

OPŠTINA HERCEG NOVI
DIREKCIJA ZA IMOVINU I ZASTUPANJE

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
DIREKCIJE ZA IMOVINU I ZASTUPANJE

Herceg Novi,
decembar 2021.godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ broj 2/18, 34/19 i 38/20) i člana 84 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi („Sl.list CG-op.pro.“ br. 41/21), Direktorica Direkcije za imovinu i zastupanje donosi

PRAVILNIK

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za imovinu i zastupanje Opštine Herceg-Novog

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo vršenje u Direkciji za imovinu i zastupanje (u daljem tekstu: direkcija).

Član 2

Unutrašnja organizacija direkcije utvrđuje se na način i sa ciljem da se obezbjedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno ostvarivanje poslova, stalno unapređivanje metoda rada, grupisanje zadataka i poslova prema njihovoj vrsti, stepenu složenosti, obimu odgovornosti, uslovima za njihovo vršenje, puna zaposlenost službenika/ca, maksimalno korišćenje njihovog stručnog znanja, efikasno rukovođenje, koordiniranje i nadzor nad vršenjem poslova i zadataka, ostvarivanje međusobne saradnje i javnosti rada, te ostvarivanje odgovornosti za vršenje poslova i zadataka.

Član 3

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II DJELOKRUG RADA

Član 4

Djelokrug rada utvrđen je članom 19 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi (Sl.list CG-op.prop.41/21).

III RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST

Član 5

Direkcijom rukovodi direktor/ica direkcije.

Direktora/icu postavlja i razrješava predsjednik/ca opštine na period od 5 godine, na osnovu javnog konkursa.

Direktor/ica rukovodi , koordinira i organizuje rad direkcije.

Direktor/ica utvrđuje plan rada, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim organima lokalne uprave, državnim organima, organima državne uprave, nevladinim organizacijama i odlučuje o najsloženijim pitanjima iz nadležnosti direkcije.

Raspoređuje izvršioce, izdaje naloge za rad, daje uputstva, prati i ocjenjuje rad direkcije.

Daje pravna mišljenja, izvještava predsjednika opštine o radu direkcije.

Daje obavještenja, podatke i izjave iz okvira rada direkcije, odgovara za tačnost datih podataka.

Pokreće disciplinski postupak u skladu sa zakonom.

Ocjenjuje rad službenika/ca i namještenika/ca.

Vrši druge poslove koji su mu/joj stavljeni u nadležnost posebnim propisima i po nalogu predsjednika/ce opštine.

Član 6

Službenici/e i namještenici/e su dužni/e da povjerene poslove vrše zakonito, savjesno, blagovremeno i ekonomično, da se pridržavaju zakona i pravila struke, poštuju etički kodeks ponašanja službenika/ca i namještenika/ca.

Član 7

Službenici/ce i namještenici/ce odgovorni su za nezakonito, nesavjesno i neblagovremeno vršenje poslova i zadataka, kao i za vršenje poslova i zadataka van svog djelokruga rada.

Službenik/ca je odgovoran/na za akta i mjere koje je donio/la, odnosno preuzeo/la i propustio/la da donese ili preduzme, kao i za tačnost podataka koje je sačinio/la i iznio/la.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8

Za vršenje poslova iz nadležnosti direkcije utvrđuje se 8 radnih mjesta, na kojima je predviđeno ukupno 9 izvršilaca.

Član 9

1. Visoko rukovodni kadar –Nivo 1- Direktor/ica Direkcije za imovinu i zastupanje

Uslovi su: VSS, nivo kvalifikacije VII 1, pravni fakultet, položen pravosudni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs.

Obavlja poslove utvrđene članom 4. ovog Pravilnika.

2. Visoko rukovodni kadar – Nivo 3- Pomoćnik/ca direktora/ke

Uslovi su: VSS, nivo kvalifikacije VII 1, pravni fakultet, najmanje 2 godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima ili najmanje 4 godine radnog iskustva i položen pravosudni ispit.

Vrši poslove rukovođenja i koordiniranja i organizovanja rada u oblasti pravnog zastupanja i odlučuje u najsloženijim pitanjima koja se odnose na poslove zastupanja.

- zastupa opštinu pred nadležnim sudovima i organima uprave

- vrši poslove zaštite imovinskih prava i interesa opštine

- priprema predloge odluka za skupštinu opštine u vezi sa raspolaganjem nepokretnom imovinom

- priprema nacрте i predloge ugovora o raspolaganju imovinom (prodaja, razmjena, zakup, hipoteka, fiducija i sl)

- ostvaruje saradnju sa organima lokalne i državne uprave u pitanjima za potrebe zaštite imovinsko pravnih interesa opštine

- stara se o namjenskom korišćenju imovine opštine, brine o imovini koja se po zakonu dodjeljuje na korišćenje opštini

- koordinira drugim organima uprave i javnim preduzećima i ustanovama na poslovima evidencije imovine po nalogu i u saradnji sa direktorom/icom direkcije

- daje podatke organima lokalne uprave na osnovu evidencija koje vodi direkcija

- priprema stručne i druge materijale koji se odnose na zastupanje i zaštitu imovinsko pravnih interesa opštine

- zamjenjuje direktora/ku u njegovom/njenom odsustvu.

Predviđeno je 1 izvršilac.

3. Ekspertska – rukovodni kadar – Nivo 1: Glavno ovlašćeno službeno lice za pravno zastupanje- Pravni zastupnik/ca opštine

Uslovi su: VSS, VII 1 nivo kvalifikacije, pravni fakultet, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili 7 godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen pravosudni ispit

Vrši poslove rukovođenja u oblasti zastupanja, komunikacije sa drugim organima i građanima, samostalno radi i odlučuje u pitanjima iz nadležnosti direkcije koje se odnose na poslove zastupanja.

- zastupa opštinu pred nadležnim sudovima i organima uprave

- vrši poslove zaštite imovinskih prava i interesa opštine

- priprema predloge odluka za skupštinu opštine u vezi sa raspolaganjem nepokretnom imovinom

- stara se o namjenskom korišćenju imovine opštine, brine o imovini koja se po zakonu dodjeljuje na korišćenje opštini

- priprema predloge odluka za skupštinu i predsjednika koje se odnose na mirno rješavanje sporova

- priprema nacрте i predloge ugovora o raspolaganju imovinom (prodaja, razmjena, zakup, hipoteka, fiducija i sl) i prati njihovu realizaciju

- pokreće postupak eksproprijacije u skladu sa godišnjim planom uređenja prostora; priprema predloge odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti van prostornog plana radi izgradnje objekata od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave
 - ostvaruje saradnju sa organima lokalne i državne uprave u pitanjima za potrebe zaštite imovinsko pravnih interesa opštine
 - priprema stručne i druge materijale koji se odnose na zastupanje i zaštitu imovinsko pravnih interesa opštine
- Vrši druge poslove po nalogu direktora/ice.
Predviđeno je 2 izvršioca.

4. Ekspertsko – rukovodni kadar -Nivo 2: Rukovodilac na poslovima evidencije imovine i upravnog postupka

- Uslovi su: VSS, VII 1 nivo kvalifikacije, pravni fakultet, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit
- Vrši poslove rukovođenja u oblasti evidencije imovine opštine, komunikacije sa drugim organima i građanima, samostalno radi i odlučuje u pitanjima iz nadležnosti direkcije koje se odnose na poslove evidencije imovine i upravnog postupka.
- priprema predloge odluka za skupštinu opštine i druge akte u vezi sa raspolaganjem nepokretnom imovinom iz okvira ovlašćenja lokalne samouprave
 - priprema rješenja, ugovore i druge akte koji se tiču realizacije skupštinskih odluka o raspolaganju nepokretnom imovinom
 - priprema nacрте i predloge ugovora o raspolaganju imovinom (prodaja, razmjena, zakup, hipoteka, fiducija i sl)
 - sprovodi postupak i priprema predloge akata u slučajevima prodaje neposrednom pogodbom
 - daje mišljenja na predloge akata o raspolaganju nepokretnostima koje pripremaju javne službe čiji je osnivač opština
 - prati analizira i daje mišljenje na način korišćenja, upravljanja i raspolaganja nepokretnostima iz imovine opštine od strane javnih službi čiji je osnivač opština
 - pokreće postupke upisa prava na nepokretnostima i upisa promjena i tereta
 - ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave i državne uprave u pitanjima od značaja za vođenje registra nepokretnosti opštine
 - pokreće postupke za obavljanje geodetskih, terenskih i postupaka procjene nepokretnosti za potrebe opštine
 - vodi registar nepokretnosti kojima raspolaže opština stara se o namjenskom korišćenju nepokretne imovine, parcelaciji, razgraničenju opštinske nepokretne imovine
 - rješava po zahtjevu za slobodan pristup informacijama
 - odgovorno je lice direkcije za upravni postupak u skladu sa odredbama Zakona o upravnom postupku
 - vrši i druge poslove iz nadležnosti direkcije po nalogu direktora/ke.
- Predviđen je 1 izvršilac.

5. Ekspertski kadar – Nivo 1-Samostalni/a savjetnik/ca I- za pravne poslove

Uslovi su: VSS, nivo kvalifikacije VII 1, pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit

Vrši najsjloženije normativno-pravne, kontrolne, stručno izvrše poslove postupka i druge administrativne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju poslova iz djelokruga direkcije i to:

- priprema predloge odluka za skupštinu opštine i druge akte u vezi sa raspolaganjem nepokretnom imovinom iz okvira ovlašćenja lokalne samouprave
- priprema rješenja, ugovore i druge akte koji se tiču realizacije skupštinskih odluka o raspolaganju nepokretnom imovinom
- priprema nacrti i predloge ugovora o raspolaganju imovinom (prodaja, razmjena, zakup, hipoteka, fiducija i sl)
- sprovodi postupak i priprema predloge akata u slučajevima prodaje neposrednom pogodbom
- pokreće postupke upisa prava na nepokretnostima i upisa promjena i tereta
- pokreće postupke za obavljanje geodetskih, terenskih i postupaka procjene nepokretnosti za potrebe opštine
- priprema i prati propise iz oblasti rješavanja stambenih pitanja lokalnih službenika i namještenika
- priprema pojedinačne odluke i ugovore po nalogu predsjednika opštine
- vrši i druge poslove iz nadležnosti direkcije po nalogu direktora/ke.

Predviđen je 1 izvršilac.

6. Ekspertski kadar – Nivo 1- Samostalni/a savjetnik/ca III- za pravne poslove

Uslovi su: VSS, nivo kvalifikacije VII 1, pravni fakultet, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit

Vrši najsjloženije, stručno izvršne poslove postupka i druge administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca, u poslovima iz djelokruga direkcije i to:

- priprema rješenja, ugovore i druge akte koji se tiču realizacije skupštinskih odluka o raspolaganju nepokretnom imovinom
- priprema nacrti i predloge ugovora o raspolaganju imovinom (prodaja, razmjena, zakup, hipoteka, fiducija i sl.
- pokreće postupke upisa prava na nepokretnostima i upisa promjena i tereta
- ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave i državne uprave u pitanjima od značaja za vođenje registra nepokretnosti opštine
- daje podatke organima opštine iz službenih evidencija
- pokreće postupke za obavljanje geodetskih, terenskih i postupaka procjene nepokretnosti za potrebe opštine
- izvršava poslove koji se odnose na vođenje registra nepokretnosti kojima raspolaže opština, po detaljnim uputstvima rukovodioca i direktora/ice direkcije
- vodi evidenciju o zakupima stambenih prostora
- prati realizaciju ugovora koje sačinjava direkcija

- priprema i prati propise iz oblasti rješavanja stambenih pitanja lokalnih službenika i namještenika
 - vrši i druge poslove iz nadležnosti direkcije po nalogu i uputstvima direktora/ke i rukovodioca za poslove evidencije.
- Predviđen je 1 izvršilac.

7. Ekspertski kadar – Nivo 3 – Savjetnik/ca I - administrativni radnik/ca

Uslovi: VI nivo kvalifikacije, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit

Vrši stručno-izvršne-operativne poslove i druge administrativne poslove koji zahtjevaju stručnost i samostalnost u radu i primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika i to:

- obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe direkcije;
- vrši tehničke i arhivske poslove;
- vodi evidenciju predmeta i vrši popis spisa;
- vrši i druge poslove iz djelokruga rada direkcije po nalogu direktora/ice.

Predviđen je 1 izvršilac.

8. Izvršni kadar – Nivo 1- Samostalni/a referent/kinja – Geodeta/kinja

Uslovi su: SSS, geodetskog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit.

Vrši administrativne poslove koji zahtjevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu i to:

- učestvuje u pripremnim radovima na premjeru i svim geodetskim poslovima oko uspostavljanja i vođenja evidencije i identifikacije opštinske imovine;
- vrši tehničku obradu svih materijala i ostale dokumentacije iz nadležnosti direkcije (kopiranje, crtanje, tuširanje i dr.),
- odgovoran je za čuvanje dokumentacije,
- vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice direkcije.

Predviđen je 1 izvršilac.

V ZAPOSŁJAVANJE PRIPRAVNIKA

Član 10

Radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova u direkciji se mogu zaposliti pripravnici/ce, na određeno vrijeme, na svakom radnom mjestu sistematizovano ovim Pravilnikom izuzev radnih mjesta koja zahtjevaju prethodno radno iskustvo na rukovodećim mjestima.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

Raspoređivanje službenika/ca i namještenika/ca u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu istog.

Član 12

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od objavljivanja.

Broj: 02-7-142-487/2021
Herceg Novi, 22.12.2021. 2021.g.


DIREKTORICA DIREKCIJE
Jelena Poledica

Na ovaj Pravilnik Predsjednik opštine Herceg Novi, daje saglasnost dana 22.12.2021.

Broj: 01-1-019-4/21
Herceg Novi, 22.12.2021. 2021.g.

**PREDSJEDNIK
OPŠTINE HERCEG NOVI**


Stevan Katić