



OPŠTINA TIVAT

**P R A V I L N I K  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
SEKRETARIJATA ZA PRIVREDU**

Tivat,  
Decembar 2020. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20), i člana 104 Statuta opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 24/18, 09/20), v.d. sekretarka Sekretarijata za privredu, uz saglasnost predsjednika Opštine, donosi

**P R A V I L N I K**  
**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**SEKRETARIJATA ZA PRIVREDU**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za privredu br. 10-019/20-28 od 04.12.2020. godine, na koji je data saglasnost predsjednika opštine br. 01-019/20-854 od 04.12.2020. godine, u članu 6 stav 2 poslije alineje 1 dodaje se nova alineja, koja glasi:

„- Pomoćnik/ca sekretara/ke,“

Dosadašnje al. 2, 3 i 4 postaju al. 3, 4 i 5.

**Član 2**

Član 7 mijenja se i glasi:

„Za vršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata utvrđuje se ukupno sedam radnih mjesta sa sedam izvršilaca, kako slijedi:

- Van unutrašnjih organizacionih jedinica predviđeno je pet radnih mjesta sa pet izvršilaca.
- U Odjeljenju za stambeno-komunalne poslove i saobraćaj predviđena su dva radna mjesta sa dva izvršioca.

<b>R B</b>	<b>Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju</b>	<b>Broj izvrši laca</b>	<b>Opis poslova</b>
1.	<p style="text-align:center"><b>Sekretar/ka</b></p> <p>→ Visoko obrazovanje (VII-1 nivo) završen ekonomski fakultet ili fakultet menadžerskog usmjerenja (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>→ Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs;</p> <p>→ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>→ Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rukovodi i koordiniše radom Sekretarijata</li><li>- Formira unutrašnje organizacione jedinice u okviru Sekretarijata</li><li>- Planira, organizuje i usmjerava rad zaposlenih i stara se o zakonitom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti</li><li>- Odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada sekretarijata</li><li>- Obezbjeduje saradnju sa drugim organima lokalne uprave i državnim organima iz svoje nadležnosti</li><li>- Obezbjeduje saradnju sa privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i građanima</li><li>- Utvrđuje planove i programe rada Sekretarijata i kontroliše njihovo sprovođenje</li><li>- Učestvuje u pripremi opštih akata iz oblasti za koje je Sekretarijat osnovan</li><li>- Vršiti izradu analiza, informacija i izvještaja potrebnih za rad drugih organa</li><li>- Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Sekretarijatu u vezi sa radom i po osnovu rada</li><li>- Odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa</li><li>- Prati rad i ocjenjuje rezultate rada zaposlenih u</li></ul>

			<p>sekretarijatu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih u Sekretarijatu</li> <li>- Stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad Sekretarijata</li> <li>- Sarađuje sa menadžerom Opštine u pripremi predloga projektna dokumentacije iz nadležnosti Sekretarijata koji se finansiraju iz međunarodnih i fondova i praćenje njihove realizacije</li> <li>- Učestvuje u izradi strategijskog plana Opštine iz svoje nadležnosti, kadrovskog plana i plana integriteta i rizika,</li> <li>- Učestvuje u izradi lokalnog plana komunalnog opremanja građevinskog zemljišta, zaštite od požara, elementarnih nepogoda, programa uređenja prostora i lokalnog plana održivog razvoja</li> <li>- Vršiti poslove upravljanja biznis zonama opštine i organizuje sajmove na lokalnom i međunarodnom nivou iz djelokruga rada Sekretarijata</li> <li>- Podnosi godišnji izvještaj o radu Predsjedniku Opštine</li> <li>- Priprema informacije o planiranim i realizovanim aktivnostima iz djelokruga Sekretarijata i dostavljanje istih Službi Predsjednika Opštine</li> <li>- Vršiti druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata i po nalogu Predsjednika Opštine</li> </ul>
2.	<p><b>Pomoćnik/ca sekretara/ke</b></p> <p>→ Visoko obrazovanje (VII-1 nivo) završen fakultet društvenih nauka menadžerskog usmjerenja (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>→ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva;</p> <p>→ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>→ Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja najsloženije poslove iz oblasti rada Sekretarijata koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu</li> <li>- U odsustvu sekretara ovlašćeno je lice za obavljanje svih poslova koji su u nadležnosti sekretara Sekretarijata</li> <li>- Planira, organizuje i usmjerava rad zaposlenih i stara se o zakonitom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata</li> <li>- Prati rad i ocjenjuje rezultate rada zaposlenih u Sekretarijatu</li> <li>- Stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih u Sekretarijatu</li> <li>- Stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad</li> <li>- Izrađuje analize, informacije i izvještaje za potrebe drugih organa</li> <li>- Ostvaruje saradnju sa organima lokalne samouprave, nevladinim sektorom, privrednim organizacijama</li> <li>- Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku iz nadležnosti Sekretarijata</li> <li>- Donosi akte za čije je donošenje ovlašćen</li> <li>- Izrađuje planove i programe rada Sekretarijata i kontroliše njihovo izvršenje</li> <li>- Predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada Sekretarijata</li> <li>- Učestvuje u pripremi opštih akata iz oblasti za koje je Sekretarijat organizovan</li> <li>- Učestvuje u izradi Strateškog plana opštine iz svoje nadležnosti, kadrovskog plana i plana integriteta i rizika</li> <li>- Učestvuje u izradi lokalnog plana komunalnog opremanja građevinskog zemljišta, zaštite od požara, elementarnih nepogoda, plana zaštite od štetnog dejstva voda</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi registar rizika</li> <li>- Vršiti poslove upravljanja biznis zonama opštine i organizuje sajmove na lokalnom i međunarodnom nivou iz djelokruga rada Sekretarijata</li> <li>- Priprema informacije o planiranim i realizovanim aktivnostima iz djelokruga Sekretarijata i dostavljanje istih Službi Predsjednika Opštine</li> <li>- Učestvuje u javnim raspravama i okruglim stolovima iz nadležnosti Sekretarijata</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara i Predsjednika opštine</li> </ul>
3.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za turizam i preduzetništvo</b></p> <p>→ Visoko obrazovanje (VII1 nivo), završen fakultet za turizam i hotelijerstvo (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>→ Najmanje pet godina radnog iskustva;</p> <p>→ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>→ Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti turizma, ugostiteljstva i preduzetništva</li> <li>- Vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u oblastima za koje je organ obrazovan</li> <li>- Donosi Rješenja po zahtjevima za Slobodan pristup informacijama</li> <li>- Vršiti poslove koji se odnose na poslovanje privrednih društava i preduzetnika</li> <li>- Priprema nacрте odluka iz oblasti turizma i preduzetništva i vrši nadzor nad primjenom usvojenih odluka i podzakonskih akata</li> <li>- Prati stanje u oblasti turizma, predlaže mjere za efikasniju pripremu turističke sezone i sačinjava izvještaj o efikasnom odvijanju turističke sezone</li> <li>- Inicira i realizuje promociju i stvaranje uslova za održavanje sajmove i sličnih manifestacija koje koji doprinose prepoznatljivosti opštine kao turističke destinacije</li> <li>- Učestvuje u izradi i sprovođenju programa i podsticajnih mjera za stimulisanje preduzetničke inicijative, malih i srednjih preduzeća, turističkih i ugostiteljskih objekata</li> <li>- Po nalogu Sekretara priprema, izrađuje i sprovodi plan integriteta i plan rizika</li> <li>- Učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad radom javnih preduzeća osnovanih za djelatnosti iz nadležnosti Sekretarijata</li> <li>- Vršiti pripremu nacрте Odluka koje se odnose na oblast turizma i preduzetništva</li> <li>- Vodi registar privrednih društava i preduzetnika iz oblasti djelokruga Sekretarijata</li> <li>- Utvrđuje minimalno-tehničke uslove poslovnih prostorija za obavljanje ugostiteljske/turističke djelatnosti u skladu sa Zakonom</li> <li>- Donosi Rješenja kojima se izdaje i ukida odobrenje za obavljanje ugostiteljske/turističke djelatnosti u skladu za Zakonom</li> <li>- Donosi Rješenja o upisu za obavljanje turističkih djelatnosti i usluga u Centralni Turistički Registar (CTR) u različitim oblastima (nautički, sportsko-rekreativni, avanturistički, kulturni, ribolovni, agro-turizam itd.),</li> <li>- Donosi Rješenja o kategorizaciji i rekategorizaciji ugostiteljskih objekata i smještajnih jedinica u skladu za Zakonom</li> <li>- Donosi Rješenja o izdavanju odobrenja za pružanje</li> </ul>

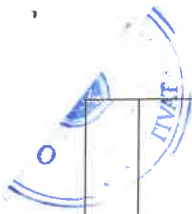
			<p>turističkih usluga na kupalištima (iznajmljivanje plažnog mobilijara)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Donosi Rješenja o izdavanju odobrenja za iznajmljivanje vozila i drugih prevoznih sredstava</li> <li>- Vodi registar ugostiteljskih objekata i vrši upis i ažuriranje podataka u CTR u skladu sa Zakonom</li> <li>- Donosi Rješenja o upisu u CTR pravnih i fizičkih lica za obavljanje ugostiteljske djelatnosti i izdavanja smještaja i pravnih i fizičkih lica koja pružaju usluge kampovanja</li> <li>- Vodi registar podnesenih prijava privrednih društava i preduzetnika iz oblasti trgovine, zanatstva, turizma i ugostiteljstva</li> <li>- Donosi odluku o random vremenu pravnih lica, preduzetnika i fizičkih lica iz oblasti turizma, trgovine, ugostiteljstva, zanatstva i drugih oblasti za koje je zakonom uređeno da opština uređuje radno vrijeme</li> <li>- Donosi Rješenje o izdavanju licence i izvoda licence pravnim i fizičkim licima za javni prevoz putnika u unutrašnjem lokalnom drumskom saobraćaju (auto-taksi prevoz i linijski gradski i prigradski prevoz)</li> <li>- Izdaje odobrenje za prevoz za sopstvene potrebe</li> <li>- Vršio je ovjeru cjenovnika za auto taxi prevoz</li> <li>- Izdaje Rješenje o izdavanju taxi legitimacije</li> <li>- Pokreće i podstiče razvoj JPP i predlaže modele za unaprjeđenje poslovnog ambijenta (biznis inkubatori, biznis akceleratori itd.) na lokalnom nivou</li> <li>- Donosi Rješenje o privremenom ili trajnom ukidanju licenci u skladu sa Zakonom</li> <li>- Učestvuje u izradi nacrtu odluke iz oblasti javnog prevoza putnika u unutrašnjem lokalnom drumskom saobraćaju</li> <li>- Vodi registar izdatih licenci, izvoda licenci, taxi legitimacija i evidenciju izdatih odobrenja za prevoz za sopstvene potrebe</li> <li>- Priprema godišnje i druge izvještaje za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja</li> <li>- Prati poslovanje privrednih subjekata i turističkih asocijacija i saraduje sa njima u cilju unaprjeđenja njihove međusobne saradnje i poboljšanja poslovnog ambijenta</li> <li>- Radi na podsticanju zapošljavanja kroz pružanje savjetodavnih usluga</li> <li>- Radi na donošenju plana i programa za stimulisanje preduzetništva na lokalnom, regionalnom i međunarodnom nivou u cilju internacionalizacije privrede, kulture, sporta, zapošljavanja, održivog razvoja opštine</li> <li>- Prati stanje iz oblasti snabdijevanja i preduzima neophodne mjere u cilju stvaranja uslova za snabdijevanje stanovništva neophodnim robama i ostvaruje saradnju sa organizacijom za zaštitu potrošača na lokalnom nivou</li> <li>- Obavlja poslove službenika za lokalni ekonomski razvoj, saglasno Priručniku za sertifikaciju opština sa povoljnim poslovnim okruženjem u Jugoistočnoj Evropi, u koju je opština Tivat uključena;</li> </ul>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Održava kontakte i pruža podršku lokalnoj poslovnoj zajednici</li> <li>- Ovjerava knjige žalbi/prigovora iz oblasti ugostiteljstva i turizma</li> <li>- Ovjerava knjigu žalbi/prigovora i knjigu/popis gostiju za pružaoce usluga smještaja</li> <li>- Obavlja pripremne radnje u izradi propisa o osnivanju LTO, učestvuje u radu skupštine LTO i ostvaruje saradnju sa LTO</li> <li>- Prati naplatu boravišne takse na nivou opštine i evidentira dostavljene mjesečne izvještaje o obračunu, obrađuje iste i dostavlja izvještaj</li> <li>- Prati naplatu turističke i izletničke takse i članski doprinos</li> <li>- Priprema izvještaje za potrebe resornog ministarstva</li> <li>- Priprema izvještaje iz oblasti turizma i stara se o blagovremenom dostavljanju istih nadležnim institucijama</li> <li>- Priprema statističke izvještaje o turističkom prometu na sedmičnom, mjesečnom i godišnjem nivou za teritoriju opštine</li> <li>- Obavlja druge poslove po nalogu Sekretara</li> </ul>
4.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za turizam</b></p> <p>→ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) završen fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>→ Najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <p>→ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>→ Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice</li> <li>- Donosi Rješenja po zahtjevu za Slobodan pristup informacijama iz oblasti za koju je zadužen/a</li> <li>- Vrš pripremu nacrtu odluka iz oblasti turizma i nadzor nad primjenom usvojenih odluka i podzakonskih akata</li> <li>- Učestvuje u razmatranju prijedloga odluka i odluka iz oblasti turizma na nivou lokalne uprave</li> <li>- Inicira i realizuje promociju i stvaranje uslova za održavanje sajмова i sličnih manifestacija koje koji doprinose prepoznatljivosti opštine kao turističke destinacije</li> <li>- Po nalogu Sekretara priprema, izrađuje i sprovodi plan integriteta i rizika</li> <li>- Učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad radom javnih preduzeća osnovanih za djelatnosti iz nadležnosti Sekretarijata</li> <li>- Priprema izvještaje za potrebe resornog ministarstva</li> <li>- Prati stanje u oblasti turizma, predlaže mjere za efikasnu pripremu turističke sezone i sačinjava izvještaj o odvijanju turističke sezone</li> <li>- Prati rad turističkih asocijacija i saraduje sa njima</li> <li>- Priprema statističke izvještaje o turističkom prometu na sedmičnom, mjesečnom i godišnjem nivou za teritoriju opštine</li> <li>- Vrš upis i ažuriranje podataka u CTR iz oblasti turizma</li> <li>- Priprema izvještaje iz oblasti turizma i stara se o blagovremenom dostavljanju istih nadležnim institucijama</li> <li>- Prati kretanje ponude i potražnje turističkih smještajnih kapaciteta na nivou opštine</li> <li>- Donosi Rješenja o upisu u CTR pravnih i fizičkih lica za obavljanje ugostiteljske djelatnosti i izdavanja smještaja i pravnih i fizičkih lica koja pružaju usluge kampovanja</li> <li>- Donosi Rješenja o kategorizaciji i re-kategorizaciji smještajnih jedinica u skladu sa zakonom</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ovjerava knjigu žalbi/prigovora i knjigu/popis gostiju za pružaoce usluga smještaja</li> <li>- Obavlja pripremne radnje u izradi propisa o osnivanju LTO, učestvuje u radu skupštine LTO i ostvaruje saradnju sa LTO</li> <li>- Prati naplatu boravišne takse na nivou opštine i evidentira dostavljene mjesečne izvještaje o obračunu, obrađuje iste i dostavlja izvještaj</li> <li>- Prati naplatu turističke i izletničke takse i članski doprinos</li> <li>- Vršiti popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije ( službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozan sredstva i sl.) u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina i dostavlja te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara</li> </ul>
5.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za vodoprivredu i poljoprivredu</b></p> <p>→ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) završen poljoprivredni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>→ Najmanje pet godina radnog iskustva;</p> <p>→ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>→ Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice</li> <li>- Donosi Rješenja po zahtjevu za Slobodan pristup informacijama iz oblasti za koju je zadužen/a</li> <li>- Vršiti prenesene poslove iz nadležnosti resornog Ministarstva</li> <li>- Po nalogu Sekretara priprema i sprovodi plan integriteta i plan rizika</li> <li>- Priprema nacрте odluka iz oblasti, poljoprivrede, vodoprivrede i rudarstva</li> <li>- Predlaže i prati finansiranje i sufinansiranje aktivnosti iz oblasti za koju je zadužena</li> <li>- Izdaje vodna akta</li> <li>- Stimuliše razvoj preduzetništva u oblasti poljoprivrede i vodoprivrede</li> <li>- Učestvuje u izradi i sprovođenju plana zaštite od štetnog dejstva voda od lokalnog značaja, erozija, bujica i sl.</li> <li>- Učestvuje u planu zaštite od požara, elementarnih nepogodai drugih akcidentnih i vandrednih situacija</li> <li>- Vršiti poslove koji su u vezi sa morskim ribarstvom</li> <li>- Predlaže i preduzima mjere iz svoje nadležnosti na očuvanju i unaprjeđenju podmorja i morske flore i faune</li> <li>- Određuje obim i vrstu istražnih radova za izvorišta površinskih i podzemnih voda iz svoje nadležnosti</li> <li>- Donosi Rješenja o zaštiti izvorišta površinskih i podzemnih voda iz svoje nadležnosti</li> <li>- Daje saglasnost za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta</li> <li>- Rješava po zahtjevima za korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe</li> <li>- Učestvuje i odbrani od štetnog dejstva voda od lokalnog značaja u skladu sa posebnim planovima</li> <li>- Vodi registar voda od lokalnog značaja</li> <li>- Vršiti poslove vezane za korišćenje poljoprivrednog zemljišta</li> <li>- Prati stanje i predlaže mjere za podsticanje</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- poljoprivrede i priprema propise iz ove oblasti</li> <li>- Vršiti poslove vezane za voćarstvo, vinogradarstvo, maslinarstvo i ostalu biljnu proizvodnju, poslove vezane za zaštitu bilja</li> <li>- Predlaže mjere i vrši poslove za unapređenje maslinarstva na mikrolokalitetima u cilju stimulisanja proizvodnje maslinovog ulja</li> <li>- Prati stanje i predlaže mjere iz nadležnosti u oblasti šumarstva i lovstva</li> <li>- Vršiti poslove vezane za unapređenje stočarstva na lokalnom nivou</li> <li>- Prati stanje u oblasti pčelarstva, predlaže mjere za unapređenje proizvodnje meda i saraduje sa pčelarskim udruženjima</li> <li>- Preduzima mjere za unapređenje stanja prirodnih vrijednosti životne sredine iz svoje nadležnosti</li> <li>- Predlaže mjere za zaštitu od elementarnih nepogoda u okviru svoje nadležnosti</li> <li>- Predlaže i učestvuje u realizaciji mjera za razvoj poljoprivredne proizvodnje i stočarstva putem kreditnih aranžmana i drugih stimulativnih mjera</li> <li>- Predlaže i prati realizaciju agro-budžeta u saradnji sa drugim subjektima</li> <li>- Vršiti poslove iz nadležnosti Zakona o rudarstvu koji se odnose na eksploataciju mineralnih sirovina za dobijanje građevinskog materijala za sopstvene potrebe</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara</li> </ul>
<p><b>ODJELJENJE ZA STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ</b></p>		
<p>6. <b>Rukovodilac/teljka odjeljenja za stambeno-komunalne poslove i saobraćaj</b></p> <p>→Visoko obrazovanje (VII1 nivo) završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>→ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima;</p> <p>→Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>→Poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi odjeljenjem za stambeno-komunalne poslove i saobraćaj</li> <li>- Donosi Rješenja po zahtjevu za Slobodan pristup informacijama iz oblasti za koju je zadužen/a</li> <li>- Izrađuje normativne akte iz nadležnosti Sekretarijata</li> <li>- Ovlašćeno je lice za vođenje i rješavanje prvostepenog upravnog postupka iz nadležnosti odjeljenja i donosi Rješenja</li> <li>- Odlučuje po pravnim ljevovima na prvostepena akta javnih službi nad kojima Sekretarijat vrši upravni nadzor i pravnim ljevovima korisnika usluga od opšteg interesa</li> <li>- Učestvuje u izradi programa rada Sekretarijata</li> <li>- Po nalogu Sekretara priprema i sprovodi plan integriteta i plan rizika</li> <li>- Učestvuje u pripremi izvještaja o radu , izvještaja i informacija o sprovođenju planova i programa i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga rada Sekretarijata;</li> <li>- Učestvuje u identifikaciji i zaštiti kapitala Opštine u postupku privatizacije javnih službi čiji je osnivač Opština nad kojom vrši upravni nadzor;</li> <li>- Učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad radom javnih preduzeća osnovanih za djelatnosti iz nadležnosti Sekretarijata</li> <li>- Vršiti nadzor nad radom službi u dijelu sprovođenja opštinskih odluka kojima su im prenijeta javna ovlašćenja;</li> <li>- Priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama</li> </ul>





za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentična tumačenja propisa u oblasti za koju je osnovan Sekretarijat;

- Priprema akta za predsjednika Opštine u vršenju nadzora nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Službe zaštite i spasavanja i Komunalne policije u dijelu poslova komunalnog nadzora i održavanja komunalnog reda;
- Sačinjava ugovore i akte iz nadležnosti Sekretarijata i vodi evidenciju istih;
- Priprema osnivačka akta javnih službi iz oblasti rada Sekretarijata;
- Predlaže mjere za unapređenje i obezbjeđenje obavljanja djelatnosti iz djelokruga rada odjeljenja
- Priprema saglasnosti na cjenovnike usluga preduzeća nad kojima Sekretarijat vrši nadzor;
- Priprema pravna mišljenja na statut, program rada, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, programe i planove pružanja usluga, izvještaja o radu u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika Opštine;
- Vodi evidenciju opštinskih odluka iz stambeno-komunalne djelatnosti i saobraćaja
- Učestvuje u izradi strateških programskih i planskih akata iz djelokruga rada organa;
- Koordinira izradom lokalnog plana upravljanja komunalnim i neopasnim građevinskim otpadom;
- Izrađuje izvještaj o realizaciji lokalnog plana upravljanja komunalnim i neopasnim građevinskim otpadom;
- Vodi registar etažnih vlasnika, stambenih zgrada i/ili njihovih posebnih djelova
- Vodi registar upravnika stambenih zgrada i registar ugovora o zakupu stana
- Preduzima zakonske mjere u slučajevima kada skupština stanara ne vrši zakonom propisane poslove
- Donosi rješenja o imenovanju privremenog upravnika stambenih zgrada,
- Obezbuđuje izvođenje hitnih radova, do sprječavanja nastanka dalje štete, preko privrednog društva ili na drugi način, na teret stambene zgrade, ako skupština vlasnika, odnosno upravnik ne obezbjede izvođenje hitnih radova,
- Daje uputstva vlasnicima stanova u vezi izbora organa upravljanja stambenim zgradama
- Učestvuje u radu komisija koje se organizuju radi rješavanja pitanja i problema iz oblasti stanovanja
- Sprovodi mjere i obaveze koje proizilaze iz Strategije stanovanja
- Vodi evidenciju naziva i granica naselja, ulica i trgova i o brojevima stambenih i poslovnih zgrada
- Određuje naselja koja pripadaju području osnovnih škola na teritoriji opštine u saradnji sa ministarstvom nadležnim za poslove prosvjete
- Koordinira i rukovodi procesom pripreme i izrade projekata regulacije saobraćaja
- Odlučuje po zahtjevima za izdavanje saobraćajnih saglasnosti i raskopavanja i prekopavanja ulica
- Izdaje dozvole za prekope, potkopavanje ili druge radove na opštinskim putevima



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Izdaje saobraćajno-tehničke uslove za posebna parkirališta, autobuska stajališta, biciklističke punktove, za priključenja komercijalnih objekata na glavni put,</li><li>- Izdaje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radova</li><li>- Odlučuje po zahtjevima za izdavanje odobrenja za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama</li><li>- Određuje lokaciju i saobraćajne uslove za autobuska i taxi stajališta</li><li>- Raspisuje i sprovodi konkurs za izbor najpovoljnijeg prevoznika za vršenje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju</li><li>- Ovjerava red vožnje u gradskom i prigradskom prevozu</li><li>- Ovjerava cjenovnike usluga prevoza u javnom gradskom i prigradskom linijskom prevozu putnika</li><li>- Odlučuje po zahtjevima za izdavanje znaka pristupačnosti za vozila za osobe sa invaliditetom</li><li>- Izrađuje godišnje programe postavljanja i održavanja saobraćajne infrastrukture</li><li>- Priprema akte koji se odnose na utvrđivanje visine naknade za korišćenje opštinskih puteva</li><li>- Priprema propise kojima se određuju mjerila za kategorizaciju opštinskih puteva</li><li>- Određuje nekategorisane puteve i priprema propise kojima se uređuje način njihovog finansiranja, održavanja, izgradnje, rekonstrukcije i korišćenja</li><li>- Propisuje uslove za parkirališta na kojima se vrši naplata naknade za parkiranje vozila ili naknade za parkiranje i čuvanje vozila i izdaje saglasnost na tehničko rješenje i određuje vrste parkirališta</li><li>- Određuje uslove i izdaje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina</li><li>- Vodi evidenciju nepokretnosti koje pripadaju lokalnim putevima</li><li>- Vodi evidenciju putnih podataka</li><li>- Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki iz djelokruga rada Sekretarijata;</li><li>- Sarađuje sa nevladinim organizacijama iz svog djelokruga rada;</li><li>- Vrš i druge poslove po nalogu sekretara</li></ul>	
7.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za stambeno-komunalne poslove i saobraćaj</b></p> <p>→ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>→ Najmanje pet godina radnog iskustva;</p> <p>→ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Donosi Rješenja po zahtjevu za Slobodan pristup informacijama iz oblasti za koju je zadužen/a</li><li>- Ovlašćeno je lice za vođenje i rješavanje prvostepenog upravnog postupka iz nadležnosti odjeljenja i donosi Rješenja</li><li>- Učestvuje i izradi odluka iz stambeno-komunalne oblasti i saobraćaja</li><li>- Učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad radom javnih preduzeća osnovanih za djelatnosti iz nadležnosti Sekretarijata</li><li>- Vrš i nadzor nad radom službi u dijelu sprovođenja opštinskih odluka kojima su im prenijeta javna ovlašćenja;</li><li>- Učestvuje u sprovođenju programa privatizacije i reorganizacije javnih službi čiji je osnivač Opština</li><li>- Vodi propisane evidencije o otpadu</li></ul>

→Poznavanje rada na računaru.

- Vršiti popis neuređenih odlagališta i evidenciju istih
- Predlaže mjere za unaprjeđenje i obezbjeđenje obavljanja komunalnih djelatnosti, naročito u oblastima održavanja parkova, zelenih površina, odvođenje atmosferskih voda, čišćenje javnih površina, izgradnje, održavanje i korišćenje deponija, snabdijevanja opštine vodom, prečišćavanje i odvođenje otpadnih voda, održavanje groblja i sahranjivanje, održavanje čistoće grada i naselja i održavanje pijaca i pružanje usluga na njima,
- Vodi registar etažnih vlasnika, stambenih zgrada i/ili njihovih posebnih dijelova
- Vodi registar upravnika stambenih zgrada i registar ugovora o zakupu stana,
- Obezbeđuje izvođenje hitnih radova, do sprječavanja nastanka dalje štete, preko privrednog društva ili na drugi način, na teret stambene zgrade, ako skupština vlasnika, odnosno upravnik ne obezbjeđe izvođenje hitnih radova,
- Daje uputstva vlasnicima stanova u vezi izbora organa upravljanja stambenim zgradama
- Učestvuje u radu komisija koje se organizuju radi rješavanja pitanja i problema iz oblasti stanovanja
- Preduzima zakonske mjere u slučajevima kada skupština stanara ne vrši zakonom propisane poslove
- Donosi rješenja o imenovanju privremenog upravnika stambenih zgrada,
- Sprovodi mjere i obaveze koje proizilaze iz Strategije stanovanja
- Vodi evidenciju naziva i granica naselja, ulica i trgova i o brojevima stambenih i poslovnih zgrada
- Određuje naselja koja pripadaju području osnovnih škola na teritoriji opštine u saradnji sa ministarstvom nadležnim za poslove prosvjete
- Koordinira i rukovodi procesom pripreme i izrade projekata regulacije saobraćaja
- Odlučuje po zahtjevima za izdavanje saobraćajnih saglasnosti i raskopavanja i prekopavanja ulica
- Izdaje dozvole za prekope, potkopavanje ili druge radove na opštinskim putevima
- Izdaje saobraćajno-tehničke uslove za posebna parkirališta, autobuska stajališta, biciklističke punktove, za priključenja komercijalnih objekata na glavni put,
- Izdaje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radova
- Odlučuje po zahtjevima za izdavanje odobrenja za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama
- Određuje lokaciju i saobraćajne uslove za autobuska i taxi stajališta
- Raspisuje i sprovodi konkurs za izbor najpovoljnijeg prevoznika za vršenje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju
- Ovjerava red vožnje u gradskom i prigradskom prevozu
- Ovjerava cjenovnike usluga prevoza u javnom gradskom i prigradskom linijskom prevozu putnika
- Odlučuje po zahtjevima za izdavanje znaka pristupačnosti za vozila za osobe sa invaliditetom

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrađuje godišnje programe postavljanja i održavanja saobraćajne infrastrukture</li> <li>- Priprema akte koji se odnose na utvrđivanje visine naknade za korišćenje opštinskih puteva</li> <li>- Priprema propise kojima se određuju mjerila za kategorizaciju opštinskih puteva</li> <li>- Određuje nekategorisane puteve i priprema propise kojima se uređuje način njihovog finansiranja, održavanja, izgradnje, rekonstrukcije i korišćenja</li> <li>- Propisuje uslove za parkirališta na kojima se vrši naplata naknade za parkiranje vozila ili naknade za parkiranje i čuvanje vozila i izdaje saglasnost na tehničko rješenje i određuje vrste parkirališta</li> <li>- Određuje uslove i izdaje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina</li> <li>- Vodi evidenciju nepokretnosti koje pripadaju lokalnim putevima</li> <li>- Vodi evidenciju putnih podataka</li> <li>- Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki iz djelokruga rada Sekretarijata;</li> <li>- Saraduje sa nevladinim organizacijama iz svog djelokruga rada</li> <li>- Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki iz djelokruga rada odjeljenja</li> <li>- Učestvuje u izradi Plana upravljanja otpadom i prati njegovu realizaciju</li> <li>- Obavlja poslove obilaska terena i prikupljanja informacija iz oblasti puteva i saobraćaja</li> <li>- Vrš i druge poslove po nalogu sekretara</li> </ul>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Član 3

Ostale odredbe ovog Pravilnika ostaju nepromjenjene.

### Član 4

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

Broj: 10-019/20-28/2  
Tivat, 28-12-2020



VD SEKRETARKE,  
Milijana Dubak

*Milijana Dubak*

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao predsjednik opštine dana \_\_\_\_\_ godine.

Broj: 01-019/20-254/2  
Tivat, 28-12-2020



PREDSJEDNIK,  
Željko Komnenović

*Željko Komnenović*