



OPŠTINA TIVAT

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA PRIVREDU**

Tivat,
Jul 2023. godine



Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 38/20, 050/22 i 084/22.), člana 104 Statuta Opštine Tivat ("Službeni list CG – opštinski propisi", br. 24/18 i 09/20), člana 68 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list CG – opštinski propisi", br. 28/23) Sekretar Sekretarijata za privredu, uz saglasnost predsjednika Opštine donosi:

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA PRIVREDU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, broj izvršilaca i ovlašćenja i odgovornost zaposlenih u vršenju poslova u Sekretarijatu za privredu (u daljem tekstu: Sekretarijat).

Član 2

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

Član 3

Zaposleni su dužni da povjerene poslove vrše zakonito, savjesno, blagovremeno i efikasno, da pokažu određenu inicijativu u radu, preduzimaju i predlažu mjere za unapređenje rada, da se pridržavaju pravila struke i poštuju etički kodeks službenika i namještenika.

II DJELOKRUG RADA SEKRETARIJATA

Član 4

Djelokrug rada utvrđen je članom 8 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list CG – opštinski propisi", br. 28/23).

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 5

Sekretarijat je organizovan kao jedinstvena organizaciona cjelina.



Unutrašnja organizacija Sekretarijata utvrđuje se na način i sa ciljem da se obezbjedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno vršenje poslova, stalno unapređivanje metoda rada, grupisanje srodnih i međusobno povezanih poslova, puna zaposlenost službenika, maksimalno korišćenje njihovog stručnog znanja, efikasno rukovođenje, koordiniranje i nadzor nad vršenjem poslova, zadataka, ostvarivanje međusobne saradnje i transparentnosti rada.

Član 6

Za službenike i namještenike koji prvi put zasnivaju radni odnos u Sekretarijatu na neodređeno vrijeme, obavezan je probni rad u trajanju od jedne godine u skladu sa zakonom.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

Za vršenje poslova iz djelokruga rada Sekretarijata utvrđuje se ukupno **šest** radnih mjesta sa **šest** izvršilaca, kako slijedi u tabeli:

R.B.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	SEKRE TAR/KA <i>* Visoko obrazovanje (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – završen ekonomski fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</i> <i>* Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na drugim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs</i> <i>* Položen stručni ispit za rad u državnim organima</i>	1	▪ Rukovodi i koordinira radom Sekretarijata ▪ Formira unutrašnje organizacione jedinice u okviru Sekretarijata ▪ Planira, organizuje i usmjerava rad zaposlenih i stara se o zakonitom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti ▪ Odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sekretarijata ▪ Obezbeđuje saradnju sa drugim organima lokalne uprave i državnim organima iz svoje nadležnosti ▪ Obezbeđuje saradnju sa privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i građanima ▪ Utvrđuje planove i programe rada Sekretarijata i kontroliše njihovo sprovođenje ▪ Učestvuje u pripremi opštih akata iz oblasti za koje je Sekretarijat osnovan ▪ Vrš i izradu analiza, informacija i izvještaja potrebnih za rad drugih organa ▪ Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Sekretarijatu u vezi sa radom i po osnovu rada ▪ Odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa



		▪ Prati rad i ocjenjuje rezultate rada zaposlenih u Sekretarijatu ▪ Stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih u Sekretarijatu ▪ Stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad Sekretarijata ▪ Sarađuje sa Službom Predsjednika Opštine u pripremi predloga projektne dokumentacije iz nadležnosti Sekretarijata koji se finansiraju iz međunarodnih i fondova i praćenje njihove realizacije ▪ Učestvuje u izradi Strategijskog plana Opštine iz svoje nadležnosti, kadrovskog plana i plana integriteta i rizika, ▪ Izdaje trezoru naloge za isplatu sredstava dodijeljenih budžetom na upravljanje Sekretarijatu ▪ Učestvuje u izradi programa uređenja prostora, plana javnih nabavki i lokalnog plana održivog razvoja ▪ Vrš poslove upravljanja biznis zonama opštine i organizuje sajmove na lokalnom i međunarodnom nivou iz djelokruga rada Sekretarijata ▪ Učestvuje u izradi plana zaštite od požara, elementarnih nepogoda, plana zaštite od štetnog dejstva voda od lokalnog značaja, erozija, bujica i sl. ▪ Učestvuje u javnim raspravama i okruglim stolovima iz nadležnosti Sekretarijata ▪ Podnosi godišnji izvještaj o radu Predsjedniku Opštine ▪ Priprema informacije o planiranim i realizovanim aktivnostima iz djelokruga Sekretarijata i dostavljanje istih Službi Predsjednika Opštine ▪ Vrš druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata i po nalogu Predsjednika Opštine
2.	POMOĆNIK/CA SEKRETARA <i>*Visoko obrazovanje (VII-1 nivo) završen fakultet društvenih nauka menadžerskog usmjerenja (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</i>	1 ▪ Obavlja najsloženije poslove iz oblasti rada Sekretarijata koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu ▪ U odsustvu Sekretara ovlašćeno je lice za obavljanje svih poslova koji su u nadležnosti Sekretara Sekretarijata ▪ Planira, organizuje i usmjerava rad zaposlenih i stara se o zakonitom,

**Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva*

**Položen stručni ispit za rad u državnim organima*

blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata

- Prati rad i ocjenjuje rezultate rada zaposlenih u Sekretarijatu
- Stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih u Sekretarijatu
- Vodi registar rizika
- Stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad
- Izrađuje analize, informacije i izvještaje za potrebe drugih organa
- Ostvaruje saradnju sa organima lokalne samouprave, nevladinim sektorom i privrednim organizacijama
- Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku iz djelokruga nadležnosti Sekretarijata
- Priprema godišnje i druge izvještaje za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja
- Donosi akta za čije je donošenje ovlašćen/a
- Izrađuje planove i programe Sekretarijata i kontroliše njihovo izvršavanje
- Predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada Sekretarijata
- Učestvuje u pripremi opštih akata iz oblasti za koje je Sekretarijat organizovan
- Učestvuje u izradi Strateškog plana opštine iz svoje nadležnosti, kadrovskog plana i plana integriteta i rizika
- Učestvuje u izradi plana zaštite od požara, elementarnih nepogoda, plana zaštite od štetnog dejstva voda od lokalnog značaja, erozija, bujica i sl.
- Vršiti poslove upravljanja biznis zonama opštine i organizuje sajmove na lokalnom i međunarodnom nivou iz djelokruga rada Sekretarijata
- Priprema informacije o planiranim i realizovanim aktivnostima iz djelokruga Sekretarijata i dostavljanje istih Službi Predsjednika Opštine
- Učestvuje u javnim raspravama i okruglim stolovima iz nadležnosti Sekretarijata
- Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara i Predsjednika Opštine

3.

**SAMOSTALNI/A
SAVJETNIK/CA I ZA TURIZAM
I PREDUZETNIŠTVO**

**Visoko obrazovanje (VII-1)
Fakultet za turizam i
hotelijerstvo (u obimu od 240
kredita CSPK-a)*

**Najmanje pet godina radnog
iskustva*

**Položen stručni ispit za rad u
državnim organima*

1

- Vršiti praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti turizma, ugostiteljstva i preduzetništva
- Vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašteno službeno lice u oblastima za koje je zadužen/a
- Donosi Rješenja po zahtjevu za Slobodan pristup informacijama iz oblasti za koju je zadužen/a
- Prati stanje u oblasti turizma, predlaže mjere za efikasniju pripremu turističke sezone i sačinjava izvještaj o efikasnom odvijanju turističke sezone
- Učestvuje u izradi i sprovođenju programa i podsticajnih mjera za stimulisanje preduzetničke inicijative, malih i srednjih preduzeća, turističkih i ugostiteljskih objekata
- Po nalogu Sekretara priprema, izrađuje i sprovodi plan integriteta i plan rizika
- Učestvuje u pripremi nacrtu Odluka koje se odnose na oblast turizma i preduzetništva
- Učestvuje u pripremi nacrtu Odluke o radnom vremenu pravnih lica, preduzetnika i fizičkih lica iz oblasti turizma, trgovine, ugostiteljstva, zanatstva i drugih oblasti za koje je zakonom uređeno da opština uređuje radno vrijeme
- Učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad radom javnih preduzeća osnovanih za djelatnosti iz nadležnosti Sekretarijata
- Vodi registar privrednih društava i preduzetnika iz oblasti djelokruga Sekretarijata
- Donosi Rješenja kojima se izdaje i ukida odobrenje za obavljanje ugostiteljske i turističke djelatnosti u skladu sa Zakonom
- Donosi Rješenja o upisu za obavljanje turističkih djelatnosti i usluga u Centralni Turistički Registar (CTR) u različitim oblastima (nautički, sportsko-rekreativni, avanturistički, kulturni, ribolovni, agro-turizam itd.),
- Donosi Rješenja o kategorizaciji i rekategorizaciji ugostiteljskih objekata i smještajnih jedinica u skladu sa Zakonom
- Donosi Rješenja o izdavanju odobrenja za pružanje turističkih usluga na kupalištima (iznajmljivanje plažnog mobilijara)



- Donosi Rješenja o izdavanju odobrenja za iznajmljivanje vozila i drugih prevoznih sredstava
- Vodi registar ugostiteljskih objekata i vrši upis i ažuriranje podataka u CTR u skladu sa Zakonom
- Donosi Rješenja o upisu u CTR pravnih i fizičkih lica za obavljanje ugostiteljske djelatnosti i izdavanja smještaja i pravnih i fizičkih lica koja pružaju usluge kampovanja
- Vodi registar podnesenih prijava privrednih društava i preduzetnika iz oblasti trgovine, zanatstva, turizma i ugostiteljstva
- Donosi Rješenje o izdavanju licence i izvoda licence pravnim i fizičkim licima za javni prevoz putnika u unutrašnjem lokalnom drumskom saobraćaju (auto-taksi prevoz i linijski gradski i prigradski prevoz)
- Izdaje odobrenje za prevoz za sopstvene potrebe
- Vrš ovjeru cjenovnika za auto taxi prevoz
- Izdaje Rješenje o izdavanju taxi legitimacije
- Donosi Rješenje o privremenom ili trajnom ukidanju licenci u skladu sa Zakonom
- Vodi registar izdatih licenci, izvoda licenci, taxi legitimacija i evidenciju izdatih odobrenja za prevoz za sopstvene potrebe
- Učestvuje u izradi nacrtu odluke iz oblasti javnog prevoza putnika u unutrašnjem lokalnom drumskom saobraćaju
- Priprema godišnje i druge izvještaje za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja
- Prati poslovanje privrednih subjekata i turističkih asocijacija i sarađuje sa njima u cilju unaprjeđenja njihove međusobne saradnje i poboljšanja poslovnog ambijenta
- Radi na podsticanju zapošljavanja kroz pružanje savjetodavnih usluga
- Radi na donošenju plana i programa za stimulisane preduzetništva na lokalnom, regionalnom i međunarodnom nivou u cilju internacionalizacije privrede, kulture, sporta, zapošljavanja, održivog razvoja opštine
- Prati stanje iz oblasti snabdijevanja i preduzima neophodne mjere u cilju stvaranja uslova za snabdjevanje



		- stanovništva neophodnim robama i ostvaruje saradnju sa organizacijom za zaštitu potrošača na lokalnom nivou ▪ Obavlja poslove službenika za loklani ekonomski razvoj, saglasno Priručniku za sertifikaciju opština sa povoljnim poslovnim okruženjem u Jugoistočnoj Evropi, u koju je opština Tivat uključena; ▪ Održava kontakte i pruža podršku lokalnoj poslovnoj zajednici ▪ Ovjerava knjige prigovora iz oblasti ugostiteljstva i turizma ▪ Priprema izvještaje iz oblasti turizma i stara se o blagovremenom dostavljanju istih nadležnim institucijama ▪ Prati naplatu boravišne takse na nivou opštine i evidentira dostavljene mjesečne izvještaje o obračunu, obrađuje iste i dostavlja izvještaje ▪ Prati naplatu turističke i izletničke takse ▪ Obavlja druge poslove po nalogu Sekretara
4.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA TURIZAM <i>*Visoko obrazovanje (VII-1) Fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</i> <i>*Najmanje pet godina radnog iskustva</i> <i>*Položen stručni ispit za rad u državnim organima</i>	1 ▪ Vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice ▪ Donosi Rješenja po zahtjevu za Slobodan pristup informacijama iz oblasti za koju je zadužen/a ▪ Vrš pripremu nacрта odluka iz oblasti turizma i nadzor nad primjenom usvojenih odluka i podzakonskih akata ▪ Po nalogu Sekretara priprema, izrađuje i sprovodi plan integriteta i rizika ▪ Priprema izvještaje za potrebe resornog Ministarstva ▪ Prati stanje u oblasti turizma, predlaže mjere za efikasnu pripremu turističke sezone i sačinjava izvještaj o odvijanju turističke sezone ▪ Prati rad turističkih asocijacija i sarađuje sa njima ▪ Učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad radom javnim preduzeća osnovanih za djelatnosti iz nadležnosti Sekretarijata ▪ Priprema statističke izvještaje o turističkom prometu na sedmičnom, mjesečnom i godišnjem nivou za teritoriju opštine ▪ Vrš upis i ažuriranje podataka u centralni turistički registar iz oblasti turizma

5.

**SAMOSTALNI/A
SAVJETNIK/CA I ZA
PREDUZETNIŠTVO**

**Visoko obrazovanje (VII-1
nivo), Ekonomski fakultet (u
obimu od 240 kredita CSPK-a)*

1

- Priprema izvještaje iz oblasti turizma i stara se o blagovremenom dostavljanju istih nadležnim institucijama
- Priprema godišnje i druge izvještaje za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja
- Prati kretanje ponude i potražnje turističkih smještajnih kapaciteta na nivou opštine
- Donosi Rješenja o upisu u centralni turistički registar pravnih i fizičkih lica za obavljanje ugostiteljske djelatnosti i izdavanja smještaja i pravnih i fizičkih lica koja pružaju usluge kampovanja
- Donosi Rješenja o kategorizaciji i re-kategorizaciji smještajnih jedinica u skladu sa zakonom
- Ovjerava knjigu prigovora i knjigu/popisa gostiju za pružaoce usluga smještaja
- Prati naplatu boravišne takse na nivou opštine i evidentira dostavljene mjesečne izvještaje o obračunu, obrađuje iste i dostavlja izvještaj
- Prati naplatu turističke i izletničke takse
- Vršiti popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.) u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina i dostavlja te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara

- Vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice
- Donosi Rješenja po zahtjevu za Slobodan pristup informacijama iz oblasti za koju je zadužen/a
- Obavlja poslove službenika za lokalni ekonomski razvoj, saglasno Priručniku za sertifikaciju opština sa povoljnim poslovnim okruženjem u Jugoistočnoj Evropi, u koju je opština Tivat uključena;

**Najmanje pet godina radnog iskustva*

**Položen stručni ispit za rad u državnim organima*

- Učestvuje u pripremi Programa podsticajnih mjera u oblasti malih i srednjih preduzeća
- Učestvuje u pripremi nacrtu Odluka iz oblasti preduzetništva
- Vodi registar privrednih društava i preduzetnika iz oblasti djelokruga rada organa
- Učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad radom javnim preduzeća osnovanih za djelatnosti iz nadležnosti Sekretarijata
- Donosi rješenja kojima se izdaje odobrenje za obavljanje ugostiteljskih djelatnosti
- Utvrđuje minimalno-tehničke uslove poslovnih prostorija za obavljanje ugostiteljske i turističke djelatnosti u skladu sa zakonom
- Donosi rješenja o kategorizaciji i rekategorizaciji ugostiteljskih objekata u skladu sa Zakonom
- Donosi rješenja o ukidanju odobrenja za obavljanje ugostiteljske i turističke djelatnosti, odnosno donosi rješenja o brisanju iz centralnog turističkog registra (CTR)
- Donosi rješenja o upisu u CTR za obavljanje djelatnosti turističkih usluga u nautičkom turizmu na osnovu podnesenih prijava
- Donosi rješenja o upisu u CTR za obavljanje djelatnosti turističkih usluga koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti
- Donosi rješenja o upisu u CTR za obavljanje djelatnosti drugih turističkih usluga u kongresnom, kulturnom, ruralnom, velnes, sportskom, golf turizmu, lovnom i ribolovnom, vjerskom i ostalim oblicima turizma
- Donosi rješenja o izdavanju odobrenja za pružanje turističkih usluga na kupalištima – usluge iznajmljivanja plažnog mobilijara
- Donosi rješenja o izdavanju odobrenja za iznajmljivanje vozila (rent-a-car) / drugih prevoznih sredstava
- Vodi registar podnesenih prijava privrednih društava i preduzetnika iz oblasti trgovine i zanatstva
- Po nalogu Sekretara priprema, izrađuje i sprovodi Plan integriteta i Plan rizika
- Vodi registar rizika

- Vodi registar ugostiteljskih objekata
- Vršiti upis i ažuriranje podataka u CTR u skladu sa Zakonom
- Učestvuje u pripremi nacrtu odluke o radnom vremenu pravnih lica, preduzetnika i fizičkih lica iz oblasti ugostiteljstva, turizma, trgovine, zanatstva i drugih oblasti za koje je Zakonom određeno da Opština uređuje radno vrijeme
- Donosi Rješenje o izdavanju licence i izvoda licence pravnim i fizičkim licima za javni prevoz putnika u unutrašnjem lokalnom drumskom saobraćaju (auto-taksi prevoz i linijski gradski i prigradski prevoz)
- Izdaje odobrenje za prevoz za sopstvene potrebe
- Vršiti ovjeru cjenovnika za auto taxi prevoz
- Izdaje Rješenje o izdavanju taxi legitimacije
- Donosi Rješenje o privremenom ili trajnom ukidanju licenci u skladu sa Zakonom
- Vodi registar izdatih licenci, izvoda licenci, taxi legitimacija i evidenciju izdatih odobrenja za prevoz za sopstvene potrebe
- Učestvuje u izradi nacrtu odluke iz oblasti javnog prevoza putnika u unutrašnjem lokalnom drumskom saobraćaju
- Priprema godišnje i druge izvještaje za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja
- Vršiti ostale poslove u vezi sa obavljanjem djelatnosti preduzetnika i privrednih društava vezano za promet robe, pružanje usluga i drugo
- Prati poslovanje privrednih subjekata, status i stepen njihove transformacije i predlaže mjere za unapređenje i razvoj
- Sarađuje sa MMSP u pružanju podrške njihovom razvoju, sarađuje sa udruženjima iz ove oblasti i stara se o unapređenju te saradnje
- Radi na utvrđivanju programa aktivnosti i načina stimulanja preduzetničkih aktivnosti na lokalnom, regionalnom i međunarodnom nivou u cilju internacionalizacije privrede, kulture, sporta, zapošljavanja, održivog razvoja opštine i slično

			▪ Inicira i podstiče razvoj javno-privatnog partnerstva i predlaže modele za unapređenje poslovnog ambijenta (biznis inkubatori, biznis akceleratori, poslovni klubovi itd.) ▪ Podstiče zapošljavanje kroz pružanje savjetodavnih usluga ▪ Sarađuje u slučaju potrebe sa organizacijom za zaštitu potrošača na lokalnom nivou ▪ Priprema informativne i druge stručne materijale ▪ Ovjerava knjige prigovora iz oblasti ugostiteljstva i turizma ▪ Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara
6.	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA VODOPRIVREDU I POLJOPRIVREDU <i>*Visoko obrazovanje (VII-1 Fakultet poljoprivrednog usmjerenja (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</i> <i>*Najmanje pet godina radnog iskustva</i> <i>*Položen stručni ispit za rad u državnim organima</i>	1	▪ Vodi postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice ▪ Donosi Rješenja po zahtjevu za Slobodan pristup informacijama iz oblasti za koju je zadužen/a ▪ Vršiti prenesene poslove iz nadležnosti resornog Ministarstva ▪ Po nalogu Sekretara priprema i sprovodi plan integriteta i plan rizika ▪ Priprema godišnje i druge izvještaje za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja ▪ Priprema nacрте odluka iz oblasti, poljoprivrede, vodoprivrede i rudarstva ▪ Predlaže i prati finansiranje i sufinansiranje aktivnosti iz oblasti za koju je zadužena ▪ Izdaje vodna akta ▪ Stimuliše razvoj preduzetništva u oblasti poljoprivrede i vodoprivrede ▪ Učestvuje u izradi i sprovođenju plana zaštite od štetnog dejstva voda od lokalnog značaja, erozija, bujica i sl. ▪ Učestvuje u planu zaštite od požara, elementarnih nepogoda i drugih akcidentnih i vandrednih situacija ▪ Vršiti poslove koji su u vezi sa morskim ribarstvom ▪ Predlaže i preduzima mjere iz svoje nadležnosti na očuvanju i unaprjeđenju podmorja i morske flore i faune



- Određuje obim i vrstu istražnih radova za izvorišta površinskih i podzemnih voda iz svoje nadležnosti
- Donosi Rješenja o zaštiti izvorišta površinskih i podzemnih voda iz svoje nadležnosti
- Daje saglasnost za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta
- Rješava po zahtjevima za korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe
- Učestvuje i odbrani od štetnog dejstva voda od lokalnog značaja u skladu sa posebnim planovima
- Vodi registar voda od lokalnog značaja
- Vrš poslove vezane za korišćenje poljoprivrednog zemljišta
- Prati stanje i predlaže mjere za podsticanje poljoprivrede i priprema propise iz ove oblasti
- Vrš poslove vezane za voćarstvo, vinogradarstvo, maslinarstvo i ostalu biljnu proizvodnju, poslove vezane za zaštitu bilja
- Predlaže mjere i vrši poslove za unapređenje maslinarstva na mikrolokalitetima u cilju stimulisanja proizvodnje maslinovog ulja
- Prati stanje i predaže mjere iz nadležnosti u oblasti šumarstva i lovstva
- Vrš poslove vezane za unapređenje stočarstva na lokalnom nivou
- Prati stanje u oblasti pčelarstva, predlaže mjere za unapređenje proizvodnje meda i sarađuje sa pčelarskim udruženjima
- Preduzima mjere za unapeđenje stanja prirodnih vrijednosti životne sredine iz svoje nadležnosti
- Predlaže mjere za zaštitu od elementarnih nepogoda u okviru svoje nadležnosti
- Predlaže i učestvuje u realizaciji mjera za razvoj poljoprivredne proizvodnje i stočarstva putem kreditnih aranžmana i drugih stimulativnih mjera
- Predlaže i prati realizaciju agro-budžeta u saradnji sa drugim subjektima
- Vrš poslove iz nadležnosti Zakona o rudarstvu koji se odnose na eksploataciju mineralnih sirovina za dobijanje građevinskog materijala za sopstvene potrebe

- Učestvuje u davanju mišljenja o zakupu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu opštine
- Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara

Član 8

U Sekretarijatu se radi stručnog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika u visokom nivou obrazovanja, u skladu sa zakonom.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Raspoređivanje službenika u Sekretarijatu u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 10

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavljaju se van snage Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za privredu broj 10-019/20-28 od 04.12.2020. godine, uz saglasnost dao Predsjednika Opštine broj 01-019/20-854 od 04.12.2020. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za privredu broj 10-019/20-28/2 od 28.12.2020. godine uz saglasnost Predsjednika Opštine broj 01-019/20-854/2 od 28.12.2020. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za privredu broj 10-019/20-28/3 od 09.08.2021. godine uz saglasnost Predsjednika Opštine broj 01-019/20-854/3 od 09.08.2021. godine i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za privredu broj 10-019/20-28/5 od 26.05.2022. godine uz saglasnost Predsjednika Opštine broj 01-019/20-854/6 od 27.05.2022. godine.

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti predsjednika opštine, kada će biti objavljen na oglasnoj tabli i zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Tivat.

Broj: 10-019/23-22

Tivat, 24-07-2023


Sekretar
Vedran Božinović, dipl. oec

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik Opštine dana, _____ godine.

Broj: 01-019/23-465/1

Tivat, 27-07-2023


PREDSJEDNIK
Željko Komnenović