



OPŠTINA TIVAT

*P R A V I L N I K*

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNE POSLOVE SAOBRAĆAJ  
I ENERGETSKU EFIKASNOST**

Tivat,  
April, 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, 15/19) v.d. Sekretarka Sekretarijata komunalne poslove, saobraćaj i energetsku efikasnost, po prethodno pribavljenom mišljenju Glavnog administratora i uz saglasnost Predsjednika, donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNE POSLOVE SAOBRAĆAJ I ENERGETSKU EFIKASNOST**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija u Sekretarijatu za komunalne poslove saobraćaj i energetsku efikasnost (u daljem tekstu: Sekretarijat), unutrašnje organizacione jedinice, sadržaj grupe poslove u njihovom djelokrugu i preko samostalnih izvršilaca, ukupan broj sistematizovanih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta, redni broj i naziv radnih mjesta, zvanje službenika/ca i namještenika/ca, raspored u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica i izvan njih, 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**

U Sekretarijatu se obrazuju sledeće unutrašnje organizacione jedinice i to:

- 1. ODJELJENJE ZA NORMATIVNO PRAVNE POSLOVE I STAMBENO KOMUNALNU OBLAST**
- 2. ODJELJENJE ZA SAOBRAĆAJ I ENERGETSKU EFIKASNOST**

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi sekretara/ke sekretarijata.

**Član 4**

**1. Odjeljenje za normativno pravne poslove i stambeno komunalnu oblast**

Poslovi:

-praćenje i sprovodjenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u komunalnoj oblasti  
-praćenje i sprovodjenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u stambenoj oblasti  
-praćenje i sprovodjenje zakona i propisa u oblasti otpada i lokalnih komunalnih taksi

## **Član 5**

### **2. Odjeljenje za saobraćaj i energetsku efikasnost**

Poslovi:

- praćenje i sprovodjenje zakona i propisa u oblasti saobraćaja i puteva
- praćenje i sprovodjenje zakona u oblasti energetike i energetske efikasnosti
- praćenje i sprovodjenje zakona u oblasti teritorijalne organizacije

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

## **Član 6**

Za vršenje poslova Sekretarijata utvrđuje se 7 službeničkih i namješteničkih mjesta sa sedam izvršilaca/teljki i to:

- izvan organizacionih jedinica: jedno radno mjesto;
- u Odjeljenju za normativno pravne poslove i stambeno komunalnu oblast: ukupno 3 radna mjesta sa 3 izvršilaca/teljki;
- u Odjeljenju za za saobraćaj energetsku efikasnost: ukupno 3 radna mjesta sa 3 izvršilaca/teljki;

## **Član 7**

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.

## IV – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 8

Redni broj	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<p style="text-align: center;"><b>Sekretar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) – završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</li> <li>→ Najmanje tri godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mesta</li> <li>→ Poznavanje rada na računaru</li> <li>→ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi i organizuje rad Sekretarijata;</li> <li>– Planira, organizuje i usmjerava rad zaposlenih i stara se o zakonitom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata;</li> <li>– Obezbeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim organima u lokalnoj upravi i državnim organima iz svoje nadležnosti, odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sekretarijata;</li> <li>– Izrađuje planove i programe rada Sekretarijata i kontroliše njihovo izvršenje;</li> <li>– Predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada Sekretarijata;</li> <li>– Učestvuje u pripremanju opštih akata iz oblasti za koje je osnovan Sekretarijat;</li> <li>– Kontroliše izradu analiza, informacija i izvještaja za potrebe predsjednika Opštine, glavnog administratora iz oblasti za koje je nadležan Sekretarijat;</li> <li>– Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Sekretarijatu u vezi sa radom i po osnovu rada;</li> <li>– Prati rad i ocjenjuje rezultate rada zaposlenih u Sekretarijatu;</li> <li>– Odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa i pravima i obavezama zaposlenih u Sekretarijatu;</li> <li>– Stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih u Sekretarijatu;</li> <li>– Stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad Sekretarijata;</li> <li>– Ostvaruje saradnju Sekretarijata sa organima lokalne samouprave i drugim organizacijama;</li> <li>– Učestvuje u izradi strateškog plana Opštine iz svoje nadležnosti, kadrovskog plana i plana integriteta, lokalnog plana održivog razvoja, programa privremenih objekata, plana zaštite od požara, elementarnih nepogoda, plana komunalnog opremanja građevinskog zemljišta, programa uređenja prostora;</li> <li>– Saradjuje sa menadžerom Opštine u pripremi predloga projekata iz nadležnosti Sekretarijata koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova;</li> <li>– Podnosi godišnji izvještaj o radu predsjedniku Opštine;</li> <li>– Vrši i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata i po nalogu Predsjednika Opštine;</li> </ul>

**ODJELJENJE ZA NORMATIVNO PRAVNE POSLOVE  
I STAMBENO KOMUNALNU OBLAST**

<p><b>2</b></p> <p><b>Rukovodilac/teljka odjeljenja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Visoko obrazovanje (VII nivo) - završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</li> <li>⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima;</li> <li>⇒ Poznavanje rada na računaru</li> <li>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	<p><b>1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi odjeljenjem za normativno pravne poslove i stambeno komunalnu oblast;</li> <li>- Izrađuje normativne akte iz nadležnosti Sekretarijata;</li> <li>- Ovlašćeno je lice za vodjenje i rješavanje prvostepenog upravnog postupka iz nadležnosti odjeljenja i donosi rješenja;</li> <li>- Odlučuje po pravnim ljekovima na prvostepena akta javnih službi nad kojima Sekretarijat vrši upravni nadzor i pravnim ljekovima korisnika usluga od opšteg interesa;</li> <li>- Učestvuje u izradi programa rada Sekretarijata;</li> <li>- Učestvuje u pripremi izvještaja o radu, izvještaja i informacija o sprovodenju planova i programa i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga rada Sekretarijata;</li> <li>- Učestvuje u identifikaciji i zaštiti kapitala Opštine u postupku privatizacije javnih službi čiji je osnivač Opština nad kojom vrši upravni nadzor;</li> <li>- Vrši upravni nadzor nad radom javnih preduzeća osnovanih za djelatnosti iz nadležnosti Sekretarijata;</li> <li>- Vrši nadzor nad radom službi u dijelu sprovođenja opštinskih odluka kojima su im prenijeta javna ovlašćenja;</li> <li>- Priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentična tumačenja propisa u oblasti za koju je osnovan Sekretarijat;</li> <li>- Priprema akta za predsjednika Opštine u vršenju nadzora nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Službe zaštite i spasavanja i Komunalne policije u dijelu poslova komunalog nadzora i održavanja komunalnog reda;</li> <li>- Sačinjava ugovore i akte iz nadležnosti Sekretarijata i vodi evidenciju istih;</li> <li>- Priprema osnivačka akta javnih službi iz oblasti rada Sekretarijata;</li> <li>- Predlaže mјere za unapredjenje i obezbjedjenje obavljanja komunalnih djelatnosti;</li> <li>- Priprema saglasnosti na cjenovnike usluga preduzeća nad kojima Sekretarijat vrši nadzor;</li> <li>- Priprema pravna mišljenja na statut, program rada, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, programe i planove pružanja usluga, izvještaja o radu u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika Opštine;</li> <li>- Vodi evidenciju opštinskih odluka iz stambene i komunalne oblasti;</li> <li>- Učestvuje u izradi strateških programske i planske akata iz djelokruga rada organa;</li> <li>- Koordinira izradom lokalnog plana upravljanja komunalnim i neopasnim građevinskim otpadom;</li> <li>- Izrađuje izvještaj o realizaciji lokalnog plana upravljanja komunalnim i neopasnim građevinskim otpadom;</li> <li>- Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki iz djelokruga rada Sekretarijata;</li> <li>- Saradjuje sa nevladinim organizacijama;</li> </ul>
--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Priprema i sprovodi plan integriteta Sekretarijata i registra rizika;</li> <li>– Rjesava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz oblasti za koju je Sekretarijat osnovan;</li> <li>– Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara</li> </ul>
3	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za stambenu oblast</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Visoko obrazovanje (VII nivo) - završen pravni, ekonomski ili tehnički fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</li> <li>→ Najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>→ Poznavanje rada na računaru</li> <li>→ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ovlašćeno je lice za vođenje i rješavanje prvostepenog upravnog postupka iz svoje nadležnosti;</li> <li>– Vodi registar etažnih vlasnika, stambenih zgrada ili njihovih posebnih djelova;</li> <li>– Vodi registar upravnika stambenih zgrada;</li> <li>– Donosi rješenja o imenovanju privremenog upravnika stambene zgrade;</li> <li>– Obezbeđuje izvođenje hitnih radova, do sprječavanja nastanka dalje štete, preko privrednog društva ili na drugi način, na teret stambene zgrade, ako skupština vlasnika, odnosno upravnik ne obezbijede izvođenje hitnih radova;</li> <li>– Vodi registar ugovora o zakupu stana;</li> <li>– Daje uputstva vlasnicima stanova u vezi izbora organa upravljanja stambenim zgradama;</li> <li>– Preduzima zakonske mjere u slučaju kada skupština vlasnika ne vrši zakonom propisane poslove;</li> <li>– Učestvuje u radu komisija koja se organizuju radi rješavanja pitanja i problema iz oblasti stanovanja;</li> <li>– Sprovodi mjere i obaveze koje proizilaze iz Strategije stanovanja;</li> <li>– Učestvuje u izradi planova zaštite od požara i elementarnih nepogoda ili drugih vanrednih okolnosti i učestvuje u stvaranju uslova za njihovo otklanjanje;</li> <li>– Vodi evidenciju naziva i granica naselja, ulica i trgova i o brojevima stambenih i poslovnih zgrada;</li> <li>– Određuje naselja koja pripadaju području osnovnih škola na teritoriji opštine u saradnji sa ministarstvom nadležnim za poslove prosvjete;</li> <li>– Učestvuje u izradi programa i izvještaja koje priprema Sekretarijat</li> <li>– Vodi evidenciju opštinskih odluka iz stambene oblasti;</li> <li>– Učestvuje u izradi nacrta Odluka iz djelokruga rada odjeljenja;</li> <li>– Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki iz djelokruga rada odjeljenja;</li> <li>– Saradjuje sa nevladinim organizacijama;</li> <li>– Obezbeđuje podatke iz svog djelokruga poslova za potrebe rešavanja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama</li> <li>– Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara;</li> </ul>

4	<b><i>Samostalni/a savjetnik/ca III za komunalne djelatnosti</i></b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ovlašćeno je lice za vođenje i rješavanje prvostepenog upravnog postupka iz djelokruga odjeljenja;</li> <li>- Učestvuje u izradi odluka iz komunalne oblasti;</li> <li>- Učestvuje u pripremi programa i planova razvoja komunalnih djelatnosti;</li> <li>- Učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad radom javnih preduzeća osnovanih za djelatnosti iz nadležnosti Sekretarijata;</li> <li>- Učestvuje u vršenju nadzora nad radom službi u dijelu sprovođenja opštinskih odluka kojima su im prenijeta javna ovlašćenja;</li> <li>- Učestvuje u sprovođenju programa reorganizacije i privatizacije javnih službi čiji je osnivač Opština;</li> <li>- Vodi propisane evidencije o otpadu;</li> <li>- Učestvuje u davanju mišljenja na programe i izveštaje preduzeća (javnih službi nad kojima Sekretariat vrši nadzor);</li> <li>- Vrši popis neuređenih odlagališta sa čim u vezi vodi i evidenciju istih;</li> <li>- Predlaže mјere za unaprjeđenje i obezbjeđenje obavljanja komunalnih djelatnosti, naročito u oblastima: održavanja parkova, zelenih i rekreacionih površina, odvođenje atmosferskih voda, čišćenje javnih površina, izgradnja održavanje i korišćenje deponija, snabdjevanje grada i naselja vodom, prečišćavanje i odvođenje otpadnih voda, održavanje groblja i sahranjivanje, održavanje čistoće grada i naselja (odvoz smeća domaćinstava i pravnih lica) i održavanje pijaca i pružanje usluga na njima;</li> <li>- Sprovodi aktivnosti međunarodne saradnje na projektima koji se odnose na djelokrug rada Sekretarijata;</li> <li>- Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki iz djelokruga rada odjeljenja;</li> <li>- Učestvuje u izradi Plana upravljanja otpadom i prati njegovu realizaciju;</li> <li>- Saradjuje sa nevladinim organizacijama;</li> <li>- Vodi evidenciju opštinskih odluka iz komunalne oblasti;</li> <li>- Obezbedjuje podatke iz svog djelokruga poslova za potrebe rešavanja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama.</li> <li>- Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara</li> </ul>
---	--	---	---

## ODJELJENJE ZA SAOBRAĆAJ I ENERGETSKU EFKASNOST

<b>5</b>	<p><b>Rukovodilac/teljka odjeljenja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Visoko obrazovanje (VII nivo) - završen tehnički fakultet (saobraćajni, elektrotehnički, gradjevinski, mašinski) u obimu od 240 kredita CSPK-a</li> <li>→ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima;</li> <li>→ Poznavanje rada na računaru</li> <li>→ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi odjeljenjem za saobraćaj i energetsku efikasnost;</li> <li>- Učestvuje u izradi normativnih akata iz djelokruga odjeljenja;</li> <li>- Ovlašćeno je lice za vođenje i rješavanje prvostepenog upravnog postupka iz nadležnosti odjeljenja i da donosi rešenja;</li> <li>- Učestvuje u izradi programa rada Sekretarijata;</li> <li>- Učestvuje u pripremi izvještaja o radu, izvještaja i informacija o sprovodjenju planova i programa i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga rada odjeljenja;</li> <li>- Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga održivog upravljanja energijom i odgovoran je za zakonito, blagovremeno efikasno i kvalitetno obavljanje poslova;</li> <li>- Stara se o unaprjeđenju, održavanju i ispravnosti funkcionisanja informacionog sistema za praćenje potrošnje energije;</li> <li>- Pribavlja, unosi i dostavlja podatke i informacije za potrebe vođenja informacionog sistema;</li> <li>- Izraduje i sprovodi programe i planove poboljšanja iz oblasti energetske efikasnosti;</li> <li>- Izraduje izvještaj o sprovođenju plana iz oblasti energetske efikasnosti;</li> <li>- Sprovodi aktivnosti međunarodne saradnje na projektima koji se odnose na održivo upravljanje energijom i saobraćaj (IPA i drugi fondovi);</li> <li>- Obezbeđuje usklađenost programa i planova održivog upravljanja energijom sa relevantnim državnim planovima;</li> <li>- Informiše građane o mogućnostima poboljšanja održivog upravljanja energijom, značaju i efektima primjene mjera održivog upravljanja energijom;</li> <li>- Radi na uvođenju kriterijuma održivog upravljanja energijom u odnosu na nabavku;</li> <li>- Učestvuje u sprovođenju programa reorganizacije i privatizacije javnih preduzeća čiji je osnivač Opština;</li> <li>- Priprema stručna mišljenja o predlozima i primjedbama na projekte iz oblasti za koju je osnovano odjeljenje;</li> <li>- Predlaže mjere za unapredjenje i održavanje javne rasvjete i puteva;</li> <li>- Učestvuje u pripremi mišljenja na programe rada i izvještaja o radu preduzeća/javnih službi u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika Opštine;</li> <li>- Učestvuje u izradi strateških programskih i planskih akata iz djelokruga rada organa;</li> <li>- Učestvuje u radu komisija i radnih tijela koja se organizuju radi rješavanja pitanja i problema iz oblasti energetske efikasnosti;</li> <li>- Priprema podatke za plan javnih nabavki iz djelokruga rada Sekretarijata za potrebe dostavljanja službi za javne nabavke;</li> <li>- Saradjuje sa nevladinim organizacijama;</li> </ul>
----------	---	----------	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi evidenciju opštinskih odluka iz djelokruga rada energetske efikasnosti;</li> <li>- Obezbeđuje podatke iz svog djelokruga poslova za potrebe rešavanja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;</li> <li>- Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara</li> </ul>
6	<p><b>Savjetnik/ca I za puteve i saobraćaj</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ VI nivo kvalifikacije obrazovanja (saobraćani smjer)</li> <li>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>⇒ Poznavanje rada na računaru</li> <li>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ovlašćeno je lice za vođenje i rješavanje prvostepenog upravnog postupka;</li> <li>- Vodi i odlučuje po zahtjevu za izdavanje saobraćajnih saglasnosti i raskopavanje i prekopavanje ulica;</li> <li>- Vodi i odlučuje po zahtjevu za izdavanje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radova na saobraćajnicama;</li> <li>- Vodi i odlučuje po zahtjevu za izdavanje odobrenja za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama;</li> <li>- Predlaže mјere za unapređenje i obezbeđenje obavljanja komunalnih djelatnosti u oblastima: održavanje ulica, saobraćajnica i drugih saobraćajnih javnih površina u gradu i okolnim naseljima (trgovi, parking prostori, i slično), zaštite i korišćenja lokalnih i nekategorisanih puteva;</li> <li>- Određuje autobuska i taksi stajališta;</li> <li>- Donosi Plan linija i raspisuje i sprovodi konkurs za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju;</li> <li>- Ovjerava red vožnje u gradskom i prigradskom linijskom prevozu;</li> <li>- Prati cijene usluga prevoza u gradskom i prigradskom javnom prevozu putnika i ovjerava cjenovnike;</li> <li>- Određuje lokaciju i saobraćajne uslove za taksi stajališta;</li> <li>- Učestvuje u pripremi projekata regulacije saobraćaja i izmjena u režimu saobraćaja;</li> <li>- Priprema godišnje programe postavljanja i održavanja saobraćajne infrastrukture;</li> <li>- Obezbeđuje obavljanje poslova koji se odnose na formiranje informacione osnove;</li> <li>- Vrši upravni nadzor kod subjekata kojima je povjerena funkcija obavljanja javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju</li> <li>- Učestvuje u pripremi informativnih i drugih materijala za Skupšinu i predsjednika Opštine;</li> <li>- Prati realizaciju investicionih programa koje finansira Opština u oblasti saobraćaja;</li> <li>- Priprema propise i druge akte koji se odnose na razvoj, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima (lokalni putevi i ulice u naseljima);</li> <li>- Priprema propise i druge akte koji se odnose na utvrđivanje visine naknade za korišćenje opštinskih puteva;</li> <li>- Priprema propise kojima se određuju mjerila za kategorizaciju opštinskih puteva;</li> <li>- Određuje nekategorisane puteve i priprema propise kojima se uređuje način njihovog finansiranja, održavanja, izgradnje, rekonstrukcije i korišćenja;</li> <li>- Određuje vrste parkirališta;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izdaje uslove za parkirališta na kojima se vrši naplata naknade za parkiranje vozila ili naknade za parkiranje i čuvanje vozila i izdaje saglasnosti na tehničko rešenje;</li> <li>- Izdaje saglasnost za postavljanje infrastrukturnih objekata (cjevovoda, vodovoda, kanalizacije, električnih, telefonskih i telegrafskih vodova) na putu i zaštitnom pojusu puta;</li> <li>- Utvrđuje uslove i izdaje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina;</li> <li>- Daje mišljenja za postavljanje oglasno-reklamnih panoa duž saobraćajnih površina;</li> <li>- Izdaje odobrenja i uslove za prekopavanje opštinskih puteva;</li> <li>- Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki iz djelokruga rada odjeljenja;</li> <li>- Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara</li> </ul>
7	<p><b>Samostalni/a referent/kinja za puteve i poslove saobraćaja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Srednje obrazovanje (IV 1 nivo) – (u obimu od 240 kredita CSPK-a) saobraćajnog smjera</li> <li>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>⇒ Poznavanje rada na računaru</li> <li>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati stanje izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite opštinskih puteva i predlaže i preduzima odgovarajuće mјere;</li> <li>- Prati podatke u oblasti puteva i drumskog saobraćaja;</li> <li>- Vodi evidenciju nepokretnosti koje pripadaju lokalnim putevima;</li> <li>- Vodi bazu putnih podataka;</li> <li>- Obavlja poslove obilaska terena i prikupljanja informacija iz oblasti puteva i saobraćaja;</li> <li>- Prati sprovođenje ugovora o pružanju usluga dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije u naseljenim mjestima, na javnim površinama, u stambenim objektima, sredstvima javnog saobraćaja i dr.;</li> <li>- Vrši popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština , a koje orgjan lprosto za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozan sredstva i sl.) u skladu sa zakonom kojim se uredjuje državna imovina i dostavlja te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;</li> <li>- Učestvuje u radu komisija i radnih tijela koja se organizuju radi rješavanja pitanja i problema iz oblasti saobraćaja i puteva;</li> <li>- Vodi evidenciju naziva i granica naselja, ulica i trgova i određuje brojeve zgrada;</li> <li>- Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki iz djelokruga rada sekretarijata;</li> <li>- Obezbjedjuje podatke iz svog djelokruga poslova za potrebe rešavanja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama.</li> <li>- Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara</li> </ul>

## V – NAČIN OBAVLJANJA POSLOVA

### Član 9

Poslovi iz djelokruga Odjeljenja za normativno pravne poslove i stambeno komunalnu oblast obavljaju se u službenim prostorijama sekretarijata svakog radnog dana.

Poslovi iz djelokruga Odjeljenja za saobraćaj i energetsku efikasnost oblast obavljaju se u službenim prostorijama sekretarijata svakog radnog dana.

## VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 10

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

### Član 11

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj br.1001-031-5/2 od 26.12.2018. godine na koji je data saglasnost Predsjednika opštine br.0101-031-940 od 27.12.2018. godine .

### Član 12

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti predsjednika i isteka roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata . Ovaj Pravilnik objaviće se i na internet stranici opštine Tivat.

Broj: 1001- 031-5 /4

Tivat, 24.04.2019. godine

V.D. SEKRETARKA,  
Tatjana Jelić, dipl.pravnica



Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik opštine dana \_\_\_\_\_ godine.

Broj: 0101-031-940 /1-18

Tivat, 26 -04- 2019

PREDSEDNIK,  
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 („Sl.List Crne Gore-opštinski propisi“ br.43/18) osnovan je Sekretariat za komunalne poslove i saobraćaj . U nadležnost navedenog Sekretarijata organizovane su četiri veće oblasti i to : stambena oblast, komunalna oblast, saobraćaj i energetska efikasnost, sa kompletnom normativom za sve naprijed navedene oblasti, a u skladu sa zakonima koji iste regulišu . Stupanjem na snagu Izmjena i dopuna Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tivat ( „Sl.list CG-opštinski propisi br. 15/19), izvršena je izmjena imena organa tako se sada isti zove Sekretariat za komunalne poslove saobraćaj i energetsku efikasnost. Slijedom navedenog donijet je novi Pravilnik o o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjeseta

U predmetnom Pravilniku ispoštovane su preporuke Vlade i Ministarstva javne uprave o optimizaciji broja zaposlenih u javnoj upravi, te je shodno tome broj izvršilaca u ovom organu ostao na istom broju kao i do sada. Predlogom ove sistematizacije nema povećanja broja izvršilaca. Izuzetno optimiziran broj radnih mjeseta u organu rezultat je poštovanja poslova nadležnosti iz djelokruga istog , kao i rasporeda obaveza i poslova u kategorizaciji radnih mjeseta organa ne zanemarujući stručnost, efikasnost i transparentnost rada. Cijeneći naprijed navedeno, a vodeći se prije svega optimizacijom broja zaposlenih u javnoj upravi, to je u tom duhu i ostao predlog da se osnuju dva odjeljenja i to: Odjeljenje za normativno pravne poslove i stambeno komunalnu oblast i Odjeljenje za saobraćaj i energetsku efikasnost, što će za rezultat svakako imati dodatna zaduženja na nivou rukovodioca istih.

Slijedom navedenog, radna mjeseta su dalje rasporedjena prema odjeljenjima, tako da u Odjeljenju za normativno pravne poslove i stambeno komunalnu oblast su sistematizovana tri radna mjeseta, obzirom na izuzetno veliki obim normative i upravnih postupaka koji su u nadležnosti istog , dok su u Odjeljenju za saobraćaj i energetsku efikasnost sistematizovana takodje tri radna mjeseta i to Rukovodilac odjeljenja, Savjetnika I za poslove saobraćaja i Samostalni referent za saobraćaj i puteve koji bi izmedju ostalog imali dodatnih terenskih zaduženja u smislu efikasnog i blagovremenog praćenja stanja u prostoru po pitanju predmetne oblasti. Za istaći je da je ovaj Sekretariat sada dodatno osnažen novim resorom energetske efikasnosti, zbog čehga je I došlo do promjene naziva organa. Takodje navedeno organizaciono rešenje ima za cilj uvezivanje predmetne oblasti sa saobraćajem, kao resorom na kojem se energetska efikasnost posebno očituje, u smislu smanjenja emisija gasova sa efektom staklene bašte, a što u uostalom i jesu ciljevi kojima stremimo u smislu ispunjavanja obaveza poglavlja 27 u dijelu pristupanja EU..

Pravilnikom je predviđeno da se u Sekretarijatu mogu angažovati radi obuke jedan ili više pripravnika sa viskom stručnom spremom.

VD Sekretarka  
Tatjana Jelić dipl.pravnica

ŠEMATSKI PRIKAZ



