

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, br. 2/18, 34/19 i 38/20), člana 98 stav 1 Statuta Opštine Plužine ("Sl.list CG - opštinski propisi" br. 39/18), člana 37 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Plužine („Službeni list CG-opštinski propisi“, br. 46/18), a u vezi sa članom 18 – 37 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 2/18, 34/19 i 8/21), Sekretar Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti, uz prethodno pribavljenu saglasnost Predsjednika Opštine br. 018-01-365 od 27.05.2021. godine, donosi:

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj oraganizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za opštu upravu i društvene djelatnosti br. 032-05-90 od 21.02.2019. godine, br. 032-05-90/1 od 04.10.2019. go dine i br. 032-05-90/2 od 28.01.2021. godine

Član 1

U članu 19 mijenja se tačka 3 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti u okviru Odjeljenja za urbanizam i građevinarstvo i glasi:

Nivo 2

3. Viši savjetnik/ca III za normativno pravne i upravno pravne poslove

Uslovi za radno mjesto:

VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1

Opis poslova

- vrši upravno pravne, normativno pravne, stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose na prostorno planiranje, izgradnju, legalizaciju objekata i ostale oblasti iz nadležnosti Odjeljenja;
- vodi upravni postupak i priprema rješenja po zahtjevima stranaka iz svoje nadležnosti, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- vodi upravni postupak i priprema rješenja po zahtjevima za legalizaciju bespravno sagrađenih objekata;
- učestvuje u izradi stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa;
- učestvuje u pripremnim poslovima prilikom donošenja planskih dokumenata;
- prati promjene u zakonskoj regulativi iz djelokruga rada Odjeljenja;
- stara se o usklađenosti propisa i opštih akata sa zakonima;
- priprema mišljenja i predloge povodom nacrtu zakona u oblastima u kojima država reguliše pitanja od neposrednog interesa za opštine, vezano za poslove iz oblasti Odjeljenja;
- učestvuje u izradi propisa iz oblasti prostornog planiranja i uređenja prostora, izgradnje objekata, građevinskog zemljišta, legalizacije objekata i dr.

- učestvuje u izradi propisa o uslovima, korišćenju, čuvanju i održavanju komunalnih objekata, održavanju čistoće i uređivanju naselja;
- učestvuje u izradi propisa kojima se utvrđuju uslovi i način obavljanja komunalnih djelatnosti i organizovanja poslova u vršenju komunalnih djelatnosti i uslova korišćenja komunalnih usluga.
- učestvuje u izradi propisa koji se odnose na razvoj, izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima (lokalni putevi i ulice u naseljima).
- utvrđuje visinu naknada za korišćenje opštinskih puteva;
- vodi upravni postupak i priprema rješenja i obavještenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- vodi jedinstven informacioni sistem potrošnje energije i energenata u objektima kojima raspolaže Opština;
- priprema program poboljšanja energetske efikasnosti i plan poboljšanja energetske efikasnosti za potrebe opštine;
- dostavlja podatke o potrošnji energije i o sprovedenim mjerama energetske efikasnosti i izradi podsticajnih mjera za unapređenje i vođenje informacionog sistema energetske efikasnosti;
- odgovara za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno izvršavanje poslova;
- priprema izvještaje, informativni i drugi stručni materijal za Skupštinu, Predsjednika i organe uprave;
- priprema izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- podnosi izvještaj o svom radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i Sekretara;
- za svoj rad je odgovoran je šefu Odjeljenja i Sekretaru.

Član 2

U članu 19 mijenja se tačka 5 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti u okviru Biroa za zajedničke poslove i glasi:

Nivo 3

5. Savjetnik/ca III za prijem podnesaka i poslove vođenja djelovodnika i upisnika, evidenciju i distribuciju pismena

Uslovi za radno mjesto:

VI nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1

Opis poslova

- izdaje strankama sve vrste obrazaca zahtjeva za postupanje pred organima lokalne uprave;
- vrši prijem svih vrsta zahtjeva od građana-stranaka, obrađuje i sistematizuje zahtjeve, vrši elektronsku obradu primljenih zahtjeva na propisanim obrascima;
- prima pošiljke u vezi sa sprovođenjem postupaka javnih nabavki na propisan način;
- vrši potvrdu prijema podnesaka stavljanjem otiska propisanog prijemnog štambilja;
- prima poštu od organa, stavlja pečate, kovertira i priprema za otpremu poštom ili neposredno uručivanjem;
- vrši razvrstavanje predmeta (akata) na akte upravnog postupka i ostale akte;
- vodi upisnike upravnog postupka za organe uprave i vrši razvrstavanje akata u iste;
- vodi djelovodnike za organe uprave i vrši obradu i razvrstavanje akata u iste;
- vodi knjigu ulaznih faktura i po potrebi obavlja poslove ovjere;

- u svom radu primjenjuje savremene tehnologije obrade i čuvanja podataka;
- obavlja poslove organizacije i kontrole dostave pismena i drugog štampanog materijala za potrebe organa lokalne samouprave i lokalne uprave;
- zaduzuje kurira za dostavljanje pošte;
- po potrebi obavlja dostavne poslove unutar organa lokalne samouprave i lokalne uprave;
- prima pošiljke upućene na ime lokalnog funkcionera i službenika i organizuje da neotvorene stignu preko knjige primljene pošte i budu uručene lično;
- po potrebi preuzima pristigla pismena i pošiljke na pošti i dostavlja ih Birou za zajedničke poslove;
- vrši razvrstavanje primljenih i zavedenih akata – pismena i njihovo zavođenje u interne dostavne knjige;
- obavlja poslove organizacije u vezi sa dostavljanjem skupštinskog materijala, a po potrebi vrši i distribuciju skupštinskog materijala svim korisnicima;
- zadužen je za upotrebu i čuvanje pečata Opštine;
- zaključuje knjige na kraju godine, formira nove, kao i drugu pomoćnu evidenciju koja je propisana;
- odgovara za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno izvršavanje poslova;
- podnosi izvještaj o svom radu i obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara;
- za svoj rad neposredno je odgovoran Sekretaru.

Član 3

U članu 19 poslije tačke 5. dodaje se tačka 5A. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti u okviru Biroa za zajedničke poslove i glasi:

Nivo 3

5A. Savjetnik/ca II organizator arhive

Uslovi za radno mjesto:

VI nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca / izvršiteljki: 1

Opis poslova

- obavlja poslove u vezi sa organizacijom arhiviranja, evidentiranja i raspoređivanja primljene dokumentacije;
- šifrira skladišne jedinice;
- vodi evidenciju o rokovima za izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala;
- razvija sistem pomoću kojeg može brzo i lako pronaći traženi dokument;
- vodi računa o opremljenosti i uslovima prostorija za čuvanje registraturske građe i ostale dokumentacije;
- sačinjava zapisnike o uništenim dokumentima;
- vodi računa da dokumenta ostanu u predatom stanju;
- uredno vodi arhivsku knjigu;
- odgovara za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno izvršavanje poslova;
- podnosi izvještaj o svom radu i obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara;
- za svoj rad neposredno je odgovoran Sekretaru.

Član 4

Ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za opštu upravu i društvene djelatnosti br. 032-05-90 od 21.02.2019. godine, br. 032-05-90/1 od 04.10.2019. godine i br. 032-05-90/2 od 28.01.2021. godine, ostaju nepromijenjene.

Član 5

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine i objavljivanja na sajtu Opštine.

Br. 032-05-90/3
Plužine, 27.05.2021. godine.



SEKRETARKA
Sonja Cicmil

Predsjednik Opštine Plužine dao je saglasnost na ovaj Pravilnik dana 27.05.2021. godine.
Broj: 018-01-365
Plužine, 27.05.2021. godine



PREDSJEDNIK
Mijuško Bajagić