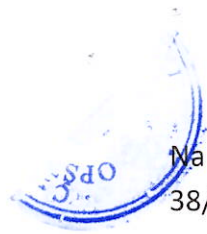




OPŠTINA TIVAT

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

Tivat,
Avgust 2026. godine



Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25 i 98/25), člana 104 Statuta Opštine Tivat ("Službeni list CG – opštinski propisi", br. 24/18 i 9/20), člana 64 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list CG – opštinski propisi", broj 45/25) Sekretarka 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

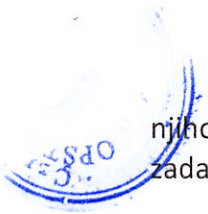
Član 4

Djelokrug rada utvrđen je članom 9 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list CG – opštinski propisi", broj 45/25).

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 5

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



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

Član 6

U Sekretarijatu su formirane dvije unutrašnje organizacione jedinice i to:

Odjeljenje za saobraćaj;

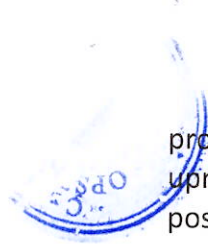
Odjeljenje za stambeno-komunalne poslove.

Unutar obje organizacione jedinice, obavljaju se poslovi teritorijalne organizacije.

Član 7

Djelokrug rada odjeljenja za saobraćaj:

Vođenje upravnih postupaka u oblasti za koje je odjeljenje formirano: izdavanje saobraćajno-tehničkih uslova za priključenje na javni lokalni put, izradu tehničke dokumentacije, ukrštanje puteva sa elektroenergetskim dalekovodom i drugim vazdušnim vodovima i linijama, za prekope, podkopavanja ili druge radove na putu; vođenje evidencije o izdatim saobraćajno-tehničkim uslovima; davanje saglasnosti na priključak prilaznog puta na opštinski put; davanje saglasnosti za održavanje sportskih i drugih manifestacija na opštinskom putu; izdavanje dozvola za prekope, podkopavanja i druge radove na opštinskom putu; davanje saglasnosti za zakup putnog zemljišta i drugog zemljišta koje pripada opštinskom putu; davanje saglasnosti za preusmjeravanje saobraćaja na opštinski put u slučaju obavljanja radova na izgradnji, rekonstrukciji, održavanju i zaštiti opštinskih puteva; izdavanje odobrenja za promjenu režima saobraćaja na opštinskom putu za potrebe izgradnje, rekonstrukcije, održavanja, zaštite i korišćenja opštinskog puta za druge potrebe; izdavanje odobrenja za kretanje vozila u zabranjenim zonama; dozvole za obavljanje vanrednog prevoza na opštinskom putu; davanje saglasnosti na projektnu dokumentaciju za izgradnju; davanje saglasnosti za postavljanje privremenih i posebnih parking prostora pored opštinskih puteva; davanje saglasnosti na priključak komercijalnih objekata na opštinski put; odobrenje za postavljanje zaštitnih ograda pored opštinskih puteva; određivanje autobuskih stajališta za linijski, gradski i prigradski prevoz; ovjeravanje reda vožnje; određivanje taksi stajališta, donošenje odluke o mjestu ukrcaja i iskrcaja putnika za vanlinijski prevoz; izdavanje znaka pristupačnosti za osobe sa invaliditetom; obrazovanje komisije koja sprovodi postupak ispita o poznavanju grada za taksiste; izdavanje odobrenja za zauzimanje javnih površina; utvrđivanje saobraćajno tehničkih uslova za posebna parkirališta, autobuska stajališta i biciklističke punktove, za priključenje komercijalnih objekata na opštinski put; davanje mišljenja na lokacije za postavljanje reklamnih panoa pored opštinskih puteva; učestvovanje u pripremi projekata tehničke regulacije saobraćaja; određivanje naselja koja pripadaju području osnovnih škola na teritoriji opštine u saradnji sa ministarstvom nadležnim za poslove prosvjete; vođenje evidencije o nazivima naselja, ulica, trgova i brojevima stambenih i poslovnih zgrada; učestvovanje u pripremi mišljenja na nacrt i predlog planskog dokumenta; rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga rada ograna, izrada uputstava i procedura za poslovne



processe iz nadležnosti oblasti; vođenje postupaka za slobodan pristup informacijama i drugih upravnih postupaka iz nadležnosti organa u skladu sa zakonom i odlukama skupštine, kao i drugi poslovi iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 8

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 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 ljeakovima na prvostepena akta javnih službi i pravnim ljeakovima 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 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 i praćenje lokalnog plana za kontrolu populacije pasa na teritoriji opštine Tivat; 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, 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 9

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 10

Za vršenje poslova iz djelokruga rada Sekretarijata utvrđuje se ukupno **devet** radnih mjesta sa **devet** izvršilaca, kako slijedi u tabelarnom prikazu:

R.B.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvršilaca	Opis poslova
1.	SEKRETAR/KA - Visoko obrazovanje (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - 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; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	▪ 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 ▪ Obezbjeduje saradnju sa drugim organima lokalne uprave i državnim organima iz svoje nadležnosti ▪ Obezbjeduje saradnju sa privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i građanima ▪ Ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku ▪ Utvrđuje planove i programe rada Sekretarijata i kontroliše njihovo sprovođenje ▪ Učestvuje u pripremi opštih akata iz oblasti za koje je Sekretarijat osnovan ▪ 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, kadrovskog 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
Odjeljenje za saobraćaj			
2.	Rukovodilac/teljka Odjeljenja za saobraćaj → Visoko obrazovanje (VIII nivo) – Saobraćajni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a) → Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina	1	▪ Rukovodi odjeljenjem za saobraćaj ▪ 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 ▪ Učestvuje u izradi programa rada Sekretarijata

	radnog iskustva na drugim poslovima; → Položen stručni ispit za rad u državnim organima.		▪ 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; ▪ Inicira saobraćajna rješenja i izradu projektne saobraćajne dokumentacije ▪ 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 unaprjeđenje i obezbjeđenje obavljanja aktivnosti u oblasti saobraćaja ▪ Vodi evidenciju opštinskih odluka iz saobraćajne djelatnosti ▪ Učestvuje u izradi strateških programskih i planskih akata iz djelokruga rada organa; ▪ Koordinira izradom glavnih projekata regulacije saobraćaja i ostalih saobraćajno-tehničkih rješenja i elaborate o parkinzima ▪ Sprovodi mjere i obaveze koje proizilaze iz Strategije saobraćaja ▪ 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 uputstva i procedure za poslovne procese iz nadležnosti sekretarijata ▪ Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki iz djelokruga rada Sekretarijata;
--	--	--	--

			▪ Saraduje sa nevladinim organizacijama, nadležnim ministarstvima, agencijama, direkcijama, relevantnim komunalnim preduzećima i slično; ▪ Vrš i druge poslove po nalogu sekretara
3.	Viši/a savjetnik/ca II za teritorijalnu organizaciju, regulaciju saobraćaja, puteve i drumski saobraćaj → Visoko obrazovanje (VII1 nivo), završen fakultet za drumski saobraćaj (u obimu od 240 kredita CSPK-a); → Najmanje dvije godine radnog iskustva; → Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	▪ 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 nacрта odluka iz oblasti 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 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; ▪ Ovjerava cjenovnik usluga i red vožnje prevoznika u gradskom i prigradskom prevozu; ▪ Priprema dokumentaciju 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 uputstva i procedure za poslovne procese iz nadležnosti sekretarijata ▪ Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara i neposrednog rukovodioca.
4.	Samostalni/a savjetnik/ca II za teritorijalnu organizaciju, regulaciju saobraćaja, puteve i drumski saobraćaj	1	▪ Vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice; ▪ Upravlja i vodi evidenciju naziva i granica naselja, ulica i trgova i o brojevima stambenih i poslovnih zgrada; ▪ Ažurira adresni registar;

	→ Visoko obrazovanje (VII1 nivo), završen fakultet za drumski saobraćaj (u obimu od 240 kredita CSPK-a); → Najmanje tri godine radnog iskustva; → Položen stručni ispit za rad u državnim organima.		▪ Donosi rješenja o dodjeli brojeva zgradama; ▪ Učestvuje u pripremi nacрта odluka iz oblasti 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; ▪ 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; ▪ Priprema dokumentaciju 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 uputstva i procedure za poslovne procese iz nadležnosti sekretarijata ▪ Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara i neposrednog rukovodioca.
5.	Savjetnik/ca III za teritorijalnu organizaciju, regulaciju saobraćaja, puteve i drumski saobraćaj → Visoko obrazovanje (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), završen fakultet za drumski saobraćaj (u obimu od 180 kredita CSPK-a); → Najmanje jedna godina radnog iskustva; → Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	▪ 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 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; ▪ 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;
- Priprema dokumentaciju 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 uputstva i procedure za poslovne procese iz nadležnosti sekretarijata ▪ Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara i neposrednog rukovodioca.
Odjeljenje za stambeno-komunalne poslove			
6.	Rukovodilac/teljka odjeljenja za stambeno-komunalne poslove → Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - Pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a) → Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; → Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	▪ 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 ljevovima na prvostepena akta javnih službi nad kojima Sekretarijat vrši upravni nadzor i pravnim ljevovima 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 preduzeća osnovanih za djelatnosti iz nadležnosti Sekretarijata (Vodovod i kanalizacija d.o.o. Tivat, Parking Servis 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 ▪ 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 ovlašćenja; ▪ 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 obezbjeđenje 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 stambenih zgrada i registar ugovora o zakupu stana ▪ 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 uputstva i procedure za poslovne procese iz nadležnosti sekretarijata ▪ Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki iz djelokruga rada Sekretarijata; ▪ Sarađuje sa nevladinim organizacijama; ▪ Vrš i druge poslove po nalogu sekretara
7.	Samostalni/a savjetnik/ca II za komunalne djelatnosti i upravni nadzor → Visoko obrazovanje (VII1 nivo), završen fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); → Najmanje tri godine radnog iskustva; → Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	▪ 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 komunalne oblasti, po potrebi i saobraćaja; ▪ Učestvuje u izdavanju odobrenja za prekope, podkopavanje i druge radove na putu ▪ Izdaje odobrenja za zauzimanje javne površine ▪ Daje saglasnost na sakupljanje otpada na teritoriji opštine Tivat u skladu sa nadležnostima organa ▪ Vrš i upravni nadzor nad radom javnih službi čiji je osnivač opština: "Komunalno" DOO Tivat, "Vodovod i kanalizacija" DOO Tivat, DOO za odvođenje i prečišćavanje otpadnih voda za opštine Kotor i Tivat u dijelu poslove koje obavlja na teritoriji opštine Tivat, "Parking servis" DOO Tivat, RJ "Azil" za opštine Kotor i Tivat, ▪ Daje pravna mišljenja i priprema saglasnost na Statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ▪ Priprema 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 ovlaštenja ▪ Predlaže mjere za unapredjenje i obezbjeđenje 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 uputstva i procedure za poslovne procese iz nadležnosti sekretarijata ▪ Vršiti i druge poslove po nalogu Sekretara i neposrednog rukovodioca.
8.	Samostalni savjetnik/ca III za stambene poslove i teritorijalnu organizaciju → Visoko obrazovanje (VII1 nivo), završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a); → Najmanje dvije godina radnog iskustva; → Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	▪ 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 i organizuje distribuciju istih; ▪ Učestvuje i priprema nacрте odluka iz stambene oblasti, 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 sarađuje 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; ▪ Učestvuje u davanju pravnih mišljenja i pripremi saglasnosti na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sekretarijata ▪ Odlučuje po pravnim ljevovima na prvostepena akta javnih službi ▪ Predlaže mjere za unapređenje i obezbjeđenje obavljanja stambenih djelatnosti i teritorijalne organizacije ▪ Izrađuje uputstva i procedure za poslovne procese iz nadležnosti sekretarijata ▪ Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara i neposrednog rukovodioca.
9.	Savjetnik/ca III za administrativne poslove i podršku projektima, → Visoko obrazovanje (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), završen fakultet društvenih nauka (u obimu od 180 kredita CSPK-a); → Najmanje jedna godina radnog iskustva; → Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	▪ 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 ažuriranju registra etažnih vlasnika, stambenih zgrada ili njihovih posebnih djelova i registar upravnika stambenih zgrada ▪ Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki iz djelokruga rada Sekretarijata ▪ Donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama ▪ Obavlja administrativne i kancelarijske poslove za potrebe Sekretarijata ▪ Vrš i unos, obradu i ažuriranje podataka u informacionim sistemima i elektronskim evidencijama ▪ Priprema dokumentaciju za finansijsko poslovanje i vrši administrativne poslove u vezi sa plaćanjima u skladu sa ovlašćenjima



		▪ Obavlja poslove koji se odnose na digitalizaciju procesa rada i primjenu informaciono-komunikacionih tehnologija u okviru nadležnosti Sekretarijata ▪ Pruža podršku na projektima iz oblasti nadležnosti ovog Sekretarijata, kao i sarađuje sa organom lokalne uprave nadležnim za pripremu i upravljanje projektima finansiranim iz fondova Evropske unije vezanim za nadležnosti ovog Sekretarijata ▪ Pruža administrativnu i operativnu podršku u realizaciji projektnih aktivnosti i predstavlja kontakt osobu za razmjenu informacija i dokumentacije; ▪ Prati izvršavanje administrativnih obaveza iz nadležnosti radnog mjesta; ▪ Priprema izvještaje, informacije i druge materijale iz djelokruga rada ▪ Izrađuje uputstva i procedure za poslovne procese iz nadležnosti Sekretarijata ▪ Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara i neposrednog rukovodioca
--	--	--

Član 11

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 12

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

Član 13

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za saobraćaj i stambeno-komunalne djelatnosti broj 16-019/25-190 od 13.06.2025. godine, na koji je data saglasnost Predsjednika Opštine broj 01-019/25-377 od 13.06.2025. godine.



Član 14

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

Broj: 16-019/26-267

Tivat, 24-08-2026

Sekretarka



Mirela Jarić, MSc turizma

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

Broj: 01-019/26-480

Tivat, 24-08-2026



PREDSEDNIK

Željko Komnenović