



OPŠTINA TIVAT

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA EKONOMSKI RAZVOJ I
PREDUZETNIŠTVO

Tivat,
2016.godine

snovu člana 77 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi («Sl.list RCG«, broj 42/03, 28/04, 75/05, »Sl.list Crne Gore«, br. 88/09 i 03/10, 73/10 i 38/12 10/14, 57/14, 3/16) i člana 59 i 75 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave («Sl. list Crne Gore – opštinski propisi«, br. 36/16), i a u skladu sa uredbom o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo djelovanje u organima lokalne uprave Sl.list Crne Gore br.15/13,) i Odluke o izmjeni Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat broj 0101-031-338/2 od 03.08.2016. godine donesene od strane Sekretarijata za ekonomski razvoj i preduzetništvo opštine Tivat, po prethodno izdatom mišljenju Glavnog administratora, uz saglasnost Predsjednika/ce opštine Tivat, donosi

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

I O P Š T E O D R E D B E

Član 1.

Ovim Pravilnikom, se u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, utvrđuje organizacija i djelokrug Sekretarijata za ekonomski razvoj i preduzetništvo (u daljem tekstu: Sekretarijat) i djelokrug, sistematizuju poslovi, te određuju službena zvanja lokalnih službenika/ca i namještenika/ca (zvanje i izvršilaca, uslovi za vršenje poslova, opis poslova).

Član 2.

Poslovi u okviru Sekretarijata vrše se saglasno Zakonu o lokalnoj samoupravi, Statutu Opštine Tivat, Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, i drugim propisima.

Član 3.

Organizacija rada u Sekretarijatu zasniva se na načelima zakonitog, efikasnog i uspješnog obavljanja 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 izrazi i 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 E K R E T A R I J A T A

Član 5.

Sekretarijat je organizovan kao jedinstvena organizaciona cjelina.



Član 6.

Djelokrug rada Sekretarijata utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 0101-031-338/2 od 03.08.2016. godine).

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član. 7

U Sekretarijatu se sistematizuje ukupno 6 radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno 7 izvršilaca.

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>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none">- Rukovodi radom Sekretarijata ;- Planira, organizuje i usmjerava rad zaposlenih i stara se o zakonitom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti ;- Donosi akte za čije donošenje je ovlašten;- 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 nacrta 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 vezi sa radom i po osnovu rada;- 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 akte 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.
<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za preduzetništvo i razvoj</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1) – Pravni ili ekonomski fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Najmanje 5 godina radnog iskustva</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi upravni postupak i donosi rješenja - vrši 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 nacrt odluka iz ove oblasti; - vodi registar privrednih društava i preduzetnika - utvrđuje ispunjavanje tehničkih i drugih uslova poslovnih prostorija za obavljanje djelatnosti, donosi rješenja o prestanku obavljanja djelatnosti; - vodi registar privrednih društava i preduzetnika iz oblasti trgovine i zanatstva; - izdaje odobrenje za rad ugostiteljskih objekata, utvrđuje minimalno-tahničke uslove poslovne prostorije i vrši kategorizaciju ugostiteljskih objekata u skladu sa Zakonom; - Po nalogu Sekretara priprema, izrađuje i sprovodi plan integriteta i plan rizika - vodi registar ugostiteljskih objekata; - donosi rješenja o prestanku obavljanja ugostiteljske djelatnosti; - dostavlja i ažurira podatke za CTR (centralni turistički registar) iz oblasti ugostiteljstva; - 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 - vrši 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 način stimulanja preduzetničkih aktivnosti na lokalnom nivou; - prati stanje u oblasti snadbjevanja i preduzima neophodne mjere u cilju stvaranja uslova za snadbijevanje stanovništva neophodnim robama; - podsticanjem javno privatnog partnerstva, osnivanja i razvoja biznis inkubatora, - Podsticanje zapošljavanja i učestvovanje u organizovanju i realizaciji lokalnih javnih radova

		<ul style="list-style-type: none"> - Učrtvovanje u izradi Godišnjeg plana koncesija pripremanje i izrada koncesionih akata - sprovođenje postupka za davanje koncesija, organizovanje javne rasprave po koncesionom aktu i raspisivanje javnog oglasa - organizovanje javnih sajмова lokalnog značaja - Pomaže aktivnosti organizacija potrošača na lokalnom nivou - razmatra zahtjeve za određivanje cijena usluga od interesa za opstinu i ocjenjuje razloge u cilju davanja saglasnosti i prati, analizira kretanje tih cijene proizvoda i usluga; - izdaje licence pravnim i fizičkim licima za javni prevoz putnika u unutrašnjem drumskom saobraćaju; - izdaje licence za prevoz tereta u slučaju kada je prevoznik fizičko lice; - izdaje odobrenje za prevoz za sopstvene potrebe; - izdaje izvode licence i taxi legitimacije; - vodi registar izdatih licenci, izvoda licenci i evidenciju izdatih odobrenja za prevoza za sopstvene potrebe; - učestvuje u izradi nacrtu odluke iz ove oblasti - priprema informativne i druge stručne materijale - vrši druge poslove iz nadležnosti opštine u ovim oblastima. - donosi rješenje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama - obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke
<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za preduzetništvo i razvoj</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1) – Ekonomski fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</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 - vrši 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 nacrtu odluka iz ove oblasti; - vodi registar privrednih društava i preduzetnika - utvrđuje ispunjavanje tehničkih i drugih uslova poslovnih prostorija za obavljanje djelatnosti, - donosi rješenja o prestanku obavljanja djelatnosti; - vodi registar privrednih društava i preduzetnika iz oblasti trgovine i zanatstva; - Po nalogu Sekretara priprema, izrađuje i sprovodi plan integriteta i plan rizika - izdaje odobrenje za rad ugostiteljskih objekata, utvrđuje minimalno-tahničke uslove poslovne prostorije i vrši kategorizaciju ugostiteljskih objekata u skladu sa Zakonom; - vodi registar ugostiteljskih objekata; - donosi rješenja o prestanku obavljanja

ugostiteljske djelatnosi;

- dostavlja i ažurira podatke za CTR (centralni turistički registar) iz oblasti ugostiteljstva;
- 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
- vrši 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 način stimulisanja preduzetničkih aktivnosti na lokalnom nivou;
- prati stanje u oblasti snadbjevanja i preduzima neophodne mjere u cilju stvaranja uslova za snadbijevanje stanovništva neophodnim robama;
- podsticanjem javno privatnog partnerstva, osnivanja i razvoja biznis inkubatora,
- podsticanje zapošljavanja i učestvovanje u organizovanju i realizaciji lokalnih javnih radova
- učestvovanje u izradi Godišnjeg plana koncesija pripremanje i izrada koncesionih akata sprovedenje postupka za davanje koncesija, organizovanje javne rasprave po koncesionom aktu i raspisivanje javnog oglasa
- organizovanje javnih sajмова lokalnog značaja
- pomaže aktivnosti organizacija potrošača na lokalnom nivou
- razmatra zahtjeve za određivanje cijena usluga od interesa za opstinu i ocjenjuje razloge u cilju davanja saglasnosti i prati, analizira kretanje tih cijene proizvoda i usluga;
- izdaje licence pravnim i fizičkim licima za javni prevoz putnika u unutrašnjem drumskom saobraćaju;
- izdaje licence za prevoz tereta u slučaju kada je prevoznik fizičko lice;
- izdaje odobrenje za prevoz za sopstvene potrebe;
- izdaje izvode licence i taxi legitimacije;
- vodi registar izdatih licenci, izvoda licenci i evidenciju izdatih odobrenja za prevoza za sopstvene potrebe;
- učestvuje u izradi nacрта odluke iz ove oblasti
- priprema informativne i druge strucne materijale

		<ul style="list-style-type: none"> - vrši druge poslove iz nadležnosti opštine u ovim oblastima. - donosi rješenje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama - obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke
<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za vodoprivredu i poljoprivredu</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1) – Poljoprivrednog, građevinskog ili ekonomskog smjera (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Najmanje 5 godina radnog iskustva</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prenesene poslove iz nadležnosti Ministarstva poljoprivrede , šumarstva i vodoprivrede; - Po nalogu Sekretara priprema, izrađuje i sprovodi plan integriteta i plan rizika - vodi upravni postupak i donosi rješenja - priprema nacрте odluka iz ovih oblasti; - izdaje vodoprivredne uslove, saglasnosti i dozvole; - vrši poslove vezane za morsko ribarstvo - prati, predlaže i preduzima 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 koriscenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe - učestvuje u odbrani od štetnog dejstva voda u skladu sa posebnim planovima; - vrši 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 - vrši poslove vezane za biljnu proizvodnju, voćarstvo, vinogradarstvo, zaštitu bilja; - vrši poslove vezane za unapređenje maslinarstva na mikrolokalitetima i proizvodnju maslinovog ulja; - vrši poslove vezane za stočarstvo; - prati stanje u oblasti pčelarstva, predlaže mjere za unapređenje u ovoj oblasti ,sarađuje sa pčelarskim udruženjima; - prati, predlaže i preduzima mjere iz svoje nadležnosti na zaštiti ,očuvanju i unapređenju prirodnih vrijednosti i životne sredine; - predlaže mjere iz svoje nadležnosti za zaštitu od elementarnih nepogoda;

		<ul style="list-style-type: none"> - Izdavanje uvjerenja individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda - Predlaganje i učestvovanje u realizaciji mjera za postićaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje i stocarstva putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera - predlaganje i praćenje realizacije agro- budžeta u saradnji sa drugim subjektima - obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke
<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>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Najmanje 3 godine radnog iskustva</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema nacрте odluka iz oblasti turizma - Učestvuje u razmatranju prijedloga i odluka iz oblasti turizma na nivou lokalne uprave - Vršī 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 saradjuje sa njima - Prikuplja i obradjuje statističke podatke o turističkom prometu (sedmične, mjesečne, godišnje) na teritoriji opštine - Dostavlja i ažurira podatke za CTR - Sačinjava odgovarajuće Izveštaje iz oblasti turizma i odgovara za blagovremeno dostavljanje istih nadležnim institucijama - Prati kretanja ponude i tražnje turističkih smještajnih kapaciteta na nivou opštine - Izdaje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti pružanja smještaja u domaćinstvu (sobe, apartmani, kuća za iznajmljivanje) - Vršī nabavku i distribuciju tabli sa oznakaom kategorije iz svoje nadležnosti - Ovjerava knjigu žalbi i popisa gostiju za pružaoce smještaja u domaćinstvu - Obavlja pripremne radnje u izradi propisa o osnivanju LTO, učestvuje u radu Skupštine LTO i ostvaruje odgovarajuću saradnju - Razmatra Izveštaj o radu i finansijski izvještaj kao i prpgram rada i finansijski plan LTO i daje

		<p>sugestije na iste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati naplatu boravišne takse svih subjekata-obveznika, vodi evidenciju dostavljenih mjesečnih izvještaja o obračunu i obrađuje iste - Prati naplatu turističke takse i članskog doprinosa LTO - Učestvuje u izradi prijedloga i razmatranju odluka iz oblasti turizma na nivou lokalne uprave - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke
<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za projekte</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Visoko obrazovanje (VIII nivo) - fakultet društvenog smjera (u obimu od 240 kredita CSPK-a) ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ najmanje 3 godine radnog iskustva; od čega minimum dvije godine rada na projektima ⇒ Znanje engleskog jezika na nivou B1 ⇒ Poznavanje rada na računaru. 	<p style="text-align: center;">2</p>	<ul style="list-style-type: none"> -organizuje i vodi poslove iz djelokruga rada kancelarije: -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, upustava 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 međunarodnim organizacijama i donatorima -saradnja u procesu pridruživanja i pristupanja EU sa Ministarstvom za inostrane poslove i evropske integracije - prati implementaciju projekata i odgovoran/na je za blagovremenu realizaciju aktivnosti projekta , za dostavljanje izvještaja i poštovanje rokova, budžeta projekta i sl. -analizira uslove na tržištu i mogućnosti za

		<p>pokretanje novih razvojnih projekata ,kontaktira sa međunarodnim organizacijama i donatorima,</p> <ul style="list-style-type: none">- organizuje treninge za MSP i preduzetnike u oblasti pisanja i implementacije projekata- stvaranje i održavanje baze podataka / administrativni kapaciteti, lokalnim privrednim subjektima, domaćim i stranim investitorima, inicijativama za javno privatno partnerstvo- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke
--	--	--

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8.

U Sekretarijatu se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti pripravnici.

Član 9.

Rasporedjivanje službenika/ca u Sekretarijatu saglasno ovom pravilniku izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Predsjednika/ce Opštine.

Broj: 1501-031-5
Tivat, 23.08. 2016. godine



Na ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za ekonomski preduzetništvo, saglasnost je dala Predsjednica Opštine dana _____ 2016. godine.

Broj: 0101-031-414
Tivat, 23.08. 2016. godine

