



CRNA GORA  
OPŠTINA GUSINJE  
Direkcija za uređenje prostora  
i investicije  
Broj: 06-5499  
Gusinje, 30.11.2023.godine

Adresa: Čaršijska br. 28  
84326, Gusinje, Crna Gora  
tel/fax 051-250-107  
Web portal: [www.opstinagusinje.me](http://www.opstinagusinje.me)

**PRAVILNIK**  
**O**  
**UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH**  
**MJESTA DIREKCIJE ZA UREĐENJE PROSTORA I**  
**INVESTICIJE**

*Gusinje, Novembar 2023.godine*

Na osnovu člana 82 stav 1, člana 102 stav 1 i stav 2, člana 104 i 105, Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20,050/22,084/22), člana 18 zaključno sa članom 33 Zakona o državnim službenicima I namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18 od 10.01.2018, 034/19, 008/21,037/22) člana 85 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Gusinje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 003/19, 024/21), Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Gusinje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 55/23), Direktor Direkcije za uređenje prostora i investicije, uz saglasnost Predsjednika opštine i pribavljeno mišljenje Glavnog Administratora, donosi :

## **PRAVILNIK**

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

#### **I OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Direkcije za uređenje prostora i investicije Opštine Gusinje (u daljem: pravilnik) i to:

- način vršenja poslova i način rukovođenja,
- broj i struktura organizacionih jedinica,
- planiranje poslova,
- broj službenika i namještenika potrebnih za vršenje poslova i zadataka,
- potrebni uslovi za obavljanje poslova i zadataka za svako radno mjesto,
- opis posla za svako radno mjesto,
- transparentnost i javnost rada.

##### **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 obezbeđuje 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- pravni, 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.

- Obezbjedenje 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 (uvodenje 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 zakonskim i podzakonskim 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.

## **IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Član 17.**

U Direkciji se sistematizuju radna mjesta za ukupno 6 (šest) izvršioaca i to:

- Direktor Direkcije – 1 izvršilac
- Pomoćnik direktora – 1 izvršilac
- Samostalni savjetnik I za administrativne – normativne, finansijske i kancelarijske poslove- 2 izvršilaca
- Viši savjetnik III za pripremu projektnih zadataka- 1 izvršilac
- Savjetnik III za komunikaciju i saradnju sa donatorima- 1 izvršilac

**Ukupno: 6 izvršilaca**

### **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:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTOR</b></p> <p>-VSS VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>- Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano;</p> <p>- Poznavanje rada na računaru;</p>	1	<p>-Rukovodi radom Direkcije (organizuje i usmjerava rad Direkcije);</p> <p>-Vrši najsloženije i najodgovornije poslove iz djelokruga Direkcije;</p> <p>-Stara se o zakonitom, blagovremenom, efikasnom obavljanju poslova Direkcije;</p> <p>-Ocjenjuje rad službenika;</p> <p>-Donosi akte iz svoje nadležnosti, izrađuje planove i programe rada iz djelokruga Direkcije;</p> <p>-Koordinira rad izvršilaca u okviru Direkcije;</p> <p>-Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Direkciju a u vezi sa radom i po osnovu rada;</p> <p>-Ostvaruje saradnju sa ostalim organima lokalne samouprave i drugim organima;</p> <p>-Vrši druge poslove iz nadležnosti Direkcije i po nalogu Predsjednika opštine.</p>

2.	<p style="text-align: center;"><b>POMOĆNIK DIREKTORA</b></p> <p>-VSS VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>- Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje 4 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano;</p> <p>- Poznavanje rada na računaru;</p>	1	<p>- Obavlja prenesene poslove i vrši poslove pomoćne i druge poslove čije je obavljanje potrebno blagovremeno i efikasno vršenje poslova u Direkciji.</p> <p>- Pomaže direktoru Direkcije u obavljanju opštih podlova iz oblasti svoje stručnosti za pojedinačne radnje koje dobija od direktora Direkcije za koje je neposredno odgovoran.</p> <p>- Ujedno snosi svu krivičnu, materijalnu i moralnu odgovornost za sve akte kao obrađivač materijala.</p> <p>- Vršiti druge poslove po nalogu direktora Direkcije.</p>
----	---	---	---

3.	<p><b>SAMOSTALNI SAVJETNIK I za administrativne– normativne, finansijske i kancelarijske poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja- (240 CSPK)- Ekonomski, pravni fakultet ili Fakultet društvenih nauka.</li> <li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u organima uprave.</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Priprema razne vrste zahtjeva, urgencija, prijedloga u realizaciji pojedinih investicija.</li> <li>-Prati i proučava sve propise koji su vezani za djelokrug rada ovog organa i blagovremeno o tome obavještava direktora i druge službenike u organu.</li> <li>-Priprema brojne vrste ugovora : o izvođenju radova, isporuci robe (građ. materijala), izradi projektne dokumentacije, izradi revizija projektne dokumentacije, pomoći izradi raznih elaborata i dr.</li> <li>-Priprema ugovore o izradi prostorno planske dokumentacije. Priprema različite vrste sporazuma, potvrda i uvjerenja.</li> <li>-Vodi različite vrste službenih evidencija. Prati stanje finansijskih obaveza prema dobavljačima po osnovu investicija kao i ispomoć u vođenju finansijsko računovodstvene dokumentacije.</li> <li>-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 preglčeda sve akte i dokumenta koji su primljeni i izrađeni u ovom organu kako bi ih procesuirao i uputio opštinskoj arhivi.</li> <li>-Vrši i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul>
----	--	---	---

4.	<p style="text-align: center;"><b>VIŠI SAVJETNIK III za pripremu projektnih zadataka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja- (240 CSPK)</li> <li>- Fakultet građevine, saobraćaja, arhitekture, mašinski fakultet i Fakultet iz oblasti društvenih nauka, ili fakultet primjenjenih nauka;</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u organima uprave.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrađuje predmjer i preračuna radova za investicije :</li> <li>- Vrš pripremu projektnih zadataka;</li> <li>- Vrš pripremu kompletne dokumentacije neophodne za početak radi na izradi projektne dokumentacije;</li> <li>- Priprema dokumentacije neophodne za raspisivanje tendera;</li> <li>- Izrađuje projekte na nivou idejnih ili skica (seoske mostove, potporne zidove, propuste i sl.);</li> <li>- Vrš stručni nadzor nad izvođenjem objekata koji se finansiraju sredstvima opštine;</li> <li>- Vrš i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul>
----	--	--

5.	<p style="text-align: center;"><b>SAVJETNIK III za komunikaciju i saradnju sa donatorima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VI nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka, ili fakultet primjenjenih nauka;</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva;</li> <li>- Poželjno poznavanje albanskog jezika;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u organima uprave.</li> </ul>	I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciranje i kontinuirana komunikacija sa potencijalnim donatorima;</li> <li>- Priprema predloge mjera za unapređenje investicionog ambijenta;</li> <li>- Analizira uskladenost investicione politike sa ciljevima održivog razvoja i daje predloge za unaprjeđenje;</li> <li>- Učestvuje u sprovođenju promotivnih aktivnosti za jačanje prepoznatljivosti Opštine Gusinje i privlačenje investicija koji su u nadležnosti Direkcije;</li> <li>- Učestvuje u pružanju podrške investitorima tokom investicionog procesa iz nadležnosti Direkcije;</li> <li>- Vršiti i druge poslove po nalogu Direktora.</li> </ul>
----	---	---	---

## Prelazne i završne odredbe

### Član 21.

Raspoređivanje službenika i namještenika po ovom Pravilniku će se izvršiti u roku od 15 dana od davanja saglasnosti na isti od strane Predsjednika Opštine.

### Član 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za uređenje prostora i investicije Opštine Gusinje, br. 06-467 od 30.01.2023. godine.

### Član 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu davanjem saglasnosti na isti od strane Predsjednika Opštine Gusinje.

**VD DIREKTOR**  
Hasret Radončić  
**Odobrava:**  
**VD Glavni Administrator**  
Hasret Radončić



**PREDSJEDNIK**  
Sanel Balić



*Dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj Organizaciji i sistematizaciji poslova Direkcije za uređenje prostora i investicije Broj: 06-5499 Gusinje, 30. 11. 2023. godine.*