

01-019/23-440



**CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT**

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SLUŽBE ZA ODNOS SA INVESTITORIMA**

Tivat,

Jul 2023.

*Služba za odnose sa investitorima
Trg Magnolija br.1, Tivat
Tel.+382 (0) 32 661 338
forinvestors@opstinativat.me*

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22), člana 104 Statuta opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 24/18, 09/20), člana 75 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 28/23), v.d. Rukovodioca službe za odnose sa investitorima, uz saglasnost predsjednika Opštine, donosi

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Službe za odnose sa investitorima

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, broj izvršilaca, ovlašćenja i odgovornost zaposlenih u vršenju poslova u Službi za odnose sa investitorima (u daljem tekstu: Služba).

Član 2

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/ca i namještenika/ca.

II RODNA SENZITIVNOST JEZIKA

Član 3

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

III DJELOKRUG RADA

Član 4

Djelokrug rada utvrđen je članom 22 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 28/23).

IV UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 5

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

Član 6

Služba se obrazuje radi sljedećeg djelokruga poslova: uspostavljanje, unapređenje i jačanje saradnje odnosno partnerstva sa investitorima od strateškog značaja za opštinu Tivat; praćenje propisa koji se tiču položaja i funkcionisanja investitora od strateškog značaja za Opštinu Tivat koji se donose kako na državnom, tako i na lokalnom nivou; koordinacija i komunikacija sa investitorima od strateškog značaja za Opštinu Tivat, državnom upravom, lokalnom samoupravom i drugim javnim službama čiji je osnivač država odnosno opština po svim pitanjima od interesa za Opštinu Tivat; predlaganje formiranja komisija odnosno radnih grupa predsjedniku opštine za rješavanje pitanja koji se tiču odnosa Opštine Tivat i investitora od strateškog značaja i vođenje tehničko-administrativnih poslova za potrebe istih; objedinjavanje i uspostavljanje baze podataka o investitorima od strateškog značaja za opštinu Tivat, njihovoj djelatnosti odnosno aktivnosti; sprovođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga rada; učestvovanje u pripremi mišljenja na nacrt i predlog planskog dokumenta, predlaganje smjernica za programski zadatak; odlučivanje po inicijativama građana iz djelokruga službe; izjašnjenje po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti; učešće u izradi strateškog plana Opštine Tivat; pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga službe; pripremu godišnjeg izvještaja o rješavanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja za glavnog administratora, realizacije plana integriteta, realizacije strateškog plana i si; pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, na web sajtu i na društvenim mrežama; popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje služba 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; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine; izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti službe; druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

Za vršenje poslova iz djelokruga Službe utvrđuju se ukupno 3 radna mjesta sa 3 izvršioca/teljki, kako slijedi:

R.b.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvrš.	Opis poslova
1.	Rukovodilac/teljka <input type="checkbox"/> Visoko obrazovanje (VII1 nivo) – završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a); <input type="checkbox"/> Položen stručni ispit za rad u državnim organima; <input type="checkbox"/> Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; <input type="checkbox"/> Vozačka dozvola B kategorije.	1	-Stara se o zakonitosti i efikasnosti rada Službe; -Rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad zaposlenih u Službi; -Prati i sprovodi zakone i druge propise u oblastima koji se tiču položaja i funkcionisanja investitora od strateškog značaja za opštinu Tivat; -Predlaže predsjedniku opštine formiranje komisija odnosno radnih grupa koje će se baviti rješavanjem pitanja koji se tiču odnosa opštine Tivat i investitora od strateškog značaja; -Izrađuje Odluke i druge akte koje donosi Skupština; -Sačinjava plan i program rada kao i izvještaj o radu Službe; -Raspoređuje izvršioce, izdaje naloge za rad, daje uputstva, prati i ocjenjuje rad službenika/ca u Službi; -Odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa;

			<p>-Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Službi u vezi sa radom i po osnovu rada;</p> <p>-Prati rad i ocjenjuje rezultate rada zaposlenih u Službi;</p> <p>-Ostvaruje saradnju sa drugim organima u lokalnoj upravi, državnim organima, preduzećima i javnim ustanovama čiji su osnivači država i opština iz svoje nadležnosti;</p> <p>-Učestvuje u pripremanju opštih akata iz nadležnosti Službe;</p> <p>-Ovlašćeno je lice za vođenje i rješavanje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;</p> <p>-Učestvuje u izradi i kontroliše izradu informacija i izvještaja za potrebe predsjednika opštine, glavnog administratora iz oblasti za koje je nadležna Službe;</p> <p>-Učestvuje u izradi strateškog plana opštine iz svoje nadležnosti;</p> <p>-Podnosi godišnji izvještaj o radu predsjedniku opštine;</p> <p>-Vrši i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima i po nalogu predsjednika;</p>
2.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za poslove koordinacije lokalne samouprave sa investitorima</p> <p><input type="checkbox"/> Visoko obrazovanje – završen fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p><input type="checkbox"/> Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p><input type="checkbox"/> Najmanje pet godina radnog iskustva;</p> <p><input type="checkbox"/> Vozačka dozvola B kategorije.</p>	1	<p>-Obavlja poslove koordinacije i komunikacije sa investitorima;</p> <p>-Prati propise koji se tiču položaja i funkcionisanja investitora;</p> <p>-Priprema odgovore na sve upite investitora od strateškog značaja koji se tiču njihovih namjera, plana i sprovođenja investicija</p> <p>-Učestvuje kao član komisija odnosno radnih grupa koje se predlažu predsjedniku opštine u cilju rješavanja pitanja koji se tiču odnosa opštine Tivat i investitora od strateškog značaja i vodi tehničko-administrativne poslove za potrebe istih;</p> <p>-Učestvuje u pokretanju i sprovođenju postupaka predviđenih Zakonom o javno-privatnom partnerstvu;</p> <p>-Učestvuje u izradi Odluka i drugih akata koje donosi Skupština;</p> <p>-Ovlašćeno je lice za vođenje i rješavanje upravnog postupka po zahtjevu za slobodan pristup informacijama</p> <p>-Učestvuje u pripremi izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga službe;</p> <p>-Podnosi izvještaj o svom radu rukovodiocu/teljki;</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke.</p>
3.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za poslove administracije i komunikacije sa investitorima</p> <p><input type="checkbox"/> Visoko obrazovanje (VII1 nivo) – završen fakultet društvenih</p>	1	<p>-Obavlja poslove koordinacije i komunikacije sa investitorima;</p> <p>-Prati propise koji se tiču položaja i funkcionisanja investitora;</p> <p>-Objedinjava i uspostavlja bazu podataka o investitorima;</p>

TIVAT
ST.

<p>nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p><input type="checkbox"/> Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p><input type="checkbox"/> Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</p> <p><input type="checkbox"/> Poznavanje engleskog jezika;</p> <p><input type="checkbox"/> Vozačka dozvola B kategorije.</p>	<p>-Vodi evidenciju o investitorima koji su zainteresovani za ulaganje, vrstama investicija i vrijednosti ulaganja;</p> <p>-Učestvuje kao član komisija odnosno radnih grupa koje se predlažu predsjedniku opštine u cilju rješavanja pitanja koji se tiču odnosa opštine Tivat i investitora od strateškog značaja i vodi tehničko-administrativne poslove za potrebe istih;</p> <p>-Učestvuje u pripremi odgovora na sve upite investitora od strateškog značaja koji se tiču njihovih namjera, plana i sprovođenja investicija;</p> <p>-Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka po zahtjevu za slobodan pristup informacijama;</p> <p>-Učestvuje u pripremi izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga službe;</p> <p>-Vrši popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarenje svoje funkcije;</p> <p>-Podnosi izvještaj o svom radu rukovodiocu/teljki;</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke.</p>
--	--

Član 8

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

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

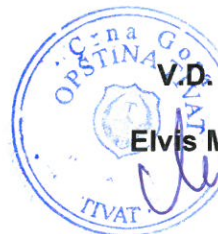
Član 9

Raspoređivanje službenika/ca i namještenika/ca u Službi u skladu sa ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 15 dana od dana davanja saglasnosti predsjednika opštine.

Član 10

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

Broj: 15-019/23-1
Tivat, 11.07. 2023. g.



V.D. RUKOVODIOCA,
Elvis Mustajbašić, dipl. prav.

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao predsjednik opštine dana _____ godine.

Broj: 01-019/23-440
Tivat, 11.07. 2023. g.



PREDSJEDNIK,
Željko Komnenović