



OPŠTINA TIVAT

**P R A V I L N I K**

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

Tivat,  
2016. godine

Na osnovu člana 77 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, „Službeni list CG“, br. 88/09, 03/10, 38/12, 10/14, 57/14, 3/16) i člana 59 i 75 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat („Sl.list CG - opštinski propisi“ br. 36/16 i 38/16), uz saglasnost Predsjednice Opštine Tivat, donosim

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom se utvrđuje: organizacija Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj (u daljem tekstu: Sekretarijat) i njegov djelokrug, sistematizacija radnih mesta (zvanje i broj izvršilaca, uslovi za vršenje poslova, opis poslova) i zapošljavanje pripravnika.

**Član 2**

Poslovi u okviru Sekretarijata vrše se saglasno Zakonu o lokalnoj samoupravi, Statutu Opštine Tivat, Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, i drugim propisima.

**Član 3**

Organizacija rada u Sekretarijatu zasniva se na načelima zakonitog, efikasnog i uspješnog vođenja poslova, grupisanja istih, sličnih i međusobno povezanih poslova, primjeni savremenih metoda rada i obezbeđenja stalne i efikasne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

**Član 4**

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

**II ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA SEKRETARIJATA**

**Član 5**

Sekretarijat je organizovan kao jedinstvena organizaciona cjelina.

**Član 6**

Djelokrug rada Sekretarijata utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 36/16).

**III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### Član 7

Za vršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata utvrđuje se 5 radnih mesta, na kojima je predviđeno ukupno 5 izvršilaca:

Redni broj	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<p><b>Sekretar/ka</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) – završen Saobraćajni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>– Rukovodi radom Sekretarijata;</li><li>– Planira, organizuje i usmjerava rad zaposlenih i stave o zakonitom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata;</li><li>– Donosi akte za čije donošenje je ovlašćen;</li><li>– Izrađuje planove i programe rada Sekretarijata i kontrolisce 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>– Izrađuje analize, informacije i izveštaje za potrebe drugih organa;</li><li>– Koordinira rad izvršilaca u okviru Sekretarijata;</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>– Stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih u Sekretarijatu;</li><li>– Stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad;</li><li>– Učestvuje u izradi i sprovođenju programa , strategija i akcionalih planova iz oblasti za koju je osnovan</li><li>– Prati realizaciju investicionih programa koje finansiraju Opština u oblastima i nadležnosti organa;</li><li>– Izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava opredijeljenih budžetom u oblasti za koju je nadležan Sekretarijat</li><li>– Ostvaruje saradnju Sekretarijata sa organima lokalne samouprave i javnim službama koje obavljaju poslove iz ove oblasti, ustanovama i institucijama; nevladinim organizacijama čija je djelatnost vezana za djelokrug rada Sekretarijata</li><li>– Vrši i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata i po nalogu Predsjednika Opštine.</li></ul>

2	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za komunalne poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Visoko obrazovanje (VII nivo) – završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita)</li> <li>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>⇒ Najmanje pet godine radnog iskustva</li> <li>⇒ Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje nacrte Odluka iz nadležnosti Sekretarijata;</li> <li>- priprema ili učestvuje u pripremi programa planova razvoja komunalnih djelatnosti;</li> <li>- učestvuje u sprovođenju programa reorganizacije i privatizacije javnih preduzeća čiji je osnivač Opština;</li> <li>- vrši upravni nadzora nad radom Javnih preduzeća osnovanih za djelatnosti iz nadležnosti Sekretarijata;</li> <li>- priprema stručna mišljenja i izjašnjenja povezana sa inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentična tumačenja propisa oblasti za koju je osnovan Sekretarijat;</li> <li>- sačinjava ugovore i akte iz nadležnosti Sekretarijata i vodi evidenciju istih;</li> <li>- priprema stručna mišljenja o predlozima primjedbama na zakonske projekte iz oblasti za koju je osnovan Sekretarijat;</li> <li>- predlaže mјere za unapredjenje i obezbjedjenje obavljanja komunalnih djelatnosti, naročito u oblastima: održavanje parkova, zelenih i rekreacionih površina, odvođenje atmosferskih voda, čišćenje javnih površina, održavanje javne rasvjete, 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>- priprema programe i planove razvoja komunalnih djelatnosti;</li> <li>- razmatra i priprema saglasnosti na programe javnih preduzeća iz navedenih komunalnih oblasti;</li> <li>- vrši nadzor na radom JKP u dijelu sprovođenja opštinskih odluka kojima su im prenijeta javna ovlašćenja;</li> <li>- priprema odluke iz pobrojanih komunalnih djelatnosti;</li> <li>- sarađuje sa Javnim preduzećem za upravljanje morskim dobrom u cilju uređenja i održanja luka, obala, šetališta i sl.</li> <li>- kontroliše izvođenje ugovorenih obaveza po osnovu redovnog održavanja grada i održavanja komunalnih objekata, te prati plaćanje računa izdavanjem naloga za isplatu;</li> <li>- vodi evidenciju odobrenih naloga;</li> <li>- učestvuje u izradi Plana upravljanja otpadom i prati njegovu realizaciju;</li> </ul>
---	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"><li>-donosi rješenja na osnovu Zakona o upravljanju otpadom i vodi propisane evidencije o otpadu;</li><li>-vodi evidenciju opštinskih odluka iz komunalne oblasti;</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 iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti.</li></ul>
--	--	--	--

3	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za stambene poslove i evidencije naselja, ulica i brojeva zgrada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita)</li> <li>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>⇒ Najmanje jedna godine radnog iskustva;</li> <li>⇒ Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-vodi evidenciju stambenih zgrada i evidenciju vlasnika stanova, poslovnih prostora i garaža kao posebnih djelova stambene zgrade;</li> <li>-vrši obračun otkupne cijene stana i usklajivanje mjesecnih rata za otkupljene stanove (samo za opštinske stanove);</li> <li>-vodi register upravnika i register pravila o međusobnim odnosima etažnih vlasnika;</li> <li>-donosi rješenja o imenovanju upravnika;</li> <li>-donosi reješenja o imenovanju privremenih upravnika;</li> <li>-vrši poslove koji proizilaze iz radova koji se izvode kao hitne intervencije na stambenim zgradama;</li> <li>-vodi register ugovora o zakupu stana;</li> <li>-daje uputstva vlasnicima stanova u vezi izboja organa upravljanja stambenim zgradama;</li> <li>-preduzima zakonske mjere u slučaju kad skupština vlasnika ne vrši zakonom propisar poslove;</li> <li>-učestvuje u radu komisija i radnih tijela koja se organizuju radi rješavanja pitanja i problema oblasti stanovanja;</li> <li>-angažuje izvođača radova za hitne intervencije i vrši nadzor nad njegovim radom;</li> <li>-sprovodi mjere i obaveze koje proizilaze 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>-prati sprovođenje ugovora o pružanju usluga dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije u naseljenim mjestima, na javnim površinama, u stambenim objektima, sredstvima javnog saobraćaja i dr;</li> <li>- vodi evidenciju naziva i granica naselja, ulica i trgovina i određuje brojive zgrade;</li> <li>-Rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz oblasti za koju je sekretarijat osnovan.</li> <li>-priprema i sprovodi plan integriteta sekretarijata i registra rizika</li> <li>- rješava u postupku bespravnog useljenja;</li> <li>-rješava u postupku pretvaranja posebnih zajedničkih djelova zgrade u poslovne prostorije;</li> <li>- vodi evidenciju opštinskih odluka iz stambene oblasti</li> </ul>
---	--	---	--

-ucestvuje u izradi nacrtu Odluka iz nadleznos  
Sekretarijata;  
-vrsti i druge poslove po nalogu Sekretara  
Sekretarijata a iz nadleznosti Opštine u ovoj  
oblasti.

4	<b>Savjetnik/ca I za puteve i poslove saobraćaja</b>	1	<p>- predlaže mjere za unapređenje i obezbjeđenje obavljanja komunalnih djelatnosti u oblastima: održavanje ulica, saobraćajnica i drugih saobraćajnih javnih površina u gradu i okolnim naseljima (trgovi, parking prostori, i slično), zaštite korišćenja lokalnih i nekategorisanih puteva;</p> <p>-izdaje odobrenje za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvodjenja radova na saobraćajnicama;</p> <p>-izdaje odobrenje za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama;</p> <p>-određuje autobuska i taksi stajališta;</p> <p>-izdaje odobrenja za postavljanje autobuskih nadstrašnica na stajalištima;</p> <p>-donosi Plan linija i raspisuje i sprovodi konkurs za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju;</p> <p>- izdaje privremeno odobrenje drugom prevozniku za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom prigradskom linijskom saobraćaju za grupu linija o koje je prevoznik sam odustao, ili koja mu je oduzeta;</p> <p>-utrđuje, registruje i ovjerava red vožnje po pojedinim linijama;</p> <p>-prati cijene usluga prevoza u gradskom i prigradskom javnom prevozu putnika i ovjerava cjenovnike;</p> <p>-određuje lokaciju i saobraćajne uslove za taksi stajališta;</p> <p>-učestvuje u pripremi projekta regulacije saobraćaja i izmjena u režimu saobraćaja;</p> <p>-priprema godišnje programe postavljanja i održavanja saobraćajne infrastrukture;</p> <p>-obezbjedjuje obavljanje poslova koji se odnose na formiranje informacione osnove;</p> <p>-vrši upravni nadzor kod subjekata kojima je povjerena funkcija obavljanja javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju i subjekata koji vrše poslove izgradnje, rekonstrukcije i održavanja opštinskih i nekategorisanih puteva;</p> <p>-priprema informativne i druge stručne materijale za Skupšinu i predsjednika Opštine;</p> <p>-prati realizaciju investicionih programa koje finansira Opština u ovoj oblasti;</p> <p>-priprema propise i druge akte koji se odnose na razvoj, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima (lokalni putevi i ulice u naseljima);</p> <p>-priprema propise i druge akte koji se odnose na utvrđivanje visine naknade za korišćenje opštinski</p>
---	--	---	---

			<p>puteva,</p> <p>-priprema propise kojima se određuju mjerila za kategorizaciju opštinskih puteva;</p> <p>-određuje nekategorisane puteve i priprema propise kojima se uređuje način nijihovog finansiranja, održavanja, izgradnje, rekonstrukcije i korišćenja;</p> <p>-određuje vrste parkirališta;</p> <p>-izdaje odobrenja i uslove za parkirališta na kojima se vrši naplata naknade za parkiranje vozila ili naknade za parkiranje i čuvanje vozila;</p> <p>-izdaje saobraćajne saglasnosti u slučajevima kad je neophodno;</p> <p>-izdaje saglasnost za postavljanje infrastrukturnih objekata (cjevovoda, vodovoda, kanalizacije, električnih, telefonskih i telegrafskih vodova) na putu i zaštitnom pojasu puta;</p> <p>-utvrđuje uslove i izdaje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina;</p> <p>-daje saglasnost za postavljanje oglasno-reklamnih panoa duž saobraćajnih površina;</p> <p>- izdaje odobrenja i uslove za prekopavanje javnih površina.</p> <p>-vrši i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti.</p>
5	<b>refernt za puteve i poslove saobraćaja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Srednja stručna sprema (IV nivo) – saobraćajnog smjera</li> <li>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>⇒ Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>-prati stanje izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite opštinskih puteva i predlaže i preduzima odgovarajuće mjere;</p> <p>- prati i analizira podatke u oblasti puteva i drumskog saobraćaja;</p> <p>-vodi evidenciju nepokretnosti koje pripadaju lokalnim putevima;</p> <p>-vodi bazu putnih podataka;</p> <p>- obavlja poslove obilaska terena i prikupljanja informacija iz oblasti puteva i saobraćaja.</p> <p>-prati sprovođenje ugovora o pružanju usluga dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije u naseljenim mjestima, na javnim povrsinama, u stambenim objektima, sredstvima javnog saobraćaja i dr;</p> <p>- vodi evidenciju naziva i granica naselja, ulica i trgova i određuje brojove zgrada;</p> <p>- vrši i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti.</p>

## Član 8

U Sekretarijatu se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti pripravnici/ce sa visokim obrazovanjem.

## IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 9

Raspoređivanje službenika i namještenika u Sekretarijatu saglasno ovom Pravilniku izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### Član 10

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za stambeno komuanle poslove , saobraćaj i inspekcijske poslove br. 1001 – 031 – 15 od 01.01.2016 godine, uz saglasnost Predsjednika opštine br.0101 – 031 – 056 od 01.02.2016 godine,

### Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu davanjem saglasnosti od strane Predsjednice Opštine.

Broj: 1001-031-7

Tivat, 23.02.2016



Na ovaj Pravilnik saglasnost je dala Predsjednica Opštine dana \_\_\_\_\_ godine.

Broj: 0101-031-415

Tivat, 23.02.2016



# ŠEMATSKI PRIKAZ

## SEKRETARIJAT ZA KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ

