

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи ("Сл. лист РСГ", бр. 02/18, 34/19, 38/22) и члана 64. став1. Одлуке о организацији и начину рада локалне управе („Сл.лист ЦГ – општински прописи“ бр. 2/19, 6/19, 8/19,18/19, 11/20, 22/21, 51/22, 53/22, 55/22)), ВД Секретарка Секретаријата за привреду, развој и инвестиције уз претходно прибављено мишљење Главног администратора и уз сагласност председника Општине, доноси

ПРАВИЛНИК

о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Секретаријату за привреду, развој и инвестиције

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником се уређују питања управе унутрашње организације и систематизације послова и задатака, укупан број систематизованих радних мјеста, редни број и назив радних мјеста, звање службеника/ца, описи и дјелокруг послова, број извршиоца/тељки, посебни услови и друга питања од значаја за обављање послова у Секретаријату за привреду, развој и инвестиције (у даљем тексту- Секретаријат) а у складу са законом.

Члан 2.

Изрази који се у овом Правилнику користе за физичка лица у мушком роду, подразумевају исте узразе у женском роду.

Члан 3.

Послови у оквиру Секретаријата врше се сагласно Закону о локалној самоуправи, Статуту Општине Беране, Одлуци о организацији и начину рада локалне управе Општине Беране и другим прописима.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

Организација рада Секретаријата заснива се на начелима који обезбеђују :

- законито, успјешно и ефикасно вршење послова,
- груписање истих, сличних и међусобно повезаних послова,
- примјену савремених метода и техничких средстава,
- одговорност у вршењу послова и задатака,
- ефикасну и сталну контролу вршења послова и задатака.

III ДЈЕЛОКРУГ ПОСЛОВА

Члан 5.

Секретаријат обавља послове управе:

- израду нацрта одлука, рјешења, закључака, сагласности и других аката које доноси предсједник Општине из области привреде, развоја и инвестиција и пројеката; ✓
- успостављање и вођење базе података о инвестицијама, плановима, програмима и пројектима Општине, достављање података о пројектима; ✓
- промоцију стратешких циљева и развојних пројеката у свим областима ради привлачења директних страних инвестиција;
- припрему и управљање пројектима који се финансирају из међународних фондова и других извора и праћење њихове реализације; остваривање сарадње са међународним организацијама ради реализације конкретних планова и програма; ✓
- учествовање у вођењу послова на реализацији инвестиција општине када оне

- нијесу посебним актом пренијете неком другом правном субјекту у надлежност;
- креирање политике усмјерене на подршку инвестиционим процесима;
 - учествовање у међународним активностима, које су усмјерене на подстицање општинске инвестиционе политике;
 - организацију и вршење стручних и административно-техничких послова за потребе комисија и радних тијела именованих за обављање активности из надлежности Општине у овој области;
 - процену анализе утицаја одлука и других прописа (РИА) из свог дјелокруга;
 - утврђује и спроводи планове и програме развоја Општине;
 - утврђује оправданост развојних програма и пројеката, ствара услове за реализацију усвојених развојних програма, утврђује приоритете реализације појединих програма од интереса за Општину;
 - остварује сарадњу са органима локалне и државне управе, организацијама, предузетницима и другим субјектима ради обезбјеђења услова за развојне програме од интереса за Општину;
 - припрема пројекте и учествује са пројектима за обезбјеђење средстава;
 - остварује сарадњу са међународним организацијама у циљу пружања помоћи око реализације конкретних планова, програма развоја и пројеката;
 - координацију процеса анализе потреба и израду предлога пројеката прекограничне сарадње у складу са Приручником за припрему пројеката које финансира ЕУ (ПРАГ), потврђивање пројеката, мониторинга и извјештавање о прекограничним пројектима сарадње у оквиру подршке Европске уније и њених држава чланица, као и сарадње са институцијама, органима и тијелима Европске уније, земаља чланица ЕУ и држава југоисточне Европе на подручју прекограничне сарадње, праћење програма програмирања, држава чланица и друге помоћи које се односе на процес придруживања и приступања ЕУ, информисање јавности о ЕУ и самом процесу придруживања и приступања ЕУ;
 - сарадња у процесу придруживања и приступања ЕУ са Министарством за иностране послове и европске интеграције;
 - анализа програма подршке ЕУ доступних локалним самоуправама у оквиру програма претприступне помоћи (ИПА);
 - развијање и имплементација пројеката које финансира ЕУ, предлагање, развијање и имплементација пројеката који су од интереса за развој општине Беране, сарадња са приватним и НВО сектором;
 - израда предлога пројектних тимова, реализацију пројеката које финансира ЕУ у складу са најбољом праксом, националним и Европским законодавством, а у складу са Уговором о реализацији гранта (Специал Цондитионс) заједно са свим анексима, администрирање и финансијски менаџмент грантова, прикупљање свих релевантних докумената, извјештавање и праћење реализације пројеката;
 - израда планова и пројеката развоја општине Беране и изналагање могућности

- њиховог финансирања и реализације средствима ЕУ.
- организује функционисање информационог система за органе и службе локалне управе, јавних служби чији је оснивач општина, у циљу успостављања јединственог информационог система у општини;
 - планира и учествује у пројектовању, имплементацији и реализацији информационог система општине;
 - предлаже и израђује план увођења нових програмских система и стара се о усавршавању постојећих, у складу са захтјевима непрекидног функционисања информационог система;
 - контролише функционисање аутоматизоване обраде података и предузима мјере на побољшању и повећању ефикасности информационог система у цјелини и по дјеловима;
 - обавља послове којима се обезбјеђује јавност и транспарентност рада органа општине и учешће локалног становништва у вршењу јавних послова (води и ажурира веб сајт општине, објављује нацрте аката које доноси Скупштина и Предсједник општине, објављује план и програм учешћа локалног становништва у доношењу одлука и других аката, о организовању трибина, круглих столова, објављује извјештаје о резултатима јавне расправе, сједницама скупштине и донијетим актима, активностима које предузимају органи општине и др);
 - послове у вези слободног приступа информацијама из свог дјелокогруга рада у складу са законом;
 - обавља и драге послове по овлашћењу предсједника општине у складу са законом.

IV НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 6.

Послови из дјелокогруга рада Секретаријата и организационих јединица у оквиру истог обављају се у њеном сједишту сваког радног дана у складу са позитивним законским прописима, као и континуираној комуникацији са осталим органима локалне самоуправе.

Члан 7.

Радам Секретаријата руководи Секретар.

Секретар организује рад Секретаријата, обезбјеђује законито и ефикасно вршење послова и задатака, даје упуства за обављање послова, усклађује и организује сарадњу са другим органима Општине. Секретар доноси појединачна акта за која је овлашћен.

Члан 8.

Службеници у Секретаријату су дужни да послове и задатке радног мјеста на које су распоређени врше стручно, одговоно, уредно и савјесно, да се стручно усавршавају, прате и примјењују прописе и стручну литературу из области у којој раде.

Члан 9.

У извршавању послова, Секретаријат сарађује са органима локалне управе и јавним службама чији је оснивач Општина, и другим надлежним органима и службама.

Члан 10.

Задаци и послови из дјелокруга Секретаријата обављају се према годишњем програм рада.

Програмом рада утврђује се једногодишња активност Секретаријата за инвестиције и пројекте, сагласно задацима и пословима који произилазе из закона и других прописа и програма рада Општине. Програм рада Секретаријата доноси Секретар уз сагласност предсједника Општине.

Члан 11.

Извјештај о извршењу редовних и ванредних задатака и послова, запослени редовно уносе у дневник радова.

На бази извјештаја из предходног става саставља се годишњи Извјештај о раду Секретаријата.

Члан 12.

Орган управе једном годишње обавезно подноси Извјештај о раду и стању у области за коју је основан.

Извјештај садржи: оцјену стања у својој области, приказ реализованих и програмских послова и задатака, постигнуте ефекте, оцјену о својој области код јавних служби, мјере које је орган предузео у циљу развоја и унапређења по сегментима. Извјештај се подноси предсједнику Општине и Главном администратору. Главни администратор, у оквиру своје надлежности, даје мишљење на извјештај о раду органа.

Члан 13.

Сви запошљени у Секретаријату дужни су да се придржавају програма и планова рада, како у погледу обима задатака и послова, тако и у погледу утврђених рокова.

Члан 14.

Службеник и намјештеник у обављању повјерених му задатака и послова има права и обавезе утврђене Законом, другим прописима и овим Правилником.

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 15.

За вршење послова и задатака Секретаријата утврђених Законом, Статутом и другим актима, у Секретаријату за привреду, развој и инвестиције, систематизовано 11 (једанаест) радних мјеста са 13 (тринаест) извршилаца.

Члан 16.

Називи радних мјеста, звања и услови поребни за усавршавање задатака су:

Р.б.	Звање - радно мјесто	Услови за вршење послова	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Секретар Секретаријата	VII 1 ниво квалификације образовања, - дипломирани економиста, -положен стручни испит за рад у државним органима	најмање 3(три) године радног искуства на пословима руковођења или 8 (осам) година радног искуства на истим или сличним пословима у односу на послове радног мјеста	1
2.	Помоћник Секретара	VII 1 ниво квалификације образовања, - дипломирани економиста/ дипл правник, -положен стручни испит за рад у државним органима	најмање 2 (двије) године радног искуства на пословима руковођења или 4 (четири) године радног искуства на истим или сличним пословима у односу на послове радног мјеста	1
3.	Самостални савјетник I - за	VII 1 ниво квалификације	најмање 5 (пет) година радног искуства	

	писање реализацију пројеката сарадњу међународним организацијама	и и са	образовања, - дипломирани економиста, -положен стручни испит за рад у државним органима - знање енглеског језика -искуство у раду са међународним организацијама		1
4.	Самостални савјетник I за Управљање пројектима	за	VII 1 ниво квалификације образовања, - дипломирани економиста, -положен стручни испит за рад у државним органима - знање енглеског језика -искуство у раду са ЕУ и фругим фондовима.	најмање 5 (пет) година радног искуства	1
5.	Самостални савјетник I за писање реализацију пројеката сарадњу са ЕУ фондовима и међународним организацијама	за и и	VII 1 ниво квалификације образовања, - проф.енглеског језика и књижевности, -положен стручни испит за рад у државним органима -искуство у раду са ЕУ и фругим фондовима.	најмање 5 (пет) година радног искуства	1
6.	Самостални савјетник I за припрему пројектних предлога и	за и	VII 1 ниво квалификације образовања, - дипломирани правник,	најмање 5 (пет) година радног искуства	

	реализацију пројеката	-положен стручни испит за рад у државним органима - знање енглеског језика -искуство у раду са ЕУ и фругим фондовима.		1
7.	Самостални савјетник I за менаџмент и пословну кореспонденцију	VII1 Ниво квалификације образовања, -менаџер у економији, -положен испит за стручни рад у државним органима -знање енглеског и италијанског језика	најмање 5 (пет) година радног искуства	1
8.	Савјетник III за израду и контролу пројеката области саобраћаја	VII1 Ниво квалификације образовања, -Дипломирани инжењер грађевине /дипломирани инжењер друмског саобраћаја -положен испит за стручни рад у државним органима -знање енглеског и италијанског језика	најмање 1 (jedna) година радног искуства	1
9.	Самостални савјетник I за писање и реализацију пројеката из области пољопривреде	VII 1 ниво квалификације образовања, - дипломирани иинжењер пољопривреде, -положен стручни испит за рад у државним органима	најмање 5 (пет) година радног искуства	1
10.	Самостални савјетник III - за	VII 1 ниво квалификације	најмање 2 (двие) године радног	

	управљање пројектима финансираних од стране донатора -	образовања, -положен стручни испит за рад у државним органима, -искуство у писању пројеката	искуства	3
11.	Самостални референт	IV 1 ниво квалификације образовања, -положен стручни испит за рад у државним органима, -познавање рада на рачунару	најмање 3 (три) године радног искуства	1

VI ОПИС ПОСЛОВА СЛУЖБЕНИКА

Члан 17 .

Секретар:

- Представља Секретаријат и управља Секретаријатом,
- руководи радом, организује и усклађује рад извршилаца,
- учествује у изради развојних програма,
- предлаже пројекте у складу са утврђеним развојним програмом и стара се о њиховој реализацији,
- иницира измјене и допуне прописа који отежавају пословне иницијативе, покреће програме за стратешко планирање,
- подстиче и координира инвестициона улагања и привлачење капитала,
- предлаже пројекте којима се подстиче економски развој и задовољавају потребе грађана и обезбјеђује заштита животне средине,
- подстиче предузетничке иницијативе и стварање приватно-јавних аранжмана

- и партнерстава,
- контролише функционисање аутоматизоване обраде података и предузима мјере на побољшању и повећању ефикасности информационог система у цјелини и по дјеловима;
- предузима мјере за ефикасан рад Секретаријата;
- предузима мјере у циљу обезбјеђивања сарадње Секретаријата и других органа и служби
- успоставља и одржава сарадњу са локалним партнерима, институцијама на државном нивоу и међународним организацијама које дјелују на територији Црне Горе.

Помоћник Секретара:

- помаже у раду Секретару и замјењује га у његовом одсуству,
- учествује у распоређивању послова и предмета службеницима и намјештеницима Секретаријата,
- прати објављивање позива од стране иностраних и националних донатора и ради на припреми и реализацији пројектних предлога и организује рад службе у области управљања пројектима,
- успоставља и одржава сарадњу са локалним партнерима, институцијама на државном нивоу и међународним организацијама које дјелују на територији Црне Горе,
- обавља сложеније послове и задатке из дјелокогруга Секретаријата,
- прати и проучава стање у области дјелокогруга Секретаријата и предлаже одговарајуће мјере,
- стара се о законитом и благовременом обављању послова из надлежности Секретаријата,
- предузима мјере за ефикасан рад Секретаријата,
- предузима мјере у циљу обезбјеђивања сарадње Секретаријата и других органа и служби
- учествује у изради Програма рада Секретаријата и стара се о спровођењу истог,
- предлаже рјешавање питања из области дјелокогруга рада Секретаријата,
- учествује у изради извјештаја о раду,
- врши друге послове из надлежности Секретаријата.

Самостални савјетник I - за писање и реализацију пројеката и сарадњу са међународним организацијама:

- Ради на припреми, кандидовању и реализацији пројеката који се финансирају из доступних фондова,
- успоставља и одржава сарадњу са локалним партнерима, националним институцијама и партнерима и међународним организацијама које дјелују на територији Црне Горе,
- иницира и учествује у изради развојних и стратешких документа у поступку усклађивања са директивама Европске уније,
- врши друге послове по налогу Секретара.

Самостални савјетник I - за управљање пројектима: -

- Прати објављивање позива за финансирање пројеката од стране ЕУ и других донатора,
- ради на припреми, кандидовању и реализацији пројеката који се финансирају из доступних фондова,
- успоставља и одржава контакт са локалним и међународним партнерима,
- врши финансијско планирање и финансијски менаџмент пројеката у оквиру Секретаријата,
- врши друге послове по налогу Секретара.

Самостални савјетник I- за писање и реализацију пројеката:

- Ради на припреми, кандидовању и реализацији пројеката који се финансирају из доступних фондова,
- врши послове превођења,
- успоставља и одржава контакт са локалним и међународним партнерима,
- прикупља информације на интернету о отвореним позивима за пројекте финансиране од стране ЕУ и других донатора,
- управља пројектима у процесу реализације,
- врши и друге послове по налогу Секретара.

Самостални савјетник I - за припрему пројектних предлога и реализацију :

- Ради на припреми, кандидовању и реализацији пројеката који се финансирају из доступних фондова,
- успоставља и одржава контакт са локалним и међународним партнерима,
- прикупља информације на интернету о отвореним позивима за пројекте финансиране од стране ЕУ и других донатора,
- управља пројектима у процесу реализације,
- врши и друге послове по налогу Секретара.

Самостални савјетник I - за менаџмент и пословну кореспонденцију:

- Обавља послове који се тичу припреме и реализације пројектних предлога и програма,
- послове организације и координације у Секретаријату,
- послове превођења докумената са били на) енглеског/или другог службеног језика ЕУ,
- пружа административну и логистичку подршку менаџерском тиму у току писања и реализације пројектних активности,
- врши и друге послове по налогу Секретара.

Савјетник III за израду и контролу пројеката из области саобраћаја

- Израда планских документа и програма из области саобраћаја,
- врши контролу реализације истих,
- обавља и друге послове по налогу Секретара.

Самостални савјетник I за писање и реализацију пројеката из области пољопривреде

- Успоставља сарадњу са Министарством пољопривреде и Секретаријатом за пољопривреду и рурални развој ради координације приликом израде и реализације пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и других међународних институција,
- иницира и припрема пројекте из области развоја пољопривреде и руралног

развоја, -

- управља пројектима из области пољопривреде и прати њихову реализацију,
- врши друге послове по налогу Секретара.

Самостални савјетник III – за управљање пројектима

- Припрема пројектну документацију за пројектне предлоге према донаторима,
- прикупља информације на интернету о отвореним позивима за пројекте финансиране од стране ЕУ и других донатора,
- управља пројектима у процесу реализације,
- обавља послове превођења
- врши и друге послове по налогу Секретара.

Самостални референт

- Обавља послове који се односе на вођење уписника,
- евиденције пријема предмета и донешених одлука,
- обавља административно-техничке послове који се односе на остваривање контаката и сарадње са органима локалне управе и јавних служби чији је оснивач Општина,
- обавља дактилографске послове за потребе Секретаријата,
- обавља послове комплетирања службених материјала и према потреби послове интерне доставе,
- врши унос података и обраду аката на рачунару,
- и друге послове по налогу Секретара.

Члан 19.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Секретаријату за инвестиције и пројекте број 04-051-20 од 31.05.2019. , Правилник о измјенама и допунама Правилника о систематизацији радних мјеста у Секретаријату за инвестиције и пројекте број 04-051- 27, од 17.06.2019. Правилник о измјенама и допунама Правилника о систематизацији радних мјеста у Секретаријату за инвестиције и пројекте број 04-046-3 од 10.01.2020. Правилник о измјенама и допунама Правилника о систематизацији радних мјеста у Секретаријату за инвестиције и пројекте број 04-046/20-305 од 07.12.2020. , Правилник о измјенама и допунама Правилника о систематизацији радних мјеста у Секретаријату за инвестиције и пројекте број 04-046/21-55 од 05.02.2021. , Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Секретаријату за инвестиције и пројекте број 04-046/22-29. од 23.02.2022.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу након протјека осам дана од дана објављивања на огласној табли Општине, уз претходну сагласност Предсједника на његову садржину.

Број: 04-063/22-57
Беране, 25.11.2022.



в.д. Секретарка секретаријата за
привреду, развој и инвестиције
Маја Ђуришић
Дипл.еџ

Предсједник Општине Беране дао сагласност на овај Правилник актом бр.
04-018/22-2769
Правилник је истакнут на огласној табли дана 01.12.22.