

Na osnovu čl. 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 2/18), čl.106 Statuta Opštine („Sl.list CG“, br 38/18), člana 15, 50, 51 i 53 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Rožaje („Sl. list CG“– opštinski propisi, br. 41/18,15/19), Sekretar Sekretarijata za poljoprivrednu, turizam i vodoprivrednu, a uz saglasnost Predsjednika Opštine, *donosi*:

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I
RADNIH MJESTA U SEKRETARIJATU ZA POLJOPRIVREDU,
TURIZAM I VODOPRIVREDU**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesata, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo vršenje, ovlašćenja i odgovornosti zapošljenih u vršenju poslova u Sekretarijatu za Poljoprivrednu, turizam i vodoprivrednu (dalje Sekretarijat).

Član 2.

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku kriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu

Član 3.

U Sekretarijatu se vrše poslovi utvrđeni Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom opštine i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave.

Član 4.

Unutrašnja organizacija Sekretarijata utvrđuje se na način i sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno ostvarivanje poslova, stalno unapređivanje metoda rada, grupisanje zadataka i poslova prema njihovoj vrsti, stepenu složenosti, obimu odgovornosti, uslovima za njihovo izvršavanje, puna zaposlenost službenika i nameštениka, efikasno rukovođenje, koordiniranje i nadzor nad izvršenjem poslova i zadataka, ostvarivanje medjusobne saradnje i javnosti rada, te ostvarivanje odgovornosti za vršenje poslova i zadataka.

Član 5.

Radi izvršavanja poslova i radnih zadataka u okviru Sekretarijata utvrđuje se broj radnih mjesa kao i uslovi za svako radno mjesto prema prirodi poslova koji se obavljaju.

Član 6.

Srtučna spremi, radno iskustvo kao i posebni uslovi za svako radno mjesto Sekretarijata utvrđuju se ovim Pravilnikom, a na osnovu važećih zakonskih propisa.

II NAČIN RUKOVODJENJA

Član 7.

Radom sekretarijata rukovodi sekretar sekretarijata.

Sekretar se imenuje na osnovu javnog konkursa na vrijeme od 5 (pet) godina. Sekretar za svoj rad i rad organa kojim rukovodi odgovara predsjedniku opštine. Sekretar donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova, uz saglasnost predsjednika opštine, odlučuje o izboru i raspoređivanju službenika i namještenika i vrši druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima. Uslovi, način i postupak utvrđivanja odgovornosti starještine organa uređuje se Statutom, u skladu sa Zakonom.

Član 8.

Za izvršavanje složenih poslova i zadataka koji zahtijevaju zajednički rad službenika u Sekretarijatu se mogu organizovati stručne komisije, radne grupe i druga povremena radna tijela.

Sastav, način rada i zadatke komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela utvrđuje sekretar Sekretarijata rješenjem o njihovom obrazovanju.

U radu tijela iz stava 1. ovog člana mogu se angažovati i predstavnici drugih organa i organizacija, naučnih i stručnih institucija koji rade po pitanjima odnosno poslovima iz odgovarajuće oblasti.

III OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA SEKRETARIJATA ZA POLJOPRIVREDU, TURIZAM I VODOPRIVREDU

1. Poslovi iz nadležnosti Sekretarijata

Član 9.

Sekretariat za poljoprivrednu, turizam i vodoprivrodu vrši poslove koji se odnose na:

- Praćenje stanja i predlaganje mjera za podsticanje poljoprivrede, zaštite bilja i pripremu propisa iz ove oblasti;
- Davanje saglasnosti za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta;
- Rješavanje po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe;
- Predlaganje mjera za suzbijanje poljskih šteta;
- Izdavanje uvjerenja individualnim proizvođačima o sopstvenoj prizvodnji poljoprivrednih proizvoda;
- Predlaganje i učestovanje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje putem kreditnog aražmana i drugih stimulativnih mjera;
- Predlaganje i praćenje realizacije agro-budžeta u saradnji sa drugim subjektima;
- Predlaganje mjera za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda;
- Utvrđivanje vodoprivrednih uslova, izdavanje vodoprivrednih saglasnosti i vodoprivrednih dozvola;
- Utvrđivanje i praćenje stanja erozivnih područja van teritorije Opštine i utvrđivanje mjera erozivne zaštite, vođenje vodnih knjiga i katastra voda;
- Vođenje evidencije o staračkim nadoknadama, odnosno socijalnom obezbijeđenju staračkim domaćinstvima koja se isključivo bave poljoprivredom;
- Prikupljanje i evidentiranje podataka o poljoprivrednom potencijalu Opštine u privatnom vlasništvu;
- Učestvuje u radu skupštine, lokalne turističke organizacije i ostvarivanje odgovarajuće saradnje sa zainteresovanim organizacijama;
- Rešavanje u postupku po zahtjevima za određivanje kategorije ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave i vođenje registra tih objekata;
- Sarađivanje sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa iz oblasti za koje je i osnovan;
- Pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za skupštinu i predsjednika Opštine;
- Pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentičnih tumačenja opštinskih propisa iz ovih oblasti, uz konsultovanje glavnog administratora;
- Vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine po nalogu predsjednika Opštine i glavnog administratora.

9. Program i planovi rada

Član 10.

Za obavljanje Programa rada Sekretarijata, donose se programi i planovi rada. Program i plan rada donosi sekretar Sekretarijata.

Član 11.

Na osnovu Programa rada Sekretarijata, donose se planovi rada službenka i namještenika kojim se utvrđuje raspored, rokovi, izvršioci i drugi uslovi izvršavanja zadataka i poslova.

Član 12.

O izvršavanju radnih zadataka i poslova sastavlja se godišnji izvještaj kojeg izrađuje sekretar Sekretarijata na osnovu izvještaja svakog službenika posebno, što predstavlja izvještaj Sekretarijata za poljoprivredu, turizam i vodoprivredu.

Član 13.

Službenici su dužni da svakog mjeseca pismeno informišu sekretara o stanju izvršenih zadataka i poslova iz programa i plana rada , te sačine izvještaj o radu do 5-og u tekućem mjesecu za predhodni mjesec a po potrebi i ranije.

1.Način izvrašvanja zadataka

Član 14.

Službenici i namjetšenici Sekretarijata dužni su da svoj rad organizuju tako da građani mogu na jednostavan i efikasan način ostvariti svoja prava i Zakonom zaštićene interese.

Član 15.

Svaki službenik i namještenik je dužan da povjerene poslove i zadatke obavlja stručno, uredno, blagovremeno, kvalitetno i zakonito.

Službenici i namjetšenici su dužni strankama u ostvarivanju njihovih prava i interesa davati potrebne podatke, obavještenja i upustva, te pružati im stručnu pomoć u poslovima zbog kojih se vodi postupak.

IV OVLAŠĆENJE I ODGOVORNOST SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U VRŠENJU ZADATAKA I POSLOVA

Član 16.

Službenici i namještenici kojima je povjereno vršenje određenih poslova lično su odgovorni za zakonito, efikasno i savjesno izvršavanje tih poslova i zadataka. Službenici i namještenici su lično odgovorni za svoj rad kao i za akte i mјere koje donose odnosno preduzimaju ili ih propuste da donešu, odnosno preuzmu.

Član 17.

Službenici i namještenici su dužni da izvršavaju naloge starještine.

Ukoliko službenik odnosno namještenik smatra da je nalog starještine u suprotnosti sa Zakonom, drugim propisima, ili opštim aktima, dužan je da na to pismeno upozori izdavaoca naloga i da takav nalog neće izvršiti do ponovljenog pismenog naloga, odnosno upustva.

Za izvršavanja nezakonitog naloga ili uputstva odgovoran je pored starještine koji je nalog ili upustvo izdao i službenik koji je nalog odnosno uputstvo izvršio, ako na tonije predhodno upozorio starješinu, ili ako bi izvršavanje naloga, odnosno uputstva predstavljalo krivično djelo.

Član 18.

Službenik je dužan da čuva službenu i poslovnu tajnu.

Član 19.

Pravo i obaveza službenika i namještenika je da se stručno usavršava i ispoljava u skladu sa zadacima i poslovima koje obavlja, kao i sa zadacima koji proizilaze iz procesa unutrašnje organizacije i metoda rada.

Član 20.

Godišnjim programom stručnog osposobljavanja i usavršavanja utvrđuje se vrsta, obim i način stručnog usavršavanja službenika i namještenika u obavljanju tekućih zadataka i poslova.

Član 21.

Službenik može obavljati i poslove i zadatke za druge organe, organizacije i zajednice samo uz predhodnu saglasnost sekretara Sekretarijata.

V SARADNJA SA DRUGIM ORGANIMA I SLUŽBENICIMA

Član 22.

U ostvarivanju zadataka i poslova iz svog djelokruga rada, Sekretariat ostvaruje saradnju sa drugim organima lokalne uprave, kada polazeći od prirode poslova treba ostvariti zajedničko učešće u radu sa ovim organima, organizacijama i službama.

VI NAZIV I RASPORED ZADATAKA I POSLOVA U SEKRETARIJATU

Član 23.

U Sekretarijatu se utvrđuju naziv, opis poslova i radnih zadataka, potrebni za njihovo obavljanje, raspored i broj službenika potreban za nihovo vršenje, na sledeći način:

Redni broj	Naziv radnog mesta	Uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Sekretar/ka Sekretarijata	-VSS-VII 1-nivo kvalifikacije obrayovanja -Dipl.ing. poljoprivrede -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Najmanje 3 /tri/ godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili /8/ godina radnog iskustva na istim ili	1 izvršilac	<ul style="list-style-type: none">-Rukovodi radom Sekretarijata-Organizuje, objedinjava i usmjerava rad unutrašnjih organizovanih jedinica, službenika i namještenika i vrši raspored poslova na organizacione jedinice i službenike.-Odgovoran je za zakonit, efikasan i ekonomičan rad organa Sekretarijata-Sekretara imenuje i razrješava Predsjednik opštine.

		sličnim poslovima odnosno na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs		
2	Pomoćnik/ca sekretara	<p>-VSS-VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-fakultet prirodnih ili društvenih nauka</p> <p>-Najmanje (2) dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje (4) godine radnog iskustva</p> <p>-Položen stručni ispit za rad u organima uprave</p>	(1) izvršilac	<p>-Pomoćnik sekretara u odsustvu sekretara rukovodi radom Sekretarijata mijenja sekretara u skladu sa Zakonom, organizuje rad i poslovanje Sekretarijata.</p> <p>-Obezbeđuje zakonito i efikasno vršenje poslova izadataka.</p> <p>-Daje uputstva za obavljanje poslova i stara se o funkcionisanju organa kao cjeline.</p> <p>-Donosi akte za cije je donošenje ovlašćen</p> <p>-Stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika odnosno namještenika i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad</p> <p>-Organizuje saradnju sa drugim organima i organizacijama</p> <p>Vrši Zakonom utvrđena ovlaštenjaza povree radne dužnosti službenika i namještenika i odlučuje</p>

				<p>o drugim pitanjima rada i unutrašnjih odnosa u Sekretarijatu</p> <p>-Obavlja određene poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.</p> <p>-Za ovaj rad odgovara Sekretaru Sekretarijata.</p>
3	Samostalni/a savjetnik/ca III za stočarstvo	<p>-VSS-VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-dipl.ing. poljoprivrede</p> <p>-Najmanje (2) godine radnog iskustva</p> <p>-Položen strucni ispit za rad u organima uprave</p>	(1) izvršilac	<p>-Praćenje stanja i predlaganje mjeraza podsticaj poljoprivrede,</p> <p>-Predlaganje i učestvovanje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera,</p> <p>-Predlaganje i praćenje realizacije agro-budzeta iz oblasti stočarstva u saradnji sa drugim subjektima,</p> <p>-Vođenje upravnog postupka i odlčivanje o pravima, obavezama i interesima fizičkih i pravnih lica,</p> <p>preuzimanje upravnih mjera i upravnih radnji.</p>
4	Samostalni/a savjetnik/ca III za stočarstvo	<p>-VSS-VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-dipl.ing. poljoprivrede</p>	(1) izvršilac	<p>-Praćenje stanja i predlaganje mjeraza podsticaj poljoprivrede,</p> <p>-Predlaganje i učestvovanje u</p>

		<ul style="list-style-type: none"> -Najmanje (2) godine radnog iskustva -Položen strucni ispit za rad u organima uprave 		<p>realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera,</p> <p>-Predlaganje i praćenje realizacije agro-budzeta iz oblasti stočarstva u saradnji sa drugim subjektima,</p> <p>-Vođenje upravnog postupka i odlčivanje o pravima, obavezama i interesima fizičkih i pravnih lica,</p> <p>preuzimanje upravnih mjera i upravnih radnji.</p>
5	Samostalni/a savjetnik/ca III za ratarstvo i voćarstvo	<ul style="list-style-type: none"> -VSS-VII 1-nivo kvalifikacije obrazovanjač -dipl.ing. poljoprivrede, -Najmanje (2) dvije godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u organima uprave, 	(1) izvršilac	<p>-Rješavanje po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe,</p> <p>-Predlaganje i praćenje realizacije agro-budzeta iz oblasti ratarstva i voćarstva u saradnji sa drugim subjektima,</p> <p>-Predlaganje mjera za suzbijanje poljskih šteta,</p> <p>-Predlaganje mjera za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda,</p> <p>-Davanje saglasnosti za promjenu namjene poljoprivrednog</p>

				zemljišta , -Prikupljanje i evidentiranje podataka o poljoprivrednim potencijalu Opštine u privatnom vlasništvu, -Izdavanje uvjerenja individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda.
6	Samostalni/a savjetnik/ca III za ratarstvo i voćarstvo	-VSS-VII 1-nivo kvalifikacije obrazovanjač -dipl.ing. poljoprivrede, -Najmanje (2) dvije godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u organima uprave,	(1)izvršilac	-Rješavanje po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe, -Predlaganje i praćenje realizacije agro-budzeta iz oblasti ratarstva i voćarstva u saradnji sa drugim subjektima, -Predlaganje mjera za suzbijanje poljskih šteta, -Predlaganje mjera za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda, -Davanje saglasnosti za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta , -Prikupljanje i evidentiranje podataka o poljoprivrednim potencijalu Opštine u privatnom vlasništvu, -Izdavanje uvjerenja individualnim

				proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda.
7	Samostalni/a savjetnik/ca III za vodoprivredu	-VSS-VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja -dipl.ing. poljoprivrede Ili dipl. Ing.šumarstva odsjek drvna industrija -Najmanje (2) dvije godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u organima uprave	(1) izvršilac	<p>-Utvrđivanje vodoprivrednih uslova, izdavanje vodoprivrednih saglasnosti vodoprivrednih dozvola</p> <p>-Utvrđivanje i praćenje stanja erozivnih područja van teritorije Opštine i utvrđivanje mjera erozivne zaštite, vođenje vodnih knjiga i katastra voda</p> <p>- Vođenje upravnog postupka i odlučivanje o pravima, obavezama i interesima fizičkih i pravnih lica, preuzimanje upravnih mjera i upravnih radnji.</p>
8	Samostalni/a savjetnik/ca III za vodoprivredu	-VSS-VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja -dipl.ing. poljoprivrede Ili dipl. Ing.šumarstva odsjek drvna industrija -Najmanje (2) dvije godine radnog iskustva -Položen	(1) izvršilac	<p>-Utvrđivanje vodoprivrednih uslova, izdavanje vodoprivrednih saglasnosti vodoprivrednih dozvola</p> <p>-Utvrđivanje i praćenje stanja erozivnih područja van teritorije Opštine i utvrđivanje mjera erozivne zaštite, vođenje vodnih knjiga i katastra voda</p> <p>- Vođenje upravnog postupka i odlučivanje o</p>

		stručni ispit za rad u organima uprave		pravima, obvezama i interesima fizičkih i pravnih lica, preuzimanje upravnih mjera i upravnih radnji.
9	Samostalni/a savjetnik/ca III za saradnju sa Ministarstvom poljoprivrede i ruralnog razvoja	-VSS – VII 1 – nivo kvalifikacije obrazovanja, - dipl. ing. poljoprivrede, - Najmanje (2) dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u organima uprave,	(1) izvršilac	<ul style="list-style-type: none"> -Prati aktivnosti ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja i priprema mjere realizacije i implementacije tih aktivnosti na teritoriji opštine -Razmatra zahtjeve staračkih naknada i u saradnji sa ministarstvom poljoprivrede i ruralnog razvoja pomaze u realizaciji istih. -Praćenje stanja i predlaganje mjera ministarstvu poljoprivrede i ruralnog razvoja koje bi se uvrstile u godišnjem agro budžetu za podsticaj poljoprivrede;
10	Samostalni/a savjetnik/ca III za ekonomski pitanja	-VSS – VII 1 – nivo kvalifikacije obrazovanja, - dipl. ecc, - Najmanje (2) dvije godine radnog iskustva,	(1) izvršilac	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši poslove za rad organa i službe lokalne uprave u skladu sa zakonima - Prati ostvarivanje sistema organa uprave - Obrađuje predmete iz predmetne oblasti u prvostepenom postupku. - Vođenje upravnog

		<ul style="list-style-type: none"> - Položen stručni ispit za rad u organima uprave, 		<p>postupka i odlučivanje o pravima, obavezama i interesima fizičkih i pravnih lica, preuzimanje upravnih mjera i upravnih radnji.</p>
<u>11</u>	Samostalni/a savjetnik/ca III za pravna pitanja	<ul style="list-style-type: none"> -VSS – VII 1 – nivo kvalifikacije obrazovanja, - dipl. pravnik, - Najmanje (2) dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u organima uprave, 	(1) izvršilac	<ul style="list-style-type: none"> -Pripremanje informativnih i drugi stručnih materijala za skupštinu i predsjednika Opštine; -Pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentičnih tumačenja opštinskih propisa iz ovih oblasti, uz konsultovanje glavnog administratora; -Obraduje predmete iz predmetne oblasti u prvostepenom postupku. -Vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine po nalogu predsjednika Opštine i glavnog administratora - Vođenje upravnog postupka i odlučivanje o pravima, obavezama i interesima fizičkih i pravnih lica, preuzimanje upravnih mjera i upravnih radnji.

savjetnik I → izvjeće pravida i ka

12	Viši/a savjetnik/ca III za turizam	-VSS – VII nivo kvalifikacije obrazovanja, - dipl.ecc, - Najmanje (1) jedna godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u organima uprave,	(1) izvršilac	<ul style="list-style-type: none"> -Vršenje poslova koji se odnose na obavljanje pripremnih radnji u izradi propisa o osnivanju lokalne turističke organizacije; -Učestvuje u radu skupštine, lokalne turističke organizacije i ostvarivanje odgovarajuće saradnje sa zainteresovanim organizacijama; -Rješavanje u postupku po zahtjevima za određivanje kategorije ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave i vođenje registrovanih objekata; -Ovjeravanje knjiga,cjenovnika za pružanje ugostiteljskih i turističkih usluga i ostalih akata koji se odnose na predmetnu oblast.
13	Samostalni/a referent/kinja – administrativni radnik	-SSS – IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Najmanje (3) tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u organima	(1) izvršilac	<ul style="list-style-type: none"> Vođenje evidencija; prikupljanje i razmjenu informacija, izvještaja, podataka i njihovu obradu; vršenje najjednostavnijih radnji u upravnom i drugom postupku, kao i druge poslove administrativne prirode.

		uprave,		
<u>14</u>	Samostalni/a referent/kinja – administrativni radnik	-SSS –IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Najmanje (3) tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u organima uprave,	(1) izvršilac	Vođenje evidencija; prikupljanje i razmjenu informacija, izvještaja, podataka i njihovu obradu; vršenje najjednostavnijih radnji u upravnom i drugom postupku, kao i druge poslove administrativne prirode.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

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

Član 25.

Raspoređivanje službenika i namještenika po ovom Pravilniku obavit će se u roku od 15 (petnaest) dana stupanjem na snagu istog.

Član 26.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da vazi pravilnik broj 772 od 16.02.2015 sa izmjenama broj 668 od 17.04.2018.

Član 27.

Ovaj Pravilnik objavit će se na sajtu i oglasnoj tabli opštine Rožaje



Dajem saglasnost na donešenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta u Sekretarijatu za poljoprivredu turizam i vodoprivredu, na osnovu člana 58 st 1 tačka 14. Zakon o lokalnoj samoupravi (sl. List CG br 2/18)



Broj: 32

Rožaje, 26.04.2019. godine.