

ОПШТИНА ХЕРЦЕГ-НОВИ

СЛУЖБА ЗА ПРАЋЕЊЕ УСАГЛАШЕНОСТИ ПРОПИСА

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

РАДНИХ МЈЕСТА

СЛУЖБЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ УСАГЛАШЕНОСТИ ПРОПИСА

Херцег-Нови, септембар 2018. године

На основу члана 82 Закона о локалној самоуправи („Сл. лист ЦГ“, бр. 2/18), члана 77 став 4 Статута Општине Херцег Нови (“Сл. лист РЦГ - општински прописи”, бр. 15/04, 32/05, 031/06, 14/07 и “Сл. лист ЦГ - општински прописи”, бр. 16/09, 16/11, и „Сл. ЦГ“ бр. 60/17), члана 82 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Херцег-Нови („Сл. лист ЦГ-општински прописи“, бр. 30/18), руководитељка Службе за праћење усаглашености прописа, доноси

П РА В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА
СЛУЖБЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ УСАГЛАШЕНОСТИ ПРОПИСА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником се утврђује унутрашња организација и систематизација радних мјеста, опис послова и услови за њихово обављање, број извршилаца, овлашћења и одговорности запослених у вршењу послова и руковођење радом Службе за праћење усаглашености прописа Општине Херцег-Нови.

Члан 2

Унутрашња организација Службе за праћење усаглашеност прописа утврђује се на начин и са циљем да се обезбједи стручно, квалитетно и ефикасно остваривање послова, стално унапријеђивање метода рада, груписање задатака и послова према њиховој врсти, степену сложености, обиму одговорности, условима за њихово вршење, пуна запосленост службеника, максимално коришћење њиховог стручног знања, ефикасно руковођење, координирање и надзор над вршењем послова и задатака, остваривање међусобне сарадње и јавности рада.

Члан 3

Изрази који се у овом Правилнику користе за физичка лица у мушком роду подразумијевају исте изразе у женском роду.

ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА И ОПИС ПОСЛОВА

Члан 4

Служба за праћење усаглашености прописа је организована као посебна организациона цјелина, а у складу са чланом 10 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Херцег-Нови.

Члан 5

Служба за праћење усаглашености прописа врши послове који се односе на:

- Давање правног мишљења о усклађености прописа које припремају органи локалне управе са законским и подзаконским актима и о њиховој међусобној усклађености;
- Давање мишљења на одлуке и друге опште акте које доноси предсједник општине и Скупштина општине;
- Давање сагласности на нацрте и предлоге општинских прописа;
- Израда прописа и појединачних аката по налогу предсједника Општине;
- Координира рад око израде одлука и других прописа и аката из надлежности Општине, уз пружање стручне помоћи при изради;
- Покретање иницијативе за измјену и допуну општинских прописа;
- Праћење примјене Статута Општине Херцег Нови;
- Информисање предсједника општине о усаглашености прописа и општих аката са Уставом и законом и усаглашености са законодавством Европске уније;
- Предлагање предсједнику Општине обустављање од извршења општих аката или појединих њихових одредби које нијесу у сагласности са Статутом и другим актима локалне самоуправе;
- Иницијативе за оцјену уставности и законитости општих аката јавних предузећа и служби чији је оснивач Општина Херцег Нови;
- Обавјештавање органа о пропустима код припреме нормативних аката;
- Обезбјеђивање методолошког јединства, нормативно-техничке и језичке ваљаности, као и редиговање коначног текста нацрта, односно предлога одлука и других правних аката;
- Рјешавање по захтјевима за слободан приступ информацијама из дјелокруга Службе;
- Припрему информација, анализа и обављање других послова из свог дјелокруга.

III РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 6

Радам Службе за праћење усаглашености прописа руководи руководиоца Службе за праћење усаглашености прописа.

Руководилац Службе за праћење усаглашености прописа координира радом и одговоран је за законит, стручан и ефикасан рад Службе.

Руководилац Службе за праћење усаглашености прописа за свој рад је непосредно одговоран предсједнику Општине.

Руководиоца Службе за праћење усаглашености прописа у случају одсутности замјењује службеник кога одреди руководиоца.

Члан 7

Запослени у Служби за праћење и усаглашавање прописа дужни су да повјерене послове обављају законито, савјесно, благовремено и да се придржавају правила струке и поштују етички кодекс понашања локалних службеника и намјештеника.

Члан 8

Запослени су одговорни за незаконито, несавјесно, неблаговремено, неуредно вршење послова и задатака.

VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 9

У Служби за праћење усаглашености прописа систематизована су 4 (четири) радна мјеста.

РБ	Радно мјесто, назив и услови за обављање послова (општи и посебни)	Број извршилаца	Опис послова
1.	<p>Високи руководни кадар</p> <p>Руководилац/тељка</p> <p>VII1 ниво квалификације образовања из области друштвених наука - правни факултет, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање три године радног искуства на пословима руковођења или осам година радног искуства на истим или сличним пословима у односу на послове радног мјеста за које је објављен конкурс.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Руководилац руководи радом Службе за праћење усаглашености прописа, организује и усмјерава рад Службе; - Руководилац координира рад Службе са другим органима локалне управе, установама и јавним службама; - Руководилац координира рад Службе са надлежним државним органима и органима државне управе; - Обезбјеђује остваривање односа сарадње са другим органима локалне управе, државним органима, органима државне управе, привредним субјектима, невладиним организацијама и грађанима; - Потписује општа и појединачна акта из дјелокруга Службе; - Одлучује о избору кандидата у поступку заснивања радног односа и правима и обавезама запослених; - Оцјењује рад службеника и референта; - Одлучује о најсложенијим питањима из надлежности Службе; - Утврђује план рада Службе и подноси извјештај о раду Службе; - Врши друге послове у складу са законом, статутом и другим актима општине; - Руководилац Службе за праћење усаглашености прописа је непосредно одговоран предсједнику Општине.
2.	<p>Експертски кадар</p> <p>Самостални/а савјетник/ца I</p> <p>VII 1 ниво квалификације образовања из области друштвених наука - правни факултет, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару, најмање 5 година радног искуства</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема правно мишљење о усклађености прописа које припремају органи локалне управе са законским и подзаконским актима и о њиховој међусобној усклађености и мишљења на одлуке и друге опште акте које доноси предсједник општине и Скупштина општине; сагласности на нацрте и предлоге општинских прописа; - Пружа стручну помоћ током израде одлука и других прописа и општих аката из надлежности Општине; - Припрема прописа и појединачних аката по налогу предсједника Општине; - Припрема иницијативе за измјену и допуну општинских прописа; - Прати примјену Статута Општине Херцег Нови; - Припрема информација за предсједника општине о усаглашености прописа и општих аката са Уставом и законом и усаглашености са законодавством Европске уније; - Припрема предлога којим се предсједнику општине предлаже обустављање од извршења општих аката или појединих њихових одредби које нијесу у сагласности са Статутом и другим актима локалне самоуправе; - Припрема иницијативе за оцјену уставности и законитости општих аката јавних предузећа и служби чији је оснивач Општина Херцег Нови;

			<ul style="list-style-type: none"> - Припрема обавјештења органима о пропустима код припреме нормативних аката; - Учествује у обезбеђивању методолошког јединства, нормативно-техничке и језичке ваљаности, као и редиговању коначног текста нацрта, односно предлога одлука и других правних аката; - Припрема информација, анализа и обављање других послова из свог дјелокруга - Врши и друге послове по налогу руководиоца.
3.	<p>Извршни кадар</p> <p>Самостални/а референт/киња –технички/а секретар/ка</p> <p>IV 1 ниво квалификације образовања- положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару, најмање 3 године радног искуства</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административно канцеларијске послове, вођење дјеловодника, интерне доставне књиге. - Врши пријем и отпремање поште. Обавља дактилографске послове за потребе Службе водећи рачуна о тачности, уредности и ажурности као и о приоритетима за куцање. Врши техничку обраду свих материјала и документације. Одговоран/а је за чување документације. - Врши друге послове по налогу руководиоца.

Члан 10

Ради стручног оспособљавања у Служби за праћење усаглашености прописа могу се запослити приправници на сваком радном мјесту, изузев на мјесту високог руководног кадра.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11

Распоређивање службеника у складу са овим Правилником извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу истог.

Члан 12

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Службе за праћење усаглашености прописа бр.02-18-111-5/2018 од 29.01.2018. године.

Члан 13

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на веб-сајту општине Херцег-Нови.

Број: 02-18-111- 61/2018

Херцег-Нови, 20.09.2018. год.



Руководитељка Службе

Наташа Мусић Поткоњак

Наташа Мусић Поткоњак

На овај Правилник, сагласност даје предсједник Општине Херцег-Нови.

Број: 02-5-111-118/18

Херцег-Нови, 02. 10. 2018. год.



~~Предсједник општине~~

Стеван Катић