



OPŠTINA TIVAT

**P R A V I L N I K
O IZMJENI PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SLUŽBE PREDSEDNIKA OPŠTINE**

Tivat,
Maj 2022. godine



Na osnovu člana 58 stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22), člana 104 Statuta opštine Tivat ("Sl. list Crne Gore - opštinski propisi", br. 24/18, 09/20), i člana 57 stav 2 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Sl. list Crne Gore - opštinski propisi", br. 40/20, 01/21) predsjednik opštine Tivat donosi

P R A V I L N I K O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SLUŽBE PREDSEDNIKA OPŠTINE

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika opštine br. 01-019/20-819 od 27.11.2020. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika opštine br. 01-019/20-819/1 od 12.02.2021. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika opštine br. 01-019/20-819/2 od 09.07.2021. godine, i Pravilniku o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika opštine br. 01-019/20-819/3 od 06.08.2021. godine, u članu 7 u tabeli radno mjesto pod rednim brojem 6. Savjetnik/ca III za privredu i međunarodnu saradnju mijenja se i glasi:

Redni broj:	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
6.	Koordinator/ka ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) završen fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru.	1	– Koordinira poslove i rad zaposlenih u Službi; – Koordinira rad i komunikaciju drugih organa i službi, kao i drugih subjekata sa Službom; – Obrađuje akte koje donosi predsjednik opštine, stara se o realizaciji akata koje donosi predsjednik opštine i o tome blagovremeno informiše predsjednika i potpredsjednike opštine; – Obavlja stručne poslove vezane za pripremu informacija potrebnih za predsjednika i potpredsjednike opštine; – Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja koji se odnose na rad predsjednika opštine, potpredsjednika opštine i zaposlenih u Službi, priprema izvještaj o radu predsjednika; – Vodi evidenciju komisija i drugih radnih tijela koje obrazuje predsjednik opštine i prati njihov rad; – Vodi poslove prijema, evidentiranja i blagovremenog otpremanja akata kroz internu dostavnu knjigu pošte i registar ulazne i izlazne dokumentacije, čuvanja predmeta, akata i drugog materijala Službe, i arhiviranja predmeta, kao i druga postupanja sa službenim aktima; – Priprema odgovore predsjednika opštine po zahtjevima građana i pravnih lica; – Organizuje sve vrste sastanaka i susreta predsjednika opštine sa strankama, partnerima, firmama, organizacijama; – Koordiniše prijem stranaka kod predsjednika opštine, vodi evidenciju/registar o broju i rasporedu prijema stranaka i zahtjeva za prijem, obavlja komunikaciju sa strankama po nalogu

			predsjednika opštine; – Vodi evidenciju održavanja sastanaka, – Po nalogu vodi zapisnik sa kolegijuma i sastanaka predsjednika i potpredsjednika opštine; – Učestvuje u poslovima organizacije svečanosti Opštine; – Obavlja poslove protokola Opštine, obavlja sve potrebne pripremne radnje protokolarnih posjeta, organizuje i obavlja prijem, doček i ispraćaj delegacija, gostiju i pozvanih lica u opštinu; – Vrš i nabavku i vodi evidenciju o predatim i primljenim poklonima; – Organizuje i priprema službena putovanja i druge potrebne poslove za putovanja; – Sačinjava izvještaje o protokolarnim posjetama; – Obavlja poslove u vezi sa međunarodnom saradnjom iz nadležnosti Službe i daje stručna mišljenja i pruža pomoć organima lokalne uprave u vezi sa realizacijom međunarodne saradnje; – Priprema informacije i izvještaje iz oblasti međunarodne saradnje za potrebe organa jedinica lokalne samouprave, Vlade CG, resornih ministarstava i sekretarijata, Zajednice opština CG, itd; – Ostvaruje saradnju sa institucijama i tijelima EU, državama, gradovima i opštinama u inostranstvu, diplomatsko-konzularnim i drugim međunarodnim predstavnicima u zemlji i inostranstvu, vodi i čuva zabilješke o tim sastancima; – Priprema i stara se o realizaciji protokola i ugovora o međunarodnoj saradnji; – Izrađuje kalendar protokolarnih obaveza Predsjednika opštine, prostorne i vremenske scenarije međunarodnih susreta i događaja od interesa za opštinu odnosno u organizaciji opštine; – Pribavlja i pruža informacije o viznom režimu u inostranstvu, uslovima smještaja i putovanjima u inostranstvo; – Učestvuje u izradi Plana integriteta; – Učestvuje u donošenju programa rada predsjednika opštine; – Učestvuje u pripremi predloga propisa i drugih akata i informativnih materijala iz nadležnosti predsjednika opštine koja se upućuju Skupštini; – Učestvuje u izradi i donošenju, relalizaciji i praćenju strategija, planova, programa i akcionih planova i programa od lokalnog značaja; – Vrš i druge poslove po nalogu predsjednika i potpredsjednika opštine.
--	--	--	--

Član 2

Ostale odredbe ovog Pravilnika ostaju nepromjenjene.

Član 3

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

Broj: 01-019/20-819/4
Tivat, 20-05-2022

PREDSJEDNIK,

Željko Komnenović



TIVAT