Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list Crne Gore", br.002/18) i članova 17 i 82 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi ", br.030/18), VD Sekretarka Sekretarijata za turizam, ekonomski razvoj i preduzetništvo Opštine Herceg Novi, donosi

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA TURIZAM EKONOMSKI RAZVOJ I PREDUZETNIŠTVO

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrdjuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Sekretarijatu za turizam,ekonomski razvoj i preduzetništvo Opštine Herceg Novi (u daljem tekstu: Sekretarijat), njegov djelokrug i način rada, odgovornosti i način rukovodjenja, sistematizacija radnih mjesta, broj zaposlenih za vršenje poslova i zadataka, opis poslova i zadataka za svako radno mjesto i potrebni uslovi za obavljanje poslova i zadataka svakog radnog mjesta.

Član 2.

Unutršanja organizacija i sistematizacija Sekretarijata utvrdjuje se zavisno od obima, vrste i složenosti poslova i na način kojim se obezbjedjuje njihovo efikasno, ekonomično i efektivno vršenje.

Član 3.

Organizacija rada u Sekretarijatu zasniva se na načelima zakonitog, efikasnog i uspješnog vršenja poslova, grupisanje istih, sličnih i medjusobno povezanih poslova, primjene savremenih metoda i tehničkih sredstava, obezbjedjenja stalne kontrole i odgovornosti u vršenju službe.

II DJELOKRUG RADA

Član 4.

Djelokrug rada utvrdjen je članom 17 Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi, koji obavljaju poslove u okviru kategorije visoko rukovodnog kadra,ekspertsko rukovodnog, ekspertskog i izvršnog kadra.
Broj izvršilaca potrebnih za obavljanje poslova na sistematizovanim radnim mjestima je 12 službenika, od toga u okviru kategorije visokog rukovodnog kadra 1 izvršioc,ekspertsko rukovodnog kadra 1 izvršioc, ekspertskog kadra 9 izvršioca , izvršnog kadra 1 izvršioc.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5.

VISOKI RUKOVODNI KADAR

1. **Sekretar/ka**
   Uslovi: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,iz oblasti društvenih nauka-ekonomije, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja, odnosno 8 godina na istim ili sličnim poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja i položen stručni ispit za rad u državnim organima.
   Opis poslova:
   - rukovodi radom Sekretarijata, koordinira i delegira poslove zaposlenima
   - stara se o zakonitosti i efikasnosti rada Sekretarijata,
   - vrši najsloženije i najodgovornije poslove iz domena rada Sekretarijata,
   - sačinjava plan i program rada kao i izvještaj o radu Sekretarijata,
   - izdaje naloge za rad, daje upustva, prati rad i ocjenjuje rezultate rada zaposlenih u Sekretarijatu,
   - pokreće disciplinski postupak,
   - vrši i druge poslove utvrdjene zakonom i podzakonskim propisima,
   - za svoj rada odgovara Predsjedniku Opštine.

Predvidjen 1 izvršilac/izvršiteljka.

EKSPERTSKI KADAR

2. **Samostalni/a savjetnik/ca I za obavljanje poslova privrednih djelatnosti, pravnih poslova**
   Uslovi: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje 5 godina iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. Opis poslova:
   - utvrdjuje ispunjenost uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti, minimalno tehničkih uslova za obavljanje djelatnosti u privrednim objektima,
   - utvrdjuje ispunjenost uslova za obavljanje javnog prevoza putnika čamcem,
   - vodi upravni postupak i izdaje odobrenja za obavljanje djelatnosti iz nadleznosti Sekretarijata,
   - daje mišljenja o uticaju pojedinih djelatnosti na ukupan razvoj lokalne privrede i učestvuje u izradi programa, planova i izvještaja za potrebe Skupštine Opštine,
   - učestvuje u donošenju propisa kojima se uredjuje radno vrijeme u djelatnostima od neposrednog interesa za gradjanje i odredjivanje područja u kojima će se obavljati odredjena djelatnost,
   - učestvuje o donošenju propisa kojima se uredjuju uslovi i način izvodjenja muzičkog programa u ugostiteljskim i drugim poslovnim objektima, propisa kojima se utvrdjuju akustične zone u Opštini Herceg Novi, i drugih propisa i akata iz nadležnosti Sekretarijata,
   - priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentična tumačenja opštinskih propisa iz oblasti za koju je osnovan,
   - obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke,
   - za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.

   Predvidjen 1 izvršilac/izvršiteljka.

3. **Samostalni/a savjetnik/ca III za obavljanje poslova privrednih djelatnosti**
   Uslovi su: fakultet iz oblasti društvenih nauka, VII 1 nivo kvalifikacije, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ipit za rad u državnim organima.Opis poslova:

- učestvuje u utvrdjivanju ispunjenosti uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti i drugih propisanih uslova za obavljanje djelatnosti privrednih društava i preduzetnika, u skladu sa posebnim propisima,
- učestvuje u utvrdjivanju ispunjenosti minimalno tehničkih uslova za obavljanje djelatnosti u privrednim objektima,
- utvrdjuje ispunjenost uslova za obavljanje javnog prevoza putnika čamcem,
- učestvuje u izdavanju odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti iz nadležnosti Sekretarijata,
- vodi registar trgovine, zanatstva,
- vrši upis i evidentiranje rješenja u centralni registar donjeta od strane Sekretarijata ,
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.

Predvidjen 1 izvršilac/izvršiteljka.

4. **Viši/a savjetnik/ca III za podršku preduzetništvu**

Uslovi: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,iz oblasti društvenih nauka-ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima. Opis poslova:

- učestvuje u pripremi propisa iz oblasti preduzetništva,
- učestvuje u pripremi Programa aktivnosti i način stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou,
- prati razvoj malih i srednjih preduzeća, saradjuje sa udruženjima iz ove oblasti i stara se o unapredjenju te saradnje,
- ostvaruje saradnju i pruža informacije zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva a posebno malih i srednjih preduzeća,
- daje sugestije i podršku za realizaciju pojedinih inicijativa (savjetodavna podrška za ideje koje žele da realizuju, refundiranje troškova osnivanja preduzeća za početnike u biznisu...),
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.

Predvidjen je 1 izvršilac/izvršiteljka.

5. **Samostalni/a savjetnik/ca I za poslove u turizmu**

Uslovi: fakultet iz oblasti društvenih nauka, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 5 godina iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. Opis posla:

- vrši poslove lokalne uprave saglasno propisima o turizmu koji se odnose na saradnju sa turističkim organizacijama i drugim privrednim subjektima iz oblasti turizma i ugostiteljstva, priprema informativne i druge stručne materijale za potrebe Ministarstva turizma,pokrece inicijative, obavlja pripremne radnje i učestvuje u izradi propisa iz oblasti turizma,(lokalna TO, radno vrijeme objekata, držanje žive muzike, izdavanje zemljišta za kampovanje,..)
- prikuplja i obradjuje podatke o ostvarenom turističkom prometu i drugim pokazateljima, saradjuje sa Monstatom i nadležnim Ministarstvom,
- ostvaruje odgovarajucu saradnju sa lokalnom TO,
- donosi programe mjera i aktivnosti za pripremu turističke sezone i prati realizaciju istih,
- učestvuje u radu koordinacionog tijela za pripremu i praćenje turističke sezone i dostavlja informacije o realizaciji predvidjenih aktivnosti i ostvarenom turističkom prometu na mjesečnom o godišnjem nivou,
- rješava u postupku po zahtjevima za kategorizaciju i dobijanje odobrenja za usluge smještaja u objektima iz nadležne lokalne uprave (sobe, apartmani, zemljište za kampovanje), kao i postupak kategorizacije restorana,
- rješava po zahtjevima za izdavanje odobrenja za pruzanje ugostiteljskih uslugu u seoskom domaćinstvu,

- rješava po zahtjevima za upis u CTR za pruzanje turističkih uslugu u seoskom domaćinstvu,
- izdaje odobrenja za angažovanje „žive muzike",
- vodi postupak i izdaje odobrenja za održavanje koncerata najavnim povšinama,
- izdaje odobrenja za obavljanje djelatnosti u produženom radnom vremenu,
- daje mišljenja kod donošenja propisa prvenstveno iz oblasti turizma,
- vrši upis i evidentiranje rješenja u CTR donjeta od strane Sekretarijata ,
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.

Predvidjena su 3 izvršioca/izvršiteljke.

6. **Viši/a savjetnik/ca I za poslove u turizmu**

Uslovi: fakultet iz oblasti društvenih nauka, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva,položen stručni ispit za rad u državnim organima. Opis posla:

- učestvuje u postupku po zahtjevima za kategorizaciju i dobijanje odobrenja za usluge smještaja u objektima iz nadležne lokalne uprave (sobe, apartmani, zemljište za kampovanje), kao i postupak kategorizacije restorana,
- učestvuje po zahtjevima za izdavanje odobrenja za pruzanje ugostiteljskih uslugu u seoskom domaćinstvu,
- rješava po zahtjevima za upis u CTR za pruzanje turističkih uslugu u seoskom domaćinstvu,
- vrši upis i evidentiranje rješenja u CTR donjeta od strane Sekretarijata ,
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.

Predvidjen je 1 izvršioc/izvršiteljka.

7. **Samostalni/a savjetnik/ca I za poslove poljoprivrede**

Uslovi:fakultet iz oblasti društvenih nauka, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 5 godina iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. Opis posla:

- prati stanje i predlaže mjere za podsticanje poljoprivrede, stočarstva i zaštite bilja i priprema propise iz ove oblasti,
- daje saglasnost za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta,
- rješava po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe
- predlaže mjere za suzbijanje poljskih šteta,
- izdaje uvjerenja individualnim proizvodjačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda,
- predlaze mjere za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda,
- vodi evidenciju staračkih nadoknada domaćinstvima koja se isključivo bave poljoprivredom,
- učestvuje u izradi programa, planova i izvještaja iz okvira svoje nadležnosti za potrebe Skupštine i drugih organa lokalne uprave,
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.

Predvidjen je 1 izvršioc/izvršiteljka.

IZVRŠNI KADAR

8. **Samostalni/a referent/referentica-tehnički sekretar-arhivar**
Uslovi: SSS, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima. Opis posla:
- vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe Sekretarijata,
- vodi program „Opsys" za Sekretarijat,
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.

Predvidjen 1 izvršilac/izvršiteljka.

ODJELJENJE ZA RAZVOJ PRIVREDE NA LOKALNOM NIVOU

Ekspertsko rukovodni kadar

9. **Nivo 2 rukovodilac/rukovoditeljka ,koordinator/ka projektnih timova društava čiji je osnivač opština**
Uslovi: fakultet iz oblasti društvenih nauka, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 2 godine iskustva na rukovodećim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.
Opis poslova:
- učestvuje u pripremi opštinske razvojne strategije, rukovodi akcionim planiranjem za sprovođenje strategija i projekata, koordinira aktivnosti u sprovođenju projekata za razvoj privrede na lokalnom nivou, monitoringu, evaluaciji i izvještavanju;
- organizuje i sprovodi aktivnosti na unapređenju sistema planiranja i metodologije planiranja;
- informacija i pružanje pomoći učesnicima u projektima sa područja opštine Herceg Novi,
- pripremu i realizaciju razvojih projekata u skladu sa potrebama lokalne zajednice;
- identifikuje domaće i međunarodne izvore finansijskih sredstava i konkuriše u pogledu korišćenja istih;
- kontinuirano prati sve mogućnosti povoljnog finansiranja projekata uključujući i fondove EU, stvara uslove za jačanje mreže lokalnih kapaciteta za projektno finansiranje uz prenošenje svih bitnih
- sarađuje sa organima lokalnih samouprava, organizacijama, tijelima i ustanovama koje se bave unaprijeđenjem razvoja lokalnih zajednica;
- učestvuje u izradi opštih i pojedinačkih akata koji mogu imati uticaj na privredni razvoj, čije je donošenje u nadležnosti organa opštine;
- prati programe Ministarstava Vlade Crne Gore;
- učestvuje u izradi i realizaciji projekata iz oblasti održivog razvoja;
- daje smjernice i uputstva drugim preduzećima i ustanovama za razvoj privrede na lokalnom nivou;
- sarađuje na realizaciji projekata sa ostalim organima i javnim preduzećima Opštine, vladinim i nevladinim organizacijama;
- vrši administrativno-stručne poslove za potrebe komisija i drugih timova u realizaciji lokalnog ekonomskog i privrednog razvoja opštine;

- predlaže mjera za unapređenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora,učestvuje u izradi ekonomskih analiza iz oblasti poduzetništva i lokalnog razvoja, praćenju privrednih kretanja i ostvaruje neposredne kontakte sa preduzetnicima,
- podstiče razvoj turizma,
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.

Predvidjen 1 izvršilac/izvršiteljka.

Ekspertski kadar

10. **Samostalni/a savjetnik/ca III za razvoj privrede na lokalnom nivou**

Uslovi: fakultet iz oblasti društvenih nauka, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, završena obuka za rad na EU projektima, Iskustvo u radu na projektima. Opis poslova:

- Prikuplja informacije, prati i informiše Odjeljenje i Sekretarijat o otvorenim pozivima i mogućnostima prijave projekata u oblasti održivog razvoja,privrede, turizma i preduzetništva na lokalnom nivou;
- Vrši administrativne poslove u fazi pripreme projektnih prijava na programima i pozivima finansiranih iz EU i drugih dostupnih izvora;
- Učestvuje u pripremi planske dokumentacije, prikupljanju i obradi relevantnih podataka za potrebe istih;
- Učestvuje u pripremi i realizaciji projekata koji podržavaju održivi razvoj privrede na lokalnom nivou, a finansiraju se iz domaćih i međunarodnih izvora;
- Vodi evidenciju i čuva prijave predloga projekata;
- Obavlja opšte i tehničke poslove za potrebe projekata;
- Sarađuje sa organima lokalnih samouprava, organizacijama, tijelima i ustanovama koje se bave unaprijeđenjem razvoja lokalnih zajednica;
- Učestvuje u saradnji na realizaciji projekata sa ostalim organima i javnim preduzećima Opštine, vladinim i nevladinim organizacijama;
- vrši administrativno-stručne poslove za potrebe Sekretarijata;
- Prikuplja i učestvuje u pripremi informacija o projektima za opštinski sajt;
- Obavlja druge poslove po nalogu Sekretara i rukovodioca.

Predvidjen 1 izvršilac/izvršiteljka.

ZAPOŠLJAVANJE PRIPRAVNIKA/CA

Član 6.

Radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje poslove u Sekretarijatu se može zaposliti odredjeni broj pripravnika/ca na odredjeno vrijeme, na svakom radnom mjestu sistematizovanom ovim Pravilnikom, izuzev radnog mjesta rukovodilaca Odjeljenja, Osjeka, Službe i Sekretara Sekretarijata.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7.

Rasporedjivanje službenika/ca i namještanika/ca u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od njegovog stupanja na snagu.

Član 8.

Izmjene i dopune pravilnika vrše se na način i postupak predvidjen za njegovo donošenje.

Član 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na sajtu Opštine Herceg Novi, i dobijanjem pozitivnog misljenja od strane Glavnog administratora/ke i davanjem saglasnosti Predsjednika/ce Opštine.

Član 10.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za ekonomski razvoj i preduzetništvo Opštine Herceg Novi broj.02-17-111-13/2018.

Broj:02-17-111-113/2018
Herceg Novi,02.10.2018

VD SEKRETAR SEKRETARIJATA
Suzana Memarovic

Na ovaj Pravilnik pozitivno mišljenje je dao Predsjednik Opštine Opštine Herceg Novi, dana 04.10.2018,godine.

Broj:01-01-111-123/18
Herceg Novi,04.10.2018

PREDSJEDNIK OPŠTINE HERCEG NOVI
Stevan Katić