



Na osnovu člana 77. stav 4. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list RCG“ br. 42/03, 28/04, 75/05 i 13/06, i „Sl. list CG“, br. 88/09, 03/10, 73/10, 38/12 i 10/14), člana 107. stav 4. Statuta Opštine Bar („Sl. list“ Crne Gore-opštinski propisi“, br. 06/11 i 23/16) i člana 36 stav 1. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave „Sl. list“ Crne Gore-opštinski propisi“, br. 31/14), 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 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 određeni Zakonom o lokalnoj samoupravi, materijalnim propisima iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave.

Član 4.

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

Kolegijum po pravilu čini rukovodni kadar, ekspertsko – rukovodni kadar, ekspertski 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. Odjeljenje za imovinsko-pravne i normativne poslove**
- 2. Odjeljenje za zastupanje imovinskih prava i interesa Opštine**
- 3. Odjeljenje za tehničku pripremu i poslove evidencije**
- 4. Odjeljenje za investiciono-tehničke poslove**
- 4.a Služba za javne nabavke**

Član 8.

- 1. Odjeljenje 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;
- pripremanje ugovora o utvrđivanju obaveza investitora po osnovu naknade za komunalno opremanje;
- pripremanje ugovora obezbjeđenja plaćanja (hipoteke, zaloga, fiducija...);
- donošenje rješenja o konačnom obračunu naknade za uređenje objekata koji se grade ili koji su izgrađeni u skladu sa građevinskom dozvolom;
- 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.

2. Odjeljenje za zastupanje imovinskih prava i 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;
- preuzimanje 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 i dr.) 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 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.

- 3. Odjeljenje za tehničku pripremu i poslove evidencije** vrši poslove i zadatke koji se odnose na:
- 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;
 - davanje podataka organima Opštine iz službene evidencije Sekretarijata;
 - obavljanje geodetskih poslova za organe lokalne uprave;
 - terenski uviđaj u vezi sa prikupljanjem podataka o nepokretnostima;
 - procjene nepokretnosti za potrebe Opštine i njenih organa;
 - 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.
- 4. Odjeljenje 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;

- 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.
- 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;
- sačinjavanje konačnog obračuna naknade za komunalno opremanje;
- 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;
- učesće 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

4.a Služba za javne nabavke vrši poslove i zadatke koji se odnose na:

- sprovođenje postupka javne nabavke, roba i usluga i izvođenja radova kada je naručilac Opština;
- pripremu plana javnih nabavki i planiranje odgovarajućih sredstava za javne nabavke u budžetu Opštine;
- pripremu odluke o pokretanju i sprovođenju postupka javne nabavke;
- davanje ponuđačima tenderske dokumentacije;
- stručno-administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke;
- sprovođenje i odgovornost u postupku javne nabavke 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 11.

Posebni uslovi u smislu ovog Pravilnika su:

- Nivo kvalifikacije obrazovanja
- Radno iskustvo
- Stručni ispit
- Pravosudni ispit
- Poznavanje rada na računaru.

Član 12.

U Sekretarijatu se, pored poslova sekretara, tehničkog sekretara i samostalnog referenta upisničara određuju poslovi za još 26 izvršilaca, i to:

- Pomoćnik sekretara za imovinsko pravne poslove i poslove evidencije imovine 1 izvršilac

Odjeljenje za imovinsko-pravne i normativne poslove – 6 izvršilaca

- načelnik odjeljenja 1
- Samostalni savjetnik za imovinsko pravne poslove 2
- Samostalni savjetnik za pravno administrativne poslove 1
- Samostalni savjetnik za ekonomske poslove 1
- Samostalni referent 1

Odjeljenje za zastupanje imovinskih prava i interesa Opštine – 4 izvršioca

- Zastupnik opštine i načelnik odjeljenja 1
- Samostalni savjetnik za zastupanje 1
- Samostalni savjetnik za pravnu zaštitu 1
- Samostalni referent 1

Odeljenje za tehničku pripremu i poslove evidencije – 5 izvršilaca

- Načelnik odjeljenja 1
- Samostalni savjetnik za geodetske poslove 1
- Samostalni savjetnik za ekonomske poslove 1
- Samostalni savjetnik za arhitektonsko-građevinske poslove 1
- Samostalni savjetnik I za poslove evidencije 1

Odeljenje za investiciono-tehničke poslove – 10 izvršilaca

- Pomoćnik sekretara za investiciono- tehničke poslove 1
- Samostalni savjetnik za programiranje uređenja i investiciono tehničke poslove 2
- Samostalni savjetnik za puteve i putnu infrastrukturu 1

- Samostalni savjetnik za ekonomske poslove 1
- Savjetnik za investicije i građevinarstvo 1
- Samostalni referent-geometar 1

Služba za javne nabavke

- Šef službe 1
- Samostalni savjetnik za javne nabavke 1
- Samostalni referent 1

Član 13.

1. Sekretar

Sekretar koordinira radom Sekretarijata, brine se o zakonitom i blagovremenom obavljanju poslova i preduzimanju mjera za efikasan rad Sekretarijata, donosi akta za čije je donošenje ovlašten, stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i sprovodi disciplinska ovlaštenja predviđena zakonom, ostvaruje saradnju između sekretarijata i drugih organa i službi, podnosi predsjedniku Opštine izvještaj o radu, donosi program rada i stara se o dosljednom sprovođenju programa rada Sekretarijata, obrazuje komisije, predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su djelokrug rada Sekretarijata, preduzima potrebne mjere i vrši druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim propisima.

Za svoj rad je odgovoran predsjedniku Opštine.

- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja)
- Pravni fakultet ili mašinski fakultet
- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- 1 izvršilac

2. Samostalni referent - tehnički sekretar

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 direktora i pomoćnika direktora, 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.

- Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK, (Nivo1: IV nivo kvalifikacije obrazovanja),
- 3 godine radnog iskustva,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru
- 1 izvršilac

3. Samostalni referent – upisničar

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".

- Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK, (Nivo1:IV nivo kvalifikacije obrazovanja),
- 3 godine radnog iskustva,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru
- 1 izvršilac

1. Pomoćnik sekretara za imovinsko pravne poslove i poslove evidencije imovine

Koordinira rad organizacionih jedinica (Odeljenje za imovinsko-pravne i normativne poslove, Odeljenje za zastupanje imovinskih prava i interesa Opštine i Odeljenje za tehničku pripremu i poslove evidencije u daljem tekstu odeljenja), zamjenjuje sekretara u slučaju odsutnosti ili spriječenosti u okviru imovinsko pravnih poslova i poslova evidencije nepokretnih stvari sa kojima raspolaže i koje koristi Opština i njeni organi; stara se i odgovara za uredno i ažurno obavljanje poslova iz djelokruga odeljenja kojima rukovodi i koordinira, pomaže sekretaru u rukovodenju radom i izvršavanju zadalaka i poslova iz djelokruga Sekretarijata; daje inicijative, stručna mišljenja, predloge za preduzimanje mjera za efikasnije i kvalitetnije vršenje poslova Sekretarijata, vrši nadzor evidencije imovine kojom raspolaže i koju koristi Opština, učestvuje u pripremi, stara se i odgovara za realizaciju planova i programa Sekretarijata iz djelokruga odeljenja; vodi upravni postupak i donosi rješenja; 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 odjeljenja; organizuje obezbjeđenje podataka za ažuriranje web stranice Opštine iz djelokruga odjeljenja; priprema mjesečne i godišnje izvještaje o radu odjeljenja; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Sekretarijata; stara se o radnoj disciplini u odjeljenjima; priprema informacije po zahtjevu za slobodanim pristupom informacija iz svojeg djelokruga posla; vodi upravni postupak i donosi rešenje; vrši i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara. Za svoj rad odgovara sekretaru i predsjedniku Opštine.

- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (Nivo1: VII1–nivo kvalifikacije obrazovanja)
- Pravni fakultet 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- 1 izvršilac

I –Odjeljenje za imovinsko pravne i normativne poslove

2. Načelnik odjeljenja

Organizuje, objedinjava i usmjerava rad odjeljenja; stara se o zakonitom i pravilnom vršenju poslova; neposredno rukovodi radom odjeljenja; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odjeljenja i raspoređuje poslove; prati propise i izmjenu propisa iz imovinsko-pravne oblasti i stara se o njihovoj blagovremenoj primjeni u radu odjeljenja; učestvuje u identifikaciji kapitala Opštine u postupcima transformacije i privatizacije privrednih subjekata; priprema predloge odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koja se ekspropriše u cilju izgradnje objekata koji su od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave; pokreće postupak eksproprijacije do okončanja imovinsko pravnog odnosa sa ranijim vlasnicima shodno programu uređenja prostora; vrši i druge upravne poslove i poslove eksproprijacije; predlaže izmjenu propisa i opštih akata u imovinsko pravnoj oblasti; prati pojave i probleme protivpravnog zauzeća državne imovine kojom raspolaže Opština i predlaže mjere za njihovo prevazilaženje; stara se o radnoj disciplini u odelenju; vodi upravni postupak i donosi rešenje; podnosi izvještaj o radu odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara.

- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (Nivo1: VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja)
- pravni fakultet
- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim

odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu

- položen stručni ispit za rad u državnim organima

- 1 izvršilac

3. Samostalni savjetnik I za imovinsko pravne poslove

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 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 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; učestvovanje u identifikaciji i zaštiti kapitala Opštine u postupcima transformacije privrednih subjekata; davanje i drugih pravnih mišljenja o imovinsko-pravnim pitanjima; izradu nacрта 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, Vodi upravni postupak i donosi rešenje, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, sekretara i pomoćnika sekretara.

- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (Nivo1: VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja)

- pravni fakultet

- 5 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima

- 2 izvršioca

4. Samostalni savjetnik I za pravno administrativne poslove

Pribavlja saglasnosti od imaoaca imovinskih prava na zemljištu u vezi izgradnje, rekonstrukcije ili adaptacije infrastrukturnog objekta, koji je planiran na tom zemljištu; 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; donosi rešenje o konačnom obračunu naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za objekte koji se grade ili su izgrađeni u skladu sa građevinskom dozvolom; 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 rešenje; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, sekretara i pomoćnika sekretara.

- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (Nivo1: VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja)
- pravni fakultet
- 5 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima
- 1 izvršilac

5. Samostalni savjetnik I za ekonomske poslove

Priprema finansijski plan Sekretarijata kojim se obezbjeđuju sredstva iz budžeta koji se odnosi na Sekretarijata; prati izvršenje odobrenih sredstava iz Budžeta i kontrolu trošenja sredstava po namjenama; učestvuje u pripremi i sačinjavanju oglasa prilikom prodaje imovine opštine Bar; kontrolira uplate od prodaje, u postupku eksproprijacije; prati i učestvuje u procjeni ekspropisane vrijednosti; prati realizaciju i evidenciju prihoda i rashoda koji se ostvaruju u Sekretarijatu; prati realizaciju po osnovu ugovorenih obaveza i kontrolu iznosa sredstava po osnovu tih obaveza i ostvaruje neposrednu saradnju sa Sekretarijatom za finansije, usaglašava finansijska stanja; vrši praćenje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti finansijskog poslovanja, knjigovodstvene evidencije i daje potrebna uputstva za njihovu primjenu; sačinjava finansijski izvještaj o radu Sekretarijata i odgovara za blagovremeno i zakonito obavljanje poslova Sekretarijata iz djelokruga ekonomskih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, sekretara i pomoćnika sekretara.

- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (Nivo1: VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja)
- Ekonomski fakultet
- 5 godine radnog iskustva
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- 1 izvršilac

6. Samostalni referent za analitiku predmeta

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 operaterske 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 načelnika, sekretara i pomoćnika sekretara

- Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK, (Nivo1:IV nivo kvalifikacije obrazovanja),
- 3 godine radnog iskustva,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru
- 1 izvršilac

II – Odjeljenje za zastupanje imovinskih prava i interesa Opštine

1. Zastupnik Opštine i načelnik odelenja

Organizuje rad odjelenja, stara se o zakonitom i pravilnom vršenju poslova, zastupanje Opštine i njenih organa u pogledu imovinskih prava i interesa pred sudovima i drugim organima, ostvarivanje saradnje sa organima lokalne uprave, organima državne uprave i pravosudnim organima u pitanjima od značaja za zaštitu imovine i imovinskih prava Opštine, obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata u odjeljenju, programira i usklađuje rad na izvršavanju zadataka i poslova u odjeljenju, neposredno rukovodi radom odjelenja i vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odjelenja, vrši raspored predmeta, samostalno obavlja zadatke i poslove iz djelokruga odjelenja u predmetima 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 odjelenja, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara.

- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (Nivo1: VII1–nivo kvalifikacije obrazovanja)
- pravni fakultet
- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim

odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu

- položen pravosudni ispit
- 1 izvršilac

2. Samostalni savjetnik I za zastupanje

Obavlja poslove iz djelokruga odjeljenja 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 državnim imovinom, koje pripremaju drugi organi uprave, obavlja i druge poslove po nalogu zastupnika opštine, sekretara i pomoćnika sekretara.

- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (Nivo1: VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja)
- pravni fakultet
- 5 godine radnog iskustva
- položen pravosudni ispit
- 1 izvršila

3. Samostalni savjetnik I za pravnu zaštitu

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 odjeljenja 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 Opštine, sekretara i pomoćnika sekretara.

- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (Nivo1: VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja)
- pravni fakultet
- 5 godine radnog iskustva
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- 1 izvršilac

4. Samostalni referent za administrativne poslove - arhivar

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 načelnika odelenja.

- Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK, (Nivo1:IV nivo kvalifikacije obrazovanja),
- 3 godine radnog iskustva,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru
- 1 izvršilac

III – Sektor za tehničku pripremu i poslove evidencije

1. Načelnik odjeljenja

Organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odjeljenja i službenika u Odjeljenju, stara se o zakonitom i pravilnom vršenju poslova i radnih zadataka u odjeljenju, neposredno rukovodi radom Odjeljenja, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja, 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, ostvaruje 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, stara se o procjenama nepokretnosti za potrebe Opštine i njenih organa, podnosi izvještaje i informacije o nepokretnoj imovini Opštine i njenih organa, podnosi izvještaje o radu odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara.

- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (Nivo1: VII1–nivo kvalifikacije obrazovanja)
- pravni fakultet ili ekonomski fakultet ili mašinski fakultet
- 3 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- 1 izvršilac

2. Samostalni savjetnik I za geodetske poslove

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 odelenja po nalogu načelnika, sekretara i pomoćnika sekretara.

- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (Nivo1: VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja)
- geodetski fakultet
- 5 godine radnog iskustva
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru
- 1 izvršilac

3. Samostalni savjetnik I za arhitektonsko-građevinske poslove

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; 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; učestvuje u radu na procjeni nepokretnosti; učestvuje u terenskoj identifikaciji, obradi i prikupljanju podataka o nepokretnosti; daje stručne nalaze i mišljenja o nepokretnostima; učestvuje u 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 saraduje sa Sekretarijatom za urbanizam;

obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjeljenja po nalogu načelnika, sekretara i pomoćnika sekretara.

- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (Nivo1: VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja)
- arhitektonski ili građevinski fakultet
- 5 godine radnog iskustva
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru
- 1 izvršilac

4. Samostalni savjetnik I za ekonomske poslove

Učestvuje u priprema finansijskog plana Sekretarijata kojim se obezbjeđuju 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, ustrojstvu 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 odjeljenja po nalogu načelnika, pomoćnika sekretara i sekretara

- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (Nivo1: VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja.)
- ekonomski fakultet
- 5 godina radnog iskustva
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- 1 izvršilac

5. Samostalni Savjetnik I za poslove evidencije

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 računara; 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 odjeljenja po nalogu načelnika sekretara i pomoćnika sekretara.

- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (Nivo1: VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja.)
- elektrotehnički fakultet ili prirodnomatematički fakultet ili fakultet primijenjenog računarstva
- 5 godina radnog iskustva
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru
- 1 izvršilac

IV - Odjeljenje za investiciono-tehničke poslove

1. Pomoćnik sekretara za investiciono-tehničke poslove

Organizuje i rukovodi radom odjeljenja; zamjenjuje sekretara u slučaju odsutnosti ili spriječenosti u okviru investiciono-tehničkih poslova; stara se i odgovara za uredno i ažurno obavljanje poslova iz djelokruga odjeljenja; prati ekonomsko – finansijsko izvršavanje kapitalnog budžeta i investicije; učestvuje u pripremi stara se i odgovara za realizaciju planova i programa Sekretarijata iz djelokruga odjeljenja; 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 odjeljenja koje donosi Skupština Opštine ili drugi nadležni organ; priprema mjesečne i godišnje izvještaje o radu odjeljenja; priprema materijale i podatke za medijsko predstavljanje Sekretarijata iz djelokruga odjeljenja; organizuje obezbjeđenje podataka za ažuriranje web stranice Opštine iz djelokruga odjeljenja; učestvuje u primjeni programa rada Sekretarijata; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Sekretarijata; stara se o radnoj discipline u odjeljenju; vodi upravni postupak i donosi rešenje iz djelokruga rada odjeljenja; Vršiti i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara. Za svoj rad odgovara sekretaru i predsjedniku Opštine.

- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (Nivo1: VII1–nivo kvalifikacije obrazovanja)
- Pravni fakultet
- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- 1 izvršilac

2. Samostalni savjetnik I za programiranje uređenja i investiciono tehničke poslove

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 ovlaštenja nadzornog organa; priprema analize i informacije iz djelokruga uređenja i investiciono-tehničkih poslova; prati i analizira podatke 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; utvrđuje i obračunava naknade za komunalno opremanje lokacija investitorima koji izvode radove na osnovu dobijene građevinske dozvole; 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.

- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (Nivo1: VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja)
- arhitektonski ili građevinski fakultet
- 5 godine radnog iskustva
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru
- 2 izvršioca

3. Samostalni savjetnik I za puteve i putnu infrastrukturu

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

učestvuje u pripremi i nadzoru prilikom izrade investiciono tehničke dokumentacije; uvodi izvodjača u posao, predaje mu dokumentaciju i prati dinamiku izvodjenja 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 javnih preduzeća iz oblasti komunalne djelatnosti, 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.

- Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK-a, (Nivo3: V nivo kvalifikacije obrazovanja),
- sektor građevinarstvo,
- 3 godine radnog iskustva,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru
- 1 izvršilac

6. Samostalni referent-geometar

Vrši terenska snimanja u cilju pribavljanja potrebnih podataka; vrši izradu geodetskih matrica objekata; snima količine materijala radi raščišćavanja lokacija, trasira puteve, elektro vodove, 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 zahtjevu sekretara i pomoćnika sekretara; sačinjava plan rada; podnosi dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara.

- Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK, (Nivo1:IV nivo kvalifikacije obrazovanja),
- sektor geodezija
- 3 godine radnog iskustva,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru
- 1 izvršilac

7. Šef službe za javne nabavke

Rukovodi radom službe; stara se i odgovara za uredno i ažurno obavljanje poslova iz djelokruga službe; stara se i odgovara za primjenu propisa o javnim nabavkama, daje pravna mišljenja u vezi propisa o javnim nabavkama, surađuje sa nadležnim organima u vezi zvaničnih tumačenja propisa o javnim nabavkama; priprema plan javne nabavke; priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, daje ponuđačima tendersku dokumentaciju, vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke, sprovodi i odgovoran je za postupak javne 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 i pomoćnika sekretara.

- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (Nivo2: VII1–nivo kvalifikacije obrazovanja)
- Pravni fakultet
- 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki
- 1 izvršilac

8. Samostalni savjetnik I - za poslove javnih nabavki

Stara se i odgovara za uredno i ažurno obavljanje poslova iz djelokruga službe; stara se i odgovara za primjenu propisa o javnim nabavkama, vrši stručne, pravne i operativne poslove u vezi javnih nabavki; daje pravna mišljenja u vezi propisa o javnim nabavkama; surađuje 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 sekretarijata 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 šefa službe sekretara i pomoćnika sekretara.

- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (Nivo1: VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja)
- pravni fakultet

- 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
- 1 izvršilac

9. Samostalni referent- operater 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.

- Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK, (Nivo1: IV nivo kvalifikacije obrazovanja),
- 3 godine radnog iskustva,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru
- 1 izvršilac

V – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

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

Član 15.

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

Član 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za imovinu i zastupanje br.04-460/15-28 od 28.07.2015. godine.

Član 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata, a nakon dobijene saglasnosti od predsjednika Opštine.

Broj: 04-460-2/16-94
Bar, 14.06 2016. godine



SEKRETAR
Vido Đabanović

Na osnovu člana 77 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list RCG", broj 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i „Službeni list Crne Gore“, broj 88/09, 03/10, 73/10, 38/12 i 10/14), člana 100 stav 1 Statuta Opštine Bar ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi" broj 06/11) i člana 36 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" broj 31/14 i 23/16), dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj oragnizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za imovinu, zastupanje i iversticije broj 04-460-2/16-99, od 14.06 2016. godine.

Starješina organa lokalne uprave ne može vršiti popunu upražnjenih radnih mjesta, na osnovu oglašavanja, odnosno preuzimanja iz drugog organa, bez prethodne saglasnosti predsjednika Opštine.

Broj 01- 1767
Bar, 13.06., 2016. godine.




PREDSJEDNIK
Dr. Zoran Srzentic

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata za imovinu i zastupanje dana
_____ 2016. godine.



SEKRETAR,
Vido Dabanović