



**OPŠTINA TIVAT**

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**DIREKCIJE ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

**Tivat, jul 2021. god.**

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20), člana 104 Statuta opštine Tivat ("Sl. list Crne Gore - opštinski propisi", br. 24/18, 09/20), i člana 57 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Sl. list Crne Gore – opštinski propisi", br. 40/20, 01/21), 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 13 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat („Sl. list Crne Gore - opštinski propisi“, br. 40/20, 01/21).

**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 pet radnih mjesta sa pet 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 tri radna mjesta sa tri izvršioca.

#### Član 7

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<p><b>Direktor/ka Direkcije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja) završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK);</li> <li>- Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi i koordinira radom Direkcije;</li> <li>- Organizuje i usmjerava rad svih izvršilaca i stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom vršenju poslova iz nadležnosti Direkcije;</li> <li>- Ocjenjuje rad i rezultate rada zaposlenih u Direkciji;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- Priprema predloge akata koji se odnose na raspolaganje državnom imovinom na kojoj svojinska ovlašćenja vrši Opština a koje usvaja Skupština Opštine;</li> <li>- Priprema za predsjednika opštine predloge akata o otuđenju imovinskih prava na nepokretnostima neposrednom pogodbom u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina;</li> <li>- Priprema odluke o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti u cilju izgradnje objekata od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave ;</li> <li>- Vrší obradu akata u vezi sa prenosom prava na zemljištu;</li> <li>- Uz posebno ovlašćenje zaključuje ugovore o prodaji, razmjeni, zakupu zemljišta i objekata ;</li> <li>- Priprema informacije i izvještaje iz djelokruga rada Direkcije;</li> <li>- Obrađuje zahtjeve za slobodan pristup</li> </ul>

			<p>informacijama iz djelokruga svog rada i donosi odluku po istima;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava koja su Direkciji opredijeljena budžetom;</li> <li>- Vrš i druge poslove iz nadležnosti Direkcije utvrđene Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave kao i poslove koje mu povjeri predsjednik opštine.</li> </ul>
2	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za poslove imovine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), završen fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK);</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Prikuplja podatke radi evidencije opštinske imovine;</li> <li>- Uspostavlja i vodi evidenciju imovine;</li> <li>- Vodi evidenciju dokaza o riješenim imovinsko-pravnim pitanjima na opštinskom zemljištu na kome je podignut bespravni objekat;</li> <li>- Dostavlja podatke o imovini organu državne uprave nadležnom za poslove imovine;</li> <li>- Daje podatke organima opštine na osnovu evidencije koju vodi;</li> <li>- Vodi evidenciju svojinsko pravnih promjena na nepokretnostima, pokreće postupak za upis prava na nepokretnostima i za sprovođenje parcelacije kod nadležne Uprave za nekretnine;</li> <li>- Vodi postupke radi identifikovanja opštinske imovine koja nije upisana u novi katastar nepokretnosti;</li> <li>- 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;</li> <li>- Učestvuje u postupcima identifikacije državne i opštinske imovine i imovine javnih službi;</li> <li>- Daje mišljenja na predloge akata o raspolaganju državnom imovinom koje pripremaju javne službe čiji je osnivač opština;</li> <li>- Vodi upravni postupak iseljenja iz zajedničkih i posebnih djelova stambenih zgrada i donosi odluku u istom;</li> <li>- kao ovlašćeno lice obrađuje zahtjeve za slobodan pristup informacijama iz djelokruga svog rada i donosi odluku po istima ;</li> <li>- 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</li> </ul>

			<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema godišnje i druge izvještaje za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti Direkcije , realizaciji plana integriteta i sl;</li> <li>- Učestvuje u postupku raspisivanja javnog poziva za davanje u zakup nepokretnosti u opštinskom vlasništvu;</li> <li>- Prati cijene zakupnina i predlaže odgovarajuće mjere radi utvrđivanja politike u toj oblasti;</li> <li>- Priprema ugovore o zakupu nepokretnosti u vlasništvu opštine;</li> <li>- Uz posebno ovlašćenje zaključuje ugovore o prodaji, razmjeni, zakupu zemljišta i objekata;</li> <li>- Učestvuje u izradi i sprovođenju strateškog plana i plana integriteta;</li> <li>- Učestvuje u izradi i sprovođenju programa uređenja prostora opštine odnosno plana komunalnog opremanja ,</li> <li>- Sarađuje sa menadžerom u pripremi predloga projekata koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova iz nadležnosti organa ,</li> <li>- Daje informacije drugim organima i sastavlja izvještaje iz djelokruga svog rada;</li> <li>- Vodi registar rizika;</li> <li>- Vrš i druge poslove po nalogu i ovlašćenju direktora i predsjednika opštine.</li> </ul>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Odjeljenje za zaštitu imovinsko-pravnih interesa opštine**

<b>3</b>	<p style="text-align: center;"><b>Rukovodilac/teljka odjeljenja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK);</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima;</li> </ul>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi i organizuje rad Odjeljenja;</li> <li>- Pred sudovima i drugim državnim organima (Uprava za nekretnine, Komisija za povraćaj i obeštećenje i dr.), u svojstvu zakonskog zastupnika zastupa opštinu i njene organe i javne službe čiji je osnivač, a koji nemaju svojstvo pravnog lica,</li> <li>- 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</li> </ul>
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen pravosudni ispit;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>imovinsko-pravnih interesa opštine;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran je za zakonito i blagovremeno postupanje u sudskim i drugim postupcima;</li> <li>- U slučajevima u kojima to priroda dopušta, prije pokretanja parničnog ili drugog postupka, uz prethodno obavještanje direktora i predsjednika opštine, preduzima mjere radi sporazumnog rješavanja spornog odnosa;</li> <li>- Priprema predloge akata koje usvaja Skupština opštine, a odnose se na zaključenje poravnanja, odustajanja od pravnog lijeka i drugo u imovinskim sporovima od naročito značaja za lokalnu samoupravu ili sporovima povodom stvari i drugih dobara čija je tržišna vrijednost iznad 30.000,00 €;</li> <li>- Učestvuje u identifikaciji i zaštiti kapitala opštine u procesu transformacije privrednih subjekata;</li> <li>- 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.;</li> <li>- Vršiti istraživanje građe iz imovinsko pravne oblasti u opštinskom i Državnom arhivu;</li> <li>- Daje informacije drugim organima i sastavlja izvještaje iz djelokruga svog rada;</li> <li>- Obraduje zahtjeve za slobodan pristup informacijama iz djelokruga svog rada i donosi odluku po istima;</li> <li>- Vršiti i druge poslove po nalogu i ovlaštenju direktora i predsjednika Opštine.</li> </ul>
4	<p><b>Ovlašćeno službeno lice I za zastupanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja) završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK);</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pred sudovima i drugim državnim organima (Uprava za nekretnine, Komisija za povraćaj i obeštećenje i dr.), po ovlaštenju, zastupa opštinu i njene organe i javne službe čiji je osnivač, a koji nemaju svojstvo pravnog lica;</li> <li>- 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;</li> <li>- Vršiti istraživanje građe iz imovinsko pravne oblasti u opštinskom i Državnom arhivu;</li> <li>- Daje informacije drugim organima iz djelokruga svog rada;</li> <li>- Kao ovlašćeno lice obrađuje zahtjeve za slobodan pristup informacijama iz djelokruga svog rada i donosi odluku po istima ;</li> </ul>

			- Vršiti druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
5	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III za zaštitu imovine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja) završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK);</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pred sudovima i drugim državnim organima (Uprava za nekretnine, Komisija za povraćaj i obeštećenje i dr.), po ovlaštenju, zastupa opštinu i njene organe i javne službe čiji je osnivač, a koji nemaju svojstvo pravnog lica;</li> <li>- Obrađuje tužbe, odgovore na tužbe, žalbe i odgovore na žalbe, podnosi predloge za deponovanje sredstava sudu, sačinjava podneske i izjašnjenja na nalaze vještaka i preduzima i druge radnje radi zaštite imovinsko-pravnih interesa opštine;</li> <li>- Vršiti istraživanje građe iz imovinsko pravne oblasti u opštinskom i Državnom arhivu;</li> <li>- Kao ovlašćeno lice obrađuje zahtjeve za slobodan pristup informacijama iz djelokruga svog rada i donosi odluku po istima;</li> <li>- Vršiti druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.</li> </ul>

#### 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. 06-019/20-148 od 01.12.2020. godine, na koji je saglasnost dao predsjednik opštine br. 01-019/20-833/1 od 02.12.2020. godine.

#### Član 11

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

Broj: 06-019/21-105

Tivat, 07-07-2021



Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao predsjednik opštine Tivat.

Broj: 01-019/21-532/1

Tivat, 08-07-2021

