

AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE
BEOGRAD

Priloga: 11-05-2018

Priloga	Broj	Prilog	Vrijednost
00-02-	1042/454		



Crna Gora

Opština Herceg Novi

Predsjednik

Broj: 01-I-113-VPA-426/18

Herceg Novi, dana 27.04.2018. godine

Na osnovu člana 58 stav 9 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG – opštinski propisi“ br. 2/18) člana 8 tačka 1 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta predsjednika Opštine Herceg Novi br. 01-I-111-24/18 od 09.02.2018. godine, predsjednik Opštine donosi

RJEŠENJE

O IMENOVANJU V.D. NAČELNIKA KABINETA PREDSJEDNIKA OPŠTINE

1. **ARSIĆ VLADIMIR**, dipl. ing. elektrotehnike iz Tivta imenuje se za v.d. načelnika Kabineta predsjednika Opštine Herceg Novi počev od 27.04.2018. godine.
2. Imenovani će poslove vršioca dužnosti načelnika Kabineta obavljati do imenovanja načelnika u skladu sa zakonom a najduže do 6 mjeseci.
3. Imenovani se obavezuje da u ostavljenom zakonskom roku položi stručni ispit za rad u državnim organima jer mu u protivnom radni odnos prestaje po sili zakona.

OBRAZLOŽENJE

Predsjednik opštine imenuje i razrješava starješine organa uprave na osnovu člana 58 stav 9 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Kako je vršio dužnosti načelnika Kabineta prestao mandat, predsjednik Opštine je na osnovu člana 55 Zakona o državnim službenicima i namještenicima u vezi sa članom 45a stav 1 Zakona o državnoj upravi kojim je utvrđeno da u slučaju prestanka mandata starješini organa uprave može se odrediti vršilac dužnosti do imenovanja, odnosno postavljenja u skladu sa zakonom, a najduže do šest mjeseci, ovim Rješenjem imenovao Arsić Vladimira, dipl. ing. elektrotehnike za v.d. načelnika Kabineta predsjednika opštine do imenovanja načelnika na osnovu javnog oglašavanja.

Članom 45a Zakona o državnoj upravi utvrđeno je da mandat v.d. rukovodioca može trajati najduže do 6 mjeseci a da u pogledu uslova mora ispunjavati uslove utvrđene zakonom za starješinu organa uprave. Članom 57 Zakona o državnim službenicima i namještenicima utvrđeno je da starješina organa mora imati VII-I kvalifikacije obrazovanja i radno iskustvo od najmanje 3 godine na poslovima rukovođenja ili poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu.





Crna Gora

Opština Herceg Novi

Članom 33 istog Zakona utvrđeno je da državni službenik mora da ima položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Imenovani ispunjava uslove za starješinu organa u pogledu stručne spreme i radnog iskustva, naime ima VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja – dipl. ing. elektrotehnike i ima radno iskustvo na poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu.

Kako se zvanje može steći i bez položenog stručnog ispita za rad u državnim organima, imenovani se obavezuje da u ostavljenom zakonskom roku položi stručni ispit za rad u državnim organima jer u suprotno radni odnos prestaje po sili zakona u skladu sa čl. 123 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Predsjednik Opštine kao ovlašćeni organ po Zakonu o lokalnoj samoupravi i Zakonu o državnim službenicima i namještenicima a na osnovu člana 5 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta predsjednika Opštine Herceg Novi kojim je utvrđeno radno mjesto načelnika Kabineta, donio je rješenje sa dispozitivom kako glasi.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe Opštine Herceg Novi u roku od 8 dana od dana prijema ovog rješenja.

Dostaviti:

- Imenovanom,
- Kabinetu predsjednika,
- Sekretarijatu za finansije,
- a/a.

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Stevan Katić



Član 6

Zaposleni u Kabinetu dužni su da poslove vrše zakonito, savjesno, blagovremeno, efikasno i ekonomično, da se pridržavaju Zakona i opštih akata, pravila struke i poštuju etički kodeks ponašanja službenika i namještenika.

Član 7

Zaposleni su dužni da se ponašaju u skladu sa Zakonom i etičkim kodeksom, kao i upustvima i mjerilima koje utvrdi načelnik Kabineta, jer u protivnom disciplinski odgovaraju po Zakonu o državnim službenicima i namještenicima.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8

U okviru Kabineta radna mjesta sistematizovana su shodno Uredbi o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika, te zaposleni poslove obavljaju u okviru kategorije visoko-rukovodnog kadra, ekspertsko-rukovodnog kadra, ekspertske i izvršne kadra. Broj izvršilaca potrebnih za obavljanje poslova na sistematizovanim radnim mjestima je 14 službenika, od toga u okviru kategorije visoko rukovodnog kadra 2 izvršioca, ekspertsko rukovodnog kadra 3 izvršioca, ekspertske kadra 7 izvršilaca i izvršne kadra 2 izvršioca.

U okviru Kabineta sistematizovana su i radna mjesta posebnih savjetnika kao savjetnika predsjednika Opštine.

VISOKO RUKOVODNI KADAR

1. NAČELNIK/CA KABINETA PREDsjedNIKA OPŠTINE

Opis poslova načelnika Kabineta:

- rukovodi radom Kabineta predsjednika Opštine,
- organizuje zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Kabineta
- priprema i organizuje sastanke predsjednika Opštine,
- Prisustvuje sastancima predsjednika Opštine
- Stara se o realizaciji zaključaka sa sastanaka, a u cilju ostvarivanja funkcije lokalne uprave,
- koordinira i usmjerava rad u cilju realizacije poslova iz nadležnosti predsjednika opštine,
- Obraduje odluke i druga akta koja donosi predsjednik Opštine;
- Priprema izvještaje predsjednika Opštine o njegovom radu i radu Kabineta,
- Odobrava izvještaje i informacije za objavljivanje,
- Koordinira aktivnosti oko odgovora na postavljena pitanja predsjedniku,
- Prati rad komisija i dr. radnih tijela koje obrazuje predsjednik Opštine,
- Postupa po predstavkama i pritužbama građana,
- Učestvuje u protokolarnim poslovima za potrebe predsjednika Opštine,
- Ostvaruje saradnju sa Skupštinom i Vladom Crne Gore, pravosudnim organima, opštinama i zajednicama,
- Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Opštine.

Uslovi:

- Visoka stručna sprema, VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK),

- Tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Posebni uslovi su:

- Poznavanje rada i vještina na računaru,

Napomena: Načelnika Kabineta imenuje predsjednik Opštine na osnovu Javnog konkursa na period od 4 godine.

Broj izvršilaca 1.

2. POMOĆNIK/CA ZA KADROVE

Opis poslova pomoćnika za kadrove:

- Priprema odluke, rješenja i druga akta za predsjednika Opštine iz oblasti kadrova,
- Razmatra nacрте i predloge propisa koje predlaže ili donosi predsjednik Opštine,
- Učestvuje u izradi Odluke o organizaciji rada i načinu rada organa uprave, kao i akata koji proističu iz nje,
- Učestvuje u izradi kadrovskog plana Opštine,
- Učestvuje u poslovima unutrašnje reorganizacije i racionalizacije lokalne uprave
- Priprema stručna mišljenja predsjedniku Opštine iz oblasti upravljanja kadrovima,
- Koordinira radom u primjeni Zakona o državnim službenicima i namještenicima kao i svim poslovima iz službeničkih odnosa,
- priprema i prati postupak javnog oglašavanja i proces zapošljavanja,
- prati stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih,
- prati ocjenjivanje zaposlenih
- Obavlja i sve druge pravne poslove po nalogu Načelnika kabineta i predsjednika Opštine .

Uslovi:

- Diplomirani pravnik, VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti pravnih nauka (240 CSPK),
- tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

NAPOMENA: Pomoćnika za kadrove imenuje predsjednik Opštine po Javnom konkursu na period od 4 godine.

Broj izvršilaca: 1.

- raspolaže Opština (građevinskog zemljišta u okviru generalno urbanističkog plana, odnosno prostorno urbanističkog plana, detaljnog urbanističkog plana, urbanističkog projekta i lokalne studije lokacije) i drugih lokalnih dobara od opšteg interesa čiji popis i evidencija Zakonom ili drugim propisom nije stavljena u nadležnost drugim organima;
- Dostavlja plansku dokumentacije organu lokalne uprave nadležnom za poslove razvoja preduzetništva radi popisa i evidencije lokalnih dobara od opšteg interesa kojima raspolaže Opština (poljoprivrednog, vodnog, šumskog zemljišta i šuma koje nisu obuhvaćene posebnom šumskom osnovom a u okviru generalno urbanističkog plana, odnosno prostorno urbanističkog plana, detaljnog urbanističkog plana, urbanističkog projekta i lokalne studije lokacije);
 - Prati primjenu i realizaciju lokalnih planskih dokumenata i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti;
 - Priprema program rada Skupštine u dijelu koji se odnosi na prostorno planiranje;
 - Prati stanje uređenja građevinskog zemljišta, daje uputstva, mišljenja i tumačenja planskih dokumenata;
 - Čuva plansku i tehničku dokumentaciju, izrađuje izvještaje, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki iz svoje nadležnosti;
 - Saraduje sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima, nevladinim organizacijama i drugim organizacijama civilnog društva u cilju unapređenja rada u ovoj oblasti;
 - Vrší Upravni nadzor nad radom "Agencije za izgradnju i razvoj Herceg Novog" doo;
 - Obavlja i druge poslove iz oblasti i djelokruga svog rada.

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 9.

VISOKI RUKOVODNI KADAR

- Sekretar/ka Sekretarijata – 1 izvršilac

Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSKP-a (VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u Državnim organima.

Opis poslova:

- Rukovodi i koordinira radom Sekretarijata;
- Stara se o zakonitom i blagovremenom obavljanju poslova i preduzimanju mjera za efikasan rad Sekretarijata;
- Stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u toku rada, kao i o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad;

- Vršiti nadzor nad radom službenika i sprovođiti disciplinska ovlaštenja propisana zakonom;
- Ostvaruje saradnju Sekretarijata i drugih organa i službi;
- Donosi program rada Sekretarijata i stara se o sprovođenju istog;
- Predlaže rješavanje pitanja iz oblasti djelokruga rada Sekretarijata;
- Podnosi predsjedniku/ci opštine izvještaj o radu;
- Vršiti i druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim propisima.

Za svoj rad odgovoran/na je Predsjedniku/ci opštine Herceg Novi.

- Pomoćnik/ca Sekretara/ke – 1 izvršilac

Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSKP-a (VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja), najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u Državnim organima.

Opis poslova:

- Asistira i aktivno pomaže Sekretaru Sekretarijata u obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata;
- Zamjenjuje Sekretara Sekretarijata u obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata u slučaju kada je Sekretar odsutan zbog drugih preuzetih obaveza;
- Predlaže rješavanje pitanja iz oblasti djelokruga rada Sekretarijata;
- Vršiti savjetodavnu funkciju u oblastima iz djelokruga rada Sekretarijata;
- Priprema stručna mišljenja i analize u vezi poslova iz djelokruga rada Sekretarijata i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.

Za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki Sekretarijata i Predsjedniku/ci opštine.

- Glavni/a gradski/a arhitekta/ica – 1 izvršilac

Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSKP-a, dipl. ing. arhitekture koji posjeduje najmanje kvalifikaciju VII 1 podnivoa okvira kvalifikacija, sa najmanje deset godina radnog iskustva u oblasti urbanizma i arhitektonske prakse.

Opis poslova:

- Daje saglasnost na idejno rješenje zgrade, trga i ostalih javnih prostora u naseljima;
- Provjerava usaglašenost idejnog rješenja sa urbanističkim projektom;
- Propisuje smjernice za usklađivanje spolnog izgleda bespravnog objekta;
- Daje saglasnost u pogledu spolnog izgleda privremenog objekta;
- Izrađuje projektni zadatak za urbanistički projekat;
- Podnosi predsjedniku opštine izvještaj o radu;
- Vršiti i druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim propisima.



Crna Gora
Opština Herceg Novi

Predsjednik,

Broj: OA-R-113-VRL-407/18

Herceg Novi, dana 27.04.2018. godine

Na osnovu člana 58 stav 9 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG – opštinski propisi“ br. 2/18) člana 9 tačka 1 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju Opštine Herceg Novi br. 02-3-350-21/18-1 od 25.01.2018. godine, predsjednik Opštine donosi

RJEŠENJE

**O IMENOVANJU V.D. SEKRETARKE SEKRETARIJATA ZA PROSTORNO
PLANIRANJE I IZGRADNJU**

1. **SEKULIĆ MARINA**, Spec.sci arhitekture iz Herceg Novog imenuje se za v.d. sekretarku Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju Opštine Herceg Novi počev od 27.04.2018. godine.
2. Imenovana će poslove vršioca dužnosti sekretarke Sekretarijata obavljati do imenovanja sekretara u skladu sa zakonom a najduže do 6 mjeseci.
3. Imenovana se obavezuje da u ostavljenom zakonskom roku položi stručni ispit za rad u državnim organima jer mu u protivnom radni odnos prestaje po sili zakona.

OBRAZLOŽENJE

Predsjednik opštine imenuje i razrješava starješine organa uprave na osnovu člana 58 stav 9 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Kako je vršiocu dužnosti sekretarke Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju prestao mandat, predsjednik Opštine je na osnovu člana 55 Zakona o državnim službenicima i namještenicima u vezi sa članom 45a stav 1 Zakona o državnoj upravi kojim je utvrđeno da u slučaju prestanka mandata starješini organa uprave može se odrediti vršilac dužnosti do imenovanja, odnosno postavljenja u skladu sa zakonom, a najduže do šest mjeseci, ovim Rješenjem imenovao Sekulić Marinu, Spec.sci arhitekture za v.d. sekretarku Sekretarijata do imenovanja sekretara na osnovu javnog oglašavanja.

Članom 45a Zakona o državnoj upravi utvrđeno je da mandat v.d. rukovodioca može trajati najduže do 6 mjeseci a da u pogledu uslova mora ispunjavati uslove utvrđene zakonom za starješinu organa uprave. Članom 57 Zakona o državnim službenicima i namještenicima utvrđeno je da starješina organa mora imati VII-1 kvalifikacije





Crna Gora

Opština Herceg Novi

obrazovanja i radno iskustvo od najmanje 3 godine na poslovima rukovođenja ili poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu.

Članom 33 istog Zakona utvrđeno je da državni službenik mora da ima položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Imenovana ispunjava uslove za starješinu organa u pogledu stručne spreme i radnog iskustva, naime ima VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Spec.sci arhitekture i ima radno iskustvo na poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu.

Kako se zvanje može steći i bez položenog stručnog ispita za rad u državnim organima, imenovana se obavezuje da u ostavljenom zakonskom roku položi stručni ispit za rad u državnim organima jer u suprotno radni odnos prestaje po sili zakona u skladu sa čl. 123 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Predsjednik Opštine kao ovlašćeni organ po Zakonu o lokalnoj samoupravi i Zakonu o državnim službenicima i namještenicima a na osnovu člana 9 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju Opštine Herceg Novi kojim je utvrđeno radno mjesto sekretar Sekretarijata, donio je rješenje sa dispozitivom kako glasi.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe Opštine Herceg Novi u roku od 8 dana od dana prijema ovog rješenja.

Dostaviti:

- Imenovanoj,
- Kabinetu predsjednika,
- Sekretarijatu za finansije,
- a/a.

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Stevan Katić

