

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи ( Сл.лист ЦГ” бр.02/18) и члана 64. став 1.Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Беране („Сл. лист ЦГ-општински прописи” бр. 02/19) ВД Секретара Секретаријата за пољопривреду, туризам и водопривреду у својству руководиоца службе, уз претходну сагласност Предсједника општине Беране, **д о н и о** је

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ ТУРИЗАМ И ВОДОПРИВРЕДУ**

## **П Р А В И Л Н И К**

**о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста  
Секретаријата за пољопривреду, туризам и водопривреду**

### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Овим Правилником а у складу са Законом о локалној самоуправи, Статутом Општине Беране, Одлуком о организацији и начину рада локалне управе и другим прописима и правним актима, утврђује се унутрашња организација, систематизација радних мјеста, број извршилаца, опис послова и радних задатака, звања службеника и намјештеника, овлашћења и одговорности запослених у вршењу послова и руковођење радом Секретаријата за пољопривреду, туризам и водопривреду Општине Беране (у даљем тексту Секретаријат).

#### **Члан 2**

Сви изрази и појмови који се у овом Правилнику користе за физичка лица у мушком роду, обухватају исте изразе и појмове у женском роду.

## II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

### Члан 3

Унутрашња организација Секретаријата утврђује се на начин и са циљем да се обезбиједи стручно, законито, квалитетно, одговарајуће и ефикасно вршење послова, стално унапређивање метода рада, груписање задатака и послова према њиховој врсти, степену сложености, условима за њихово вршење и обиму одговорности.

Унутар Секретаријата треба обезбиједити пуну запосленост службеника и намјештеника, максимално коришћење њиховог стручног знања, ефикасно руковођење, координирање и надзор над вршењем послова и задатака, остварити међусобну сарадњу и јавност рада као и одговорност у вршењу послова и задатака.

### Члан 4

**Организационе јединице** Секретаријата су:

1. Одјељење за пољопривреду,
2. Одјељење за туризам и водопривреду.

### Члан 5

У Одјељењу за пољопривреду врше се послови:

- учешће у реализацији државних мјера стимулације развоја стратешке гране пољопривреде;
- прикупљање, обрада података и сагледавање потенцијала у пољопривреди, као и њена валоризација;
- припрема програма и планова активности и начина стимулисања предузетничких иницијатива на локалном нивоу;
- остваривање сарадње и пружање информација заинтересованим субјектима за развој предузетништва, посебно малих и средњих предузећа, у циљу кориштења расположивих ресурса;
- предлагање најбољих предузетника, привредних друштава, пољопривредних задруга, НВО из области пољопривреде за додјелу одговарајућих награда (пољопривредни рекордери) у више области примарне пољопривредне производње и прераде пољопривредних производа;
- стварање услова и учествовање у организовању сајмова, изложби и других манифестација које имају за циљ унапређење пољопривредне производње на подручју општине;
- прикупљање и обрада података о стању и опремљености пољопривредних газдинстава, формирање Регистра пољопривредних произвођача са капацитетима истих (земљишни и сточни фонд, расположива механизација и опрема, објекти, количина и асортиман пољопривредних производа итд.)



- предлагање и учешће у реализацији мјера за подстицај, унапређење и развој пољопривредне производње, путем кредитних аранжмана и других стимулативних мјера;
- давање субвенција у плаћању обавеза осигурања новорегистрованим пољопривредним произвођачима.
- давање сагласности за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе;
- издавање увјерења и других аката пољопривредним произвођачима о сопственој производњи пољопривредних производа;
- предлагање и праћење реализације агробуцета у сарадњи са другим субјектима;
- спровођење општинске Одлуке о пољским штетама;
- спровођење општинске Одлуке о држању пчела;
- предлагање мјера и заштиту пољопривредног земљишта и пољопривредне производње од штетног дејства елементарних непогода;
- прати стање и предлаже мјере за заштиту од ерозије и идентификује ерозивна подручја у сарадњи са другим субјектима;
- прати стање и предлаже мјере за подстицај пољопривреде, заштите биља, лова и припрема прописе из ових области;
- вођење евиденције о старачким накнадама, односно, социјалном обезбеђењу старачких домаћинстава која се искључиво баве пољопривредом;
- спроводи акцију лиценцирања приплодних грла у сточарству заједно са другим субјектима;
- остваривање непосредне сарадње са НВО из области пољопривреде;
- врши послове у вези слободног приступа информацијама из дјелокруга рада одјељења;
- врши и друге послове из надлежности локалне самоуправе у овим областима.

#### Члан 6.

У Одјељењу за туризам и водопривреду врше се послови:

- учешће у реализацији државних мјера стимулације развоја туризма, прикупља и обрађује податке у циљу сагледавања потенцијала у овој области и њиховој валоризацији;
- припрема програма и планова активности и начин стимулација предузетничких иницијатива у туризму на локалном нивоу;
- остваривање сарадње и пружање информације заинтересованим субјектима за развој предузетништва посебно малих и средњих предузећа у циљу коришћења расположивих ресурса у области туризма;
- учешће у промовисању и реализирању активности за развој туризма у општини;



- предлагање најбољих предузетника, привредних друштва и појединаца за додјелу награда у области туризма;
- стварање услова и учешће у организовању сајмова, изложби и других манифестација које имају за циљ унапређење туризма на подручју општине;
- доношење програма мјера и активности за припрему туристичке сезоне и праћење реализације истих у циљу што бољег искоришћавања туристичких потенцијала општине у сарадњи са Туристичком организацијом општине и другим привредним субјектима из области туризма и угоститељства и сродним дјелатностима.
- прикупљање и обрада података о оствареном туристичком промету;
- вршење уписа у Централни туристички регистар објеката из надлежности локалне управе.
- решавање у поступку по захтјевима за категоризацију, упис у ЦТР и добијање одобрења за услуге смјештаја у објектима из надлежности локалне управе ( собе, апартмани, земљиште и локације за камповање), као и поступак категоризације ресторана;
- остваривање непосредне сарадње са НВО из области туризма;
- вршење послове у вези слободног приступа информацијама из дјело круга рада одјелења, као и друге послове из надлежности локалне самоуправе у овим областима.
- спровођење општинске Одлуке о водама;
- вођење управног поступка по захтјеву за издавање: водних услова, водне сагласности, водне дозволе, потврде о испуњености услова утврђених водним актима, водног налога из своје надлежности;
- у Законом предвиђеним случајевима привремено обуставља водно право;
- одређивање граница водног добра од локалног значаја и давање предлога за упис у катастар непокретности;
- одређивање подручја на којима је општа употреба јавног водног добра од локалног значаја забрањена или услове ограничења као и начин њиховог коришћења на том подручју;
- одређивање обима и врста истражних радова за изворишта површинских и подземних вода из своје надлежности;
- утврђивање поплавних подручја за воде од локалног значаја и припрема програм санације од последица штетног дејства и исти извршава;
- води Регистар вода и Водну књигу;
- стара се о изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити водних објеката и објеката за употребу и коришћење вода које финансира јединица локалне самоуправе у складу са законом и другим прописима;
- обављање послова из своје надлежности у поступку давања концесија на водном добру и води евиденцију уговора на истом;
- решава у управном поступку по захтјевима за постављање јавних чесама и фонтана;



### III РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

#### 1. *Руковођење и начин извршавања послова*

##### Члан 7

Радам Секретаријата руководи Секретар.

Осим послова и задатака предвиђених и утврђених Одлуком о унутрашњој организацији и начину рада локалне управе, Секретар руководи Секретаријатом, усмјерава, координира рад, контролише извршење послова, даје стручна и друга упутства за рад и непосредно обавља најсложеније послове и задатке у организационој јединици.

Секретара у одсутности или спријечености замјењује помоћник секретара.

##### Члан 8

Опште и појединачне акте из надлежности Секретаријата потписује Секретар.

Послови из дјелокруга рада Секретаријата обављају се према годишњем Плану и програму рада.

Програм и план рада доноси Секретар Секретаријата.

Програмом и планом рада утврђују се годишње активности Секретаријата у складу са пословима утврђеним Програмом и планом рада Скупштине општине, Предсједника општине, Законом и другим актима.

##### Члан 9

На основу Програма рада Секретаријата у организационим јединицама се утврђује распоред послова на непосредне извршиоце, рокове и други услови за извршење појединих послова Секретаријата.

##### Члан 10

Ради обезбјеђења сарадње и координације у вршењу послова у дјелокругу рада Секретаријата Секретар може образовати колегијум као стручно тијело Секретаријата.

Колегијум се сазива по потреби и његовим радом руководи Секретар.



## Члан 11

За извршење сложених послова који захтијевају заједнички рад организационих јединица могу се образовати комисије, радне групе и друга привремена радна тијела у којима се по потреби могу ангажовати и представници других органа општине, научних институција, невладиних организација који раде на пословима из одговарајућих области као и представници других органа и организација.

Састав, начин рада и задатак радног тијела одређује Секретар рјешењем о његовом образовању.

## Члан 12

Стручне и друге послове за потребе Секретаријата обављају службеници и намјештеници на начин и под условима прописаним овим Правилником.

Службеници и намјештеници су дужни да послове и радне задатке радног мјеста на које су распоређени обављају стручно, одговорно и савјесно и да се стручно усавршавају, прате савремена стручна знања и литературу из области у којој раде.

## Члан 13

О раду Секретаријата сачињава се годишњи извјештај о раду.

Секретар Секретаријата подноси извјештај о раду Главном администратору и Предсједнику општине.

### ***2. Права и дужности службеника и намјештеника у вршењу послова и задатака***

## Члан 14

Службеници и намјештеници су дужни да извршавају послове, задатке и налоге Секретара у обављању послова и имају права и дужности утврђене Законом, овим Правилником и другим прописима.

### ***3. Јавност и транспарентност***

## Члан 15

Рад Секретаријата је јаван.

Јавност и транспарентност рада Секретаријата утврђује се у складу са Законом, Статутом општине и другим актима којима су прописана питања јавности рада локалне управе.

Обавјештења, изјаве и податке средствима јавног информисања из дјелокруга рада Секретаријата даје Секретар или руководилац организационе јединице, односно, службеник кога он овласти.



## Члан 16

Послове и задатке Секретаријата утврђене Законом, Статутом општине, Одлуком о организацији и начину рада локалне управе, другим прописима и општим актима и овим Правилником обавља 14 (четрнаест) службеника и намјештеника. А систематизацијом је предвиђено 15 (петнаест) радних мјеста.

## IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

## Члан 17

Поред општих услова прописаних Законом службеник, односно, намјештеник мора да испуњава посебне услове за одређено звање.

Р. бр.	Ниво	Звање – радно мјесто	Услови за вршење послова	Радно искуство	Број извршилаца
1.	1	Секретар	VII/1, дипломирани инжењер пољопривреде смјер сточарство; положен државни испит за рад у државним органима	Најмање 3 год. Радног искуства на пословима руковођења или 8 год. радног искуства на истим или сличним пословима	1
2.	1	Помоћник секретара	VII/1, дипломирани инжењер пољопривреде смјер	Најмање	1



			сточарство (специјалиста) ; положен државни испит за рад у државним органима	2 год. радног искуства на пословима руковођења или 4год. радног искуства на сличним пословима	
3.	1	Самостални савјетник I за управно – правне послове	VII/1, дипломирани правник; положен државни испит за рад у државним органима	Најмање 5 година радног искуства	1
4.	1	Самостални савјетник III за управно – правне послове	VII/1, дипломирани правник; положен државни испит за рад у државним органима	Најмање 2 година радног искуства	1

### I. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Р. бр.	Ниво	Звање – радно мјесто	Услови за вршење послова	Радно искуство	Број извршила ца
4.	2	Шеф одјељења	VII/1, дипломирани инжењер агрономије; положен државни испит за рад у државним органима и познавање рада на рачунару.	Најмање 5 година	1
5.	1	Самостални савјетник I за биљну производњу	VII/1, дипломирани инжењер пољопривреде –смјер биљна производња (специјалиста); положен државни испит за рад у државним органима.	Најмање 5 година	1
6.	1	Савјетник I за биљну производњу	VI 1 за биљну производњу и заштиту биља Положен државни испит за рад у државним органима.	Најмање 3 године	1
7.	1	Самостални савјетник I за сточарску производњу	VII/1, дипломирани инжењер пољопривреде –смјер сточарство; положен државни испит за рад у државним органима.	Најмање 5 година	1
8.	1	Самостални савјетник III за сточарску производњу	VII/1, дипломирани инжењер пољопривреде –смјер сточарство (специјалиста); положен државни испит за рад у државним органима.	Најмање 2 године радног искуства	1
9.	1	Самостални савјетник III за воћарство	VII/1, дипломирани инжењер пољопривреде –смјер воћарства и виноградарства (специјалиста); положен државни испит за рад у државним органима.	Најмање 2 године радног искуства	1

## II. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ТУРИЗАМ И ВОДОПРИВРЕДУ

Р. бр.	Ниво	Звање – радно мјесто	Услови за вршење послова	Радно искуство	Број извршилаца
9.	2.	Шеф одјељења	VII/1, дипломирани инжењер пољопривреде смјер ратарство; положен државни испит за рад у државним органима;	Најмање 5 година	1
10.	1	Самостални савјетник I за воде	VII/1, дипломирани инжењер пољопривреде и агрономије; положен државни испит за рад у државним органима.	Најмање 5 година	2
11.	3	Савјетник III за туризам	VI, туризмолог; положен државни испит за рад у државним органима.	Најмање 1 година	1
12.	1	Самостални референт – техн. секретар	IV степен – гимназија; положен државни испит за рад у државним органима. и познавање рада на рачунару.	Најмање 3 године	1

## V ОПИС ПОСЛОВА СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА

### 1. Секретар Секретаријата

Организује и координира рад Секретаријата. Одговара за законито, благовремено обављање задатака из надлежности Секретаријата. Распорјеђује задатке и послове на непосредне извршиоце, даје им упутства и непосредну помоћ у раду. Обавља најсложеније задатке и послове из дјелокруга рада Секретаријата. Контролише стање из области рада и предлаже предузимање потребних мјера. Прати остваривање закључака председника Општине и Скупштине везаних за рад органа и одговоран је за њихову правилну и непосредну реализацију. Остварује добру сарадњу са другим органима локалне управе, организацијама и предузећима. Доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака уз сагласност Председника општине. На захтјев Скупштине подноси извјештај о свом раду, припрема предлоге скупштинских одлука, прописа и других општих аката које доноси Скупштина из дјелокруга рада Секретаријата. Врши оцјењивање службеника и намјештеника у циљу праћења њиховог рада. Припрема План и Програм рада и израђује извјештаје о раду Секретаријата. За свој рад одговара Председнику општине. Обавља и друге послове из свог дјелокруга рада.

### 2. Помоћник секретара

Обавља сложене послове и задатке из дјелокруга пољопривреде, туризма и водопривреде. Прати стање у области пољопривреде, туризма и водопривреде, и анализира спровођење и реализацију планова и програма из



поменутих области. Учествује у изради и прати реализацију релевантних локалних акционих планова. Учествује у реализацији државних мјера стимулације развоја пољопривреде, туризма и водопривреде. Прикупља и обрађује податке у циљу сагледавања потенцијала у области и његовој валоризацији. Припрема програме активности и начина стимулисања предузетничких иницијатива на локалном нивоу. Учествује у промовисању и реализацији активности за развој туризма у општини. Учествује у припремању информативних и других стручних материјала за потребе Скупштине и Предсједника општине. По овлашћењу Секретара даје објашњења, изјаве и податке средствима јавног информисања и другим заинтересованим странкама. Остварује непосредну сарадњу са НВО по питањима из своје надлежности. Замјењује Секретара у његовом одсуству, а обавља и друге послове по налогу Секретара и за свој рад одговара Секретару.

### **3. Самостални савјетник I за управно – правне послове**

Прати и стара се о стручности, законитости и ефикасности у раду Секретаријата. Прати и проучава примјену закона и других аката из области пољопривреде и руралног развоја, туризма и водопривреде. Даје предлоге, мишљења и сугестије из области дјелокруга Секретаријата. Припрема стручна мишљења и изјашњења по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости Општинских прописа и даје аутентична тумачења прописа у овим областима. Учествује у припремању информативних и других стручних материјала за потребе Скупштине и Предсједника општине. Обавља и друге послове по налогу Секретара и за свој рад одговара Секретару.

### **4. Самостални савјетник III за управно – правне послове**

Прати и проучава примјену закона и других аката из области пољопривреде и руралног развоја, туризма и водопривреде. Даје предлоге, мишљења и сугестије из области дјелокруга Секретаријата. Изјашњава се по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости Општинских прописа и даје тумачења прописа у овим областима. Обавља и друге послове по налогу Секретара и за свој рад одговара Секретару.

### **5. Шеф одјељења за пољопривреду**

Руководи радом одјељења и припрема прописе из области пољопривреде. Прати стање у области пољопривреде и анализира спровођење и реализацију планова и програма из поменутих области. Обавља припремне и друге послове који се односе на израду општинских одлука и других прописа из области пољопривреде. Остварује непосредну сарадњу са НВО по питањима из своје надлежности. Учествује у припреми и реализацији манифестација типа изложби, сајмова, семинара, обуке и других видова помоћи пољопривредним произвођачима. Обавља и друге послове из свог дјелокруга рада, а по



овлашћењу Секретара и за свој рад је одговоран Секретару.

#### **6. Самостални савјетник I за биљну производњу.**

Обавља послове подстицања пољопривреде из области биљне производње. Прати активности и учествује у организацији сјетве и жетве. Предлаже мјере заштите пољопривредног земљишта, као и услове за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе. Утврђује и прати ерозивна подручја и у сарадњи са другим органима даје предлоге мјера заштите и санације истих. Упознаје пољопривредне произвођаче са научно – техничким достигнућима из области биљне производње. Учествоје у раду комисија које се баве питањима из домена пољопривреде. Обавља и друге послове из свог дјелокруга рада, а по овлашћењу Секретара и за свој рад је одговоран Секретару.

#### **7. Савјетник I за биљну производњу**

Обавља послове из области заштите биља од болести и штеточина на пољопривредним засадима. Прати стање на терену у циљу побољшања здравствене заштите биљних врста. Води евиденцију о болестима и штеточинама као и мјерама за њихово сузбијање. Посредује у комуникацији између пољопривредних произвођача са пољопривредним апотекама. Упознаје пољопривредне произвођаче са научно – техничким достигнућима из области заштите биља. Обавља и друге послове из свог дјелокруга рада, а по овлашћењу Секретара и за свој рад је одговоран Секретару.

#### **8. Самостални савјетник I за сточарску производњу**

Врши послове који се односе на развој и унапређење сточарске производње. Предлаже програме и мјере за унапређење сточарске производње на нивоу општине, а у складу са програмима Министарства пољопривреде и руралног развоја. Прати стање појединих врста и раса стоке и предлаже превентивне мјере заштите од болести у сарадњи са надлежним институцијама. Води евиденцију о расном саставу приплодног материјала на индивидуалном сектору. Учествоје у реализацији мјера регресирања и лиценцирања приплодних грла. Учествоје у изради информација, извјештаја из области сточарства. Предлаже најбоље пољопривредне произвођаче (рекордере) за додјелу одговарајућих награда у више области примарне пољопривредне производње и прераде пољопривредних производа. Обавља и друге послове из свог дјелокруга рада, а по овлашћењу Секретара и за свој рад је одговоран Секретару.



## **9. Самостални савјетник III за сточарску производњу**

Ради на пословима унапређења и развоја укупне пољопривредне дјелатности првенствено сточарства као његове главне подгране. Прати и спроводи мјере за унапређење сточарства на територији општине Беране. Прикупља и обрађује податке о сточном фонду, расном саставу и узгоју домаћих животиња. Организује стручна предавања, едукације и друге видове масовне комуникације са пољопривредним произвођачима. Упознаје сточаре са научно-техничким достигнућима из ове области. Спроводи програм Министарства пољопривреде и руралног развоја, обезбјеђење материјалне помоћи за старачка домаћинства на сеоском подручју која су радни и животни вијек провела на селу. Обавља и друге послове из свог дјелокола рада, а по овлашћењу Секретара и за свој рад је одговоран Секретару.

## **10. Самостални савјетник III за воћарство**

Обавља послове из области воћарске производње, припрема и предлаже Планове пролећне и јесење садње воћарских култура, прати стање засада и воћака током године, израђује процјене годишњих очекиваних и остварених приноса, прати примјену савремених агротехничких мјера узгоја воћних култура, припрема План хемијске заштите воћака од биљних болести и штеточина, прати правилну и благовремену примјену хемијских препарата. Доноси План и Програм заштите воћака у складу са годишњим Програмом мјера заштите који доноси Влада Црне Горе. Учествује у реализацији програма ревитализације воћака на подручју општине. Информише пољопривредне произвођаче – воћаре о савременим технологијама тј. достигнућима из области воћарства (примјена савремених сорти, агротехника, њега, узгојни облици и заштита). Информише воћаре о могућностима и начину обезбјеђења садног материјала за заснивање воћњака, даје стручне савјете произвођачима лично, показно на терену и у виду органа управе. Учествује у изради и реализацији Програма на терену из области воћарства, учествује у раду Комисије за процјену штете на воћњацима, такође учествује и у изради Извјештаја-информација за потребе општинских органа или Министарства пољопривреде. Обавља и друге послове из свог дјелокола рада а по овлашћењу Секретара и за свој рад је одговоран Секретару.

## **11. Шеф одјељења за туризам и водопривреду**

Руководи радом одјељења и припрема прописе из области туризма и водопривреде. Обавља припремне и друге послове који се односе на израду општинских одлука и других прописа из области туризма и водопривреде. Остварује непосредну сарадњу са Туристичком организацијом Берана, са НВО и другим субјектима из поменутих области по питањима из своје надлежности. Учествује у припреми и реализацији манифестација типа изложби, сајмова, семинара, обуке и других видова помоћи туристичким и другим радницима.



Доноси програме мјера и активности за припрему туристичке сезоне и прати реализацију истих у циљу што бољег искоришћења туристичких потенцијала Општине. Прати реализацију прописа из области туризма и водопривреде. Обавља и друге послове из свог дјелокруга рада, а по овлашћењу Секретара и за свој рад је одговоран Секретару.

#### **12. Самостални савјетник I за воде**

Припрема и учествује у изради прописа из области водопривреде. Води управни поступак око издавања водних услова, водне сагласности и водне дозволе. Учествује у припремању мјера за одржавање и промјену режима вода, употребу вода и начин искоришћавања. Предлаже акте за заштиту каптираних изворишта. Сарађује са организацијама и институцијама из ове области. Води катастар вода и водну књигу. Учествује у изради информација и извјештаја и планске документације из области водопривреде. Обавља и друге послове из свог дјелокруга рада, а по овлашћењу Секретара и за свој рад је одговоран Секретару.

#### **13. Савјетник III за туризам**

Учествује у реализацији државних мјера стимулације развоја туризма на локалном нивоу. Припрема програме активности и начин стимулисања предузетничких иницијатива на локалном нивоу. Остварује сарадњу и пружа информације заинтересованим привредним субјектима за развој предузетништва у туризму и угоститељству посебно малих и средњих предузећа. Учествује у изради планова и програма на локалном нивоу. Учествује у промовисању и реализовању активности за развој туризма у општини. Учествује у стварању услова и организовању сајмова, изложби и других сличних манифестација. Прикупља и обрађује податке о оствареном туристичком промету. Рјешава у поступку по захтјевима за категоризације и добијање одобрења за услуге смјештаја из надлежности локалне управе ( собе, апартмани, земљиште за камповање ) као и поступак категоризације ресторана. Обавља и друге послове из свог дјелокруга рада а по овлашћењу Секретара и за свој рад је одговоран Секретару.

#### **14. Самостални референт – технички секретар**

Помаже у вођењу евиденције присутности службеника и намјештеника на радном мјесту, води евиденцију коришћења годишњих одмора. Прима и отпрема пошту и дистрибуира је извршиоцима. Обавља послове који се односе на вођење уписника, води евиденцију пријема предмета и доношења одлука о архивирању предмета првостепеног поступка. Обавља административно – техничке послове који се односе на остваривање контаката са другим органима локалне управе. Врши послове комплетирања службених материјала. По потреби врши послове интерне доставе, унос података и обраду аката на рачунару. Чува првостепену документацију. Обавља и друге послове из свог дјелокруга рада, а по овлашћењу Секретара и за свој рад је одговоран Секретару.



## VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 18.

Ради стручног оспособљавања може се у Секретаријату запослити један или више приправника а у складу са програмом пријема приправника.

### Члан 19.

Распоред службеника и намјештеника на радна мјеста предвиђеним овим Правилником ивршиће се у року од 60 (шесдесет ) дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

### Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли уз претходну сагласност Предсједника Општине.

Број, 14-320-26  
Беране, 26.01 2019. године



Предсједник општине је актом бр. 01-031-211 од 31.01.2019 дао сагласност на овај Правилник.

Овај Правилник објављен је на огласној табли Општине Беране дана 26.02.2019.

ЦРНА ГОРА  
ОПШТИНА БЕРАНЕ  
Број: 01-018/21-1855  
Беране, 20.09.2021. године

На основу члана 58. став 1.тачка 14. Закона о локалној самоуправи ( „Сл.лист ЦГ“, бр. 02/18,34/19 и 38/20) и члана 84 став 1 тачка 14 Статута општине Беране („Сл. лист ЦГ- општински прописи“, бр. 42/18,Предсједник општине Беране **доноси**

### РЈЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за пољопривреду, туризам и водопривреду број: 17-307/21-768 од 14.09.2021.године.

ПРЕДСЈЕДНИК  
Тихомир Богавац





На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи ( Сл.лист ЦГ” бр.02/18, 34/19 и 38/20) и члана 64. став 1.Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Беране („Сл. лист ЦГ-општински прописи” бр. 02/19, 18/19, 11/20 ) Секретар Секретаријата за пољопривреду, туризам и водопривреду у својству руководиоца службе, уз претходну сагласност Предсједника општине Беране, **д о н и о** је

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА**  
**о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста**  
**Секретаријата за пољопривреду, туризам и водопривреду**

**І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Врши се измјена и допуна правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за пољопривреду туризам и водопривреду бр.17-320-26 од 31.01.2019. године и бр.17-307-5 од 23.01.2020. године у табеларном приказу радног мјеста у члану 17 мијења се на начин:

У одјелјку – **Систематизација радних мјеста** табеларни приказ

Под редним бројем 4 се укида (самостални савјетник III за управно правне послове.

Систематизација радних мјеста ( Одјелјење за пољопривреду) табеларни приказ:

Под редним бројем 7. Савјетник I за биљну производњу се мијења у Самостални савјетник II за биљну производњу.

Под редним бројем 9. Самостални савјетник III за сточарску производњу се мијења у Самостални савјетник I за сточарску производњу.

Под редним бројем 10. Самостални савјетник III за воћарство се мијења у Самостални савјетник II за воћарство.

Систематизација радних мјеста ( Одјелјење за туризам и водопривреду) табеларни приказ под редним бројем 13. Савјетник III за туризам се мијења у Савјетник I за туризам.

Р. бр.	Ниво	Звање – радно мјесто	Услови за вршење послова	Радно искуство	Број извршилаца
1.	1	Секретар	VII/1, дипломирани инжењер пољопривреде смјер сточарство; положен стручни испит за рад у државним органима	Најмање 3 год. Радног искуства на пословима руковођења	1

				или 8 год. радног искуства на истим или сличним пословима	
2.	1	Помоћник секретара	VII/1, дипломирани инжењер пољопривреде смјер сточарство (специјалиста) ; положен стручни испит за рад у државним органима	Најмање 2 год. радног искуства на пословима руковођења или 4 год. радног искуства на сличним пословима	1
3.	1	Самостални савјетник I за управно – правне послове	VII/1, дипломирани правник; положен стручни испит за рад у државним органима	Најмање 5 година радног искуства	1

#### I. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Р. бр.	Ниво	Звање – радно мјесто	Услови за вршење послова	Радно искуство	Број извршилаца
4.	2	Шеф одјељења	VII/1, дипломирани инжењер агрономије; положен стручни испит за рад у државним органима и познавање рада на рачунару.	Најмање 5 година	1
5.	1	Самостални савјетник I за биљну производњу	VII/1, дипломирани инжењер пољопривреде –смјер биљна производња (специјалиста); положен стручни испит за рад у државним органима.	Најмање 5 година	1
6.	1	Самостални савјетник II за биљну производњу	VII/1 Специјалиста струковни инжењер пољопривреде Положен стручни испит за рад у државним органима.	Најмање 3 године	1
7.	1	Самостални савјетник I за сточарску производњу	VII/1, дипломирани инжењер пољопривреде –смјер сточарство; положен стручни испит за рад у државним органима.	Најмање 5 година	1
8.	1	Самостални савјетник I за сточарску производњу	VII/1, дипломирани инжењер пољопривреде –смјер сточарство (специјалиста); положен стручни испит за рад у државним органима.	Најмање 5 године радног искуства	1
9.	1	Самостални савјетник II за	VII/1, дипломирани инжењер пољопривреде –смјер воћарства и	Најмање	1



		воћарство	виноградарства (специјалиста); положен стручни испит за рад у државним органима.	3 године радног искуства	
--	--	-----------	--	--------------------------	--

## II. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ТУРИЗАМ И ВОДОПРИВРЕДУ

Р. бр.	Ниво	Звање – радно мјесто	Услови за вршење послова	Радно искуство	Број извршилаца
10.	2.	Шеф одјељења	VII/1, дипломирани инжењер пољопривреде смјер ратарство; положен стручни испит за рад у државним органима;	Најмање 5 година	1
11.	1	Самостални савјетник I за воде	VII/1, дипломирани инжењер пољопривреде и агрономије; положен стручни испит за рад у државним органима.	Најмање 5 година	2
12.	3	Савјетник I за туризам	VI, туризмолог; положен стручни испит за рад у државним органима.	Најмање 3 година	1
13.	1	Самостални референт – техн. секретар	IV степен – гимназија; положен стручни испит за рад у државним органима. и познавање рада на рачунару.	Најмање 3 године	1

У одјељку – Опис послова службеника и намјештеника  
Тачка 4 се брише.

Тачка редни број 7 се мијења прелази у тачку 6 и гласи  
**Самостални Савјетник II за биљну производњу**

Обавља послове из области заштите биља од болести и штеточина на пољопривредним засадима. Прати стање на терену у циљу побољшања здравствене заштите биљних врста. Води евиденцију о болестима и штеточинама као и мјерама за њихово сузбијање. Посредује у комуникацији између пољопривредних произвођача са пољопривредним апотекама. Упознаје пољопривредне произвођаче са научно – техничким достигнућима из области заштите биља. Обавља и друге послове из свог дјелокруга рада, а по овлашћењу Секретара и за свој рад је одговоран Секретару.

Тачка редни број 9 прелази у 8 и гласи

**Самостални савјетник I за сточарску производњу**

Врши послове који се односе на развој и унапређење сточарске производње. Предлаже програме и мјере за унапређење сточарске производње



на нивоу општине, а у складу са програмима Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде. Прати стање појединих врста и раса стоке и предлаже превентивне мјере заштите од болести у сарадњи са надлежним институцијама. Води евиденцију о расном саставу приплодног материјала на индивидуалном сектору. Учествоје у реализацији мјера регресирања и лиценцирања приплодних грла. Учествоје у изради информација, извјештаја из области сточарства. Предлаже најбоље пољопривредне произвођаче (рекордере) за додјелу одговарајућих награда у више области примарне пољопривредне производње и прераде пољопривредних производа. Обавља и друге послове из свог дјелокруга рада, а по овлашћењу Секретара и за свој рад је одговоран Секретару.

Тачка редни број 10 прелази у 9 и гласи

#### **Самостални савјетник II за воћарство**

Обавља послове из области воћарске производње, припрема и предлаже Планове пролећне и јесење садње воћарских култура, прати стање засада и воћака током године, израђује процјене годишњих очекиваних и остварених приноса, прати примјену савремених агротехничких мјера узгоја воћних култура, припрема План хемијске заштите воћака од биљних болести и штеточина, прати правилну и благовремену примјену хемијских препарата. Доноси План и Програм заштите воћака у складу са годишњим Програмом мјера заштите који доноси Влада Црне Горе. Учествоје у реализацији програма ревитализације воћака на подручју општине. Информише пољопривредне произвођаче – воћаре о савременим технологијама тј. достигнућима из области воћарства (примјена савремених сорти, агротехника, њега, узгојни облици и заштита). Информише воћаре о могућностима и начину обезбјеђења садног материјала за заснивање воћњака, даје стручне савјете произвођачима лично, показно на терену и у виду органа управе. Учествоје у изради и реализацији Програма на терену из области воћарства, учествоје у раду Комисије за процјену штете на воћњацима, такође учествоје и у изради Извјештаја-информација за потребе општинских органа или Министарства пољопривреде. Обавља и друге послове из свог дјелокруга рада а по овлашћењу Секретара и за свој рад је одговоран Секретару.

Тачка под редним бројем 13 прелази у 12 и гласи.

#### **Савјетник I за туризам**

Учествоје у реализацији државних мјера стимулације развоја туризма на локалном нивоу. Припрема програме активности и начин стимулације предузетничких иницијатива на локалном нивоу. Остварује сарадњу и пружа информације заинтересованим привредним субјектима за развој предузетништва у туризму и угоститељству посебно малих и средњих предузећа. Учествоје у изради планова и програма на локалном нивоу. Учествоје у промовисању и реализовању активности за развој туризма у

општини. Учествује у стварању услова и организовању сајмова, изложби и других сличних манифестација. Прикупља и обрађује податке о оствареном туристичком промету. Рјешава у поступку по захтјевима за категоризације и добијање одобрења за услуге смјештаја из надлежности локалне управе ( собе, апартмани, земљиште за камповање ) као и поступак категоризације ресторана. Обавља и друге послове из свог дјелокруга рада а по овлашћењу Секретара и за свој рад је одговоран Секретару.

## Члан 2.

Ступањем на снагу овај Правилник постаје саставни дио Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за пољопривреду турзам и водопривреду бр.17-320-26 од 31.01.2019. године и бр.17-307-5 од 23.01.2020. године.

## Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општине.

Број, 17-307/21-768  
Беране, 14.09.2021. године



Предсједник општине је актом бр.01-018-21-1855 од 20.09.2021.године дао сагласност на овај Правилник.

Овај Правилник објављен је на огласној табли Општине Беране дана 21.09.2021 године.



ЦРНА ГОРА  
ОПШТИНА БЕРАНЕ  
Број: 01-031- 211  
Беране, 31.01.2019. године

На основу члана 58. став 1. тачка 14. Закона о локалној самоуправи ( „Сл. лист ЦГ“, бр. 02/18 и члана 84 став 1 тачка 14 Статута општине Беране („Сл. лист ЦГ- општински прописи“, бр. 42/18, Предсједник општине Беране **доноси**

### РЈЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Предлог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за пољопривреду, туризам и водопривреду Општине Беране.

ПРЕДСЈЕДНИК  
Драгослав Шћекић



ЦРНА ГОРА  
ОПШТИНА БЕРАНЕ  
Број: 01-018-*117*  
Беране, 21.01.2020. године

На основу члана 58. став 1.тачка 14. Закона о локалној самоуправи ( „Сл.лист ЦГ“, бр. 02/18 и члана 84 став 1 тачка 14 Статута општине Беране („Сл. лист ЦГ- општински прописи“, бр. 42/18, Предсједник општине Беране **доноси**

#### РЈЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за пољопривреду, туризам и водопривреду Општине Беране.

ПРЕДСЈЕДНИК  
Драгослав Шћекић





На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи ( Сл.лист ЦГ” бр.02/18 и 34/19) и члана 64. став 1.Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Беране („Сл. лист ЦГ-општински прописи” бр. 02/19 и 18/19) ВД Секретара Секретаријата за пољопривреду, туризам и водопривреду у својству руководиоца службе, уз претходну сагласност Предсједника општине Беране, д о н и о је

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА**  
**о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста**  
**Секретаријата за пољопривреду, туризам и водопривреду**

**І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Врши се измјена и допуна правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за пољопривреду туризам и водопривреду бр.17-320-26 од 31.01.2019. године на начин што се

- У члану 17 Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Секретаријату за пољопривреду туризам и водопривреду **услови за вршење послова** умјесто појма државни испит треба да стоји појам стручни испит.
- У члану 17 се мјењају и редни бројеви у одјељку Одјељење за пољопривреду мјења се редни број 4 у редни број 5, редни број 5 у редни број 6, редни број 6 у редни број7, редни број 7 у редни број 8, редни број 8 у редни број 9 и редни број 9 у редни број 10.
- У члану 17 се мјењају и редни бројеви у одјељку Одјељење за туризам и водопривреду мјења се редни број 9 у редни број 11. редни број 10 у редни број 12,редни број 11 у редни број 13 и редни број 12 у редни број14.

Р. бр.	Ниво	Звање – радно мјесто	Услови за вршење послова	Радно искуство	Број извршилаца
1.	1	Секретар	VII/1, дипломирани инжењер пољопривреде смјер сточарство; положен стручни испит за рад у државним органима	Најмање 3 год. Радног искуства на пословима руковођења или 8 год.радног искуства на истим или сличним	1

				пословима	
2.	1	Помоћник секретара	VII/1, дипломирани инжењер пољопривреде –смјер сточарство (специјалиста) ; положен стручни испит за рад у државним органима	Најмање 2 год. радног искуства на пословима руковођења или 4год. радног искуства на сличним пословима	1
3.	1	Самостални савјетник I за управно – правне послове	VII/1, дипломирани правник; положен стручни испит за рад у државним органима	Најмање 5 година радног искуства	1
4.	1	Самостални савјетник III за управно – правне послове	VII/1, дипломирани правник; положен стручни испит за рад у државним органима	Најмање 2 година радног искуства	1

## I. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Р. бр.	Ниво	Звање – радно мјесто	Услови за вршење послова	Радно искуство	Број извршила ца
5.	2	Шеф одјељења	VII/1, дипломирани инжењер агрономије; положен стручни испит за рад у државним органима и познавање рада на рачунару.	Најмање 5 година	1
6.	1	Самостални савјетник I за биљну производњу	VII/1, дипломирани инжењер пољопривреде –смјер биљна производња (специјалиста); положен стручни испит за рад у државним органима.	Најмање 5 година	1
7.	1	Савјетник I за биљну производњу	VI I за биљну производњу и заштиту биља Положен стручни испит за рад у државним органима.	Најмање 3 године	1
8.	1	Самостални савјетник I за сточарску производњу	VII/1, дипломирани инжењер пољопривреде –смјер сточарство; положен стручни испит за рад у државним органима.	Најмање 5 година	1
9.	1	Самостални савјетник III за сточарску производњу	VII/1, дипломирани инжењер пољопривреде –смјер сточарство (специјалиста); положен стручни испит за рад у државним органима.	Најмање 2 године радног искуства	1
10.	1	Самостални савјетник III за воћарство	VII/1, дипломирани инжењер пољопривреде –смјер воћарства и виноградарства (специјалиста); положен	Најмање 2 године радног	1



## II. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ТУРИЗАМ И ВОДОПРИВРЕДУ

Р. бр.	Ниво	Звање – радно мјесто	Услови за вршење послова	Радно искуство	Број извршилаца
11.	2.	Шеф одјељења	VIII/1, дипломирани инжењер пољопривреде смјер ратарство; положен стручни испит за рад у државним органима;	Најмање 5 година	1
12.	1	Самостални савјетник I за воде	VII/1, дипломирани инжењер пољопривреде и агрономије; положен стручни испит за рад у државним органима.	Најмање 5 година	2
13.	3	Савјетник III за туризам	VI, туризмолог; положен стручни испит за рад у државним органима.	Најмање 1 година	1
14.	1	Самостални референт – техн. секретар	IV степен – гимназија; положен стручни испит за рад у државним органима. и познавање рада на рачунару.	Најмање 3 године	1

### Члан 2.

Ступањем на снагу овај Правилник постаје саставни дио Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за пољопривреду туризам и водопривреду бр.17-320-26 од 31.01.2019. године.

### Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општине.

Број, 17-307-5  
Беране, 23.01 2020. године



В. СЕКРЕТАРА  
Бошко Премовић

Предсједник општине је актом бр.01-018-117 од 21.01.2020. године дао сагласност на овај Правилник.

Овај Правилник објављен је на огласној табли Општине Беране дана 23.01.2020 године.