



Crna Gora
OPŠTINA BAR

Sekretarijat za privredu

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 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22), člana 10 i 27 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija ("Sl.list CG", br. 80/10), člana 14, 50 i 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl.list CG - opštinski propisi”, br. 60/23), sekretar Sekretarijata za privredu, uz saglasnost predsjednika Opštine Bar, donosi

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA PRIVREDU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se, u skladu sa zakonom i drugim propisima, u Sekretarijatu za privredu (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 muskom 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 dvije organizacione jedinice:

1. Odjeljenje za privrednu djelatnost i turizam, trgovinu i zanatstvo
2. Odjeljenje za poljoprivredu i ruralni razvoj

DJELOKRUG RADA

1. ODJELJENJE ZA PRIVREDNU DJELATNOST I TURIZAM, TRGOVINU I ZANATSTVO

Ovo Odjeljenje vrši sledeće poslove:

- Rješava predmete po zahtjevima na osnovu Zakona o upravnom postupku, Zakona o privrednim društvima, Zakona o turizmu i ugostiteljstvu i posebnim propisima. Sekretarijat za privredu vrši praćenje stanja u oblasti privrede; prikupljanje i obradu podataka o inicijativama za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti; sagledavanje opravdanosti inicijativa za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti sa aspekta njihovog značaja za razvoj preduzetništva; učestvovanje u izradi programa razvoja Opštine Bar i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; učestvovanje u realizaciji državnih mjera stimulacije razvoja strateških privrednih grana i prikupljanje i obradu podataka u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije; učestvovanje u implementaciji propisa o zaštiti potrošača; praćenje stanja tržišta i ostvarivanje neposredne saradnje sa subjektima iz ove oblasti. Saradnja sa drugim organima lokalne i državne uprave, javnim preduzećima, privrednim društvima, posebno sa međunarodnim institucijama, Evropskom unijom i NVO sektorom. Utvrđivanje programa aktivnosti i način stimulisanja inicijativa u oblasti zanatstva na lokalnom nivou, ostvarivanje saradnje i pružanje informacije zainteresovanim subjektima za razvoj zanatstva, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovoj oblasti. Postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga. Izrada izvještaja o radu Sekretarijata za predsjednika Opštine i glavnog administratora; izrada 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 uskladjenosti 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.
- Praćenje djelatnosti preduzeća i preduzetnika; pripremu propisa o radnom vremenu preduzetnika i pravnih lica koji obavljaju djelatnost i vrše usluge na području opštine Bar;
- Utvrđivanje ispunjenosti uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti i drugih propisanih uslova za obavljanje privrednih djelatnosti, privrednih društava i preduzetnika;
- Utvrđivanje ispunjenosti minimalno tehničkih uslova za obavljanje djelatnosti u privremenim objektima;

- Rješavanje u postupku po zahtjevima za određivanje kategorija ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave i vođenje registra tih objekata i vršenje prekategoriacije istih;
- Ovjeravanje knjige žalbi za objekte u kojima se pružaju ugostiteljske i turističke usluge;
- Utvrđivanje ispunjenosti uslova poslovnih prostora (od tvrde gradnje, montažnim objektima privremenog karaktera, pokretnim i plovnim objektima) u pogledu tehničke opremljenosti;
- Izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljskih djelatnosti saglasno propisima i donošenje rješenja i evidentiranje svake promjene podataka u odobrenjima za obavljanje ugostiteljske djelatnosti;
- Vršenje prijema prijava o početku obavljanja trgovine i prijava o promjeni podataka i vođenje evidencije istih i vršenje prijema prijava zanatlija o obavljanju zanatske djelatnosti i izdavanje potvrde o podnijetoj prijavi sa podacima iz sadržine evidencije koju vodi i dostavlja nadležnim subjektima;
- Utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje auto-taksi prevoza i obavljanje javnog prevoza teretnim motornim vozilima, kao i obavljanje prevoza za sopstvene potrebe;
- Donošenje rješenja o prestanku obavljanja privredne djelatnosti; izdavanje odobrenja o obavljanju djelatnosti u vremenu dužem od propisanog, saglasno propisu o radnom vremenu; radno vrijeme u pojedinim djelatnostima od interesa za Opštinu;
- Izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- Odlučuje o prijavama za obavljanje turističkih usluga u nautičkom turizmu za preduzetnike kao i za pravna lica i o prijavama za obavljanje sportsko-rekreativnih i avanturističkih aktivnosti;
- Rješavanje u prvom stepenu u upravnim stvarima iz sopstvene nadležnosti i prenijetih i povjerenih poslova u djelokrugu rada ovog Sekretarijata;
- Obavljanje drugih poslova iz nadležnosti odjeljenja u ovim oblastima u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave.

2. ODJELJENJE ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ

U ovom Odjeljenju vrše se poslovi koji se odnose na:

- Izrada programa za podsticanje razvoja poljoprivrede i ruralnog razvoja na teritoriji opštine i utvrđivanje mjera kojima bi se obazbijedio brži razvoj poljoprivrede i ruralni razvoj na teritoriji opštine;
- Priprema i izrada programa mjera podrške za sprovođenje poljoprivredne politike i ruralnog razvoja opštine i Izrada godišnjeg Plana korišćenja podsticajnih sredstava;
- Pokretanje i sprovođenje postupaka za ostvarivanje prava za svaku vrstu i oblik podsticaja utvrđenih ovim Planom i kontrolu odobrenih podsticajnih sredstava;
- Prikupljanje i obradu podataka o potencijalima u cilju stvaranja informacione baze za planiranje ruralnog razvoja i valorizacije raspoloživih potencijala;
- Podsticanje i pružanje pomoći za razvoj zadrugarstva;
- Učestvovanje u izradi projekata i strateških dokumenata iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja od značaja za opštinu;
- Praćenje uslova i programa poljoprivredne politike i politike ruralnog razvoja i ostvarivanje saradnje sa državnim organima i drugim opštinama;

- Praćenje stanja i predlaganje mjera za podsticanje razvoja poljoprivrede, stočarstva, i biljne proizvodnje;
- Sprovođenje aktivnosti na promociji poljoprivrede i poljoprivrednih proizvoda kroz podršku programima koje predlažu udruženja poljoprivrednih proizvođača, a naročito: organizovanje sajmova, izložbi i drugih manifestacija u cilju prezentacije poljoprivrednih proizvoda i proizvođača; učešće na regionalnim i međunarodnim poljoprivrednim sajmovima, izložbama i studijskim putovanjima; izdavanje stručnih časopisa iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja i organizovanje edukacija u cilju poboljšanja nivoa znanja i transfera standarda, regulativa i primjenjivih istraživanja iz oblasti poljoprivredne proizvodnje;
- Davanje saglasnosti za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; rješavanje po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe;
- Predlaganje mjera za suzbijanje poljskih šteta;
- Davanje mišljenja o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Opštine Bar;
- Izdavanje uvjerenja poljoprivrednim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda;
- Učešće u radu komisije za procjenu šteta od elementarnih nepogoda i drugih stručnih komisija;
- Upravni nadzor, poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama koje obavljaju privrednu djelatnosti ("Kuća maslina" d.o.o. Bar); davanje mišljenja i priprema predloga akata o davanju saglasnosti na statut i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta javnih službi;
- Obavljanje drugih poslova iz nadležnosti odjeljenja u ovim oblastima u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave.

III RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOSTI

Član 7

Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar.

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 uputstva 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 potpisivanje akata Sekretarijata.

Član 9

Radom odjeljenja za privrednu djelatnost i turizam, trgovinu i zanatstvo, odjeljenja za poljoprivredu i ruralni razvoj 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 za privrednu djelatnost i turizam, trgovinu i zanatstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj.

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 izvještaja sačinjava se godišnji izvještaj 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, raspored 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	SEKRETAR	1	Visoko obrazovanje (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) - Fakultet za turizam, u obimu od 240 kredita CSPK najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta Položen stručni ispit

Sekretarijatom za privredu 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 najslabije i najodgovornije poslove iz domena rada Sekretarijata. Učestvuje u pripremanju opštih akata iz oblasti za koje je osnovan Sekretarijat, sačinjava plan i program rada kao i izvještaj o radu Sekretarijata koji podnosi Predsjedniku 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. 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	SAMOSTALNI REFERENT TEHNIČKI SEKRETAR - OPERATER	1	IVI nivo kvalifikacija obrazovanja, društveni ili prirodni smjer u obimu od 240 kredita CSPK, najmanje 3 godine radnog iskustva Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru

Vrši administrativno-tehničke poslove i zadatke koji se odnose na uspostavljanje veza putem telefona za Sekretara i službenike u Sekretarijatu; vrši korenspondenciju po nalogu i uputstvu Sekretara; vodi rokovnik sjednica i sastanaka i stara se o tehničkim pripremanjima za iste; vodi evidenciju odluka, smjernica i zaključaka iz nadležnosti Sekretarijata; vodi knjigu prisutnosti na poslu i korišćenje godišnjeg odmora; obavlja razvođenje akata u knjizi pošte i djelovodniku i u elektronskom obliku; koordinira aktivnosti koje se tiču razmjene informacija sa državnim organima; u saradnji sa Sekretarom Sekretarijata objedinjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu, kao i analize funkcionisanja privrednih i neprivrednih subjekata i preduzetnika Sekretarijata;

Vrši prijem i distribuciju pošte o čemu vodi evidenciju; vodi zapisnike sa sjednica kolegijuma; vodi evidenciju o svim predmetima u Sekretarijatu ; stara se o nabavci kancelarijskog materijala za potrebe Sekretarijata, stara se o utrošku istog i odgovoran je za upotrebu i čuvanje pečata i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodilaca odjeljenja.

Red. br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
3	RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA PRIVREDNU DJELATNOST I TURIZAM, TRGOVINU I ZANATSTVO	1	Visoko obrazovanje (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) - ekonomski fakultet, pravni u obimu od 240 kredita CSPK, najmanje 2 godine na poslovima rukovođenja ili 5 godine 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. Sačinjava analizu stanja zaposlenosti, stanja privrede i turizma (tromesječno a najmanje polugodišnje) i predlaže mjere za unapređenje uslova na privrednom tržištu. Ostvaruje saradnju između sekretarijata i drugih organa i organizacija na lokalnom i nacionalnom nivou. Sačinjava zbirne izvještaje za internu i eksternu upotrebu. Zadužen je za vođenje postupka za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Sekretarijata; priprema nacрте i predloge Odluka i stara se o njihovoj usklađenosti sa zakonima, prati i sprovodi zakone i druge propise. Podnosi izvještaje o radu odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

Red. br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
4	RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ	1	Visoko obrazovanje (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) - ekonomski fakultet, pravni u obimu od 240 kredita CSPK najmanje 2 godine na poslovima rukovođenja ili 5 godine radnog iskustva na drugim poslovima Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru

Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja, stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova, preduzima mjere za efikasan rad u odjeljenju; donosi akta za čije donošenje je ovlašćen; praćenje stanja u poljoprivredi i agroindustriji, analiza njihovog uticaja na ekonomski položaj i uslove privređivanja; izrada analiza, programa i informacija, koji služe kao osnova za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovoj oblasti; predlaganje agrobudžeta; predlaganje operativnog programa mjera za podsticanje razvoja poljoprivrede za narednu godinu; vrši nadzor nad radom službenika i namještenika u odjeljenju, ostvaruje saradnju između sekretarijata i drugih organa i organizacija, dostavlja Sekretaru izvještaj o radu odjeljenja, predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada Sekretarijata i preduzima potrebne mjere u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Priprema nacрте i predloge Odluka i stara se o njihovoj usklađenosti sa zakonima, prati i sprovodi zakone i druge propise. Podnosi izvještaje o radu odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

1. ODJELJENJE ZA PRIVREDNU DJELATNOST I TURIZAM, TRGOVINA I ZANATSTVO

Red. br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
5	SAMOSTALNI SAVJETNIK I Za pravne i opšte poslove u nadležnosti Sekretarijata	1	-Visoko obrazovanje - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja-Pravni fakultet - u obimu 240 kredira CSPK, najmanje 5 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit -Poznavanje rada na računaru

Vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice; obavlja najsloženije zadatke i poslove koji zahtijevaju primjenu utvršenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova koji se odnose na: vođenje i rješavanje upravnih postupaka koji se vođe pred sekretarijatom; formiranje i ažuriranje baze podataka, zakona i zakonskih podataka iz djelokruga 2 rada sekretarijata; učestvuje u pripremi nacрта i predloga odluka, propisa i drugih opštih akata koje donosi Skupština opštine iz djelokruga rada sekretarijata; praćenje izmjena zakona i drugih propisa iz djelokruga rada sekretarijata; daje inicijative za izmjenu propisa iz oblasti sekretarijata; daje stručna mišljenja o nacrtima i predlozima zakona, propisa i drugih opštih akata iz djelokruga rada Sekretarijata; učešće u upravnim postupcima u smislu kontrole pojedinačnih akata koje službenici i namještenici donose u obavljanju svojih djelatnosti; priprema mjesečne i godišnje izvještaje o radu po nalogu sekretara sekretarijata; učestvuje u pripremi izvještaja o radu sekretarijata; može da obavlja posao van poslovnih prostorija sekretarijata o čemu sekretar donosi rješenje o raspoređivanju; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara sekretarijata.

Red. br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
6,7,8	SAMOSTALNI SAVJETNIK I Poslovi za privredu	3	Visoko obrazovanje (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) - Fakultet prirodnog ili društvenog smjera u obimu od 240 kredita CSPK najmanje 5 godine radnog iskustva Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru

Vrši poslove koji se odnose na privredna društva i preduzetnike; priprema nacрте odluka iz ove oblasti; vodi registar privrednih društava i preduzetnika; donosi rješenja o prestanku obavljanja djelatnosti; izdaje odobrenje za rad ugostiteljskih objekata; utvrđuje minimalno-tehničke

uslove za poslovne prostorije i vrši kategorizaciju ugostiteljskih objekata u skladu sa zakonom; vodi registar ugostiteljskih objekata; donosi rješenja o prestanku obavljanja ugostiteljske djelatnosti; dostavlja i ažurira podatke za CTR (centralni turistički registar) iz oblasti ugostiteljstva; donosi rješenja o izvođenju i emitovanju muzike ; vrši ostale poslove u vezi sa obavljanjem djelatnosti preduzetnika i privrednih društava vezano za promet robe, pružanje usluga i dr.; izdaje licence pravnim i fizičkim licima za javni prevoz putnika u unutrašnjem drumskom saobraćaju, izdaje licence za prevoz tereta u slučaju kada je prevoznik fizičko lice; izdaje odobrenje za prevoz za sopstvene potrebe; izdaje izvode licenci i taksi legitimacije; vodi registar izdatih licenci, izvoda licenci i evidenciju izdatih odobrenja za prevoz za sopstvene potrebe i sl., ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje upravnog postupka. 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
9,10	SAMOSTALNI SAVJETNIK I Poslovi za turizam i ugostiteljstvo	2	Visoko obrazovanje (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) - ekonomski fakultet, fakultet za turizam ili drugi fakultet društvenog smjera u obimu od 240 kredita CSPK najmanje 5 godine radnog iskustva Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru

Prati stanje u oblasti turizma; predlaže mjere za efikasniju pripremu turističke sezone i sačinjava informaciju o odvijanju turističke sezone; dostavlja i ažurira podatke za CTR; sačinjava odgovarajuće izvještaje iz oblasti turizma i odgovara za blagovremeno stavljanje istih nadležnim institucijama; izdaje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti pružanja smještaja u domaćinstvu; vrši nabavku i distribuciju tabli sa oznakom kategorije iz svoje nadležnosti; ovjerava knjigu žalbi i popisa gostiju za pružaoce smještaja u domaćinstvu; razmatra izvještaj o radu i finasijski izvještaj, kao i programa rada i finasijski plan LTO; prati naplatu boravišne takse; prati naplatu turističke takse i članskog doprinosa LTO i sl., ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje upravnog postupka. 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
11	SAMOSTALNI SAVJETNIK II Poslovi za turizam i ugostiteljstvo	1	Visoko obrazovanje (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) - ekonomski fakultet, fakultet za turizam ili drugi fakultet društvenog smjera, u obimu od 240 kredita CSPK najmanje 3 godine radnog iskustva Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru

Prati stanje u oblasti turizma; predlaže mjere za efikasniju pripremu turističke sezone i sačinjava informaciju o odvijanju turističke sezone; dostavlja i ažurira podatke za CTR; sačinjava odgovarajuće izvještaje iz oblasti turizma i odgovara za blagovremeno stavljanje istih nadležnim

institucijama; izdaje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti pružanja smještaja u domaćinstvu; vrši nabavku i distribuciju tabli sa oznakom kategorije iz svoje nadležnosti; ovjerava knjigu žalbi i popisa gostiju za pružaoce smještaja u domaćinstvu; razmatra izvještaj o radu i finasijski izvještaj, kao i programa rada i finasijski plan LTO; prati naplatu boravišne takse; prati naplatu turističke takse i članskog doprinosa LTO i s1., ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje upravnog postupka. 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	VIŠI SAVJETNIK III Poslovi za turizam i ugostiteljstvo	1	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja- Ekonomski fakultet ili dr.fakulteti društvenog smjera, u obimu od 240 kredita CSPK najmanje 1 godine radnog iskustva Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru

Vrši poslove koji se odnose na privredna društva i preduzetnike iz oblasti djelokruga Odjeljenja; Ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje upravnog postupka; učestvuje u razmatranju prijedloga i odluka iz oblasti turizma i ugostiteljstva na nivou lokalne uprave; učestvuje u izradi svih potrebnih informacija za potrebe lokalne uprave i nadležnih ministarstava; prati stanje u oblasti turizma i ugostiteljstva i predlaže mjere za efikasniju pripremu turističke sezone; učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; utvrđuje minimalno-tehničke uslove poslovnih prostorija za obavljanje ugostiteljsko/ turističke djelatnosti u skladu sa Zakonom; vodi registar privrednih društava i preduzetnika iz oblasti turizma i ugostiteljstva; vrši upis i ažurira podatke u CTR u skladu sa Zakonom; ovjerava knjige prigovora iz oblasti ugostiteljstva i turizma; vodi registar ugostiteljskih objekata; 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
13	SAVJETNIK II Poslovi za turizam i ugostiteljstvo	1	VI nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet prirodnog ili društvenog smjera, u obimu od 180 kredita CSPK najmanje 2 godine radnog iskustva Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru

Vrši poslove koji se odnose na privredna društva i preduzetnike iz oblasti djelokruga Odjeljenja; učestvuje u razmatranju prijedloga i odluka iz oblasti turizma i ugostiteljstva na nivou lokalne uprave; učestvuje u izradi svih potrebnih informacija za potrebe lokalne uprave i nadležnih ministarstava; prati stanje u oblasti turizma i ugostiteljstva i predlaže mjere za efikasniju pripremu turističke sezone; učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; utvrđuje minimalno-tehničke uslove poslovnih prostorija za obavljanje ugostiteljsko/ turističke djelatnosti u skladu sa Zakonom; vodi

registar privrednih društava i preduzetnika iz oblasti turizma i ugostiteljstva; vrši upis i ažurira podatke u CTR u skladu sa Zakonom; ovjerava knjige prigovora iz oblasti ugostiteljstva i turizma; vodi registar ugostiteljskih objekata; vodi registar izdatih licenci i evidenciju izdatih odobrenja za prevoz za sopstvene potrebe i sl.; 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
14	SAMOSTALNI SAVJETNIK III Poslovi za trgovinu i zanatstvo	1	Visoko obrazovanje (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) - ekonomski fakultet, pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera u obimu od 240 kredita CSPK najmanje 2 godine radnog iskustva Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru

Prima obrasce „Prijava trgovine“ i „Prijava zanata“ privrednih društava i preduzetnika, vodi računa o ispravnosti i potpunosti prijava, vodi Registar trgovine i zanata u koji unosi podatke o trgovcima i zanatlijama iz Prijave. Registar vodi u skladu sa Pravilnicima koji definišu ovu oblast. Analiza stanja na tržištu, predlaganje mjera za poboljšanje ambijenta i podsticaj razvoja udruženja trgovaca i zanatlija. Praćenje cijena usluga iz oblasti zanatstva. Priprema programa podrške razvoju starih zanata i podsticaj trgovine domaćih proizvoda. Prati stanje u oblasti snadbijevanja i preduzima neophodne mjere u cilju stvaranje uslova za snadbijevanje stanovništva neophodnim robama. Saraduje sa nadležnim insecijskim organima, Privrednom komorom i Udruženjima čiji je djelokrug rada vezan za trgovinu i zanatstvo i stara se o unapređenju te saradnje

Učestvuje u organizaciji javnih sajmova i drugih sličnih manifestacija sa ciljem podsticaja starih zanata i trgovine u saradnji sa ostalim odjeljenjima u Sekretarijatu. Pomaže aktivnosti organizacija potrošača na lokalnom nivou i učestvovanje u implementaciji propisa o zaštiti potrošača. Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara i Rukovodioca Odjeljenja.

2. ODJELJENJE ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ

Red. br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
15, 16, 17,18	SAMOSTALNI SAVJETNIK I Poslovi za poljoprivredu i ruralni razvoj	4	Visoko obrazovanje (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) - Poljoprivredni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera u obimu od 240 kredita CSPK najmanje 5 godine radnog iskustva Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru

Radi na predlaganju mjera i aktivnosti za podsticanje razvoja poljoprivrede, stočarstva, zaštite bilja u ruralnim područjima Opštine Bar; vrši poslove koji se odnose na davanje mišljenja u pogledu

mjera koje se predlažu za poboljšanje uslova privređivanja pojedinih grana poljoprivrede; praćenje tekuće i razvojne politike u poljoprivredi, zaštiti, iskorišćavanju i unapređenju poljoprivrednog zemljišta, kao i finansijskih rezultata poslovanja u ovim oblastima; predlaganje mjera za poboljšanje pojedinih grana poljoprivrede (ratarstvo, voćarstvo, vinogradarstvo), stočarstvo, razvoj pčelarstva, ribarstva i sl., predlaganje i praćenje realizacije Agrobudžeta u saradnji sa drugim subjektima, učestvovanje u izradi biznis planova, utvrđivanje uslova za stimulisanje i kreditiranje poljoprivrednih proizvođača, vršenje kontrole namjenskog korišćenja kredita; učestvovanje u realizaciji mjera državne agrarne politike; vođenje evidencije o staračkim nadoknadama, odnosno socijalnom obezbjedjenju staračkih domaćinstava, koja se isključivo bave poljoprivredom; predlaganje najboljih poljoprivrednih proizvođača za dodjelu nagrada; vođenje registra proizvođača grožđa i vina i vođenje registra proizvođača maslina, nakon terenskog obilaska; praćenje stanja i sagledavanje mogućnosti finansijskog ulaganja u pojedine projekte iz oblasti poljoprivredne proizvodnje; učešće u realizaciji MIDAS – projekata (biznis planovi za poljoprivredno stanovništvo); učešće u projektima za sufinansiranje kod Ministarstva poljoprivrede u vezi mjere Agrobudžeta i učešće u aktivnostima oko otkupa južnog voća; učestvovanje u radu komisije za procjenu šteta od elementarnih nepogoda i drugih stručnih komisija; Ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje upravnog postupka 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
19	SAMOSTALNI SAVJETNIK II Poslovi za poljoprivredu i ruralni razvoj	1	Visoko obrazovanje (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) Poljoprivredni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera u obimu od 240 kredita CSPK najmanje 3 godina radnog iskustva Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru

Vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice; priprema Nacrte Odluka iz oblasti poljoprivrede; predlaže mjera za poboljšanje pojedinih grana poljoprivrede (ratarstvo, voćarstvo, vinogradarstvo, stočarstvo, razvoj pčelarstva, ribarstva i sl.), praćenje realizacije lokalnog Agrobudžeta u saradnji sa drugim subjektima, učestvovanje u izradi biznis planova, utvrđivanje uslova za stimulisanje i kreditiranje poljoprivrednih proizvođača, vršenje kontrole namjenskog korišćenja sredstava iz agrobudžeta; učestvovanje u realizaciji mjera državne agrarne politike; vođenje evidencije o staračkim nadoknadama, odnosno socijalnom obezbjedjenju staračkih domaćinstava, koja se isključivo bave poljoprivredom; predlaganje najboljih poljoprivrednih proizvođača za dodjelu nagrada; vođenje registra proizvođača grožđa i vina i vođenje registra proizvođača maslina, nakon terenskog obilaska; podnosi izvještaj o svom radu i obavlja 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, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za privredu broj 12-100/23-37 od 15.02.2023. 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: 12-100/24-85
Bar, 19.03 2024. godine

SEKRETARKA
Marina Trceta



Na osnovu člana 50 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl.list CG - opštinski propisi”, br. 60/23) dajem **saglasnost** na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za privredu broj 12-100/21-2 od 19.03. 2024. godine.

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

Broj 01-918/24-523/2
Bar, 18.03., 2024. godine.



PREDSJEDNIK
Dušan Raičević

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata za privredu dana 19.03 2024. godine.

**SEKRETARKA**
Marina Trceta
Marina Trceta