



Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list Crne Gore“, br.2/18), člana 10 i 27 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija („Sl.list Crne Gore“, br. 80/10), člana 121 stav 1 Statuta Opštine Bar („Sl. list“ Crne Gore-opštinski propisi“, br. 37/18) i člana 46 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list Crne Gore-opštinski propisi“, br.40/18), sekretar Sekretarijata za imovinu, zastupanje i investicije opštine Bar, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA IMOVINU ZASTUPANJE I INVESTICIJE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija u Sekretarijatu za imovinu, zastupanje i investicije opštine Bar (u daljem tekstu: Sekretarijat), naziv i broj organizacionih jedinica, njihov djelokrug, potreban broj izvršilaca, uslovi za obavljanje poslova, naziv poslova, zvanja službenika i namještenika, raspored u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica i izvan njih, opis poslova, posebni uslovi za obavljanje poslova, zapošljavanje pripravnika i druga pitanja u skladu sa zakonom.

Član 2

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

član 3

Sekretarijat vrši poslove uprave koji su utvrđeni članom 10 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list Crne Gore-opštinski propisi“, br.40/18).

Član 4

U Sekretarijatu se organizuje kolegijum radi stručnog razmatranja pitanja iz njegove nadležnosti.

Kolegijum po pravilu čini rukovodni kadar, ekspertska – rukovodni kadar i drugi službenici odnosno namještenici koje odredi sekretar.

Kolegijum saziva i njegovim radom rukovodi sekretar.

Član 5

Poslove i zadatke iz djelokruga Sekretarijata vrše službenici i namještenici Sekretarijata na način i u okviru i izvan unutrašnjih organizacionih jedinica utvrđenih ovim Pravilnikom.

Član 6

Unutrašnja organizacija Sekretarijata zasniva se na načelima: zakonitog, pravovremenog i efikasnog vršenja poslova, grupisanja srodnih i međusobno povezanih poslova, primjene savremenih metoda i tehničkih sredstava, stalne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

II ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG RADA

Član 7

Polazeći od načela iz člana 6. ovog Pravilnika, u sekretarijatu se obrazuju sledeće organizacione jedinice:

- 1. Sektor za imovinsko-pravne i normativne poslove**
- 2. Sektor za evidenciju i procjenu nepokretnih stvari u imovini opštine**
- 3. Sektor za investiciono-tehničke poslove**
- 4. Zastupnik imovinsko-pravnih interesa opštine**
- 5. Odjeljenje za javne nabavke**

Član 8

Sektor za imovinsko-pravne i normativne poslove vrši poslove i zadatke koji se odnose na:

- imovinska prava i ovlašćenja na nepokretnim stvarima na raspolaganju i korišćenju opštine i njenih organa;
- pripremu predloga odluka za skupštinu opštine i drugih akata u vezi sa raspolaganjem nepokretnom imovinom iz okvira ovlašćenja lokalne samouprave;
- pripremu rješenja, ugovora i drugih akata, koji se tiču realizacije skupštinskih odluka o raspolaganju nepokretnom imovinom opštine;
- pripremu predloga ugovora o prodaji, razmjeni, zakupu nepokretnosti, uspostavljanju hipoteke ili fiducije i sl, zaključivanje tih ugovora kada je posebno ovlašćena i praćenje njihove realizacije;
- sprovođenje postupka i pripremanje predloga akta i ugovora u slučajevima prodaje zemljišta neposrednom pogodbom i praćenje njihove realizacije;
- izdavanje akata o izmirenim obavezama po osnovu prenosa imovinskih prava na nepokretnostima koje pripadaju opštini;
- davanje mišljenja na predloge akata o raspolaganju nepokretnostima, koje pripremaju javne službe čiji je osnivač opština;
- praćenje, analizu i davanje mišljenja na način korišćenja, upravljanja i raspolaganja nepokretnostima iz imovine opštine od strane javnih službi čiji je osnivač opština;
- pokretanje postupka eksproprijacije saglasno godišnjem program uređenja građevinskog zemljišta; pripremanje predloga odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti van prostornog plana, radi izgradnje objekata koji su od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave;
- učestvovanje u identifikaciji i zaštiti kapitala opštine u postupcima transformacije privrednih subjekata;
- davanje i drugih pravnih mišljenja o imovinsko-pravnim pitanjima;
- pribavljanje saglasnosti od imaoaca imovinskih prava na zemljištu u vezi izgradnje, rekonstrukcije ili adaptacije infrastrukturnog objekta, koji je planiran na tom zemljištu;
- izradu nacrtu i predloga odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata, kao i informativnih i drugih stručnih materijala za skupštinu, predsjednika opštine i resorna ministarstva i vršenje drugih poslova u

- skladu sa zakonom, statutom opštine i drugim propisima; staranje o usklađenosti odluka i drugih opštih akata sa zakonima;
- praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i davanje tumačenja opštinskih propisa, čiji je obrađivač bio sekretarijat;
- pripremanje izvještaja o radu sekretarijata;
- postupak za slobodan pristup informacijama iz djelokruga sekretarijata;
- vršenje i drugih poslova iz nadležnosti sekretarijata.

Član 9

Sektor za evidenciju i procjenu nepokretnih stvari u imovini opštine vrši poslove i zadatke koji se odnose na:

- procjene nepokretnosti za potrebe opštine i njenih organa;
- popis i evidenciju opštinske nepokretne imovine, u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina;
- ostvarivanje saradnje sa organima lokalne uprave i organima državne uprave u pitanjima od značaja za vođenje registra nepokretnosti opštine;
- ostvarivanje saradnje sa organima državne uprave u pitanjima od značaja za procjenu nepokretnosti u imovini opštine, kao i nepokretnosti na kojima po osnovu utvrđenog javnog interesa opština pribavlja imovinska prava;
- davanje podataka organima opštine iz službene evidencije sekretarijata;
- obavljanje geodetskih poslova za organe lokalne uprave;
- terenski uviđaj u vezi sa prikupljanjem podataka o nepokretnostima;
- učestvovanje u indentifikaciji i zaštiti kapitala u postupcima transformacije privrednih subjekata;
- učešće u pripremnim poslovima na izradi i donošenju planskih dokumenata;
- učešće u izradi nacrtu i predloga odluka i drugih opštih akata, kao i informativnih i drugih stručnih materijala za skupštinu, predsjednika opštine i resorna ministarstva i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, statutom opštine i drugim propisima; praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa iz djelokruga svoga rada;
- pripremanje izvještaja o radu sekretarijata.

Član 10

Sektor za investiciono-tehničke poslove vrši poslove i zadatke koji se odnose na:

- obezbjeđivanje uslova za uređivanje, korišćenje, unapređivanje i zaštitu građevinskog zemljišta; pripremu jednogodišnjeg programa izgradnje, uređenja, korišćenja i zaštite prostora; pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju i rekonstrukciju svih vrsta objekata i komunalno opremanje građevinskog zemljišta (putevi-ulice u naselju, uključujući pješačke prolaze, trgove i javna parkirališta, objekte javne rasvjete, zelene površine u naselju, parkove - pješačke staze, travnjake, terene dječjih igrališta, javnih objekata, komunalne objekte i instalacije do priključka na urbanističku parcelu i dr.);
- vršenje pravnih, finansijskih, tehničkih, administrativnih i drugih stručnih poslova za praćenje i realizaciju programa; usklađivanje programa uređivanja građevinskog zemljišta sa planovima razvoja pojedinih

- djelatnosti; mjere zaštite spomenika kulture i zaštite objekata prirode, koji bi mogli biti ugroženi radovima na pripremi zemljišta;
- poslove u vezi sa rušenjem postojećih objekata i uređaja i uklanjanje materijala, kao i premještanje postojećih podzemnih i nadzemnih instalacija; poslove izgradnje, rekonstrukcije, održavanja, zaštite i korišćenja i upravljanje putevima u zahvatu područja posebne namjene;
 - vršenje stalnog stručno-građevinskog nadzora nad objektima visokogradnje, niskogradnje, komunalnim objektima i objektima infrastrukture;
 - pribavljanje potrebnih saglasnosti i tehničke dokumentacije, izvođenje radova na izgradnji, rekonstrukciji, redovnom i investicionom održavanju objekata koje finansira opština, obezbjeđivanje uslova za rad izvođača, saradnja sa javnim preduzećima, učešće u tehničkom prijemu i primopredaji objekata;
 - praćenje realizacije godišnjih programa uređenja prostora, odnosno plana komunalnog opremanja;
 - izradu predloga operativnog plana za sprovođenje godišnjih programa uređenja građevinskog zemljišta;
 - praćenje i sprovođenje važećih propisa iz oblasti finansijskog poslovanja i organizovanje urednog i ažurnog protoka finansijske dokumentacije;
 - vođenje baze podataka o investicijama koje se odnose na infrastrukturne projekte;
 - praćenje i obezbjeđivanje redovnog priliva sredstava; praćenje rokova dospelosti potraživanja i obaveza i staranje o njihovoj blagovremenoj naplati; izradu finansijskih planova i kontrolu plaćanja i naplate po ugovorima;
 - utvrđivanje i obračun naknade za komunalno opremanje lokacija investitorima koji izvode radove na osnovu dobijene građevinske dozvole;
 - pripremanje ugovora o utvrđivanju obaveza investitora po osnovu naknade za komunalno opremanje;
 - pripremanje ugovora obezbjeđenja plaćanja (hipoteke, zalog..);
 - obračun naknade za komunalno opremanje za legalne i bespravne objekte;
 - sačinjavanje konačnog obračuna naknade za komunalno opremanje;
 - donošenje rješenja o konačnom obračunu naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta;
 - analizu stepena i efekata ostvarenja prihoda po osnovu kapitalnih primitaka;
 - izdavanje akata o regulisanju plaćanja obaveza po osnovu komunalnog opremanja građevinskog zemljišta;
 - pripremu studije opravdanosti za kapitalna ulaganja
 - preduzimanje mjera i radnji propisanih zakonom radi privođenja namjeni građevinskog zemljišta;
 - praćenje i sprovođenje važećih propisa iz oblasti finansijskog poslovanja i organizovanje urednog i ažurnog protoka finansijske dokumentacije;
 - učešće u izradi nacrti i predloga odluka i drugih opštih akata, kao i informativnih i drugih stručnih materijala za skupštinu, predsjednika opštine i resorna ministarstva i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, statutom opštine i drugim propisima; praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa iz djelokruga svoga rada;
 - pripremanje izvještaja o radu sekretarijata

Član 11

Zastupnik imovinsko-pravnih interesa opštine vrši poslove i zadatke koji se odnose na:

- zastupanje opštine i njenih organa u pogledu prava i interesa opštine pred sudovima i drugim organima u skladu sa zakonom;
- preduzimanje pravnih radnji i pravnih sredstava radi zaštite imovine opštine, učestvovanje u postupcima eksproprijacije i povraćaja prava bivšim vlasnicima kada je to u interesu opštine, odnosno u svim drugim imovinsko-pravnim poslovima vezanim za imovinu opštine;
- ostvarivanje saradnje sa državnim organima i organima lokalne uprave, na preuzimanju svih preventivnih i represivnih mjera zaštite imovinskih prava i interesa opštine;
- davanje stručnih mišljenja u vezi sa ugovorima koje zaključuju organi lokalne uprave, i javne službe čiji je osnivač opština.
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa sprovođenjem odluka komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja lokalnih funkcionera i lokalnih službenika i namještenika (otkup stanova, obrada ugovora o zakupu, kupovini stanova pod povoljnijim uslovima, ovjere ugovora d r.) i druge poslove u vezi sa tim;
- pokretanje postupka upisa prava na nepokretnostima opštine kao i upisa promjene tih prava i upisa tereta (hipoteka, fiducija);
- učešće u izradi nacрта i predloga odluka i drugih opštih akata, kao i informativnih i drugih stručnih materijala za skupštinu, predsjednika opštine i resorna ministarstva i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, statutom opštine i drugim propisima; praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa iz djelokruga svoga rada;
- pripremanje izvještaja o radu sekretarijata.

Član 12

Odjeljenje za javne nabavke vrši poslove i zadatke koji se odnose na:

- sprovođenje postupaka javnih nabavki (otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak sa predhodno objavljivanjem poziva za javno nadmetanje, pregovarački postupak bez predhodno objavljivanjem poziva za javno nadmetanje, konkurs), roba i usluga i izvođenja radova kada je naručilac opština;
- pripremu plana javnih nabavki na osnovu planiranih budžetskih sredstava opštine;
- pripremu odluke o pokretanju i sprovođenju postupka javne nabavke;
- stručno-administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke;
- sprovođenje postupka nabavki male vrijednosti;
- evidenciju javnih nabavki;
- pripremanje i dostavljanje izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama i čuvanje dokumentacije.

III NAZIV I OPIS RADNIH MJESTA, NJIHOV RASPORED PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA I USLOVI ZA NJIHOVO VRŠENJE

Član 13

Posebni uslovi u smislu ovog Pravilnika su:

- Nivo kvalifikacije obrazovanja
- Radno iskustvo
- Stručni ispit za rad u državnim organima
- Pravosudni ispit
- Drugi stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru
- Sertifikat

Član 14

U sekretarijatu se, pored poslova sekretara, tehničkog sekretara i samostalnog referenta upisničara određuju poslovi za još 27 izvršilaca, i to:

Sektor za imovinsko-pravne i normativne poslove – 4 izvršioca

- Pomoćnik sekretara za imovinsko pravne i normativne poslove 1
- Samostalni savjetnik za imovinsko pravne poslove 2
- Samostalni referent 1

Sektor za evidenciju i procjenu nepokretnih stvari u imovini opštine 6 izvršilaca

- Pomoćnik sekretara za evidenciju i procjenu opštinske imovine 1
- Samostalni savjetnik za identifikaciju kapitala 1
- Samostalni savjetnik za geodetske poslove 1
- Samostalni savjetnik za ekonomske poslove 1
- Samostalni savjetnik za arhitrktonsko-građevinske poslove 1
- Samostalni savjetnik I za poslove evidencije 1

Sektor za investiciono-tehničke poslove – 10 izvršilaca

- Pomoćnik sekretara za investiciono- tehničke poslove 1
- Samostalni savjetnik za programiranje uređenja i investiciono tehničke poslove 3
- Samostalni savjetnik za puteve i putnu infrastrukturu 1
- Samostalni savjetnik za ekonomske poslove 1
- Viši savjetnik za pravno-administrativne poslove 1
- Saradnik za investicije i građevinarstvo 1
- Samostalni referent-geometar 1
- Samostalni referent-operater na računaru 1

Zastupnik imovinsko-pravnih interesa opštine - 4 izvršioca

- Zastupnik imovinsko-pravnih interesa opštine 1
- Samostalni savjetnik za zastupanje 1

- Samostalni savjetnik za pravnu zaštitu 1
- Samostalni referent 1

Odjeljenje za javne nabavke – 3 izvršioca

- Glavno ovlašteno službeno lice za javne nabavke 1
- Samostalni savjetnik za javne nabavke 1
- Savjetnik za poslove javnih nabavki 1

Član 15

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
1.	Sekretar	1	- VSS, pravni fakultet ili fakultet tehničkih nauka - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita) - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima

Rukovodi i koordinira radom sekretarijata, brine se o zakonitom i blagovremenom obavljanju poslova i preduzimanju mjera za efikasan rad sekretarijata, utvrđuje plan rada, i stara se o dosljednom sprovođenju programa rada sekretarijata, donosi akta za čije je donošenje ovlašten, stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i sprovodi disciplinska ovlaštenja predviđena zakonom, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sekretarijata sa drugim organima lokalne uprave, državnim organima, organima državne uprave, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i građanima i odlučuje o najsloženijim pitanjima, podnosi predsjedniku opštine izvještaj o radu, obrazuje komisije, predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su djelokrug rada sekretarijata, preduzima potrebne mjere i vrši druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim propisima.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
2.	Samostalni referent - tehnički sekretar	1	- SSS, četvrti nivo (IV1)- kvalifikacije srednjeg obrazovanje (240 CSPK-a kredita) - najmanje 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru

Obavlja administrativno-tehničke poslove za sekretara i pomoćnika sekretara, pravovremeno prosleđuje informacije sekretaru, pomoćniku sekretara ostalim zaposlenima i strankama, prima i prosleđuje telefonske i fax pozive i

elektronsku poštu, vrši prijem stranaka kod sekretara i pomoćnika sekretara, vodi rokovnik sjednica skupštine, kolegijuma i radnih sastanaka i stara se o tehničkim pripremama za iste, vodi knjigu prisustva na poslu, priprema spiskove za isplatu zarada, vrši poslove u vezi sa nabavkom kancelarijskog materijala za sekretarijat, obavlja daktilografske poslove za sekretara i pomoćnika sekretara, priprema prezentacijski materijal iz djelokruga rada sekretarijata za web stranicu opštine, vrši umnožavanje (kopiranje) neophodnih akata za potrebe sekretarijata, vrši i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
3.	Samostalni referent – upisničar	1	- SSS, četvrti nivo (IV1)-kvalifikacije srednjeg obrazovanje (240 CSPK-a kredita) -najmanje 3 godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru

Dostavlja ulaznu poštu na signiranje i izlaznu na potpisivanje kao i arhivi na dalji postupak, čuva pečat, vodi evidenciju o svim predmetima u sekretarijatu, vrši poslove u vezi sa nabavkom kancelarijskog materijala za sekretarijat, obavlja daktilografske poslove za sekretara i pomoćnika sekretara, vrši prijem, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta, vodi upisnike po svim predmetima koji se odnose na poslove uprave, obavlja sve administrativno-tehničke poslove u svim predmetima, unosi sve neophodne podatke o kretanju predmeta u računar, arhivira i čuva predmete, redovno upozorava službenike i namještenike o nearhiviranim predmetima redovno obavještava sekretara i pomoćnika sekretara o nerazduženim predmetima koji se nalaze kod službenika i namještenika, vrši umnožavanje (kopiranje) neophodnih akata za potrebe Sekretarijata, vrši i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara.

I – Sektor za imovinsko- pravne i normativne poslove

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
1.	Pomoćnik sekretara za imovinsko-pravne i normativne poslove	1	- VSS, pravni fakultet - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita) - najmanje 2 godine na poslovima rukovođenja ili najmanje 4 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima

Rukovodi, koordinira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad sektora; stara se o zakonitom i pravilnom vršenju poslova; neposredno rukovodi radom

sektora; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada sektora i raspoređuje poslove; odgovara za uredno i ažurno obavljanje poslova iz djelokruga sektora; daje inicijative, stručna mišljenja, predloge za preduzimanje mjera za efikasnije i kvalitetnije vršenje poslova sekretarijata; učestvuje u pripremi, stara se i odgovara za realizaciju planova i programa sekretarijata iz djelokruga sektora; stara se o realizaciji naloga sekretara; vrši raspored predmeta; daje mišljenje i predloge za rješavanje spornih pitanja i zadataka po zahtjevu sekretara; ostvaruje saradnju sa drugim organima lokalne uprave, organima državne uprave i drugim organizacijama i institucijama; učestvuje i koordinira pripremu propisa i akata iz djelokruga rada sekretarijata koje donosi skupština opštine ili drugi nadležni organ; priprema materijale i podatke za medijsko predstavljanje sekretarijata iz djelokruga sektora; organizuje obezbjeđenje podataka za ažuriranje web stranice opštine iz djelokruga sektora; priprema mjesečne i godišnje izvještaje o radu sektora; učestvuje u pripremi izvještaja o radu sekretarijata; stara se o radnoj disciplini u sektoru; priprema informacije po zahtjevu za slobodnim pristupom informacija iz svojeg djelokruga posla; odgovorno je lice za vođenje upravnog postupka u sektoru; vrši i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara. Za svoj rad odgovara sekretaru i predsjedniku opštine.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
2.	Samostalni savjetnik I za imovinsko- pravne poslove	2	- VSS, pravni fakultet - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita) - najmanje 5 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru

Obavlja poslove uprave koji se odnose na: imovinska prava i ovlašćenja na nepokretnim stvarima na raspolaganju i korišćenju opštine i njenih organa; pripremu predloga odluka za skupštinu opštine i drugih akata u vezi sa raspolaganjem nepokretnom imovinom iz okvira ovlašćenja lokalne samouprave; pripremu rješenja, ugovora i drugih akata, koji se tiču realizacije skupštinskih odluka o raspolaganju nepokretnom imovinom opštine; pripremu predloga ugovora o prodaji, razmjeni, zakupu nepokretnosti, uspostavljanju hipoteke ili fiducije i sl, zaključivanje tih ugovora i praćenje njihove realizacije; sprovođenje postupka i pripremanje predloga akta i ugovora u slučajevima prodaje zemljišta neposrednom pogodbom i praćenje njihove realizacije; izdavanje akata o izmirenim obavezama po osnovu prenosa imovinskih prava na nepokretnostima koje pripadaju opštini; davanje mišljenja na predloge akata o raspolaganju nepokretnosima, koje pripremaju javne službe čiji je osnivač opština; praćenje, analizu i davanje mišljenja na način korišćenja, upravljanja i raspolaganja nepokretnostima iz imovine opštine od strane javnih službi čiji je osnivač opština; pokretanje postupka eksproprijacije saglasno godišnjem programu uređenja građevinskog zemljišta; pripremanje predloga odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti van prostornog plana, radi izgradnje objekata koji su od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave; davanje i drugih pravnih mišljenja o imovinsko-pravnim pitanjima;

izradu nacrtu i predloga odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti sekretarijata, kao i informativnih i drugih stručnih materijala za skupštinu, predsjednika opštine i resorna ministarstva i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, statutom opštine i drugim propisima, staranje o usklađenosti odluka i drugih opštih akata sa zakonima, praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa, pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i davanje tumačenja opštinskih propisa, čiji je obrađivač bio sekretarijat, pripremanje izvještaja o radu sekretarijata, samostalno vodi upravni postupak, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
3.	Samostalni referent za analitiku predmeta	1	- SSS, četvrti nivo (IV1)- kvalifikacije srednjeg obrazovanje (240 CSPK-a kredita) - najmanje 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru

Unosi, uređuje i ažurira na računaru sve osnovne podatke o predmetima iz djelokruga odjelenja, vrši njihovu automatsku obradu i praćenje tih podataka; radi sve ostale operatorske poslove naračunaru; obavlja daktilografske poslove, sačinjava program i plan rada, podnosi dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara.

II – Sektor za evidenciju i procjenu nepokretnih stvari u imovini opštine

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
1.	Pomoćnik sekretara za evidenciju i procjenu nepokretnih stvari u imovini opštine	1	- VSS, pravni fakultet - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita) - najmanje 2 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima ili najmanje 4 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - sertifikat o obučenosti za procjenu nepokretnosti

Vrši poslove rukovođenja, koordiniranja i organizovanja rada u oblasti evidencije i procjene nepokretnih stvari u imovini opštine; pokreće postupke za obavljanje geodetskih, terenskih i postupaka procjene nepokretnosti za potrebe opštine; ostvaruje komunikacije sa drugim organima i građanima u pitanjima iz nadležnosti sekretarijata koja se odnose na poslove procjene i evidencije nepokretne imovine; stara se o zakonitom i pravilnom vršenju poslova i radnih zadataka u sektoru; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada sektora; pomaže sekretaru u organizaciji izvršavanja poslova iz djelokruga sekretarijata;

blagovremeno predlaže sekretaru mjere i postupke radi efikasne realizacije planova i programa sekretarijata; raspoređuje poslove i radne zadatke; organizuje i prati rad na prikupljanju podataka i vođenju evidencije imovine kojom raspolaže i koju koristi Opština, kao i evidenciju protivpravnog zauzimanja opštinskog zemljišta, predlaže preduzimanje mjera za prevazilaženje ovih pojava; stara se o tačnosti i ažurnosti Registra nepokretnosti; pokreće postupke za obavljanje geodetskih, terenskih i postupke procjene nepokretnostiostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave i organima državne uprave u pitanjima od značaja za vođenje Registra nepokretnosti, daje stručno-tehničke nalaze i mišljenja u vezi sa podacima o nepokretnostima u najsloženijim predmetima, učestvuje u identifikaciji kapitala opštine u postupcima transformacije i privatizacije privrednih subjekata, stara se o procjenama nepokretnosti za potrebe opštine i njenih organa, podnosi izvještaje i informacije o nepokretnoj imovini opštine i njenih organa, priprema materijale i podatke za medijsko predstavljanje sekretarijata iz djelokruga sektora; organizuje obezbjeđenje podataka za ažuriranje web stranice opštine iz djelokruga sektora; priprema mjesečne i godišnje izvještaje o radu sektora; učestvuje u pripremi izvještaja o radu sekretarijata; stara se o radnoj disciplini u sektoru; priprema informacije po zahtjevu za slobodanim pristupom informacija iz svojeg djelokruga posla; odgovorno je lice za vođenje upravnog postupka u sektoru; zamjenjuje sekretara u slučaju odsutnosti ili spriječenosti; podnosi izvještaje o radu sektora, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara; zamjenjuje sekretara u njegovom odsustvu; za svoj rad odgovara sekretaru i predsjedniku opštine.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
2.	Samostalni savjetnik I za identifikaciju kapitala	1	- VSS, ekonomski fakultet ili mašinski fakultet - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita) - najmanje 5 godine radnog iskustva - položen stručni ispita za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru

Učestvuje u indentifikaciji i zaštiti kapitala opštine u postupcima transformacije privrednih subjekata; pribavlja i vodi podatke o uložnim sredstvima opštine u netransformisanim i transformisanim privrednim subjektima; učestvuje u pripremi i sačinjavanju oglasa prilikom prodaje imovine opštine; kontroliše uplate od prodaje; u postupku eksproprijacije prati i učestvuje u procjeni ekspropisane vrijednosti; priprema finansiski plan sekretarijata kojim se obezbeđuju sredstva iz budžeta za sekretarijat; prati izvršenje odobrenih sredstava iz budžeta i kontrolu trošenja sredstava po namjenama; prati realizaciju prihoda i rashoda koji se ostvaruju u sekretarijatu; vrši praćenja zakonskih i potzakonskih propisa iz oblasti procjene vrijednosti kapitala i iz oblasti finansiskog poslovanja; učestvuje u sačinjavanju finansiskog izvještaja o radu sekretarijata; vodi upravni postupak; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara i odgovara za blagovremeno i zakonito obavljanje poslova koje vrši;

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
3.	Samostalni savjetnik I za geodetske poslove	1	- VSS, geodetski fakultet - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita) - najmanje 5 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru

Obavlja stručne poslove u vezi sa utvrđivanjem imovinskih prava i ovlaštenja na nepokretnoj državnoj imovini kojom raspolaže i koju koristi opština i njeni organi; obavlja poslove koji se odnose na praćenje i utvrđivanje nastalih promjena na nepokretnostima; prati promjene i usklađenost katastarskih i urbanističkih podataka na nepokretnostima; pribavlja listove nepokretnosti i kopije planova od nadležnog katastarskog organa i daje stručna mišljenja o tim podacima; vrši identifikaciju nepokretnosti; učestvuje u postupku izlaganja na javni uvid podataka premjera, katastarskog klasiranja zemljišta i utvrđivanja stvarnih prava na nepokretnostima; pribavlja dokumentaciju i provjerava tačnost podataka po zahtjevima stranaka za promet na nepokretnosti i dr. slučajevima; vrši poslove u vezi sa eksproprijacijom i izuzimanjem zemljišta i uvođenjem u posjed opštine; obavlja stručne poslove vezano za problematiku izuzimanja zemljišta radi privođenja urbanističkoj namjeni; po potrebi organizuje i vrši terenska snimanja u cilju pribavljanja i ažuriranja podataka o imovini opštine; obavlja geodetske poslove za organe lokalne uprave, učestvuje u pripremnim poslovima na izradi i donošenju planskih dokumenata, učestvuje u radu na ustrojstvu vođenja evidencije državne imovine kojom raspolaže i koju koristi opština, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada sektora po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
4.	Samostalni savjetnik I za arhitektonsko-građevinske poslove	1	- VSS, arhitektonski ili građevinski fakultet - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita) - najmanje 5 godine radnog iskustva- položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru

Obavlja stručne poslove u vezi sa utvrđivanjem imovinskih prava i ovlaštenja na nepokretnostima u državnoj imovini kojom raspolaže i koju koristi opština i njeni organi; učestvuje u radu na procjeni nepokretnosti; učestvuje u terenskoj identifikaciji, obradi i prikupljanju podataka o nepokretnosti; daje stručne nalaze i mišljenja o nepokretnostima; učestvuje radu na ustrojstvu vođenja evidencije državne imovine kojom raspolaže i koju koristi opština; prati promjene i usklađenost katastarskih i urbanističkih podataka na nepokretnostima;

odgovoran je za zakonito, stručno i blagovremeno vršenje poslova u vezi sa eksproprijacijom i izuzimanjem zemljišta i uvođenjem u posjed opštine; vodi i prati promjene u evidenciji stambenog i poslovnog prostora u vlasništvu opštine; učestvuje u pripremnim poslovima na izradi i donošenju planskih dokumenata; neposredno sarađuje sa organom lokalne uprave za urbanizam; vodi upravni postupak i donosi rješenje; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada sektora po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
5.	Samostalni savjetnik I za ekonomske poslove	1	- VSS, ekonomski fakultet sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita) - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru

Učestvuje u priprema finansijskog plana sekretarijata kojim se obezbjeđuje sredstva iz budžeta koji se odnosi na sekretarijat; učestvuje u pripremi i sačinjavanju oglasa prilikom prodaje imovine opštine; učestvuje u radu na procjeni nepokretnosti; učestvuje u radu na prikupljanju, ustroјstvu i vođenju evidencije državne imovine kojom raspolaže i koju koristi opština; vodi Registar nepokretnosti opštine, ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave i organima državne uprave u pitanjima od značaja za vođenje Registra nepokretnosti opštine; vrši praćenje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti finansijskog poslovanja, knjigovodstvene evidencije i daje potrebna uputstva za njihovu primjenu, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada sektora po nalogu pomoćnika sekretara i sekretara

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
6.	Samostalni savjetnik I za poslove evidencije	1	- VSS, elektrotehnički fakultet ili prirodnomatematički fakultet ili fakultet primijenjenog računarstva - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita) - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru

Vrši poslove u vezi izrade registra nepokretnosti opštine; vodi registar nepokretnosti opštine; ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave i organima državne uprave u pitanjima od značaja za vođenje registra nepokretnosti; obavlja poslove na vođenju i ažuriranju evidencije imovine koji koristi i kojom raspolaže opština; unosi sve neophodne podatke vezane za ovu evidenciju u računar; odgovoran je za tačnost i ažurnost podataka iz registra nepokretnosti opštine; čuva dokumentaciju o imovini opštine; pribavlja podatke potrebne za evidenciju imovine; stara se o uvođenju novih računarskih tehnologija i obnavljanju računarske strukture u sekretarijatu; učestvuje u projektovanju i programiranju

aplikacija, obradi podataka putem računara, obezbjeđenju komunikacionih puteva za razmjenu određenih informacija u sekretarijatu, kao i između sekretarijata i ostalih organa lokalne uprave i javnih službi; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada sektora po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara.

III – Sektor za investiciono-tehničke poslove

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
1.	Pomoćnik sekretara za investiciono-tehničke poslove	1	- VSS, pravni fakultet - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita) - najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje 4 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima

Organizuje i rukovodi radom sektora; stara se i odgovara za uredno i ažurno obavljanje poslova iz djelokruga sektora; prati ekonomsko – finansijsko izvršavanje kapitalnog budžeta i investicije; učestvuje u pripremi stara se i odgovara za realizaciju planova i programa sekretarijata iz djelokruga sektora; stara se o realizaciji naloga sekretara; pomaže sekretaru u organizaciji izvršavanja poslova iz djelokruga sekretarijata; vrši raspored predmeta, blagovremeno predlaže sekretaru mjere i postupke radi efikasne realizacije planova i programa sekretarijata; daje mišljenje i predloge za rješavanje spornih pitanja i zadataka po zahtjevu sekretara; ostvaruje saradnju sa drugim organima lokalne uprave, organima državne uprave i drugim organizacijama i institucijama; učestvuje, koordinira i odgovara za pripremu propisa i akata iz djelokruga rada sektora koje donosi skupština opštine ili drugi nadležni organ; priprema mjesečne i godišnje izvještaje o radu sektora; priprema materijale i podatke za medijsko predstavljanje sekretarijata iz djelokruga sektora; organizuje obezbjeđenje podataka za ažuriranje web stranice opštine iz djelokruga sektora; učestvuje u primjeni programa rada sekretarijata; učestvuje u pripremi izvještaja o radu sekretarijata; stara se o radnoj discipline u sektoru; odgovorno je lice za vođenje upravnog postupka u sektoru; vrši i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara; za svoj rad odgovara sekretaru i predsjedniku opštine.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
2.	Samostalni savjetnik I za programiranje uređenja i investiciono tehničke poslove	3	- VSS, arhitektonski ili građevinski fakultet - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita) - najmanje 5 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru

Organizuje, koordinira i obavlja zadatke i poslove iz djelokruga rada programiranja i uređenja građevinskog zemljišta i razvoja komunalnih djelatnosti; stara se o pripremi programskih zadataka za izradu tehničke i tenderske dokumentacije; učestvuje u izradi godišnjih programa uređivanja građevinskog zemljišta i prati njihovu realizaciju; koordinira vršenje stalnog stručno-građevinskog nadzora nad objektima visokogradnje, niskogradnje, komunalnim objektima i objektima infrastrukture, čiji je investitor opština; organizuje, koordinira i izrađuje program seoske i prigradske infrastrukture; daje ocjenu i mišljenje opravdanosti izmjene i produženja rokova izvođenja radova i naknadnih radova koji prevazilaze ovlašćenja nadzornog organa; priprema analize i informacije iz djelokruga uređenja i investiciono-tehničkih poslova; prati i analizira podatake i elemente neophodne za pripremu, donošenje i sprovođenje programa uređivanja građevinskog zemljišta; vrši pripremu dokumentacije, pribavlja potrebne saglasnosti u fazi pripreme izgradnje, u toku izgradnje i nakon završetka objekta, uključujući i odobrenje za izgradnju; uvodi izvođača u posao, predaje mu dokumentaciju i prati dinamiku izvođenja radova, otklanja probleme tokom izvođenja radova; utvrđuje spremnost objekata za tehnički prijem i učestvuje u radu komisije, prati stanje objekata u garantnom roku, vrši konačnu predaju objekata i dokumentacije po isteku garantnog roka; vrši obračun naknade za komunalno opremanje za legalne i bespravne objekte; sačinjava konačnog obračuna naknade za komunalno opremanje; obavlja stručno-tehničke poslove u postupku legalizacije bespravno sagrađenih objekata i objekata koji su izgrađeni bez dozvole i preduzima sve neophodne radnje radi utvrđivanja statusa objekta na osnovu postavki regulacionih planova i sačinjava pregled sa karakteristikama objekta na terenu sa stanovišta građevinsko-tehničkih propisa; vodi upravni postupak i donosi rješenje učestvuje u pripremi programa i plana rada sekretarijata iz svog djelokruga rada; podnosi dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
3.	Samostalni savjetnik I za puteve i putnu infrastrukturu	1	- VSS, saobraćajni fakultet ili mašinski fakultet - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita) - 5 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru

Učestvuje u izradu programa Sekretarijata iz svog djelokruga; učestvuje i vrši pripremu i nadzor prilikom izrade investiciono tehničke dokumentacije; učestvuje u pripremi programskih zadataka za izradu investiciono-tehničke dokumentacije; vrši nadzor nad izvođenjem radova čiji je investitor opština; prati kretanje cijena na tržištu za putnu infrastrukturu; vrši pripremu dokumentacije, pribavlja potrebne saglasnosti u fazi pripreme izgradnje, u toku izgradnje i nakon završetka objekta, uključujući i odobrenje za izgradnju; uvodi izvođača u posao, predaje mu dokumentaciju i prati dinamiku izvođenja radova, otklanja probleme tokom izvođenja radova, utvrđuje spremnost objekata za tehnički prijem i učestvuje u radu komisije, prati stanje objekta u garantnom roku, prati i analizira

cijene radova na izgradnji i rekonstrukciji lokalnih i nekategorisanih puteva; prati i podnosi izvještaj o stanju lokalnih i nekategorisanih puteva, priprema potrebnu dokumentaciju za uvođenje novoizgrađenih ili rekonstruisanih puteva u kategoriji lokalnih ili nekategorisanih puteva, prati stanje vertikalne i saobraćajne signalizacije lokalnih puteva i ulica, priprema analize i informacije iz djelokruga uređenja i investiciono-tehničkih poslova; priprema program i plan rada; podnosi dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
4.	Samostalni savjetnik I za ekonomske poslove	1	- VSS, ekonomski fakultet - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita) - 5 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru

Prati sprovođenje važećih propisa iz oblasti finansijskog poslovanja i organizovanje urednog i ažurnog protoka finansijske dokumentacije; vođenje baze podataka o investicijama; prati i obezbjeđivanje redovnog priliva sredstava; prati rokove dospelosti potraživanja i obaveza i stara se o njihovoj blagovremenoj naplati; učestvuje u izradu finansijskih planova i kontroliše plaćanja i naplate po ugovorima; analizira stepen i efekte ostvarenja prihoda po osnovu kapitalnih primitaka; učestvuje u izradi programa uređivanja; učestvuje u izradi plana investicionih aktivnosti opštine i prati njegovu realizaciju; priprema potrebnu dokumentaciju za pravnog zastupnika opštine; analizira opravdanost i efikasnost investicije, priprema periodične, godišnje a po potrebi i mjesečne izvještaje o realizaciji finansijskog plana; učestvuje u izradi završnih računa; prati investiciju problematiku, stanje započetih investicija pravovremeno ukazujući na prekoračenja predviđenih i ugovorenih radova, prati i kompletira dokumentaciju za svaku investiciju posebno od momenta početka do završetka investicije (odluka o investiciji do konačnog obračuna i upotrebne dozvole za izgrađeni objekat), podnosi dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
5.	Viši savjetnik III za pravno-administrativne poslove	1	- VSS, pravni fakultet - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita) - najmanje 1 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru

Pribavlja saglasnosti od imaoaca imovinskih prava na zemljištu u vezi izgradnje, rekonstrukcije ili adaptacije infrastrukturnog objekta, koji je planiran na tom zemljištu; donosi rješenje o naknadi za komunalno opremanje građevinskog

zemljišta za legalne i bespravne objekte; donosi rješenje o konačnom obračunu naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; priprema ugovore o utvrđivanju obaveza investitora po osnovu naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; učestvuje u obračunu naknade za uređenje građevinskog zemljišta; daje pravna mišljenja u postupku predugovaranja; priprema akta i pokreće postupak uknjižavanja sredstava obezbeđenja na nepokretnostima (hipoteka, zaloga fiducija idr...); prati i odgovara za ažurnu distribuciju ugovora zainteresovanim stranama i opštinskim organima radi dalje obrade; izdaje akte o regulisanju plaćanja obaveza po osnovu komunalnog opremanja građevinskog zemljišta; daje mišljenje i predloge za rješavanje spornih pitanja i zadataka po zahtjevu sekretara i pomoćnika sekretara; izrađuje nacрте i predloge odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti sekretarijata, kao i informativne i druge stručne materijale za skupštinu, predsjednika opštine i resorna ministarstva i vrši druge poslove u skladu sa zakonom statutom opštine i drugim propisima; stara se o usklađenosti odluka i drugih opštih akata sa zakonima; prati i sprovodi zakon i druge propise; priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i daje tumačenja opštinskih propisa, čiji je obrađivač bio sekretarijat; priprema izvještaj o radu sekretarijata; vodi postupak za slobodan pristup informacijama iz djelokruga sekretarijata; vodi upravni postupak i donosi rješenje; obavlja i druge poslove po nalogu, sekretara i pomoćnika sekretara.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
6.	Saradnik I za investicije i građevinarstvo	1	- VS, sektor građevinarstvo - peti nivo (V) kvalifikacije višeg obrazovanja (120 CSPK-a kredita) - najmanje 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru

Učestvuje u izradi programa sekretarijata iz svog djelokruga, priprema programski zadatak za izradu projektne i tehničke dokumentacije; vrši Učestvuje u izradi programa iz svog djelokruga, priprema projektne zadatak za izradu projektne i tehničke dokumentacije; vr nadzor nad izvođenjem radova čiji je investitor opština, kontaktira i sarađuje sa projektantima i izvodjačima radova, prati kretanje cijena na tržište i formira cijene za duži vremenski period; učestvuje u postupku izbora izvodjača radova; učestvuje u pripremi i nadzoru prilikom izrade investiciono tehničke dokumentacije; uvodi izvodjača u posao, predaje mu dokumentaciju i prati dinamiku izvođenja radova, vrši tehnički nadzor (kontrolu kvaliteta materijala, opreme i izvedenih radova); ovjerava dokumentaciju na gradilištu, vrši finansijski nadzor, pregled i ovjeru količina radova i cijena u situacijama i računima; učestvuje u poslovima pripreme komunalnog opremanja građevinskog zemljišta čiji je investitor opština (izgradnja i rekonstrukcija objekata i uređaja komunalne infrastrukture, regulacije rječnih korita i kanala na javnim površinama, deponiji); sačinjava informacije i analize o stanju komunalnih objekata i infrastrukture i stepenu komunalnog uređenja; analizira i daje mišljenje o programima rada privrednih društava iz oblasti komunalne djelatnosti čiji je osnivač opština, utvrđuje i obračunava naknade za komunalno opremanje

lokacija investitorima koji izvode radove na osnovu dobijene građevinske dozvole; podnosi dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu, radi i druge poslove po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
7.	Samostalni referent-geometar	1	- SSS, geodetskog smjera - četvrti nivo (IV1)-kvalifikacije srednjeg obrazovanje (240 CSPK-a kredita) - najmanje 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru

Vrši terenska snimanja u cilju pribavljanja potrebnih podataka; vrši izradu geodetskih matrica objekata; snima količine materijala radi raščišćavanja lokacija, trasira puteve, elektrovodove, PTT mreže, vodovodne i kanalizacione mreže; vrši identifikaciju objekata i katastarskih parcela; priprema podatke za izradu elaborata eksproprijacije i preparcelacije; obavlja poslove preuzimanja podataka iz Uprave za nekretnine; radi poslove usaglašavanja geodetskih podataka sa Upravom za nekretnine; stara se o ažuriranju geodetskih i katastarskih podloga; radi na prikupljanju potrebnih katastarskih podataka i dokumenata neophodnih za pokretanje postupka iz oblasti nadležnosti sekretarijata; vrši snimanje građevinskih objekata i zemljišta; daje mišljenje i predloge za rješavanje spornih pitanja i zadataka po zahtjev usekretara i pomoćnika sekretara; sačinjava plan rada; podnosi dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
8.	Samostalni referent-operater na računaru	1	- SSS, četvrti nivo (IV1)-kvalifikacije srednjeg obrazovanje (240 CSPK-a kredita) - najmanje 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru

Vrši poslove na pripremi i unošenju podataka na računaru, obavlja daktilografske poslove, vrši tehničku obradu akata u vezi sa investicionom izgradnjom objekata; automatska obrada praćenja izvršenja kapitalnog budžeta, operatorski poslovi na računaru, automatska obrada podataka u okviru složenih knjigovodstvenih i finansijsko-materijalnih zadataka i poslova, podnosi dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara.

IV Zastupnik imovinsko-pravnih interesa opštine

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
1.	Zastupnik imovinsko pravnih interesa opštine	1	- VSS, pravni fakultet - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita) - najmane 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 7 godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen pravosudni ispit

Rukovodi poslovima zastupanja opštine i njenih organa u pogledu imovinskih prava i interesa pred sudovima i drugim organima; zastupa opštinu i njene organe u pogledu imovinskih prava i interesa pred sudovima i drugim organima; programira i usklađuje rad na izvršavanju zadataka i poslova zastupanja; vrši najsloženije poslove iz djelokruga zastupanja; vrši raspored predmeta; stara se o zakonitom i pravilnom vršenju poslova zastupanja; ostvaruje saradnje sa organima lokalne uprave, organima državne uprave i pravosudnim organima u pitanjima od značaja za zaštitu imovine i imovinskih prava opštine; vrši najsloženije poslove iz djelokruga zastupanja opštine i njenih organa; samostalno obavlja zadatke i poslove iz djelokruga zastupanja koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost, daje stručna mišljenja u vezi sa ugovorima koje zaključuju organi lokalne uprave, i javne službe čiji je osnivač opština prati pojave i probleme od opšteg interesa, podnosi izvještaje o radu zastupnika imovinsko-pravnih interesa opštine vrši i druge poslove po nalogu sekretara.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
2.	Samostalni savjetnik I za zastupanje	1	- VSS, pravni fakultet - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita) - najmanje 5 godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit - poznavanje rada na računaru

Obavlja poslove iz djelokruga Zastupnika imovinsko pravnih interesa opštine koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove zastupanja opštine i njenih organa u pogledu imovinskih prava i interesa pred svim sudovima i drugim organima u parničnom, vanparničnom, krivičnom i izvršnom postupku, u upravnom postupku, kao i u upravnim sporovima; preduzima pravne radnje pred drugim nadležnim organima radi ostvarivanja imovinskih prava i interesa opštine; priprema tužbe, odgovore na tužbe, žalbe, prigovore na predloge za dozvolu izvršenja na osnovu vjerodostojne isprave; izjavljuje redovne i vanredne pravne lijekove; podnosi predloge za izdavanje prethodnih i privremenih mjera i preduzima druge radnje i daje mišljenja na predloge akata o raspolaganju

državnom imovinom, koje pripremaju drugi organi uprave; obavlja i druge poslove po nalogu zastupnika imovinsko pravnih interesa opštine i sekretara.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
3.	Samostalni savjetnik I za pravnu zaštitu	1	- VSS, pravni fakultet - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita) - najmanje 5 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru

Priprema tužbe, odgovore na tužbe, žalbe, prigovore na predloge za dozvolu izvršenja na osnovu vjerodostojne isprave, pokreće postupke uknjižbe prava na nepokretnostima opštine, kao i upisa promjene tih prava i upisa tereta (hipoteka, fiducija), vrši stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa sprovođenjem odluka komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja lokalnih funkcionera i lokalnih službenika i namještenika (otkup stanova, obrada ugovora o zakupu, kupovini stanova pod povoljnijim uslovima, ovjere ugovora i dr.) i druge poslove u vezi sa tim, stara se o urednosti registraturnog materijala iz djelokruga rada zastupnika imovinsko pravnih interesa opštine u skladu sa propisima, dostavlja podatke iz djelokruga rada od značaja za web sajt opštine i medijsko predstavljanje, obavlja i druge poslove po nalogu zastupnika imovinsko pravnih interesa opštine i sekretara.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
4.	Samostalni referent za administrativne poslove - arhivar	1	- SSS, četvrti nivo (IV1)- kvalifikacije srednjeg obrazovanje (240 CSPK-a kredita) - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru

Vrši prijem i distribuciju pošte, vodi upisnike po svim predmetima u odelenju i obavlja sve administrativno-tehničke poslove u svim predmetima, stara se o ažurnosti i urednosti poslova u pisarnici, zadužuje i razdužuje izvršioce sa predmetima, obavlja sve neophodne poslove sa nadležnim sudskim pisarnicama i drugim državnim organima, priprema sve neophodne podatke za izradu izvještaja, arhivira i čuva predmete i odlaže ih po upisnicima u računar, unosi podatke o arhiviranju predmeta po svim upisnicima u računar, vrši i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju, vrši i druge poslove po nalogu pravnog zastupnika opštine i sekretara.

IV – Odjeljenje za javne nabavke

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
1.	Glavno ovlašćeno službeno lice za poslove javnih nabavki	1	- VSS, pravni fakultet - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita) - najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 7 godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki -poznavanje rada na računaru

Rukovodi radom odjeljenja; stara se i odgovara za uredno i ažurno obavljanje poslova iz djelokruga odjeljenja; samostalno vodi upravni postupak; stara se i odgovara za primjenu propisa o javnim nabavkama, daje pravna mišljenja u vezi propisa o javnim nabavkama, sarađuje sa nadležnim organima u vezi zvaničnih tumačenja propisa o javnim nabavkama; priprema plan javne nabavke; priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; sprovodi i odgovoran je za postupak hitne nabavke i nabavke male vrijednosti; učestvuje u izradi ugovora po osnovu javnih nabavki; čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama sekretaru i drugim nadležnim organima; formira predmete i odgovoran je za kompletnost dokumentacije; priprema potrebnu dokumentaciju za zastupnika opštine; sačinjava program i plan rada, podnosi dnevne, mjesečne i druge izvještaje o svom radu, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
2.	Samostalni savjetnik I - za poslove javnih nabavki	1	- VSS, pravni fakultet ili ekonomski fakultet - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita) - najmanje 5 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki - poznavanje rada na računaru

Vrši stručne, pravne i operativne poslove u vezi javnih nabavki; obavlja najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; daje pravna mišljenja u vezi propisa o javnim nabavkama; sarađuje sa nadležnim organima u vezi zvaničnih tumačenja propisa o javnim nabavkama, priprema plan javnih nabavki; priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne

nabavke; daje ponuđačima tendersku dokumentaciju; vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; priprema ugovore po osnovu javnih nabavki; čuva dokumentaciju; vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama sekretaru i drugim nadležnim organima; formira predmete i odgovoran je za kompletnost dokumentacije; dnevno, ažurno dostavlja informacije u vezi javnih nabavki za prezentaciju na sajtu opštine; priprema potrebnu dokumentaciju za zastupnika opštine; sačinjava program i plan rada; podnosi dnevne, mjesečne i druge izvještaje o svom radu; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja i sekretara.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
3.	Savjetnik III - za poslove javnih nabavki	1	- VSS, ekonomske struke - šesti nivo (VI) kvalifikacije visokog obrazovanja (180 CSPK-a kredita) - najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru

Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; objavljuje na zvaničnom portalu javnih nabavki tendersku dokumentaciju za sprovođenje otvorenog postupka, prve faze ograničenog postupka, prve faze pregovaračkog postupka sa predhodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje i konkursa i davanje pojašnjenja; sprovodi objavljivanje i obavješćavanje o postupku javne nabavke u jednom dnevnom štampanom mediju koji se izdaje i distribuira na cijeloj teritoriji Crne Gore, i koji je dostupan na internetu; priprema dokumentaciju nabavke male vrijednosti i hitne nabavke; vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; sarađuje sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka; obavlja i druge poslove za potrebe postupka javne nabavke i za potrebe službe; čuvanje dokumentacije javnih nabavki; vodi evidenciju javnih nabavki; priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; sarađuje sa ostalim organima lokalne uprave u cilju postizanja planom definisane dinamike realizacije plana javne nabavke; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja i sekretara.

V – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16

U sekretarijatu se, radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa VII, VI, V, ili IV nivoom obrazovanja.

Član 17

Raspoređivanje, odnosno postavljanje službenika i namještenika na poslove predviđene ovim Pravilnikom izvršiće u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 18

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 19

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za imovinu zastupanje i investicije broj: 04-460-2/16-94 od 14.06.2016. godine i 04-061/17-2103 od 20.09.2017. godine.

Član 20

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli sekretarijata, a nakon dobijene saglasnosti od predsjednika Opštine.

Broj: 04-061/19-1
Bar, 04.01. 2019. godine



V.D. SEKRETAR
Vido Dabanović

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, broj 2/18), člana 100 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Bar („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“ broj 37/2018), predsjednik Opštine Bar daje saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za imovinu, zastupanje i investicije, broj: _____, od _____ 2019. godine.

Broj 01-08/1
Bar, 04.01. 2019. godine.



PREDSEDNIK
Dušan Raičević

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata za imovinu i zastupanje dana _____ 2019. godine.



V.D. SEKRETAR
Vido Dabanović