

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи (Сл.лист ЦГ” бр.02/18, 34/19, 38/20, 50/22 и 84/22) и члана 64. став 1.Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Беране („Сл. лист ЦГ-општински прописи” бр. 052/25) в.д. Секретара Секретаријата за пољопривреду и водопривреду у својству руководиоца службе, уз претходну сагласност Предсједника општине Беране, **д о н и о ј е**

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ВОДОПРИВРЕДУ

П Р А В И Л Н И К

о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за пољопривреду 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 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 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, 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 агробуџета 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 прописа из ових области;
- спроводи акцију лиценцирања приплодних грла у сточарству заједно са другим субјектима;
- врши послове у вези слободног приступа информацијама из дјело круга рада одјељења;
- осмишљава и креира садржај за објављивање на друштвене мреже.
- праћење, информисање на пројектима и међународна сарадња.
- врши и друге послове из надлежности локалне самоуправе у овим областима.

Члан 6.

У Одјељењу за водопривреду врше се послови:

- 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;
- осмишљава и креира садржај за објављивање на друштвене мреже.
- праћење, информисање на пројектима и међународна сарадња.
- врши и друге послове из надлежности локалне самоуправе у овим областима.

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 руководиоца 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 предвиђено је 12 (дванаест) радних мјеста. А систематизовано је 16 (шеснаест) извршилаца.

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.		Секретар	VII/1, дипломирани инжењер пољопривреде смјер ратарство; 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.		Помоћник секретара	VII/1, дипломирани инжењер пољопривреде смјер сточарство (специјалиста); положен државни испит за рад у државним органима	Најмање 2 год. радног искуства на пословима руковођења или 4 год. радног искуства на сличним пословима	1
3.		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.		Самостални савјетник III за друштвене мреже и online комуникацију	VII/1, факултет друштвених наука; 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 извршилаца
5.		Шеф одјељења	VII/1, дипломирани инжењер агрономије; положен државни испит за рад у државним органима и познавање рада на рачунару.	Најмање 5 година радног искуства	1
6.		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 радног искуства	3
7.		Самостални савјетник I за сточарску производњу	VII/1, дипломирани инжењер пољопривреде –смјер сточарство; положен државни испит за рад у државним органима.	Најмање 5 година радног искуства	2
8.		Самостални савјетник I за воћарство	VII/1, дипломирани инжењер пољопривреде –смјер воћарства и виноградарства (специјалиста); положен државни испит за рад у државним органима.	Најмање 5 године радног искуства	1
9.		Савјетник III за воћарство	VI/1, инжењер пољопривреде смјер континентално воћарство и љековито биље; положен стручни испит за рад у државним органима	Најмање 1 године радног искуства	1

II. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ВОДОПРИВРЕДУ

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

V ОПИС ПОСЛОВА СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА

1. Секретар Секретаријата

Организује и координира рад Секретаријата. Одговара за законито, благовремено обављање задатака из надлежности Секретаријата. Распоређује 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. Учествоје у изради и прати реализацију релевантних локалних акционих планова. Учествоје 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. Учествоје у промовисању и реализацији активности за развој туризма у општини. Учествоје у припремању информативних и других стручних материјала за потребе Скупштине и Председника 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 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. Учествоје 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 друштвене мреже и online

Осмишљава и креира садржај за објављивање на друштвеним мрежама у складу са комуникациони приоритетима Секретаријата и стара се о њиховом објављивању. Учествоје у осмишљавању комуникације са јавношћу путем друштвених мрежа.

Прикупља информације, прати и информише Секретаријат о оствареним позивима и могућност пријаве на пројекте и међународну сарадњу.

Обавља и друге послове из свог дјелокруга рада, а по овлашћењу Секретара и за свој рад је одговоран 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. Учествоје 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, заштите биља од болести и штеточина на пољопривредним засадима. Прати активности и учествоје у организацији сјетве и жетве ратарских култура. 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. 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 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. 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 приплodних грла. Учествоје у изради информација, извјештаја из области сточарства. 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. 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.

8. Самостални савјетник I 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,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 дјелокруга рада а по овлашћењу Секретара и за свој рад је одговоран Секретару.

9.Савјетник III за воћарство

Учествује у планирању и спровођењу програма рада, припрема опрему потребну за терен. Извјештава Секретара секретаријата за пољопривреду туризам и водопривреду о својим активностима са терена. Обавља послове из области воћарске производње.Предлаже агротехничке и помотехничке мјере у воћарској производњи.Прати стање засада и воћака током године.Припрема план хемиске заштите воћака од биљних болести и штеточина, прати радну каренцу примјене пестицида. Предлаже планове пролоћне и јесење садње воћарских култура. Води евиденцију дневних извјештаја са терена. Уноси податке у радне налоге. Пољопривредне произвођаче додатно информише о начину набавке садног материјала. Обавља и друге послове у склопу радног мјеста, по овлашћењу секретара, и за свој рад је одговоран Секретару.

10. Шеф одјељења за водопривреду

Руководи радом одјељења и припрема прописе из области водопривреде. Обавља припремне и друге послове који се односе на израду општинских одлука и других прописа из области водопривреде.. Учествује у припреми и реализацији манифестација типа изложби, сајмова. Прати реализацију прописа из области водопривреде. Обавља и друге послове из свог дјелокруга рада, а по овлашћењу Секретара и за свој рад је одговоран Секретару.

11. 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.

12. 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 30 (тридесет) дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 20.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник бр.17-307/24-13 од 29.01.2025.год. као и Правилник о измјенама и допунама Правилника бр.17-307/25-1741 од 09.09.2025. године.

Члан.21

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

Број, 17-307/25-2317
Беране, 05.11.2025. године

Предсједник општине је актом бр.
на овај Правилник.

Овај Правилник истакнут је на огласној табли Општине Беране
дана .године.

В.Д. СЕКРЕТАР-а
Дејан Мартиновић
Од _____ Године дао сагласност



ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА БЕРАНЕ
Број: 01-018/25-2898
Беране, 06.11.2025. године

На основу члана 58. став 1 тачка 14, а у вези са чланом 82 Закона о локалној самоуправи („Сл.лист ЦГ“, бр. 02/18,34/19, 38/20,50/22, 84/22 и 81/25) и члана 84 став 1 тачка 14 Статута општине Беране („Сл. лист ЦГ- општински прописи“, бр. 42/18, Предсједник општине Беране **д о н о с и**

РЈЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за пољопривреду и водопривреду, Општине Беране број: 17-307/25-2317 од 05.11.2025.године.

ПРЕДСЈЕДНИК
Боле Лутовац

