



**Crna Gora**  
**Prijestonica Cetinje**

Adresa: Baja Pivljanina 2  
81250 Cetinje, Crna Gora  
Tel: +382 41 231 755  
Fax: +382 41 231 142  
e-mail: [gradonacelnik@cetinje.me](mailto:gradonacelnik@cetinje.me)

[www.cetinje.me](http://www.cetinje.me)

Broj: 01-040/22-893

Cetinje, 26. april 2022. godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, br. 02/18, 34/19, 38/20), člana 122 stav 1 tačka 14 Statuta Prijestonice Cetinje („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 049/18, 009/19, 017/21), uz pozitivno mišljenje Glavnog administratora, broj 011-040/22-116 od 18.04.2022. godine, gradonačelnik Prijestonice daje

### **SAGLASNOST**

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Direkcije za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa.

Nikola Đurašković  
GRADONAČELNIK



Obradio:  
Marko Brnović



Dostaviti:

- Direkciji za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa;
- Službi gradonačelnika;
- Arhivi.

Na osnovu člana 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Službeni list CG“ -opštinski propisi broj 10/22 od 18.03.2022.godine), v.d Direktor/ice Direkcije za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa Prijestonice Cetinje, uz prethodno pribavljeno mišljenje Glavnog/e administratora/ke i saglasnost Gradonačelnika/ce Prijestonice, donosi

## **PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA DIREKCIJE ZA IMOVINU I ZAŠTITU IMOVINSKO PRAVNIH INTERESA**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim pravilnikom, u skladu sa djelokrugom utvrđenim Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice, utvrđuje se unutrašnja organizacija, sistematizacija radnih mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo vršenje u Direkciji za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa (u daljem tekstu: Direkcija).

#### **Rodna senzitivnost**

#### **Član 2.**

U skladu sa načelom rodne ravnopravnosti, svi pojmovi u ovom pravilniku upotrebljeni u muškom rodu imaju isto značenje i u ženskom rodu.

### **II DJELOKRUG DIREKCIJE ZA IMOVINU I ZAŠTITU IMOVINSKO PRAVNIH INTERESA**

#### **Član 3.**

Direkcija za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa vrši poslove koji se odnose na:

- stručne i sa njima povezane upravne poslove u vezi sa imovinskim pravima i ovlaštenjima na državnoj imovini kojom raspolaže i koju koristi Prijestonica i njeni organi, vođenje evidencije te imovine i podnosi Skupštini izvještaj o stanju imovine; pokretanje postupka za upis prava na nepokretnostima; pokretanje postupka za prodaju i davanje u zakup stvari i druge imovine kojom raspolaže Prijestonica i vršenje obrade akata koji se na to odnose; davanje podataka o organima Prijestonice na osnovu evidencije koju vodi; pripremu propisa i vršenje obrade akata u vezi sa raspolaganjem državnim imovinom iz okvira ovlaštenja Prijestonice (odluke, ugovori, rješenja); davanje mišljenja na predloge akata o raspolaganju državnim imovinom koje pripremaju javne službe čiji je osnivač Prijestonica; pripremu i zaključivanje ugovora o zakupu građevinskog zemljišta; pripremu i zaključivanje ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta, uz prethodno pribavljeno mišljenje Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj; vođenje evidencije o svojinsko-pravnim promjenama nastalim po osnovu tih akata i pokretanje postupka za promjene upisa prava na nepokretnostima.

- pokretanje postupka eksproprijacije shodno godišnjem programu uređenja prostora i zastupa Prijestonicu do okončanja postupka; priprema predloge odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se eksproprišu u cilju izgradnje objekata koji su od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave;

-zaštitu imovinsko-pravnih interesa prijestonice pred sudovima i drugim organima vrši Zaštitnik/ica imovinsko-pravnih interesa Prijestonice Cetinje i u vršenju tih poslova ima položaj zakonskog zastupnika Prijestonice;

-Praćenje realizacije investicionih projekata koje finansira Prijestonica u oblastima iz nadležnosti ovog organa;

-stručne i administrativno tehničke poslove u vezi sa realizacijom odluka komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja, osim za stanove dodijeljene licima u stanju socijalne potrebe (otkup stanova, obrada ugovora o zakupu, kupovini stanova pod povoljnijim uslovima, ovjere ugovora i dr.) i drugi polovi u vezi sa navedenim;

- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Gradonačelnika/cu; organe državne uprave, medije i sl.iz djelokruga organa, pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa Prijestonice i tumačenja propisa Prijestonice u ovim oblastima;

-rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;

-rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;

-vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti kao i drugih evidencij u skladu sa zakonom;

- slobodan pristup informacijama iz djelokruga Direkcije;

- i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisa

### **III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA**

#### **Unutrašnja organizacija**

##### **Član 4.**

Unutrašnja organizacija Direkcije utvrđuje se na način i sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno ostvarivanje poslova, unapređivanja metoda rada, grupisanja zadataka i poslova prema njihovoj vrsti, stepenu složenosti, uslovima za njihovo vršenje, puna zaposlenost službenika, efikasno rukovođenje, koordinacija i nadzor nad vršenjem poslova i zadataka, ostvarivanje međusobne saradnje i javnosti rada i ostvarivanje odgovornosti za vršenje poslova i zadataka.

Shodno prednje navedenom formirano je :

#### **- Odjeljenje za evidenciju imovine i raspolaganje nepokretnosti**

##### **Član 5**

**1. Odjeljenje za evidenciju imovine i raspolaganje nepokretnosti** vrši poslove koji se odnose na:

- stručne i sa njim povezane upravne poslove u vezi sa imovinskim pravima i ovlašćenjima na državnoj imovini kojom raspolaže i koju koristi Prijestonica i njeni organi; vodi evidenciju te imovine i podnosi Skupštini izvještaj o stanju imovine, pokreće postupak za upis prava na nepokretnostima, daje podatke organima Prijestonice na osnovu evidencije koju vodi; vodi evidenciju o svojinsko-pravnim promjenama nastalim po osnovu tih akata i pokreće postupak za promjene upisa prava na nepokretnostima;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Direkcije;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Prijestonice u ovoj oblasti;
- pokreće postupke za prodaju i davanje u zakup stvari i sruge imovine kojom raspolaže Prijestonica i vrši obradu akata koji se na to odnose; daje podatke organima Prijestonice na osnovu evidencije koju vodi; priprema propise i vrši obradu akata u vezi sa raspolaganjem državnim imovinom iz okvira ovlašćenja Prijestonice (odluke, ugovori, rješenja); daje mišljenja na predloge akata o raspolaganju državnim imovinom koje pripremaju javne službe čiji je osnivač Prijestonica; priprema i zaključuje ugovore o zakupu poslovnog prostora; priprema i zaključuje ugovore o zakupu poljoprivrednog zemljišta uz prethodno pribavljeno mišljenje Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj;
- pokreće postupak eksproprijacije shodno godišnjem programu uređenja prostora i zastupa Prijestonicu do okončanja postupka; priprema predloge odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se eksproprišu u cilju izgradnje

objekata koji su od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave; vodi postupak i rješava o predaji neizgrađenog građevinskog zemljišta ranijih vlasnika radi privođenja namjeni određenoj planom;

- priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Gradonačelnika/cu o pitanjima iz djelokruga svoga rada;

- vrši i druge poslove iz nadležnosti Prijestonice u ovoj oblasti.

#### **IV NAČIN IZVRŠAVANJA POSLOVA I ZADATAKA**

##### **1. Rukovođenje i način izvršavanja poslova**

###### **Član 6.**

Radom Direkcije rukovodi Direktor/ica i Pomoćnik/ica.

Direktor/ica i Pomoćnik/ca pored poslova i zadataka utvrđenih Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje dužni su da prate, usmjeravaju i koordinira rad Direkcije i zaposlenih, da ravnomjerno raspoređuje poslove i zadatke, daje stručna i druga uputstva za rad, pruža potrebnu stručnu pomoć u radu i obavljaju najsloženije poslove i zadatke u Direkciji.

###### **Član 7.**

Poslovi iz djelokruga Direkcije obavljaju se prema godišnjem programu rada.

Programom rada utvrđuju se godišnje aktivnosti Direkcije, u skladu sa poslovima utvrđenim zakonom i drugim aktima i programom rada Skupštine Prijestonice i Gradonačelnika/ce Prijestonice.

###### **Član 8.**

Program rada Direkcije donosi Direktor/ica, Pomoćnik/ca Direkcije i Zaštitnik/ica.

###### **Član 9.**

Na osnovu programa rada Direkcije, u Direkciji se utvrđuje raspored poslova na neposredne izvršioce.

## **Član 10.**

O izvršavanju programa rada i izvršavanju vanrednih poslova, sačinjavaju se izvještaji.

Na osnovu izvještaja iz stava 1. ovog člana, sačinjavaju se tromjesečni i godišnji izvještaji o radu Direkcije, kao i godišnji izvještaj o rješavanju prvostepenih upravnih predmeta u Direkciji.

## **Član 11.**

Radi obezbjeđivanja saradnje i koordinacije u vršenju poslova iz djelokruga rada Direkcije, Direktor/ica i Pomoćnik/ica može obrazovati kolegijum kao stručno tijelo Direkcije.

Kolegijum po potrebi saziva i njegovi radom rukovodi Direktor/ica ili Pomoćnik/ica. Kolegijum prema ukazanoj potrebi se može organizovati na predlog Zaštitnika/ice.

## **Član 12.**

Stručne i druge poslove za potrebe Direkcije obavljaju službenici, na način i po uslovima propisanim ovim Pravilnikom.

Službenici su dužni da poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljaju stručno, odgovorno i savjesno i dase stručno usavršavaju, prate savremena stručna znanja i literaturu iz oblasti u kojoj rade.

## **2. Prava i dužnosti službenika u vršenju poslova i zadataka**

### **Član 13.**

Službenik je dužan da izvršava poslove, zadatke i naloge Direktora/ice i u obavljanju poslova ima prava i dužnosti utvrđene Zakonom, ovim pravilnikom i drugim propisima.

Direktor/ica posebnim aktom određuje zaposlenog odgovornog za upotrebu i čuvanje pečata.

## **3. Radno vrijeme i prijem stranaka**

### **Član 14.**

Radno vrijeme službenika i prijem stranaka u Direkciji odvijaće se u skladu sa aktom Gradonačelnika/ice Prijestonice.

#### **4. Javnost i transparentnost**

##### **Član 15.**

Rad Direkcije je javan.

Javnost i transparentnost rada Direkcije ostvaruje se u skladu sa Zakonom, Statutom Prijestonice i drugim aktima, kojima se uređuje pitanje javnosti rada organa lokalne uprave.

Obavještenja, izjave i podatke sredstvima javnog informisanja iz djelokruga rada Direkcije, daje Direktor/ica, Pomoćnik/ica i Zaštitnik/ica.

#### **V SISTEMATIZACIJA POSLOVA**

##### **Član 16.**

Za vršenje poslova i zadata Direkcije utvrđenih Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom i drugim aktima, odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje i ovim pravilnikom, u Direkciji je sistematizovano 10 (deset) radnih mjesta sa 10 (deset) izvršilaca i to:

	<b>VISOKO RUKOVODNI KA- DAR</b>	<b>Broj izvršil aca</b>	<b>Opis poslova i zadataka</b>
<b>1</b>  <b>Nivo 1</b>	Direktor/ica Direkcije VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 8 godina radnog iskustva na drugim poslovima.	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije; brine se o zakonitom i blagovremenom obavljanju poslova i preduzimanju mjera za ef- ikasan rad Direkcije; donosi akta za čije donošenje je ovlašćen; stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i sprovodi disciplin- ska ovlašćenja predviđena zakonom; ostvaruje saradnju između sekretarijata i dru- gih organa i službi; podnosi Gradonačelniku/ici izvještaje o radu; predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su djelokrug rada Direkcije; izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava koja su Direkciji opredijeljena budžetom; ocjenjuje rad službenika i namještenika, preduzima potrebne mjere i vrši druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik/ca Prijestonice dužan/a je da postupi po nalogu i uputstvima Gradonačelniku/ici Prijestonice Cetinje</p> <p>dužan/na je da postupi po uputstvima i smjernicama i preporuka Glavnog/e adminis- tratora/ke u pogledu zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti izvršavanja poslova iz svoje nadležnosti,</p> <p>Za svoj rad i rad Direkcije odgovoran/na je Gradonačelniku/ici.</p>

<p><b>2</b> <b>Nivo 3</b></p>	<p>Pomoćnik/ica direktora VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet i najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje 4 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p>	<p>-Pomaže Direktor/ici u poslovima organizovanja rada Direkcije, -vrši poslove rukovođenja i koordiniranja i organizovanja rada unutrašnjih organizacionih jedinica, -izdaje neposredne naloge odnosno zadatke za obavljanje poslova rukovodiocima odjeljenja, -daje uputstva u najsloženijim predmetima za postupanje i odlučivanje koji su od značaja za Direkciju, -priprema predloge odluka koje usvaja Skupština Prijestonice Cetinje i stara se o njihovoj realizaciji -priprema nacрте i predloge ugovora o raspolaganju imovinom (prodaja, razmjena, zakup, hipoteka, fiducija i sl.); -stara se o namjenskom korišćenju imovine Prijestonice, brine o imovini koja se po zakonu dodjeljuje na raspolaganje Prijestonici Cetinje; -koordinira drugim organima uprave i javnim preduzećima i ustanovama na poslovima evidencije imovine po nalogu i u saradnji sa Direktorom/icom Direkcije; -zamjenjuje Direktora/icu u kad ga on/a za to ovlasti -za svoj rad odgovara Direktor/ici. i Gradonačelniku/ici</p>
-----------------------------------	--	----------	---

**ZAŠTITNIK/ICA IMOVINSKO PRAVNIH INTERESA**

<p><b>3</b> <b>Nivo 1</b></p>	<p>Zaštitnik/ica imovinsko pravnih interesa (visoko rukovodni kadar, nivo 1) visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, položen pravosudni ispit i najmanje osam</p>	<p>1</p>	<p>Zaštitnik/ica imovinsko pravnih interesa Prijestonice e: - zastupa Prijestonicu i njene organe u postupcima pred nadležnim sudovima i drugim nadležnim organima (Uprava za katastar i državnu imovinu-Područna jedinica Cetinje, Komisija za povraćaj i obeštećenje i dr.), radi zaštite i ostvarivanja imovinskih i drugih prava i interesa Prijestonice; - odgovoran/na je za zakonito i blagovremeno postupanje u sudskim i upravnim postupcima koji se vode u Direkciji;</p>
-----------------------------------	--	----------	---

	godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastupa organe lokalne uprave u sporovima vezanim za radne odnose;</li> <li>-vrši preduzimanje potrebnih radnji radi sporazumnog rješavanja spornog odnosa,</li> <li>-obavještava Gradonačelnika/icu o imovinskim sporovima od značaja za lokalnu samoupravu i o sporovima povodom stvari i dr.dobara tržišne vrijednosti većeg od 30.000,00€ shodno članu 54 Zakona o državnoj imovini</li> <li>- predlaže Direktor/ki i Gradonačelniku/ici Prijestonice zaključenje poravnjanja u sudskim sporovima;</li> <li>-daje pravno mišljenje organima opštine čija imovinsko prava i interese zastupa, na njihov zahtjev, vezano sa zaključenje ugovora i mišljenje o drugim imovinsko-pravnim pitanjima</li> <li>- dužan/na je da postupi po uputstvima i smjernicama Glavnog/e administratora/ke u pogledu zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti izvršavanja poslova iz svoje nadležnosti,</li> <li>- Za svoj rad odgovara Gradonačelniku/ici.</li> </ul>
--	--	--	---

**ZAMJENIK/CA ZAŠTITNIK/ICE IMOVINSKO PRAVNIH INTERESA**

<p style="text-align: center;"><b>4</b></p> <p><b>Nivo 1</b></p>	<p>Za mjenik/ica Zaštitnika/ce imovinsko pravnih interesa (visoko rukovodni kadar, <b>nivo 3</b> visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, položen pravosudni ispit i najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 4 godina radnog iskustva ,</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p>Zamjenik/ica Zaštitnik/ice imovinsko pravnih interesa Prijestonice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zastupa Prijestonicu i njene organe u postupcima pred nadležnim sudovima i drugim nadležnim organima (Uprava za katastar i državnu imovinu-Područna jedinica Cetinje, Komisija za povraćaj i obeštećenje i dr.), radi zaštite i ostvarivanja imovinskih i drugih prava i interesa Prijestonice;</li> <li>- odgovoran/na je za zakonito i blagovremeno postupanje u sudskim i upravnim postupcima koji se vode u Direkciji;</li> <li>- zastupa organe lokalne uprave u sporovima vezanim za radne odnose;</li> <li>-vrši preduzimanje potrebnih radnji radi sporazumnog rješavanja spornog odnosa,</li> </ul>
--	--	--------------------------------------	--

			<p>-daje pravno mišljenje organima opštine čija imovinsko prava i interese zastupa, na njihov zahtjev, vezano sa zaključenje ugovora i mišljenje o drugim imovinsko-pravnim pitanjima.</p> <p>i druge poslove po nalogu Zaštitnika/ice.</p> <p>Za svoj rad odgovara Zaštitniku/ici i Gradonačelniku/ici.</p>
<p><b>5</b></p> <p><b>Nivo 1</b></p>	<p><b>EKSPERTSKI KADAR</b></p> <p>Samostalni/a savjetnik/ica I VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet i najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručnim ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p>	<p>Pokreće postupak za upis prava na nepokretnostima kod nadležne Uprave za nekretnine, obavlja stručne i sa njima povezane upravne poslove u vezi sa imovinskim pravima i ovlaštenjima na državnoj imovini kojom raspolaže i koju koristi Prijestonica i njeni organi;</p> <p>-priprema odluke o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti u cilju izgradnje objekata od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne uprave te zastupa Prijestonicu do okončanja postupka pred nadležnim državnim organom,</p> <p>-daje podatke organima Prijestonice na osnovu evidencije koju vodi;</p> <p>-daje mišljenja na predloge akata o raspolaganju državnim imovinom koje pripremaju javna preduzeća i ustanove čiji je osnivač Prijestonica;</p> <p>-učestvuje u identifikaciji i zaštiti kapitala Prijestonice u postupcima transformacije privrednih subjekata;</p> <p>-rješava po zahtjevu za slobodan pristup informacijama;</p> <p>-učestvuje u postupku raspisivanja javnog poziva za davanje u zakup nepokretnosti u vlasništvu Prijestonice,</p> <p>-vrši normativno pravne poslove koji se odnose na izradu nacrtu odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti Direkcije i prati realizaciju skupštinskih odluka o raspolaganju imovinom Prijestonice;</p> <p>-sastavlja izvještaje iz djelokruga svoga rada;</p>

			-vrši i druge poslove po nalogu Direktora/ice i Pomoćnika/ice.
<b>ODJELJENJE ZA EVIDENCIJU IMOVINE I RASPOLAGANJE NEPOKRETNOSTIMA</b>			
<b>6</b>  <b>Nivo 2</b>	<p><b>EKSPERTSKO-RUKOVODNI KADAR</b></p> <p>Rukovodilac na poslovima evidencije imovine i raspolaganje nepokretnosti, VII 1 nivo kvalifikacije, pravni fakultet i najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drgim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim orgnima</p>	1	<p>Vrši poslove rukovođenja u oblasti evidencije imovine opštine, komunikacije sa drugim organima i građanima, samostalno radi i odlučuje u pitanjima iz nadležnosti direkcije koji se odnose na poslove evidencije imovine i upravnog postupka;</p> <p>-priprema predloge odluka za skupštinu Prijestonice Cetinje i druge akte u vezi sa raspolaganjem nepokretnom imovinom iz okvira ovlašćenja lokalne samouprave;</p> <p>-priprema rješenja, ugovore i druge akte koji se tiču realizacije skupštinskih odlukao raspolaganju nepokretnom imovinom;</p> <p>-priprema nacрте i predloge ugovora o raspolaganju imovinom (prodaja, razmjena, zakup, fiducija isl.);</p> <p>-sprovodi postupak i pripremu predloga akata u slučajevima prodaje neposrednom pogodbom;</p> <p>-daje mišljenja na predloge akata o raspolaganju nepokretnostima koje pripremaju javne službe čiji je osnivač Prijestonica Cetinje;</p> <p>-pokreće postupke upisa prava na nepokretnostima i upisa promjene i tereta;</p> <p>-ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave i državne uprave u pitanjima od značaja za vođenje registra nepokretnosti Prijestonce Cetinje;</p> <p>-pokreće postupke za obavljanje geodetskih, terenskih i postupke procjene nepokretnosti za potrebe Prijestonice Cetinje;</p> <p>-vodi registar nepokretnosti kojma raspolaže Prijestonica Cetinje, stara se o namjenskom korišćenju nepokretne imovine, parcelaciji, razgraničenju opštinske nepokretn imovine;</p> <p>-rješava po zahtjevu za slobodan pristup informacijama;</p>

			<p>-odgovorno je lice Direkcije za upravni postupak u skladu sa odredbama Zakona o upravnom postupku;</p> <p>-vrši i druge poslove iz nadležnosti Direkcije po nalogu Direktora/ice i Pomoćnika/ce.</p>
<p><b>7</b></p> <p><b>Nivo 1</b></p>	<p><b>EKSPERTSKI KADAR</b></p> <p>Samostalni/a savjetnik/ica I VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenog smjera, i najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p>	<p>Vrši praćenje zakonskih propisa iz oblasti finansijskog poslovanja, knjigovodstvene evidencije i daje potrebna uputstva za njihovu primjenu;</p> <p>-učestvuje u postupku raspisivanja javnog poziva za prodaju/davanje u zakup nepokretnosti na kojima svojinska ovlašćenja vrši Prijestonica i vrši kontrolu uplata od prodaje/zakupa;</p> <p>-priprema ugovore o zakupu nepokretnosti u vlasništvu Prijestonice;</p> <p>-vodi poslove zakupa poslovnih prostora u zgradi i van zgrade Prijestonice Cetinje; učestvuje u praćenju i realizaciji ugovora o zakupu građevinskog zemljišta, obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje podataka o nepokretnostima;</p> <p>-prikuplja podatke radi evidencije imovine Prijestonice; vodi evidenciju svojinsko-pravnih promjena na nepokretnostima;</p> <p>-uspostavlja i vodi evidenciju imovine, učestvuje u poslovima popisa pokretne imovine koja je u raspolaganju Prijestonice Cetinje, kao i nepokretne i pokretne imovine javnih službi Prijestonice u odgovarajuće registre;</p> <p>-stara se o njihovoj evidenciji, stara se o blagovremenom dostavljanju popisnih lista i zakonom predviđenih obrazaca od strane nadležnih popisnih komisija i javnih službi čiji je osnivač Prijestonica;</p> <p>- dostavlja podatke o imovini organu državne uprave nadležnom za poslove imovine;</p> <p>- prima i evidentira dokumentaciju o imovini Prijestonice i dnevno ažurira sve promjene, učestvuje u poslovima popisa nepokretne</p>

			<p>imovine raspolaganje Prijestonice u odgovarajuće registre, neposredno saraduje sa Upravom za nekretnine Crne Gore – Područna jedinica Cetinje;</p> <p>-obavlja druge poslove po nalogu Direktora/ice i Pomoćnika/ce.</p>
<p><b>8</b></p> <p><b>Nivo 3</b></p>	<p>Savjetnik /ica I VI nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomske struke i najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p>	<p>Priprema finansijski plan Direkcije, prati i analizira njegovu realizaciju;</p> <p>-stara se o blagovremenom, kvalitetnom i efikasnom izvršavanju finansijskih poslova;</p> <p>-prati realizaciju po osnovu ugovorenih obaveza i kontrolu sredstava po osnovu tih obaveza i ostvaruje neposrednu saradnju sa Sekretarijatom za finansije i ekonomski razvoj;</p> <p>-prati izvršavanje odobrenih sredstava po namjenama i kontrolu trošenja po namjenama; vrši kontrolu uplate od prodaje/zakupa;</p> <p>-vodi evidenciju u knjizi trezorskog poslovanja; učestvuje u postupku raspisivanja javnog poziva za prodaju/davanje u zakup nepokretnosti na kojima svojinska ovlašćenja vrši Prijestonica; prikuplja podatke radi evidencije imovine Prijestonice;</p> <p>- vodi evidenciju svojinsko-pravnih promjena na nepokretnostima;</p> <p>-uspostavlja i vodi evidenciju imovine; učestvuje u poslovima popisa pokretne imovine koja je u raspolaganju Prijestonice Cetinje, kao i nepokretne i pokretne imovine javnih službi Prijestonice u odgovarajuće registre;</p> <p>-stara se o njihovoj evidenciji; stara se o blagovremenom dostavljanju popisnih lista i zakonom predviđenih obrazaca od strane nadležnih popisnih komisija i javnih službi čiji je osnivač Prijestonica;</p> <p>-dostavlja podatke o imovini organu državne uprave nadležnom za poslove imovine;</p> <p>- prima i evidentira dokumentaciju o imovini Prijestonice i dnevno ažurira sve promjene; učestvuje u poslovima popisa nepokretne imovine raspolaganje Prijestonice u odgovarajuće registre; -neposredno saraduje sa Upravom za nekretnine Crne Gore – Područna jedinica Cetinje;</p>

			-obavlja druge poslove po nalogu Direktora/ice i Pomoćnika/ce.
9	<p><b>IZVRŠNI KADAR</b></p> <p>Samostalni /a referent/kinja za geodetske poslove (geometar)  IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera i najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	<p>Vrši upoređivanje stanja iz katastarskog operata sa stanjem na terenu,</p> <p>-sarađuje sa Upravom za nekretnine-Područna jedinica Cetinje u pribavljanju neophodne dokumentacije od istih za potrebe lokalne uprave,</p> <p>-obavlja terenske poslove u vezi sprovođenja svih vrsta promjena na nepokretnostima,</p> <p>-vrši kompjutersku obradu grafičkih i alfanumeričkih podataka,</p> <p>- obezbeđuje, ostvaruje odnose i saradnju sa drugim organima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odeljenja koji se odnose na:</p> <p>- uspostavljanje i vođenje registra imovine Prijestonice i državne imovine kojom raspolaže Prijestonica;</p> <p>-davanje naloga i angažovanje geodetskih organizacija koji izrađuju elaborate;</p> <p>-ostvaruje saradnju sa Upravom za nekretnine</p> <p>-obezbeđuje i vrši analizu prostornih podataka potrebnih u postupku odlučivanja iz nadležnosti Direkcije;</p> <p>-daje nalaze i mišljenja prilikom pripreme predloga za utvrđivanje opštih interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se eksproprišu u cilju izgradnje objekata koji su od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave;</p> <p>-vrši i druge poslove po nalogu Direktora/ice;</p> <p>-za svoj rad odgovorna je Direktor/ici.</p>

<p><b>10</b></p> <p><b>Nivo 1</b></p>	<p><b>IZVRŠNI KADAR</b></p> <p>Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja I najmanje 3 godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	<p>1</p>	<p>Vrši prijem, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta; -vodi upisnike i djelovodnike u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; -obavlja sve administrativno-tehničke poslove u svim predmetima; stara se o čuvanju arhivske građe; -stara se o ažurnosti i urednosti poslova u pisarnici; -zadužuje izvršioce sa predmetima; -obavlja sve nadležne poslove sa nadležnim sudskim pisarnicama i drugim državnim organima; -priprema sve neophodne podatke za izradu izvještaja; -vodi evidenciju poziva i obaveštenja za direktora, pomoćnika direktora i zaposlene; -vrši i druge poslove po nalogu Direktora/ice Direkcije i Pomoćnika/ce.</p>
---------------------------------------	---	----------	--

## VII ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 18.

Radi stručnog osposobljavanja može se u Direkciji zaposliti jedan ili više pripravnika, u skladu sa programom prijema pripravnika. Pripravnik/ica radi poslove po detaljnim upustvima i uz prisustvo lica čije zvanje odgovara opisu poslova na koje se prima.

### Član 19.

Raspored službenika na radna mjesta predviđena ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

### Član 20.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Direkcije za imovinu Prijestonice Cetinje br. 07-100/21-1653 od 02.11.2021.godine.

## Član 21.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prijestonice, uz prethodnu saglasnost Gradonačelnika/ice Prijestonice Cetinje.

Br: 07-100/22-532  
Cetinje 05.04 2022. godine

v.d. Direktora  
Vuk Latković



Glavni administrator/ka Prijestonice Cetinje je aktom broj: 011-040/22-120 od 18.04. 2022 godine, dao/la mišljenje, a Gradonačelnik/ica Prijestonice Cetinje, aktom broj: 01-040/22-893 od 26.04. 2022 . godine, dao/la saglasnost na ovaj pravilnik.