- ruralnom, velnes, sportskom, golf turizmu, lovnom, ribolovnom, vjerskom kao i drugim oblicima turizma;
- Donosi rješenja o izdavanju odobrenja za pružanje turističkih usluga na kupalištima – usluge iznajmljivanje plažnog mobilijara;
 - Donosi rješenja o izdavanju odobrenja za iznajmljivanje vozila (rent-a-car)/drugih prevoznih sredstava;
 - Vodi registar podnesenih prijava privrednih društava i preduzetnika iz oblasti trgovine i zanatstva;
 - Po nalogu Sekretara priprema, izrađuje i sprovodi plan integriteta i plan rizika
 - Vodi registar ugostiteljskih objekata;
 - Vršiti upis i ažuriranje podataka u CTR (u skladu sa Zakonom);
 - Donosi Odluku o radnom vremenu pravnih lica, preduzetnika i fizičkih lica iz oblasti ugostiteljstva, turizma, trgovine, zanatstva, i drugih oblasti za koje je zakonom određeno da opština uređuje radno vrijeme;
 - Vršiti ostale poslove u vezi sa obavljanjem djelatnosti preduzetnika i privrednih društava vezano za promet robe, pružanje usluga, i dr.
 - Prati poslovanje privrednih subjekata, status i stepen njihove transformacije i predlaže mjere za unapređenje i razvoj;
 - Prati razvoj malih i srednjih preduzeća, saraduje sa udruženjima iz ove oblasti i stara se o unapređenju te saradnje;
 - Radi na utvrđivanju programa aktivnosti i načina stimulisanja preduzetničkih aktivnosti na lokalnom, regionalnom i međunarodnom nivou u cilju internacionalizacije privrede, kulture, sporta, zapošljavanja, održivog razvoja opštine i slično;
 - Prati stanje u oblasti snadbijevanja i preduzima neophodne mjere u cilju stvaranja uslova za snadbijevanje stanovništva neophodnim robama;
 - Inicira i podstiče razvoj JPP i predlaže modele za unaprijeđenje poslovnog ambijenta (biznis inkubatori, biznis akceleratori, poslovni klubovi, itd.) na lokalnom nivou;
 - Podsticanje zapošljavanja kroz pružanje savjetodavnih usluga;
 - Saraduje sa organizacijom za zaštitu potrošača na lokalnom nivou;
 - Priprema informativne i druge stručne materijale;
 - Donosi rješenje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;

			<ul style="list-style-type: none"> - Ovjerava knjige žalbi/prigovora iz oblasti ugostiteljstva i turizma; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.
3.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za preduzetništvo</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1) – Ekonomski fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Najmanje 3 godine radnog iskustva</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice; - Vršiti poslove koji se odnose na privredna društva i preduzetnike; učestvuje u pripremi Programa podsticajnih mjera u oblasti malih i srednjih preduzeća, pojedinih privrednih grana - Priprema nacрте odluka iz ove oblasti; - Vodi registar privrednih društava i preduzetnika iz oblasti djelokruga rada organa; - Donosi rješenja kojim se izdaje odobrenje za obavljanje ugostiteljske djelatnosti - Utvrđuje minimalno - tehničke uslove poslovnih prostorija za obavljanje ugostiteljske/turističke djelatnosti u skladu sa Zakonom; - Donosi rješenja o kategorizaciji i rekategorizaciji ugostiteljskih objekata u skladu sa Zakonom; - Donosi rješenja o ukidanju odobrenja za obavljanje ugostiteljske i turističke djelatnosti, odnosno donosi rješenja o brisanju iz CTR; - Donosi rješenja o upisu u Centralni turistički registar (CTR) za obavljanje djelatnosti turističkih usluga u nautičkom turizmu na osnovu podnesenih prijava; - Donosi rješenja o upisu u Centralni turistički registar (CTR) za obavljanje djelatnosti turističkih usluga koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti; - Donosi rješenje o upisu u Centralni turistički registar (CTR) za obavljanje djelatnosti drugih turističkih usluga u kongresnom, kulturnom, ruralnom, velnes, sportskom, golf turizmu, lovnom, ribolovnom, vjerskom kao i drugim oblicima turizma; - Donosi rješenja o izdavanju odobrenja za pružanje turističkih usluga na kupalištima – usluge iznajmljivanje plažnog mobilijara; - Donosi rješenja o izdavanju odobrenja za iznajmljivanje vozila (rent-a-car)/drugih prevoznih sredstava; - Vodi registar podnesenih prijava privrednih društava i preduzetnika iz oblasti trgovine i zanatstva; - Po nalogu Sekretara priprema, izrađuje i



			<p>sprovodi plan integriteta i plan rizika</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vodi registar ugostiteljskih objekata; - Vršiti upis i ažuriranje podataka u CTR (u skladu sa Zakonom); - Donosi Odluku o radnom vremenu pravnih lica, preduzetnika i fizičkih lica iz oblasti ugostiteljstva, turizma, trgovine, zanatstva, i drugih oblasti za koje je zakonom određeno da opština uređuje radno vrijeme; - Vršiti ostale poslove u vezi sa obavljanjem djelatnosti preduzetnika i privrednih društava vezano za promet robe, pružanje usluga, i dr. - Prati poslovanje privrednih subjekata, status i stepen njihove transformacije i predlaže mjere za unapređenje i razvoj; - Prati razvoj malih i srednjih preduzeća, saraduje sa udruženjima iz ove oblasti i stara se o unapređenju te saradnje; - Radi na utvrđivanju programa aktivnosti i načina stimulisanja preduzetničkih aktivnosti na lokalnom, regionalnom i međunarodnom nivou u cilju internacionalizacije privrede, kulture, sporta, zapošljavanja, održivog razvoja opštine i slično; - Prati stanje u oblasti snadbijevanja i preduzima neophodne mjere u cilju stvaranja uslova za snadbijevanje stanovništva neophodnim robama; - Inicira i podstiče razvoj JPP i predlaže modele za unaprijeđenje poslovnog ambijenta (biznis inkubatori, biznis akceleratori, poslovni klubovi, itd.) na lokalnom nivou; - Podsticanje zapošljavanja kroz pružanje savjetodavnih usluga; - Saraduje sa organizacijom za zaštitu potrošača na lokalnom nivou; - Priprema informativne i druge stručne materijale; - Donosi rješenje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; - Ovjerava knjige žalbi/prigovora iz oblasti ugostiteljstva i turizma; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.
4.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za vodoprivredu i poljoprivredu</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1) – Poljoprivrednog, građevinskog ili ekonomskog smjera</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice; - Vršiti prenesene poslove iz nadležnosti resornog Ministarstva; - Po nalogu Sekretara priprema, izrađuje i sprovodi plan integriteta i plan rizika; - Priprema nacрте odluka iz oblasti poljoprivrede i

(u obimu od 240 kredita CSPK-a)

⇒ Najmanje 5 godina radnog iskustva

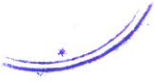
⇒ Poznavanje rada na računaru

- vodoprivrede;
- Stimuliše preduzetničke inicijative za razvoj poljoprivrede;
- Predlaže i prati finansiranje i sufinansiranje aktivnosti iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede;
- Izdaje vodna akta;
- Učestvuje u izradi i sprovođenju plana zaštite od štetnog dejstva voda od lokalnog značaja, erozija, bujica i slično; učestvuje u planu zaštite od požara, elementarnih nepogoda i drugih akcidentnih i vanrednih situacija;
- Vršiti poslove vezane za morsko ribarstvo;
- Prati, predlaže i preuzima mjere iz svoje nadležnosti na zaštiti ,očuvanju i unapređenju mora, podmorja i živog svijeta u moru;
- Određuje obim i vrstu istražnih radova za izvorišta površinskih i podzemnih voda iz svoje nadležnosti, donosi rješenja o zaštiti izvorišta površinskih i podzemnih voda iz svoje nadležnosti;
- Daje saglasnost za promjene namjene poljoprivrednog zemljišta;
- Rješavanje po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe;
- Učestvuje u odbrani od štetnog dejstva voda od lokalnog značaja u skladu sa posebnim planovima;
- Vodi registar voda od lokalnog značaja
- Vršiti poslove vezane za korišćenje poljoprivrednog zemljišta (priprema i izdaje rješenja, uvjerenja);
- Prati stanje i predlaže mjere za podsticanje poljoprivrede i priprema propise iz ove oblasti
- Vršiti poslove vezane za biljnu proizvodnju, voćarstvo, vinogradarstvo, zaštitu bilja;
- Vršiti poslove vezane za unapređenje maslinarstva na mikrolokalitetima u cilju stimulanja proizvodnje maslinovog ulja;
- Prati stanje i predlaže mjere iz nadležnosti u oblasti šumarstva i lovstva;
- Vršiti poslove vezane za unapređenje stočarstva na lokalnom nivou;
- Prati stanje u oblasti pčelarstva, predlaže mjere za unapređenje u ovoj oblasti ,sarađuje sa pčelarskim udruženjima;
- Prati, predlaže i preuzima mjere iz svoje nadležnosti na zaštiti ,očuvanju i unapređenju prirodnih vrijednosti i životne sredine;
- Predlaže mjere iz svoje nadležnosti za zaštitu od elementarnih nepogoda;
- Predlaganje i učestvovanje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje i


			<p>stočarstva putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predlaganje i praćenje realizacije agro-budžeta u saradnji sa drugim subjektima; - Donosi rješenja po zahtijevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke
5.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za turizam</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1) – Fakultet za turizam i hotelijerstvo, pravni ili ekonomski fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Najmanje 3 godine radnog iskustva</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice; - Priprema nacрте odluka iz oblasti turizma; - Učestvuje u razmatranju prijedloga i odluka iz oblasti turizma na nivou lokalne uprave; - Vršі nadzornad primjenom usvojenih odluka i podzakonskih akata; - Učestvuje u iniciranju i realizaciji promotivnih aktivnosti i u stvaranju uslova za organizovanje sajмова i drugih sličnih manifestacija sa ciljem promocije opštine kao turtističke destinacije i učestvuje u promociji atraktivnih turističkih destinacija Opštine; - Po nalogu Sekretara priprema, izrađuje i sprovodi plan integriteta i plan rizika; - Učestvuje u izradi svih potrebnih informacija za potrebe nadležnog ministarstva; - Prati stanje u oblasti turizma, predlaže mjere za efikasniju pripremu turističke sezone i sačinjava informaciju o odvijanju turističke sezone; - Prati rad turističkih asocijacija i saraduje sa njima; - Prikuplja i obrađuje statističke podatke o turističkom prometu (sedmične, mjesečne, godišnje) na teritoriji opštine; - Vršі upis i ažuriranje podatke u CTR iz oblasti turizma; - Sačinjava odgovarajuće Izvještaje iz oblasti turizma i odgovara za blagovremeno dostavljanje istih nadležnim institucijama; - Prati kretanja ponude i tražnje turističkih smještajnih kapaciteta na nivou opštine; - Donosi rješenja o upisu u CTR pravnih i fizičkih lica za obavljanje ugostiteljske djelatnosti pružanja smještaja u domaćinstvu i seoskom domaćinstvu (sobe, apartmani, kuća za iznajmljivanje, stanovi) na osnovu podnesenih prijava; - Donosi rješenje o kategorizaciji i rekategorizaciji smještajnih jedinica u skladu sa zakonom; - Donosi rješenje o upisu u CTR pravnih i fizičkih lica koja pružaju usluge kampovanja u skladu sa zakonom; - Ovjerava knjigu žalbi/prigovora i knjigu/popis

			<ul style="list-style-type: none"> – gostiju za pružaoce usluga smještaja; – Obavlja pripremne radnje u izradi propisa o osnivanju LTO, učestvuje u radu Skupštine LTO i ostvaruje odgovarajuću saradnju; – Razmatra Izvještaj o radu i finansijski izvještaj kao i program rada i finansijski plan LTO i Brand New Tivat, te daje sugestije na iste; – Prati naplatu boravišne takse svih subjekata-obveznika, vodi evidenciju dostavljenih mjesečnih izvještaja o obračunu, obrađuje iste i dostavlja izvještaj; – Prati naplatu turističke i izletničke takse, kao i članskog doprinosa; – Donosi rješenja po zahtijevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada; – Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.
6.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za turizam</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1) – društveni smjer (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Najmanje 2 godine radnog iskustva</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice; – Priprema nacрте odluka iz oblasti turizma; – Učestvuje u razmatranju prijedloga i odluka iz oblasti turizma na nivou lokalne uprave; – Vršі nadzornad primjenom usvojenih odluka i podzakonskih akata; – Učestvuje u iniciranju i realizaciji promotivnih aktivnosti i u stvaranju uslova za organizovanje sajмова i drugih sličnih manifestacija sa ciljem promocije opštine kao turtističke destinacije i učestvuje u promociji atraktivnih turističkih destinacija Opštine; – Po nalogu Sekretara priprema, izrađuje i sprovodi plan integriteta i plan rizika; – Učestvuje u izradi svih potrebnih informacija za potrebe nadležnog ministarstva; – Prati stanje u oblasti turizma, predlaže mjere za efikasniju pripremu turističke sezone i sačinjava informaciju o odvijanju turističke sezone; – Prati rad turističkih asocijacija i saraduje sa njima; – Prikuplja i obrađuje statističke podatke o turističkom prometu (sedmične, mjesečne, godišnje) na teritoriji opštine; – Vršі upis i ažuriranje podatke u CTR iz oblasti turizma; – Sačinjava odgovarajuće Izvještaje iz oblasti turizma i odgovara za blagovremeno dostavljanje istih nadležnim institucijama; – Prati kretanja ponude i tražnje turističkih smještajnih kapaciteta na nivou opštine; – Donosi rješenja o upisu u CTR pravnih i fizičkih lica za obavljanje ugostiteljske djelatnosti pružanja smještaja u domaćinstvu i seoskom

			<p>domaćinstvu (sobe, apartmani, kuća za iznajmljivanje, stanovi) na osnovu podnesenih prijave;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Donosi rješenje o kategorizaciji i rekategorizaciji smještajnih jedinica u skladu sa zakonom; - Donosi rješenje o upisu u CTR pravnih i fizičkih lica koja pružaju usluge kampovanja u skladu sa zakonom; - Ovjerava knjigu žalbi/prigovora i knjigu/popis gostiju za pružaoce usluga smještaja; - Obavlja pripremne radnje u izradi propisa o osnivanju LTO, učestvuje u radu Skupštine LTO i ostvaruje odgovarajuću saradnju; - Razmatra Izvještaj o radu i finansijski izvještaj kao i program rada i finansijski plan LTO i Brand New Tivat, te daje sugestije na iste; - Prati naplatu boravišne takse svih subjekata-obveznika, vodi evidenciju dostavljenih mjesečnih izvještaja o obračunu, obrađuje iste i dostavlja izvještaj; - Prati naplatu turističke i izletničke takse, kao i članskog doprinosa; - Donosi rješenja po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.
7.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za projekte</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - fakultet društvenog smjera (u obimu od 240 kredita CSPK-a) ⇒ najmanje 3 godine radnog iskustva; od čega minimum dvije godine rada na projektima ⇒ Znanje engleskog jezika na nivou B1 ⇒ Poznavanje rada na računaru. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Prikuplja ideje, predloge, analizira i prati probleme u svim oblastima iz nadležnosti Opštine radi predlaganja njihovog rješavanja kroz projekte koji se mogu finansirati iz EU i drugih fondova, sredstava donatora, bilateralnih i transnacionalnih programa saradnje; - Obavlja poslove konsultovanja sa nadležnim tijelima, stručnim službama, organima lokalne i državne uprave, ministarstvima i drugim organizacijama radi blagovremenog dobijanja svih neophodnih informacija, uputstava u procesu pisanja, apliciranja i sprovođenja projekata; - Po nalogu Sekretara priprema, izrađuje i sprovodi plan integriteta i plan rizika; - Po nalogu Sekretara učestvuje ispred Opštine na info danima, radionicama, studijskim putovanjima, seminarima, obukama i sl. koji se tiču ove oblasti; - Priprema projektni predlog i predlaže saradnike na projektu; - Popunjava aplikacionu formu i vrši najsloženije poslove kada je u pitanju pisanje projekata; - Analizira uslove na tržištu i mogućnosti za pokretanje novih razvojnih projekata, kontaktira

			<p>sa lokalnim, regionalnim i međunarodnim organizacijama i donatorima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saradnja u procesu pridruživanja i pristupanja EU sa nadležnim Ministarstvima; - Prati implementaciju projekata i odgovoran/na je za blagovremenu realizaciju aktivnosti projekta, za dostavljanje izvještaja i poštovanje rokova, budžeta projekta i slično; - Organizuje po nalogu Sekretara treninge za MSP, preduzetnike i NVO u oblasti pisanja i implementacije međunarodnih projekata; - Formiranje i ažuriranje baze podataka sa svim projektima u kojima Opština Tivat učestvuje; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.
8	<p>Viši/a savjetnik/ca III za projekte</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) – društvenog smjera</p> <p>⇒ najmanje 1 godina radnog iskustva;</p> <p>⇒ Znanje engleskog jezika na nivou B1</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prikuplja ideje, predloge, analizira i prati probleme u svim oblastima iz nadležnosti Opštine radi predlaganja njihovog rješavanja kroz projekte koji se mogu finansirati iz EU i drugih fondova, sredstava donatora, bilateralnih i transnacionalnih programa saradnje; - Obavlja poslove konsultovanja sa nadležnim tijelima, stručnim službama, organima lokalne i državne uprave, ministarstvima i drugim organizacijama radi blagovremenog dobijanja svih neophodnih informacija, uputstava u procesu pisanja, apliciranja i sprovođenja projekata; - Po nalogu Sekretara priprema, izrađuje i sprovodi plan integriteta i plan rizika; - Po nalogu Sekretara učestvuje ispred Opštine na info danima, radionicama, studijskim putovanjima, seminarima, obukama i sl. koji se tiču ove oblasti; - Priprema projektni predlog i predlaže saradnike na projektu; - Popunjava aplikacionu formu i vrši najsloženije poslove kada je u pitanju pisanje projekata; - Analizira uslove na tržištu i mogućnosti za pokretanje novih razvojnih projekata, kontaktira sa lokalnim, regionalnim i međunarodnim organizacijama i donatorima; - Saradnja u procesu pridruživanja i pristupanja EU sa nadležnim Ministarstvima; - Prati implementaciju projekata i odgovoran/na je za blagovremenu realizaciju aktivnosti projekta, za dostavljanje izvještaja i poštovanje rokova, budžeta projekta i slično; - Organizuje po nalogu Sekretara treninge za MSP, preduzetnike i NVO u oblasti pisanja i



			implementacije međunarodnih projekata; – Formiranje i ažuriranje baze podataka sa svim projektima u kojima Opština Tivat učestvuje; – Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.
--	---	--	---

V – NAČIN OBAVLJANJA POSLOVA

Član 7

Poslovi iz djelokruga rada Sekretarijata obavljaju se u skladu sa Odlukom o Organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 043/18 od 28.11.2018")

VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

Raspoređivanje službenika/ca i namještenika/ca Sekretarijata na poslove utvrđene ovim Pravilnikom, izvršiće se nakon davanja saglasnosti predsjednika i isteka roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli sekretarijata.

Član 9

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za ekonomski razvoj i preduzetništvo br. 1501-031-5 od 23.08.2016. i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za ekonomski razvoj i preduzetništvo br. 1501-031-5/3 od 08.09.2017. godine

Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti predsjednika i isteka roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata.

Broj: 1501-031-15
 Tivat, 23-01-2019 2019. godine





v.d. SEKRETAR
Petar Vujović, dipl. menadžer

Na ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za turizam i preduzetništvo, saglasnost je dao Predsjednik Opštine dana 25-01. 2019. godine.

Broj: 0101-031-107
Tivat, 24.01 2019. godine



PREDSJEDNIK
Prof. dr Siniša Kusovac

Obrazloženje sadržine Pravilnika:

Pravni osnov za donošenje ovog Pravilnika sadržan je u članu 82,a u vezi sa članom 70 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG, br. 02/18) kojima je propisano da starješina organa, odnosno službe donosi akt o unutrašnjoj oragnizaciji i sistematizaciji i program rada organa, odnosno službe kojom rukovodi, iz prethodnu saglasnost predsjednika opštine, odlučuje o ozboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa i pravima i obavezama zaposlenih i vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, stautom i drugim aktima opštine, te da se unutrašnja organizacija i sistematizacija organa i službi iz člana 69 ovog zakona uređuje zavisno od obima, vrste i složenosti poslova i na način kojim se obezbjeđuje njihobo efikasno, ekonomično i efektivno vršenje i da kriterijume za organizaciju i sistematizaciju iz stava 1 ovog člana uređuje predsjednik opštine, ako nijesu propisani posebnim zakonom i u vezi sa članom 14 Odluke o organizaciji i načinu rada loklane uprave (Sl.list CG-Opštinski propisi“, br. 48/18)kojim su propisani poslovi Sekretarijata i utvrđeno da se akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sastoji iz poglavlja kojim se utvrđuje unutrašnja organizacija, sistematizuju radna mjesta, odnosno poslovi i zadaci i uređuju druga pitanja od značaja za njihovo izvršavanje.

Razlozi za donošenje:

Pravilnik je donešen radi usklađovanja za Zakonom o loklanoj samoupravi („Sl.list CG br.2/18), Odlukom o organizaciji i načinu rada (Sl.list CG-opštinski propisi“ br.48/18) i Planom optimizacije javne uprave (2018-2020).

Obrazloženje sadržine Pravilnika

Pravilnik je sistematizovan u VI poglavlja.

U poglavlju I „**Opšte odredbe**“ utvrđen je predmet uređivanja Pravilnika u skladu sa čkanom 14 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i to : unutrašnja organizacija i sistematizacija u Sekretarijatu za turizam i preduzetništvo, unutrašnj eorganizacione jedinice, sadržaj grupa poslova u njihovom djelokrugu i preko samostalnih izvršilaca, ukupan broj sistematizovanih službeničkih radnih mjesta, redni broj i naziv radnih mjesta, zvanje službenika/ca, opis poslova, broj izvršilaca/teljki, posebni uslovi za obavljanje poslova i druga pitanja u skladu sa Zakonom.

U poglavlju II „**Organizacija i djelokrug rada**“ poslovi Sekretarijata organizovani su kao jedinstvena organizaciona cjelina.

U poglavlju III „**Broj službeničkih mjesta i uslovi za obavljanje poslova**“ utvrđeno je **8** službeničkih mjesta za **9** izvršilaca/teljki uključujući i Sekretara/ku.

U odnosu na prethodni pravilnik kojim je bilo predviđeno 8 izvršilaca /teljka na 7 službeničkih mjesta, urađena je izmjena u broju radnih mjesta i broju izvršilaca/teljki. Ovim pravilnikom obuhvaćeno je ukupno :

- Sekretar/ka – **1** izvršilac/teljka
- Samostalni savjetnik/ca I za preduzetništvo- **1** izvršilac/teljka
- Samostalni savjetnik/ca II za preduzetništvo- **1** izvršilac/teljka
- Samostalni savjetnik/ca I za vodoprivredu i poljoprivredu –**1** izvršilac/teljka
- Samostalni savjetnik/ca II za turizam – **1** izvršilac/teljka
- Samostalni savjetnik/ca III za turizam- **1** izvršilac/teljka
- Samostalni savjetnik/ca II za projekte – **2** izvršilaca/teljke
- Viši savjetnik III za projekte – **1** izvršilac/teljka

U poglavlju IV „**Sistematizacija radnih mjesta**“ dat je tabelarni prikaz sa:

- Nazivom radnog mjesta
- Brojem izvršilaca/teljki
- Opisom posla

U poglavlju V „**Način obavljanja poslova**“ utvrđena je usklađenost poslova iz djelokruga rada Sekretarijata sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Tivat

U poglavlju VI „**Prelazne i završne odredbe**“ utvrđen je rok za raspoređivanje službenika/ca Sekretarijata, prestanak važenja prethodnog Pravilnika, kao i rok stupanja na snagu ovog Pravilnika-

SEKRETAR/KA
SEKRETARIJATA

