

**Dijana Djukanovic**

---

**From:** WeTransfer <noreply@wetransfer.com>  
**Sent:** Wednesday, March 15, 2023 5:47 PM  
**To:** Finansiranje  
**Subject:** dragana.kascelan@kotor.me sent you dostava ugovora via WeTransfer

Црна Гора  
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ  
ПОДГОРИЦА

ПРИМЛЕНО	БРОЈ	ПРИЛОГ	ВРИЈЕДНОСТ
	15-03-2023		
Орг. јед.	Број	ПРИЛОГ	ВРИЈЕДНОСТ
020470/	4909		



dragana.kascelan@kotor.me  
sent you dostava ugovora

2 items, 7.54 MB in total • Expires on 22 March, 2023

**dostava ugovora** Poštovani,

Shodno propisanim obavezama u toku izborne kampanje, a u skladu sa odredbama Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, u prilogu Vam dostavljam ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, kojim je angažovana Dušica Todorović, JMB [REDACTED] atatu za urbanizam, stanovanje i uređenje prostora Opštine Kotor. Takođe, u prilogu Vam dostavljam i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta Sekretarijata za urbanizam, stanovanje i uređenje prostora. Za dodatne informacije stojim Vam na raspolaganju.

S poštovanjem,

rukovoditeljka Odjeljenja  
za upravljanje ljudskim resursima

Dragana Kaščelan

Get your files

### Download link

<https://wetransfer.com/downloads/df6352f742d1141dfb18313cd286d21e20230315164603/e7021d0f7993339687aa2031aa7c1d2b20230315164623/1389b5>

### 2 items

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za urbanizam, stanovanje i uređenje prostora.pdf  
7.01 MB

ugovor o privremenim i povremenim poslovima Dušica Todorović.pdf  
549 KB

To make sure our emails arrive, please add [noreply@wetransfer.com](mailto:noreply@wetransfer.com) to your contacts.

[About WeTransfer](#) • [Help](#) • [Legal](#) • [Report this transfer as spam](#)

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MJESTA  
SEKRETARIJATA ZA URBANIZAM, STANOVANJE I  
UREĐENJE PROSTORA  
OPŠTINA KOTOR**



Crna Gora  
Opština Kotor  
Sekretarijat za urbanizam, stanovanje i  
uređenje prostora

Stari grad 317  
85330 Kotor, Crna Gora  
tel. +382(0)32 325 863  
urbanizam@kotor.me  
www.kotor.me

Broj:03-070/23-520

Kotor, 16.01.2023.godine

V.d. sekretarke Sekretarijata za urbanizam, stanovanje i uređenje prostora Opštine Kotor, na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore" broj 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22), člana 116 Statuta Opštine Kotor ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi" broj 37/19), člana 14 i 55 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore – opštinski propisi" broj 60/22) uz saglasnost predsjednika opštine Kotor, donosi:

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
POSLOVA I RADNIH MJESTA  
SEKRETARIJATA ZA URBANIZAM, STANOVANJE I UREĐENJE PROSTORA**

**I – OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom se, u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i propisima donijetim na osnovu ovog zakona, Statuta Opštine Kotor, Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, u Sekretarijatu za urbanizam, stanovanje i uređenje prostora (u daljem tekstu: Sekretarijat) utvrđuju:

- Unutrašnje organizacione jedinice i njihov djelokrug;
- Način rukovođenja u Sekretarijatu;
- Programiranje i izvršavanje poslova;
- Ovlašćenja i odgovornosti službenika i namještenika u vršenju poslova iz nadležnosti Sekretarijata;

- Naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama;
- Broj pripravnika/ca koji/e se primaju u radni odnos i uslovi za prijem pripravnika/ca.

## **Član 2**

Sekretarijat, u okviru svoje nadležnosti vrši poslove samostalno u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave u okviru ovlašćenja utvrđenih zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima.

## **Član 3**

Sekretarijat u okviru svojih nadležnosti vrši poslove na način kojim se građanima omogućava da u najkraćem postupku ostvare svoja prava i izvrše obaveze u skladu sa Zakonom, uz poštovanje ličnosti i dostojanstva građanina primjenjujući Etički kodeks lokalnih službenika/ca i namještenika/ca i druge standarde utvrđene za rad službenika/ca i namještenika/ca.

## **II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA – ORGANIZACIONE JEDINICE**

### **Član 4**

Za obavljanje pojedinih poslova u Sekretarijatu organizuju se uže organizacione jedinice:

- Odjeljenje za urbanizam
- Odjeljenje za pravne poslove
- Odjeljenje za stambene poslove
- Odjeljenje za uređenje prostora.

Odjeljenje za urbanizam, kao posebna organizaciona jedinica, vrši poslove: praćenja stanja u prostoru i dostavljanje podataka resornom Ministarstvu za izradu izvještaja o uređenju prostora, pripremanje jednogodišnjeg programa planiranja i uređenja prostora; izrada drugih propisa iz oblasti planiranja i uređenja prostora, izgradnje prostora i korišćenja građevinskog zemljišta; obavljanje pripremnih poslova i koordinaciju izrade i donošenja planske dokumentacije iz nadležnosti lokalne uprave; čuvanje planske dokumentacije i vođenje evidencija iz oblasti planiranja i uređenja prostora, formiranje i vođenje informacionog sistema o prostoru (GIS); vođenje dokumentacione osnove o prostoru u skladu sa Zakonom; pripremu nacrtu Programa privremenih objekata u skladu sa Zakonom, izdavanje izvoda iz prostorno – planskom dokumentacijom; izdavanja urbanističko-tehničkih uslova u skladu sa

Uredbom o povjeravanju dijela poslova resomog Ministarstva, izdavanja urbanističko-tehničkih uslova i uvjerenja o postavljanju privremenih objekata i mobilijara; vodi postupak iz oblasti legalizacije bespravno izgrađenih objekata u skladu sa Zakonom; izdavanje građevinskih dozvola za koje je postupak započeo u vrijeme važenja ranijih propisa; donošenje rješenja o imenovanju privrednog društva za vršenje tehničkog pregleda za upotrebu objekta i izdavanje rješenja o upotrebi za koje je postupak započeo u vrijeme važenja ranijih propisa; obezbjeđivanje obavljanja poslova koji se odnose na formiranje informacione osnove, praćenje i analiziranje podataka koji su neophodni za pripremu za donošenje i sprovođenje urbanističkih planova; priprema dokumentacije za izradu idejnih rješenja; obračun naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; priprema mišljenja na Program privremenih objekata za područje morskog dobra u skladu sa Zakonom; vodi postupak pretvaranja posebnih i zajedničkih dijelova stambene zgrade u poslovni prostor odnosno poslovnih prostorija u posebni ili zajednički dio stambene zgrade u skladu sa Uredbom.

Odjeljenje za pravne poslove, kao posebna organizaciona jedinica, vrši pravne poslove: iz oblasti prostornog planiranja; iz oblasti legalizacije bespravnih objekata u skladu sa Zakonom; vodi upravni postupak iz oblasti urbanizma i građevinarstva; rješavanje o pretvaranju stambenog prostora u poslovni, odnosno poslovne prostorije u posebni ili zajednički dio stambene zgrade u skladu sa uredbom; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vodi ostale pravne poslove iz djelokruga rada Sekretarijata.

Odjeljenje za stambene poslove, kao posebna organizaciona jedinica, vrši poslove: uređivanje odnosa i vođenje upravnih i drugih postupaka u oblasti stanovanja u skladu sa zakonom (ovjeravanje odluka o formiranju organa upravljanja u stambenim zgradama, donošenje rješenja o utvrđivanju akontacije za održavanje stambene zgrade, vođenje registara upravnika stambene zgrade, registara skupštine zgrade, registara etažnih vlasnika stambenih zgrada i registara stambenih zgrada.); vodi postupak iseljenja i donošenje rješenja o ispražnjenju posebnih i zajedničkih dijelova stambene zgrade; elektronsko uređenje stambene evidencije; sprovodi pravne procedure za subvencionisanje izrade fasada na višeetažnim objektima koji imaju uspostavljene organe upravljanja; učestvovanje u izradi i sprovođenju odluka o određivanju naziva naselja, ulica i trgova; uspostavljanje i vođenje evidencije o nazivima naselja, ulica i trgova i brojevima stambenih i poslovnih zgrada.

Odjeljenje za uređenje prostora, kao posebna organizaciona jedinica, vrši poslove: praćenje stanja u prostoru i izrađivanje izvještaja o uređenju prostora; pripremanje jednogodišnjeg programa planiranja i uređenja prostora; obezbjeđivanje uslova za uređivanje, korišćenje i unapređivanje i zaštitu građevinskog zemljišta kroz tekuće održavanje (javna rasvjeta, radovi na košenju lokalnih puteva, čišćenje snijega na lokalnim putevima, sanacija ograda, sanacija mobilijara, javnih česmi, bujičnih kanala, sportskih terena i igrališta i dr.) i ostalim komunalnim objektima na

teritoriji opštine Kotor; učestvuje u pripremi jednogodišnjih programa tekućeg održavanja privrednih društava; prati i učestvuje u izvršenju Budžeta koji se odnosi na tekuće održavanje komunalnih objekata; vrši nadzor nad sprovođenjem Programa tekućeg održavanja u privrednim društvima; davanje saglasnosti na radovima tekućeg održavanja koji nisu obuhvaćeni Programom; priprema godišnji izvještaj tekućeg održavanja; vrši dekorativno uređenje grada.

### **Član 5**

U okviru Sekretarijata, pored gore navedenih poslova, obavljaju se i poslovi: priprema izvještaja o radu Sekretarijata za potrebe predsjednika/ce Opštine, Skupštine Opštine i glavnog administratora; pripremu nacrtu propisa, informativnih i drugih stručnih materijala za potrebe predsjednika/ce Opštine, Skupštine Opštine i resornih ministarstava, pripremanje propisa kojima se utvrđuju poslovi iz nadležnosti Sekretarijata i analiza efekata primjene tih propisa (RIA); sprovođenje Plana integriteta i drugih planova i programa Opštine, vrši pravne, finansijske, tehničko – administrativne i druge stručne poslove za realizaciju tekućih programa i prati njihovu realizaciju; vrši izradu procedura za poslovne procese unutar organa Sekretarijata; utvrđuje rizike iz djelokruga organa; vrši i druge poslove iz djelokruga organa u skladu sa zakonom i drugim propisima.

## **III – RUKOVOĐENJE RADOM**

### **Član 6**

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar/ka.

Sekretar/ka odlučuje o izboru, raspoređivanju, prestanku radnog odnosa službenika/ca i namještenika/ca i drugim pitanjima vezanim za radni odnos, u skladu sa Zakonom.

Sekretar/ka, u skladu sa pravima i obavezama predviđenim Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine, organizuje, objedinjava i usmjerava rad unutrašnjih organizacionih jedinica, službenika/ca i namještenika/ca, vrši raspored poslova na organizacione jedinice i službenike/ce i ocjenjuje rad službenika/ca i namještenika/ca.

### **Član 7**

Sekretar/ka predstavlja i zastupa Sekretarijat i odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

Sekretar/ka za svoj rad odgovara predsjedniku/ci Opštine.

#### **Član 8**

U okviru Sekretarijata po potrebi se može obrazovati Kolegijum kao stručno savjetodavno tijelo.

#### **Član 9**

Radni sastanci sa svim službenicima/ama Sekretarijata, održavaju se prema ukazanoj potrebi na predlog sekretara/ke.

Na radnim sastancima razmatraju se pitanja izvršavanja programa rada, način izvršavanja zadataka i poslova, ekspeditivnost i ažurnost u izvršavanju radnih zadataka, odnos prema strankama, racionalno korišćenje sredstava za rad, disciplina službenika/ca i pitanja koje na dnevni red stavi sekretar/ka Sekretarijata.

#### **Član 10**

O radnim sastancima sekretar/ka je dužan obavijestiti predsjednika/cu Opštine i glavnog/u administratora/ku.

#### **Član 11**

Sekretar/ka Sekretarijata podnosi izvještaj o radu najmanje jednom godišnje ili prema ukazanoj potrebi na zahtjev predsjednika/ce Opštine.

#### **Član 12**

Sekretar/ka Sekretarijata donosi godišnji program rada Sekretarijata.

### **IV – JAVNOST RADA**

#### **Član 13**

Rad Sekretarijata je javan.



Javnost rada obezbjeđuje se saradnjom sa Stručnom službom predsjednika/ce, odnosno Odsjekom za informacijski sistem, davanjem informacija sredstvima javnog informisanja, preko web sajta Opštine Kotor, neposrednim prijemom kod sekretara/ke, omogućavanjem uvida u službeničke spise koji se tiču ostvarivanja prava, obaveza i pravnih interesa građana/ki kao i pravnih lica.

O davanju informacija i drugih podataka iz Sekretarijata, kao i uvid u službene spise, odlučuje sekretar/ka u skladu sa Zakonom.

Zaposleni u Sekretarijatu su obavezni, na zahtjev građana/ki, pružiti stručnu pomoć u pogledu ostvarivanja njihovih prava i obaveza iz nadležnosti Sekretarijata.

#### **Član 14**

Vrijeme prijema građana, u Sekretarijatu mora biti istaknuto na vidnom mjestu i na vratima svih kancelarija.

Sekretar/ka je dužan/na da zaposlene upozna sa Etičkim kodeksom službenika/ca i namještenika/ca i da od istih pribavi potpisane izjave o prihvatanju etičkog kodeksa.

Sekretar/ka je dužan/na da obezbijedi efikasan i ekonomičan rad, da postupa po nalogima i aktima predsjednika/ce Opštine na način i u rokovima koji su utvrđeni Zakonom i da se stara o ostvarivanju utvrđenih oblika saradnje sa građanima, NVO i drugim organizacijama.

### **V – OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U VRŠENJU POSLOVA**

#### **Član 15**

Zaposleni u Sekretarijatu su dužni da povjerene poslove obavljaju savjesno, uredno, blagovremeno, kvalitetno i zakonito i da ispoljavaju odgovarajuću inicijativu u radu, preduzimanju i predlažu mjere za unapređenje rada.

#### **Član 16**

Rješenja, odluke i druge službene i akte upravnog postupka u Sekretarijatu potpisuje sekretar/ka Sekretarijata, a u odsutnosti pomoćnik/ca Sekretarijata.

### Član 17

Sekretar/ka Sekretarijata može ovlastiti pojedine službenike za potpisivanje pojedinih akata.

### Član 18

O izuzeću službenika/ca odlučuje sekretar/ka Sekretarijata.

## VI – BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA POTREBNIH ZA VRŠENJE POSLOVA I ZADATAKA U SEKRETARIJATU

### Član 19

U Sekretarijatu, pored poslova sekretara/ke utvrđuju se poslovi za još 26 službenika/ca.

<i>Red.br.</i>	<i>Radno mjesto-službeno zvanje i zanimanje</i>	<i>Uslovi</i>	<i>Broj izvršilaca</i>
1.	Sekretar/ka Sekretarijata (visoko rukovodni kadar – nivo 1).	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, arhitektonski, građevinski, tehnički, pravni ili dipl. ing. šumarstva za pejžaznu arhitekturu, najmanje 3 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, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1

2.	Pomoćnik/ca sekretara/ke (visoko rukovodni kadar – nivo 3)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, arhitektonski, građevinski, tehnički, pravni ili dipl. ing. šumarstva za pejžaznu arhitekturu, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje 4 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
3.	Samostalni/a referent/kinja – tehničar/ka (izvršni kadar, nivo 1)	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
<b>ODJELJENJE ZA URBANIZAM</b>			
4.	Samostalni/a savjetnik/ca I za urbanizam i građevinarstvo (ekspertski kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, arhitektonski, građevinski, tehnički, dipl. ing. šumarstva za pejžaznu arhitekturu, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	3
5.	Samostalni/a savjetnik/ca I za oblast planiranja i uređenja prostora (ekspertski kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII 1. nivo kvalifikacije obrazovanja, prostorni planer, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
6.	Samostalni/a savjetnik/ca II za urbanizam i građevinarstvo (ekspertski kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, arhitektonski, građevinski, tehnički, dipl. ing. šumarstva za pejžaznu arhitekturu, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	2

7.	Samostalni/a savjetnik/ca III za urbanizam i građevinarstvo (ekspertski kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, arhitektonski, građevinski, tehnički, dipl. ing. šumarstva za pejzaznu arhitekturu, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
8.	Viša savjetnik/ca III za vođenje dokumentacione osnove o prostoru (ekspertski kadar, nivo 2)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenog ili tehničko -- tehnološkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII 1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
9.	Samostalni/a referent/kinja – geometar/ka (izvršni kadar, nivo 1)	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
<b>ODJELJENJE ZA PRAVNE POSLOVE</b>			
10.	Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove i upravni postupak (ekspertski kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	2
11.	Samostalni/a savjetnik/ca II za pravne poslove i upravni postupak (ekspertski kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1

12.	Savjetnik/ca III za vođenje podataka i dokumentacione osnove o prostoru  (ekspertski kadar, nivo 3)	visoko obrazovanje, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
<b>ODJELJENJE ZA STAMBENE POSLOVE</b>			
13.	Rukovodilac/teljica Odjeljenja za stambene poslove  (ekspertsko – rukovodni kadar, nivo 2)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
14.	Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove i upravni postupak  (ekspertski kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
15.	Samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove i upravni postupak  (ekspertski kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
16.	Viši/a savjetnik/ca III za vođenje evidencija i drugih poslova  (ekspertski kadar, nivo 2)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenog ili tehničko – tehnološkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII 1 ili VI nivou	1

		kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima	
17.	Savjetnik/ca II za vođenje evidencija i drugih poslova (ekspertski kadar, nivo 3)	visoko obrazovanje, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenog smjera, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
<b>ODJELJENJE ZA UREĐENJE PROSTORA</b>			
18.	Rukovodilac/teļjka Odjeljenja za uređenje prostora (ekspertsko – rukovodni kadar, nivo 2)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničkih nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovojenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
19.	Samostalni/a savjetnik/ca I za održavanje i sanaciju objekata komunalne infrastrukture (ekspertski kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka - arhitektonski, građevinski, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	2
20.	Viši/a savjetnik/ca III za vođenje evidencija i drugih poslova (ekspertski kadar, nivo 2)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenog ili tehničko – tehnološkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII 1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1

21.	Samostalni/a referent/kinja za održavanje i sanaciju objekata komunalne infrastrukture  (izvršni kadar, nivo 1)	srednje obrazovanje, IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – građevinski, tehnički ili elektrotehnički smjer, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	2
-----	---	---	---

### OPIS POSLOVA PREDVIĐENIH RADNIH MJESTA

#### 1. SEKRETAR/KA SEKRETARIJATA:

- rukovodi, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka službenika/ca i namještenika/ca u Sekretarijatu;
- obezbjeđuje i odgovoran/na je za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sekretarijata;
- zastupa i predstavlja Sekretarijat;
- sačinjava godišnji program rada Sekretarijata i stara se o njegovoj realizaciji;
- sačinjava izvještaj o radu i stanju u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata;
- ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave, glavnim/om administratorom/kom, predsjednikom/com Opštine, Skupštinom Opštine, resornim ministarstvima i NVO sektorom;
- stara se i odgovoran/na je za blagovremenu pripremu odluka i drugih akata koje usvaja Skupština, shodno Programu rada Skupštine i stara se o organizovanju javne rasprave na utvrđene nacрте odluka i programa, kada je to predviđeno posebnim propisom;
- stara se i odgovoran/na je za usklađenost opštih i drugih pravnih akata iz nadležnosti Sekretarijata sa važećim zakonskim propisima;
- odgovoran/na je za zakonito i blagovremeno postupanje u upravnim postupcima koji se vode u Sekretarijatu;
- stara se i odgovoran/na je za donošenje Programa uređenja prostora;
- stara se i odgovoran/na je za realizaciju Programa uređenja prostora;
- stara se i odgovoran/na je za formiranje i vođenje dokumentacione osnove o prostoru;
- daje odobrenje za korišćenje podataka iz dokumentacione osnove o prostoru;
- stara se i odgovoran/na je za formiranje i vođenje jedinstvenog informacionog sistema o prostoru;
- stara se i odgovoran/na je za zakonito sprovođenje i primjenu lokalnih planskih dokumenata;
- sprovodi Plan integriteta i druge planove i programe Opštine;
- vrši izradu procedura za poslovne procese unutar organa Sekretarijata;
- utvrđuje rizike iz djelokruga organa;
- u organizovanju poslova dužan/na je da se pridržava smjernica i preporuka glavnog/e administrator/ke i predsjednika/ce Opštine;

- odgovoran/na je za realizaciju zaključaka kolegijuma glavnog/e administratora/ke i predsjednika/ce Opštine;
- odlučuje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- odlučuje po zahtjevima za legalizaciju bespravnih objekata;
- ovjerava evidenciju prisutnosti na poslu;
- obavlja i druge poslove koji omogućavaju zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Sekretarijata, kao i poslove predviđene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

## **2. POMOĆNIK/CA SEKRETARA/KE**

- pomaže sekretaru u radu i zamjenjuje sekretara u slučaju njegovog odsustva;
- zastupa i predstavlja Sekretarijat u slučaju odsustva sekretara;
- koordinira rad posebnih unutrašnjih organizacionih jedinica koje nemaju rukovodioca;
- koordinira rad na izradi izvještaja o stanju o prostoru i izradi Programa planiranja i uređenja prostora;
- priprema Godišnji program rada Sekretarijata i stara se o njegovoj realizaciji;
- učestvuje u saradnji sa organima lokalne uprave, glavnim/om administratorom/kom, predsjedniko/com Opštine, predsjednikom/com Skupštine, resornim ministarstvima i NVO sektorom;
- učestvuje u blagovremenoj pripremi odluka i drugih akata koje usvaja Skupština shodno Programu rada Skupštine;
- učestvuje u organizovanju javne rasprave na utvrđene nacрте odluka i programa kada je to predviđeno posebnim propisima;
- odgovoran/na je za zakonito i blagovremeno postupanje u upravnim postupcima koji se vode u Sekretarijatu;
- učestvuje u realizaciji zaključaka kolegijuma glavnog/e administratora/ke i predsjednika/ce Opštine;
- stara se o usklađenosti opštih i drugih pravnih akata iz nadležnosti Sekretarijata sa važećim zakonskim propisima;
- obavlja i druge poslove u saradnji sa sekretarom i poslove koje mu sekretar povjeri.

## **3. SAMOSTALNI/A REFERENT/KINJA – TEHNIČAR/KA**

- priprema pristigle zahtjeve i vrši selekciju istih po oblastima za potrebe sekretara/ke;
- vodi evidenciju pristiglih zahtjeva i dokumentacione osnove i ostalih akata Sekretarijata;
- sastavlja i kompletira dokumentaciju po oblastima i poslovima iz nadležnosti Sekretarijata;
- stara se o tehničkoj i pravopisnoj ispravnosti materijala;
- stara se o blagovremenoj dostavi materijala drugim subjektima, prijemu, evidenciji i dostavi prispjelih materijala po oblastima, nadležnim izvršiocima;
- vodi evidenciju poziva i ugovara sastanke za potrebe sekretara/ke;
- vrši druge pomoćno – tehničke i administrativne poslove;



- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke.

### ODJELJENJE ZA URBANIZAM

#### **4. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA URBANIZAM I GRAĐEVINARSTVO**

- primjenjuje prostorno - plansku dokumentaciju;
- izrađuje urbanističko tehničke uslove;
- donosi rješenja o legalizaciji bespravnih objekata;
- izdaje rješenja za građenje i rekonstrukciju objekata iz nadležnosti opštinskog organa lokalne uprave, koji su započeti po ranijem postupku;
- donosi rješenja o rušenju objekata, shodno Zakonu;
- izdaje i druga rješenja i uvjerenja na osnovu propisa o građenju za koje je nadležan organ lokalne uprave;
- donosi rješenja o tehničkom pregledu objekata i koordinira isti;
- izdaje rješenje o upotrebi objekta, koja su započeta po ranijem postupku;
- utvrđuje kvadraturu objekta u cilju obračunavanja naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta u skladu sa važećom regulativom;
- izdaje izvode i uvjerenja iz planskih dokumenata;
- po potrebi učestvuje u izradi odluka i drugih akata koje donosi Skupština i učestvuje na javnoj raspravi;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke.

#### **5. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA OBLAST PLANIRANJA I UREĐENJA PROSTORA**

- obavljanje pripremnih poslova i koordinaciju izrade i donošenja planske dokumentacije iz nadležnosti lokalne uprave;
- čuvanje planske dokumentacije i vođenje evidencija iz oblasti planiranja i uređenja prostora;
- izdaje izvode i uvjerenja iz planskih dokumenata;
- obezbjeđuje podatke za potrebe postupka odlučivanja za slobodan pristup informacijama;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke.

#### **6. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II ZA URBANIZAM I GRAĐEVINARSTVO**

- primjenjuje prostorno - plansku dokumentaciju;
- izrađuje urbanističko tehničke uslove;
- donosi rješenja o legalizaciji bespravnih objekata;
- izdaje rješenja za građenje i rekonstrukciju objekata iz nadležnosti opštinskog organa lokalne uprave, koji su započeti po ranijem postupku;
- donosi rješenja o rušenju objekata, shodno Zakonu;
- izdaje i druga rješenja i uvjerenja na osnovu propisa o građenju za koje je nadležan organ lokalne uprave;
- donosi rješenja o tehničkom pregledu objekata i koordinira isti;
- izdaje rješenje o upotrebi objekta, koja su započeta po ranijem postupku;

- utvrđuje kvadraturu objekta u cilju obračunavanja naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta u skladu sa važećom regulativom;
- izdaje izvode i uvjerenja iz planskih dokumenata;
- po potrebi učestvuje u izradi odluka i drugih akata koje donosi Skupština i učestvuje na javnoj raspravi;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke.

#### **7. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III ZA URBANIZAM I GRAĐEVINARSTVO**

- primjenjuje prostorno - plansku dokumentaciju;
- izrađuje urbanističko tehničke uslove;
- donosi rješenja o legalizaciji bespravnih objekata;
- izdaje rješenja za građenje i rekonstrukciju objekata iz nadležnosti opštinskog organa lokalne uprave, koji su započeti po ranijem postupku;
- izdaje i druga rješenja i uvjerenja na osnovu propisa o građenju za koje je nadležan organ lokalne uprave;
- donosi rješenja o tehničkom pregledu objekata i koordinira isti;
- izdaje izvode i uvjerenja iz planskih dokumenata;
- učestvuje u utvrđivanju kvadrature objekta u cilju obračunavanja naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta u skladu sa važećom regulativom;
- po potrebi učestvuje u izradi odluka i drugih akata koje donosi Skupština i učestvuje na javnoj raspravi;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke.

#### **8. VIŠI/A SAVJETNIK/CA III ZA VOĐENJE EVIDENCIJE I DRUGIH POSLOVA**

- učestvuje u izradi rješenja u skladu sa nadležnostima;
- vodi evidenciju zahtjeva i podnesaka Sekretarijata;
- vodi evidenciju izdatih urbanističko tehničkih uslova, građevinskih dozvola, upotrebni dozvola, rješenja o legalizaciji;
- vodi evidenciju izdatih rješenja o pretvaranju posebnih i zajedničkih djelova stambene zgrade u poslovni prostor i pretvaranja zajedničkih prostorija u stambeni prostor;
- priprema predmete za čuvanje u opštinskoj arhivi;
- priprema dokumentaciju za objavljivanje na sajtu Opštine;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke.

#### **9. SAMOSTALNI/A REFERENT/KINJA – GEOMETARIKA**

- izrađuje geodetske situacije terena za izradu urbanističko tehničkih uslova i za projekte za potrebe Sekretarijata i Opštine;
- obilježava na terenu infrastrukturne objekte za potrebe opštinskih organa;
- vrši prenošenje katastarskih parcela na prostorno – plansku dokumentaciju i obratno;
- identifikuje parcele i objekte na terenu;

- učestvuje u izradi Programa privremenih objekata;
- na katastarskoj kopiji plana ucrtava lokacije za postavljanje privremenih objekata;
- izrađuje skice i karte i vodi evidenciju o pribavljenim podacima za potrebe sistematizovanja podataka o monitoringu u prostoru;
- ostvaruje saradnju sa Upravom za nekretnine, pribavlja ovjerene katastarsko-geodetske podloge za izradu planskih dokumenata;
- učestvuje u izradi liste bespravnih objekata;
- obezbjeđuje podatke za potrebe postupka odlučivanja za slobodan pristup informacijama;
- vrši preklapanje i identifikaciju čestica zemlje u katastarske parcele;
- obrađuje predmete u pogledu preklapanja lokacija, katastarskih, urbanističkih parcela (privedenost namjeni za potrebe poreskih rješenja);
- priprema i pregleda geodetske elaborate za potrebe Sekretarijata za imovinsko pravne poslove;
- za potrebe preklapanja starog i novog premjera pribavlja potrebnu dokumentaciju iz državnog arhiva;
- vodi poslove na određivanju naziva i granica naselja, ulica, trgova i brojeva zgrada;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke.

### ODJELJENJE ZA PRAVNE POSLOVE

#### **10. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA I ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVNI POSTUPAK**

- izrađuje urbanističko – tehničke uslove;
- vodi upravni postupak u oblasti urbanizma i građevinarstva;
- vodi prvostepeni postupak po žalbama;
- donosi rješenja o legalizaciji bespravnih objekata;
- vodi upravni postupak pretvaranja posebnih i zajedničkih dijelova stambene zgrade u poslovne prostore i pretvaranja zajedničkih dijelova stambene zgrade u stambeni prostor;
- vodi upravni postupak iseljenja bespravno useljenih lica u posebne i zajedničke dijelove stambene zgrade;
- vodi prvostepeni upravni postupak po žalbama iz oblasti urbanizma i građevinarstva;
- izrađuje nacрте i predloge odluka i druge akte koje donosi Skupština iz nadležnosti Sekretarijata, analizu efekata primjene tih propisa (RIA) i učestvuje u javnoj raspravi na utvrđeni nacrt odluka;
- vodi poslove na određivanju naziva i granica naselja, ulica, trgova i brojeva zgrada;
- predlaže mjere za prevazilaženje problema odnosno otklanjanje propusta u radu;
- pokreće inicijativu za izmjenu propisa;
- stara se o usklađenosti opštinskih odluka i drugih pravnih akata iz oblasti Sekretarijata sa važećim zakonskim propisima;
- odlučuje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, shodno posebnom Zakonu;

- priprema interna pravila i procedure u uspostavljanju unutrašnje kontrole u Sekretarijatu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke.

#### **11. SAMOSTALNI SAVJETNIK/SAVJETNICA II ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVNI POSTUPAK**

- izrađuje urbanističko – tehničke uslove;
- vodi upravni postupak u oblasti urbanizma i građevinarstva;
- vodi prvostepeni postupak po žalbama;
- donosi rješenja o legalizaciji bespravni objekata;
- vodi upravni postupak pretvaranja posebnih i zajedničkih dijelova stambene zgrade u poslovne prostore i pretvaranja zajedničkih dijelova stambene zgrade u stambeni prostor;
- vodi upravni postupak iseljenja bespravno useljenih lica u posebne i zajedničke dijelove stambene zgrade;
- vodi prvostepeni upravni postupak po žalbama iz oblasti urbanizma i građevinarstva;
- izrađuje nacрте i predloge odluka i druge akte koje donosi Skupština iz nadležnosti Sekretarijata, analizu efekata primjene tih propisa (RIA) i učestvuje u javnoj raspravi na utvrđeni nacrt odluka;
- vodi poslove na određivanju naziva i granica naselja, ulica, trgova i brojeva zgrada;
- predlaže mjere za prevazilaženje problema odnosno otklanjanje propusta u radu;
- pokreće inicijativu za izmjenu propisa;
- stara se o usklađenosti opštinskih odluka i drugih pravnih akata iz oblasti Sekretarijata sa važećim zakonskim propisima;
- odlučuje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, shodno posebnom Zakonu;
- priprema informacije o Planu integriteta za potrebe koordinatora;
- priprema procedure za upravljanje rizicima na nivou Sekretarijata;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke.

#### **12. SAVJETNIK/CA III ZA VOĐENJE PODATAKA I DOKUMENTACIONE OSNOVE O PROSTORU**

- formiranje predmeta (formiranje predmeta u omote spisa, upisivanje novih predmeta u upisnike, e-upisnike i druge evidencije);
- razvrstavanje, prosljeđivanje i arhiviranje akata;
- ažuriranje dokumentacije (ulaganja podnesaka i dopuna u spise predmeta, ulaganje dostavnica...);
- vođenje evidencije službenih listova;
- vođenje zapisnika tokom saslušanja stranaka;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke.

#### **ODJELJENJE ZA STAMBENE POSLOVE**

### **13. RUKOVODILAC/TELJKA ODJELJENJA ZA STAMBENE POSLOVE**

- rukovodi radom odjeljenja i organizuje poslove iz oblasti stanovanja;
- učestvuje u jednogodišnjem programu rada sekretarijata iz oblasti stanovanja;
- prati i učestvuje u izvršenju budžeta u dijelu subvencionisanja izrada fasada;
- vrši nadzor nad realizacijom izvedenih radova na fasadama;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke.

### **14. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVNI POSTUPAK**

- preduzima zakonske mjere u slučaju kada Skupština vlasnika/ca stambene zgrade ne vrši Zakonom propisane poslove;
- vrši poslove koji proizilaze iz radova koji se izvode kao hitne intervencije na stambenim zgradama;
- predlaže mjere za prevazilaženje problema odnosno otklanjanje propusta u radu;
- pokreće inicijativu za izmjenu propisa;
- izrađuje nacрте i predloge odluka i druge opšte akte u stambenoj oblasti i iz druge oblasti iz nadležnosti Sekretarijata, koje donosi Skupština i učestvuje na javnoj raspravi na utvrđeni nacrt odluke;
- stara se o usklađenosti opštinskih odluka i drugih pravnih akata iz oblasti Sekretarijata sa važećim zakonskim propisima;
- odlučuje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, shodno posebnom Zakonu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke i rukovodioca/teljke Odjeljenja

### **15. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVNI POSTUPAK**

- preduzima zakonske mjere u slučaju kada Skupština vlasnika/ca stambene zgrade ne vrši Zakonom propisane poslove;
- vrši poslove koji proizilaze iz radova koji se izvode kao hitne intervencije na stambenim zgradama;
- vrši upravni nadzor nad zakonitošću opštih i drugih akata;
- vrši nadzor nad zakonitošću rada;
- u obavljanju upravnog nadzora predlaže obustavljanje od izvršenja opštih akata ili pojedinih odredbi koje nijesu u saglasnosti sa Statutom i drugim aktima organa lokalne samouprave, do okončanja postupka ocjenjivanja ustavnosti i zakonitosti;
- predlaže mjere za prevazilaženje problema odnosno otklanjanje propusta u radu;
- pokreće inicijativu za izmjenu propisa;
- izrađuje nacрте i predloge odluka i druge opšte akte u stambenoj oblasti i iz druge oblasti iz nadležnosti Sekretarijata, koje donosi Skupština i učestvuje na javnoj raspravi na utvrđeni nacrt odluke;

- stara se o usklađenosti opštinskih odluka i drugih pravnih akata iz oblasti Sekretarijata sa važećim zakonskim propisima;
- odlučuje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, shodno posebnom Zakonu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke i rukovodioca/teljke Odjeljenja.

#### **16. VIŠI/A SAVJETNIK/CA III ZA VOĐENJE EVIDENCIJA I DRUGIH POSLOVA**

- nabavka kancelarijske opreme i drugih kancelarijskih materijala za svakodnevnu potrošnju;
- formiranje predmeta (formiranje predmeta u omote spisa, upisivanje novih predmeta u upisnike, e-upisnike i druge evidencije);
- vođenje registara iz oblasti stanovanja u skladu sa zakonom;
- razvrstavanje, prosljeđivanje i arhiviranje akata;
- ažuriranje dokumentacije (ulaganja podnesaka i dopuna u spise predmeta, ulaganje dostavnica,...);
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke i rukovodioca/teljke Odjeljenja.

#### **17. SAVJETNIK/CA II ZA VOĐENJE EVIDENCIJA I DRUGIH POSLOVA**

- nabavka kancelarijske opreme i drugih kancelarijskih materijala za svakodnevnu potrošnju;
- formiranje predmeta (formiranje predmeta u omote spisa, upisivanje novih predmeta u upisnike, e-upisnike i druge evidencije);
- vođenje registara iz oblasti stanovanja u skladu sa zakonom;
- razvrstavanje, prosljeđivanje i arhiviranje akata;
- ažuriranje dokumentacije (ulaganja podnesaka i dopuna u spise predmeta, ulaganje dostavnica,...);
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke i rukovodioca/teljke Odjeljenja.

### **ODJELJENJE ZA UREĐENJE PROSTORA**

#### **18. RUKOVODILAC/TELJKA ODJELJENJA ZA UREĐENJE PROSTORA**

- rukovodi radom odjeljenja i organizuje poslove tekućeg održavanja i vodi evidenciju o tome;
- priprema jednogodišnji program tekućeg održavanja;
- učestvuje u pripremi programa tekućih održavanja privrednih društava;
- prati i učestvuje u izvršenju budžeta tekućeg održavanja komunalnih objekata, zelenim površinama, sportskim i dječjim igralištima;
- vrši nadzor nad realizacijom tekućeg održavanja u privrednim društvima;
- daje saglasnost na radove tekućeg održavanja koji nisu obuhvaćeni godišnjim programom;
- učestvuje u izradi rada Sekretarijata u dijelu tekućeg održavanja;
- priprema godišnji izvještaj tekućeg održavanja;

- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke.

#### **19. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA ODRŽAVANJE I SANACIJU OBJEKATA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE**

- učestvuje u izradi rada Sekretarijata u dijelu tekućeg održavanja;
- vrši pregled i kontrolu nad izvedenim radovima na tekućem održavanju objekata komunalne infrastrukture, zelenim površinama, sportskim i dječjim igralištima;
- priprema tehničku dokumentaciju za potrebe tekućeg održavanja;
- pregleda račune dostavljane od strane izvođača radova;
- dostavlja evidencije i izvještaje o svim poslovima iz svog djelokruga rada;
- obezbjeđuje podatke za potrebe postupka odlučivanja za slobodan pristup informacijama;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke i rukovodioca Odjeljenja.

#### **20. VIŠI SAVJETNIK III ZA VOĐENJE EVIDENCIJA I DRUGIH POSLOVA**

- priprema pristigle zahtjeve i vrši selekciju istih po oblastima za potrebe Odjeljenja;
- sastavlja i kompletira dokumentaciju po oblastima i poslovima iz nadležnosti Odjeljenja;
- stara se o tehničkoj i pravopisnoj ispravnosti materijala;
- stara se o blagovremenoj dostavi materijala drugim subjektima, prijemu, evidenciji i dostavi prispjelih materijala po oblastima, nadležnim izvršiocima;
- vrši druge pomoćno – tehničke i administrativne poslove;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke i rukovodioca Odjeljenja.

#### **21. SAMOSTALNI/A REFERENT/KINJA ZA ODRŽAVANJE I SANACIJU OBJEKATA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE**

- učestvuje u pripremnim poslovima na izradi rada Sekretarijata u dijelu tekućeg održavanja;
- učestvuje u vršenju pregleda i kontroli izvedenih radova na tekućem održavanju objekata komunalne infrastrukture, zelenim površinama, sportskim i dječjim igralištima i vodi evidenciju o tome;
- učestvuje u pripremi tehničke dokumentacije za potrebe tekućeg održavanja;
- pregleda račune dostavljane od strane izvođača radova;
- dostavlja evidencije i izvještaje o svim poslovima iz svog djelokruga rada;
- vrši obilazak i evidentira uočene nedostatke na objektima komunalne infrastrukture, zelenim površinama, sportskim i dječjim igralištima;
- vrši poslove koji su vezani za dekorativno uređenje grada;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke i rukovodioca Odjeljenja.

## **VII ZAPOŠLJAVANJE PRIPRAVNIKA/CA**

### **Član 20**

U Sekretarijatu se mogu radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova zaposliti pripravnici/ce sa VII 1 ili VI nivoom kvalifikacije obrazovanja, u trajanju od 12 mjeseci, na osnovu javnog oglasa.

### **Član 21**

O vrsti školske spreme pripravnika/ca odlučuje sekretar/ka Sekretarijata, uz saglasnost predsjednika/ce Opštine.

### **Član 22**

Osposobljavanje pripravnika/ca sprovodi se po programu stručnog osposobljavanja, na način koji obezbjeđuje da se pripravnik/ca praktičnim radom i učenjem pod kontrolom osposobi za samostalno vršenje pojedinih poslova.

## **VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 23**

Raspoređivanje službenika/ca i namještenika/ca u Sekretarijatu, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Neraspoređenim službenicima/ama i namještenicima/ama pripadaju prava i obaveze koje su utvrđene opštim propisima o radu.

### **Član 24**

U pogledu pravnog statusa, disciplinske odgovornosti i ocjenjivanja rada službenika/ca i namještenika/ca u organima lokalne uprave, shodno se primjenjuju odredbe Zakona o državnim službenicima/ama i namještenicima/ama, ukoliko Zakonom o lokalnoj samoupravi nije drugačije određeno.

### **Član 25**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane predsjednika Opštine Kotor.

v.d. Sekretara/ke



Jelena Franović, dipl.ing.pejz.art.



02

CRNA GORA  
Opština Kotor  
03-10-6033  
074/19, 008/21, 11/03/20  
Sekretarijat za

Na osnovu člana 200 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 059/21, 068/21, 145/21), organ lokalne uprave Opštine Kotor, urbanizam, stanovanje i uređenje prostora, sa sjedištem u Kotoru, Stari grad 317, koga zastupa Jelena Franović, v.d. sekretara Sekretarijata (u daljem tekstu: Poslodavac), s jedne strane i Dušica Todorović, JMBG [redacted] (u daljem tekstu: Zaposlena), s druge strane, zaključuju

## UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

### Član 1

Ovim ugovorom reguliše se radni odnos između Poslodavca i Zaposlene i ugovarači prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu.

### Član 2

Predmet ovog ugovora je obavljanje poslova na pripremi i evidenciji pristiglih zahtjeva, sastavljanje i kompletiranje dokumentacije po oblastima i poslovima iz nadležnosti Sekretarijata i obavljanje drugih pomoćno – tehničkih i administrativnih poslova.

### Član 3

Ovaj Ugovor zaključuje se na određeno vrijeme od 14.03.2023.godine do 07.09.2023.godine.

### Član 4

Poslodavac se obavezuje da će zaposlenoj platiti mjesečnu naknadu-zaradu za izvršeni posao u bruto iznosu od 796,77 €. Uplata i isplata naknade-zarade iz stava 1 ovog člana vršice se preko CKB banke, na žiro račun broj [redacted]. Na bruto iznos iz stava 1 ovog člana ugovora obračunavaju se doprinosi, porezi i prevez porezu, u skladu sa važećom zakonskom regulativom.

### Član 5

Poslodavac se obavezuje da prati realizaciju ugovorenog posla, obezbijedi potrebne uslove rada, potrebna sredstva zaštite na radu, zakonska prava koja su predviđena za zaposlene i da pruža stručnu pomoć Zaposlenoj.

### Član 6

Zaposlena prihvata obavezu da povjerene poslove obavlja savjesno, kvalitetno i da se u svemu pridržava utvrđene organizacije rada, radne discipline i svih obaveza utvrđenih ugovorom i prema dogovoru sa Poslodavcem.

## Član 7

Ugovor prestaje:

- istekom ugovorenog perioda;
- sporazumom između Zaposlene i Poslodavca, ili
- otkazom ugovora od strane Poslodavca ili Zaposlene, prema uslovima utvrđenim Zakonom.

## Član 8

Poslodavac se obavezuje da sprovede proceduru oko penzijskog i invalidskog osiguranja za Zaposlenu za navedeni period u skladu sa zakonom.

## Član 9

Za sve eventualne sporove nastale zbog nepoštovanja odredbi ovog ugovora nadležan je Osnovni sud u Kotoru.

## Član 10

Ovaj ugovor je sačinjen u 6 (šest) istovjetnih primjeraka, 1 (jedan) za Zaposlenu, 4 (četiri) za nadležne organe Opštine Kotor i 1 (jedan) za Poslodavca.

### ZAPOSLENA

Dušica Todorović



### POSLODAVAC

Sekretarijat za urbanizam,  
stanovanje i uređenje prostora  
v.d. sekretara

Jelena Franović

Dostavljeno:

1. Zaposlenoj
2. Sekretarijatu 03
3. Sekretarijatu 02
4. Sekretarijatu 04
5. U dosije
6. Arhivi