

CRNA GORA  
GLAVNI GRAD PODGORICA  
OPŠTINA GOLUBOVCI  
Predsjednik Gradske opštine Golubovci  
Broj: 22-031/16-6716  
Golubovci, 15.09.2016.godine



Црна Гора  
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ  
ПОДГОРИЦА

Примљено	Број	Прилог	Вриједност
02-02-	2539,		

16.09.2016  
15413

CRNA GORA  
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE  
Odsjek za kontrolu finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja

Poštovani,

U skladu sa članom 33 st.2 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja („Sl.list CG“ br.52/14 i 76/15), u prilogu Vam dostavljamo kopije odluka o zapošljavanju službenika-Kračković Marka i Rašović Jasne, koji su već zaposleni u Upravi Gradske opštine na određeno vrijeme, te im se radni angažman produžava.

Radna mjesta na kojima su imenovana lica zapošljena, predviđena su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Uprave Gradske opštine Golubovci i slobodna.

S poštovanjem,



PREDŠJEDNIK GRADSKJE OPŠTINE  
Dušan Radonjić

*Dusan Radonjic*

Dostavljeno:

- Naslovu
- a/a

Golubovci; tel/fax: 020/873-290; e-mail: [pggolubovci@t-com.me](mailto:pggolubovci@t-com.me); [dušan.radonjic@podgorica.me](mailto:dušan.radonjic@podgorica.me)



Na osnovu čl.48 st.2 tač.2 i 3 i čl.134 st.1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list Crne Gore“, br.39/11, 50/11, 66/12, 34/14 i 53/14), te člana 90 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list Crne Gore“ br. 88/09, 03/10, 73/10, 38/12, 10/14, 57/14 i 03/16), sekretar Uprave Gradske opštine Golubovci, donosi

### RJEŠENJE O ZASNIVANJU RADNOG ODNOSA NA ODREĐENO VRIJEME

1. Marko Kračković, z a s n i v a radni odnos na određeno vrijeme, u trajanju od najduže 1 mjesec, zbog povećanog obima posla u Odjeljenju za ekonomske poslove i razvoj Gradske opštine Golubovci, na poslovima radnog mjesta - Samostalni referent- službenik za finansijske poslove u Upravi Gradske opštine Golubovci, počev od 01.09.2016.godine.
2. Zarada imenovanog za radno mjesto iz stava 1 ovog rješenja određuje se koeficijentom 3,77, a svrstan je u 29 platni razred.
3. Koeficijent iz st. 2 ovog rješenja množi se sa obračunskom vrijednošću koeficijenta koju utvrđuje predsjednik Gradske opštine, što čini fiksni dio zarade.

### O b r a z l o ž e n j e

Članom 24 tač. 13 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Uprave Gradske opštine Golubovci, broj: 22-031/14-1094 od 23.01.2014.godine, utvrđeno je radno mjesto-samostalni referent – službenik za finansijske poslove, sa jednim izvršiocem u Odjeljenju za ekonomske poslove i razvoj u Upravi Gradske opštine Golubovci, kojim su propisani uslovi odgovarajuće školske spreme i drugi, koje imenovani ispunjava.

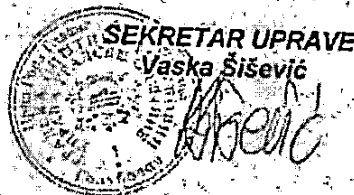
U Odjeljenju za ekonomske poslove i razvoj Uprave Gradske opštine privremeno je povećan obim poslova na navedenom radnom mjestu, kao i uopšte u Upravi Gradske opštine Golubovci, zbog obavljanja pripremnih i drugih administrativnih poslova za obezbjeđivanje funkcionisanja Gradske opštine Golubovci u skladu sa izmjenama i dopunama Zakona o Glavnom gradu.

Članom 48 st. 2 tač. 2 i 3 Zakona o državnim službenicima i namještenicima propisano je da se radni odnos može zasnovati i na određeno vrijeme radi obavljanja projektnih zadataka sa određenim vremenom trajanja, za vrijeme trajanja projekta, a najduže dvije godine, kao i zbog vršenja privremeno povećanog obima poslova, koje nije moguće obaviti sa postojećim brojem državnih službenika i namještenika, a najduže do 6 mjeseci, a članom 134 st.1 istog zakona, da o pravima i obavezama državnog službenika, odnosno namještenika odlučuje starješina državnog organa rješenjem.

Članom 90 Zakona o lokalnoj samoupravi propisano je da se u pogledu pravnog statusa lokalnih funkcionera, lokalnih službenika i namještenika, shodno primjenjuju propisi kojima se uređuje status državnih funkcionera, državnih službenika i namještenika, ukoliko ovim zakonom nije drugačije određeno.

Shodno citiranim odredbama propisa i sa iznijetih razloga, odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

**PRAVNA POUKA:** Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.



Dostavljeno:

- Imenovanom;
- Odjeljenju za ek. posl. i razvoj;
- Dosije;
- w/a.



Na osnovu čl.48 st.2 tač.2 i 3 i čl. 134 st.1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list Crne Gore“, br.39/11, 50/11, 66/12, 34/14 i 53/14), te člana 90 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list Crne Gore“ br. 88/09, 03/10, 73/10, 38/12, 10/14, 57/14 i 03/16) sekretar Uprave Gradske opštine Golubovci, donosi:

#### RJEŠENJE O ZASNIVANJU RADNOG ODNOSA NA ODREĐENO VRIJEME

1. Jusna Rašović, spec.za poslovni engleski, z a s n i v a radni odnos na određeno vrijeme, u trajanju od najduže 1 mjesec, zbog povećanog obima posla u Opštini Golubovci, na poslovima radnog mjesta - Viši savjetnik II – PR Menager, u Kabinetu predsjednika Gradske opštine, počev od 13.09.2016.godine.
2. Zarada imenovanje za radno mjesto iz stava 1 ovog rješenja određuje se koeficijentom 5,72, a svrstan je u 17 platni razred.
3. Koeficijent iz st. 2 ovog rješenja množi se sa obračunskom vrijednošću koeficijenta koju utvrđuje predsjednik Gradske opštine, što čini fiksni dio zarade.

#### Obrazloženje

Članom 24 tač.6 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Uprave Gradske opštine Golubovci, broj: 22-031/14-1094 od 23.01.2014.godine, utvrđeno je radno mjesto: Viši savjetnik II – PR Menager, sa jednim izvršiocem u Kabinetu predsjednika Gradske opštine, kojim su propisani uslovi odgovarajuće školske spreme i drugi, koje imenovanja ispunjava:

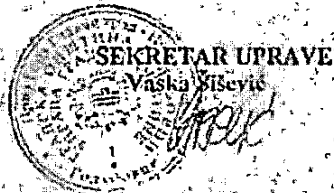
Članom 48 st. 2 tač. 2 i 3 Zakona o državnim službenicima i namještenicima propisano je da se radni odnos može zasnovati i na određeno vrijeme pored ostalog i zbog vršenja privremeno povećanog obima poslova koje nije moguće obaviti sa postojećim brojem državnih službenika i namještenika, a najduže do 6 mjeseci, a članom 134 st.1 istog zakona, da o pravima i obavezama državnog službenika, odnosno namještenika odlučuje starješina državnog organa rješenjem.

Članom 90 Zakona o lokalnoj samoupravi propisano je da se u pogledu pravnog statusa lokalnih funkcionera, lokalnih službenika i namještenika, shodno primjenjuju propisi kojima se uređuje status državnih funkcionera, državnih službenika i namještenika, ukoliko ovim zakonom nije drugačije određeno.

Shodno citiranim odredbama propisa i sa iznijetih razloga, odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

**PRAVNA POUKA:** Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

Dostavljeno:  
- imenovanoj  
- Odjeljenju za ek. posl. i razvoj;  
- Dosije;  
- n/a.



Na osnovu člana 27 i člana 33 st.1 tač.4 Zakona o Glavnom gradu („Sl.list RCG“, br.65/05, „Sl.list Crne Gore“ br. 88/09 i 72/10), članova 18. i 19. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list Crne Gore“, br.39/11, 50/11 i 66/12), članova 4 i 5 Uredbe o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave („Sl.list CG“, br.15/13), člana 54 stav 1 tač.5 i čl.75 Statutarne odluke Gradske opštine Golubovci („Sl.list RCG-opštinski propisi“ br.14/07 i „Sl.list CG-opštinski propisi“ br.24/11), u vezi sa članom 4 Odluke o zahtevima lokalnih službenika i namještenika gradskih opština Tuzi i Golubovci („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“, br.34/13), na predlog sekretara Uprave Gradske opštine, predsjednik Gradske opštine Golubovci, **d o n o s i**

## PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA UPRAVE GRADSKE OPŠTINE GOLUBOVCI

### OPŠTE ODREDBE

#### Član 1.

Ovim Pravilnikom se u skladu sa Statutarnom odlukom Gradske opštine Golubovci i izmjenama i dopunama te odluke, uređuju pitanja koja se odnose na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i zadataka u okviru jedinstvenog organa lokalne samouprave, pod nazivom Uprava Gradske opštine Golubovci, i to:

1. Unutrašnja organizacija koja se odnosi na:
  - Broj i vrsta unutrašnjih organizacionih jedinica;
  - Sadržaj grupa poslova koji se vrše u unutrašnjim organizacionim jedinicama ili izvan unutrašnjih organizacionih jedinica.
  
2. Sistematizacija poslova, koja se odnosi na:
  - Ukupan broj službeničkih mjesta;
  - Broj i sistematizacija službenika u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica ili izvan unutrašnjih organizacionih jedinica;
  - Uslove za obavljanje utvrđenih poslova i zadataka;
  - Probni rad i njegovo trajanje;
  - Opis utvrđenih službeničkih i namješteničkih mjesta;
  - Zvanja službenika i namještenika, platni razred izražen u koeficijentima za utvrđivanje fiksnog dijela zarade.

#### Član 2

Uprava Gradske opštine Golubovci vrši poslove koji su određeni Zakonom o lokalnoj samoupravi, Zakonom o finansiranju lokalne samouprave, Zakonom o Glavnom gradu, Statutom Glavnog grada, Statutarnom odlukom Gradske opštine Golubovci, aktima Skupštine, predsjednika Gradske opštine i drugim propisima.

#### Član 3

Poslove Uprave Gradske opštine vrše službenici i namještenici Uprave, na način i u okvirima posebnih unutrašnjih organizacionih jedinica, utvrđenih ovim Pravilnikom.

Vršenje pojedinih poslova može se organizovati i izvan unutrašnjih organizacionih jedinica, preko samostalnih izvršilaca, kada to nalaže priroda ili obim poslova, ili to proizilazi iz potrebe saradnje sa drugim organima (lokalne samouprave, državnim organima i službama), nevladinim organizacijama i / ili drugim subjektima.

#### Član 4

Unutrašnje organizacione jedinice su osnovane kao posebne, a to su: odjeljenja, služba i kabinet.



#### D) RADNO VRIJEME

##### Član 19

Radno vrijeme službenika i namještenika i prijem stranaka obavlja se u skladu sa aktima kojima se uređuju ova pitanja.

#### E) JAVNOST RADA

##### Član 20

Rad Uprave Gradske opštine je javan.

Javnost rada Uprave Gradske opštine ostvaruje se u skladu sa zakonom, Statutarnom odlukom i drugim aktima kojima se uređuje pitanje javnosti Gradske opštine.

Saopštenja, izjave i podatke elektronskim i štampanim medijima iz djelokruga rada Uprave Gradske opštine daju predsjednik Gradske opštine i sekretar Uprave, kao i PR menadžer u njihovo ime.

### III. BROJ SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH MJESTA, BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

##### Član 21

U Upravi Gradske opštine se, osim radnog mjesta sekretara Uprave, utvrđuje 24 službeničkih i namješteničkih mjesta sa 26 izvršioaca i to u:

- ✓ Izvan organizacionih jedinica..... 3 radna mjesta i 3 izvršioaca;
- ✓ Kabinet Predsjednika Gradske opštine..... 3 radna mjesta i 3 izvršioaca;
- ✓ Odjeljenju za normativne, upravno-pravne i administrativno-tehničke poslove..... 4 radna mjesta i 4 izvršilaca;
- ✓ Odjeljenju za ekonomske poslove..... 7 radnih mjesta i 7 izvršilaca;
- ✓ Služba za opšte i zajedničke poslove i obezbjeđenje objekata i imovine..... 7 radnih mjesta i 9 izvršilaca.

##### Član 22

Poslovi koji su utvrđeni ovim Pravilnikom, kao i uslovi koje službenik treba da ispunjava za njihovo izvršavanje, osnov su za zasnivanje radnog odnosa u Upravi Gradske opštine.

Pored opštih uslova utvrđenih Zakonom, službenik koji se raspoređuje na radno mjesto u Upravi Gradske opštine, treba da ispunjava i posebne uslove, predviđene ovim Pravilnikom.

##### Član 23

Posebni uslovi za obavljanje poslova su:

- stručna kvalifikacija (vrsta i nivo kvalifikacija)
- radno iskustvo (rad na istim ili sličnim poslovima poslije završene odgovarajuće škole)
- položen stručni ispit za rad u državnim organima

Za određene poslove utvrđuju se i drugi posebni uslovi i to:

- probni rad
- poznavanje rada na računaru
- znanje engleskog jezika



**IV – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA (Naziv radnih mjesta, zvanja službenika i namještenika sa koeficijentom zarade, raspored u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica i izvan njih, opis poslova, broj izvršilaca i posebni uslovi)**

**Član 24**

Sistematizacija službenika odnosno namještenika po organizacionim jedinicama i van njih, zvanja odnosno zanimanja i uslove za ta zvanja, kao i opis poslova utvrđuju se kao što slijedi:

**1. Starješina organa lokalne uprave Gradske opštine**

- **Sekretar Uprave Gradske opštine**

**Platni razred I, koeficijent 9,9**

Uslovi: VII-1 nivo kvalifikacija (240, 180+60 kredita CSPK-a), pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

- rukovodi Upravom Gradske opštine, odlučuje o izboru službenika i namještenika, predlaže akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, rješava o izuzeću službenika shodno zakonu, organizuje administrativno stručne poslove za Skupštinu Gradske opštine, stara se o obavljanju stručnih i drugih poslova u vezi sa sazivanjem i održavanjem sjednica Skupštine i radnih tijela, prisustvuje sjednicama Skupštine Gradske opštine i pomaže predsjedniku Skupštine u primjeni pravnih propisa, odgovoran je za vođenje zapisnika i obradu akata Skupštine i njihovu dostavu, stara se o objavljivanju odluka i drugih opštih akata, obezbjeđuje zakonitost vršenja poslova i zadataka, stara se o radnoj disciplini i unapređenju rada, daje mišljenja, objašnjenja i predloge o pojedinim pitanjima iz djelokruga rada organa, učestvuje, u okviru utvrđene nadležnosti, u pripremi izvještaja o radu predsjednika Gradske opštine i Programa rada Skupštine, daje uputstva i vrši druge poslove u skladu sa zakonom, Statutarnom odlukom i drugim propisima, po nalogu predsjednika Gradske opštine.

**2. Viši savjetnik III za upravno-pravne i normativne poslove**

**Platni razred 19, koeficijent 5,46**

Uslovi: VII-1 nivo kvalifikacije (240, 180+60 kredita CSPK-a), Pravni fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, probni rad 3 mjeseca;

- **1 izvršilac**

- Obavlja stručne poslove za Skupštinu Gradske opštine, po nalogu predsjednika Skupštine i sekretara Uprave (poslove u vezi sa sazivanjem i održavanjem sjednica Skupštine i radnih tijela), prisustvuje sjednicama Skupštine Gradske opštine, vrši obradu akata Skupštine i njenih radnih tijela i njihovu dostavu, obavlja administrativno-tehničke poslove vezano za objavljivanje odluka i drugih opštih akata Skupštine, obavlja i druge pravne i administrativno-tehničke poslove za sekretara (korespondencija sa organima uprave Glavnog grada i javnim preduzećima), vodi zapisnike i vrši obradu zapisnika sa sastanaka organizovanih u Upravi Gradske opštine, postupa po predstavkama i zahtjevima upućenim Upravi Gradske opštine i Skupštini Gradske opštine, uz prethodno pribavljeno mišljenje i saglasnost sekretara Uprave i predsjednika Skupštine, vrši i druge poslove po nalogu predsjednika Skupštine i sekretara Uprave Gradske opštine.

**3. Viši savjetnik II – Službenik za javne nabavke**

**Platni razred 17, koeficijent 5,72**

Uslovi: VII-1 nivo kvalifikacije (240, 180+60 kredita CSPK-a), Pravni, Ekonomski ili drugi fakultet društvenih nauka, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki;

- **1 izvršilac**

- Priprema plan javnih nabavki, priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, priprema zahtjeve za dostavljanje ponuda šopingom, predaje zainteresovanim licima tendersku dokumentaciju, vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke, sprovodi postupak javne nabavke šopingom, čuva dokumentaciju vezanu za javne nabavke, vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima



javnih nabavki starijini organa, odnosno odgovornom licu, vrši i druge upravne i sa njima povezane stručne poslove vezane za javne nabavke.

#### Kabinet predsjednika Gradske opštine

##### **4. Samostalni savjetnik I - Šef kabineta**

**Platni razred 10, koeficijent 6,63**

Uslovi: VII-1 nivo kvalifikacija (240, 180+60 kredita CSPK-a), pravni fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, probni rad 3 mjeseca.

- 1 izvršilac

- Rukovodi radom kabineta, obavlja poslove u ostvarivanju odnosa i saradnje predsjednika sa drugim subjektima, stara se o pripremi sastanaka koje organizuje ili na kojima učestvuje predsjednik Opštine, kao i o realizaciji utvrdjenih obaveza, stara se o postupanju po predstavkama građana, vrši prijem stranaka (samostalno ili sa predsjednikom Opštine) i u vezi sa tim stara se o realizaciji preuzetih obaveza, koordinira rad svih službi u pripremi izvještaja o radu predsjednika Gradske opštine; koordinira rad svih službi u pripremi mišljenja o predlogu odluka i drugih akata koje skupštini podnesu drugi predlagači, obezbjeđuje materijale i organizuje rad sa novinarima, obrađuje odluke, zaključke i druga akta koje donosi predsjednik Opštine, vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga, vrši i druge poslove po nalogu predsjednika Gradske opštine.

##### **5. Samostalni referent - Tehnički sekretar**

**Platni razred 29, koeficijent 3,77**

Uslovi: IV nivo kvalifikacija, poznavanje rada na računaru, položena I A klasa, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

- 1 izvršilac

- vrši administrativno tehničke poslove za predsjednika Opštine i šefa kabineta a naročito: vodi računa o arhiviranju i vođenju registra svih akata koje donosi predsjednik Opštine, stara se o evidentiranju pošte dostavljene predsjedniku Opštine i šefu kabineta i njenoj distribuciji, vodi internu dostavnu knjigu, otprema poštu po organizacionim jedinicama, vrši prijem stranaka kod predsjednika i šefa kabineta, vodi rokovnik sastanaka, uspostavlja internet i telefonsku komunikaciju, obavlja sve poslove vezane za telefax, učestvuje u organizaciji sastanaka za predsjednika opštine i predsjednika skupštine, vrši i druge poslove po nalogu predsjednika Gradske opštine.

##### **6. Viši savjetnik II - PR Menager**

**Platni razred 17, koeficijent 5,72**

Uslovi: VII-1 nivo kvalifikacija (240, 180+60 kredita CSPK-a), pravni ili fakultet političkih nauka - smjer žurnalistika, Filozofski fakultet, ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje 2 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,

- 1 izvršilac

- daje saopštenja i izjave za medije, za predsjednika Gradske opštine, predsjednika Skupštine i Upravu Gradske opštine, a po prethodno pribavljenom mišljenju predsjednika, predsjednika Skupštine i sekretara Uprave GO i uz njihovu saglasnost, uspostavlja komunikaciju sa poslovnim subjektima, vodi evidenciju (mjesečnu i godišnju) izdatih saopštenja za javnost, predsjednika Gradske opštine i sekretara Uprave, koja su od značaja za rad Gradske opštine; stara se o načinima za efikasniju komunikaciju, obavlja pismenu korespondenciju sa medijima u ime predsjednika, predsjednika Skupštine i sekretara Uprave Gradske opštine, obavlja i druge poslove iz svog domena za navedena lica po njihovom nalogu, prati stanje i predlaže mjere za podsticanje i razvoj kulture, unapređenje kulture i svih oblika stvaralaštva u ovoj oblasti (bibliotekarstvo, izdavačka djelatnost, arhivska djelatnost, zaštita spomenika kulture, očuvanje kulturne baštine), predlaže i preduzima mjere za očuvanje postojećih i stvaranju uslova za izgradnju novih objekata za razvoj kulture, učestvuje u pripremi predloga mišljenja na izvještaj o radu "KIC" Zeta, kao institucije





od neposrednog značaja za građane Gradske opštine; saraduje sa mjesnim zajednicama, organizuje sastanke, radi ostvarivanja razvojnih projekata u oblasti kulture, obavlja i druge poslove iz tog domena, po nalogu predsjednika GO i sekretara Uprave.

#### IV-1 Odjeljenje za normativne, upravno-pravne i tehničko-administrativne poslove

##### **7. Rukovodilac odjeljenja**

*Platni razred 7, koeficijent 7,02*

Uslovi: VII-1 nivo kvalifikacija (240, 180+60 kredita CSPK-a), pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva, od čega najmanje dvije godine na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, položen stručni ispit;

- 1 izvršilac

- samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga svog odjeljenja, po opštim uputstvima za rad, organizuje obavljanje poslova u odjeljenju, stara se o zakonitom, blagovremenom i pravilnom vršenju poslova, daje stručna uputstva za rad neposrednim izvršiocima, koordinira radom izvršilaca u odjeljenju, prati realizaciju investicija i projekata na području Gradske opštine i u tom smislu preduzima pravne i druge radnje po uputstvima predsjednika GO, vodi pisanu korespondenciju sa nadležnim institucijama i organima, vezano za realizaciju projekata na području GO, učestvuje u izradi normativnih akata Skupštine; vrši stručne i druge poslove za potrebe radnih tijela Skupštine, daje stručna mišljenja radnim tijelima u postupku pripreme propisa koje donosi Skupština Gradske opštine i akata koje donosi predsjednik Gradske opštine, daje mišljenje o predlogu odluka i drugih akata koje skupštini podnesu drugi predlagači iz domena svoje nadležnosti, učestvuje, u okviru utvrđene nadležnosti u pripremi izvještaja o radu predsjednika Gradske opštine, učestvuje u okviru utvrđene nadležnosti u pripremi programa rada Skupštine, koordinira aktivnostima oko obuke zaposlenih, saraduje sa republičkim organom oko obuke zaposlenih, daje informacije iz svog djelokruga, daje mišljenje na predlog odluka koje Skupštini podnose drugi predlagači, učestvuje u pripremi odgovora na odbornička pitanja iz svog domena, učestvuje u pripremi autentičnih tumačenja opštinskih propisa i pripremi odgovora Ustavnom sudu RCG na inicijativu za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti, vrši poslove u vezi sa slobodnim pristupom informacijama iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Gradske opštine i sekretara Uprave.

##### **8. Viši savjetnik III za upravno-pravne poslove u komunalno-stambenoj oblasti**

*Platni razred 19, koeficijent 5,46*

Uslovi: VII-1 nivo kvalifikacija (240, 180+60 kredita CSPK-a), Pravni fakultet, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, probni rad 3 mjeseca

- 1 izvršilac

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima po zahtjevima za izdavanje odobrenja za postavljanje privremenih objekata na javnim površinama tipa-montažno-demontažni objekti, tipa kiosk, zatvorene bašte, paneli i tende, objekti koji se mogu premješati sa jednog mjesta na drugo, radi na izradi nacrtu opštih i pojedinačnih akata, priprema odgovore na odbornička pitanja, učestvuje u izradi materijala za sjednicu Skupštine, učestvuje u izradi programa razvoja Gradske opštine, saraduje sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između Gradske opštine i građana, a u okvirima nadležnosti Gradske opštine u ovoj oblasti, vodi evidenciju mjesnih zajednica u skladu sa propisom Skupštine, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja.

##### **9. Samostalni savjetnik II za komunalne poslove,**

*Platni razred 12, koeficijent 6,37*

Uslovi: VII-1 nivo kvalifikacija (240, 180+60 kredita CSPK-a), Građevinski ili Arhitektonski fakultet, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

-1 izvršilac;

- utvrđuje činjenice neophodne za vođenje upravnog postupka radi davanja odobrenja o postavljanju privremenih objekata na javnim površinama, utvrđuje uslove u postupku izdavanja odobrenja za postavljanje privremenih



vodi evidenciju o njegovoj potrošnji, isplaćuje avanse za posebne namjene (npr. putni nalog), preuzima dokumentaciju za pravljenje avansa, analizira stepen naplate poreza na nepokretnostima i komunalnih taksa sa Upravom lokalnih javnih prihoda i koncesija sa nadležnim ministarstvom, stvara uslove za sprovođenje socijalne zaštite starih i invalidnih lica i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja, predsjednika Gradske opštine i sekretara Uprave.

### 13. Samostalni referent – službenik za finansijske poslove

*Platni razred 29, koeficijent 3,77*

Uslovi: IV nivo kvalifikacija, Ekonomska ili Gimnazija, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,

- 1 izvršilac;

- vrši isplatu zarada zaposlenima i naknada odbornicima u Skupštini Gradske opštine, prikuplja i obrađuje dokumentaciju u skladu sa Uputstvom o radu trezora, arhivira računovodstvenu dokumentaciju (fakture i druga prateća dokumenta) u skladu sa Zakonom, sačinjava godišnji pregled svih neizvršenih zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu i utvrđuje obaveze koje će se isplatiti u sledećoj godini, obrađuje zahtjeve za nabavku sitnog inventara i drugog potrošnog materijala, vodi knjigovodstvenu evidenciju u skladu sa zakonom, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja.

### 14. Viši savjetnik III za poljoprivrednu djelatnost

*Platni razred 19, koeficijent 5,46,*

Uslovi: VII-1 nivo kvalifikacija (240, 180+60 kredita CSPK-a), najmanje 1 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, rad na računaru, probni rad 3 mjeseca

- 1 izvršilac;

- prati stanje i predlaže mjere za podsticanje poljoprivrede, stočarstva i zaštitu bilja, predlaže mjere za suzbijanje poljskih šteta, predlaže i učestvuje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje, predlaže i prati realizaciju agrobudžeta u saradnji sa drugim subjektima, u saradnji sa resornim ministarstvom, Sekretarijatom za preduzetništvo i zainteresovanim subjektima podstiče razvoj poljoprivrede na području Gradske opštine i u tom cilju preduzima potrebne aktivnosti, planira i preduzima mjere u slučaju elementarnih nepogoda, predlaže mjere za zaštitu poljoprivrednog zemljišta, u skladu sa aktima i mjerama nadležnog organa Glavnog grada, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja, predsjednika GO i sekretara Uprave.

### 15. Viši savjetnik II za pitanja životne sredine

*Platni razred 17, koeficijent 5,72,*

Uslovi: VII-1 nivo kvalifikacija (240, 180+60 kredita CSPK-a), Metalurško-tehnološki fakultet, PMF – smjer biolog-ekolog, Fakultet zaštite na radu- smjer zaštita životne sredine, najmanje 2 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, probni rad 3 mjeseca

- 1 izvršilac;

- daje mišljenje na Program zaštite životne sredine Glavnog grada u dijelu koji se odnosi na Gradsku opštinu, vodi brigu o zaštiti životne sredine na svom području praćenjem realizacije Programa zaštite životne sredine, koordinira zajedno sa drugim nadležnim organima, aktivnostima na unapređenju životne sredine i zaštiti od štetnih uticaja, kontroliše i nadzire rad lica, zaposlenih-angažovanih na održavanju javnih zelenih površina i grobalja na području Gradske opštine, po uputstvima rukovodioca odjeljenja, učestvuje u pripremi odgovora na odbornička pitanja iz svog domena u skladu sa uputstvima sekretara Uprave, priprema informativne i druge materijale za Skupštinu u ovoj oblasti, priprema iz svog domena, sugestije, primjedbe i mišljenja na nacrtne odluke i druge materijale koji se dostavljaju Gradskoj opštini, vrši edukaciju građana u pogledu unapređenja i zaštite životne sredine, prati stanje životne sredine u svim segmentima, obavlja, u saradnji sa nadležnim službama i institucijama ispitivanja vazduha, vode i zemljišta, prisustvuje uzimanju uzoraka i drugim aktivnostima nadležnih službi, vezanih za mjerenje stepena zagađenja vazduha, vode i zemlje na području Gradske opštine, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja, predsjednika GO i sekretara Uprave.



## V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 25

Raspoređivanje službenika Uprave Gradske opštine na poslove utvrđene ovim Pravilnikom izvršiće sekretar Uprave, najkasnije u roku od 30 dana od njegovog stupanja na snagu.

### Član 26

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenim za njegovo donošenje.

### Član 27

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Uprave Gradske opštine Golubovci, br.22-031/07-5446 od 06.09.2007.godine.

### Član 28

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se na oglasnoj tabli Gradske opštine.

GLAVNI GRAD PODGORICA  
Gradska opština Golubovci  
Broj:22-031/14- 1094  
Golubovci, 23.01.2014.godine



PREDSJEDNIK GRADSKOG VEĆA  
Dušan Radonjić

*Dušan Radonjić*