

ОПШТИНА ХЕРЦЕГ-НОВИ
СЛУЖБА ЗА ИЗРАДУ И ПРАЋЕЊЕ УСАГЛАШЕНОСТИ ПРОПИСА

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА
СЛУЖБЕ ЗА ИЗРАДУ И ПРАЋЕЊЕ УСАГЛАШЕНОСТИ ПРОПИСА

Херцег-Нови, март 2022. године

На основу члана 82 Закона о локалној самоуправи („Сл. лист ЦГ“, бр. 2/18, 34/19 и 38/20), члана 64 и 84 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Херцег-Нови („Сл. лист ЦГ-општински прописи“, бр. 41/21, 5/22), руководитељка Службе за израду и праћење усаглашености прописа, доноси

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА СЛУЖБЕ ЗА ИЗРАДУ И ПРАЋЕЊЕ УСАГЛАШЕНОСТИ ПРОПИСА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником се утврђује унутрашња организација и систематизација радних мјеста, опис послова и услови за њихово обављање, број извршилаца, овлашћења и одговорности запослених у вршењу послова и руковођење радом Службе за израду и праћење усаглашености прописа Општине Херцег-Нови.

Члан 2

Унутрашња организација Службе за израду и праћење усаглашености прописа утврђује се на начин и са циљем да се обезбједи стручно, квалитетно и ефикасно остваривање послова, стално унапријеђивање метода рада, груписање задатака и послова према њиховој врсти, степену сложености, обиму одговорности, условима за њихово вршење, пуна запосленост службеника, максимално коришћење њиховог стручног знања, ефикасно руковођење, координирање и надзор над вршењем послова и задатака, остваривање међусобне сарадње и јавности рада.

Члан 3

Изрази који се у овом Правилнику користе за физичка лица у мушком роду подразумијевају исте изразе у женском роду.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ОПИС ПОСЛОВА

Члан 4

Служба за израду и праћење усаглашености прописа је организована као посебна организациона цјелина.

Члан 5

Служба за израду и праћење усаглашености прописа врши послове који се односе на:

- Давање правног мишљења о усклађености прописа које припремају органи локалне управе са законским и подзаконским актима и о њиховој међусобној усклађености;
- Давање мишљења на одлуке и друге опште акте које доноси предсједник општине и Скупштина општине;
- Давање сагласности на нацрте и предлоге општинских прописа;
- Израда прописа и појединачних аката по налогу предсједника Општине или лица које он овласти;
- Координира рад око израде одлука и других прописа и аката из надлежности Општине;
- Покретање иницијативе за измјену и допуну општинских прописа;
- Праћење примјене Статута Општине Херцег Нови;
- Информисање предсједника општине о усаглашености прописа и општих аката са Уставом и законом и усагласености са законодавством Европске уније;

- Предлагање предсједнику општине обустављање од извршења општих аката или појединих њихових одредби које нијесу у сагласности са Статутом и другим актима локалне самоуправе;
- Иницијативе за оцјену уставности и законитости општих аката јавних предузећа и служби чији је оснивач Општина Херцег Нови;
- Обавјештавање органа о пропустима код припреме нормативних аката;
- Обезбјеђивање методолошког јединства, нормативно-техничке и језичке ваљаности, као и редиговање коначног текста нацрта, односно предлога одлука и других правних аката;
- Рјешавање по захтјевима за слободан приступ информацијама из дјелокогута Службе;
- Припрему информација, анализа и обављање других послова из свог дјелокогута.

III РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 6

Радам Службе за израду и праћење усаглашености прописа руководи руководица Службе за израду и праћење усаглашености прописа.

Руководилац Службе за израду и праћење усаглашености прописа координира радом и одговоран је за законит, стручан и ефикасан рад Службе.

Руководилац Службе за израду и праћење усаглашености прописа за свој рад је непосредно одговоран предсједнику Општине.

Руководиоца Службе за израду и праћење усаглашености прописа у случају одсутности замјењује службеник кога одреди руководица.

Члан 7

Запослени у Служби за израду и праћење усаглашености прописа дужни су да повјерене послове обављају законито, савјесно, благовремено и да се придржавају правила струке и поштују етички кодекс понашања локалних службеника и намјештеника.

Члан 8

Запослени су одговорни за незаконито, несавјесно, неблаговремено, неуредно вршење послова и задатака.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 9

У Служби за израду и праћење усаглашености прописа систематизована су 4 (четири) радна мјеста.

Редн и бр.	НАЗИВ ЗВАЊА	УСЛОВИ	Бр. изв.	ОПИС ПОСЛОВА
1	ВИСОКО РУКОВОДНИ КАДАР Руководилац	VIII ниво квалификације образовања (240 CSPK) - правни факултет, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање три године радног искуства на пословима руковођења или осам година радног искуства на истим или сличним пословима у односу на послове радног мјеста за које је објављен конкурс	1	- руководи радом Службе за израду и праћење усаглашености прописа, организује и усмјерава рад Службе; - координира рад Службе са другим органима локалне управе и јавним службама; - координира рад Службе са надлежним државним органима и органима државне управе; - Обезбјеђује остваривање односа сарадње са другим органима локалне управе, државним органима, органима државне управе, привредним субјектима, невладиним организацијама и грађанима; - Потписује општа и појединачна акта из дјелокогута Службе; - Одлучује о избору кандидата у поступку заснивања радног односа и правима и обавезама

			<p>запослених;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Оцјењује рад службеника и намјештеника; -Одлучује о најсложенијим питањима из надлежности Службе; -Утврђује план рада Службе и подноси извјештај о раду Службе; -Врши друге послове у складу са законом, Статутом и другим актима општине; - за свој рад је непосредно одговоран предсједнику Општине.
2	<p>ЕКСПЕРТСКИ КАДАР Самостални савјетник I</p>	<p>VII 1 ниво квалификације образовања (240 CSPK) -правни факултет, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару, најмање 5 година радног искуства</p>	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> -Припрема правно мишљење о усклађености прописа које припремају органи локалне управе са законским и подзаконским актима и о њиховој међусобној усклађености и мишљења на одлуке и друге опште акте које доноси предсједник општине и Скупштина општине; сагласности на нацрте и предлоге општинских прописа; -Пружа стручну помоћ током израде одлука и других прописа и општих аката из надлежности Општине; -Припрема прописа и појединачних аката по налогу предсједника Општине; -Припрема иницијативе за измјену и допуну општинских прописа; -Прати примјену Статута Општине Херцег Нови; -Припрема информација за предсједника општине о усаглашености прописа и општих аката са Уставом и законом и усаглашености са законодавством Европске уније; -Припрема предлога којим се предсједнику општине предлаже обустављање од извршења општих аката или појединих њихових одредби које нијесу у сагласности са Статутом и другим актима локалне самоуправе; -Припрема иницијативе за оцјену уставности и законитости општих аката јавних предузећа и служби чији је оснивач Општина Херцег Нови; -Припрема обавјештења органима о пропустима код припреме нормативних аката; -Учествује у обезбјеђивању методолошког јединства, нормативно-техничке и језичке ваљаности, као и редиговању коначног текста нацрта, односно предлога одлука и других правних аката; -Припрема информација, анализа и обављање других послова из свог дјелокруга -Врши и друге послове по налогу руководиоца.
3	<p>ИЗВРШНИ КАДАР Самостални референт – технички секретар</p>	<p>IV 1 ниво квалификације образовања- -положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару, најмање 3 године радног искуства</p>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> -Врши административно канцеларијске послове,вођење дјеловодника, интерне доставне књиге. -Врши пријем и отпремање поште. -Обавља дактилографске послове за потребе Службе водећи рачуна о тачности, уредности и ажурности као и о приоритетима за куцање. -Врши техничку обраду свих материјала и документације. - Одговоран је за чување документације. -Потребно је да познаје рад на рачунару. -Врши друге послове по налогу Директора.

Члан 10

Ради стручног оспособљавања у Служби за израду и праћење усаглашености прописа могу се запослити приправници.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11

Распоређивање службеника у складу са овим Правилником извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу истог.

Члан 12

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на веб-сајту општине Херцег-Нови.

Број: 02-08-142- 108 /2022

Херцег-Нови, 15.03.2022. год.



Руководитељка Службе

Наташа Мусић Поткоњак

Наташа Мусић Поткоњак

На овај Правилник сагласност даје предсједник Општине Херцег-Нови.

Број: 01-1-018-487/22

Херцег-Нови, 16.03 2022. год.



Предсједник Општине

Стеван Катић

Стеван Катић