



OPŠTINA TIVAT

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
DIREKCIJE ZA INVESTICIJE

Tivat

Januar 2019 godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore", broj 02/18) 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. Direktor Direkcije za investicije, po prethodno pribavljenom mišljenju Glavnog administratora i uz saglasnost Predsjednika, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI DIREKCIJE ZA INVESTICIJE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija u Direkcije za investicije (u daljem tekstu: Direkcija), sadržaj grupa poslove u njegovom djelokrugu i preko samostalnih izvršilaca, ukupan broj sistematizovanih službeničkih i namješteničkih radnih mesta, redni broj i naziv radnih mesta, zvanje službenika/ca i namještenika/ca, raspored u okviru organizacione jedinice, opis poslova, broj izvršilaca/teljki, 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

Direkcija je obrazovana kao jedinstvena organizaciona jedinica. Poslovi iz nadležnosti organa vrše se preko samostalnih izvršilaca/teljki.

III – BROJ SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH MJESTA, BROJ SLUŽBENIKA/CA I NAMJEŠTENIKA/CA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 4

Za vršenje poslova Direkcije utvrđuju se 6 službeničkih i namještenička mjesta sa 7 izvršilaca/teljki.

Član 5

Za službenike/ce i namještenike/ce 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

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<p>Direktor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Visoko obrazovanje (VII 1 nivo) - završen pravni, ekonomski ili tehnički fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje tri godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mesta za koje je objavljen konkurs; ⇒ Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Direkcije; - Planira, organizuje i usmjerava rad zaposlenih i stara se o zakonitom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti Direkcije; - Donosi akte za čije donošenje je ovlašćen; - Izrađuje planove i programe rada Direkcije i kontroliše njihovo izvršenje; - Predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada Direkcije; - Učestvuje u pripremanju opšti akata iz oblasti za koje je osnovana Direkcija; - Izrađuje analize, informacije i izvještaje za potrebe drugih organa; - Koordinira rad izvršilaca u okviru Direkcije; - Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Direkciji u vezi sa radom i po osnovu rada; - Prati rad i ocjenjuje rezultate rada zaposlenih u Direkciji; - Stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih u Direkciji; - Stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad; - Donosi akte po zahtijevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Direkcije; - Ostvaruje saradnju sa organima lokalne samouprave i drugim organizacijama; - Ispitivanje tržišta i kontaktiranje

		<p>drugih investitora u pripremi prijedloga za poslovnu saradnju ; priprema prijedloga i realizacija svih aktivnosti u oblasti komunalnog opremanja građevinskog zemljišta;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija promocije raspoloživih lokacija u pogledu atraktivnosti i isplativosti za zajedničko ulaganje sa zainteresovanim investitorima i suinvestitorima; - Projekcija zajedničke finansijske konstrukcije u cilju zajedničkog ulaganja na uređivanju zemljišta i izgradnji objekata; - Analiza i procjena profitabilnosti investicionih projekata - Učestvovanje u izradi (operativnih , srednjoročnih i godišnjih) programa uređivanja građevinskog zemljišta; - Učestvovanje u pripremi i realizaciji programa u oblasti investicija ,izgradnje ,i zaštite lokalnih i nekategorisanih puteva ,izgradnje i rekonstrukcije ,korišćenje i održavanje poslovnog prostora; - Redovno praćenje realizacije planova ,programa (operativnih ,srednjoročnih ,godišnjih) i predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera; - Izrada izvještaja o realizaciji programa i drugih izvještaja iz nadležnosti organa; - Organizacija i kordiniranje aktivnostima koje su vezane za izgradnju objekata koji se finansiraju sredstvima Opštine; - Popis i evidenciju pokretnih i nepokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije; - Učestvuje u javnim raspravama i okruglim stolovima iz nadležnosti Direkcije.
--	--	--

2	<p>Pomoćnik/ca Direktora Direkcije</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Visoko obrazovanje (VII 1 nivo) - završen pravni,ekonomski ili tehnički fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - U odsustvu starještine organa ovlašćeno je lice za obavljanje svih poslova koji su u nadležnosti direktora Direkcije, - Planira, organizuje i usmjerava rad zaposlenih i stara se o zakonitom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti Direkcije; - Izrađuje planove i programe rada Direkcije i kontroliše njihovo izvršenje; - Predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada Direkcije; - Učestvuje u pripremanju opštih akata iz oblasti za koje je osnovana Direkcija; - Izrađuje analize, informacije i izvještaje za potrebe drugih organa; - Koordinira rad izvršilaca u okviru Direkcije; - Stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih u Direkciji; - Stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad; - Donosi akte po zahtijevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Direkcije; - Ostvaruje saradnju sa organima lokalne samouprave i drugim organizacijama; - Ispitivanje tržišta i kontaktiranje drugih investitora u pripremi prijedloga za poslovnu saradnju ; priprema prijedloga i realizacija svih aktivnosti u oblasti komunalnog opremanja građevinskog zemljišta; - Organizacija promocije raspoloživih lokacija u pogledu atraktivnosti i isplativosti za zajedničko ulaganje sa zainteresovanim investitorima i suinvestitorima; - Projekcija zajedničke finansijske konstrukcije u cilju zajedničkog
---	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> - ulaganja na uređivanju zemljišta i izgradnji objekata; - Analiza i procjena profitabilnosti investicionih poduhvata; - Učestvovanje u izradi (operativnih, srednjoročnih i godišnjih) programa uređivanja građevinskog zemljišta; - Aktivno učestvovanje u pripremi i realizaciji programa u oblasti investicija, izgradnje, i zaštite lokalnih i nekategorisanih puteva ,izgradnje i rekonstrukcije ,korišćenje i održavanje poslovnog prostora; - Redovno praćenje realizacije planova ,programa (operativnih, srednjoročnih, godišnjih) i predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera; - Izrada izvještaja o realizaciji programa; - Organizacija i kordiniranje aktivnostima koje su vezane za izgradnju objekata koji se finansiraju sredstvima Opštine - Popis i evidenciju pokretnih i nepokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije - Učestvuje u javnim raspravama i okruglim stolovima iz nadležnosti Direkcije; -Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.
3	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za poslove pripreme, realizacije i praćenja projekata</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII 1 nivo) završen pravni ili ekonomski fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi podataka za izradu; (operativnih,srednjoročnih i godišnjih) programa uređivanja građevinskog zemljišta; - Učestvuje u izradi strateškog plana razvoja opštine; - Prati realizaciju ugovora; - Prati dinamiku plaćanja privreme/okončane situacije i predaje odobrene naloge trezoru za isplatu; - Davanje mišljenja i ocjene

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva ⇒ Poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> opravdanosti investicionih planova; - Sarađuje na poslovima predloga projekata koji se finansiraju iz međunarodnih fondova; - Vodi i donosi akte po zahtijevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Direkcije; - Pripremu informacija za medije iz svog djelokruga; - Vrši i druge poslove po nalogu Direktora iz nadležne oblasti.
4	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za poslove izgradnje, rekonstrukcije i nadzora</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Visoko obrazovanje (VII 1 nivo) - završen tehnički fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva ⇒ Poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Radi predmjere i predračune radove za objekte, saobraćajnice, infrastrukturu i uređenje slobodnih površina; - U kontinuitetu prati, analizira i formira bazu podataka o cijenama građevinskog materijala radi kontrole,nadzora i analize cijena; - Formira planske cijene za predračune; - Pradi dinamiku izvođenja radova shodno dostavljenom dinamičkom planu od strane Izvođača. - Učestvuje u izradi ugovora o izvođenju radova; - Vrši stručni nadzor nad izgradnjom svih vrsta objekata koji se finansiraju sredstvima Opštine; - Davanje mišljenja i ocjene o opravdanosti izmjene rokova izvođenja radova i naknadnih radova; - Vrši kontrolu privremenih situacija o izvršenim radovima, organizuje izradu konačnih obračuna i primopredaju objekata; - Prati primjenu propisa koji uređuju oblast planiranja i uređivanja građevinskog zemljišta, učestvuje u javnim raspravama i okruglim stolovima iz oblasti građevine i komunalnog opremanja zemljišta; - Pripremu informacija za medije iz svog djelokruga; - Rješavanje po zahtjevima

			građana iz djelokruga organa; - Vrši i druge poslove po nalogu Direktora iz nadležne oblasti.
5	<p><i>Samostalni/a savjetnik/ca II za pravne poslove- ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Visoko obrazovanje (VII 1 nivo) – završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje tri godina radnog iskustva ⇒ Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi planova i programa rada Direkcije i učestvuje u kontroli njihovih izvršenja; - Učestvuje u pripremi opštih akata iz oblasti koje su u djelokrugu Direkcije; - Vrši poslove ovlašćenog lica za rješavanje i vođenje upravnog postupka iz nadležnosti rada organa; - Redovno praćenje realizacije planova, programa (operativnih, srednjoročnih, godišnjih) i predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera; - Vrši kontrolu ugovora zaključenih od strane Službe za javne nabavke opštine Tivat a koji su u nadležnosti organa; - Vodi postupak i dosnosi rješenje u vezi slobodnog pristupa informacijama; - Vrši iniciranje izmjena i dopuna opštinskih odluka kao i izjašnjavanje na nacrte i predloge zakona i drugih propisa; - Vrši iniciranje postupka eksproprijacije radi izgradnje objekata od interesa za opštinu; - Učestvuje u donošenju rješenja u upravnom postupku vezano za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za izgradnju objekata; - Vrši praćenje i i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa; - Vrši i druge poslove po nalogu Direktora.

6	<p><i>Samostalni/a referent/kinja – za obračun naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta i građevinsko - tehničke poslove</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ srednje obrazovanje (IV) – završen tehnički smjer ; građevina ili arhitektura (u obimu od 240 kredita CSPK-a) ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva ⇒ Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši obračun za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; - Saradnik u izradi predmjera i predračuna za objekte, saobraćajnice infrastrukturu i uređenje slobodnih površina; - Saradnik pri formiranju jediničnih cjena za predračun; - Saradnik pri praćenju i analizi cijena građevinskog materijala; - Saradnik u praćenju manjih investicija koje se finansiraju sredstvima Opštine; - Pripremu informacija za medije iz svog djelokruga; i druge poslove po nalogu Direktora iz nadležne oblasti predmjera i predračuna.
---	--	---	---

V – NAČIN OBAVLJANJA POSLOVA

Član 7

Poslovi iz djelokruga Direkciji za investicije obavljaju se u njenom sjedištu svakog radnog dana.

VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

Raspoređivanje službenika/ca i namještenika/ca Direkcije na poslove utvrđene ovim Pravilnikom, izvršiće se nakon davanja saglasnosti predsjednika i isteka roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Direkcije.

Član 9

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Direkcije za investicije broj: 0701-031-3 od 23.08.2016 godine na koji je dao saglasnost Predsjednik opštine broj: 0101-031-407 od 23.08.2016 godine., Pravilnik o izmjenama i dopunama broj: 0701-031-3/1-16 od 29.03.2018 godine na koji je dao saglasnost Predsjednik opštine broj: 0101-031-407/1-16 od 29.03.2018 godine., Pravilnik o izmjenama i dopunama broj: 0701-031-3/2-16 od 04.06.2018 godine na koji je dao saglasnost Predsjednik opštine broj: 0101-031-407/2-16 od 04.06.2018 godine.

Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti predsjednika i isteka roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Direkcije.

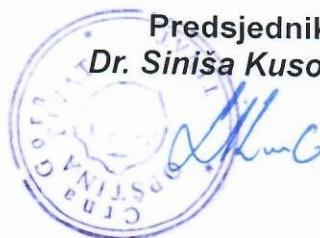
Broj: 0701-031-12
Tivat, 21-01-2019



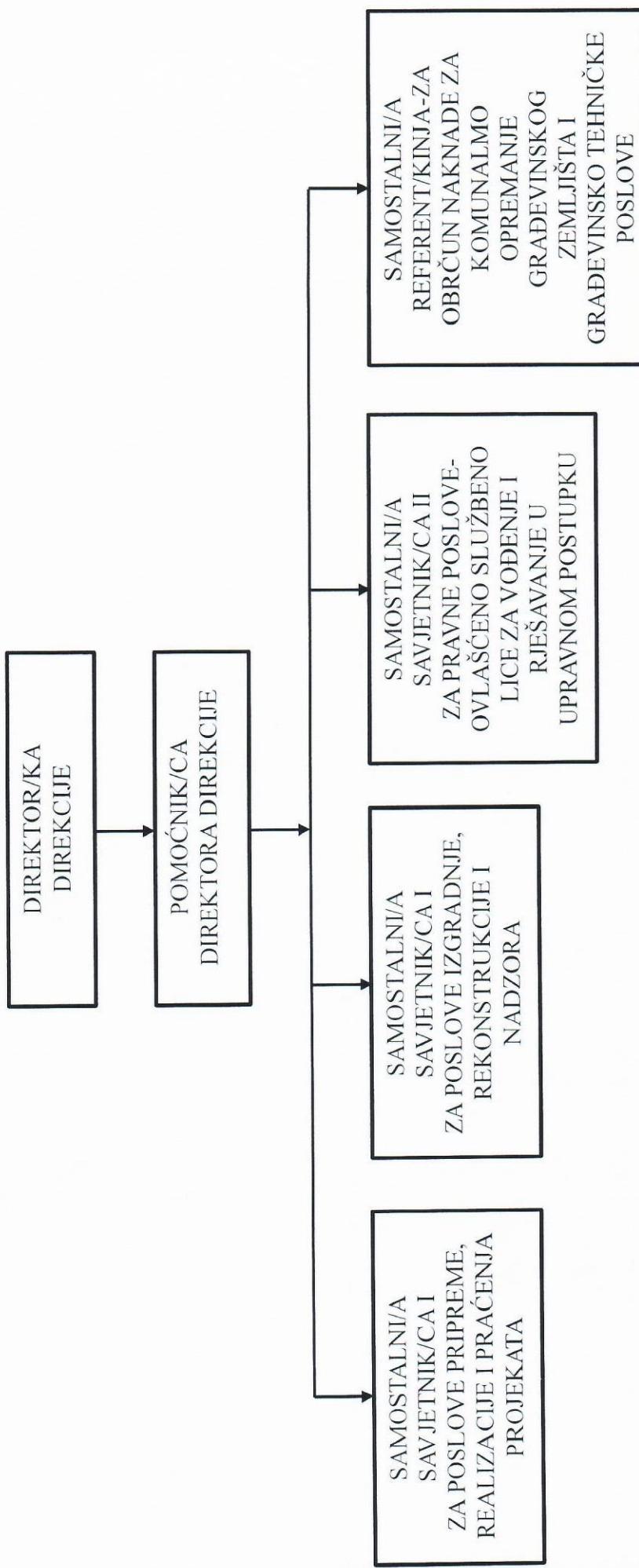
Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik Opštine Tivat dana _____.

Broj: 0701-031-90
Tivat, 22-01-2019

Predsjednik
Dr. Siniša Kusovac



ŠEMATSKI PRIKAZ ORGANIZACIJE U DIREKCIJI ZA INVESTITICIJE



Obrazloženje sadržine Pravilnika :

Pravni osnov za donošenje ovog pravilnika sadržan je u članu 82, a u vezi sa članom 70 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG”, br. 02/18) kojima je propisano da starješina organa, odnosno službe donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i program rada organa, odnosno službe kojom rukovodi, uz prethodnu saglasnost predsjednika opštine, odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa i pravima i obavezama zaposlenih i vrši i druge poslove, u skladu sa zakonom, statutom i drugim aktima opštine, te da se unutrašnja organizacija i sistematizacija organa i službi iz člana 69 ovog zakona utvrđuje zavisno od obima, vrste i složenosti poslova i na način kojim se obezbjeđuje njihovo efikasno, ekonomično i efektivno vršenje i da kriterijume za organizaciju i sistematizaciju iz stava 1 ovog člana utvrđuje predsjednik opštine, ako nijesu propisani posebnim zakonom i u vezi sa članom 14 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list CG – Opštinski propisi”, br. 48/18) kojim su propisani poslovi Sekretarijata i utvrđeno da se akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sastoji iz poglavlja kojim se utvrđuje unutrašnja organizacija, sistematizuju radna mjesta, odnosno poslovi i zadaci i uređuju druga pitanja od značaja za njihovo izvršavanje.

Razlozi za donošenje:

Pravilnik je donesen radi usklađivanja sa Zakonom o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG”, br. 2/18), Odlukom o organizaciji i načinu rada ("Sl.list CG-opštinski propisi", br. 48/18) i Planom optimizacije javne uprave (2018-2020).

Obrazloženje sadržine Pravilnika

Pravilnik je sistematizovan u VI poglavlja.

U poglavlju I “**Opšte odredbe**” utvrđen je predmet uređivanja Pravilnika u skladu sa članom 14. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i to: unutrašnja organizacija i sistematizacija u Sekretarijatu za mlade, sport i socijalna pitanja, unutrašnje organizacione jedinice, sadržaj grupa poslove u njihovom djelokrugu i preko samostalnih izvršilaca, , ukupan broj sistematizovanih službeničkih radnih mjesta, redni broj i naziv radnih mjesta, zvanje službenika/ca, opis poslova, broj izvršilaca/teljki, posebni uslovi za obavljanje poslova i druga pitanja u skladu sa zakonom.

U poglavlju II “**Organizacija i djelokrug rada**”, poslovi Sekretarijata organizovani su kao jedinstvena organizaciona cjelina.

U poglavlju III „**Broj službeničkih mjesta, i uslovi za obavljanje poslova**” utvrđeno je 6 radnih mjesta sa 7 izvršilaca/teljki, računajući i sekretara/ku .

U odnosu na predhodni pravilnik kojim je bilo predviđeno 5 izvršilac/teljka na 5 radnih mjesta urađena je izmjena u broju radnih mjesta i tj u broju izvršilaca/teljki. Ovim pravilnikom obuhvaćeno je ukupno:

- **Direktor/ka** - 1 izvršioca/teljka,
- **Pomoćnik/ka Direktora Direkcije** - 1 izvršioca/teljka,
- **Samostalni/a savjetnik/ka I za poslove pripreme, realizacije i praćenja projekta** - 1 izvršioca/teljka,

- **Samostalni/a savjetnik/ca I za poslove izgradnje, rekonstrukcije i nadzora - 2 izvršioca/teljka,**
- **Samostalni/a savjetnik/ca II za pravne poslove-ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku - 1 izvršioca/teljka,**
- **Samostalni/a referent/kinja –za obračun naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta i građevinsko - tehničke poslove - 1 izvršioca/teljka,**

U poglavlju IV “Sistematizacija radnih mesta dat je tabelarni prikaz sa:

- Nazivom radnog mesta
- Brojem izvršilaca/teljki
- Opisom posla

U poglavlju V “Način i obavljanja poslova” utvrđeno mjesto obavljanja poslova iz djelokruga direkcije.

U poglavlju IV “Prelazne i završne odredbe” utvrđen je rok raspoređivanja službenika/ca i Sekretarijata, prestanak važenja prethodnog Pravilnika, kao i rok stupanja na snagu ovog pravilnika.