

OPŠTINA TIVAT

PRAVILNIK

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
DIREKCIJE ZA IMOVINU I ZASTUPANJE**

Tivat, 2016. god.

Na osnovu člana 77 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Republike Crne Gore", br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, "Sl. list Crne Gore", br. 88/09, 03/10, 38/12, 10/14, 57/14, 3/16) i člana 59 i člana 75 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Sl. list Crne Gore – opštinski propisi", br.36/16), Odluke o izmeni Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat broj 0101-031-338/2 od 03.08.2016.god, v.d. Direktor Direkcije za imovinu i zastupanje, uz saglasnost Predsjednice opštine Tivat, donosi

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
DIREKCIJE ZA IMOVINU I ZASTUPANJE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se: organizacija Direkcije za za imovinu i zastupanje (u daljem tekstu: Direkcija) i njen djelokrug, sistematizacija radnih mjesta (zvanje i broj izvršilaca, uslovi za vršenje poslova, opis poslova) i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

Poslovi u okviru Direkcije vrše se saglasno zakonu, Statutu opštine, Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, i drugih propisa donijetih na osnovu njih.

Član 3

Organizacija rada Direkcije zasniva se na načelima zakonitog, efikasnog i uspješnog vođenja poslova, grupisanja istih, sličnih i međusobno povezanih poslova, primjeni savremenih metoda rada i obezbjeđenja 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 DIREKCIJE

Član 5

Direkcija je organizovana kao jedinstvena organizaciona cjelina.

Član 6

Djelokrug rada Direkcije utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore-Opštinski propisi“ br.36/16) i Odlukom o izmeni Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat broj 0101-031-338/2 od 03.08.2016.god.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

Za vršenje poslova iz djelokruga Direkcije utvrđuju se 3 radna mjesta, na kojima je predviđeno ukupno 4 izvršioca:

| 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 fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK) - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - poznavanje rada na računaru | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Direkcije; - Organizuje i usmjerava rad svih izvršilaca i stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom vršenju poslova iz nadležnosti Direkcije; - Ocjenjuje rad i rezultate rada službenika i namještenika Direkcije; - Priprema predloge akata koji se odnose na raspolaganje državnom imovinom a iz okvira ovlaštenja Opštine; - Priprema odluke o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti u cilju izgradnje objekata od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave ; - Vrší obradu akata u vezi sa prenosom prava na zemljištu; - Priprema ugovore o otkupu nepokretnosti u opštinskom vlasništvu; - Priprema informacije i izvještaje iz djelokruga rada Direkcije; - Rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; - Izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava koja su Direkciji opredijeljena budžetom; - Vrší i druge poslove koje mu povjeri Predsjednik/ca Opštine. |
| 2 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca / - Pravni/a zastupnik/ca Opštine</p> | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Vrší poslove zastupanja opštine pred sudovima u parničnom, vanparničnom, izvršnom i krivičnom postupku, i u upravnim sporovima; - Podnosi tužbe, odgovore na tužbe, žalbe, revizije i druga pravna sredstva radi zaštite pravnih interesa opštine; - Podnosi predloge za izdavanje privremenih i |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VII 1 nivo) završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK) - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen pravosudni ispit - pet godina radnog iskustva - poznavanje rada na računaru | | <ul style="list-style-type: none"> prethodnih mjera; - Obrađuje predmete koji se vode pred Ustavnim sudom povodom inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti rada; - Učestvuje u identifikaciji i zaštiti kapitala opštine u procesu transformacije privrednih subjekata; - Zastupa pred sudovima i drugim organima javne ustanove čiji je osnivač opština; - 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 Direktora/ice i ovlaštenju Predsjednika/ce Opštine. |
| 3 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca II za poslove imovine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje (VII 1 nivo) završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK) - položen stručni ispit za rad u državnim organima - tri godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Prikuplja podatke radi evidencije opštinske imovine; - Uspostavlja i vodi evidenciju imovine; - Dostavlja podatke o imovini organu državne uprave nadležnom za poslove imovine; - Vodi evidenciju svojinsko pravnih promjena na nepokretnostima, pokreće postupak za upis prava na nepokretnostima kod nadležne Uprave za nekretnine; - 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; - Vodi postupke radi identifikovanja opštinske imovine koja nije upisana u novi katastar nepokretnosti; - Učestvuje u postupcima razgraničenja državne i opštinske imovine i imovine javnih službi; - Daje podatke organima opštine na osnovu evidencije koju vodi; - Daje mišljenja na predloge akata o raspolaganju državnim imovinom koje pripremaju javna preduzeća i ustanove čiji je osnivač opština; - Vodi upravni postupak i rješava u istom, - Vršiti poslove u vezi sa realizacijom odluka Komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja (osim za stanove dodijeljene licima u stanju socijalne potrebe) - otkup stanova, obrada ugovora o zakupu, kupovini stanova pod povoljnijim uslovima, ovjere ugovora, kao i druge poslove u vezi sa navedenim; - Priprema ugovore o zakupu nepokretnosti u vlasništvu opštine; - 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; – Učestvuje u izradi i sprovođenju plana integriteta; – Na predlog nadležnog organa pokreće postupak iseljenja iz objekata u opštinskom vlasništvu; – Daje informacije drugim organima i sastavlja izvještaje iz djelokruga svog rada; – Vrš i druge poslove po nalogu Direktora/ice |
|--|--|--|--|

Član 8

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Raspoređivanje službenika Direkcije, saglasno ovom Pravilniku, izvršice se u roku od 15 dana od dana davanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine.

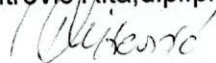
Član 10

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe odredbe Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji Direkcije za imovinu broj 0606-238 od 28.08.2013.god. i Pravilnika o izmjenama i dopunama istog br-0606-238/1-2013 od 11.02.2016.god.

Član 11

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

V.D. Direktorica,
Mitrović Rita, dipl. prav.



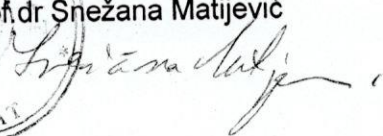
Broj: 0606-031-154
Tivat, 23.08.2016.god.

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dala Predsjednica Opštine Tivat, dana

Broj: 0101-031-606
Tivat, 23.08.2016



PREDsjednica,
Prof. dr. Snežana Matijević



ŠEMATSKI PRIKAZ DIREKCIJE ZA IMOVINU I ZASTUPANJE

