

PREČIŠĆEN TEKST



OPŠTINA MOJKOVAC
SLUŽBA PREDSEDNIKA

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

MOJKOVAC, NOVEMBAR 2020

PREČIŠĆEN TEKST

Prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe Predsjednika Opštine Mojkovac obuhvata:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe Predsjednika Opštine Mojkovac br.01-125 od 30.01.2019.godine;
- Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe Predsjednika Opštine Mojkovac br.01-286 od 21.02.2019.godine;
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe Predsjednika Opštine Mojkovac br.01-2322 od 31.12.2019.godine;
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe Predsjednika Opštine Mojkovac br.01-1338 od 17.06.2020.godine i
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe Predsjednika Opštine Mojkovac br.01-2174 od 27.11.2020.godine

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA (prečišćen tekst)

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Službi predsjednika opštine, djelokrug rada, radna mjesta, broj izvršilaca, uslovi za njihovo obavljanje, opis poslova radnih mjesta kao i raspoređivanje službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

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

Član 3

Služba predsjednika opštine (u daljem tekstu: Služba) vrši poslove uprave koji se odnose na:

PREČIŠĆEN TEKST

- 1) stručne, administrativno-tehničke, organizacione i protokolarne poslove za potrebe predsjednika opštine, potpresjednika opštine i radna tijela koje formira predsjednik opštine;
- 2) pripremu propisa i drugih akata koje donosi predsjednik opštine;
- 3) praćenje realizacije odluka predsjednika opštine i njegovih radnih tijela;
- 4) izradu stručno-informativnog materijala iz nadležnosti predsjednika opštine;
- 5) obezbjeđivanje javnosti i transparentnosti rada predsjednika opštine, organa lokalne uprave, stručnih i posebnih službi;
- 6) obezbjeđivanje saradnje sa medijima, nevladinim organizacijama i građanima;
- 7) postupa po predstavkama i pritužbama građana i priprema odgovore po istima;
- 8) postupa po predstavkama koje državni organi upućuju Predsjedniku Opštine radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki i pritužbi;
- 9) pripremu godišnjeg izvještaja o radu predsjednika opštine i radu organa lokalne uprave;
- 10) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 11) vrši i druge poslove za potrebe predsjednika opštine u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i aktima predsjednika opštine.
- 12) planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije u skladu sa propisima;
- 13) procjenu sistema finansijskog upravljanja rizicima;
- 14) izradu izvještaja unutrašnje revizije;
- 15) davanje preporuka radi unapređenja poslovanja i praćenje njihovog sprovođenja;
- 16) saradnju sa Ministarstvom finansija i Državnom revizorskom institucijom;
- 17) uspostavljanje knjige procedura i davanje stručnih mišljenja u postupku uvođenja novih sistema i procedura u organima lokalne uprave;
- 18) pripremu i realizaciju razvojnih programa i projekata opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj, obezbjeđuje zaštita životne sredine, održivi razvoj, podstiču preduzetničke inicijative, javno-privatna partnerstva i iniciraju izmjene propisa u cilju stvaranja podsticajnog ambijenta za razvoj opštine;
- 19) ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima uprave i javnim službama opštine, organima državne uprave, privrednim društvima, preduzetnicima i drugim subjektima radi realizacije razvojnih programa od interesa za opštinu;
- 20) ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama radi realizacije konkretnih planova i programa;
- 21) pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima i njihovo dostavljanje nadležnoj službi radi objavljivanja u medijima;
- 22) pripremu izvještaja o statusu pripremljenosti i realizacije projekata na teritoriji opštine, koji se finansiraju iz budžeta opštine, države, evropskih i drugih međunarodnih fondova;
- 23) Koordinaciju procesa analize potreba i izrade predloga projekata za konkurisanje;
- 24) Analizu programa podrške EU dostupnih lokalnim samoupravama u okviru programa Pretpristupne podrške (IPA),
- 25) Pripremu predloga projekata za konkurisanje kod inostranih finansijskih izvora (IPA fondovi, drugi fondovi Evropske Unije, ostali međunarodni fondovi),

PREČIŠĆEN TEKST

- 26) Realizaciju odobrenih projekata od interesa za opštinu, izvještavanje i praćenje uspješnosti (evaluacija), saradnja sa NVO i privatnim sektorom;
- 27) Predlaganje projektnih timova za pripremu konkretnih projekata;
- 28) Učestvovanje u pripremi, sprovođenju, monitoring strateških dokumenata Opštine i iznalaženju mogućnosti obezbeđivanja sredstava za njihovo finansiranje i realizaciju;
- 29) Saradnju sa domaćim i međunarodnim institucijama u dijelu promocije i realizacije projekata;
- 30) izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije;
- 31) pripremu izvještaja za predsjednika opštine o upravljanju javnim sredstvima od strane korisnika budžetskih sredstava i usaglašenosti poslovanja sa zakonom, sa predlogom mjera;
- 32) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 33) vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom i odlukama Skupštine i predsjednika opštine.

Član 3.1

Organizacione jedinice Službe predsjednika opštine su:

1. Kabinet predsjednika;
2. Služba za evropske projekte.

Član 3.1.1

U Kabinetu predsjednika obavljaju se poslovi koji se odnose na:

Organizacione i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije predsjednika; ostvarivanje saradnje sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, građanima, nevladinim organizacijama, međunarodnim organizacijama i ostalim pravnim licima; ostvarivanje međunarodne saradnje; pripremu materijala za sastanke predsjednika; organizaciju sastanaka predsjednika, sjednica kolegijuma predsjednika i praćenje sprovođenja zaključaka sa kolegijuma i sastanaka; učestvovanje u pripremi i realizaciji planova i programa razvoja opštine kojim se podstiče ekonomski razvoj, preduzetnička inicijativa i javno-privatno partnerstvo; protokolarne poslove za potrebe predsjednika i potpredsjednika Opštine, a u saradnji sa Skupštinskom službom organizuje proslavu dana opštine.

Pripremanje izvještaja o radu predsjednika Opštine; učestvovanje u izradi propisa kojima se utvrđuje organizacija i način rada lokalne uprave; pripremu odluka i drugih akata koje donosi predsjednik; pripremu akata kojim predsjednik Opštine vrši usmjeravanje i usklađivanje rada organa lokalne uprave, službi i javnih službi; upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga; pripremu izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti; pripremu

PREČIŠĆEN TEKST

izvještaja o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave; preduzimanje mjera po instrukcijama predsjednika Opštine u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti u radu organa lokalne uprave; postupanje po predstavkama i pritužbama građana upućenih predsjedniku Opštine, utvrđivanje činjenica o njihovoj osnovanosti i pripremanje odgovora na iste; postupanje po predstavkama koje državni organi upućuju predsjedniku Opštine radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki i pritužbi;

Obezbeđivanje javnosti i transparentnosti rada predsjednika Opštine i organa lokalne uprave, pripremanje i objavljivanje informacija za javnost o planiranim i realizovim aktivnostima predsjednika Opštine i ostalih organa lokalne uprave; pripremanje i organizovanje konferencija za štampu, skupova i sl; pripremanje publikacija i drugih materijala; pripremanje informacija za ažuriranje web sajta; organizovanje i sprovođenje mjera radi zaštite podataka računarske mrežne tehnologije, osmišljavanju vizuelnog identiteta Opštine Mojkovac na internetu; ostvarivanje saradnje sa pisanim i elektronskim medijima; izradu stručno-informativnog materijala iz nadležnosti predsjednika Opštine;

Vršenje i drugih poslova za potrebe predsjednika Opštine u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i aktima predsjednika Opštine.

Clan 3.1.2

Služba za evropske projekte obavlja poslove koji se odnose na:

Pripremu predloga projekata u skladu sa smjernicama poziva za projekte koje finansira EU i drugi donatori; praćenje njihove realizacije, pripremu informacija i izvještaja o realizaciji projekata i analizu programa podrške EU dostupnih lokalnim samoupravama u okviru programa Predpristupne podrške (IPA); uspostavljanje i vođenje baze podataka o planovima, programima i projektima koji se finansiraju iz EU fondova i drugih izvora, predlaganje projektnih timova za pripremu konkretnih projekata; pripremu i sprovođenje monitoring strateških dokumenata Opštine i iznalaženje mogućnosti obezbeđivanja sredstava za njihovo finansiranje i realizaciju; praćenje eksternih izvora finansiranja i obezbeđivanje informacija za njihovo iskorišćavanje; ostvarivanje saradnje sa domaćim i međunarodnim institucijama u dijelu promocije i realizacije projekata; organizovanje sastanaka sa donatorima i učestvovanje na donatorskim konferencijama; ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama; obavljanje i drugih poslova za potrebe predsjednika Opštine u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i aktima predsjednika Opštine.

Clan 4

Za vršenje poslova iz djelokruga Službe, utvrđuju se radna mjesta za 9 izvršioca:

KABINET PREDSJEDNIKA			
Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	Šef/ica Kabineta predsjednika VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	1	Organizuje i koordinira rad Kabineta i obavlja administrativno-tehničke poslove, protokolarnе poslove i poslove za odnose sa javnošću u vezi sa ostvarivanjem funkcije predsjednika Opštine, ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave, sa državnim organima, nevladinim organizacijama, građanima i dr., odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Kabineta, stara se o realizaciji obaveza sa sastanaka koje organizuje predsjednik Opštine, prati realizaciju akata i zaključaka Predsjednika Opštine i njegovih radnih tijela, priprema prijedloge odgovora na zahtjeve i predstavke koje predsjedniku Opštine dostavljaju državni organi i građani, učestvuje u pripremi rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata koje predlaže predsjednik Opštine, vrši izradu izvještaja i informacija za potrebe Službe, obavlja poslove komunikacije i prevođenja sa i na engleski jezik za potrebe Opštine Mojkovac; obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Opštine
2.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III (za opšte i administrativne poslove) VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet informacionih tehnologija, medijskog dizajna ili računarske multimedije, najmanje dvije godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru (Office programi, Adobe Premiere Pro, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator), položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obezbjediće ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim organima lokalne uprave, organima državne uprave, privrednim subjektima, domaćim i međunarodnim nevladinim organizacijama i građanima priprema analitičke, informativne i druge materijale i vodi njihovu evidenciju; stara se o usavršavanju postojećih i predlaganju novih programskih sistema, održavanju računarske i mrežne opreme i sredstava; stara se o funkcionisanju računarskih mreža, primjenjivanju novih standarda i alata za aplikativni softver radi uvođenja i korišćenja savremene informacione i komunikacione tehnologije; o autorizovanju pristupa, registrovanju štetnih aktivnosti i neželjenih provala u informacioni sistem; organizovanju i sprovođenju mjera radi zaštite podataka; softverskom podešavanju eksternih uređaja i aplikativnih softvera, osmišljavanju vizuelnog identiteta Opštine Mojkovac na internetu. Zadužen je za programsku podršku korisnicima računarske opreme i računarske mrežne tehnologije, za staranje o funkcionalnosti softvera za video nadzor, o sistemu u multimedijalnoj sali u cilju obezbjeđivanja nesmetanog održavanja sastanaka, seminara i sjednica sa video i audio sadržajem, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Opštine.

PREČIŠĆEN TEKST

3.	VIŠII/A SAVJETNIK/CA II (Poslovni/a sekretar/ka) VII1 nivo kvalifikacije oblast poslovni menadžment, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove korespodencije, vodi evidenciju dolazaka stranaka za Predsjednika Opštine; Vodi djelovodni protokol pošte za Predsjednika; koordinira poslove iz oblasti saradnje sa sredstvima javnog informisanja i drugim subjektima u cilju unapređenja te saradnje; obavlja poslove oko pripreme putnih isprava za službena putovanja Predsjednika i Potpredsjednika; prati dnevnu i ostalu štampu i sortira objavljene tekstove koji se odnose na Opštinu Mojkovac; obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika Opštine.
4.	VIŠI/A SAVJETNIK/CA III VII1 nivo kvalifikacije, oblast poslovni menadžmenta, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove korespodencije, vodi evidenciju dolazaka stranaka za Predsjednika Opštine; Vodi djelovodni protokol pošte za Predsjednika; koordinira poslove iz oblasti saradnje sa sredstvima javnog informisanja i drugim subjektima u cilju unapređenja te saradnje; obavlja poslove oko pripreme putnih isprava za službena putovanja Predsjednika i Potpredsjednika; prati dnevnu i ostalu štampu i sortira objavljene tekstove koji se odnose na Opštinu Mojkovac; obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika Opštine.
5.	SAMOSTALNI/A REFERENT/KINJA (za protokol) Nivo kvalifikacije obrazovanja IV1, gimnazija, najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalni referent – za poslove protokola priprema sastanke Predsjednika Opštine i druge sastanke koji se organizuju u Opštini i stara se o realizaciji utvrđenih obaveza sa tih sastanaka; priprema i organizuje sjednice za potrebe Predsjednika (odnosno njegovih radnih tijela); obezbjeđuje materijale i organizuje saradnju sa novinarima u vezi sa obavještanjem javnosti o radu Predsjednika i organa lokalne uprave i javnih službi; organizuje sve protokolarne poslove u vezi sa službenim posjetama Predsjednika Opštine; vrši protokolarne poslove u vezi sa boravkom raznih delegacija i drugih posjeta Opštini Mojkovac; obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika Opštine.
6.	SAMOSTALNI/A REFERENT/KINJA IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen vozački ispit - "B" kategorija, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila – obrasce, vodi evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova. Blagovremeno obavještava starješinu o nedostacima na vozilu koji mogu biti od uticaja na bezbjednost vožnje. Obavlja administrativne poslove u vezi registracije auta. Stara se o urednosti parking mjesta. Po potrebi, obavlja poslove dostave službene pošte za potrebe organa lokalne uprave u skladu sa Zakonom o upravnom postupku (upravna i neupravna akta), u opštini Mojkovac i van nje. Vrši i druge poslove po nalogu predsjednika opštine.

PREČIŠĆEN TEKST

SLUŽBA ZA EVROPSKE PROJEKTE			
7.	Šef/ica Službe za evropske projekte VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje pet godine radnog iskustva, položen stručni ispit. poznavanje engleskog jezika.	1	Organizuje i koordinira rad zaposlenih u Službi za evropske projekte, pruža stručnu i tehničku podršku predstavnicima Opštine u strukturama IPA fondova i drugih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih na koriscenje. Učestvuje u pripremi projektnih paketa u skladu sa smjernicama poziva za projekte koje finansira EU i drugi donatori. Predlaže i učestvuje u pripremi i realizaciji planova i programa razvoja opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj, preduzetnička inicijativa i javno-privatno partnerstvo, obezbjeđuje zaštita životne sredine i održivi razvoj. Predstavlja opštinske organe na sastancima sa donatorima i na donatorskim konferencijama; učestvuje u kreiranju strategija i operativnih planova za aktivnosti prikupljanja sredstava i novih programskih inicijativa. Ostvaruje saradnju sa ostalim organima lokalne uprave i javnim službama, državnim organima i pravnim licima u cilju realizacije projekata. Daje mišljenja i predloge o pojedinim pitanjima iz djelokruga rada Službe. Podnosi periodične izvještaje, informacije, analize i obavještenja iz nadležnosti Službe. Uspostavlja i vodi bazu podataka o planovima, programima i projektima, inicira izmjene i dopune propisa koji otežavaju poslovnu inicijativu. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika a za svoj rad odgovara predsjedniku opštine.
8.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II (upravljanje projektima) VII1 nivo kvalifikacije oblast društvenih nauka, prirodnih nauka ili poslovno-industrijskog menadžmenta, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Samostalni savjetnik II učestvuje u pripremi i realizaciji planova i programa razvoja opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj, preduzetnička inicijativa i javno-privatno partnerstvo, obezbjeđuje zaštita životne sredine i održivi razvoj, priprema i upravlja projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora, prati njihovu realizaciju, pruža pomoć i radi na stvaranju uslova za privlačenje novih kompanija u lokalnu ekonomiju i za povećanje obima poslovne aktivnosti postojećih preduzeća koji posluju u lokalnoj ekonomiji. Priprema informacije i izvještaje o realizaciji projekata, obavlja i druge poslove po nalogu šef/ice Službe i Predsjednika Opštine.
9.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III (upravljanje projektima) VII1 nivo kvalifikacije oblast društvenih nauka, prirodnih nauka ili poslovno-industrijskog menadžmenta, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Samostalni savjetnik III učestvuje u pripremi planova i programa razvoja opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj, preduzetnička inicijativa i javno-privatno partnerstvo, obezbjeđuje zaštita životne sredine i održivi razvoj, priprema i upravlja projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora, prati njihovu realizaciju, pruža pomoć i radi na stvaranju uslova za privlačenje novih kompanija u lokalnu ekonomiju i za povećanje obima poslovne aktivnosti postojećih preduzeća koji posluju u lokalnoj ekonomiji. Priprema informacije i izvještaje o realizaciji projekata, obavlja i druge poslove po nalogu šef/ice Službe i Predsjednika Opštine.

Član 5

U Službi se radi stručnog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika.

Član 6

Službom rukovodi Predsjednik opštine odnosno lice koje ovlasti.

Član 7

Raspoređivanje službenika i namještenika u Službi, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Član 8

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli opštine Mojkovac.

**PREDSJEDNIK**
Ranko Mišnić
