



OPŠTINA TIVAT

PRAVILNIK

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA IMOVINU**

Tivat, decembar 2018. god.

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore", br. 2/18) u vezi člana 64 i 65 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Sl. list Crne Gore – opštinski propisi", br.43/18), v.d. Sekretar Sekretarijata za imovinu, po prethodno pribavljenom mišljenju Glavnog administratora i uz saglasnost Predsjednika opštine, donosi

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA IMOVINU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija u Sekretarijatu za imovinu (u daljem tekstu: Sekretarijat), sadržaj grupa poslova u njegovom djelokrugu i preko samostalnih izvršilaca, ukupan broj sistematizovanih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta, redni broj i naziv radnih mjesta, zvanje službenika i namještenika, raspored u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica i izvan njih, opis poslova, broj izvršitelja, posebni uslovi za obavljanje poslova i druga pitanja u skladu sa zakonom.

Član 2.

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

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3.

Sekretarijat je obrazovan kao jedinstvena organizaciona cjelina.

III BROJ SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH MJESTA
BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 4.

Za vršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata utvrđuju se 3 (tri) službenička mjesta sa 7 (sedam) izvršilaca.

Član 5.

Za službenike i namještenike koji prvi put zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme u Sekretarijatu obavezan je probni rad u trajanju od jedne godine, u skladu sa zakonom.

Član 6.

U Sekretarijatu se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnika.

IV.SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7.

| Redni broj | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju | Broj izvršilaca | Opis poslova |
|------------|--|-----------------|---|
| 1 | <p>Sekretar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VII 1 nivo) završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK) - tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs (koji zahtijevaju samostalnost u radu) - poznavanje rada na računaru (word i internet) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom Sekretarijata; - Organizuje i usmjerava rad svih izvršilaca i stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom vršenju poslova iz nadležnosti Sekretarijata; - Ocjenjuje rad i rezultate rada službenika i namještenika Sekretarijata; - Prati i sprovodi zakone i propise donijete na osnovu zakona u oblasti državne imovine, premjera i katastra ,obligacionih, svojinsko-pravnih odnosa, stambenoj oblasti u dijelu iseljenja iz zajedničkih i posebnih djelova stambene zgrade ; - Priprema predloge akata koji se odnose na raspolaganje državnom imovinom na kojoj svojinska ovlašćenja vrši Opština a koje usvaja Skupština Opštine; - Priprema za Predsjednika opštine predloge akata o otuđenju imovinskih prava na nepokretnostima neposrednom pogodbom u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina ; - Priprema odluke o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti u cilju izgradnje objekata od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave ; - Vršiti obradu akata u vezi sa prenosom prava na zemljištu; - Uz posebno ovlašćenje zaključuje ugovore o prodaji, razmjeni, zakupu zemljišta i objekata , uspostavljanju hipoteke i fiducije ; - Priprema informacije i izvještaje iz djelokruga rada Sekretarijata; - Rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; - Izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava koja su Sekretarijatu opredijeljena budžetom; - Vršiti i druge poslove koje mu povjeri Predsjednik Opštine. |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 2-4 | <p>Zastupnik/ca imovinsko-pravnih interesa opštine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VII 1 nivo) završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK) - položen pravosudni ispit - osam godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računaru (word i internet) | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Pred sudovima i drugim državnim organima , u svojstvu zakonskog zastupnika pravnog lica zastupa opštinu , njene organe i javne službe čiji je osnivač koji nemaju svojstvo pravnog lica, - Samostalno, sa svim ovlaštenjima u skladu sa zakonom ;podnosi tužbe, odgovore na tužbe, žalbe, revizije i druga pravna sredstva, podnosi predloge za izdavanje privremenih i prethodnih mjera, obrađuje predmete koji se vode pred Ustavnim sudom povodom inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti rada, sačinjava podneske i izjašnjenja na nalaze vještaka i preduzima i druge radnje radi zaštite pravnih interesa opštine; - U slučajevima u kojima to priroda spora dopušta, prije pokretanja parničnog ili drugog postupka preduzima mjere radi sporazumnog rješavanja spornog odnosa, - Priprema predloge akata koje usvaja Skupština opštine a odnose se na zaključenje poravnanja, odustajanja od pravnog lijeka i dr. u imovinskim sporovima od naročitog značaja za lokalnu samoupravu ili sporovima povodom stvari i drugih dobara čija je tržišna vrijednost iznad 30.000,00€, - Učestvuje u identifikaciji i zaštiti kapitala opštine u procesu transformacije privrednih subjekata; -Prati i sprovodi zakone i propise donijete na osnovu zakona u oblasti državne imovine, premjera i katastra ,obligacionih, svojinsko-pravnih odnosa, stambenoj oblasti u dijelu iseljenja iz zajedničkih i posebnih djelova stambene zgrade ; - Vršiti istraživanje građe iz imovinsko pravne oblasti u opštinskom i Državnom arhivu ; - Daje informacije drugim organima i sastavlja izvještaje iz djelokruga svog rada; - Vršiti i druge poslove po nalogu Sekretara i ovlaštenju Predsjednika Opštine. |
| 5-7 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca II za poslove imovine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VII 1 nivo) završen fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK) | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Prati i sprovodi zakone i propise donijete na osnovu zakona u oblasti državne imovine, premjera i katastra ,obligacionih, svojinsko-pravnih odnosa, stambenoj oblasti u dijelu iseljenja iz zajedničkih i posebnih djelova stambene zgrade ; -Prikuplja podatke radi evidencije opštinske imovine; - Uspostavlja i vodi evidenciju imovine; |

| | |
|--|---|
| <p>-tri godine radnog iskustva</p> <p>-poznavanje rada na računaru (word i internet)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju dokaza o riješenim imovinsko-pravnim pitanjima na opštinskom zemljištu na kome je podignut bespravni objekat; - Dostavlja podatke o imovini organu državne uprave nadležnom za poslove imovine; - Daje podatke organima opštine na osnovu evidencije koju vodi; - Vodi evidenciju svojinsko pravnih promjena na nepokretnostima, pokreće postupak za upis prava na nepokretnostima i za sprovođenje parcelacije kod nadležne Uprave za nekretnine; - Vodi postupke radi identifikovanja opštinske imovine koja nije upisana u novi katastar nepokretnosti; - Pokreće postupak eksproprijacije nepokretnosti radi privođenja namjeni planskih dokumenata i na osnovu odluka o utvrđivanju javnog interesa i zastupa opštinu do okončanja postupka pred nadležnim državnim organom; - Učestvuje u postupcima identifikacije državne i opštinske imovine i imovine javnih službi; - Daje mišljenja na predloge akata o raspolaganju državnom imovinom koje pripremaju javne službe čiji je osnivač opština; - Vodi upravni postupak i rješava u istom (na predlog nadležnog organa vodi postupak iseljenja iz zajedničkih i posebnih dijelova stambenih zgrada u opštinskom vlasništvu i donosi odluku u istom; rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama) ; - Priprema i sprovodi propise kojima se utvrđuje građevinsko zemljište koje će biti predmet raspolaganja u narednoj godini, kojima se utvrđuje davanje u zakup i na korišćenje opštinskih poslovnih prostora koji nisu povjereni na upravljanje i korišćenje organima uprave i služabama lokalne uprave ili javnim službama , kojima se utvrđuje korišćenje službenih zgrada, prostorija i stanova za službene potrebe ; - Priprema godišnje i druge izvještaje za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti Sekretarijata , realizaciji plana integriteta i sl; - Učestvuje u postupku raspisivanja javnog poziva za davanje u zakup nepokretnosti u opštinskom vlasništvu; - Prati cijene zakupnina i predlaže odgovarajuće mjere radi utvrđivanja politike u toj oblasti; - Priprema ugovore o zakupu nepokretnosti u vlasništvu opštine; - Uz posebno ovlašćenje zaključuje ugovore o |
|--|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | prodaji, razmjeni, zakupu zemljišta i objekata , uspostavljanju hipoteke i fiducije ; – Učestvuje u izradi i sprovođenju strateškog plana i plana integriteta; – Učestvuje u izradi i sprovođenju programa uređenja prostora opštine odnosno plana komunalnog opremanja , – Saraduje sa menadžerom u pripremi predloga projekata koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova iz nadležnosti organa , – Daje informacije drugim organima i sastavlja izvještaje iz djelokruga svog rada; – Vrš i druge poslove po nalogu sekretara i predsjednika opštine |
|--|--|--|--|

V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8.

Raspoređivanje službenika i namještenika Sekretarijata na poslove utvrđene ovim Pravilnikom , izvršiće se nakon davanja saglasnosti predsjednika opštine na isti i protekom roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli organa .

Član 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Direkcije za imovinu i zastupanje broj 0606-031-154 od 23.08.2016.god. i Pravilnik o izmjenama i dopunama istog br-0606-031-154/2-2016 od 08.08.2016.god, broj 0606-031-154/4-2016 od 23.11.2017.god.i broj 0606-031-154/6-2016 od 15.03.2018.god.

Član 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti od strane Predsjednika opštine i isteka roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata.

Broj: 0604-031-30
 Tivat, 31.12. 2018.god.

v.d.SEKRETARKA ,
 Mitrović Rita, dipl.prav.

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik opštine Tivat, .

Broj:0101-031-92
 Tivat, 3.01. 2018.god.

PREDSJEDNIK,
 dr Siniša Kusovac

O b r a z l o ž e n j e

Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat broj 0101-031-811/2 od 21.11.2018.god.(„Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“ br.43/18) ukinuti su poslovi Direkcije za imovinu i zastupanje i iste je preuzeo Sekretarijat za imovinu pa je shodno toj činjenici bilo potrebno donijeti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji novog organa.

Kako su Odlukom proširene nadležnosti Sekretarijata za imovinu u odnosu na nadležnosti ranije Direkcije za imovinu i zastupanje u dijelu koji se odnosi na postupak iseljenja , učešće u izradi i sprovođenju raznih programa i planova i dr. to je bilo neophodno povećati broj izvršilaca iz kategorije samostalnih savjetnika II za poslove imovine sa dva na tri.

Odlukom je takođe propisano da Sekretarijat za imovinu ima položaj zakonskog zastupnika opštine u vršenju poslova zaštite imovinsko-pravnih interesa opštine pred sudovima i drugim državnim organima kao i da zastupnik može biti lice koje ispunjava uslove koji su zakonom kojim se uređuje državna imovina propisani za zaštitnika imovinsko-pravnih interesa Crne Gore. Time su zastupniku data šira ovlašćenja što je bilo neophodno definisati Pravilnikom .Broj zastupnika ostao je isti kao u Pravilniku Direkcije zbog broja konstantno aktivnih sudskih predmeta i činjenice da se postupci vode u sudovima u Kotoru, Herceg Novom, Cetinju, Podgorici i Nikšiću .

U Sekretarijatu su sistematizovana tri službenička radna mjesta sa ukupno sedam izvršilaca a sve kako bi se obezbijedilo zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova iz nadležnosti istog. Opis poslova je dat na jasan i precizan način sa utvrđenim uslovima za njihovo obavljanje.

ŠEMATSKI PRIKAZ SEKRETARIJATA ZA IMOVINU

