

Na osnovu člana 17 z. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl.list Opštine Kotor“ br. 11/05 i 9/07 i „Sl. list Crne Gore – opštinski propisi“ br. 13/11 i 1/012), Savjet Direkcije za uređenje i izgradnju Kotora je na sjednici održanoj 30.01.2012. godine donio:

## **S T A T U T**

### **DIREKCIJE ZA UREĐENJE I IZGRADNJU KOTORA**

#### **I OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim Statutom, u skladu sa zakonom i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl.list Opštine Kotor“, br. 11/05, 09/07, „Sl.list Crne Gore - opštinski propisi“ br. 13/11 i 1/012), bliže se uređuju poslovi i zadaci, sredstva, način rada, kao i druga pitanja od značaja za rad Direkcije za uređenje i izgradnju Kotora (u daljem tekstu: Direkcija).

##### **Član 2.**

Direkcija za uređenje i izgradnju Kotora osnovana je u skladu sa članom 10 a. Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl.list Opštine Kotor“, br. 11/05, 09/07, „Sl.list Crne Gore - opštinski propisi“ br. 13/11 i 1/012), kao posebna organizacija lokalne uprave radi obavljanja poslova stručno-investicionog karaktera iz oblasti uređenja građevinskog zemljišta i izgradnje investicionih objekata.

##### **Član 3.**

Naziv Direkcije je **-DIREKCIJA ZA UREĐENJE I IZGRADNJU KOTORA**. Sjedište Direkcije je u Kotoru – Škaljari bb.

##### **Član 4.**

Direkcija ima svojstvo pravnog lica.

##### **Član 5.**

Direkcija ima žiro-račun.

### Član 6.

Direkcija ima svoj pečat i štambilj.

Pečat je okruglog oblika, prečnika 32 mm i sadrži:

„Crna Gora, Opština Kotor, Direkcija za uređenje i izgradnju Kotora“.  
U sredini pečata je srednji grb Opštine Kotor.

Štambilj je pravougaonog oblika, dimenzija 30x70 mm sa tekstom:  
„Crna Gora, Opština Kotor, Direkcija za uređenje i izgradnju Kotora,  
sa mjestom za broj, datum i oznaku organizacione jedinice.

Tekst na pečatu i štambilju ispisan je ćirilicom.

Upotreba i čuvanje pečata sprovodi se u skladu sa Odlukom o pečatima („Sl. list Opštine Kotor“ br. 13/05 i „Sl. list Crne Gore – opštinski propisi“ br. 14/10).

## II POSLOVI I ZADACI DIREKCIJE

### Član 7.

Direkcija vrši poslove koji se odnose na:

- pripremu predloga višegodišnjeg investicionog plana i godišnjih programa uređivanja građevinskog zemljišta,
- predlaganje mjera iz oblasti zemljišne politike u skladu sa razvojnim programima komunalne infrastrukture,
- predlaganje mjera i kriterijuma za utvrđivanje naknada za uređivanje građevinskog zemljišta,
- izradu i obezbjeđenje prethodnih studija, istraživanja i drugih elaborata neophodnih za izradu programa,
- izradu studija podobnosti i investicionih elaborata za određene komplekse zemljišta i pojedine objekte,
- obezbjeđenje uređivanja građevinskog zemljišta u skladu sa programom i razvojnim potrebama Opštine,
- obavljanje svih investitorskih poslova iz oblasti uređivanja građevinskog zemljišta,
- obavljanje investitorskih poslova u oblasti stambene izgradnje i izgradnje poslovnih prostora za potrebe Opštine i trećih lica,
- učestvovanje u ugovaranju izrade prostorno planske i tehničke dokumentacije,

- pribavljanje prostorne, urbanističke i tehničke dokumentacije,
- pribavljanje urbanističko-tehničkih uslova,
- pribavljanje svih potrebnih saglasnosti za odobrenja za građenje i upotrebu objekata,
- pribavljanje dozvola za izgradnju i upotrebu objekata,
- izradu svih investicionih programa,
- prikupljanje, obradu, čuvanje, publikovanje i izdavanje podataka od značaja za uređenje prostora,
- formiranje i vođenje informacione osnove o prostoru na području Opštine,
- učestvovanje u izradi programa postavljanja privremenih objekata i privremenog korišćenja građevinskog zemljišta,
- zaključivanje ugovora, obračun i naplatu naknade za privremeno korišćenje građevinskog zemljišta i privremenih objekata,
- zaključivanje ugovora, obračun i naplatu naknada po osnovu uređivanja građevinskog zemljišta i drugih instrumenata zemljišne politike,
- vođenje evidencije obveznika naknada po osnovu uređivanja i privremenog korišćenja građevinskog zemljišta,
- obezbjeđivanje izgradnje poslovnog prostora Opštine i očuvanje postojećeg,
- zaključenje ugovora o zakupu poslovnog prostora u vlasništvu Opštine,
- vođenje evidencije poslovnog prostora Opštine i obveznika zakupnine,
- obračun i naplatu zakupnine poslovnog prostora Opštine,
- obavljanje poslova javnog nadmetanja za davanje u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Opštine i ustupanja zemljišta za izgradnju i postavljanje privremenih objekata,
- usmjeravanje dijela sredstava za održavanje objekata zajedničke komunalne potrošnje i finansiranje programa komunalnih preduzeća,
- vršenje nadzora nad realizacijom utroška sredstava za održavanje objekata zajedničke komunalne potrošnje,
- izradu tenderske dokumentacije,
- predaju gradilišta izvođaču radova,
- nadzor nad izvođenjem radova,
- vršenje pregleda i ovjeru građevinskih dnevnika i građevinske knjige,
- kontrolu svih kalkulacija,
- obračun razlika u cijeni svih ugovorenih radova,
- pregled i ocjenu svih ispostavljenih situacija i računa od strane izvođača radova,

- dostavljanje i evidenciju izvještaja o svim radovima,
- organizaciju i predaju objekata krajnjem korisniku,
- pripremu predloga programa razvoja, održavanja i zaštite opštinskih i nekategorisanih puteva,
- realizaciju programa i stručni nadzor nad izgradnjom i rekonstrukcijom opštinskih i nekategorisanih puteva,
- zaključivanje ugovora o utvrđivanju kriterijuma za obračun naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva,
- investiciono i tekuće održavanje javne rasvjete,
- sprovođenje postupka i obavljanje poslova javnih nabavki u oblasti izrade tehničke dokumentacije, izvođenja radova i drugih poslova iz djelokruga Direkcije, u skladu sa zakonom, ovom Odlukom i Statutom,
- obavljanje svih poslova oko tekućeg i investicionog održavanja zatvorenog i otvorenog plivačkog bazena u skladu sa godišnjim programom, ustupanje na korišćenje bazena shodno kriterijumima koje utvrđuje Direkcija, uz obezbjeđivanje ostvarivanja javnog interesa u oblasti sporta, vršenje obračuna i naplate zakupa bazena, obavljanje i drugih poslova vezanih za održavanje i korišćenje bazena, kao i poslova vezanih za obračun i naplatu zakupnine poslovnih prostora zatvorenog bazena, koji imaju status poslovnih prostora u svojini Opštine Kotor,
- pripremu predloga propisa koje donosi Skupština opštine iz djelokruga Direkcije,
- pružanje konsalting i inženjering usluga trećim licima na osnovu zaključenih ugovora, a u skladu sa zakonom, propisima Skupštine opštine i odlukama Savjeta Direkcije,
- obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima Skupštine opštine i ovim Statutom.

#### **Član 8.**

Direkcija, u skladu sa propisima predlaže višegodišnji investicioni plan, srednjoročne i godišnje planove i programe.

#### **Član 9.**

Predlog višegodišnjeg investicionog plana utvrđuje Direkcija, na koji saglasnost daje Predsjednik Opštine.

#### **Član 10.**

Srednjoročni program razvoja i održavanja opštinskih i nekategorisanih puteva donosi se na period od četiri godine.

**Član 11.**

Godišnji program rada Direkcije donosi se, po pravilu, do kraja kalendarske godine za narednu godinu.

Godišnji program rada Direkcije obavezno sadrži:

- program održavanja zajedničkih komunalnih objekata,
- program izgradnje i održavanja opštinskih i nekategorisanih puteva,
- program investicionih održavanja i izdavanja u zakup poslovnih prostora u vlasništvu opštine Kotor,
- program održavanja zatvorenog plivačkog bazena,
- program izgradnje i sanacije investicionih projekata od interesa za Opštinu,
- program uređenja prostora, sa finansijskim pokazateljima utroška sredstava.

**Član 12.**

Plan potrošnje - Finansijski plan Direkcije, kao sastavni dio Budžeta Opštine Kotor, donosi se za period od 1 godine.

Plan iz stava 1. ovog člana donosi se po postupku i u rokovima utvrđenim za donošenje Budžeta Opštine.

**Član 13.**

Direkcija o svom poslovanju sastavlja Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju, uz prethodno pribavljenu saglasnost organa lokalne uprave nadležnog za poslove Budžeta, koji se iskazuje na posebnom obrascu i čini sastavni dio završnog računa Budžeta Opštine.

**Član 14.**

Godišnji program rada Direkcije, Godišnji plan potrošnje – Finansijski plan i Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju donosi Skupština opštine Kotor.

**Član 15.**

U pripremanju planova i programa Direkcija pribavlja potrebne podatke i druge informacije od nadležnih organa Opštine, odgovarajućih javnih preduzeća i drugih stručnih institucija, polazeći od potreba i mogućnosti.

### III SREDSTVA

#### Član 16.

U skladu sa Zakonom, namjenski opredijeljena sredstva za realizaciju poslova iz nadležnosti Direkcije, obezbjeđuju se Budžetom Opštine i ista se putem transfera sa Konsolidovanog računa Trezora prenose po pojedinačnom nalogu – zahtjevu za budžetsku potrošnju i isplatu na žiro-račun Direkcije.

Nalog - zahtjev iz stava 1. ovog člana, uz prateću dokumentaciju podnosi direktor Sekretarijatu za lokalne prihode, budžet i finansije Opštine Kotor.

#### Član 17.

Sredstva iz člana 16. ovog Statuta, Direkcija koristi na osnovu godišnjih programa i godišnjeg plana potrošnje - finansijskog plana, a u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine opštine, Uputstvom o radu Trezora Opštine Kotor i Statutom Direkcije.

### IV ORGANI DIREKCIJE

#### Član 18.

Organi Direkcije su Savjet i direktor.

#### Član 19.

Za vršenje određenih poslova iz nadležnosti Direkcije formira se Savjet. Savjet Direkcije čine Predsjednik i šest članova.

Predsjednika i članove Savjeta Direkcije posebnim rješenjem imenuje Predsjednik Opštine iz reda stručnih lica, građana i izabраниh predstavnika građana na period od dvije godine, nakon čega mogu biti ponovo imenovani.

#### Član 20.

U vršenju svojih prava i obaveza, Savjet Direkcije vrši sledeće poslove:

- donosi Statut Direkcije na koju saglasnost daje osnivač,
- uz prethodno pribavljenu saglasnost organa lokalne uprave nadležnog za poslove Budžeta, utvrđuje predlog plana potrošnje kao sastavnog dijela Budžeta Opštine Kotor,
- uz prethodno pribavljenu saglasnost organa lokalne uprave nadležnog za poslove Budžeta utvrđuje predlog izvještaja o radu i finansijskom poslovanju koji se iskazuje na posebnom obrascu i čini sastavni dio završnog računa Budžeta Opštine,

- utvrđuje predloge višegodišnjeg investicionog plana Opštine, na koji saglasnost daje Predsjednik Opštine, godišnjeg programa uređenja prostora (koji Direkcija sačinjava u saradnji sa organom lokalne uprave nadležnim za poslove planiranja prostora) i godišnjeg programa rada Direkcije koji obavezno sadrži: program održavanja zajedničkih komunalnih objekata, program izgradnje i održavanja opštinskih i nekategorisanih puteva, program investicionog održavanja i izdavanja u zakup poslovnih prostora u vlasništvu opštine Kotor, program održavanja zatvorenog plivačkog bazena, program izgradnje i sanacije investicionih projekata od interesa za Opštinu i program uređenja prostora, sa finansijskim pokazateljima utroška sredstava, koje donosi Skupština Opštine,
- utvrđuje predloge naknada, odnosno cjenovnika iz oblasti građevinskog zemljišta i zakupa poslovnog prostora u skladu sa propisima Skupštine Opštine,
- prati realizaciju usvojenih programa, utvrđuje smjernice i druge mjere za njihovo ostvarivanje, donosi investicione odluke u skladu sa planovima i programima,
- usvaja elaborat o godišnjem popisu imovine Direkcije, vrši i druge poslove utvrđene ovom Odlukom, Statutom Direkcije i drugim propisima Skupštine Opštine.

#### **Član 21.**

Savjet Direkcije radi i odlučuje na sjednicama.

Predsjednik Savjeta predstavlja Savjet, saziva i predsjedava sjednicama, predlaže dnevni red i potpisuje odluke i druge akte koje donosi Savjet.

Predsjednik imenuje svoga zamjenika iz redova Savjeta koji ga zamjenjuje u slučaju njegove spriječenosti za rad u Savjetu.

Članovi Savjeta imaju pravo na naknadu za učešće u radu Savjeta.

Visinu naknade iz prethodnog stava ovog člana, utvrđuje Savjet posebnom odlukom.

#### **Član 22.**

Sjednice Savjeta sazivaju se pisanim putem, najkasnije tri dana prije početka sjednice, a izuzetno iz opravdanih razloga, rok može biti i kraći.

Poziv za sjednicu sadrži: mjesto, datum i vrijeme održavanja i predlog dnevnog reda sa odgovarajućim materijalom.

Sjednice se održavaju po potrebi, a obavezno na zahtjev najmanje jedne trećine članova Savjeta, direktora ili osnivača Direkcije.

Sjednice na zahtjev iz prethodnog stava, zakazaće se najkasnije u roku od sedam (7) dana od dana podnošenja zahtjeva.

#### **Član 23.**

Savjet može punopravno odlučivati, ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja.

Statut Direkcije donosi Savjet većinom glasova od ukupnog broja članova, a druge odluke donosi većinom glasova prisutnih članova.

#### **Član 24.**

O radu sjednice, vodi se zapisnik.

Na prvoj narednoj sjednici Savjeta, usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice, sa izvještajem o realizaciji odluka i zaključaka.

#### **Član 25.**

Direkcijom rukovodi direktor Direkcije (u daljem tekstu direktor).

Direktor predstavlja i zastupa Direkciju.

Direktora imenuje i razrješava predsjednik Opštine.

Direktor ima status starješine organa lokalne uprave.

Za direktora može biti postavljeno lice koje ima visoku stručnu spremu, pravnog, tehničkog ili ekonomskog smjera, položen stručni ispit za rad u organima uprave i najmanje tri (3) godine radnog iskustva, kao i da ispunjava druge uslove u skladu sa zakonom.

#### **Član 26.**

Direktor je odgovoran za zakonit i efikasan rad Direkcije.

Direktor za svoj rad odgovora Predsjedniku opštine, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Direktor je odgovoran Savjetu Direkcije za sprovođenje odluka i mjera, koje donosi Savjet u okviru svoje nadležnosti.

#### **Član 27.**

Direktor naročito obavlja sledeće poslove:

- predstavlja i zastupa Direkciju,
- stara se o zakonitosti rada Direkcije,
- zaključuje sve ugovore u ime Direkcije,
- vrši prava naredbodavca za upotrebu sredstava kojim raspolaže Direkcija u skladu sa planom potrošnje - finansijskim planom i odlukama Savjeta Direkcije.
- stara se o sprovođenju programa i planova kao i svih drugih poslova u okviru poslovanja Direkcije,



- donosi odluku o raspolaganju sredstvima u vrijednosti do 2.000,00 €,
- saraduje sa Predsjednikom Opštine, službama Skupštine Opštine i odgovarajućim organima lokalne uprave Opštine, javnim preduzećima, bankama i drugim institucijama po pitanjima od interesa za ostvarivanje funkcije Direkcije,
- stara se o informisanju javnosti u vezi sa izvršavanjem funkcije Direkcije,
- obezbjeđuje pripremanje odluka, zaključaka i drugih akata i materijala za sjednicu Savjeta i stara se o njihovom izvršenju,
- daje predloge Savjetu za donošenje pojedinih akata, mjera i zaključaka u vezi sa radom Direkcije,
- odlučuje o zapošljavanju službenika i namještenika Direkcije, rapoređivanju službenika i namještenika, prestanku radnog odnosa, i drugim pitanjima vezanim za rad i radne odnose,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama Skupštine opštine i odlukama Savjeta Direkcije.

## **V JAVNOST RADA DIREKCIJE I SARADNJE SA DRUGIM SUBJEKTIMA**

### **Član 28.**

Rad Direkcije je javan.

Javnost rada Direkcije obezbjeđuje se:

- slobodnim pristupom informacijama, u skladu sa zakonom,
- informisanjem javnosti, neposrednim uvidom građana i drugih zainteresovanih subjekata u akte i druge spise koje se tiču ostvarivanja funkcije Direkcije i ostvarivanja prava i obaveza građana i drugih subjekata,
- učešćem građana u javnoj raspravi u postupku donošenja odluka od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo,
- davanjem saopštenja i obavještenja medijima,
- izdavanjem popularnih publikacija i sl.
- objavljivanjem svojih akata na oglasnoj tabli,
- objavljivanjem i dostavljanjem svojih planova i programa rada zainteresovanim organima i organizacijama,
- stavljanjem na uvid zainteresovanim organima i organizacijama, i licima materijal koji će se razmatrati ili je razmatran na sjednicama Savjeta,

- omogućavanjem uvida u zapiske sa sjednica Savjeta zainteresovanim organizacijama,
- omogućavanje predstavnicima javnog informisanja da prisustvuju sjednicama,
- isticanjem dokumenata na web site Direkcije.

Davanje određenih podataka i izvještaja Direkcija može uskratiti samo u slučajevima propisanim zakonom.

#### **Član 29.**

Javnost rada se može isključiti kada to zahtijevaju interesi čuvanja poslovne tajne o čemu prije početka rada odlučuje Savjet kao nadležni organ.

#### **Član 30.**

Radi sprovođenja zajednički utvrđene politike i preduzimanja potrebnih akcija i mjera za efikasno i ekonomično poslovanje, Direkcija ostvaruje stalnu saradnju sa organima lokalne uprave Opštine.

#### **Član 31.**

Direkcija ostvaruje saradnju sa javnim preduzećima i drugim organizacijama i to u cilju sagledavanja potreba na uređivanju građevinskog zemljišta za stambenu i drugu izgradnju u opštini i rješavanju pitanja iz komunalnih djelatnosti i puteva.

## **VI RADNI ODNOSI**

#### **Član 32.**

Unutrašnja organizacija rada u Direkciji utvrdiće se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova.

Akt iz stava 1. ovog člana donosi direktor Direkcije, uz saglasnost Predsjednika Opštine.

#### **Član 33.**

Službenici i namještenici u Direkcije imaju status službenika organa lokalne uprave.

Službenici i namještenici zaposleni u Direkciji u svom radu dužni su se pridržavati odredaba utvrđenih Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, kao i odredaba zakona i drugih propisa iz ove oblasti.

## **VII POVJERAVANJE POSLOVA DRUGIM STRUČNIM INSTITUCIJAMA**

### **Član 34.**

Direkcija može pojedine poslove povjeriti drugoj stručnoj organizaciji, odnosno preduzeću u skladu sa zakonom, statutom i ovom Odlukom, ako se to pokaže ekonomski opravdanim.

### **Član 35.**

Ugovore o povjeravanju poslova iz člana 34. potpisuje direktor uz prethodno pribavljanje saglasnosti Savjeta.

Direktor odgovoran je za praćenje i kontrolu izvršavanja povjerenih poslova drugim stručnim organizacijama i za preduzimanje odgovarajućih mjera utvrđenih ugovorom u slučaju neizvršavanja ugovorenih obaveza.

## **VIII NADZOR**

### **Član 36.**

Nadzor nad radom Direkcije vrši osnivač i nadležni organi lokalne uprave.

## **IX NAČIN DONOŠENJA I IZMJENA STATUTA**

### **Član 37.**

Statut donosi Savjet Direkcije, na koji saglasnost daje osnivač.

Izmjene i dopune Statuta vrše se po istom postupku po kojem se Statut donosi.

## X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 38.

Imenovanje Direktora, na osnovu javnog konkursa na vrijeme od četiri (4) godine u skladu sa odredbama ove Odluke, izvršit će se najkasnije u roku šestdeset (60) dana od dana stupanja na snagu Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list CG – opštinski propisi“ br. 1/012).

### Član 39.

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Direkcije za uređenje i izgradnju Kotora donijće direktor, uz saglasnost Predsjednika Opštine, najkasnije u roku od dvadeset (20) dana od dana imenovanja.

### Član 40.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut br. 0101-1 od 30.03.1999. godine, br. 02-979/2 od 19.09.2000.g., br. 02-3213/1 od 15.11.2005.g. i br. 02-3970/2 od 03.09.2007.g.

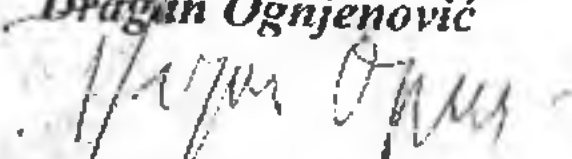
### Član 41.

Ovaj Statut stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane osnivača.

**Broj: 02-203/1**

**Kotor, 30.01.2012. godine**

**Predsjednik Savjeta,  
Dragan Ognjenović**



**Shodno članu 17. stav 1. alineja 1. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list Opštine Kotor“ br. 11/05 i 9/07 i „Sl. list Crne Gore – opštinski propisi“ br. 13/11 i 1/012), dajem Saglasnost na ovaj Statut.**

**Broj: 01-1091/1**

**Kotor, 02.02.2012. godine**

**Predsjednik opštine Kotor,  
Marija Čatović**