



**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SLUŽBE PREDSEDNIKA  
OPŠTINE GUSINJE**

**Gusinje  
decembar 2023. godine**

Na osnovu člana 58 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG", br. 02/18, 34/19,38/20,050/22,084/22), člana 85 stav 2 Statuta opštine Gusinje ("Sl. list CG - opštinski propisi", br. 03/19,024/21) i člana 15 stav 1 tačka 1, člana 16 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Gusinje ("Sl. list CG - opštinski propisi", br.55/23), Predsjednik opštine Gusinje donosi :

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SLUŽBE**  
**PREDSJEDNIKA OPŠTINE**

**I - OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom se utvrđuje organizacija Službe predsjednika opštine (u daljem tekstu: Služba) i njen djelokrug, broj radnih mjesta, sistematizacija radnih mjesta (zvanje,kategorizacija, broj izvršilaca, opis poslova,uslovi za vršenje poslova), zapošljavanje pripravnika i rukovođenje.

**Član 2**

Poslovi u okviru Službe vrše se saglasno Zakonu o lokalnoj samoupravi, Statutu opštine Gusinje, Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Gusinje i drugim propisima.

**Član 3**

Organizacija rada u Službi zasniva se na načelima zakonitog, efikasnog i uspješnog vođenja poslova, grupisanja istih, sličnih i međusobno povezanih poslova, primjeni savremenih metoda rada i obezbjeđivanja stalne i efikasne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

**Član 4**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**II - ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA SLUŽBE**

**Član 5**

Služba je organizovana kao jedinstvena organizaciona cjelina.

## Član 6

Djelokrug rada Službe utvrđen je članom 16 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Gusinje ("Službeni list CG- opštinski propisi", br. 055/23).

## Član 7

Za vršenje poslova iz djelokruga Službe utvrđuje se 7 radnih mjesta, na kojima je predviđeno 9 izvršilaca, i to u okviru kategorije visoko rukovodni kadar dva ekspertsko-rukovodni kadar jedan, ekspertski kadar četiri, izvršni kadar jedan i namještenik jedan izvršilac.

Tabelarni prikaz sistematizovanih radnih mjesta

Red. broj.	Kategorizacija radnih mjesta i zvanja lokalnih službenika i namještenika	Uslovi	Broj izvršilaca
1	Visoko rukovodni kadar – nivo 1 <b>Glavni gradski arhitekta</b>	Dip. Arhitekta, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje deset godina radnog iskustva u oblasti urbanizma i arhitektonske prakse	1
2	Visoko rukovodni kadar –nivo 2 <b>Menadžer</b>	Dip. Pravnik ili Dip Ekonomista, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje pet godina u oblasti planiranja i sprovođenja politika razvoja	1
3.	Ekspertsko –rukovodni kadar nivo 2- , <b>Rukovodilac Kancelarije za saradnju sa dijasporom</b>	Fakultet iz oblasti društvenih nauka, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima	1
4	Ekspertsko kadar nivo 1- <b>Samostalni savjetnik III za pravna pitanja</b>	Dip. Pravnik, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva	1
5	Ekspertski kadar nivo 1 – <b>Viši savjetnik III za finansije I ekonomski razvoj</b>	Dip. Ekonomista, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima u VII 1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja	1
6	Ekspertski kadar – nivo 1 <b>Samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću I protokol</b>	Fakultet iz oblasti društvenih nauka VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja najmanje dvije godina radnog iskustva	1
7	Ekspertski kadar-nivo 2 <b>Viši savjetnik III – za administrativne poslove</b>	Fakultet iz oblasti prirodnih ili društvenih nauka, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja	1
8	Izvršni kadar- nivo 3 <b>Referent – tehnički sekretar</b>	III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja	1
9	Namještenik- nivo 2 <b>Viši namještenik II - vozač</b>	III nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva	1

### **III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA – ZVANJA, KATEGORIZACIJA I BROJ IZVRŠILACA, OPIS POSLOVA I USLOVI ZA NJIHOVO VRŠENJE**

#### **Član 8**

Služba obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na vršenje izvršne funkcije predsjednika opštine.

##### **1) Glavni gradski arhitekta**

Visoko rukovodni kadar- Nivo 1

Broj izvršilaca 1

Vrši poslove koji se odnose na:

- davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga i ostalih javnih prostora u naseljima;
- provjeru usaglašenosti idejnog rješenja sa urbanističkim projektom;
- propisivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda objekata;
- propisivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta;
- davanje saglasnosti u pogledu spoljnog izgleda privremenog objekta;
- izradu projektnog zadatka za urbanistički projekat;
- pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- pripremu izvještaja o stanju u oblasti planiranja i uređenja prostora i predlaganje mjera u toj oblasti;
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika opštine.

Uslovi: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti urbanizma ili arhitekture

Najmanje deset godina radnog iskustva u oblasti urbanizma i arhitektonske prakse

Položen stručni ispit za rad u državnim organima .

##### **2) Menadžer**

Visoko rukovodni kadar- Nivo 2

Broj izvršilaca 1

Vrši stručne i druge poslove koji se odnose na:

- pripremu i realizaciju razvojnih programa i projekata opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj, obezbjeđuje zaštita životne sredine i održivi razvoj;
- podstiče preduzetničke inicijative i javno-privatna partnerstva;
- inicira izmjenu propisa u cilju stvaranja podsticajnog ambijenta za razvoj opštine;
- ostvaruje saradnju sa nadležnim organima lokalne uprave i javnim službama opštine, organima državne uprave, privrednim društvima, preduzetnicima i drugim subjektima radi realizacije razvojnih projekata od interesa za opštinu;
- ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama i institucijama radi realizacije konkretnih projekata, programa i planova;
- priprema informaciju o planiranim i realizovanim aktivnostima i vrši njihovo dostavljanje nadležnoj službi radi objavljivanja u medijima;
- priprema izvještaj o statusu pripremljenosti i realizaciji projekata na teritoriji opštine koji se finansiraju iz budžeta opštine, države, evropskih i drugih međunarodnih fondova;
- pravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- vrši druge poslove u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i Predsjednika opštine.

Uslovi:

VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja –diplomirani ekonomista

Najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti planiranja i sprovođenja politike razvoja

Položen stručni ispit za rad u državnim organima

### **3) Rukovodilac Kancelarije za saradnju sa dijasporom**

Ekspertsko-rukovodni kadar-Nivo 2

Broj izvršilaca 1

Vrši poslove koji se odnose na :

- planiranje i realizaciju zajedničkih projekata opštine i dijaspore;
- povezivanje privrednika i privrednih udruženja iz dijaspore sa privrednim subjektima sa teritorije opštine i države;
- jačanje obrazovne, naučne i sportske saradnje naše dijaspore i opštine Gusinje;
- organizacija okruglih stolova uz saradnju i učešće predstavnika dijaspore;
- saradnja i pomoć u organizaciji Dana Dijaspore;
- izradu informatora o ambijentu za investiranje u našu privredu, sa posebnim benefitima za ulaganja dijaspore, uslovima, pravnom regulativom ulaganja u proizvodne pogone i kompanije, postojeće i nove turističke proizvode i infrastrukturnu bazu hotele, turistička naselja, etno sela i sl.;
- organizacija i saradnja sa udruženjima i pojedincima iz dijaspore u realizaciji projekata (likovnih, književnih, muzičkih, folklornih itd,) u cilju afirmacije i promocije kulture i kulturnog nasleđa, običaja, tradicije i istorije Gusinja unutar i van granica Crne Gore;
- formiranje baze podataka o našim visokoobrazovanim stručnjacima u dijaspori, na univerzitetima i u naučnoistraživačkim institucijama;
- angažovanje i saradnja sa udruženjima i pojedincima iz naše dijaspore koji su istaknuti naučnici, umjetnici, sportisti, uspješni poslovni ljudi i političari, njihovih prijatelja i poslovnih partnera u cilju promocije i ostvarivanja interesa opštine Gusinja;
- u saradnji sa ostalim organima lokalne uprave i ustanovama, kao i nadležnim državnim organima raditi na stvaranju jedinstvene baze podataka odnosno Registra naših građana koji se nalaze u inostranstvu.

Uslovi:

VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka

Najmanje dvije godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima

Položen stručni ispit za rad u državnim organima

### **4) Samostalni savjetnik III za pravna pitanja**

Ekspertski kadar-Nivo 1

Broj izvršilaca 1

Vrši poslove koji se odnose na:

- učestvuje u pripremi i izradi akata i planova koje donosi predsjednik opštine;
- praćenje izvršavanja akata i planova koje donosi predsjednik opštine;
- učestvuje u pripremi predloga propisa i drugih akata iz nadležnosti predsjednika opštine koja se upućuju Skupštini i prati njihovo izvršavanje;
- pripremu godišnjeg izvještaja o radu predsjednika opštine i radu organa lokalne uprave;
- postupa po predstavkama i pritužbama građana i priprema odgovore po istima;
- postupa po predstavkama koje državni organi upućuju predsjedniku Opštine radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki i pritužbi;
- vodi postupak za slobodan pristup informacijama iz djelokruga službe;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika opštine.

Uslovi:

VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – diplomirani pravnik  
Najmanje dvije godina radnog iskustva  
Položen stručni ispit za rad u državnim organima

### **5) VIŠI savjetnik III za finansije i ekonomski razvoj**

Ekspertski kadar-Nivo 1

Broj izvršilaca 1

Vrši stručne i druge poslove koji se odnose na:

- prati aktivnosti u vezi sa donošenjem i ostvarivanjem Budžeta i u skladu sa time daje preporuke predsjedniku opštine ;
- obavlja poslove koji se odnose na ekonomski razvoj opštine, prati propise iz ove oblasti i učestvuje u izradi programa i planova razvoja ;
- prati donošenje i izvršavanje propisa iz oblasti utvrđivanja naplate i kontrole lokalnih javnih prihoda i oblasti poreza i daje preporuke predsjedniku opštine za preduzimanje mjera unapređenja u ovim oblastima;
- prati dospjele i neizmirene obaveze;
- vrši potrebne ekonomske analize;
- prati realizaciju kapitalnih investicija u opštini;
- pruža stručnu pomoć menadžeru opštine;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika opštine.

Uslovi:

VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja-diplomirani ekonomista

Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII 1 ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja

Položen stručni ispit za rad u državnim organima

### **6) Samostalni savjetnik III za odnose sa javnošću i protocol**

Ekspertski kadar-Nivo 1

Broj izvršilaca 1

Vrši stručne i druge poslove koji se odnose na:

- organizacione i protokolarne poslove za potrebe predsjednika opštine i radna tijela koje formira predsjednik opštine;
- učestvuje u poslovima organizacije Dana opštine, svečanosti povodom uručenja priznanja, diploma, nagrada i slično;
- učestvuje u pripremi programa i u realizaciji programa boravka i posjeta stranih i domaćih delegacija opštini Gusinje
- obavlja prijem , doček i ispraćaj delegacija i gostiju;
- izradu stručno-informativnog materijala iz nadležnosti predsjednika opštine;
- obezbjeđivanje saradnje sa medijima, nevladinim organizacijama i građanima;
- priprema saopštenja za javnost predsjednika opštine i starešina organa i službi;
- organizuje i prati konferencije za štampu i emisija za promociju aktivnosti opštine;
- vrši ulogu medijatora na događajima, susretima i manifestacijama koje organizuje predsjednik opštine;
- priprema objave za sajt opštine i stranice opštine na društvenim mrežama;
- obezbjeđivanje javnosti i transparentnosti rada predsjednika opštine, organa lokalne uprave, stručnih i posebnih službi;

- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika opštine.

Uslovi:

VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka  
najmanje dvije godina radnog iskustva  
položen stručni ispit za rad u državnim organima  
poznavanje engleskog jezika

### **7) Viši savjetnik III - Jedinica za upravljanje ljudskim resursima**

Ekspertski kadar-nivo 2

Broj izvršilaca 1

Vrši poslove koji se odnose na :

- sprovođenje oglasa za potrebe organa lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe;
- predlaganje kadrovskog plana za organe lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe;
- vođenje kadrovske evidencije lokalnih službenika i namještenika i evidencije internog tržišta rada;
- ispitivanje mogućnosti raspoređivanja lokalnih službenika, odnosno namještenika na raspolaganju na slobodna radna mjesta u organu lokalne uprave, stručnoj službi, odnosno posebnoj službi;
- praćenje sprovođenja mjera u cilju postizanja srazmjerne zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima i službama, rodno balansirane zastupljenosti i zapošljavanja lica sa invaliditetom; druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja ljudskim resursima.

Uslovi:

VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja –diplomirani pravnik

Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja

Položen stručni ispit za rad u državnim organima

### **8) Referent - tehnički sekretar**

Izvršni kadar-nivo 3

Broj izvršilaca 1

Vrši stručne i druge poslove koji se odnose na:

- obavlja i koordinira kancelarijske i administrativno tehničke poslove
- vodi poslove prijema, evidentiranja i blagovremenog otpremanja akata kroz internu dostavnu knjigu pošte i registra ulazne i izlazne dokumentacije, čuvanje predmeta, akata i drugog materijala službe predsjednika, kao i poslove arhiviranja i čuvanja arhiviranih predmeta;
- koordiniše prijem stranaka kod predsjednika, vodi evidenciju o broju i rasporedu prijema stranaka;
- usko učestvuje u pripremi i organizaciji službenih putovanja, vrši i druge potrebne poslove za potrebe službenog putovanja ( rezervacija avio karata, rezervacija smještaja i sl. );
- koordiniše i pomaže u organizaciji sastanaka predsjednika, obavlja telefonska pozivanja i obavještenja; putem e-maila, vodi evidenciju održavanja sastanaka, pomaže u izradi i slanju zapisnika;
- obavlja poslove vezane za telefaks;
- vrši nabavku poklona za potrebe predsjednika opštine i vodi evidenciju o primljenim poklonima predsjednika opštine, kao i o njihovom popisu i čuvanju;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika opštine.

Uslovi:

III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja

Najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima u IV ili III nivou kvalifikacije obrazovanja

Položen stručni ispit za rad u državnim organima

## 9) Viši namještenik II – Vozač

Namještenik –nivo 2

Broj izvršilaca 1

Vrši stručne i druge poslove koji se odnose na:

- vozi predsjednika opštine, goste opštine, predstavnike međunarodnih organizacija i druga lica po potrebi i nalogu predsjednika opštine;
- vodi evidenciju o korišćenju službenog vozila;
- stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, vodi evidenciju utroška goriva i maziva i brine se o njihovoj nabavci;
- vodi računa o čistoći vozila i njegovoj redovnoj registraciji;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika opštine;

Uslovi:

III nivo kvalifikacije obrazovanja

Najmanje jedna godina radnog iskustva

Položen stručni ispit za rad u državnim organima

Vozačka dozvola „B“ kategorije

## V - PRIPRAVNICI

### Član 10

U Službi se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnika .

## VI - RUKOVOĐENJE

### Član 11

Radom Službe rukovodi Predsjednik Opštine.

## VII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 12

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službe Predsjednice opštine Gusinje br. 01-134 od 16.01.2023.godine.

### Član 13

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Opštine Gusinje.

Broj: 01 – 150

Gusinje , 22.12.2023. godine

**PREDSJEDNIK**

Sanel Balić



ODOBRAVA  
BZ. ADMINISTRATOR