

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22 od, 084/22 od, 081/25, 098/25) i člana 119 stav 1 Statuta Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 008/19 od 21.02.2019, 020/21 od 09.07.2021, 049/22 od 14.10.2022, 051/25 od 17.10.2025) rukovoditeljka Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju po prethodnom mišljenju glavnog administratora, donijela je:

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SLUŽBE ZA PODRŠKU POLJOPRIVREDI I RURALNOM RAZVOJU

I - OPŠTE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Službe za podršku poljoprivredii ruralnom razvoju (u daljem tekstu: Služba) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i broj izvršilaca.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

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

II - ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Organizacione jedinice

Član 3

Organizacione jedinice u Službi su:

- Odjeljenje za podršku poljoprivredu i ruralni razvoj;
- Odjeljenje za normativno-pravne, opšte i administrativne poslove.

Izvan organizacionih obavljaju se poslovi rukovodioca.

Djelokrug poslova Član 4

I- Odjeljenje za podršku poljoprivredi i ruralni razvoj

Odjeljenje za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju vrši stručne i druge poslove koji se odnose na:

- praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja, zakona i propisa za vode od lokalnog značaja, utvrđivanje i tretman erozivnih područja, izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa i planskih dokumenata u ovim oblastima;
- izradu i sprovođenje programa rada Službei drugih programskih i planskih akata iz djelokruga Službe koji se prvenstveno odnose na podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju, opštih i operativnih planova zaštite od štetnog dejstva voda i havarijskih zagađenja za vode od lokalnog značaja, zaštite od erozija i bujica, sprovođenje plana integriteta i drugih planova programa Glavnog grada u okviru djelokruga Službe; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru djelokruga Službe;
- sprovođenje upravnih postupka i vršenje upravnih radnji u oblastima za koje je Služba obrazovana (slobodan pristup informacijama, odobravanje poljoprivrednih kredita, izdavanje vodnih uslova, vodnih saglasnosti i vodnih dozvola za vode od lokalnog značaja; dodjela koncesija za izgradnju, održavanje i korišćenje vodnih objekata iz nadležnosti Glavnog grada odnosno za korišćenje javnog vodnog dobra od lokalnog značaja i sl.); davanje mišljenja o zakupu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Glavnog grada;
- pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, gradonačelnice, organe državne uprave, medije i sl. Iz djelokruga Službe;
- pripremu godišnjeg izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti; ostvarivanje principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata na WEB sajtu Glavnog grada; saradnju sa poljoprivrednicima, nevladinim organizacijama i drugim licima;
- rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga Službe;
- pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- vođenje evidencije o lokalnim dobrima od opšteg interesa u oblastima iz djelokruga Službe (šumsko i poljoprivredno zemljište) u saradnji sa Sekretarijatom za planiranje prostora i održivi razvoj; evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; poljoprivrednu proizvodnju; otkup viška poljoprivrednih proizvoda, vođenje registra voda od lokalnog značaja;

- popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad 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 evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

II- Odjeljenje za normativno-pravne, opšte i aministrativne poslove

Odjeljenje za normativno-pravne, opšte i aministrativne poslove vrši poslove koji se odnose na:

- praćenje i sprovođenje zakona i propisa u oblastima djelokruga rada Službe;
- učestvuje u izradi i sprovođenju Programa rada i drugih programskih i planskih akata;
- sprovođenje postupka i vršenje upravnih radnji (slobodan pristup informacijama, i sl.);
- pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skadu sa zakonom i drugim propisima.

III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Radna mjesta i broj izvršilaca

Član 5

U Službi za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju utvrđuje se 13 radnih mjesta sa 14 izvršilaca.

1. Rukovodilac/teljka - jedan izvršilac

Vrši poslove utvrđene zakonom i drugim propisima; predstavlja, rukovodi i organizuje rad Službe.

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- Poljoprivredni fakultet ili fakultet poljoprivrednih nauka
- Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje pet godina radnog iskustva;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

I- ODJELJENJE ZA PODRŠKU POLJOPRIVREDI I RURALNOM RAZVOJU

2. Šef/ica - jedan izvršilac

- Organizuje rad i odgovoran je za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga Odjeljenja;
- Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja;
- Priprema izradu informacija i izvještaja iz djelokruga Odjeljenja;
- Prati i analizira stanje u oblasti poljoprivrede posebno sa stanovišta primjene zakona i drugih propisa i daje prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera i trendova za unapređenje stanja u ovoj oblasti;
- Daje mišljenje, prijedloge i sugestije na nacрте zakona i drugih propisa;
- Prati ostvarivanje zaključaka Skupštine i gradonačelnika vezanih za rad Odjeljenja i neposredno je odgovoran za pravilnu i neposrednu realizaciju;
- Prati i sprovodi državna planska akta;
- Priprema informativne i druge materijale i predlaže mjere za poboljšanje stanja u oblastima iz djelokruga Odjeljenja;
- Predlaže i prati realizaciju programa aktivnosti za podsticanje razvoja poljoprivrede i ruralnih teritorije Glavnog grada;
- Učestvuje u izradi opšteg i operativnog plana zaštite od štetnog dejstva voda za vode od značaja za Glavni grad;

- Inicira i prati izradu informacija i izvještaja i inicira i izrađuje informativne i druge stručne materijale za Skupštinu, gradonačelnika, organe i službe;
 - Učestvuje u implementaciji projekata iz Strateškog plana razvoja Glavnog grada;
 - Učestvuje u postupku po zahtjevu za slobodan pristup informacijama;
 - Učestvuje u komisijama Službe koje ocjenjuju odobravanje podrške iz Programa mjera;
 - Organizuje i učestvuje u pripremi stručnih predavanja iz oblasti poljoprivrede;
 - Vrš i druge poslove po nalogu rukovodioca.
-
- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
 - Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka;
 - Najmanje pet godina radnog iskustva;
 - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

3. Samostalni/a savjetnik/ca I - za poljoprivredu - stočarstvo - jedan izvršilac

- Vrš poslove i zadatke iz oblasti poljoprivrede sa posebnim akcentom na stočarstvo, ribarstvo i pčelarstvo;
 - Prati stanje poljoprivrede na teritoriji Glavnog grada i daje prijedloge za unapređenje stanja u ovoj oblasti;
 - Vrš uvid izlaskom na lice mjesta radi utvrđivanja ispunjenosti uslova za bavljenje poljoprivrednom djelatnošću i priprema uvjerenja poljoprivrednim proizvođačima o bavljenju poljoprivrednom proizvodnjom radi penzijskog osiguranja, staračke naknade, stavljanja poljoprivrednih proizvoda u promet i drugih uvjerenja koje izdaje Služba;
 - Učestvuje u davanju mišljenja i kontroli biznis planova koje dostavljaju aplikanti;
 - Priprema i učestvuje u izradi informacija i izvještaja i priprema informativne i druge stručne materijale;
 - Učestvuje u kontroli i pripremi isplate premije za mljekarstvo;
 - Priprema mišljenje o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Glavnog grada;
 - Stara se oko implementacije agrobudžeta Crne Gore koji se odnosi za teritoriju Glavnog grada;
 - Vrš popis i vodi evidenciju i registar poljoprivrednih gazdinstava iz svoje oblasti;
 - Daje predloge i sprovodi postupak utvrđivanja i proglašenja poljoprivrednih rekordera u različitim oblastima poljoprivredne proizvodnje sa teritorije Glavnog grada;
 - Učestvuje u realizaciji programa za unapređenje stočarstva - licenciranje priplodnih grla;
 - Pomaže u organizaciji i učestvuje u pripremi stručnih predavanja iz oblasti poljoprivrede;
 - Učestvuje u komisijama Službe koje ocjenjuju odobravanje podrške iz Programa mjera;
 - Vrš i druge poslove po nalogu šefa i rukovodioca.
-
- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
 - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili poljoprivrednih nauka;
 - Najmanje pet godina radnog iskustva;
 - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

4. Samostalni/a savjetnik/ca I - za poljoprivredu - vode i poljoprivredno zemljište - jedan izvršilac

- Vršiti poslove i zadatke iz oblasti poljoprivrede sa posebnim akcentom na vode od lokalnog značaja i poljoprivredno zemljište;
 - Izrađuje nacрте odluka i drugih opštih akata koji se odnose na zaštitu i korišćenje poljoprivrednog zemljišta i voda od lokalnog značaja.
 - Priprema analize i ekspertiska mišljenja o uticaju klimatskih promjena na lokalne vodotoke i predlaže dugoročne mjere zaštite.
 - Vodi upravni postupak, priprema rješenja i vodi evidenciju o privremenoj promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe;
 - Vodi upravni postupak i priprema rješenja za utvrđivanje vodnih akata i dozvola;
 - Izrađuje i vodi registar voda od lokalnog značaja;
 - Vršiti poslove uprave koji se odnose na dodjelu koncesija za izgradnju, održavanje i korišćenje vodnih objekata iz nadležnosti Glavnog grada, odnosno za korišćenje javnog vodnog dobra;
 - Priprema opšti i operativni plan zaštite od štetnog dejstva voda za vode od značaja za Glavni grad;
 - Inicira donošenje propisa, priprema stručne osnove i učestvuje u pripremi propisa i daje stručna mišljenja o nacrtima i predlozima zakona i drugih propisa;
 - Priprema izvještaje, informativne i druge stručne materijale;
 - Vršiti popis i evidenciju poljoprivrednog i šumskog zemljišta kojim raspolaže Glavni grad u saradnji sa Sekretarijatom za planiranje prostora i održivi razvoj;
 - Vodi postupak i priprema rješenja po zahtjevu za slobodan pristup informacijama;
 - Predlaže i prati realizaciju programa aktivnosti za podsticanje razvoju poljoprivredi i ruralnih područja Glavnog grada;
 - Učestvuje u komisijama Službe koje ocjenjuju odobravanje podršku iz Programa mjera;
 - Vršiti i druge poslove po nalogu šefa i rukovodioca.
-
- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
 - Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka
 - Najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima;
 - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

5. Samostalni savjetnik/ca I - za poljoprivredu – jedan izvršilac

- Vršiti poslove i zadatke iz oblasti poljoprivrede sa posebnim akcentom na unapređenje razvoja biljne proizvodnje i zaštite bilja;
 - Koordinira sprovođenje i prati efekte realizacije Programa podsticajnih mjera za razvoj biljne proizvodnje na teritoriji Glavnog grada.
 - Izrađuje periodične analitičke izvještaje o stanju i kretanjima u biljnoj proizvodnji i predlaže uvođenje novih agrotehničkih mjera.
 - Prati stanje i stara se o unapređenju razvoja poljoprivrede na teritoriji Glavnog grada i daje prijedloge za unapređenje stanja u ovoj oblasti;
 - Predlaže i prati realizaciju programa aktivnosti za podsticanje razvoja poljoprivrede i ruralnih područja Glavnog grada;
 - Vršiti uvid izlaskom na lice mjesta radi utvrđivanja ispunjenosti uslova za bavljenje poljoprivrednom djelatnošću i priprema uvjerenja poljoprivrednim proizvođačima o bavljenju poljoprivrednom proizvodnjom radi penzijskog osiguranja, staračke naknade, stavljanja poljoprivrednih proizvoda u promet i drugih uvjerenja koje izdaje Služba;
 - Učestvuje u davanju mišljenja i kontroli biznis planova koje dostavljaju aplikanti;
 - Vršiti popis i vodi evidenciju i registar poljoprivrednih gazdinstava (povrtarstva, ratarstva, voćarstva, vinogradarstva);
 - Vršiti popis i evidenciju poljoprivrednog i šumskog zemljišta kojim raspolaže Glavni grad u saradnji sa Sekretarijatom za planiranje i održivi razvoj;
 - Učestvuje u realizaciji agrobudžeta Crne Gore koji se odnosi za teritoriju Glavnog grada, prikuplja i vrši elektronsku obradu podataka koji se odnose na poljoprivredni potencijal na teritoriji Glavnog grada (poljoprivredna proizvodnja i otkup viška poljoprivrednih proizvoda);
 - Daje prijedlog za rekordere u poljoprivrednoj proizvodnji sa teritorije Glavnog grada;
 - Vršiti popis i vodi evidenciju i registar maslinara na teritoriji Glavnog grada;
 - Priprema i učestvuje u izradi informacija i izvještaja i priprema informativne i druge stručne materijale;
 - Učestvuje u komisijama Službe koje ocjenjuju odobravanje podrške iz Programa mjera;
 - Vršiti i druge poslove po nalogu šefa i rukovodioca.
-
- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
 - Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka
 - Najmanje pet godina radnog iskustva;
 - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

6. Samostalni/a savjetnik/ca II - za poljoprivredu – jedan izvršilac

- Vršiti poslove i zadatke iz oblasti poljoprivrede sa posebnim akcentom na unapređenje razvoja biljne proizvodnje i zaštite bilja;
 - Koordinira sprovođenje i prati efekte realizacije Programa podsticajnih mjera za razvoj biljne proizvodnje na teritoriji Glavnog grada.
 - Izrađuje periodične analitičke izvještaje o stanju i kretanjima u biljnoj proizvodnji i predlaže uvođenje novih agrotehničkih mjera.
 - Prati stanje i stara se o unapređenju razvoja poljoprivrede na teritoriji Glavnog grada i daje prijedloge za unapređenje stanja u ovoj oblasti;
 - Predlaže i prati realizaciju programa aktivnosti za podsticanje razvoja poljoprivrede i ruralnih područja Glavnog grada;
 - Vršiti uvid izlaskom na lice mjesta radi utvrđivanja ispunjenosti uslova za bavljenje poljoprivrednom djelatnošću i priprema uvjerenja poljoprivrednim proizvođačima o bavljenju poljoprivrednom proizvodnjom radi penzijskog osiguranja, staračke naknade, stavljanja poljoprivrednih proizvoda u promet i drugih uvjerenja koje izdaje Služba;
 - Učestvuje u davanju mišljenja i kontroli biznis planova koje dostavljaju aplikanti;
 - Vršiti popis i vodi evidenciju i registar poljoprivrednih gazdinstava (povrtarstva, ratarstva, voćarstva, vinogradarstva);
 - Vršiti popis i evidenciju poljoprivrednog i šumskog zemljišta kojim raspolaže Glavni grad u saradnji sa Sekretarijatom za planiranje i održivi razvoj;
 - Učestvuje u realizaciji agrobudžeta Crne Gore koji se odnosi za teritoriju Glavnog grada, prikuplja i vrši elektronsku obradu podataka koji se odnose na poljoprivredni potencijal na teritoriji Glavnog grada (poljoprivredna proizvodnja i otkup viška poljoprivrednih proizvoda);
 - Daje prijedlog za rekordere u poljoprivrednoj proizvodnji sa teritorije Glavnog grada;
 - Pomaže u organizaciji i učestvuje u pripremi stručnih predavanja iz oblasti poljoprivrede;
 - Priprema i učestvuje u izradi informacija i izvještaja i priprema informativne i druge stručne materijale;
 - Učestvuje u realizaciji strategije EU u oblasti poljoprivrede;
 - Učestvuje u komisijama Službe koje ocjenjuju odobravanje podrške iz Programa mjera;
 - Vršiti i druge poslove po nalogu šefa i rukovodioca.
-
- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
 - Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka;
 - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima;

- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

7. Viši/a savjetnik/ca III - za poljoprivredu – stočarstvo- jedan izvršilac

- Vršiti poslove i zadatke iz oblasti poljoprivrede sa posebnim akcentom na stočarstvo, ribarstvo i pčelarstvo;
 - Koordinira i prati sprovođenje Programa podsticajnih mjera i lokalnih subvencija namijenjenih razvoju stočarske proizvodnje na teritoriji Glavnog grada.
 - Nadzire proces kontrole, administrativne obrade i pripreme dokumentacije za isplatu lokalnih premija za mljekarstvo
 - Prati stanje i stara se o unapređenju razvoja poljoprivrede na teritoriji Glavnog grada i daje prijedloge za unapređenje stanja u ovoj oblasti;
 - Predlaže i prati realizaciju programa aktivnosti za podsticanje razvoja poljoprivrede i ruralnih područja Glavnog grada;
 - Vršiti uvid izlaskom na lice mjesta radi utvrđivanja ispunjenosti uslova za bavljenje poljoprivrednom djelatnošću i priprema uvjerenja poljoprivrednim proizvođačima o bavljenju poljoprivrednom proizvodnjom radi penzijskog osiguranja, staračke naknade, stavljanja poljoprivrednih proizvoda u promet i drugih uvjerenja koje izdaje Služba;
 - Učestvuje u davanju mišljenja i kontroli biznis planova koje dostavljaju aplikanti;
 - Vršiti popis i vodi evidenciju i registar poljoprivrednih gazdinstava (povrtarstva, ratarstva, voćarstva, vinogradarstva);
 - Vršiti popis i evidenciju poljoprivrednog i šumskog zemljišta kojim raspolaže Glavni grad u saradnji sa Sekretarijatom za planiranje i održivi razvoj;
 - Učestvuje u realizaciji agrobudžeta Crne Gore koji se odnosi za teritoriju Glavnog grada, prikuplja i vrši elektronsku obradu podataka koji se odnose na poljoprivredni potencijal na teritoriji Glavnog grada (poljoprivredna proizvodnja i otkup viška poljoprivrednih proizvoda);
 - Daje prijedlog za rekordere u poljoprivrednoj proizvodnji sa teritorije Glavnog grada;
 - Pomaže u organizaciji i učestvuje u pripremi stručnih predavanja iz oblasti poljoprivrede;
 - Priprema i učestvuje u izradi informacija i izvještaja i priprema informativne i druge stručne materijale;
 - Učestvuje u komisijama Službe koje ocjenjuju odobravanje podrške iz Programa mjera;
 - Vršiti i druge poslove po nalogu šefa i rukovodioca.
-
- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
 - Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka;

- Najmanje jedna godina radnog iskustva;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

II-ODJELJENJE ZA NORMATIVNO-PRAVNE, OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

8. Šef/ica - jedan izvršilac

- Organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odjeljenja;
 - Stara se o zakonitom i pravilnom vršenju poslova Službe;
 - Vršiti najstroženije poslove iz djelokruga Odjeljenja;
 - Vršiti poslove koji se odnose na praćenje i sprovođenje zakona i propisa, pripremu izvještaja i drugih informativnih i stručnih materijala;
 - Prati i analizira stanje Službe sa stanovišta primjene zakona i drugih propisa i daje prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera;
 - Daje mišljenje, prijedloge i sugestije na nacrt zakona i drugih propisa;
 - Vršiti pripremu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) koje donosi Skupština i gradonačelnik;
 - Prati ostvarivanje zaključaka Skupštine i gradonačelnika vezanih za rad Odjeljenja i neposredno je odgovoran za kontrolu pravnih akta koje izdaje Služba;
 - Prati i sprovodi državna planska akta;
 - Priprema pravne i druge materijale rukovodiocu i predlaže mjere za poboljšanje stanja u oblastima iz djelokruga Odjeljenja;
 - Nadležan za postupanje i nadzor u postupku po zahtjevu za slobodan pristup informacijama;
 - Daje mišljenje i učestvuje u izradi nacrt akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe;
 - Priprema mišljenja o primjeni propisa, učestvuje u pripremi i sprovođenju propisa;
 - Učestvuje u javnim raspravama u postupku izrade nacrt odluka;
 - Priprema izvještaj o radu Odjeljenja i izvještaj o rješavanju upravnih predmeta;
 - Učestvuje u komisijama Službe koje ocjenjuju odobravanje podrške Programa mjera;
 - Vršiti i druge poslove po nalogu rukovodioca.
-
- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
 - Pravni fakultet;
 - najmanje pet godina radnog iskustva;
 - položen stručni ispit za rad u državnim organima.

9. Samostalni/a savjetnik/ca II - za ekonomske poslove - jedan izvršilac

- Vršiti poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu;
 - Samostalno izrađuje predlog kapitalnog i tekućeg budžeta Službe i vrši stratešku procjenu finansijskih rizika Programa mjera.
 - Samostalno priprema aplikacione forme i ekonomske opravdanosti za apliciranje kod međunarodnih fondova, IPARD-a i drugih EU projekata.
 - Učestvuje u izradi zahtjeva za obezbjeđivanje sredstava iz budžeta, budžetsku potrošnju i isplatu;
 - Obavljanje administrativnih, knjigovodstveno-blagajničkih poslova;
 - Sačinjava plan potrošnje i prati realizaciju utroška sredstava;
 - Prati korišćenje voznog parka, period važenja registracije vozila, i vrši druge administrativne poslove neophodne za registraciju i održavanje vozila u saradnji sa nadležnim Službama Glavnog grada;
 - Bavi se kontrolom biznis planova i ispunjenosti uslova za aplikante kojima se predviđa i daje podrška u Programskim mjerama i učestvuje u komisijama Službe koje ocjenjuju odobravanje podrške;
 - Učestvuje u razvoju i podršci IPARD i drugih EU projekata;
 - Vršiti administrativne i stručne poslove koji se odnose na rad Službe;
 - Učestvuje u kontroli i pomaže pripremu isplate premije za mljekarstvo;
 - Pomaže u poslovima koji se odnose na raspisivanje javnih i internih oglasa;
 - Učestvuje u komisijama Službe koje ocjenjuju odobravanje podrške programa mjera;
 - Vršiti i druge poslove po nalogu šefa i rukovodioca.
-
- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
 - Ekonomski fakultet
 - Najmanje tri godine radnog iskustva;
 - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

10. Samostalni/a savjetnik/ca II - za kadrovske, opšte i administrativne poslove - jedan izvršilac

- Vršiti poslove koji se odnose na stručno-administrativne i kadrovske poslove;
- Izrađuje nacrt Kadrovskog plana Službe, prati njegovu realizaciju i sačinjava analize o potrebi za stručnim usavršavanjem službenika.
- Sprovodi analizu uticaja odluka i drugih propisa (RIA) koje donosi Skupština i gradonačelnik iz djelokruga rada Službe.
- Evidentira potrebe i vrši nabavku kancelarijskog i drugog materijala;

- Vršiti pripremu i analizu kadrovskog plana i poslove koji se odnose na raspisivanje javnih i internih oglasa;
- Prati primjenu propisa o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj djelatnosti;
- Zadužen je za upoznavanje odredbi etičkog kodeksa novozaposlenih;
- Vršiti administrativno-tehničku pripremu i objavljivanje nacрта i prijedloga propisa, drugih akata i informativnih materijala u štampanoj i elektronskoj formi;
- Priprema sadržaj informacija o aktivnostima Odjeljenja i Službe na za internet stranicu i društvene mreže;
- Prikuplja i objedinjuje elektronske podatke od svih zaposlenih za jedinstvenu evidenciju lokalnih registara poljoprivrednih proizvođača;
- Pomaže u pripremi analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) koje donosi Skupština i gradonačelnik;
- Pomaže u administrativno, knjigovodstveno-blagajničkim poslovima;
- Vršiti i druge poslove po nalogu šefa i rukovodioca.

- VII-1 nivokvalifikacije obrazovanja;
- Fakultet iz oblasti društvenih nauka;
- Najmanje tri godine radnog iskustva;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

11. Viši/a savjetnik/ca III – poslovni/a sekretar/ka - jedan izvršilac

- Obavlja organizacione, administrativne i sekretarske poslove za potrebe rukovodioca i Službe;
- Vršiti prijem, evidentiranje, razvrstavanje, kompletiranje, arhiviranje i otpremu službene dokumentacije i pošte i vodi odgovarajuće evidencije;
- Uspostavlja telefonsku i elektronsku službenu komunikaciju i prati službenu elektronsku poštu;
- Organizuje prijem stranaka kod rukovodioca, vodi rokovnik sastanaka, sačinjava zapisnike i zabilješke i prati realizaciju zaključaka i zaduženja;
- Vršiti tehničku obradu i kontrolu formalne ispravnosti akata i druge dokumentacije, prema uputstvima rukovodioca;
- Koordinira dostavljanje akata, informacija i drugih materijala Službi za informacione sisteme radi objavljivanja sadržaja na zvaničnoj internet stranici;
- Ostvaruje saradnju i koordinaciju sa Službom za odnose s javnošću u vezi sa pripremom i dostavljanjem informacija, saopštenja i drugih materijala za objavljivanje putem društvenih mreža i drugih kanala informisanja.
- Učestvuje u organizaciji sajмова, promotivnih, edukativnih i drugih aktivnosti iz djelokruga rada Službe;
- Stara se o zavođenju akata, upotrebi i čuvanju pečata;
- Vršiti i druge poslove po nalogu šefa i rukovodioca.

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- Najmanje jedna godina radnog iskustva;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

12. Samostalni/a referent/kinja - upisničar/ka-dva izvršioca

- Vršiti unos podataka u bazu, voditi upisnik predmeta prvostepenog postupka kao i upisnik izdatih uvjerenja;
- Vršiti prijem podnesaka građana i dajati potrebna obavještenja građanima na šalteru organizovanom za prijem podnesaka građana;
- Vršiti raspoređivanje podnesaka putem interne dostavne knjige, stara se o razvođenju, arhiviranju i čuvanju dokumentacije i prati kretanje predmeta;
- Prati primjenu propisa o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj djelatnosti;
- Vršiti kurirsku dostavu akata koje priprema Služba ili drugih akata koji proizilaze iz rada Službe;
- Pomažu u procesu evidencije i administrativnih poslova neophodnih za registraciju i održavanje vozila;
- Vršiti i druge poslove po nalogu šefa i rukovodioca.

-
- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
 - Najmanje tri godine radnog iskustva;
 - Položen stručni ispit za rad u državnim organima;
 - Položen vozački ispit za "B" kategoriju

13. Samostalni/a referent/kinja – kurir/ka – vozač/ica.

- Dostava i preuzimanje službene pošte: Vršiti preuzimanje, prenos i hitnu dostavu službenih akata, pisama i dokumenata između objekata Glavnog grada Podgorica i drugih državnih organa
- Upravljanje i održavanje službenog vozila: Obavlja poslove vozača za potrebe Službe, stara se o tehničkoj ispravnosti, čistoći, registraciji i redovnom servisiranju dodijeljenog službenog vozila.;
- Podrška na terenu i ruralnim područjima: Prevozi službenike (savjetnike i inženjere) na terenske obilaske poljoprivrednih gazdinstava radi kontrole i dodjele podsticajnih mjera na teritoriji Podgorice.
- Administrativna podrška arhivi i pisarnici: Pomaže u poslovima interne arhive, zavođenju predmeta i predaji zahtjeva poljoprivrednih proizvođača koji apliciraju za gradske subvencije.
- Terenska distribucija obavještenja: Dostavlja informativne materijale, javne pozive i rješenja o subvencijama direktno mjesnim zajednicama ili poljoprivrednicima na vangradskom području.
- Vršiti i druge poslove po nalogu šefa/ice i rukovodioca/teljke Službe.

-
- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
 - Najmanje tri godine radnog iskustva;
 - Položen stručni ispit za rad u državnim organima
 - Položen vozački ispit za "B" kategoriju

IV - PRELAZNA I ZAVRŠNA ODREDBA

Raspoređivanje

Član 6

Raspoređivanje službenika u skladu sa ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana, od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Stupanje na snagu

Član 7

Ovaj pravilnik stupa na snagu nakon dobijanja saglasnosti od strane gradonačelnika Glavnog grada i danom objavljivanja na oglasnoj tabli Službe.



Zorica Pavićević
rukovoditeljka

Gradonačelnik Glavnog grada dao je saglasnost na ovaj Pravilnik, Rješenjem br.01-018/26-4237/1, od 21.07.2026. godine

Broj: D35-019/26-976/1
Podgorica, 20.07.2026. godine

Dostavljeno:

-a/a

OBRAZLOŽENJE

Pravni osnov

Pravni osnov za donošenje sadržan je u članu 82 Zakona o lokalnoj samoupravi, kojim je propisano da akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji donosi starješina organa odnosno Službe uz prethodno dobijenu saglasnost predsjednika opštine.

Članom 123 stav 4 Statuta Glavnog grada, predviđeno je da starješina Službe donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe kojom rukovodi, uz prethodnu saglasnost gradonačelnika.

Akt je izrađen i upućen uz prethodno mišljenje Glavnog administratora broj 03-019/26-366/1, od 17.07.2026. godine.

Razlozi za donošenje

Analizom i presjekom stanja rada Službe, njenih zatečenih kadrovskih i tehničkih kapaciteta, sagledavanjem djelovanja i načinom rada u prethodnom periodu, kao i predviđanjima unapređenja za naredni period, rukovoditeljka donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, koji je rađen paralelno sa novim kadrovskim planom i usklađen sa usvojenim budžetom Glavnog grada za 2026. godinu.

Službom za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju i dalje će rukovoditi rukovodilac iz predmetne oblasti poljoprivrede.

Takođe, Službi će biti potrebni: Viši/a savjetnik/ca III za poljoprivredu-stočarstvo, zbog povećanog obima poslove kao i zbog težnje da se ojačaju kadrovski kapaciteti ove Službe za koje su budžetom obezbijeđena sredstva, kao i Samostalni/a referent/kinja – kurir/ka – vozač/ica, za koje će u narednoj godini bititi zahtijevana sredstva, iz razloga što Služba nema zaposlenog službenika na ovoj poziciji, dok poslove kurira zbog kadrovskih nedostataka obavlja upisničar zaposlen u Službi.

Ovim Pravilnikom je neophodna izmjena u pogledu broja i kategorizacije sistematizovanih radnih mjesta koji se odnose na zvanja i uslove u pogledu radnog iskustva na navedenim radnim mjestima zbog kompleksnih, složenih, specifičnih i delikatnih poslova koji se tiču: vodnih akata (uslovi, saglasnosti, dozvole), prenamjene zemljišta, staračke naknade, registracije gazdinstava, evidencije poljoprivrednog i šumskog zemljišta, praćenje stanje voda od lokalnog značaja i utvrđivanje tretmana erozivnih područja, staranje o unapređenju razvoja poljoprivrede na teritoriji Glavnog grada, pružanja pomoći u izradi biznis planova u okviru Programa mjera, kao i jačanje saradnje sa Ministarstvom poljoprivrede šumarstva i vodoprivrede i poslova koji zahtijevaju svakodnevnu punu angažovanost, odgovornost i efektivnu zaposlenost.

Ovim Pravilnikom će se mijenjati broj sistematizovanih radnih mjesta u okviru:

- ekspertskog kadra -predviđeno zvanje – Viši/a savjetnik/ca III - za poljoprivredu – stočarstvo-
jedan izvršilac.

-izvršnog kadra- predviđeno zvanje - Samostalni/a referent/kinja – kurir/ka – vozač/ica - jedan
izvršilac.

Iz svega navedenog, stvara se pretpostavka i osnov za buduće unaprjeđenje i bolju stručnost i funkcionalnost Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju, sa težnjom da se pored ovih kadrovskih, unaprijede i zapaženi tehnički nedostaci. Ovom sistematizacijom očekuje se profesionalnija i kvalitetnija saradnja sa lokalnom zajednicom, poljoprivrednim proizvođačima, NVO, Ministarstvom poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, drugim institucijama, sekretarijatima i svim službama Glavnog grada.

Obrazloženje sadržine Pravilnika

Utvrđena je unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, broj i naziv organizacionih jedinica, ukupan broj radnih mjesta i izvršilaca, zvanja lokalnih službenika i namještenika, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje. Zvanja službenika i uslovi za njihovo vršenje utvrđeni su u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi.

Shodno odredbama Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, a polazeći od funkcionalnog grupisanja poslova, i to po vrsti, složenosti, prirodi i međusobnoj povezanosti, Služba je i dalje organizovana u dvije organizacione jedinice, dok su izvan organizacionih jedinica, sistematizovani poslovi rukovodioca Službe.

U organizacionim jedinicama definisane su grupe poslova koje se u njima obavljaju, a sistematizacijom radnih mjesta konkretizovani su zadaci svakog izvršioca u realizaciji definisanih poslova.

Za zapošljavanje na poslovima i radnim mjestima koji su predviđeni ovim Pravilnikom, u budžetu za tekuću 2026. godinu su obezbijedena (planirana) finansijska sredstva,osim za novo radno mjesto koje se uvodi ovim Pravilnikom-Samostalni/a referent/kinja – kurir/ka – vozač/ica - jedan izvršilac,dok je Pravilnikom utvrđeno 13 radnih mjesta sa 14 izvršilaca.

Procedura raspoređivanja službenika u skladu sa ovim Pravilnikom i na osnovu člana 63 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 008/21, 037/22, 082/25 i 003/26), a u vezi sa čl. 98 i 125 Zakona o lokalnoj samoupravi, zapoćeće se nakon njegovog stupanja na snagu.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju je pripremljen shodno važećim propisima i utvrđenim nadležnostima kao i potrebama organizacije u cilju efikasnog i efektivnog funkcionisanja Službe.