

Opština Tuzi

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**RADNIH MJESTA DIREKCIJE ZA IZGRADNJU, IMOVINU I ZASTUPANJE**

Tuzi, jul 2019. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19) i člana 85 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada organa uprave opštine Tuzi ("Službeni list CG - opštinski propisi", broj 26/19), V.D. Direktorica Direkcije za izgradnju, imovinu i zastupanje, uz prethodnu saglasnost Predsjednika opštine Tuzi broj 01-031/19-3989 od 16.07.2019. godine, d o n o s i

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**RADNIH MJESTA DIREKCIJE ZA IZGRADNJU, IMOVINU I ZASTUPANJE**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Direkcije za izgradnju, imovinu i zastupanje opštine Tuzi (u daljem tekstu: Direkcija), naziv i broj organizacionih jedinica i 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**

Svi izrazi upotrijebljeni u ovom Pravilniku u muškom rodu podrazumijevaju iste takve izraze za fizička lica u ženskom rodu.

**Član 3**

Direkcijom rukovodi direktor/ica.

Direktora/cu postavlja i razrješava predsjednik/ca opštine na period od 5 godina, na osnovu javnog konkursa.

Direktor/ica rukovodi, koordinira i organizuje rad Direkcije.

**II NAZIV, BROJ I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA**

**Član 4**

U Direkciji se obrazuju, sljedeće unutrašnje organizacione jedinice i to:

1. Sektor za izgradnju,
2. Odjeljenje za imovinu,
3. Odjeljenje za zastupanje.

Izvan organizacionih jedinica vrše se poslovi direktora/ke, pomoćnika/ce direktora/ke i samostalnog/e referenta/kinje za administrativno – tehničke poslove - tehničkog/e sekretara/ke.

**Član 5**

Poslove iz svoje nadležnosti Direkcija obavlja saglasno Zakonu o lokalnoj samoupravi, Statutu opštine i Odluci o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave opštine Tuzi.

Djelokrug rada Direkcije utvrđen je članom 12 Odluke o organizaciji i načinu rada organa uprave opštine Tuzi.

Poslove iz svog djelokruga službenici i namještenici vrše zakonito, savjesno, blagovremeno i efikasno, da pokazu inicijativu i posvećenost radu, da se pridržavaju pravila struke i poštuju etički kodeks službenika i namještenika.

#### Član 6

Zaposleni su odgovorni za zakonito, savjesno i blagovremeno vršenje poslova i zadataka.

#### Član 7

##### Sektor za izgradnju vrši poslove koji se odnose na:

- izgradnju i rekonstrukciju puteva i drugih objekata shodno Programu uređenja prostora;
- izradu potrebne tehničke dokumentacije, pribavljanje odobrenja za građenje, odobrenja za upotrebu izgrađenih i rekonstuisanih puteva i drugih objekata, shodno Programu uređenja prostora;
- organizovanje stručne kontrole kvaliteta izvedenih radova;
- obezbjeđivanje izvođenja hitnih radova u skladu sa zakonom;
- pripremu finansijske dokumentacije i praćenje utroška finansijskih sredstava;
- poslove javnih nabavki za organe i službe lokalne uprave a koji se odnose na kapitalne investicije, u skladu sa zakonom;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini opštine i koje donosi predsjednik opštine;
- pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentičnih tumačenja opštinskih propisa u ovim oblastima,
- učestvovanje u pripremi i realizaciji projekata međuopštinske i prekogranične saradnje kao i saradnje sa dijasporom iz svog djelokruga poslova;
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga, shodno Zakonu;
- učestvuje u pripremi i realizaciji projekata međuopštinske i prekogranične saradnje kao i saradnje sa dijasporom iz svog djelokruga poslova;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika i organe uprave i izjašnjenja po inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine Tuzi iz djelokruga Direkcije;
- pripremu godišnjeg izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata na web sajtu opštine Tuzi, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja u ostvarivanju njegove funkcije koordiniranja rada lokalne uprave;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

##### 4. Odjeljenje za imovinu vrši poslove koji se odnose na:

- stručne i sa njima povezane upravne poslove u vezi sa imovinskim pravima i ovlašćenjima na državnoj imovini kojom raspolaže i koju koristi opština Tuzi i njeni organi, vodi

evidenciju, stara se o namjenskom korišćenju te imovine i podnosi Skupštini izvještaj o stanju imovine; pokreće postupak za upis prava na nepokretnostima; pokreće postupak prenosa prava na građevinskom zemljištu i vrši obradu akata o prenosu prava na građevinskom zemljištu; daje podatke organima opštine na osnovu evidencije koju vodi; priprema propise i vrši obradu akata u vezi sa raspolaganjem državnom imovinom iz okvira ovlašćenja opštine (odluke, ugovori, rješenja); daje mišljenje na predloge akata o raspolaganju državnom imovinom koje pripremaju javne službe čiji je osnivač opština; priprema i zaključuje ugovore o zakupu opštinskog građevinskog zemljišta; priprema i zaključuje ugovore o zakupu poljoprivrednog zemljišta; vodi evidenciju o svojinsko-pravnim promjenama nastalim po osnovu tih akata i pokreće postupak za promjene upisa prava na nepokretnostima;

- pokreće postupak eksproprijacije shodno Programu uređivanja građevinskog zemljišta i zastupa opštinu do okončanja postupka; priprema predloge odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se eksproprišu u cilju izgradnje objekata koji su od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave; vodi postupak i rješava o predaji neizgrađenog opštinskog građevinskog zemljišta ranijih vlasnika radi privođenja namjeni određenoj planom; vršenje nadzora na poslovima izgradnje i održavanje objekata koje je Opština povjerila privrednim društvima čiji je osnivač, drugim privrednim društvima ili preduzetnicima iz djelokruga ove Direkcije; utvrđivanje visine cijene opštinske imovine koja se prodaje ili se sa njom raspolaže na drugi način i zaključivanje ugovora, sporazuma i sl.; stručne i upravne poslove u vezi utvrđivanja visine naknade za uređivanje zemljišta, stručne i upravne poslove u vezi investicija za potrebe Opštine, uređivanje, korišćenje, unapređenje i zaštitu građevinskog zemljišta, vođenje evidencije o prilivu i odlivu sredstava i drugim podacima koji su u vezi sa pripremom i realizacijom investicionih projekata za uređivanje prostora Opštine, pripremu i organizaciju izgradnje objekata za potrebe Opštine, vršenje stručnog i finansijskog nadzora na izgradnji objekata koji finansira Opština, održavanje poslovnih prostora sa kojima raspolaže Opština i vođenje evidencije o njima, učestvovanje u pripremanju godišnjih i višegodišnjih Programa uređivanja građevinskog zemljišta, vođenje evidencije o zbirkama podataka o ličnosti, izradu i monitoring planskih dokumenata iz svoje nadležnosti;
- popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Opština Tuzi, a koje Direkcija koristi za ostvarivanje svojih funkcija (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina;
- iniciranje postupka prodaje pokretnih stvari koje organ koristi u ostvarivanju svojih funkcija;
- donošenje odluke i zaključivanje ugovora o zakupu službenih zgrada i prostorija koje koristi za ostvarivanje svojih funkcija neposrednom pogodbom, za potrebe održavanja sportskih, kulturnih, sajamskih, naučnih, stručnih i drugih sličnih potreba i manifestacija, uz saglasnost nadležnog organa opštine Tuzi.
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima organa i njihovo dostavljanje nadležnoj službi radi objavljivanja u medijima;
- objavljivanje opštih i drugih akata u skladu sa zakonom kojim se uređuje lokalna samouprava;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

**Odjeljenje za zastupanje vrši poslove koji se odnose na:**

- zastupa opštinu i organe lokalne uprave pred nadležnim sudovima i upravim organima;
- vrši poslove zaštite imovinsko pravnih interesa opštine pred sudovima i drugim organima;
- daje podatke organima lokalne uprave, na osnovu evidencija koje vodi;
- priprema informativne i druge stručne materijale, priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i tumačenja propisa za predsjednika opštine u vršenju funkcije predstavljanja i zastupanja opštine;
- učestovanje u identifikaciji i procjeni opštinske imovine u postupcima privatizacije privrednih društava koje osniva opština;
- objavljivanje opštih i drugih akata u skladu sa zakonom kojim se uređuje lokalna samouprava;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

### III BROJ SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH MJESTA, BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

**Član 8**

U Direkciji se pored poslova direktora/ce i pomoćnika/ce direktora/ce, utvrđuju poslovi i zadaci za još 11 lokalnih službenika i namještenika, i to:

- U Sektoru za izgradnju 6 izvršilaca
- U odjeljenju za imovinu 2 izvršioca
- U odjeljenju za zastupanje 2 izvršioca
- Van organizacionih jedinica 1 izvršilac

**Član 9**

Posebni uslovi u smislu ovog pravilnika su:

- nivo kvalifikacije obrazovanja;
- radno iskustvo;
- stručni ispit za rad u državnim organima;
- poznavanje albanskog jezika za određena radna mjesta;
- poznavanje rada na računaru.

### IV NAZIV POSLOVA, ZVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, RASPORED U OKVIRU UNUTRAŠNJIH ORGANIZACIONIH JEDINICA I IZVAN NJIH, OPIS POSLOVA, BROJ IZVRŠILACA I POSEBNI USLOVI

Redni Broj	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
------------	--	-----------------	--------------

1.	<p>Direktor / ca</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs;</li> <li>- Pravni fakultet</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi, koordinira i organizuje rad Direkcije; brine se o zakonitom i blagovremenom obavljanju poslova i preduzimanju mjera za efikasan rad Direkcije; donosi akta za čije je donošenje ovlašten; sprovodi disciplinska ovlaštenja predviđena Zakonom o lokalnoj samoupravi; ostvaruje saradnju između Direkcije i drugih organa i službi lokalne uprave, državnim organima, organima državne uprave, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i građanima; podnosi predsjedniku opštine izvještaj o radu; donosi program rada i stara se o dosljednom sprovođenju programa rada Direkcije; predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su djelokrug rada Direkcije; preuzima potrebne mjere, i vrši druge poslove utvrdjene zakonom i podzakonskim propisima, vrši i druge poslove po nalogu predsjednika opštine.</p>
2.	<p>Pomoćnik/ca direktora/ce</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs;</li> <li>- Ekonomski, Pravni, Građevinski ili Arhitektonski fakultet</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje albanskog jezika;</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Po pismenom ovlaštenju zamjenjuje direktora/cu u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti za poslove iz nadležnosti Direkcije; koordinira radom Direkcije, brine se o zakonitom, kvalitetnom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova; stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika; stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad; vrši nadzor nad radom službenika i namještenika; preuzima potrebne mjere i vrši druge poslove utvrdjene zakonom i podzakonskim propisima; pomaže direktoru/ci u rukovodjenju radom i izvršavanju poslova i zadataka Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ce.</p>

3.	<p>Samostalni/a referent/kinja – za administrativno – tehničke poslove - tehnički/a sekretar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- poznavanje albanskog jezika;</li> <li>- poznavanje rada na računaru;</li> </ul>	1	<p>Obavlja stručne i administrativno - tehničke poslove za potrebe Direkcije, Obavlja tehničke poslove za direktora/cu i pomoćnika/cu direktora/ce; daje odgovarajuće informacije i upućuje stranke; dostavlja ulaznu poštu na signiranje i izlaznu na potpisivanje i istu dostavlja arhivi na dalji postupak; obavlja poslove komunikacije za potrebe direktora/ce, pomoćnika/ce direktora/ce i svih službenika Direkcije; čuva pečat Direkcije; arhivira i čuva predmete; stara se o slanju predmeta koji se dostavljaju arhivu opštine i vodi njihovu evidenciju; vodi evidenciju arhiviranih predmeta; prati rokove za arhiviranje; unosi podatke o arhiviranju u računar; vrši i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i vrši druge poslove po nalogu direktora/ce i pomoćnika/ce direktora/ce.</p>
1. SEKTOR ZA IZGRADNJU			
4.	<p>Rukovodilac/teljka sektora</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Građevinski ili Pravni fakultet</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora koji se odnose na: kontrolu svih akata Sektora u pogledu ispravnosti i zakonitosti, predlaže odgovarajuća rješenja u načinu postupanja Direkcije, a koja se odnose na izgradnju, priprema periodični i godišnji izvještaj predlaže mjere i aktivnosti za unapređivanje stanja iz ove oblasti; priprema Program rada Skupštine u dijelu koji se odnosi na izgradnju; daje stručna uputstva, mišljenja i tumačenja; priprema i dostavlja podatke za ažuriranje sajta Direkcije vodeći računa o zakonskim rokovima, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora, po nalogu Direktora/ce i pomoćnika/ce direktora/ce.</p>

5.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za izgradnju</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>- Gradjevinski ili saobraćajni fakultet</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>- poznavanje albanskog jezika;</li> </ul>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada sektora i odgovoran je za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova; organizuje rad iz oblasti izgradnje- izradu potrebne tehničke dokumentacije, pribavljanje odobrenja za građenje, odobrenja za upotrebu izgrađenih i rekonstuisanih puteva i drugih objekata, shodno Programu uređenja prostora; organizovanje stručne kontrole i kvaliteta izvedenih radova, obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ce, pomoćnika/ce direktora/ce i rukovodioca/teljke sektora.</p>
6.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za javne radove</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>- fakultet za poslovni menadžment</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	2	<p>Prati izradu i donošenje planskih dokumenata i njihovu implementaciju u cilju stvaranja uslova za izgradnju puteva i objekata od opšteg interesa, obezbjeđivanje izvođenja hitnih radova u skladu sa zakonom; vrši poslove koji se odnose na pripremu finansijske dokumentacije i praćenje utroška finansijskih sredstava; poslove javnih nabavki za organe i službe lokalne uprave a koji se odnose na kapitalne investicije, u skladu sa zakonom; ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama; učestvovanje u pripremi i realizaciji projekata međupštinske i prekogranične saradnje kao i saradnje sa dijasporom iz svog djelokruga poslova; obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ce, pomoćnika/ce direktora/ce i rukovodioca/teljke sektora.</p>
7.	<p>Savjetnik/ca III za pravne poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>- Bečelor pravnih nauka</li> <li>- položen stručni ispit za</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini opštine i koje donosi predsjednik opštine; učestvuje u pripremi programa rada i izvještaja o radu Direkcije; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama</p>



	<p>rad u državnim organima,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje albanskog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<p>za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentičnih tumačenja opštinskih propisa u ovim oblastima, vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Direkcije, u skladu sa zakonom; upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga, shodno Zakonu; obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ce, pomoćnika/ce direktora/ce i rukovodioca/teljke sektora.</p>
8.	<p>Samostalni/a referent/kinja za administrativno – tehničke poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- poznavanje albanskog jezika;</li> <li>- poznavanje rada na računaru;</li> </ul>	1	<p>Obavlja stručne i administrativno - tehničke poslove za potrebe Sektora, Obavlja tehničke poslove za rukovodioca/teljku Sektora i sve službenike Sektora, daje odgovarajuće informacije i upućuje stranke; dostavlja ulaznu poštu na signiranje i izlaznu na potpisivanje i istu dostavlja arhivi na dalji postupak; arhivira i čuva predmete iz djelokruga Sektora; stara se o slanju predmeta koji se dostavljaju arhivu opštine i vodi njihovu evidenciju; vodi evidenciju arhiviranih predmeta; vrši i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke Sektora.</p>
<b>2. ODJELJENJE ZA IMOVINU</b>			
9.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- Pravni fakultet</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje albanskog jezika;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Samostalno obavlja poslove iz djelokruga rada odjeljenja i to: pokretanje postupka upisa imovine opštine Tuzi u katastar nepokretnosti, sprovođenje postupka eksproprijacije, parcelacije, razgraničenja i dr.; postupak za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom; postupanje po inicijativama građana iz djelokruga odjeljenja; sprovođenje postupka prodaje i davanja u zakup nepokretnih stvari i drugih dobara kojima raspolaže opština Tuzi; pripremu predloga ugovora o prodaji, razmjeni, zakupu stvari, uspostavljanju</p>

			hipoteke ili fiducije i sl.; pripremu predloga pojedinačnih akata kojima nadležni organi opštine Tuzi odlučuju o sticanju, korišćenju i raspolaganju nepokretnom imovinom i o rasporedu i korišćenju službenih prostorija organa i službi opštine Tuzi u skladu sa zakonom i Statutom opštine Tuzi; obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ce i pomoćnika/ce direktora/ce.
10.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za imovinsko pravne poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>- Pravni ili ekonomski fakultet,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje albanskog jezika;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Učestvuje u izradi propisa i drugih akata iz nadležnosti Direkcije, učestvuje u pripremi mišljenja na nacrtu propisa iz nadležnosti organa lokalne uprave, učestvuje u pripremi godišnjeg programa rada Direkcije, učestvuje u pripremi rada izvještaja o radu i drugih informativnih materijala iz nadležnosti Direkcije, upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga, shodno Zakonu; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ce, pomoćnika/ce direktora/ce.
<b>3. ODJELJENJE ZA ZASTUPANJE</b>			
11.	<p>Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa opštine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>- Pravni fakultet</li> <li>- položen pravosudni ispit</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na preduzimanje mjera i ulaganje pravnih sredstava radi zaštite imovinskih prava i interesa opštine Tuzi; pravnu zaštitu imovine i imovinskih i drugih prava opštine Tuzi, njenih organa i službi; zastupanje pred sudovima u parničnom, vanparničnom, izvršnom i upravnom postupku, upravnom sporu; davanje pravnih mišljenja u vezi sa zaključenjem ugovora i drugim imovinsko-pravnim pitanjima na zahtjev.

Službenici i namještenici koji su raspoređeni na određene poslove po ovom Pravilniku, dužni su da vrše i druge poslove iz djelokruga rada Sekretarijata po nalogu sekretara.

#### Član 11

U Sekretarijatu se radi stručnog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika/ca sa visokim, višim ili srednjim obrazovanjem.

### V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 12

Rasporedjivanje službenika i namještenika u Direkciji na poslove utvrdjene Pravilnikom, izvršiće se u roku od 15 dana od njegovog stupanja na snagu.

#### Član 13

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i postupak predviđen za njegovo donošenje.

#### Član 14

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti od strane predsjednika opštine i proteka roka od osam (8) dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli opštine.

Broj: 10-032/19-3990  
Tuzi, 16.07.2019. godine



## Obrazloženje

**Pravni osnov** za donošenje ovog Pravilnika nalazi se u članu 82 Zakona o lokalnoj samoupravi i člana 85 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada organa uprave opštine Tuzi, kojim je propisano da starješina organa donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa kojim rukovodi uz prethodnu saglasnost predsjednika, odnosno da će starješina, rukovodilac, odnosno vršilac dužnosti starješine ili rukovodioca organa uprave i službi Opštine Tuzi uskladiti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave, posebne i stručne službe sa ovom odlukom u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

**Razlozi za donošenje** Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Direkciji za izgradnju, imovinu i zastupanje opštine Tuzi, nalaze se u obavezi da se Pravilnik uskladi sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine u Tuzi. Ovom Odlukom utvrđeni su poslovi Direkcije. Takođe, navedena odluka propisuje obavezu da starješine organa i službi donesu akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organima lokalne uprave, u roku utvrđenom navedenom odlukom.

**Obrazloženje sadržine** Pravilnika:

**Pravilnik je sistematizovan u V poglavlja**

**U poglavlju I „OPŠTE ODREDBE”** regulisan je predmet uređivanja Pravilnika u skladu sa Pravno-tehničkim pravilima za izradu propisa koji se odnosi na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta Direkcije i utvrđen je princip rodne ravnopravnosti po pitanju izraza koji su u ovoj odluci upotrebljeni za fizička lica u muškom rodu, u skladu sa članom 11 Zakona o rodnoj ravnopravnosti kojim je propisano da opština, Glavni grad i Prijestonica, u okviru svojih nadležnosti, podstiču i ostvaruju rodnu ravnopravnost, odnosno preduzimaju mjere i aktivnosti od značaja za ostvarivanje rodne ravnopravnosti.

**U poglavlju II „NAZIV, BROJ I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA “** utvrđene su unutrašnje organizacione jedinice prema vrsti, složenosti, prirodi i međusobnoj povezanosti poslova i to: Sektor za izgradnju, Odjeljenje za imovinu i Odjeljenje za zastupanje.

**U poglavlju III „ BROJ SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH MJESTA, BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA** utvrđeni su pored poslova direktora/ce i pomoćnika/ce direktora/ce, poslovi i zadaci za 11 lokalnih službenika i namještenika, i to: u Sektoru za izgradnju 6 izvršilaca, u odjeljenju za imovinu 2 izvršioca, u odjeljenju za zastupanje 2 izvršioca, van organizacionih jedinica 1 izvršilac. Takođe, utvrđeni su posebni uslovi u smislu ovog pravilnika i to: nivo kvalifikacije obrazovanja; radno iskustvo; stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje albanskog jezika za određena radna mjesta; poznavanje rada na računaru.

**U poglavlju IV “NAZIV POSLOVA, ZVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, RASPORED U OKVIRU UNUTRAŠNJIH ORGANIZACIONIH JEDINICA I IZVAN NJIH, OPIS POSLOVA, BROJ IZVRŠILACA I POSEBNI USLOVI”** sadržana su zvanja i službenička mjesta odnosno zanimanja i uslovi za ta zvanja odnosno zanimanja. Zatim, broj izvršilaca kao i detaljan opis posla za svako navedeno radno mjesto.

**U poglavlju V “PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE”** utvrđena je obaveza raspoređivanja službenika i namještenika u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika, rokovi i uslovi stupanja na snagu.

## **PRAVNI OSNOV:**

Pravni osnov za donošenje pravilnika sadržan je u članu 82 Zakona o lokalnoj samoupravi kojim je propisano da starješina organa, odnosno službe donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i program rada organa, odnosno službe kojom rukovodi, uz prethodnu saglasnost predsjednika opštine, odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa i pravima i obavezama zaposlenih i vrši i druge poslove, u skladu sa zakonom, statutom i drugim aktima opštine, članu 21 Zakona o državnim službenicima i namještenicima kojim je propisano da starješina organa uprave predstavlja, rukovodi i organizuje rad u organu uprave, te članu 33 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi kojim je propisano da akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji donosi starješina organa, uz saglasnost Predsjednika.

## **RAZLOZI ZA DONOŠENJE:**

Razlog za donošenje Pravilnika uslovljen je donošenjem Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi, kojom je između ostalog, obrazovan organ uprave Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj i utvrđena obaveza starješine organa uprave da donese akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i dostavi ga predsjedniku na saglasnost. Predloženim Pravilnikom predviđena je organizacija Sekretarijata saglasno djelokrugu poslova utvrđenim Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi, na način da se poslovi organizuju u okviru 4 organizacione jedinice.

## **OBRAZLOŽENJE SADRŽINE PRAVILNIKA:**

Pravilnik je sistematizovan u VI poglavlju.

U poglavlju I „Opšte odredbe” utvrđen je sadržaj Pravilnika, zatim djelokrug Sekretarijata u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima kojima su definisani određeni poslovi uprave i drugi poslovi i utvrđena nadležnost ovog Sekretarijata za njihovo obavljanje; propisano je da se poslovi obavljaju u okviru utvrđenih radnih mjesta, dok je članom 2 utvrđen princip rodne ravnopravnosti po pitanju izraza koji su u ovoj odluci upotrebljeni za fizička lica u muškom rodu, u skladu sa članom 11 Zakona o rodnoj ravnopravnosti kojim je propisano da opština, Glavni grad i Prijestonica, u okviru svojih nadležnosti, podstiču i ostvaruju rodnu ravnopravnost, odnosno preduzimaju mjere i aktivnosti od značaja za ostvarivanje rodne ravnopravnosti.

U poglavlju II „Organizacione jedinice i njihov djelokrug” utvrđene su unutrašnje organizacione jedinice prema vrsti, složenosti, prirodi i međusobnoj povezanosti poslova i to: Sektor za normativne poslove, Odjeljenje za budžet i Odjeljenje Trezora, kancelarije za Ekonomski razvoj i projekte, dok se izvan organizacionih jedinica, pored poslova sekretara i pomoćnika sekretara, obavljaju poslovi referenta- upisničara- tehničkog sekretara.

U poglavlju III „Broj službeničkih i namješteničkih mjesta, broj lokalnih službenika i namještenika i uslovi za obavljanje poslova” utvrđeno je 13 radnih mjesta sa 13 izvršilaca uključujući Sekretara, pomoćnika sekretara i radno mjesto izvan organizacionih jedinica- referent.

U poglavlju IV „Zvanja lokalnih službenika i namještenika po organizacionim jedinicama i izvan njih, opisi poslova, uslovi za njihovo obavljanje i potreban broj izvršilaca” sadržana su zvanja i službenička mjesta odnosno zanimanja i uslove za ta zvanja odnosno zanimanja. Zatim, broj izvršilaca kao i detaljan opis posla za svako navedeno radno mjesto.

U poglavlju V „Prelazne i završne odredbe” utvrđena je obaveza raspoređivanja službenika i namještenika u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika, rokovi i uslovi stupanja na snagu kao i prestanak važenja prethodnog Pravilnika.

Službena zabilješka:

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli opštine Tuzi dana 16.07.2019. godine.



V.D. DIREKTORICA,

Elvira Redžematović

*Elvira Redžematović*

*Pravilnik je skinut sa oglasne table dana 25.07.2019. god.*



*Elvira Redžematović*

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19) a u vezi sa članom 99 stav 1 tačka 14 Statuta opštine Tuzi ("Službeni list CG- opštinski propisi" broj 24/19), predsjednik opštine Tuzi, donosi

## ODLUKA O DAVANJU SAGLASNOSTI

### Član 1

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Direkciji za izgradnju, imovinu i zastupanje opštine Tuzi.

### Član 2

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli opštine Tuzi.

### Obrazloženje

Predsjedniku opštine Tuzi je dostavljen zahtjev broj -032/19- od 16.07.2019. godine, Direkcije za izgradnju, imovinu i zastupanje za davanje saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Direkcije za izgradnju, imovinu i zastupanje od 16.07.2019. godine.

Član 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi je propisano da predsjednik opštine daje saglasnost na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa i službi iz člana 69 ovog zakona i javnih službi.

U postupku po predmetnom zahtjevu, utvrđeno je da je navedeni Pravilnik uradjen u skladu sa odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19), Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19) i Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Službeni list CG - opštinski propisi", broj 26/19), te je odlučeno da se na isti da saglasnost.



PREDSJEDNIK,  
Nik Gjeloshaj

Në bazë të nenit 58 paragrafi 1 pika 14 të Ligjit mbi vetëqeverisjen lokale ("Fleta zyrtare e Malit të Zi " nr. 2/18, 34/19), si dhe nenit 99 paragrafi 1 pika 14 e Statutit të Komunës së Tuzit ("Fleta zyrtare e Malit të Zi – dispozitat komunale" nr.24/19) kryetari i Komunës së Tuzit jep

## **V e n d i m** **mbi dhënien e pëlqimit**

### **Neni 1**

Në Rregullorën e organizimit të brendshëm të vendeve punës të dhe sistematizimit të Drejtoria për ndërtime, pronë dhe përfaqësim të Komunës së Tuzit.

### **Neni 2**

Ky vendim hynë në fuqi ditën e publikimit në tabelën e publikimeve të Komunës së Tuzit.

### **Arsyetim**

Kryetari të Komunës së Tuzit është dorëzuar kërkesa numër -032/19- nga data 16.07.2019 e Drejtoria për ndërtime, pronë dhe përfaqësim për të dhënë pëlqim në Rregullorën e organizimit të brendshëm të vendeve të punës dhe sistematizimit të Drejtoria për ndërtime, pronë dhe përfaqësim nga 16.07.2019. Me nenin 58 paragrafi 1 pika 14 e Ligjit mbi vetëqeverisjen lokale është përshkruar që kryetari i komunës jep pëlqim në aktin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimit të organeve dhe shërbimeve nga neni 69 i këtij ligji dhe shërbimeve publike. Në procedure sipas kërkesës, është përcaktuar që Rregullorja është punuar në pajtim me dispozitat e Ligjit mbi vetëqeverisjen lokale ("Fleta zyrtare e Malit të Zi" nr. 02/18 dhe 34/19) si dhe Vendimit mbi organizimin dhe mënyrën e punës së administratës lokale të Komunës së Tuzit ("Fleta zyrtare e Malit të Zi-dispozitat komunale" nr. 26/19), si dhe është vendosur që të njëjtin të jepet pëlqimi.



**KRYETARI**

Nik Gjelošhaj