

Na osnovu člana 77 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list RCG“, broj: 42/03, 28/04, 75/05 i 13/06 i „Službeni list CG“, broj: 88/09, 3/10, 73/10, 38/12 i 10/14), člana 66 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice („Službeni list CG – opštinski propisi“, broj: 35/15) i Uredbe o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave („Službeni list CG“, broj: 15/13), v.d. direktora Direkcije za imovinu, donio je

P R A V I L N I K
O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
DIREKCIJE ZA IMOVINU

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 mjeseta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo vršenje u Direkciji za imovinu (u daljem tekstu: Direkcija).

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2.

Unutrašnja organizacija Direkcije utvrđuje se na način i sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno ostvarivanje poslova, unapređivanje metoda rada, grupisanje 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.

III DJELOKRUG DIREKCIJE ZA IMOVINU

Član 3.

Direkcija za imovinu vrši poslove koji se odnose na:

- stručne i sa njima povezane upravne poslove u vezi sa imovinskim pravima i ovlašćenjima 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 državnog imovinom iz okvira ovlašćenja Prijestonice (odluke, ugovori, rješenja); davanje mišljenja na predloge akata o raspolaganju državnog 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 pribavljeni 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; pripremu predloge odluka o utvrđivanju opštег interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se ekspropriju u cilju izgradnje objekata koji su od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave; vođenje postupka i rješavanje o predaji neizgrađenog građevinskog zemljišta ranijih vlasnika radi privodenja namjeni određenoj planom;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Gradonačelnika o pitanjima iz djelokruga svoga rada;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga Direkcije;
- i druge poslove iz nadležnosti Prijestonice u ovoj oblasti.

Direkcija za imovinu vrši poslove zaštite imovinsko-pravnih interesa Prijestonice pred sudovima i drugim organima i u vršenju tih poslova ima položaj zakonskog zastupnika Prijestonice.

Zaposleni koji vrše poslove zaštite imovinsko-pravnih interesa Prijestonice treba da ispunjavaju uslove koji su utvrđeni za Zaštitnika, odnosno zamjenika Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa Crne Gore.

IV NAČIN IZVRŠAVANJA POSLOVA I ZADATAKA

1. Rukovođenje i način izvršavanja poslova

Član 4.

Radom Direkcije rukovodi Direktor.

Direktora u slučaju odsutnosti ili spriječenosti za rad zamjenjuje službenik iz službe kojeg ovlasti Direktor.

Direktor je pored poslova i zadataka utvrđenih Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje dužan da prati, usmjerava 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 obavlja najsloženije poslove i zadatke u Direkciji.

Član 5.

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 Prijestonice.

Član 6.

Program rada Direkcije donosi Direktor Direkcije.

Član 7.

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

Član 8.

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 9.

Radi obezbjeđivanja saradnje i koordinacije u vršenju poslova iz djelokruga rada Direkcije, Direktor može obrazovati kolegijum kao stručno tijelo Direkcije. Kolegijum po potrebi saziva i njegovim radom rukovodi Direktor.

Član 10.

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

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

2. Prava i dužnosti službenika u vršenju poslova i zadataka

Član 11.

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

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

3. Radno vrijeme i prijem stranaka

Član 12.

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

4. Javnost i transparentnost

Član 13.

Rad Direkcije je javan.

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

Obavještenja, izjave i podatke sredstvima javnog informisanja iz djelokruga rada Direkcije, daje Direktor ili lice koje on ovlasti.

V SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 14.

Za vršenje poslova i zadataka 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 7 (radnih) radnih mesta sa 7 (sedam) izvršilaca i to:

Redni broj	Zvanje - radno mjesto	Uslovi za vršenje poslova		Broj izvršilaca
		Nivo kvalifikacije obrazovanja	Radno iskustvo	
1	Direktor Direkcije	VII nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, položen pravosudni ispit	3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu	1
2	Samostalni savjetnik I	VII nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, položen stručni ispit	5 godina	1

3	Samostalni savjetnik II	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, položen pravosudni ispit	3 godine	1
4	Samostalni savjetnik II	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, položen stručni ispit	3 godine	1
5	Samostalni savjetnik II	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenog smjera, položen stručni ispit	3 godine	1
6	Savjetnik I	V nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomskе struke, položen stručni ispit	3 godine	1
7	Samostalni referent	IV nivo kvalifikacije obrazovanja opšteg smjera, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	3 godine	1

VI OPIS POSLOVA

Član 15.

1. DIREKTOR DIREKCIJE

Rukovodi radom Direkcije; organizuje i usmjerava rad svih izvršilaca i stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom vršenju poslova iz nadležnosti Direkcije; zastupa i predstavlja Prijestonicu pred sudovima i drugim organima iz nadležnosti Direkcije; ocjenjuje rad i rezultate rada službenika i namještenika Direkcije; priprema predloge akata koji se odnose na raspolaganje državnom imovinom a iz okvira ovlašćenja Prijestonice; vrši obradu akata u vezi sa prenosom prava na zemljištu; priprema ugovore o otkupu nepokretnosti u vlasništvu Prijestonice; priprema informacije i izvještaje iz djelokruga rada Direkcije; rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava koja su Direkciji opredijeljena budžetom; vrši i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik Prijestonice.

2. SAMOSTALNI SAVJETNIK I

Vodi upravne postupke Direkcije za imovinu Prijestonice Cetinje; 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 ovlašćenjima na državnoj imovini kojom raspolaze i koju koristi Prijestonica i njeni organi; 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; daje podatke organima Prijestonice na osnovu evidencije koju vodi; daje mišljenja na predloge akata o raspolanjanju državnom imovinom koje pripremaju javna preduzeća i ustanove čiji je osnivač Prijestonica; učestvuje u identifikaciji i zaštiti kapitala Prijestonice u postupcima transformacije privrednih subjekata; rješava po zahtjevu za slobodan pristup informacijama; priprema ugovore o zakupu nepokrenosti u vlasništvu Prijestonice; vodi poslove zakupa poslovnih prostora u zgradi i van zgrade Prijestonice Cetinje; učestvuje u postupku raspisivanja javnog poziva za davanje u zakup nepokretnosti u vlasništvu Prijestonice; izrađuje odluke i druga akta koja donosi Skupština iz imovinsko – pravne oblasti, kao i prati realizaciju skupštinskih odluka o raspolanjanju imovinom Prijestonice; pokreće postupak iseljenja iz objekata u vlasništvu Prijestonice; daje informacije drugim organima i sastavlja izvještaje iz djelokruga svog rada; vrši i druge poslove po nalogu Direktora.

3. SAMOSTALNI SAVJETNIK II

Vrši poslove zastupanja Prijestonice pred sudovima u parničnom, vanparničnom, izvršnom i krivičnom postupku, i u upravnim sporovima; podnosi tužbe, odgovore na tužbe, žalbe, revizije i druga pravna sredstva radi zaštite pravnih interesa Prijestonice; podnosi predloge za izdavanje privremenih i prethodnih mjera; obrađuje predmete koji se vode pred Ustavnim sudom povodom inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti rada; zastupa pred sudovima i drugim organima javna preduzeća i ustanove čiji je osnivač Prijestonica; vrši istraživanje građe iz imovinsko-pravne oblasti u opštinskem i državnom arhivu; daje informacije drugim organima i sastavlja izvještaje iz djelokruga svog rada; vrši i druge poslove po nalogu Direktora i ovlašćenju Gradonačelnika Prijestonice.

4.SAMOSTALNI SAVJETNIK II

Vodi upravne postupke Direkcije za imovinu Prijestonice Cetinje; zastupa Prijestonicu Cetinje u upravnom postupku kod Uprave za nekretnine – Područna jedinica Cetinje; daje podatke organima Prijestonice na osnovu evidencije koju vodi; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Direkcije; pokreće postupak eksproprijacije shodno godišnjem programu uređenja prostora i zastupa Prijestonicu do okončanja postupka; vodi postupak i rješava o predaji neizgrađenog građevinskog zemljišta ranijih vlasnika radi privođenja namjeni određenoj planom; priprema i zaključuje ugovore o zakupu građevinskog zemljišta i sarađuje sa nadležnim organom lokalne uprave u cilju praćenja dinamike naplate potraživanja Prijestonice; vrši i druge poslove iz nadležnosti Prijestonice u ovoj oblasti.

5. SAMOSTALNI SAVJETNIK II

Priprema finansijski plan Direkcije, prati i analizira njegovu realizaciju; stara se o blagovremenu, kvalitetnom i efikasnom izvršavanju finansijskih poslova; prati realizaciju po osnovu ugovorenih obaveza i kontrolu sredstava po osnovu tih obaveza i ostvaruje neposrednu saradnju sa Sekretarijatom za finansije i ekonomski razvoj; vrši praćenje

zakonskih propisa iz oblasti finansijskog poslovanja, knjigovodstvene evidencije i daje potrebna uputstva za njihovu primjenu; prati izvršavanje odobrenih sredstava po namjenama i kontrolu trošenja sredstava po namjenama; 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; vodi evidenciju u knjizi trezorskog poslovanja; obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje podataka o nepokretnostima; pokreće postupak promjene upisa prava na nepokretnostima kod nadležnog državnog organa, obavlja druge poslove po nalogu Direkcije iz ove oblasti.

6. SAVJETNIK I

Prikuplja podatke radi evidencije imovine Prijestonice; vodi evidenciju svojinsko-pravnih promjena na nepokretnostima; uspostavlja i vodi evidenciju imovine; učestvuje u poslovima popisa pokretne imovine raspolaganje Prijestonice Cetinje, kao i nepokretne i pokretne imovine službi Prijestonice u odgovarajuće registre, 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; dostavlja podatke o imovini organu državne uprave nadležnom za poslove imovine; prima i evidentira dokumentaciju o imovini Prijestonice i dnevno ažurira sve promjene; učestvuje u poslovima popisa nepokretne imovine raspolaganje Prijestonice u odgovarajuće registre; neposredno sarađuje sa Upravom za nekretnine Crne Gore – Područna jedinica Cetinje; obavlja druge poslove iz nadležnosti Direkcije.

7. SAMOSTALNI REFERENT

Upisuje predmete, podneske, zahteve, molbe i tužbe i vodi evidenciju i arhivira i čuva predmete; prima i distribuira poštu i organizuje prijem i predaju predmeta zaposlenima u Direkciju za imovinu Prijestonice Cetinje; vodi evidenciju poruka i obavještenja za direktora i zaposlene; obavlja sve administrativno – tehničke poslove; vrši i druge poslove po zadatku i nalogu direktora Direkcije;

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

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

Član 17.

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

Član 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Direkcije za imovinu Prijestonice Cetinje br. 07-061/13-842/3 od 31.12.2013.godine i br. 01-061/13-842/4 od 17.03.2014.godine.

Član 19.

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

Broj PF -061/15 - NDC
Cetinje 31.12. 2015 2015. godine

v.d. Direktora
Snežana Popivoda

31.12. Glavni administrator Prijestonice Cetinje je aktom broj: PF -061/15 - NDC/2 od 31.12. 2015. godine, dao mišljenje, a Gradončelnik Prijestonice Cetinje, aktom broj: 01-061/15 - NDC/3 od 31.12. 2015. godine, dao saglasnost na ovaj Pravilnik.