

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 i 23/16), sekretar Sekretarijata za imovinu, zastupanje i investicije opštine Bar, donosi

PRAVILNIK

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA IMOVINU ZASTUPANJE I INVESTICIJE

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za imovinu zastupanje i investicije broj: 04-460-2/16-94 od 14.06.2016. godine, u članu 12 u stavu 1:

- U organizacionoj jedinici Odeljenje za imovinsko-pravne poslove, i normativne poslove, riječi » Samostalni savjetnik za ekonomske poslove« zamjenjuju se riječim »Samostalni savjetnik za indentifikaciju kapitala «.
- U organizacionoj jedinici Odeljenje za za tehničku pripremu i poslove evidencije riječi »Samostalni savjetnik za ekonomske poslove« zamjenjuju se riječim »Savjetnik za ekonomske poslove«.

Član 2.

U članu 13:

- U poglavlju I tačka „5“, mijenja se i glasi:

„5. Samostalni savjetnik I za indentifikaciju kapitala

Učestvuje u indentifikaciji i zaštiti kapitala Opštine u postupcima transformacije privrednih subjekata; pribavlja i vodi podatke o uloženim sredstvima opštine u netransformativnim 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 eksproprijirane vrijednosti; priprema finansijski 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; Vršiti praćenja zakonskih i potzakonskih propisa iz oblasti procjene vrijednosti kapitala i iz oblasti finansijskog poslovanja; učestvuje u sačinjavanju finansijskog izvještaja o radu Sekretarijata; vodi upravni postupak; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, sekretara i pomoćnika sekretara i odgovara za blagovremeno i zakonito obavljanje poslova koje vrši;

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

- U Poglavlju III:

- u tački 1 u koloni 10 poslije riječi „Registar nepokretnosti „ dodaju se riječi „iz djelokruga rada odelenja vodi upravni postupak i donosi rješenje“
- u tački 2 u koloni 16 poslije riječi „donošenju planskih dokumenata“ dodaju se riječi „vodi upravni postupak“.
- u tački 3 u koloni 12 poslije riječi „Opštine“ dodaju se riječi „vodi upravni postupak“.
- tačka 4 mijenja se i glasi:

„4. Savjetnik III za ekonomske poslove

Pribavlja, obrađuje i klasifikuje podatke za pripremu finansijskog plana Sekretarijata kojim se obezbjeđuju sredstva iz budžeta za Sekretarijat; pribavlja i obrađuje podatke u vezi procjene nepokretnosti i učestvuje u radu na procjeni nepokretnosti; učestvuje u pripremi i sačinjavanju oglasa prilikom prodaje imovine Opštine; priprema, obrađuje i klasifikuje podatke o svim nepokretnostima i učestvuje u radu na ustrojstvu i vođenju evidencije nepokretne državne imovine kojom raspolaže i koju koristi Opština; vrši poslove koji se odnose na unos podataka u Registar nepokretnosti Opštine; ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave i organima državne uprave u pitanjima od značaja za vođenje Registra nepokretnosti Opštine; učestvuje u pripremanju izvještaja i informacija iz djelokruga navedene djelatnosti; vrši praćenje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti finansijskog poslovanja, knjigovodstvene evidencije, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjeljenja po nalogu načelnika, pomoćnika sekretara i sekretara

- Visoko obrazovanje u obimu od 180 CSPK kredita (Nivo 3: VI – nivo kvalifikacije obrazovanja.)
- sektor ekonomija
- 1 godina radnog iskustva
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru
- 1 izvršilac“

-U Poglavlju IV:

- u tački 2 u koloni 21 poslije riječi „na osnovu dobijene građevinske dozvole „ dodaju se riječi „vodi upravni postupak“

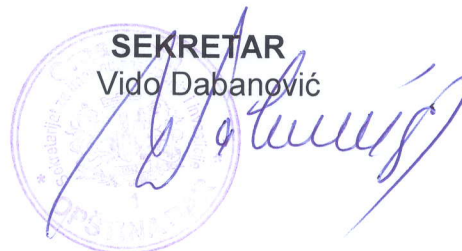
- u tački 3 u koloni 17 poslije riječi „i plan rada“ dodaju se riječi „vodi upravni postupak“.
- u tački 4 u koloni 13 poslije riječi „i ugovorenih radova“ dodaju se riječi „vodi upravni postupak“.

Član 3.

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

Broj: 04- 061/17- 2103
Bar, 20.09 2017. godine

SEKRETAR
Vido Dabanović



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 izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj oragnizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za imovinu, zastupanje i investicije broj 04-460/17-2103, od 20. 09 2017. godine.

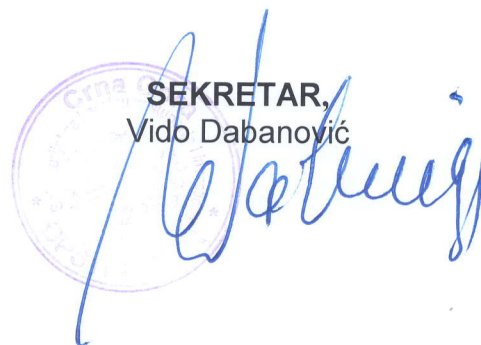
Starješina organa lokalne uprave ne može vršiti popunu upražnjenih radnih mjesta, na osnovu oglašavanja, odnosno preuzimanja iz drugog organa, bez prethodne saglasnosti predsjednika Opštine.

Broj 01- 2787
Bar, 19. 09, 2017. godine.



PREDSJEDNIK
Dr Zoran Srzentić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata za imovinu i zastupanje dana
20. 09 2017. godine.


SEKRETAR,
Vido Dabanović