

Pravilnik istaknut NA
OGLASNOJ TABLI Opštine Tuzi
Dana 16.05.2023.god ZAKLJUČENO
sa 24.05.2023.god.

Opština Tuzi



[Handwritten signature]



P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA IMOVINU

Tuzi, maj 2023. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 40 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Službeni list CG - opštinski propisi", broj 22/23), pomoćnik sekretara Sekretarijata za imovinu, uz prethodnu saglasnost Predsjednika opštine Tuzi broj 01-100/23-3072/4 od 12.05.2023. godine i pribavljenog mišljenja Sindikata zaposlenih u opštini Tuzi broj 09-100/3072/3 od 11.05.2023. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA IMOVINU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Sekretarijata za imovinu opštine Tuzi (u daljem tekstu: Sekretarijat), 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

Sekretarijatom rukovodi sekretar/ka.

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

Sekretar/ka rukovodi, koordinira i organizuje rad Sekretarijata.

II NAZIV, BROJ I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 4

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

1. Odjeljenje za imovinu,
2. Odjeljenje za zastupanje.

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

Član 5

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

Djelokrug rada Sekretarijata utvrđen je članom 9 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi.

Poslove iz svog djelokruga službenici i namještenici vrše zakonito, savjesno, blagovremeno i efikasno, da pokazuju 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

Odjeljenje za imovinu vrši poslove koji se odnose na:

- upravljanje i korišćenje imovine opštine i staranje o njenom namjenskom korišćenju;
- vođenje registra nepokretnosti u državnoj svojini nad kojim svojinska ovlašćenja vrši opština u skladu sa zakonom kojim je uređena državna imovina;
- popis i evidenciju lokalnih dobara od opšteg interesa kojima raspolaže opština čiji popis i evidencija nije stavljena u nadležnost drugih organa uprave ili javnih službi;
- pokretanje postupka upisa imovine opštine u katastar nepokretnosti, sprovođenje postupka eksproprijacije, parcelacije, razgraničenja i dr; postupka za slobodan pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom; podnošenje predloga za utvrđivanje javnog interesa i eksproprijaciju za potrebe opštine;
- sprovođenje postupka prodaje i davanja u zakup nepokretnih stvari i drugih dobara kojima raspolaže opština; pripremu predloga ugovora o prodaji, razmjeni, zakupu stvari, uspostavljanju hipoteke ili fiducije i sl., zaključivanje tih ugovora kada je posebno ovlašćen za praćenje njihove realizacije;
- popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje taj Sekretarijat koristi za ostvarivanje svojih funkcija (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.) u elektronskoj formi, u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina, sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- pripremu predloga pojedinačnih akata kojima nadležni organi opštine odlučuju o sticanju, korišćenju i raspolaganju nepokretnom imovinom i o rasporedu i korišćenju službenih prostorija organa i službi opštine u skladu sa zakonom i Statutom opštine;
- pripremu izvještaja o radu, stanju imovine i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga organa za Skupštinu, Predsjednika opštine, organe državne uprave;

Odjeljenje za zastupanje vrši poslove koji se odnose na:

- zastupanje opštine pred sudovima u parničnom, vanparničnom, izvršnom i upravnom postupku, upravnom sporu i dr;
- preduzimanje mjera i ulaganje pravnih sredstava radi zaštite imovinskih prava i interesa opštine;
- pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima organa i njihovo dostavljanje Službi predsjednika opštine radi objavljivanja u medijima;
- objavljivanje opštih i drugih akata u skladu sa zakonom;
- učesće u identifikaciji i zaštiti kapitala opštine u postupku privatizacije javnih službi nad kojima vrši nadzor;
- davanje pravnih mišljenja u vezi sa zaključenjem ugovora i drugim imovinsko-pravnim pitanjima na zahtjev organa ili službe čija imovinska prava i interese zastupa;
- 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 Sekretarijatu se pored poslova sekretara/ke i pomoćnika/ce sekretara/ke, utvrđuju poslovi i zadaci za još 7 lokalnih službenika i namještenika, i to:

- U odjeljenju za imovinu 3 izvršioca
- U odjeljenju za zastupanje 1 izvršioc
- 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>Sekretar / ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII 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; - Pravni fakultet - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi, koordinira i organizuje rad Sekretarijata; brine se o zakonitom i blagovremenom obavljanju poslova i preduzimanju mjera za efikasan rad Sekretarijata; donosi akta za čije je donošenje ovlašten; sprovodi disciplinska ovlaštenja predviđena Zakonom o lokalnoj samoupravi; ostvaruje saradnju između Sekretarijata 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 Sekretarijata; predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su djelokrug rada Sekretarijata; preduzima potrebne mjere, i vrši druge poslove utvrdjene zakonom i podzakonskim propisima, vrši i druge poslove po nalogu predsjednika opštine.</p>
2.	<p>Pomoćnik/ca sekretara/ke</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva; - Pravni, Građevinski ili Arhitektonski fakultet - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje albanskog jezika; 	1	<p>Po pismenom ovlaštenju zamjenjuje sekretara/cu u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti za poslove iz nadležnosti Sekretarijata; koordinira radom Sekretarijata, 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; preduzima potrebne mjere i vrši druge poslove utvrdjene zakonom i podzakonskim propisima;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računaru 		<p>pomaže sekretaru/ci u rukovodjenju radom i izvršavanju poslova i zadataka Sekretarijata; vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</p>
3.	<p>Samostalni/a referent/kinja – za administrativno – tehničke poslove - tehnički/a sekretar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje albanskog jezika; - poznavanje rada na računaru; 	1	<p>Obavlja stručne i administrativno - tehničke poslove za potrebe Sekretarijata, Obavlja tehničke poslove za sekretara/cu i pomoćnika/cu sekretara/ke; 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 sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke i svih službenika Sekretarijata; čuva pečat Sekretarijata; 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 sekretara/ke i pomoćnika/ce sekretara/ke.</p>
1. ODJELJENJE ZA IMOVINU			
4.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje pet godina 	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</p>

	<p>radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pravni fakultet - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje albanskog jezika; - poznavanje rada na računaru. 		<p>informacijama; 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 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 sekretara/ke i pomoćnika/ce sekretara/ke.</p>
5.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za imovinske poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja najmanje tri godine radnog iskustva - Pravni, Ekonomski fakultet, fakultet za poslovni menadžment, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Učestvuje u obavljanju poslova iz djelokruga rada odjeljenja i to: pokretanje postupka upisa imovine opštine Tuzi u katastar nepokretnosti, sprovođenje postupka eksproprijacije, parcelacije, razgraničenja i dr., učestvuje u pripremi mišljenja na nacрте propisa iz nadležnosti organa lokalne uprave, učestvuje u pripremi godišnjeg programa rada Sekretarijata, učestvuje u pripremi rada izvještaja o radu i drugih informativnih materijala iz nadležnosti Sekretarijata, priprema informaciju o stanju imovine, upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga, shodno Zakonu; vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke.</p>
6.	<p>Savjetnik/ca II za pravne poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - Bečelor pravnih nauka - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	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 Sekretarijata, vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Sekretarijata, u skladu sa zakonom; upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog</p>

	računaru		djelokruga, shodno Zakonu; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke i rukovodioca/teljke sektora.
2. ODJELJENJE ZA ZASTUPANJE			
7.	Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa opštine <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - Pravni fakultet - položen pravosudni ispit, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	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.

Član 10

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/ke.

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

Raspoređivanje službenika i namještenika u Sekretarijatu na poslove utvrđene 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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za imovinu broj: 09-032/22-388 od 17.01.2022. godine i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za imovinu broj: 09-032/21-10 od 04.01.2021. godine.

Član 15

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli opštine Tuzi.

Broj: 09-100/23-3042/5
Tuzi, 16.05. 2023. godine

**P.O. SEKRETARKE,
Pomoćnik sekretara**



Obrazloženje

Pravni osnov za donošenje ovog Pravilnika nalazi se u članu 82 Zakona o lokalnoj samoupravi i člana 40 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada organa uprave opštine Tuzi, 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, odnosno da akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji donosi starješina organa lokalne uprave, glavni administrator, glavni gradski arhitekta, uz saglasnost predsjednika opštine.

Razlozi za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za imovinu, nalaze se u obavezi da se Pravilnik uskladi sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi. Ovom Odlukom utvrđeni su poslovi Sekretarijata. 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 Sekretarijata 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 sekretara/ke i pomoćnika/ce sekretara/ke, poslovi i zadaci za 5 lokalnih službenika i namještenika, i to: u odjeljenju za imovinu 3 izvršioca, u odjeljenju za zastupanje 1 izvršioc, van organizacionih jedinica 1 izvršilac. Takodje, 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 IZVANJNIH, 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.