

OPŠTINA HERCEG NOVI
DIREKCIJA ZA IMOVINU I ZASTUPANJE

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA

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

Herceg Novi,
Mart 2025.godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22), člana 19 i 84 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 041/21, 005/22, 033/22, 007/24, 034/24), direktorica Direkcije za imovinu i zastupanje donosi

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za imovinu i
zastupanje Opštine Herceg-Novi

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za imovinu i zastupanje Opštine Herceg-Novi broj: 02-7-142-481/2021 od 28.12.2021.godine, u poglavlju IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA u članu 9,

koji član se mijenja i glasi:

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 itanjima 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. Ekspertska 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 najsloženije normativno-pravne, kontrolne, stručno izvrše poslove postupka i druge administrativne poslove koji zahtjevaju 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 ovlaštenja 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

-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.

Predviđena su 2 izvršioca.

5. 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 najsloženije, stručno izvršne poslove postupka i druge administrativne poslove koji zahtjevaju 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 nacрте 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.

6. 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 zahtijevaju 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.

7. 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 zahtijevaju 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.

Član 2

U preostalom dijelu Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za imovinu i zastupanje Opštine Herceg-Novi broj: 02-7-142-481/2021 od 28.12.2021.godine ostaje nepromijenjen.

Član 3

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. dana od objavljivanja.

Broj: 02-7-142-481/2021-1
Herceg Novi, 17.03.2025.g.

DIREKTORICA DIREKCIJE

Jelena Poledica

Na ovaj Pravilnik predsjednik Opštine Herceg Novi, daje saglasnost dana

26. 3. 25

• Broj: 01-1-019-4/21-1
Herceg Novi, 26. 3. 2025.g.

PREDSJEDNIK
OPŠTINE HERCEG NOVI
Stevan Katić

