



OPŠTINA TIVAT

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA SAOBRAĆAJ I STAMBENO-KOMUNALNE DJELATNOSTI**

Tivat,
Jul 2023. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22 i 084/22.), člana 104 Statuta Opštine Tivat ("Službeni list CG – opštinski propisi", br. 024/18 i 009/20), člana 75 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list CG – opštinski propisi", br. 028/23) vršilac dužnosti Sekretara Sekretarijata za saobraćaj i stambeno-komunalne djelatnosti, uz saglasnost predsjednika Opštine donosi:

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

SEKRETARIJATA ZA SAOBRAĆAJ I STAMBENO-KOMUNALNE DJELATNOSTI

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, broj izvršilaca i ovlašćenja i odgovornost zaposlenih u vršenju poslova u Sekretarijatu za saobraćaj i stambeno-komunalne djelatnosti (u daljem tekstu: Sekretarijat).

Član 2

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za lica u muškom rodu, podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Zaposleni su dužni da povjerene poslove vrše zakonito, savjesno, blagovremeno i efikasno, da pokažu određenu inicijativu u radu, preduzimaju i predlažu mjere za unapređenje rada, da se pridržavaju pravila struke i poštuju etički kodeks službenika i namještenika.

II DJELOKRUG RADA SEKRETARIJATA

Član 4

Djelokrug rada utvrđen je članom 9 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list CG – opštinski propisi", br. 028/23).

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 5

Unutrašnja organizacija Sekretarijata utvrđuje se na način i sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno vršenje poslova, stalno unapređivanje metoda rada, grupisanje srodnih i međusobno povezanih poslova, puna zaposlenost službenika, maksimalno korišćenje

njihovog stručnog znanja, efikasno rukovođenje, koordiniranje i nadzor nad vršenjem poslova, zadataka, ostvarivanje međusobne saradnje i transparentnosti rada.

U Sekretarijatu je formirana jedna unutrašnja organizaciona jedinica i to:

Odjeljenje za stambeno-komunalne poslove.

Izvan prethodno pomenute organizacione jedinice, obavljaju se poslovi saobraćaja.

Djelokrug rada odjeljenja za stambeno-komunalne poslove:

Upravni nadzor nad radom javnih službi:

Upravni nadzor, priprema i sprovođenje lokalnih propisa u oblasti, priprema osnivačkih akata javnih službi nad kojima se vrši nadzor, poslovi ostvarivanja prava osnivača u javnim službama: DOO "Komunalno" Tivat, DOO "Vodovod i kanalizacija" Tivat, DOO "Postrojenje za prečišćavanje i odvođenje otpadnih voda za Kotor i Tivat" Tivat u dijelu poslova koje obavlja na teritoriji opštine Tivat, DOO "Parking servis" Tivat, DOO "Autobuska stanica" Tivat i RJ Azil (u okviru DOO "Komunalno" Kotor) u dijelu poslova koje obavlja na teritoriji opštine Tivat, davanje pravnih mišljenja i priprema saglasnosti na statute, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, kao i na planove/programe rada i izvještaje o radu javnih službi u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika opštine, davanje mišljenja na druge materijale javnih službi, pripremu saglasnosti na cjenovnike usluga javnih službi za potrebe skupštine, odlučivanje po pravnim lijekovima na prvostepena akta javnih službi i pravnim lijekovima korisnika usluga od opšteg interesa, učešće u identifikaciji i zaštiti kapitala opštine u postupku privatizacije javnih službi čiji je osnivač opština i nad kojima vrši upravni nadzor, rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga rada ograna, izrada uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti oblasti, kao i drugi poslovi iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Komunalni poslovi:

Priprema i sprovođenje lokalnih propisa u oblasti, praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u komunalnoj oblasti, kao i oblasti komunalnog otpada i komunalnih otpadnih voda, izdavanje odobrenja za zauzimanje javnih površina, davanje saglasnosti za sakupljanje i transport otpada na teritoriji opštine Tivat u skladu sa nadležnostima organa; evidencije o komunalnom otpadu, izrada lokalnog plana upravljanja neopasnim i građevinskim otpadom; učestvovanje u izradi i/ili sprovođenju strateškog plana opštine sa akcionom planom, plana komunalnog opremanja građevinskog zemljišta, izrada uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti oblasti, kao i drugi poslovi iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Poslovi iz oblasti stanovanja

Vođenje registra etažnih vlasnika, stambenih zgrada i/li njihovih posebnih djelova, registra upravnika stambenih zgrada, donošenje rješenja o iznosu i načinu plaćanja troškova održavanja stambene zgrade, izdavanje rješenja o upisu privremenog upravnika, evidencije o nazivima naselja, ulica, trgova i brojevima stambenih i poslovnih zgrada, kao i drugih propisanih registara i evidencija u ovim oblastima u skladu sa zakonom i odlukama opštine, donošenje rješenja o

dodjeli brojeva zgrada i kućnih brojeva, evidencije o potrošnji energije i energenata u objektima kojima raspolaže opština kao i drugih propisanih registara I evidencija u skladu sa zakonom I odlukama opštine, popis i evidencija 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, prevozna sredstva i sl.) u skladu sa zakonom o državnoj imovini I dostavljanje takvog popisa sa svim promjenama nastalim u toku godine u elektronskoj formi nadležnom organu lokalne uprave, vođenje postupaka za slobodan pristup informacijama i drugih upravnih postupaka iz nadležnosti organa u skladu sa zakonom I odlukama skupštine, izrada uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti oblasti, kao i drugi poslovi iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 6

Za službenike i namještenike koji prvi put zasnivaju radni odnos u Sekretarijatu na neodređeno vrijeme, obavezan je probni rad u trajanju od jedne godine u skladu sa zakonom.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

Za vršenje poslova iz djelokruga rada Sekretarijata utvrđuje se ukupno šest radnih mjesta sa šest izvršilaca, kako slijedi u tabeli

R.B.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvršilaca	Opis poslova
1.	<p>SEKRETAR/KA</p> <p><i>* Visoko obrazovanje (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</i></p> <p><i>* Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na drugim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs</i></p> <p><i>* Položen stručni ispit za rad u državnim organima</i></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rukovodi i koordinira radom Sekretarijata ▪ Formira unutrašnje organizacione jedinice u okviru Sekretarijata ▪ Planira, organizuje i usmjerava rad zaposlenih i stara se o zakonitom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti ▪ Odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sekretarijata ▪ Obezbeđuje saradnju sa drugim organima lokalne uprave i državnim organima iz svoje nadležnosti ▪ Obezbeđuje saradnju sa privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i građanima ▪ Utvrđuje planove i programe rada Sekretarijata i kontroliše njihovo sprovođenje ▪ Učestvuje u pripremi opštih akata iz oblasti za koje je Sekretarijat osnovan

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vršiti izradu analiza, informacija i izvještaja potrebnih za rad drugih organa ▪ Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Sekretarijatu u vezi sa radom i po osnovu rada ▪ Odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa ▪ Prati rad i ocjenjuje rezultate rada zaposlenih u sekretarijatu ▪ Stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih u Sekretarijatu ▪ Stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad Sekretarijata ▪ Sarađuje sa Službom Predsjednika Opštine u pripremi predloga projektne dokumentacije iz nadležnosti Sekretarijata koji se finansiraju iz međunarodnih i fondova i praćenje njihove realizacije ▪ Učestvuje u izradi Strategijskog plana Opštine iz svoje nadležnosti, kadrovske plana i plana integriteta i rizika, ▪ Vršiti ocjenjivanje rada službenika i namještenika raspoređenih u Sekretarijatu ▪ Izdaje trezoru naloge za isplatu sredstava dodijeljenih budžetom na upravljanje Sekretarijatu ▪ Učestvuje u izradi programa uređenja prostora, plana javnih nabavki i lokalnog plana održivog razvoja ▪ Podnosi godišnji izvještaj o radu Predsjedniku Opštine ▪ Priprema informacije o planiranim i realizovanim aktivnostima iz djelokruga Sekretarijata i dostavljanje istih Službi Predsjednika Opštine ▪ Vršiti druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata i po nalogu Predsjednika Opštine
2.	<p>Viši/a savjetnik/ca II za teritorijalnu organizaciju, regulaciju saobraćaja, puteve i drumski saobraćaj - dipl. ing saobraćaja</p> <p>→ Visoko obrazovanje (VII1 nivo), završen fakultet za drumski saobraćaj (u obimu od</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice; ▪ Učestvuje u vođenju evidencije naziva i granica naselja, ulica i trgova i o brojevima stambenih i poslovnih zgrada; ▪ Učestvuje u ažuriranju adresnog registra; ▪ Učestvuje u donošenju rješenja o dodjeli brojeva zgradama; ▪ Učestvuje u pripremi nacrtu odluka iz oblasti teritorijalne organizacije i

<p>240 kredita CSPK-a);</p> <p>→ Najmanje dvije godine radnog iskustva;</p> <p>→ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>		<p>saobraćaja;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; ▪ Učestvuje u procesu pripreme projekata regulacije saobraćaja; ▪ Izdaje saobraćajno-tehničke uslove za projektovanje priključka na opštinski javni put i izdaje uslove i saglasnost na izrađenu tehničku dokumentaciju; ▪ Izdaje saobraćajno-tehničke uslove za utvrđivanje lokacije kao i uslove za projektovanje i uređenje autobuskih stajališta, za posebna parkirališta, biciklističke punktove i za priključenje komercijalnih objekata na opštinski put; ▪ Izdaje odobrenja za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama; ▪ Vodi evidenciju o izdatim saobraćajno-tehničkim uslovima; ▪ Vodi evidenciju lokalnih i nekategorisanih puteva ▪ Daje mišljenja i izdaje saglasnost za zakup putnog zemljišta i drugog zemljišta koje pripada opštinskom putu; ▪ Daje mišljenja i izdaje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjenu režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radova kao i za potrebe održavanja sportskih i drugih manifestacija na opštinskim i nekategorisanim putevima; ▪ Izdaje dozvole za obavljanje vanrednog prevoza na opštinskim putevima; ▪ Izdaje znak pristupačnosti za osobe sa invaliditetom; ▪ Izdaje uslove za lokacije za postavljanje reklamnih panoa pored opštinskih puteva sa aspekta bezbjednosti saobraćaja; ▪ Izdaje odobrenja za prekope, podkopavanje i druge radove na putu ▪ Učestvuje u procesu kategorizacije puteva i donošenju propisa kojima se uređuje način njihovog finansiranja, održavanja, rekonstrukcije i korišćenja; ▪ U saradnji sa nadležnim Ministarstvom za poslove prosvjete određuje naselja koja pripadaju zonama osnovnih škola na teritoriji opštine;
--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ovjerava cjenovnik usluga i red vožnje prevoznika u gradskom i prigradskom prevozu; ▪ Učestvuje u pripremi dokumentacije za raspisivanje konkursa za izbor najpovoljnijeg prevoznika za vršenje usluga javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju; ▪ Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki iz oblasti saobraćaja, puteva i teritorijalne organizacije; ▪ Po potrebi vrši obilazak terena u saradnji sa upravljačem puteva radi prikupljanja informacija o stanju puteva, saobraćajne signalizacije i saobraćajne opreme, te organizuje nabavku istih u skladu sa potrebama; ▪ Učestvuje u radu komisije za poznavanje ispita o poznavanju grada za taksi prevoznike; ▪ priprema godišnje i druge izvještaje za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz oblasti teritorijalne organizacije i saobraćaja; ▪ Izrađuje uputstava i procedure za poslovne procese iz nadležnosti sekretarijata ▪ Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.
3.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za teritorijalnu organizaciju, regulaciju saobraćaja, puteve i drumski saobraćaj - dipl. ing saobraćaja</p> <p>→ Visoko obrazovanje (VII1 nivo), završen fakultet za drumski saobraćaj (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>→ Najmanje jedna godina radnog iskustva;</p> <p>→ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice; ▪ Učestvuje u vođenju evidencije naziva i granica naselja, ulica i trgova i o brojevima stambenih i poslovnih zgrada; ▪ Učestvuje u ažuriranju adresnog registra; ▪ Učestvuje u donošenju rješenja o dodjeli brojeva zgradama; ▪ Učestvuje i pripremi nacrtu odluka iz oblasti teritorijalne organizacije i saobraćaja; ▪ Donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; ▪ Učestvuje u procesu pripreme projekata regulacije saobraćaja; ▪ Izdaje saobraćajno-tehničke uslove za projektovanje priključka na opštinski javni put i izdaje uslove i saglasnost na tehničku dokumentaciju;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Izdaje saobraćajno-tehničke uslove za utvrđivanje lokacije kao i uslove za projektovanje i uređenje autobuskih stajališta, za posebna parkirališta, biciklističke punktove i za priključenje komercijalnih objekata na opštinski put; ▪ Izdaje odobrenja za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama; ▪ Vodi evidenciju o izdatim saobraćajno-tehničkim uslovima; ▪ Vodi evidenciju lokalnih i nekategorisanih puteva ▪ Daje mišljenja I izdaje saglasnost za zakup putnog zemljišta i drugog zemljišta koje pripada opštinskom putu; ▪ Daje mišljenja i izdaje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjenu režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radova kao i za potrebe održavanja sportskih i drugih manifestacija na opštinskim i nekategorisanim putevima; ▪ Izdaje dozvole za obavljanje vanrednog prevoza na opštinskim putevima; ▪ Izdaje znak pristupačnosti za osobe sa invaliditetom; ▪ Daje mišljenja na lokacije za postavljanje reklamnih panoa pored opštinskih puteva sa aspekta bezbjednosti saobraćaja; ▪ Učestvuje u procesu kategorizacije puteva i donošenju propisa kojima se uređuje način njihovog finansiranja, održavanja, rekonstrukcije i korišćenja; ▪ U saradnji sa nadležnim Ministarstvom za poslove prosvjete određuje naselja koja pripadaju zonama osnovnih škola na teritoriji opštine; ▪ Ovjerava cjenovnik usluga i red vožnje prevoznika u gradskom i prigradskom prevozu; ▪ Učestvuje u pripremi dokumentacije za raspisivanje konkursa za izbor najpovoljnijeg prevoznika za vršenje usluga javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju; ▪ Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki iz oblasti saobraćaja, puteva i teritorijalne organizacije;
--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Po potrebi vrši obilazak terena u saradnji sa upravljačem puteva radi prikupljanja informacija o stanju puteva, saobraćajne signalizacije i saobraćajne opreme, te organizuje nabavku istih u skladu sa potrebama; ▪ Učestvuje u radu komisije za poznavanje ispita o poznavanju grada za taksi prevoznike; ▪ priprema godišnje i druge izvještaje za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz oblasti teritorijalne organizacije i saobraćaja; ▪ Izrađuje uputstava i procedure za poslovne procese iz nadležnosti sekretarijata ▪ Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.
Odjeljenje za stambeno-komunalne poslove			
4.	<p>Rukovoditelj/ka odjeljenja za stambeno-komunalne poslove</p> <p>→ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - 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>	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rukovodi odjeljenjem za stambeno-komunalne poslove ▪ Donosi Rješenja po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz oblasti za koju je zadužen/a ▪ Izrađuje normativne akte iz nadležnosti Sekretarijata odnosno Odjeljenja ▪ Ovlašćeno je lice za vođenje i rješavanje prvostepenog upravnog postupka iz nadležnosti odjeljenja i donosi Rješenja ▪ Odlučuje po pravnim lijekovima na prvostepena akta javnih službi nad kojima Sekretarijat vrši upravni nadzor i pravnim lijekovima korisnika usluga od opšteg interesa ▪ Učestvuje u izradi programa rada Sekretarijata ▪ Po nalogu Sekretara priprema i sprovodi plan integriteta i plan rizika ▪ Učestvuje u pripremi izvještaja o radu, izvještaja i informacija o sprovođenju planova i programa i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga rada Sekretarijata; ▪ Učestvuje u identifikaciji i zaštiti kapitala Opštine u postupku privatizacije javnih službi čiji je osnivač Opština nad kojom vrši upravni nadzor; ▪ Vršiti upravni nadzor nad radom javnih

			<p>preduzeća osnovanih za djelatnosti iz nadležnosti Sekretarijata (Vodovod i kanalizacija d.o.o. Tivat, Parking Servis d.o.o. Tivat, Autobuska stanica d.o.o Tivat; Komunalno d.o.o Tivat i PPOV Kotor-Tivat doo i RJ Azil u dijelu poslovanja koji se obavlja na teritoriji opštine Tivat</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Po potrebi prisustvuje sjednicama Upravnih odbora javnih preduzeća za djelatnosti iz nadležnosti Sekretarijata ▪ Vršiti nadzor nad radom službi u dijelu sprovođenja opštinskih odluka kojima su im prenijeta javna ovlaštenja; ▪ Priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentična tumačenja propisa u oblasti za koju je osnovan Sekretarijat; ▪ Sačinjava ugovore i akte iz nadležnosti Sekretarijata i vodi evidenciju istih; ▪ Priprema osnivačka akta javnih službi iz oblasti rada Sekretarijata; ▪ Predlaže mjere za unapredjenje i obezbjedjenje obavljanja stambenih i komunalnih djelatnosti kao i upravnog nadzora; ▪ 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 ▪ 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/li njihovih posebnih djelova ▪ Upravlja odnosno vodi registar upravnika
--	--	--	--

			<p>stambenih zgrada i registar ugovora o zakupu stana</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Donosi rješenja o imenovanju privremenog upravnika stambenih zgrada, ▪ Sprovodi mjere i obaveze koje proizilaze iz Strategije stanovanja ▪ Upravlja i 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 ▪ Izrađuje uputstava i procedure za poslovne procese iz nadležnosti sekretarijata ▪ Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki iz djelokruga rada Sekretarijata; ▪ Saraduje sa nevladinim organizacijama; ▪ Vrš i druge poslove po nalogu sekretara
5.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za komunalne djelatnosti i upravni nadzor</p> <p>→ Visoko obrazovanje (VII1 nivo), završen fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>→ Najmanje dvije godine radnog iskustva;</p> <p>→ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice ▪ Donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; ▪ Vodi evidencije naziva i granica naselja, ulica i trgova i o brojevima stambenih i poslovnih zgrada; ▪ Ažurira adresni registar; ▪ Donosi rješenja o dodjeli brojeva zgradama; ▪ Učestvuje i priprema nacрте odluka iz oblasti teritorijalne organizacije, po potrebi i saobraćaja; ▪ Učestvuje u izdavanju odobrenja za prekope, podkopavanje i druge radove na putu ▪ Izdaje odobrenja za zauzimanje javne površine ▪ Vodi evidenciju o potrošnji energije i energenata u objektima kojima raspolaže opština ▪ Daje saglasnost na sakupljanje i transport otpada na teritoriji opštine Tivat u skladu sa nadležnostima organa ▪ učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad radom javnih službi čiji je osnivač opština: "Komunalno" DOO Tivat, "Vodovod i kanalizacija" DOO Tivat, DOO za

			<p>odvođenje i prečišćavanje otpadnih voda za opštine Kotor i Tivat u dijelu poslove koje obavlja na teritoriji opštine Tivat, "Parking servis" DOO Tivat, "Autobuska stanica" DOO Tivat, RJ "Azil" za opštine Kotor i Tivat,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ daje pravna mišljenja i priprema saglasnost na Statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ▪ učestvuje u pripremi mišljenja na planove i programe rada i izvještaje o radu javnih službi ▪ učestvuje u pripremi akata za Skupštinu ▪ učestvuje u pripremi nacрта odluka iz oblasti komunalnih djelatnosti ▪ priprema saglasnost na cjenovnike usluga javnih službi za potrebe skupštine, ▪ odlučuje po pravnim lijekovima na prvostepena akta javnih službi ▪ učestvuje u identifikaciji i zaštiti kapitala opštine u postupku privatizacije javnih službi čiji je osnivač opština nad kojima vrši upravni nadzor ▪ Vršiti upravni nadzor nad radom službi u dijelu sprovođenja opštinskih odluka kojima su im prenijeta javna ovlašćenja ▪ Predlaže mjere za unapredjenje i obezbjedjenje obavljanja komunalnih djelatnosti ▪ učestvuje u pripremi lokalnog plana upravljanja komunalnim i neopasnim građevinskim otpadom ▪ Izrađuje izvještaj o realizaciji lokalnog plana upravljanja komunalnim i neopasnim građevinskim otpadom; ▪ Izrađuje uputstava i procedure za poslovne procese iz nadležnosti sekretarijata ▪ Vršiti i druge poslove po nalogu Rukovoditelja/-ke odjeljenja i Sekretara/-ke
6.	<p>Viši savjetnik/ca III za stambene poslove i teritorijalnu organizaciju</p> <p>→ Visoko obrazovanje (VII1 nivo), završen pravni ili</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice ▪ donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; ▪ vodi evidencije naziva i granica naselja, ulica i trgova i o brojevima stambenih i poslovnih zgrada;

	<p>ekonomski fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>→ Najmanje jedna godina radnog iskustva;</p> <p>→ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ažurira adresni registar; ▪ donosi rješenja o dodjeli brojeva zgradama i organizuje distribuciju istih; ▪ učestvuje i priprema nacрте odluka iz oblasti teritorijalne organizacije, po potrebi i saobraćaja; ▪ vodi registar etažnih vlasnika, stambenih zgrada ili njihovih posebnih djelova; ▪ vodi registar upravnika stambenih zgrada, i u skladu sa istim komunicira s bankama o pristupu upravnika računima udruženja stambenih zgrada ▪ donosi rješenje o iznosu i načinu plaćanja troškova održavanja stambene zgrade; ▪ izdaje uvjerenje o upisu u registar stambene zgrade, upravnih i etažnih vlasnika; ▪ donosi rješenje o imenovanju privremenih upravnika; ▪ usko saraduje sa nadležnim inspekcijama iz oblasti stambene djelatnosti ▪ U saradnji sa nadležnim Ministarstvom za poslove prosvjete određuje naselja koja pripadaju zonama osnovnih škola na teritoriji opštine; ▪ Vodi evidenciju o potrošnji energije i energenata u objektima kojima raspolaže opština ▪ učestvuje u davanju pravnih mišljenja i pripremi saglasnosti na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sekretarijata ▪ odlučuje po pravnim lijekovima na prvostepena akta javnih službi ▪ Predlaže mjere za unapredjenje i obezbjedjenje obavljanja stambenih djelatnosti i teritorijalne organizacije ▪ Izrađuje uputstava i procedure za poslovne procese iz nadležnosti sekretarijata ▪ Vrš i druge poslove po nalogu Rukovoditelja/-ke odjeljenja i Sekretara/-ke
--	---	---

Član 8

U Sekretarijatu se radi stručnog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika u visokom nivou obrazovanja, u skladu sa zakonom.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Raspoređivanje službenika u Sekretarijatu u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 10

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavljaju se van snage Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za privredu broj 10-019/20-28 od 04.12.2020. godine, uz saglasnost dao Predsjednika Opštine broj 01-019/20-854 od 04.12.2020. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za privredu broj 10-019/20-28/2 od 28.12.2020. godine uz saglasnost Predsjednika Opštine broj 01-019/20-854/2 od 28.12.2020. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za privredu broj 10-019/20-28/3 od 09.08.2021. godine uz saglasnost Predsjednika Opštine broj 01-019/20-854/3 od 09.08.2021. godine i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za privredu broj 10-019/20-28/5 od 26.05.2022. godine uz saglasnost Predsjednika Opštine broj 01-019/20-854/6 od 27.05.2022. godine.

Član 11

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

Broj: 16-019/23-47

Tivat, 31-07-2023

VD Sekretarka

Mirela Jarić, msc turizma



Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik Opštine dana, _____ godine.

Broj: 01-019/23-479

Tivat, 31-07-2023

PREDSJEDNIK

Željko Komnenović

