



**Crna Gora  
OPŠTINA BAR**

---

**Sekretarijat za lokalni ekonomski razvoj**

# *Pravilnik*

**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**



***Bar, februar 2024. godine***

Na osnovu člana 82 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG" broj 02/18, 034/19, 038/20; 050/22, 084/22), člana 10 i 27 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija ("Sl.list CG", br. 80/10), člana 14 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl.list CG - opštinski propisi”, br. 060/23) , sekretarka Sekretarijata za lokalni ekonomski razvoj, uz saglasnost predsjednika Opštine Bar, donosi

## **PRAVILNIK**

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ**

#### **I OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovim Pravilnikom se, u skladu sa zakonom i drugim propisima, u Sekretarijatu za lokalni ekonomski razvoj (u daljem tekstu: Sekretarijat) utvrđuju:

- organizacione jedinice i njihov djelokrug;
- način rukovođenja;
- ovlašćenja i odgovornosti;
- vršenje poslova i zadataka;
- naziv i raspored radnih mjesta po organizacionim jedinicama;
- broj službenika i namještenika potrebnih za vršenje poslova i zadataka;
- potrebni uslovi za radno mjesto;
- opis posla za svako radno mjesto.

##### **Član 2**

Svi izrazi u ovom Pravilniku upotrebljeni u muškom rodu koriste se za izraze u ženskom rodu.

##### **Član 3**

Sekretarijat vrši poslove koji su uređeni zakonom i drugim propisima na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova.

##### **Član 4**

Poslovi Sekretarijata vrše se u skladu sa opisom poslova utvrđenih Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i ovim Pravilnikom.

##### **Član 5**

Unutrašnja organizacija Sekretarijata zasniva se na načelima:

- zakonitog, uspješnog i efikasnog vršenja poslova,
- grupisanja srodnih i međusobno povezanih poslova,
- primjena savremenih metoda i tehničkih sredstava,
- stalne kontrole i odgovornosti u vršenju službe.

## II UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG RADA

### Član 6

Poslovi Sekretarijata se dijele na tri organizacione jedinice:

1. Odjeljenje za IT tehnologiju - „SMART CITY“
2. Odjeljenje za razvojne i međunarodne EU projekte
3. Odjeljenje za preduzetništvo i inovacije

### DJELOKRUG RADA

#### 1. ODJELJENJE ZA IT TEHNOLOGIJU – „SMART CITY“

Ovo Odjeljenje vrši sledeće poslove:

- Kontinuirani rad na unapređenju informacionog sistema Opštine;
- Učestvovanje u realizaciji obuka i usavršavanja za korišćenje informacionih tehnologija i sistema;
- Koordinacija organa lokalne samouprave u cilju objedinjavanja informacionog sistema u Opštini;
- Planiranje automatizacije poslova, obrade podataka i umrežavanje tokova informacija radi optimizacije procesa rada;
- Implementacija algoritama za smanjenje uticaja ljudske greške i smanjenje vremena obrade predmeta unutar informacionog sistema;
- Održavanje postojeće računarske i mrežne opreme;
- Obezbeđivanje kontinuiteta procesa rada u domenskom okruženju;
- Održavanje postojećih servisa Opštine i učestvovanje u projektovanju i implementaciji novih (Geoportal, website, mail server, online plaćanje poreza i turističke takse);
- Kontinuirani rad na sistemu e-uprave kroz održavanje postojećih i razvoj novih servisa;
- Prepoznavanje povezanih servisa te obezbeđivanje "komunikacije" među njima;
- Planiranje i projektovanje sistema "pametnog grada" ("smart city") kroz stvaranje infrastrukturnih preduslova za razvoj specijalizovanih rešenja koja se oslanjaju na IT a imaju za cilj optimizaciju funkcionisanja lokalne samouprave, uštede u potrošnji resursa i poboljšanje kvaliteta usluge te bolju povezanost sa građanima;
- Sprovođenje digitalizacije kroz sve aktivnosti (automatizacija i digitalizacija radnih procesa, obrade predmeta i njihovo kretanje između nadležnih organa lokalne uprave i službi);
- Izradu nacрта i predloga odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti Odjeljenja i staranje o uskladenosti sa zakonima i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima; praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa;
- Pripremanje izvještaja o radu i drugih akata iz nadležnosti Odjeljenja.
- Obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave.

## **2. ODJELJENJE ZA RAZVOJNE I MEĐUNARODNE EU PROJEKTE**

U ovom Odjeljenju vrše se poslovi koji se odnose na:

- Upravljanje, organizovanje, predlaganje i koordiniranje radom na realizaciji razvojnih projekata Opštine Bar;
- Pripremanje stručne osnove i koordiniranje radom u oblasti planiranja i implementacije razvoja opštine Bar, u saradnji sa Sekretarijatom za imovinu, zastupanje i investicije i drugim državnim organima, lokalnim zajednicama i razvojnim institucijama;
- Koordiniranje i vođenje aktivnosti u procesima povezivanja Opštine Bar sa projektima Evropske unije i drugim međunarodnim institucijama u cilju obezbjeđivanja sredstava za realizaciju razvojnih projekata;
- Prikupljanje i obrađivanje statističkih podataka u vezi razvojnih projekata i pripremanje analize za potrebe opštinskih organa uprave;
- Koordiniranje potreba drugih organa i institucija i upravljanje bazom podataka razvojnih projekata;
- Obavljanje poslova u oblasti opštih promotivnih i informativnih aktivnosti Opštine Bar u oblasti podsticanja investicija i publikovanja promotivnog materijala za tu svrhu;
- Koordiniranje i upravljanje aktivnostima u pripremi projektne dokumentacije za razvojne projekte;
- Koordiniranje i upravljanje aktivnostima na pripremi tendreske dokumentacije za realizaciju razvojnih projekata;
- Sprovođenje tenderskih postupaka u cilju realizacije razvojnih projekata;
- Pružanje pomoći investitorima u svim fazama realizacije razvojnih projekata;
- Učešće u pripremi i vođenju baza podataka investiciono razvojnih projekata;
- Učešće u izradi smjernica za ostvarivanje planova i programa razvoja opštine;
- Učešće u pripremi i postupku donošenja Strateškog plana Opštine, izradu godišnjeg izvještaja o realizaciji Strateškog plana Opštine, kao i razvojnih projekata i dostavljanje istih predsjedniku;
- Pripremu podataka za razvrstavanje Opštine prema stepenu razvijenosti i stepenu konkurentnosti;
- Praćenje stanja, pripremanje propisa i predloga aktivnosti za podsticanje ravnomjernog razvoja opštine prilagođavanjem potreba razvoja na opštinskom i regionalnom nivou sa prioritetima razvoja na nivou Crne Gore u skladu sa sredstvima obezbijeđenim na nivou Države, Opštine i sredstvima iz fondova Evropske unije; praćenje i predlaganje mjera za sprovođenje strategije regionalnog razvoja Crne Gore za regiju i opštinu; učešće u izradi programa opštine; prikupljanje i obrada podataka o inicijativama za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti;
- Praćenje državnih, regionalnih i međunarodnih finansijskih donacija, kreditnih linija i donatorskih konferencija i kandidovanje Opštine za studijska putovanja iz ove oblasti, posebno mogućnost dobijanja donacija od EU; predlaganje osnivanja regionalnih udruženja sa susjednim državama i opštinama radi objedinjenog nastupa prema strukturalnim fondovima;

- vrši pripremu predloga projekata za konkurisanje kod domaćih i inostranih finansijskih izvora (EKO fond, IPA fondovi, drugi fondovi Evropske unije, ostali međunarodni fondovi), i radi na realizaciji odobrenih projekata od interesa za Opštinu, izvještavanju i praćenju uspješnosti (Evaluacija);
- Predlaganje podsticajnih mjera za ravnomjerni razvoj opštine u skladu sa Zakonom i Strategijom i učešće u sprovođenju podsticajnih mjera,
- Prikupljanje podataka za potrebe izrade lokalnih razvojnih planova;
- Učešće u realizaciji državnih mjera stimulacije razvoja štrateških privrednih grana i prikupljanje i obrađivanje podataka u cilju sagledavanja potencijala u tim privrednim granama i njihovu valorizacije;
- Vršenje poslova koji se odnose na pripremu, izradu i realizaciju razvojnih programa i projekata opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj, održivi razvoj, podstiču preduzetničke inicijative, javno-privatna partnerstva i iniciraju izmjene propisa u cilju stvaranja podsticajnog ambijenta za razvoj opštine;
- Definisane modaliteta valorizacije razvojnih resursa;
- Učestvovanje u izradi višegodišnjeg investicionog plana;
- Praćenje i predlaganje mjera za poboljšanje investicionog ambijenta i, s tim u vezi, promociju investicionih potencijala;
- Vođenje evidencije o realizovanim investicionim programima, kao i planiranim investicijama u skladu sa ugovorenim obavezama;
- Pripremu i ocjenu opravdanosti razvojnih i investicionih programa koji su od interesa za opštinu;
- Praćenje sprovođenja politike zapošljavanja u odnosu na razvojne projekte;
- Posredovanje u komunikaciji i podsticanje saradnje između domaćih i stranih privrednika i lokalne uprave;
- Davanje mišljenja o mogućem uticaju razvoja pojedinih djelatnosti na ukupni razvoj lokalne privrede;
- Izradu i sprovođenje planova, programa i drugih dokumenata iz oblasti energetske efikasnosti; vođenje jedinstvenog informacionog sistema potrošnje energije i energenata u objektima kojima raspolaže Opština Bar; izradu i implementaciju Lokalnog energetskeg plana; izradu i implementaciju programa poboljšanja energetske efikasnosti i plana poboljšanja energetske efikasnosti za potrebe Opštine Bar;
- Učestvovanje u izradi programa razvoja Opštine Bar i pojedinih djelatnosti;
- Priprema propisa koji se odnose na osnivanje, uspostavljanje, uređenje, upravljanje i druga pitanja od značaja za rad biznis zona u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima kojima se uređuje ova oblast;
- Izradu nacrtu i predloga odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti Odjeljenja i staranje o uskladenosti sa zakonima i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima; praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa;
- Pripremanje izvještaja o radu i drugih akata iz nadležnosti Odjeljenja;
- Obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave.

### **3. ODJELJENJE ZA PREDUZETNIŠTVO I INOVACIJE**

U ovom Odjeljenju vrše se poslovi koji se odnose na:

- Predlaganje mjera za otklanjanje biznis barijera u oblasti preduzetništva;
- Posredovanje u komunikaciji i podsticanje saradnje između domaćih i stranih privrednika i lokalne uprave;
- Ostvarivanje saradnje i pružanje informacija zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća;
- Pružanje tehničke podrške preduzetnicima u svim fazama realizacije njihovih projekata;
- Prikupljanje i ažuriranje informacije o zainteresovanosti preduzeća za ulaganja, projektima podrške donatorskim aktivnostima i kreditnim linijama za preduzeća i preduzetnike;
- Pripremanje i utvrđivanje programa aktivnosti i načina stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou;
- Davanje mišljenja o mogućem uticaju razvoja pojedinih djelatnosti na ukupni razvoj lokalne privrede;
- Realizaciju i kontrolu sprovođenja mjera iz programa stimulisanja preduzetništva i zapošljavanja;
- Obezbeđivanje primjene propisa u oblastima za koje je osnovan i uređivanje odnosa u skladu sa zakonom;
- Učestvovanje u izradi programa razvoja Opštine Bar i pojedinih djelatnosti;
- Praćenje stanja tržišta i ostvarivanje neposredne saradnje sa subjektima iz ove oblasti;
- Utvrđivanje programa aktivnosti i način stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou;
- Ostvarivanje saradnje i pružanje informacije zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima;
- Prikupljanje i ažuriranje informacija o zainteresovanosti preduzeća za ulaganje, projekte podrške, donatorske aktivnosti i kreditne linije za preduzeća i preduzetnike;
- Učestvovanje u stvaranju i organizovanju sajmova i drugih sličnih manifestacija;
- Prikupljanje i obrada podataka o inicijativama za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti i njihovog značaja za razvoj preduzetništva;
- Saradnju sa udruženjima privrednika, asocijacijama, institucijama, ustanovama i drugim sličnim organizacijama iz oblasti privrede na lokalnom i državnom nivou; administrativno-tehničku i stručnu pomoć Savjetu za lokalni ekonomski razvoj i drugim tijelima obrazovanim u Opštini iz ove oblasti; pripremne i druge radnje u vezi postupaka sertifikacije i uspostavljanja i implementacija standarda namijenjenih jedinicama lokalne samouprave (BFC SEE, ISO 9001 i drugi);
- Pripremu programa aktivnosti i načina stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou;
- Koordiniranje aktivnostima za koje je osnovan Biznis start - up centar, a koji se odnose naročito na analizu postojećeg stanja malih i srednjih preduzeća, izradu biznis planova, investicionih projekata i studija izvodljivosti, informisanje građana i preduzetnika vezano za energetska efikasnost, pružanje usluga poslovne korespondencije, prevoda, logističke i drugih vidova podrške; predlaganje razvojnih projekata, učestvovanje u formiranju biznis inkubatora i vršenje drugih usluga za kojima Opština Bar izrazi potrebu, pružanje informacija organima lokalne uprave, građanima i drugim zainteresovanim stranama o kreditnim linijama domaćih i međunarodnih finansijskih organizacija;

- Izradu nacрта i predloga odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti Odjeljenja i staranje o uskladenosti sa zakonima i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima; praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa;
- Pripremanje izvještaja o radu i drugih akata iz nadležnosti Odjeljenja;
- Obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave.

### **III RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOSTI**

#### **Član 7**

Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar.

Sekretar za svoj rad i rad organa kojim rukovodi odgovara predsjedniku Opštine.

Sekretar, u skladu sa zakonom, organizuje rad i obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, stara se o javnosti i transparentnosti rada, ostvarivanju standarda postupanja sa građanima, donosi rješenja za koja je ovlašćen, daje upustva i ovlašćenja za obavljanje poslova i obavlja i druge poslove.

#### **Član 8**

Opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti Sekretarijata potpisuje sekretar.

Sekretar može posebnim aktom ovlastiti drugog službenika, za rukovođenje i potpisivanje akata Sekretarijata u njegovom odsustvu.

#### **Član 9**

Radom Odjeljenja za IT tehnologiju – „SMART CITY“, Odjeljenja za razvojne i EU međunarodne iprojekte i Odjeljenja za preduzetništvo i inovacije rukovode rukovodioci odjeljenja. Rukovodioci odjeljenja objedinjuju i usmjeravaju rad službenika, odnosno namještenika i za svoj rad i rad organizacionih jedinica kojima rukovode odgovaraju Sekretaru.

#### **Član 10**

Sekretaru Sekretarijata u vršenju poslova pomažu rukovodioci Odjeljenja IT tehnologiju – „SMART CITY“, Odjeljenja za razvojne i EU međunarodne projekte i Odjeljenja za preduzetništvo i inovacije.

### **IV NAČIN VRŠENJA POSLOVA I ZADATAKA**

#### **Član 11**

Poslovi i zadaci iz djelokruga Sekretarijata obavljaju se prema godišnjem programu rada.

Programom rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost Sekretarijata, saglasno poslovima i zadacima koji proizilaze iz Zakona i drugih propisa i programa rada Skupštine opštine i predsjednika Opštine.

#### **Član 12**

Program rada Sekretarijata donosi Sekretar, uz saglasnost predsjednika Opštine.

#### **Član 13**

Za vršenje pojedinih složenih poslova i zadataka može se donijeti poseban operativni plan.

#### **Član 14**

Izveštaj o izvršenju programa rada podnose rukovodioci odjeljenja. Na bazi ovakvog izveštaja sačinjava se godišnji izveštaj o radu Sekretarijata.

U postupku utvrđivanja programa rada, rukovodioci odjeljenja su dužni, uz prethodnu konsultaciju sa izvršiocima poslova i zadataka, da predlože konkretne poslove i zadatke, koji će se izvršavati tekuće godine u okviru Sekretarijata.

#### **Član 15**

Svi službenici i namještenici Sekretarijata dužni su da se pridržavaju programa i plana rada, kako u izvršenju obima poslova i zadataka, tako i u pogledu utvrđenih rokova.

#### **Član 16**

Rukovodioci odjeljenja dužni su da svakodnevno kontrolišu izvršenje plana rada i da preduzimaju mjere za kvalitetno i blagovremeno planiranje poslova i njihovo izvršenje.

Takođe su dužni da svakog mjeseca, kao i kada to zatraži Sekretar, pismeno obavijeste Sekretara o stanju izvršenih poslova i zadataka iz programa i planova rada.

#### **Član 17**

Sekretar organizuje vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga na način kojim građanima omogućava da što lakše i u najkraćem postupku ostvare svoja prava i izvrše obaveze.

#### **Član 18**

Pravo i obaveza, službenika i namještenika Sekretarijata, je da se stručno usavršavaju i osposobljavaju u skladu sa poslovima i zadacima koje obavljaju, kao i sa poslovima koji proizilaze iz procesa unutrašnje organizacije i metode rada.



## **V NAZIV, OPIS I POSEBNI USLOVI ZA OBAVLJANJE UTVRĐENIH POSLOVA I BROJ IZVRŠILACA**

### **Član 19**

Pod poslovima i zadacima u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se skup istih ili srodnih poslova koje može da obavlja jedan ili više službenika i namještenika sa jednakim ili približno jednakim radnim sposobnostima.

Pod uslovima za obavljanje poslova i zadataka podrazumijevaju se, kako opšti uslovi propisani zakonom i drugim propisima, tako i posebni uslovi utvrđeni ovim Pravilnikom.

### **Član 20**

Posebni uslovi u smislu ovog Pravilnika su:

- stručna sprema,
- radno iskustvo,
- stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru

### **Član 21**

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se vrijeme provedeno u radnom odnosu u određenom stepenu stručne spreme, odnosno nivou obrazovanja i zanimanja.

Pod radnim mjestom se smatra skup poslova predviđenih aktom o sistematizaciji.

### **Član 22**

Sekretarijat može, uz ispunjavanje uslova predviđenih zakonom, primiti u radni odnos lice u svojstvu pripravnika, u cilju osposobljavanja za samostalno vršenje poslova.

### **Član 23**

Naziv, rapored i opis poslova sa uslovima za njihovo vršenje i brojem izvršilaca su dati u tabelarnom prikazu koji slijedi:

Red. br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
1	<b>SEKRETAR</b>	1	Visoko obrazovanje (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) - ekonomski fakultet, u obimu od 240 kredita CSPK najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 8 godina radnog iskustva na drugim poslovima Položen stručni ispit

Sekretarijatom za lokalni ekonomski razvoj rukovodi Sekretar, koji je odgovoran za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada organa lokalne uprave kojim rukovodi, organizuje, koordinira i upravlja radom Sekretarijata. Obavlja poslove planiranja, organizovanja i upravljanja aktivnostima Sekretarijata. Stara se o zakonitosti i efikasnosti rada Sekretarijata, vrši najsloženije i najodgovornije poslove iz domena rada Sekretarijata. Vršiti poslove izrade nacrti i predloga odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata, kao i informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika Opštine i resorna ministarstva i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima; staranje o uskladenosti odluka i drugih opštih akata sa zakonima; praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i davanje tumačenja opštinskih propisa iz nadležnosti Sekretarijata; sačinjava plan i program rada kao i izvještaj o radu Sekretarijata koji podnosi predsjedniku Opštine i Glavnom administratoru. Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u vezi sa radom i po osnovu rada, prati rad i ocjenjuje rezultate rada zaposlenih, stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih u Sekretarijatu, ostvaruje saradnju sa organima lokalne samouprave i drugim organizacijama i druge poslove u okviru svoje nadležnosti, u skladu sa zakonom i drugim propisima; Sekretar je za svoj rad odgovoran Predsjedniku opštine.

Red. br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
2	<b>RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA IT TEHNOLOGIJU „SMART CITY”</b>	1	Visoko obrazovanje (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) - fakultet prirodnih ili tehničkih nauka u obimu od 240 kredita CSPK, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru

Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja, vrši kontrolu i koordinaciju lokalnih službenika i namještenika u odjeljenju, predlaže planove rada, sačinjava i kontroliše izvršenje planova rada za odjeljenje. Vršiti poslove koji se odnose na planiranje i projektovanje sistema "pametnog

grada"("smart city") kroz stvaranje infrastrukturnih preduoslova za razvoj specijalizovanih rješenja koja se oslanjaju na IT a imaju za cilj optimizaciju funkcionisanja lokalne samouprave, uštede u potrošnji resursa i poboljšanje kvaliteta usluge te bolju povezanost sa građanima.

Vrši nadzor, koordinira i usmjerava rad odjeljenja unutar Sekretarijata. Ostvaruje saradnju između sekretarijata i drugih organa i organizacija na lokalnom i nacionalnom nivou. Sačinjava zbirne izvještaje za internu i eksternu upotrebu, priprema nacрте i predloge Odluka iz nadležnosti Odjeljenja i stara se o njihovoj usklađenosti sa zakonima, prati i sprovodi zakone i druge propise. Podnosi izvještaje o radu odjeljenja, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i po nalogu Sekretara.

Red. br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
3	<b>RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA RAZVOJNE I EU MEĐUNARODNE PROJEKTE</b>	1	Visoko obrazovanje (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) - fakultet društvenih nauka u obimu od 240 kredita CSPK i najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru

Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja, vrši kontrolu i koordinaciju lokalnih službenika i namještenika u odjeljenju, predlaže planove rada, sačinjava i kontroliše izvršenje planova rada za odjeljenje. Vrši nadzor, koordinira i usmjerava rad odjeljenja unutar Sekretarijata. Ostvaruje saradnju između sekretarijata i drugih organa i organizacija na lokalnom i nacionalnom nivou. Učestvuje u izradi programa razvoja Opštine Bar, koordinira potrebama drugih organa i institucija i upravlja bazom podataka razvojnih projekata. Vrši pripremu predloga projekata za konkurisanje kod domaćih i inostranih finansijskih izvora (EKO fond, IPA fondovi, drugi fondovi Evropske unije, ostali međunarodni fondovi), i radi na realizaciji odobrenih projekata od interesa za Opštinu, izvještavanju i praćenju uspješnosti (Evaluacija).

Sačinjava zbirne izvještaje za internu i eksternu upotrebu; priprema nacрте i predloge Odluka iz nadležnosti Odjeljenja i stara se o njihovoj usklađenosti sa zakonima, prati i sprovodi zakone i druge propise. Podnosi izvještaje o radu odjeljenja, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i po nalogu Sekretara.

Red. br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
4	<b>RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA PREDUZETNIŠTVO I INOVACIJE</b>	1	Visoko obrazovanje (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) - ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera u obimu od 240 kredita CSPK i najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru

Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja, vrši kontrolu i koordinaciju lokalnih službenika i namještenika u odjeljenju, predlaže planove rada, sačinjava i kontroliše izvršenje planova rada za odjeljenje. Vrši nadzor, koordinira i usmjerava rad odjeljenja unutar Sekretarijata. Ostvaruje saradnju između sekretarijata i drugih organa i organizacija na lokalnom i nacionalnom nivou, posreduje u komunikaciji i podstiče saradnju između domaćih i stranih privrednika i lokalne uprave. Vrši poslove pripreme programa aktivnosti koje se odnose na načine stimulisanja preduzetničkih inicijativa i zapošljavanja na lokalnom nivou, koordinira aktivnostima za koje je osnovan Biznis start-up centar, učestvuje u formiranju biznis inkubatora i vrši druge usluge za kojima Opština Bar izrazi potrebu.

Sačinjava zbirne izvještaje za internu i eksternu upotrebu; priprema nacрте i predloge Odluka iz nadležnosti Odjeljenja i stara se o njihovoj usklađenosti sa zakonima, prati i sprovodi zakone i druge propise. Podnosi izvještaje o radu odjeljenja, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i po nalogu i ovlaštenju Sekretara.

### 1. ODJELJENJE ZA IT TEHNOLOGIJU – „SMART CITY“

Red. br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
5,6	SAMOSTALNI SAVJETNIK I	2	Visoko obrazovanje (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) - fakultet prirodnih ili tehničkih nauka u obimu od 240 kredita CSPK najmanje 5 godina radnog iskustva Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru

Vrši poslove koji se odnose na kontinuirani rad na unaprjeđenju informacionog sistema Opštine; učešće u realizaciji obuka i usavršavanja za korišćenje informacionih tehnologija i sistema; koordinacija organa lokalne samouprave u cilju objedinjavanja informacionog sistema u Opštini; planiranja automatizacije poslova, obrade podataka i umrežavanje tokova informacija radi optimizacije procesa rada; implementaciju algoritama za smanjenje uticaja ljudske greške i smanjenje vremena obrade predmeta unutar informacionog sistema; održavanje postojeće računarske i mrežne opreme; obezbjeđivanje kontinuiteta procesa rada u domenskom okruženju; održavanju postojećih servisa Opštine (web sajt Opštine Bar i sl.) i učestvovanje u projektovanju i implementaciji novih (Geoportal, website, mail server, online plaćanje poreza i turističke takse); kontinuirani rad na sistemu e-uprave kroz održavanje postojećih i razvoj novih servisa; prepoznavanje povezanih servisa te obezbjeđivanje "komunikacije" među njima; sprovođenje digitalizacije kroz sve aktivnosti (automatizacija i digitalizacija radnih procesa, obrade predmeta i njihovo kretanje između nadležnih organa lokalne uprave i službi); podnosi izvještaj o svom radu, obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara i Rukovodioca odjeljenja.

Red. br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
7	VIŠI SAVJETNIK III	1	-Visoko obrazovanje (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja)- Ekonomski fakultet i drugi fakulteti društvenog smjera u obimu od 240 kredita CSPK i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; -Položen stručni ispit -Poznavanje rada na računaru

Vrši poslove koji se odnose kontinuirani rad na unapređenju informacionog sistema Opštine, komunikacija i koordinacija sa svim organima lokalne uprave u cilju prikupljanja informacija i obrade istih u cilju unapređenje informacionog sistema Opštine; prikupljanje i obrađivanje statističkih podataka u vezi razvojnih projekata koji se odnose na razvoj "Smart city" koncepta i pripremanje analize za potrebe opštinskih organa uprave; obavljanje poslova u oblasti opštih promotivnih i informativnih aktivnosti Opštine Bar u oblasti podsticanja investicija i publikovanja promotivnog materijala za tu svrhu; kontinuirani rad na sistemu e-uprave kroz održavanje postojećih i razvoj novih servisa; sprovođenje digitalizacije kroz sve aktivnosti; učestvovanje u planiranju i projektovanju sistema "pametnog grada" kroz stvaranje infrastrukturnih preduslova za razvoj specijalizovanih rješenja koja se oslanjaju na IT a imaju za cilj optimizaciju funkcionisanja lokalne samouprave i sl. podnosi izvještaj o svom radu, obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara i Rukovodioca odjeljenja.

## 2. ODJELJENJE ZA RAZVOJNE I EU MEĐUNARODNE PROJEKTE

Red. br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
8	SAMOSTALNI SAVJETNIK I	2	Visoko obrazovanje (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) - Ekonomski fakultet, pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera u obimu od 240 kredita CSPK, najmanje 5 godine radnog iskustva Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru

Koordiniranje i vođenje aktivnosti u procesima povezivanja Opštine Bar sa projektima Evropske unije i drugim međunarodnim institucijama u cilju obezbjeđivanja sredstava za realizaciju razvojnih projekata; Priprema i piše predloge projekata za konkurisanje kod domaćih i inostranih finansijskih izvora (EKO fond, IPA fondovi, drugi fondovi Evropske unije, ostali međunarodni fondovi, donacije ambasada), i radi na realizaciji odobrenih projekata od interesa za Opštinu, izvještavanju i praćenju uspješnosti (Evaluacija); stara se o urednom vođenju i arhiviranju dokumentacije u vezi sa odobrenim projektima; učestvuje u izradi redovnih izvještaja prema institucijama koje su odobrile projekte i koje vrše kontrolu namjenski utrošenih sredstava; učestvuje u promociji aktivnosti iz odobrenih projekata; Vrši poslove

koji se odnose na prikupljanje i obrađivanje statističkih podataka u vezi međunarodnih i EU projekata kao i razvojnih projekata i pripremanje analize za potrebe opštinskih organa uprave; opšte promotivne i informativne aktivnosti Opštine Bar u oblasti podsticanja investicija i publikovanja promotivnog materijala za tu svrhu; pružanje pomoći investitorima u svim fazama realizacije razvojnih projekata; učešće u pripremi i vođenju baza podataka investiciono razvojnih projekata; učešće u izradi smjernica za ostvarivanje planova i programa razvoja opštine; učešće u pripremi i postupku donošenja Strateškog plana Opštine, izradu godišnjeg izvještaja o realizaciji Strateškog plana Opštine, kao i razvojnih projekata i dostavljanje istih predsjedniku; pripremu podataka za razvrstavanje Opštine prema stepenu razvijenosti i stepenu konkurentnosti; predlaganje podsticajnih mjera za ravnomjerni razvoj opštine u skladu sa Zakonom i Strategijom i učešće u sprovođenju podsticajnih mjera; prikupljanje podataka za potrebe izrade lokalnih razvojnih planova; Koordiniranje i vođenje aktivnosti u procesima povezivanja Opštine Bar sa projektima Evropske unije i drugim međunarodnim institucijama u cilju obezbjeđivanja sredstava za realizaciju razvojnih projekata učešće u realizaciji državnih mjera stimulacije razvoja strateških privrednih grana i prikupljanje i obrađivanje podataka u cilju sagledavanja potencijala u tim privrednim granama i njihovu valorizacije; definisanje modaliteta valorizacije razvojnih resursa; učestvovanje u izradi višegodišnjeg investicionog plana; praćenje i predlaganje mjera za poboljšanje investicionog ambijenta i, s tim u vezi, promociju investicionih potencijala; vođenje evidencije o realizovanim investicionim programima, kao i planiranim investicijama u skladu sa ugovorenim obavezama; realizacija planiranih aktivnosti iz oblasti energetske efikasnosti; praćenje državnih, regionalnih i međunarodnih finansijskih donacija, kreditnih linija i donatorskih konferencija; podnošenje izvještaj o svom radu i obavlja druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Rukovodioca odjeljenja.

Red. br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
9	VIŠI SAVJETNIK III	1	-Visoko obrazovanje (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja)- Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka i drugi fakulteti društvenog smjera usmjerenja ekonomije, međunarodnih odnosa i EU integracija u obimu od 240 kredita CSPK i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; -Položen stručni ispit -Poznavanje rada na računaru

Učestvuje u pripremi i upravljanju u projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora. Učestvuje u pripremi i pisanju predloge projekata za konkurisanje kod domaćih i inostranih finansijskih izvora (EKO fond, IPA fondovi, drugi fondovi Evropske unije, ostali međunarodni fondovi, donacije ambasada), i radi na realizaciji odobrenih projekata od interesa za Opštinu, izvještavanju i praćenju uspješnosti (Evaluacija); stara se o urednom vođenju i arhiviranju dokumentacije u vezi sa odobrenim projektima; učestvuje u izradi redovnih izvještaja prema institucijama koje su odobrile projekte i koje vrše kontrolu namjenski utrošenih sredstava; učestvuje u promociji aktivnosti iz odobrenih projekata. podnošenje izvještaj o svom radu i obavlja druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Rukovodioca odjeljenja.

### 3. ODJELJENJE ZA PREDUZETNIŠTVO I INOVACIJE

Red. br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
10	SAMOSTALNI SAVJETNIK I	1	Visoko obrazovanje (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) - ekonomski fakultet u obimu od 240 kredita CSPK najmanje 5 godine radnog iskustva Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru

Vrši poslove koji se odnose na predlaganje mjera za otklanjanje biznis barijera u oblasti preduzetništva; ostvarivanje saradnje i pružanje informacija zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća; pružanje tehničke podrške preduzetnicima u svim fazama realizacije njihovih projekata; prikupljanje i ažuriranje informacije o zainteresovanosti preduzeća za ulaganja, projektima podrške donatorskim aktivnostima i kreditnim linijama za preduzeća i preduzetnike; Saradnju sa udruženjima privrednika, asocijacijama, institucijama, ustanovama i drugim sličnim organizacijama iz oblasti privrede na lokalnom i državnom nivou; administrativno-tehničku i stručnu pomoć Savjetu za lokalni ekonomski razvoj i drugim tijelima obrazovanim u Opštini iz ove oblasti; pripreme i druge radnje u vezi postupaka sertifikacije i uspostavljanja i implementacija standarda namijenjenih jedinicama lokalne samouprave (BFC SEE, ISO 9001 i drugi); učestvovanje u pripremi programa aktivnosti i načina stumulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; realizaciju i kontrolu sprovođenja mjera iz programa stimulisanja preduzetništva i zapošljavanja; praćenje stanja tržišta i ostvarivanje neposredne saradnje sa subjektima iz ove oblasti; ostvarivanje saradnje i pružanje informacije zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima; prikupljanje i ažuriranje informacija o zainteresovanosti preduzeća za ulaganje, projekte podrške, donatorske aktivnosti i kreditne linije za preduzeća i preduzetnike; učestvovanje u stvaranju i organizovanju sajmova i drugih sličnih manifestacija; prikupljanje i obrada podataka o inicijativama za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti i njihovog značaja za razvoj preduzetništva; podnosi izvještaj o svom radu i obavlja druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Rukovodioca odjeljenja.

Red. br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
11	SAMOSTALNI SAVJETNIK III	1	Visoko obrazovanje (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) - ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera u obimu od 240 kredita CSPK i najmanje 2 godine radnog iskustva Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru

Vrši poslove koji se odnose na ostvarivanje saradnje i pružanje informacija zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća; pružanje tehničke podrške preduzetnicima u svim fazama realizacije njihovih projekata; prikupljanje i ažuriranje informacije o zainteresovanosti preduzeća za ulaganja, projektima podrške donatorskim aktivnostima i kreditnim linijama za preduzeća i preduzetnike; obezbjeđivanje primjene propisa u oblastima za koje je osnovan i uređivanje odnosa u skladu sa zakonom; sprovođenje programa aktivnosti i načina stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; ostvarivanje saradnje i pružanje informacije zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima; prikupljanje i ažuriranje informacija o zainteresovanosti preduzeća za ulaganje, projekte podrške, donatorske aktivnosti i kreditne linije za preduzeća i preduzetnike; učestvovanje u stvaranju i organizovanju sajmova i drugih sličnih manifestacija; podnosi izvještaj o svom radu i obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara i Rukovodioca Odjeljenja.

Red. br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
12	<b>SAVJETNIK II</b>	1	VI nivo kvalifikacija obrazovanja, društveni ili prirodni smjer u obimu od 180 kredita CSPK, najmanje 2 godine radnog iskustva Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru

Obavljanje poslova u oblasti pripreme opštih promotivnih, edukativnih i informativnih aktivnosti Opštine Bar u oblasti podsticanja preduzetništva i investicionih potencijala u cilju publikovanja promotivnog materijala za tu svrhu; učestvovanje u stvaranju programa aktivnosti koje promovišu programe iz preduzetništva (organizovanju sajmova, hakatona, prezentacija primjara dobre prakse, podrška takmičenjima i drugih sličnih manifestacija); ostvarivanje saradnje i pružanje informacije zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima; Pružanje tehničke podrške preduzetnicima u svim fazama realizacije njihovih projekata;

Vrši administrativno-tehničke poslove i zadatke sekretarijata i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca odjeljenja.

## ***VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE***

### **Član 24**

Raspoređivanje, odnosno postavljanje službenika, odnosno namještenika na poslove predviđene ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### **Član 25**

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po postupku predviđenom za njegovo donošenje.



## Član 26

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 10-100/23-11 od 13.02.2023. godine i Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 10-100/23-11/1 od 07.12.2023. godine.

## Član 27

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata, a nakon dobijanja saglasnosti od predsjednika Opštine.

Broj: 10 - 100/24-20  
Bar, 02.02. 2024. godine

**SEKRETAR,**  
mr Sanja Mitrović

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG”, br. 02/18, 034/19, 038/20, 050/22 i 084/22), člana 100 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Bar („Sl. list CG - opštinski propisi”, br. 037/18) i člana 46 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list CG - opštinski propisi”, br. 060/23) dajem **saglasnost** na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za lokalni ekonomski razvoj broj \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ 2024. godine.

Stariješina organa lokalne uprave ne može vršiti popunu upražnjenih radnih mjesta, na osnovu oglašavanja, odnosno preuzima iz drugog organa, bez prethodne saglasnosti Predsjenika Opštine.

Broj 01- \_\_\_\_\_  
Bar, \_\_\_\_\_, 2024. godine.

**PREDSJEDNIK**  
Dušan Raičević

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata za lokalni ekonomski razvoj dana  
                     2024. godine.

**SEKRETAR,**  
mr Sanja Mitrović