



OPŠTINA TIVAT

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
DIREKCIJE ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

Tivat, jul 2023. god.

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22), člana 104 Statuta opštine Tivat ("Sl. list Crne Gore - opštinski propisi", br. 24/18, 09/20), i člana 58 i 61 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Sl. list Crne Gore – opštinski propisi", br.28/23), v.d. direktorke Direkcije za imovinsko-pravne poslove, uz saglasnost Predsjednika opštine, donosi

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
DIREKCIJE ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Direkciji za imovinsko-pravne poslove (u daljem tekstu: Direkcija), opis poslova u njenom djelokrugu, ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta, naziv radnih mjesta i uslovi za obavljanje poslova, broj izvršilaca, 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 DJELOKRUG RADA I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

Djelokrug rada Direkcije utvrđen je članom 14 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat („Sl. list Crne Gore - opštinski propisi“, br. 28/23).

Član 4

Unutrašnja organizacija Direkcije utvrđuje se na način i sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno vršenje poslova, unaprijedi metod rada, grupišu poslovi i zadaci prema njihovoj vrsti, stepenu složenosti i uslovima za njihovo obavljanje, ostvari puna zaposlenost službenika, efikasno rukovođenje, koordinacija i nadzor nad vršenjem poslova i zadataka, ostvari međusobna saradnja i javnost rada i ostvari odgovornost za izvršenje poslova i zadataka.

Član 5

U Direkciji se kao unutrašnja organizaciona jedinica obrazuje Odjeljenje za zaštitu imovinsko-pravnih interesa opštine.

U Odjeljenju za zaštitu imovinsko-pravnih interesa opštine vrše se sljedeći poslovi:

- praćenje i sprovođenje zakona i propisa donijetih na osnovu zakona u oblasti državne imovine, premjera i katastra, obligacionih, svojinsko-pravnih, radnih, stambenih odnosa;
- zaštita opštinske imovine pred sudovima i drugim organima, zastupanje Opštine pred sudovima i drugim organima;
- davanje pravnih mišljenja o imovinsko-pravnim pitanjima i izjašnjenja o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz djelokruga rada Direkcije.

Izvan unutrašnje organizacione jedinice obavljaju se poslovi direktora Direkcije i poslovi imovine.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Za vršenje poslova iz djelokruga rada Direkcije utvrđuje se ukupno šest radnih mjesta sa šest izvršilaca, i to:

- Van unutrašnje organizacione jedinice predviđena su dva radna mjesta sa dva izvršioca.
- U Odjeljenju za zaštitu imovinsko-pravnih interesa opštine predviđena su četiri radna mjesta sa četiri izvršioca.

Član 7

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Direktor/ka Direkcije - Visoko obrazovanje (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja) završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK); - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Rukovodi, koordinira i organizuje rad 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 zaposlenih u Direkciji; - prati i sprovodi zakone i propise donijete na osnovu zakona u oblasti državne imovine, premjera i katastra ,obligacionih, svojinsko-pravnih odnosa, stambenoj oblasti u dijelu iseljenja iz zajedničkih i posebnih djelova stambene zgrade ; - priprema predloge akata koji se odnose na raspolaganje državnim imovinom na kojoj svojinska ovlašćenja vrši Opština a koje usvaja Skupština Opštine; - priprema za Predsjednika opštine predloge akata o otuđenju imovinskih prava na nepokretnostima neposrednom pogodbom u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; - priprema odluke o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti u cilju izgradnje objekata od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave ; - vrši obradu akata u vezi sa prenosom prava na zemljištu; - uz posebno ovlašćenje pred notarom određenim od strane NKCG potpisuje ugovore o prodaji, razmjeni, zakupu zemljišta i objekata; - priprema informacije i izvještaje iz djelokruga

			rada Direkcije; – obrađuje zahtjeve za slobodan pristup informacijama iz djelokruga svog rada i donosi odluku po istima; – izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava koja su Direkciji opredijeljena budžetom; – vodi evidenciju prisutnosti na poslu; – vrši i druge poslove iz nadležnosti Direkcije utvrđene Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave kao i poslove koje mu povjeri predsjednik opštine.
2	Samostalni/a savjetnik/ca I za poslove imovine - Visoko obrazovanje (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), završen fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK); - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Prati i sprovodi zakone i propise donijete na osnovu zakona u oblasti državne imovine, premjera i katastra, obligacionih, svojinsko-pravnih odnosa, stambenoj oblasti u dijelu iseljenja iz zajedničkih i posebnih djelova stambene zgrade; - prikuplja podatke radi evidencije opštinske imovine; - uspostavlja i vodi evidenciju imovine; - vodi evidenciju dokaza o riješenim imovinsko-pravnim pitanjima na opštinskom zemljištu na kome je podignut bespravni objekat; - dostavlja podatke o imovini organu državne uprave nadležnom za poslove imovine; - daje podatke organima opštine na osnovu evidencije koju vodi; - vodi evidenciju svojinsko pravnih promjena na nepokretnostima, pokreće postupak za upis prava na nepokretnostima i za sprovođenje parcelacije kod državnog organa nadležnog za poslove katastra ; - vodi postupke radi identifikovanja opštinske imovine koja nije upisana u novi katastar nepokretnosti; - 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; - učestvuje u postupcima identifikacije državne i opštinske imovine i imovine javnih službi; - daje mišljenja na predloge akata o raspolaganju državnom imovinom koje pripremaju javne službe čiji je osnivač opština; - vodi upravni postupak iseljenja iz zajedničkih i posebnih djelova stambenih zgrada i donosi odluku u istom; - kao ovlašćeno lice obrađuje zahtjeve za slobodan pristup informacijama iz djelokruga svog rada i donosi odluku po istima ; - priprema i sprovodi propise kojima se utvrđuje građevinsko zemljište koje će biti predmet

			raspolaganja u narednoj godini, kojima se utvrđuje davanje u zakup i na korišćenje opštinskih poslovnih prostora koji nisu povjereni na upravljanje i korišćenje organima uprave i služabama lokalne uprave ili javnim služabama, kojima se utvrđuje korišćenje službenih zgrada, prostorija i stanova za službene potrebe; - priprema godišnje i druge izvještaje za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti Direkcije, realizaciji plana integriteta i sl; - 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; - priprema ugovore o zakupu nepokretnosti u vlasništvu opštine; - uz posebno ovlašćenje pred notarom potpisuje ugovore o prodaji, razmjeni, zakupu zemljišta i objekata; - učestvuje u izradi i sprovođenju strateškog plana i plana integriteta; - učestvuje u izradi i sprovođenju programa uređenja prostora opštine odnosno plana komunalnog opremanja, - sarađuje sa menadžerom u pripremi predloga projekata koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova iz nadležnosti organa, - daje informacije drugim organima i sastavlja izvještaje iz djelokruga svog rada; - vodi registar rizika; - vrši i druge poslove po nalogu i ovlašćenju direktora i predsjednika opštine.
--	--	--	--

Odjeljenje za zaštitu imovinsko-pravnih interesa opštine

3	Rukovodilac/teljka odjeljenja - Visoko obrazovanje (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK); - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili	1	- Rukovodi i organizuje rad Odjeljenja; - pred sudovima i drugim državnim organima u svojstvu zakonskog zastupnika zastupa opštinu i njene organe i javne službe čiji je osnivač, a koji nemaju svojstvo pravnog lica, - samostalno priprema, obrađuje i potpisuje, sa svim ovlašćenjima u skladu sa zakonom tužbe, odgovore na tužbe, žalbe, revizije i druga pravna sredstva, podnosi predloge za izdavanje privremenih i prethodnih mjera, obrađuje predmete koji se vode pred Ustavnim sudom povodom inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti rada, sačinjava podneske i izjašnjenja na nalaze vještaka i preduzima i druge radnje radi zaštite
---	---	---	---

	pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen pravosudni ispit		imovinsko-pravnih interesa opštine; - odgovoran je za zakonito i blagovremeno postupanje u sudskim i drugim postupcima; - u slučajevima u kojima to priroda spora dopušta, prije pokretanja parničnog ili drugog postupka, uz prethodno obavješćavanje direktora i predsjednika opštine, preduzima mjere radi sporazumnog rješavanja spornog odnosa; - priprema predloge akata koje usvaja Skupština opštine, a odnose se na zaključenje poravnjanja, odustajanja od pravnog lijeka i drugo u imovinskim sporovima od naročitog značaja za lokalnu samoupravu ili sporovima povodom stvari i drugih dobara čija je tržišna vrijednost iznad 30.000,00 €; - učestvuje u identifikaciji i zaštiti kapitala opštine u procesu transformacije privrednih subjekata; - prati i sprovodi zakone i propise donijete na osnovu zakona u oblasti državne imovine, premjera i katastra, obligacionih, svojinsko-pravnih i radnih odnosa i dr.; - daje informacije drugim organima i sastavlja izvještaje iz djelokruga svog rada; - obrađuje zahtjeve za slobodan pristup informacijama iz djelokruga svog rada i donosi odluku po istima; - vrši i druge poslove po nalogu i ovlaštenju direktora i predsjednika Opštine.
4	Ovlašćeno službeno lice I za zastupanje - Visoko obrazovanje (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja) završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK); - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen pravosudni ispit	1	- Pred sudovima i drugim državnim organima po ovlaštenju, zastupa opštinu i njene organe i javne službe čiji je osnivač, a koji nemaju svojstvo pravnog lica; - samostalno priprema i obrađuje tužbe, odgovore na tužbe, žalbe i druga pravna sredstva, podnosi predloge za izdavanje privremenih i prethodnih mjera, obrađuje predmete koji se vode pred Ustavnim sudom povodom inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti rada, sačinjava podneske i izjašnjenja na nalaze vještaka i preduzima i druge radnje radi zaštite imovinsko-pravnih interesa opštine; - vrši istraživanje građe iz imovinsko pravne oblasti u opštinskom i Državnom arhivu; - daje informacije drugim organima iz djelokruga svog rada; - kao ovlašćeno lice obrađuje zahtjeve za slobodan pristup informacijama iz djelokruga svog rada i donosi odluku po istima ; - vrši druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

5	Samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove i zastupanje - Visoko obrazovanje (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja) završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK); - najmanje dvije godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Vršiti najsloženije, stručno izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa uputstvima neposrednog rukovodioca; - pred sudovima i drugim državnim organima po ovlaštenju, zastupa opštinu i njene organe i javne službe čiji je osnivač, a koji nemaju svojstvo pravnog lica; - priprema i obrađuje tužbe, odgovore na tužbe, žalbe i odgovore na žalbe, sačinjava podneske i izjašnjenja na nalaze vještaka i preduzima i druge radnje radi zaštite imovinsko-pravnih interesa opštine; - vrši istraživanje građe iz imovinsko pravne oblasti u opštinskom i Državnom arhivu; - kao ovlašćeno lice obrađuje zahtjeve za slobodan pristup informacijama iz djelokruga svog rada i donosi odluku po istima; - vrši druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
6	Viši/a savjetnik/ca III za pravne poslove - Visoko obrazovanje (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja) završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK); - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Pred sudovima i drugim državnim organima, po ovlaštenju, zastupa opštinu - priprema i obrađuje odgovore na žalbe, priprema predloge za deponovanje sredstava sudu, priprema podneske i izjašnjenja na nalaze vještaka i preduzima i druge radnje radi zaštite imovinsko-pravnih interesa opštine; - vrši istraživanje građe iz imovinsko pravne oblasti u opštinskom i Državnom arhivu; - -vrši administrativno-tehničke poslove; - vrši druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

Član 8

U Direkciji se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim nivoom obrazovanja.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Raspoređivanje službenika Direkcije na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom 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 Direkcije za imovinsko-pravne poslove br. 06-019/21-105 od 07.07.2021. godine, na koji je saglasnost dao Predsjednik opštine 08.07.2021. god.pod br. 01-019/20-532/1 .

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom davanja saglasnosti Predsjednika opštine na isti , kada će biti objavljen na oglasnoj tabli i zvaničnoj internet stranici Opštine Tivat.

Broj:06-019/23- 139

Tivat, 27-07-2023

V.d.direktorke ,
Rita Mitrović, dipl. pravnica



Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik opštine Tivat.

Broj:01-019/23- 423/1

Tivat, 31-07-2023

PREDSEDNIK,
Željko Komnenović

