



CRNA GORA
OPŠTINA GUSINJE
**Direkcija za uređenje prostora
i investicije**
Broj: 06-467 od 30.01.2023.godine

Adresa: Čaršijska br. 28
84326, Gusinje, Crna Gora
tel/fax 051-250-107

OPŠTINA GUSINJE
DIREKCIJA ZA UREĐENJE PROSTORA I INVESTICIJE

PRAVILNIK

O

Unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Gusinje, 2023

Na osnovu Člana 82. Stav 1, 102 stav 1, Zakon o lokalnoj samoupravi (SL. List CG broj 002/18), 034, 038/20) Člana 18,19,20 Zakon o državnim službenicima i namješteniscima (SL. Lista CG f 2/18, 034/19 008/21) Člana 85. Stav 1 tačka 14 Statuta opštine Gusinje (Sl. List CG- opštinski propisi br. 03/19, 24/21) Direkcija za uređenje prostora i investicije opštine Gusinje, uz saglasnost Predsjednice opštine donosi:

PRAVILNIK

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za uređenja prostora i investicije

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Direkcije za uređenje prostora i investicija, opštine Gusinje (u daljem tekstu Direkcija) u pogledu:

- načinu rukovođenja, ovlašćenja i odgovornosti, broj radnika, naziv radnih mjesta i uslovi za raspoređivanje na ta radna mjesta
- Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 2.

Direkcija vrši poslove lokalne uprave utvrđene Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Gusinje, kao i poslove koji se stavljaju u nadležnost ovog organa zaključcima Skupštine, Predsjednika opštine i programom rada.

Član 3.

Poslovi iz ovog djelokruga rada radnici ove Direkcije vrše na način utvrđen Pravilnikom tako da se obezbjeđuje njihovo stručno, kvalitetno i efikasno sprovođenje.

II NAČIN RUKOVOĐENJA

Član 4.

Direkcijom rukovodi direktor Direkcije za uređenje prostora i investicije u slučaju odsutnosti direktora zamjenjuje pomoćnik direktora ili ovlašćeni službenik.

III OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 5.

U okviru Direkcije obavljaju se sledeći poslovi i radni zadaci:

- a) Normativno- pravn, administrativni i kancelarijski poslovi
- b) Stručno- tehnički poslovi
- c) Izvršni i kontrolni poslovi.

Član 6.

- a) Normativno- pravni, administrativni i kancelarijski poslovi

U ovu grupu poslova spadaju oni poslovi koji su vezani pripremanjem predloga akata koji se razmatraju i usvajaju na Skupštini i drugim organima, praćenje i izvršavanje tih akata.

-Priprema akata kojima se traži sticanje nekih prava, poslovi vezani za vođenje službenih evidencija, finansijsko – računovodstvene evidencije i dr.

- Izrada prijedloga programa uređenja građ. zemljišta, izgradnja i održavanje lokalnih puteva i komunalnih infrastrukturnih objekata od interesa za Opštinu.

- Izrada prijedloga Plana investicija na godišnjem nivou.
- Izrada prijedloga kapitalnog dijela Budžeta Opštine

- Učešće u izradi i praćenju ostvarenja strateških investicionih dokumenata – VIP, Strateškog plana razvoja, studija opravdanosti za važnije objekte, prostorno-urbanističkog plana kao i druge urbanističke i planske dokumentacije i dr.
- Izrada izvještaja o radu i raznih drugih izvještaja vezanih za analizu stepena izvršenosti investicija i ostvarenju planiranih aktivnosti.
- Izrada različitih zahtjeva za obezbjeđenje sredstava za investicije ili za učešće u investicijama koji se upućuju Vladi CG, DJR, ministarstvima, direkcijama, upravama i sl.
- Izrada različitih zahtjeva aplikacija za odobravanje projekata iz oblasti komunalne infrastrukture kod međunarodnih donatora i institucija sa izradom odgovarajućih elaborata o ekonomskoj opravdanosti.
- Učešće u izradi pojedinih predloga odluka i dokumenata koji se usvajaju na Skupštini.
- Izrada raznih drugih zahtjeva, urgencija, prijedloga u vezi realizacije pojedinih investicija.
- Izrada brojnih vrsta ugovora : o izvođenju radova, isporuci robe (građ.materijala), izradi projektne dokumentacije, izradi revizija projektne dokumentacije, pomoći, izradi raznih vrsta elaborata i dr.
- Izrada različitih vrsta sporazuma, potvrda i uvjerenja.
- Vođenje različitih službenih evidencija.
- Prikupljanje dokumentacija, izlazaka na teren i izrada zapisnika i izvještaja o tehničkom pregledu objekata.
- Praćenje finansijskih obaveza prema dobavljačima po osnovu investicija kao i ispomoć u vođenju finansijsko- računovodstvene dokumentacije.
- Prikupljanje, evidentiranje i razmatranje brojnih zahtjeva građana, institucija, pravnih lica i drugih subjekata za realizaciju različitih investicionih aktivnosti.
- Arhiviranje akata i predmeta koji su u nadležnosti ovog organa.

b) Stručno – tehnički poslovi

U ovu grupu poslova spadaju poslovi organa lokalne uprave koji zahtijevaju posebna profesionalna i tehnička znanja različitih struka.

-Izrada predmjera i predračuna radova za investicije koji su u skladu sa Zakonom o uređenju prostora i izgradnji objekata u nadležnosti lokalne samouprave.

-Izrada projektnih zadataka za pristupanje izradi tehničke dokumentacije.

-Priprema kompletne dokumentacije neophodne za početak rada na izradi projektne dokumentacije (geodetske podloge, skice, predmjeri, urbanistička saglasnost, elektrosaglasnost i dr. uklopljenost u urbanističko plansku dokumentaciju i sl.)

-Priprema dokumentacije neophodne za raspisivanje tendera i izradu različitih specifikacija.

-Izrada manjih projekata na nivou idejnih ili skica (npr. Za seoske mostove, potporne zidove, propuste i sl.)

-Stručna pomoć građanima, MZ i pravnim licima koja to zatraže prilikom izvođenja radova na objektima od opšteg interesa (mostovi, na lokal. Putevima, potporni zidovi, probijanje novih seosk. Puteva, izrada propusta, lokalnih kanaliz. mreža i dr.)

-Učešće u raznim stručnim komisijama koje su vezane za realizaciju investicija.

-Učešće u komisijama za tehnički preled objekata.

c) Izvršni i kontrolni poslovi

U ovu grupu poslova spadaju poslovi koji su vezani za izvršavanje zakona i drugih propisa kao i kontrolu zakonitosti sprovođenja određenih aktivnosti a vezani su za nadzor, izdavanje naredbi, preduzimanje određenih mjera prilikom realizacije investicija.

- Obezbjedeње neophodne dokumentacije za početak gradnje određene investicije (UTU, građevinska dozvola, upotrebna dozvola i sl.)
- Stručni nadzor nad izvođenjem objekata koji se finansiraju sredstvima opštine Gusinje, u skladu sa Zakonom o izgradnji objekata i drugim propisima koji tretiraju tu problematiku (uvođenje izvođača u posao, praćenje izvođenja radova u skladu sa projektnom dokumentacijom i po kvalitetu i kvantitetu, kontrola vođenja građ. dnevnika i građevinske knjige, kontrolu ispostavljenih privremenih situacija i okončane situacije, prikupljanje odgovarajućih atesta u zavisnosti od faze gradnje objekata i dr.)
- Izdavanje odgovarajućih naredbi izvođačima radova (usmenih i pismenih), davanje posebnih naloga izvođaču i upis istih u građevinski dnevnik.

Član 7.

Pored navedenih poslova Direkcija obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovaj organ a precizirani su Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave kao i brojnim zaknonskim i podzaknonskim aktima koji tretiraju problematiku iz nadležnosti ovog organa.

Član 8.

Za izvršavanje obimnih složenih zadataka i poslova koji zahtijevaju zajednički rad raznih profila stručnosti radnika, organizuju se radne grupe, stručne komisije ili druga tijela sa ciljem što boljeg obavljanja tih poslova i zadataka.

Sastav, način rada i zadatak pomenutih radnih tijela utvrđuju starješina Direkcije, a ako su članovi tih tijela, grupa iz drugih organa lokalne uprave Gusinje uz dogovor sa starješinom organa iz kojeg su ti članovi.

Član 9.

Članovi radnih tijela iz prethodnog člana se imenuju prema stručnoj sposobnosti, a u slučaju potrebe mogu se angažovati i predstavnici drugih stručnih institucija koji rade na poslovima iz odgovarajuće oblasti uz saglasnost predsjednika Opštine.

Planiranje i izvršavanje poslova i zadataka

Član 10.

Za obavljanje poslova i zadataka u Direkciji donose se odgovarajući planovi rada.

Član 11.

Programom rada se utvrđuje mjesečna i jednogodišnja aktivnost Direkcije i on mora biti u skladu sa programom rada Skupštine i predsjednika Opštine.

O izvršenju programa stara se starješina i zaposleni službenici i namještenici koji blagovremeno dostavljaju odgovarajuće izvještaje (godišnje, tromjesečne i mjesečne)

Ovlašćenja i odgovornost službenika i namještenika

Član 12.

Opšte i pojedinačne akte iz djelokruga rada Direkcije kao i akte koji se upućuju Skupštini i drugim organima potpisuje starješina odnosno ovlašćeni službenik ili namještenik u skladu sa ovlašćenima koja dobije od starješine.

Član 13.

Zaposleni u ovoj Direkciji su lično odgovorni za uredno i savjesno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

Službenici namještenici u ovoj Direkciji su odgovorni ako su propustili da preduzmu odgovarajuće mjere iz okvira svojih radnih obaveza.

Član 14.

Zaposleni u Direkciji su dužni da čuvaju službenu i poslovnu tajnu bez obzira na način na koji je za nju saznao.

Član 15.

Službenik i namještenik zaposlen u Direkciji je dužan da racionalno koristi i čuva sredstva rada, odnosno imovinu opštine Gusinje.

Član 16.

Prava, dužnosti i odgovornosti zaposlenih u obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga Direkcije ostvaruje se u skladu sa odredbama Zakon o lokalnoj samoupravi. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, raznim podzakonskim aktima koji se odnose na rad lokalne samouprave kao i u skladu sa opštim aktima Skupštine i predsjednika Opštine.

Član 17.

U Direkciji se sistematizuju radna mjesta za ukupno 4(četiri) izvršioca i to:

- direktor Direkcije – 1 izvršilac
- pomoćnik direktora – 1 izvršilac
- viši savjetnik –III, za investicije, izvršilac -1
- viši savjetnik III, za administrativne – normativne, finansijske i kancelarijske poslove izvršilac -1

Član 18.

U pogledu naziva grupa poslova ove Direkcije, službenih zvanja, zanimanja i napredovanja službenika primjenjuju se zakonski propisi i podzakonski akti, koji se odnose na državne službenike.

(Zakon o državnim službenicima i namještenicima. Uredba o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave i dr.)

Član 19.

Za određene poslove i radne zadatke kao poseban uslov pored stručne spreme može se predvidjeti i prethodno provjeravanje stručne sposobnosti odnosno probni rad.

Član 20.

Radna mjesta u Direkciji se sistematizuju kako slijedi:

1. Direktor: Visoka stručna sprema Ekonomista VII 1, građevinski fakultet VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 3 godine radnog Iskustva na poslovima Rukovođenja ili 8 godina na istim Ili sličnim poslovima Položen stručni Ispit, poznavanje rada na računaru.	Rukovodi Direkcijom i predstavlja je u odnosu sa drugim pravnim i fizičkim licima, organizacije rada, vrši najsloženije poslove u Direkciji, donosi normativne akte u skladu sa Zakonom i Statutom, učestvuje u radu Skupštine i obavlja druge poslove po nalogu predsjednika opštine. Direktor je odgovoran za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada ovog organa. Direktor je odgovoran za pravilno izvršenje rada ovog organa budžeta tj. Za trošenje sredstava koja su namijenjena za rad organa.
Dužnosti su:	Planiranje, organizovanje i upravljanje svim aktivnostima organa izrada prijedloga Programa uređenja građ. zemljišta, izgradnje održavanje lokalnih puteva i komunalnih infrastrukturi od interesa za opštinu. Izradu prijedloga Plana investicija na godišnjem nivou. Izrada prijedloga kapitalnog Budžeta opštine i učešće u izradi operativnog dijela budžeta za ovaj organ. Učešće u izradi i praćenju ostavrivanja strateških investicionih dokumenata – VIP, Strateškog plana razvoja, studija opravdanosti za važnije objekte, Prostornog plana kao i drugih urbanističkih i planske dokumentacije i dr. Izrada izvještaja o radu i raznih drugih izvještaja vezanih za analizu stepena izvršenosti investicija i ostvarenju planiranih aktivnosti.

Izrada različitih zahtjeva za obezbjeđenje sredstava za investicije ili za učešće u investicijama koji se upućuju Vladi CG, UKP ministarstvima, direkcijama, upravama i sl. Izrada različitih zahtjeva, aplikacija za odobravanje projekata iz oblasti komunalne infrastrukture kod međunarodnih donatora i institucija sa izradom odgovarajućih elaborata o ekonomskoj opravdanosti. Učešće u izradi pojedinih prijedloga odluka i dokumenata koji se usvajaju na Skupštini.

2. Pomoćnik direktora

-pomoćnik direktora Direkcije

-VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja

najmanje dvije godine radnog

iskustva na poslovima rukovođenja

Ili najmanje četiri godine radnog iskustva

poznavanje rada na računaru, položen stručni

ispit – 1 izvršilac

Dužnosti su:

Pomoćnik direktora obavlja prenesene poslove i vrši poslove pomoćne i druge poslove čije je obavljanje potrebno blagovremeno i efikasno vršenje poslova u Direkciji. Pomaže direktoru Direkcije u obavljanju opštih podlova iz oblasti svoje stručnosti za pojedinačne radnje koje dobija od direktora Direkcije za koje je neposredno odgovoran. Ujedno snosi svu krivičnu, materijalnu i moralnu odgovornost za sve akte kao obrađivač materijala. Vršiti sve poslove po nalogu direktora Direkcije.

3. Viši savjetnik III – za investicije

Dipl. Ing. Građevinske, saobraćajne, arhitektonske i mašinske struke

VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja

1.godina radnog iskustva

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Radi druge poslove koji su u nadležnosti ovog organa za koje dobija nalog od predsjednika opštine.

Izrađuje predmjer i preračuna radova za investicije koji su u skladu sa Zakonom o uređenju prostora i izgradnji objekata u nadležnosti lokalne samouprave.

Vrši pripremu projektnih zadataka za pristupanje izradi tehničke u skladu sa Zakonom.

Vrši pripremu kompletne dokumentacije neophodne za početak radi na izradi projektne dokumentacije (geodetske podloge, skice premjeri urbanistička saglasnost, elektrosaglasnost i dr. uklopljenost u urbanističko plansku dokumentaciju i sl.)

Priprema dokumentacije neophodne za raspisivanje tendera i izrada različitih specifikacija.

Izrađuje manje projekte na nivou idejnih ili skica (npr. Seoske mostove, potporne zidove, propuste i sl.)

Daje stručnu pomoć građanima MZ i pravnim licima koja to zatraže prilikom izvođenja radova na objektima od opšteg interesa (mostovima na local, putevima potporni zidovi, probijanje novih seoskih puteva, izrada propusta, lokalnih kanalizacionih mreža i dr.)

Učestvuje u raznim stručnim komisijama koje su vezane za realizaciju investicija ili po ukazanoj potrebi ili nalogu direktora.

Učestvuje u komisijama za tehnički pregled objekata za veće objekte koje obrazuje investitor.

Vrši stručni nadzor nad izvođenjem objekata koji se finansiraju sredstvima Opštine Gusinje, u skladu Zakonom o izgradnji objekata i drugim propisima koji tretiraju tu problematiku (uvođenja izvođača u posao, praćenje izvođenja radova u skladu sa projektnom dokumentacijom i po kvalitetu i kvantitetu, kontrola ispostavljenih privremenih situacija i okončane situacije prikupljanje ogovarajućih atesta u zavisnosti od faze gradnje objekata i dr.)

Izdaje odgovarajuće naredbe izvođačima radova (usmene i pismene) daje posebne naloge izvođaču prilikom izvođenja radova i vrši upis u građ. Dnevnik.

Prikuplja neophodnu dokumentaciju za izlazak na teren i izradu zapisnika i izvještaja o tehničkom pregledu objekata.

Vrši i druge poslove po nalogu direktora.

Viši savjetnik III – za
Administrativno -normativne
Finansijsko kancelarijske poslove
Dipl. Ecc VII 1 nivo obrazovanja
Položen stručni ispit, 1 godina
radnog iskustva
Položen stručni ispit, poznavanje
rada na računaru.

Učestvuje u izradi pojedinih predloga odluka I dokumenata koji se usvajaju na Skupštini.

Priprema razne vrste zahtjeva, urgencija, prijedloga u realizaciji pojedinih investicija.

Prati I proučava sve propise koji su vezani za djelokrug rada ovog ograna I blagovremeno o tome obavještava direktora I druge službenike u organu.

Priprema brojne vrste ugovora : o izvođenju radova, isporuci robe (građ. Materijala) , izradi projektne dokumentacije, izradi revizija projektne dokumentacije, pomoći izradi raznih vrsta elaborata i dr.

Priprema ugovore o izradi prostorno planske dokumentacije.

Priprema različite vrste sporazuma, potvrda i uvjerenja.

Vodi različite vrste službenih evidencija.

Prati stanje finansijskih obaveza prema dobavljačima po osnovu investicija kao i ispomoć u vođenju finansijsko računovodstvene dokumentacije.

Prikuplja, evidentira I razvrstava brojne zahtjeve građana, institucija, pravnih lica I drugih subjekata za realizaciju različitih investicionih aktivnosti I o tome blagovremeno izvještava direktora.

Razvrstava, selektira I pregleda sve akte I dokumenta koji su primljeni izrađeni u ovom organu kako bi ih procesuirao i uputio opštinskoj arhivi.

Vrši i druge poslove po nalogu direktora.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21.

Raspoređivanje službenika i namještenika po ovom pravilniku izvršit će se u roku od 15 dana davanja saglasnosti na isti od strane Predsjednice opštine.

Član 22.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Predsjednice opštine shodno članu 82 st. 1 Zakona o lokalnoj samoupravi (Sl. List CG BROJ 88/09, 38/12, 10/14, 3/16, 002/18)

Direktor

Šemso Jarović

Broj: 06-467



Predsjednica

Anela Čekić

Dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za uređenje prostora i investicije

Broj: 06-467

Gusinje, 30.01.2023.godine.

ODOMAZNA
GT - ADMINISTRACIJA
Hajnes Radanović