

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi (»Službeni list CG«, br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25, 98/25) i člana 123 stav 4 Statuta Glavnog grada (»Službeni list CG - Opštinski propisi«, br. 8/19, 20/21, 49/22 i 51/25), direktorka Direkcije za imovinu, donijela je

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

I - OPŠTE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Direkcije za imovinu (u daljem tekstu: Direkcija), utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i broj izvršilaca.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II – ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Organizacione jedinice

Član 3

Organizacione jedinice u Direkciji su:

1. Sektor za imovinsko-pravne i normativne poslove

1.1 Odsjek za imovinsko-pravne poslove

2. Sektor za tehničku pripremu i poslove evidencije

2.1 Odsjek za tehničku pripremu

Izvan organizacionih jedinica vrše se poslovi direktora/ke, pomoćnika/ce direktora/ke, referenta/kinje – tehničkog sekretara/rke, samostalnog/ne referenta/kinje - za opšte poslove, samostalnog/ne referenta/kinje – upisničara, samostalnog/ne referenta/kinje – arhivara/ke, referenta/kinje za opšte poslove, referenta/kinje –arhivar/ke.

Sektor za imovinsko-pravne i normativne poslove

Član 4

Sektor za imovinsko-pravne i normativne poslove vrši poslove koji se odnose na: pokretanje postupka prodaje građevinskog zemljišta; davanje u zakup zemljišta za privremene objekte; pokretanje postupka za upis prava na nepokretnostima; pokretanje postupka prenosa prava na građevinskom zemljištu; pripremu i obradu akata u vezi sa raspolaganjem nepokretnom imovinom Glavnog grada (odluke, ugovori, rješenja); pokretanje postupka eksproprijacije i zastupanje Glavnog grada u tim postupcima eksproprijacije; pripremu ugovora o zakupu građevinskog zemljišta i zakupu poljoprivrednog zemljišta; praćenje naplate po osnovu zakupa i prodaje; izradu nacрта odluka i drugih akata; staranje o usklađenosti nacрта odluka i drugih akata sa zakonom i drugim propisima; pripremu finansijskog plana Direkcije za obezbjeđivanje sredstava iz budžeta Glavnog grada i kontrolu trošenja sredstava po namjenama; vrši i druge poslove iz djelokruga Sektora.

Odsjek za imovinsko-pravne poslove

Član 5

Odsjek za imovinsko-pravne poslove vrši poslove koji se odnose na: pokretanje postupka prodaje građevinskog zemljišta; davanje u zakup zemljišta za postavljanje privremenih objekata; pokretanje postupka za upis prava na nepokretnostima; pokretanje postupka raspolaganja na građevinskom zemljištu; pripremu i obradu akata u vezi sa raspolaganjem nepokretnom imovinom Glavnog grada (odluke, ugovori, rješenja); pokretanje postupka eksproprijacije i zastupanje Glavnog grada u tim postupcima eksproprijacije; izradu nacрта odluka i drugih akata; staranje o usklađenosti nacрта odluka i akata sa zakonom i drugim propisima; vrši i druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

Sektor za tehničku pripremu i poslove evidencije

Član 6

Sektor za tehničku pripremu i poslove evidencije vrši poslove koji se odnose na obradu podataka o imovini Glavnog grada; prodaju građevinskog zemljišta i davanje u zakup zemljišta; evidenciju državne imovine koju koristi Glavni grad; pribavljanje i tumačenje podataka iz katastra nepokretnosti za potrebe organa i službi; davanje stručno-tehničkih nalaza i mišljenja u vezi sa podacima o nepokretnostima i drugoj imovini za potrebe organa i službi; terenske uviđaje za prikupljanje podataka o nepokretnostima; izradu procjene nepokretnosti za potrebe organa i službi (prodaja, zakup i dr); identifikaciju nepokretnosti; izvještaje i informacije o imovini koju koristi i kojom raspolaže Glavni grad i njegovi organi i službe; tehničke poslove pripreme podataka za raspolaganje imovinom Glavnog grada; pripremu tehničkih podataka za sprovođenje postupka izuzimanja iz posjeda bivših vlasnika; učestvuje u postupcima prodaje građevinskog zemljišta i davanja u zakup zemljišta za postavljanje privremenih objekata; vrši i druge poslove iz djelokruga Sektora.

Odsjek za tehničku pripremu

Član 7

Odsjek za tehničku pripremu vrši poslove koji se odnose na: obradu podataka o imovini Glavnog grada; pribavljanje i tumačenje podataka iz katastra nepokretnosti za potrebe organa i službi; davanje stručno-tehničkih nalaza i mišljenja u vezi sa podacima o nepokretnostima i drugoj imovini za potrebe organa i službi; terenske uviđaje za prikupljanje podataka o nepokretnostima; izradu procjene nepokretnosti za potrebe organa i službi; identifikaciju nepokretnosti; izvještaje i informacije o imovini koju koristi i kojom raspolaže Glavni grad i njegovi organi i službe; tehničke poslove pripreme podataka za raspolaganje imovinom Glavnog grada; pripremu tehničkih podataka za sprovođenje postupka izuzimanja iz posjeda bivših vlasnika; učestvuje u postupcima prodaje građevinskog zemljišta i davanja u zakup zemljišta za postavljanje privremenih objekata; vrši i druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Radna mjesta i broj izvršilaca

Član 8

U Direkciji utvrđuje se 21 radno mjesto sa 32 izvršiocem:

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Direktor/ka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -Pravni fakultet; -Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove utvrđene zakonom i drugim propisima; predstavlja, rukovodi i organizuje rad Direkcije.
2.	Pomoćnik/ca direktora/ke -VII1 nivo kvalifikacije	1	Zamjenjuje direktora u slučaju odsutnosti ili spriječenosti; pomaže direktoru u rukovođenju i izvršavanju zadataka i poslova Direkcije; priprema programe rada i

	obrazovanja; -Pravni fakultet -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima.		izvještaje o radu; koordinira rad organizacionih jedinica; daje inicijative, stručna mišljenja i predloge za preduzimanje mjera za efikasnije i kvalitetnije vršenje poslova; vrši i druge poslove po nalogu direktora.
3.	Referent/kinja – tehnički/a sekretar/ica - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja -poznavanje rada na računaru -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši tehničko-administrativne poslove za potrebe direktora i pomoćnika direktora; sačinjava zabilješke sa sastanka; stara se o realizaciji utvrđenih zaduženja; vrši prijem stranaka kod direktora i pomoćnika direktora; vodi rokovnik sastanaka; priprema i evidentira poštu i vodi internu dostavnu knjigu i prema upustvima direktora poštu dostavlja arhivi na dalji postupak; vrši prethodnu provjeru urednosti akata pripremljenih za potpis; prati elektronsku poštu za direktora i priprema odgovore; vodi rokovnik kolegijuma i radnih sastanaka i stara se o tehničkim pripremama za iste; čuva pečat; vrši poslove u vezi sa nabavkom kancelarijskog materijala; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora.
4.	Samostalni/a referent/kinja – za opšte poslove -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje tri godine radnog iskustva; -položen vozački ispit „B“ kategorije; -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove prevoza zaposlenih i dostavljanja akata i predmeta; vrši lično dostavljanje dopisa i podnesaka, vrši distribuciju pošte, preuzima preporučene pošiljke sa popunjenom knjigom i predaje ih na poštu, odgovoran je za upravljanje, održavanje i čuvanje vozila i njihovo servisiranje; vodi evidenciju o vozilima, pređenim kilometrima i potrošnji goriva; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora.
5.	Samostalni/a referent/kinja – upisničar/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje tri godine radnog iskustva;	2	Vrši prijem, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje kroz elektronsko vođenje pisarnice; vodi upisnike i djelovodnike, raspoređuje predmete i akte obrađivačima putem interne dostavne knjige; vrši administrativno-tehničke poslove u svim predmetima; unosi podatke o kretanju predmeta; arhivira i čuva predmete;

	-poznavanje rada na računaru; -položen stručni ispit za rad u državnim organima.		vrši daktilografske poslove; umnožava (kopira) akta; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora.
6.	Samostalni/a referent/kinja – arhivar/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje tri godine radnog iskustva; -poznavanje rada na računaru; -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove preuzimanja, smještaja, sredjivanja i obrade arhivske građe u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti i Uredbi o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, razvrstava registraturski materijal prema klasifikacionim oznakama i rokovima čuvanja, predlaže uništenje registraturskog materijala čiji je rok čuvanja istekao, vodi arhivsku knjigu, stara se o čuvanju arhivske građe vrši izdavanje dokumentacije iz arhive uz revers i o tome vodi evidenciju i vrši druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora.
7.	Referent/kinja - arhivar/ka - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; -poznavanje rada na računaru; -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši administrativno-tehničke poslove u svim predmetima; Vrši poslove kopiranja i umnožavanje materijala; skeniranja arhivske dokumentacije; arhivira i čuva predmete; daktilografske poslove; vrši poslove otpreme pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti; odvaja pismena prema hitnosti i materiji; vrši pripremu podataka za nabavku kancelarijskog i potrošnog materijala; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora.
8.	Referent/kinja za opšte poslove - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; -poznavanje rada na računaru; -položen stručni ispit za	1	Najavljuje stranke i omogućava ulaz po dobijenom odobrenju. Upućuje stranke na arhivu radi predaje dokumentacije. Vrši lično dostavljanje dopisa i podnesaka. Vrši evidenciju ulaska stranaka u zgradu, dolasku i izlasku službenika i namještenika u toku radnog vremena. Izdaje strankama propusnice za ulazak u zgradu i strajštinama organa dostavlja dnevne izvještaje o dolasku na rad, odlasku sa rada i izlascima u toku radnog vremena.

rad u državnim organima.		
--------------------------	--	--

1. SEKTOR ZA IMOVINSKO-PRAVNE I NORMATIVNE POSLOVE

Red broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
9.	Rukovodilac/teljka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -Pravni fakultet -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Organizuje, objedinjava i usmjerava rad Sektora; stara se o zakonitom i pravilnom vršenju poslova; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Sektora; priprema prijedloge odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti; pokreće postupak eksproprijacije; učestvuje u komisijama za prodaju zemljišta i davanje u zakup zemljišta za postavljanje privremenih objekata; priprema izvještaje i programska dokumenta; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora.
10.	Samostalni/a savjetnik/ca I - za ekonomske poslove -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -Ekonomske fakultet -Najmanje pet godina radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Priprema finansijski plan Direkcije; prati izvršenje odobrenih sredstava iz budžeta Glavnog grada i kontrolu trošenja sredstava; ovjerava zahtjeve za plaćanje; vrši kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura; priprema podatke o planiranim nabavkama i zahtjeve za javne nabavke; učestvuje u komisijama za prodaju zemljišta i davanje u zakup zemljišta za postavljanje privremenih objekata; prati realizaciju prihoda i rashoda; vodi evidenciju o ugovorima o zakupu i naplati po osnovu zakupa; prati realizaciju ugovorenih obaveza i kontrolu iznosa sredstava po osnovu ugovorenih obaveza; vodi mjesečnu evidenciju i kontrolu obračuna zarada; usaglašava finansijska stanja; sačinjava finansijski izvještaj o radu Direkcije; prati evidenciju nastalih promjena radi ažuriranja i vođenja registra nepokretnosti; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora.

11.	Samostalni/a savjetnik/ca I - za koordinaciju i opšte poslove -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -fakultet iz oblasti društvenih nauka; -najmanje pet godina radnog iskustva ; -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu propisa i drugih akata; učestvuje u pripremi materijala koje Direkcija dostavlja gradonačelniku; učestvuje u pripremi materijala za Vladu Crne Gore; učestvuje u organizaciji i koordinaciji administrativno-tehničkih i kancelarijskih poslova; učestvuje u komisijama za prodaju zemljišta i davanje u zakup zemljišta za postavljanje privremenih objekata; postupa po zahtjevima za pristup informacijama; priprema informativne i druge materijale; učestvuje u pripremi programa rada i izvještaja o radu; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora.
12.	Samostalni/a referent/kinja –za administrativno-tehničke poslove -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje tri godine radnog iskustva; -poznavanje rada na računaru; -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši prijem, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje kroz elektronsko vođenje pisarnice; vodi upisnike i djelovodnike, raspoređuje predmete i akte obrađivačima putem interne dostavne knjige; vrši administrativno-tehničke poslove u svim predmetima; unosi podatke o kretanju predmeta; arhivira i čuva predmete; vrši daktilografske poslove; umnožava (kopira) akta,vodi program za nabavku tonera; vodi evidenciju nabavke i potrošnje kancelarijskog materijala; vrši daktilografske poslove; vrši umnožavanje materijala; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora.

1.1 ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
13.	Samostalni/a savjetnik/ca I - za imovinsko-pravne poslove -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Pravni fakultet; -najmanje pet godina radnog iskustva;	7	Vrši poslove koji se odnose na imovinska prava i ovlašćenja na državnoj imovini koju koristi Glavni grad i njeni organi; pokreće postupak za upis prava na nepokretnostima; učestvuje u komisijama za prodaju zemljišta i davanje u zakup zemljišta za postavljanje privremenih objekata; daje potrebne podatke organima i službama Glavnog grada; vrši obradu akata u vezi sa raspolaganjem imovinom (odluke, ugovori,

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima;		rješenja) i stara se o svojinsko-pravnim promjenama nastalim po osnovu tih akata i pokreće postupke za promjene upisa prava; priprema prijedloge odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju; pokreće postupak eksproprijacije do okončanja imovinsko-pravnog odnosa sa ranijim vlasnicima i konačnog upisa imovine na Glavni grad; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora.
14.	Samostalni savjetnik/ca III – za imovinsko-pravne poslove -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Pravni fakultet; -najmanje dvije godina radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na imovinska prava i ovlašćenja na državnoj imovini koju koristi Glavni grad i njeni organi; pokreće postupak za upis prava na nepokretnostima; učestvuje u komisijama za prodaju zemljišta i davanje u zakup zemljišta za postavljanje privremenih objekata; daje potrebne podatke organima i službama Glavnog grada; vrši obradu akata u vezi sa raspolaganjem imovinom (odluke, ugovori, rješenja) i stara se o svojinsko-pravnim promjenama nastalim po osnovu tih akata i pokreće postupke za promjene upisa prava; priprema prijedloge odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju; pokreće postupak eksproprijacije do okončanja imovinsko-pravnog odnosa sa ranijim vlasnicima i konačnog upisa imovine na Glavni grad; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora.
15.	Viši/a savjetnik/ca III – za imovinsko-pravne poslove -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Pravni fakultet; -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na imovinska prava i ovlašćenja na državnoj imovini koju koristi Glavni grad i njeni organi; pokreće postupak za upis prava na nepokretnostima; učestvuje u komisijama za prodaju zemljišta i davanje u zakup zemljišta za postavljanje privremenih objekata; daje potrebne podatke organima i službama Glavnog grada; vrši obradu akata u vezi sa raspolaganjem imovinom (odluke, ugovori, rješenja) i stara se o svojinsko-pravnim promjenama nastalim po osnovu tih akata i pokreće postupke za promjene upisa prava; priprema prijedloge odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju; pokreće postupak eksproprijacije do okončanja

			imovinsko-pravnog odnosa sa ranijim vlasnicima i konačnog upisa imovine na Glavni grad; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora.
--	--	--	--

2. SEKTOR ZA TEHNIČKU PRIPREMU I POSLOVE EVIDENCIJE

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
16.	Rukovodilac/teljka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -građevinski ili geodetski fakultet; -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; -položen stručni ispit za rad u državnim.	1	Organizuje, objedinjava i usmjerava rad Sektora; stara se o zakonitom i pravilnom vršenju poslova; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Sektora; raspoređuje poslove i radne zadatke; organizuje i prati rad na prikupljanju podataka i vođenju evidencije imovine kojom raspolaže i koju koristi Glavni grad, kao i evidenciju protivpravnog zauzimanja opštinskog zemljišta; učestvuje u komisijama za prodaju zemljišta i davanje u zakup zemljišta za postavljanje privremenih objekata; daje stručno-tehničke nalaze i mišljenja u vezi sa podacima o nepokretnostima; podnosi izvještaje i informacije o imovini Glavnog grada; podnosi izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora.
17.	Samostalni/a referent/kinja - za poslove evidencije -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje tri godine radnog iskustva; -poznavanje rada na računaru; -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove koji se odnose na evidencije imovine koju koristi i kojom raspolaže Glavni grad; unosi podatke u registar nepokretnosti i daje informacije o nepokretnostima; čuva dokumentaciju o imovini Glavnog grada; pribavlja podatke za evidenciju imovine; vodi evidenciju o eksproprijacijama; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora.

2.1 ODSJEK ZA TEHNIČKU PRIPREMU

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
18.	Samostalni/a savjetnik/ca I - Ovlašćeni procjenitelj/ka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -Građevinski, arhitektonski fakultet, ili ekonomski fakultet -najmanje pet godina radnog iskustva; -licenca ovlaštenog procjenitelja; -poznavanje rada na računaru; -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove u vezi sa utvrđivanjem imovinskih prava i ovlašćenja na državnoj imovini koju koristi Glavni grad; učestvuje u komisijama za prodaju zemljišta i davanje u zakup zemljišta za postavljanje privremenih objekata; vrši stručno-tehničke poslove u postupku legalizacije bespravno sagrađenih objekata i sačinjava pregled sa karakteristikama objekta na terenu sa stanovišta građevinsko-tehničkih propisa; vrši procjenu nepokretnosti; daje mišljenje na nalaze i mišljenje vještaka u postupcima pred katastrom, sudovima i drugim državnim organima; učestvuje u terenskoj identifikaciji, obradi i prikupljanju podataka o nepokretnostima; daje stručne nalaze i mišljenja o nepokretnostima; prati promjene i usklađenost katastarskih i urbanističkih podataka na nepokretnostima; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora.
19.	Samostalni/a savjetnik/ca III – procjenitelj/ka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Građevinski, Arhitektonski ili Ekonomski fakultet -najmanje dvije godine radnog iskustva; -poznavanje rada na računaru; - položen ispit za procjenu vrijednosti nekretnina; -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove u vezi sa utvrđivanjem imovinskih prava i ovlašćenja na državnoj imovini koju koristi Glavni grad; učestvuje u komisijama za prodaju zemljišta i davanje u zakup zemljišta za postavljanje privremenih objekata; vrši stručno-tehničke poslove u postupku legalizacije bespravno sagrađenih objekata; učestvuje u izradi procjene nepokretnosti ; prati kretanja na tržištu nekretnina i vrši analizu podataka relevantnih državnih i drugih institucija koje se bave nekretninama; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora.

20.	Samostalni/a referent/kinja - građevinski/a tehničar/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -srednje stručno obrazovanje (građevinski tehničar); -najmanje tri godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši vrši terenske uviđaje u cilju održavanja i ažuriranja imovine Glavnog grada; pribavlja listove nepokretnosti i kopije planova od organa državne uprave nadležnog za katastar nepokretnosti i daje mišljenja o tim podacima; vrši identifikaciju nepokretnosti; stara se o vođenju evidencije imovine koju koristi i kojom raspolaže Glavni grad; pribavlja dokumentaciju i provjerava tačnost podataka po zahtjevima stranaka; vrši poslove u postupku legalizacije bespravno sagrađenih objekata; preduzima radnje radi utvrđivanja statusa objekta na osnovu postavki planova i izrađuje pregled sa karakteristikama objekta na terenu; prati promjene u evidenciji stambenog i poslovnog prostora u vlasništvu Glavnog grada; daje mišljenja i izjašnjenja u vezi sa građevinskim objektima, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora.
21.	Samostalni/a referent/kinja - geodetski/a tehničar/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -srednje stručno obrazovanje (geodetski tehničar); -najmanje tri godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	Vrši terenske uviđaje u cilju održavanja i ažuriranja imovine Glavnog grada; pribavlja listove nepokretnosti i kopije planova i daje mišljenja; vrši identifikaciju nepokretnosti; stara se o vođenju evidencije imovine Glavnog grada; pribavlja dokumentaciju i provjerava tačnost podataka po zahtjevima stranaka; vrši poslova u vezi sa eksproprijacijom i izuzimanjem zemljišta i uvođenjem u posjed Glavnog grada; vrši poslove u postupku legalizacije bespravno sagrađenih objekata; preduzima radnje radi utvrđivanja statusa objekta na osnovu postavki planova i izrađuje pregled sa karakteristikama objekta na terenu; prati promjene u evidenciji stambenog i poslovnog prostora u vlasništvu Glavnog grada; vrši i druge po nalogu rukovodioca Sektora i direktora.

IV –PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Raspoređivanje

Član 9

Raspoređivanje službenika u skladu sa ovim pravilnikom izvršiće se u roku od osam dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Prestanak važenja

Član 10

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Direkcije za imovinu broj 13-019/23-541 od 08.septembra 2023.godine, i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 13-019/23-541/1 od 01.aprila 2024. godine.

Stupanje na snagu

Član 11

Ovaj pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti gradonačelnika Glavnog grada i proteka roka od osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Direkcije.

Broj: 13-019/25-712

Podgorica, 10.novembar 2025. godine

DIREKTORKA
Milica Kadović



Gradonačelnik Glavnog grada dao je saglasnost na ovaj pravilnik Rješenjem broj 01-018/25- 7616/1 od 24.11.2025. godine.

O b r a z l o ž e n j e

Pravni osnov za donošenje Pravilnika

Pravni osnov za donošenje Pravilnika sadržan je u članu 82 Zakona o lokalnoj samoupravi „Službeni list CG“, broj 2/18, 34/19, 38/20,50/22, 84/22, 81/25 i 98/25) i člana 123 stav 4 Statuta Glavnog grada (»Sl. List CG-Opštinski propisi«, broj 8/19, 20/21, 49/22 i 51/25), kojim je, između ostalog, propisano da starješina organa, odnosno službe donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, uz prethodnu saglasnost predsjednika opštine- odnosno gradonačelnika.

Razlozi za donošenje Pravilnika

Odredbom člana 78 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada-Podgorice, propisano je da se akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sastoji iz poglavlja kojim se: utvrđuje unutrašnja organizacija, sistematizuju radna mjesta, odnosno poslovi i zadaci i uređuju druga pitanja od značaja za njihovo izvršavanje. Poglavlje kojim se utvrđuje unutrašnja organizacija sadrži: broj i vrstu unutrašnjih organizacionih jedinica, sadržaj grupa poslova koji se vrše u istima i van njih preko samostalnih izvršilaca. Članom 79 propisano je da poglavlje koje utvrđuje sistematizaciju radnih mjesta, odnosno poslova i zadataka sadrži: ukupan broj sistematizovanih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta u svim unutrašnjim organizacionim jedinicama, van unutrašnjih organizacionih jedinica i u područnim jedinicama; redni broj, naziv radnog mjesta, broj izvršilaca i opis poslova radnog mjesta službenika i namještenika u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, van unutrašnjih organizacionih jedinica kao i u područnim jedinicama i posebne uslove za obavljanje poslova i zadataka na određenom radnom mjestu.

Uzimajući u obzir djelokrug rada Direkcije za imovinu, posebno obimom zemljišta kojem Glavni grad gazduje, te potrebom da se proširi i evidencija nepokretne imovine, evidentna je potreba da se poveća broj zaposlenih u Direkciji.

Naime, imovina kojom raspolaže Glavni grad je preko 66 miliona kvadrata, uz neprestano širenje grada javlja se potreba i za velikim infrastrukturnim objektima, koji podrazumijevaju kontinuirano rešavanja imovinsko-pravnih odnosa, u čemu je Direkcija za imovinu ključni činilac. Kako bi se proces razvoja Glavnog grada odvijao nesmetano, svi organi moraju da budu efikasni, stoga je neophodno da kao organ koji je na samom početku tog procesa, možemo da odgovorimo adekvatno, za šta nam je neophodno povećanje broja zaposlenih, posebno pravnika.

Sa druge strane, potreba da kompletna evidencija bude na jednom mjestu, tj. u Direkciji za imovinu, kao racionalno rešenje, nameće potrebu za povećanjem broja zaposlenih i u dijelu vođenja i praćenja evidencije.

U tom smislu ovim Pravilnikom su, u skladu sa zakonom i navedenom Odlukom, usklađeni podaci o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Direkciji za imovinu.

Imajući u vidu navedene razloge, ovim Pravilnikom utvrđen je minimalni broj od - 32 izvršioca za obavljanje poslova i radnih zadataka Direkcije.

CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
GRADONAČELNIK
Broj: 01-018/25-7616/1
Podgorica, 24.11.2025. godine

Pisarnica - Glavni grad - Podgorica				
DIREKCIJA ZA IMOVINU				
Primjeno	26. 11. 2025.			
Org. jed.	Jed. klas. i rok	Redni broj	Prilog	Vrijednost
13-019/25-712				

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25 i 98/25) i člana 100 stav 1 tačka 14 i člana 102 stav 6 Statuta Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj: 08/19, 20/21, 49/22 i 51/25), gradonačelnik Glavnog grada Podgorica, donosi:

RJEŠENJE

- I. **Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za imovinu Glavnog grada Podgorica, broj: 13-019/25-712 od 10.11.2025. godine.**
- II. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Aktom br. 01-018/25-7616 od 20.11.2025. godine, Direkcija za imovinu Glavnog grada Podgorica obratila se gradonačelniku Glavnog grada Podgorica zahtjevom za davanje saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj: 13-019/25-712 od 10.11.2025. godine.

U prilogu akta dostavljeno je mišljenje Službe glavnog administratora, broj: 13-019/25-712 od 17.11.2025. godine, u kome stoji da je dostavljeni tekst u skladu sa propisima i da na isti nema primjedbi.

Član 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25 i 98/25) propisano je da Predsjednik opštine daje saglasnost na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa i službi iz člana 69 ovog zakona i javnih službi.

Članom 100 stav 1 tačka 14 Statuta Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj: 08/19, 20/21, 49/22 i 51/25) propisano je da gradonačelnik daje saglasnost na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave Glavnog grada, stručnih, posebnih i javnih službi, a članom 102 stav 6 propisano je da se rješenje donosi za svaki pojedinačni slučaj kada se odlučuje o obrazovanju stručnih savjeta i komisija, rješava sukob nadležnosti, daje saglasnost na akta koja donose organi uprave Glavnog grada i drugi subjekti koji vrše poslove od javnog interesa i u drugim slučajevima u skladu sa zakonom.

Imajući u vidu navedeno, odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

GRADONAČELNIK
Prof. dr Saša Mujović

