



**VLADA CRNE GORE
UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ**

**NACRT PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
UPRAVE ZA SAOBRAĆAJ**

Podgorica, mart 2019.godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18) i članova 35 i 61 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG“, broj: 87/18 i 02/19), na prijedlog direktora Uprave za saobraćaj, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj dana, _____ 2019.godine, utvrdila je:

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI UPRAVE ZA SAOBRAĆAJ

Član 1

Ovim pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave za saobraćaj (u daljem tekstu: Uprava) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i raspoređivanje službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

I ORGANIZACIONE JEDINICE UPRAVE ZA SAOBRAĆAJ I NJIHOV DJELOKRUG RADA

Član 2

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

Član 3

Organizacione jedinice Uprave za saobraćaj su:

- 1. Sektor za građenje, rekonstrukciju i održavanje državnih puteva**
 - Odsjek tehničke pripreme
 - Odsjek za građenje i rekonstrukciju državnih puteva
 - Odsjek za održavanje i zaštitu državnih puteva
- 2. Sektor za drumski saobraćaj**
- 3. Odjeljenje za dozvole i saglasnosti**
- 4. Služba za finansije i opšte poslove**
 - Biro za finansije
 - Biro za opšte poslove

Član 4

U Sektoru za građenje, rekonstrukciju i održavanje državnih puteva vrše se poslovi koji se odnose na: upravljanje, razvoj, gradnju, rekonstrukciju, održavanje i zaštitu državnih puteva Crne Gore; učestvovanje u izradi strategija, srednjoročnog programa i godišnjih planova u oblasti saobraćaja; izradu projektnih zadataka za projektovanje državnih puteva; pribavljanje odobrenja za građenje i rekonstrukciju državnih puteva; pripremu poziva na nadmetanje; sprovođenje postupaka ustupanja radova za izradu i reviziju tehničke dokumentacije, izvođenje radova i nadzor na izgradnji, rekonstrukciji, održavanju i zaštiti državnih puteva; pokretanje postupaka za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa; učestvovanje u izradi tehničkih uslova i normativa za projektovanje, građenje, rekonstrukciju, održavanje i zaštitu državnih puteva; organizaciju stručne kontrole i kvaliteta izvedenih radova; zaštitu na radu i zaštitu životne sredine; pružanje tehničke pomoći motorizovanim učesnicima u saobraćaju na državnim putevima; donošenju planova za hitna postupanja; davanje obavještenja o stanju prohodnosti državnih puteva, prijem i predaju izgrađenih državnih puteva na eksploataciju; vođenje baze putnih podataka; evidenciju nepokretnosti koje pripadaju državnim putevima; arhiviranje i evidencija tehničke i gradilišne dokumentacije za državne puteve; izradu izvještaja i informacija za potrebe nadležnih organa i druge poslove u skladu sa propisima.

U Odsjeku tehničke pripreme vrše se poslovi koji se odnose na: upravljanje i razvoj državnih puteva Crne Gore; učestvovanje u izradi strategija, srednjoročnog programa i godišnjih planova u oblasti saobraćaja; izradu projektnih zadataka za projektovanje državnih puteva; pribavljanje odobrenja za građenje i rekonstrukciju državnih puteva; pripremu poziva na nadmetanje; sprovođenje postupaka ustupanja radova za izradu i reviziju tehničke dokumentacije izvođenje radova i nadzor na izgradnji, rekonstrukciji, održavanju i zaštiti državnih puteva; pokretanje postupaka za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa; učestvovanje u izradi tehničkih uslova i normativa za projektovanje državnih puteva; organizaciju stručne kontrole nad projektovanjem državnih puteva; vođenje baze putnih podataka; evidenciju nepokretnosti koje pripadaju državnim putevima; arhiviranje i evidencija tehničke i gradilišne dokumentacije za državne puteve; izradu izvještaja i informacija za potrebe nadležnih organa i druge poslove u skladu sa propisima

U Odsjeku za građenje i rekonstrukciju državnih puteva vrše se poslovi koji se odnose na: gradnju i rekonstrukciju državnih puteva Crne Gore; učestvovanje u izradi tehničkih uslova i normativa za građenje i rekonstrukciju državnih puteva; organizaciju stručne kontrole i kvaliteta izvedenih radova nad građenjem i rekonstrukcijom državnih puteva; zaštitu na radu i zaštitu životne sredine; prijem i predaju izgrađenih državnih puteva na eksploataciju; izradu izvještaja i informacija za potrebe nadležnih organa i druge poslove u skladu sa propisima

U Odsjeku za održavanje i zaštitu državnih puteva - vrše se poslovi koji se odnose na: održavanje i zaštitu državnih puteva Crne Gore; u izradi tehničkih uslova i normativa za održavanje i zaštitu državnih puteva; organizaciju stručne kontrole i kvaliteta izvedenih radova na održavanju i zaštiti državnih puteva; pružanje tehničke pomoći motorizovanim učesnicima u saobraćaju na državnim putevima; donošenju planova za hitna postupanja; davanje obavještenja o stanju prohodnosti državnih puteva; izradu izvještaja i informacija za potrebe nadležnih organa i druge poslove u skladu sa propisima

U Sektoru za drumski saobraćaj vrše se poslovi koji se odnose na: izdavanje i ukidanje dozvola za prevoz putnika i tereta u međunarodnom prevozu i međumjesnom unutrašnjem prevozu u drumskom saobraćaju; izdavanje i ukidanje licenci za javni prevoz putnika i tereta u unutrašnjem i međunarodnom drumskom saobraćaju i pružanje usluga autobuskih stanica, razmjenu i dodjelu dozvola dobijenih za slobodni prevoz putnika u međunarodnom drumskom saobraćaju; kategorizaciju autobuskih stanica i glavnih autobuskih stajališta i teretnih stanica i ispunjenost uslova za njihov rad; zabranu obavljanja prevoza u drumskom saobraćaju stranom prevozniku na teritoriji Crne Gore, registraciju i ovjeru usklađenih i važećih redova vožnje u međumjesnom linijskom saobraćaju; ukidanje važećih redova vožnje u međunarodnom prevozu; učestvovanje u bilateralnim pregovorima sa drugim državama vezano za javni drumski prevoz roba i putnika; učestvovanje u izradi zakonskih i podzakonskih akata koji se odnose na javni prevoz putnika i tereta; učestvovanje u arhiviranju i evidenciji dokumentacije i druge poslove u skladu sa propisima

U Odjeljenju za izdavanje dozvola i saglasnosti vrše se poslovi koji se odnose na izdavanje: saobraćajno-tehničkih uslova za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju i rekonstrukciju javnog puta, odnosno saobraćajnih površina; saobraćajno-tehničkih uslova za ukrštanje puteva, ukrštanje puta sa željezničkom prugom, elektroenergetskim dalekovodom i drugim vazdušnim vodovima i linijama; saobraćajno-tehničkih uslova za izradu tehničke dokumentacije, odnosno za postavljanje linijskih infrastrukturnih objekata na putu i zaštitnom pojasu javnog puta (željeznička infrastruktura, elektroenergetski vodovi, naftovodi, gasovodi, linijska infrastruktura elektronskih komunikacija, vodovodna i kanalizaciona infrastruktura, vodovi niskog napona za osvjjetljenje i drugo); saobraćajno-tehničkih uslova za prekope, podkopavanja ili druge radove na putu; saglasnosti na navedenu tehničku dokumentaciju; saglasnosti za održavanje sportskih i drugih manifestacija na javnom putu; dozvola za obavljanje vanrednog prevoza na javnom putu; odobrenja za postavljanje reklamnih tabli i panoa; odobrenja za postavljanje uređaja za obavješćavanje ili oglašavanje na javnom putu; saglasnosti za zakup putnog zemljišta i drugog zemljišta koje pripada javnom putu; saglasnosti za preusmjeravanje saobraćaja na javni put u slučaju obavljanja radova na izgradnji, rekonstrukciji, održavanju i zaštiti javnih puteva; odobrenja za promjenu režima saobraćaja na javnom putu za potrebe izgradnje, rekonstrukcije, održavanja, zaštite i korišćenja javnog puta za druge potrebe; dozvola za prekope, podkopavanje ili druge radove na putu i druge poslove u skladu sa propisima

U Službi za finansije i opšte poslove vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu finansijske dokumentacije i praćenje utroška finansijskih sredstava; pripremu akata za obračun zarada, naknada, i drugih primanja zaposlenih; izradu anuiteta planova i izradu finansijskih izvještaja i završnog računa; vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova; obavljanje likvidatorskih, blagajničkih i ostalih finansijsko-materijalnih poslova; javne nabavke; izradu pojedinačnih akata Uprave; pripremu i zaključivanje ugovora sa pravnim i fizičkim licima; obrađivanje i pripremu podnesaka i drugih akata u upravnim i sudskim postupcima iz djelokruga rada Uprave; vođenje svih poslova iz oblasti kadrovskih i radnih odnosa; saradnja sa Upravom za kadrove i Agencijom za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, prevođenja i korespondencija sa i na strani jeziku; odnose sa javnošću; administrativne, pomoćne i druge poslove u skladu sa propisima.

U Birou za finansije vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu finansijske dokumentacije i praćenje utroška finansijskih sredstava; pripremu akata za obračun zarada, naknada, i drugih primanja zaposlenih; izradu anuiteta planova i izradu finansijskih izvještaja i završnog računa; vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova; obavljanje likvidatorskih, blagajničkih i ostalih finansijsko-materijalnih poslova; javne nabavke i druge poslove u skladu sa propisima

U Birou za opšte poslove vrše se poslovi koji se odnose na: izradu pojedinačnih akata Uprave; pripremu i zaključivanje ugovora sa pravnim i fizičkim licima; obrađivanje i pripremu podnesaka i drugih akata u upravnim i sudskim postupcima iz djelokruga rada Uprave; vođenje svih poslova iz oblasti kadrovskih i radnih odnosa; saradnja sa Upravom za kadrove i Agencijom za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama; prevođenja i korespondencija sa i na strani jeziku; odnose sa javnošću; administrativne, pomoćne i druge poslove u skladu sa propisima.

II - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVE ZA SAOBRAĆAJ

Član 5

Za izvršavanje poslova u **Upravi za saobraćaj**, utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za ukupno 56 izvršilaca.

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Direktor VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih, tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad Uprave; za svoj rad odgovara resornom ministru i Vladi Crne Gore.
2	Pomoćnik direktora VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih, tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka - 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	Rukovodi, koordinira, organizuje rad i odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada svih Sektora. Obezbeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima. Vrš i druge poslove po nalogu direktora.
SEKTOR ZA GRAĐENJE, REKONSTRUKCIJU I ODRŽAVANJE DRŽAVNIH PUTEVA			
ODSJEK TEHNIČKE PRIPREME			
3	Načelnik VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevina - najmanje dvije godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku. Vrš i najsloženije poslove i odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja poslove koji se odnose na upravljanje i razvoj državnih puteva Crne Gore; učestvovanje u izradi strategija, srednjoročnog programa i godišnjih planova za državne puteve; izradu projektnih zadataka za projektovanje državnih puteva; učestvovanje u izradi tehničkih uslova i normativa za projektovanje državnih puteva; organizaciju stručne kontrole nad projektovanjem državnih puteva; Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4	Samostalni savjetnik I za plan i analizu VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevina - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na učestvovanje u izradi strategija, srednjoročnog programa i godišnjih planova za državne puteve i izradu izvještaja i informacija za potrebe nadležnih organa. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5 6 7	Samostalni savjetnik I inženjer tehničke dokumentacije VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevina - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	3	Obavlja poslove koji se odnose na izradu projektnih zadataka za projektovanje državnih puteva; pribavljanje odobrenja za građenje i rekonstrukciju državnih puteva; učestvovanje u izradi tehničkih uslova i normativa za projektovanje državnih puteva; organizaciju stručne kontrole nad projektovanjem državnih puteva. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8	Samostalni savjetnik I za tendersku dokumentaciju VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevina - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na pripremu poziva na nadmetanje; sprovođenje postupaka ustupanja radova za izradu i reviziju tehničke dokumentacije izvođenje radova i nadzor na izgradnji, rekonstrukciji, održavanju i zaštiti državnih puteva. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9 10	Samostalni savjetnik I za imovinsko pravne poslove VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove za pokretanje i sprovođenje postupaka za rješavanje imovinsko pravnih odnosa. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11	Samostalni savjetnik I za bazu podataka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevinarstvo ili saobraćaj - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Organizuje i obavlja poslove koji se odnose na vođenje baze putnih podataka i vođenje evidencije o nepokretnostima koje pripadaju državnim putevima. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12	Samostalni savjetnik II za informacione tehnologije i programiranje	1	Obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije na nepokretnostima koje pripadaju državnim putevima, izrađuje, dopunjava i ažurira softverske programe za

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		bazu podataka; unosi izmjene i ažurira bazu podataka. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13	Viši savjetnik III za tehničku dokumentaciju VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevina - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 i VI nivou kvalifikacija obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Učestvuje u poslovima izrade projektnih zadataka za projektovanje državnih puteva; izrade tehničkih uslova i normativa za projektovanje državnih puteva; organizacije stručne kontrole nad projektovanjem državnih puteva, izrađuje izvještaje i informacije za potrebe nadležnih organa. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14	Samostalni referent IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Prikuplja i obrađuje podatke za bazu podataka, arhivira i evidentira tehničku i gradilišnu dokumentaciju za državne puteve. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
ODSJEK ZA GRAĐENJE I REKONSTRUKCIJU DRŽAVNIH PUTEVA			
15	Načelnik VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevina - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku. Vrš i najsloženije poslove i odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka. Sagledava tekuću problematiku i preduzima mjere u cilju izvršenja planiranih radova, prati kontrolu kvaliteta radova, razmatra pitanja koja pokreću izvođači radova i predlaže njihova rješenja, utvrđuje opravdanost naknadnih i nepredviđenih radova, pribavlja saglasnost vodećeg projektanta na izmjene projektne dokumentacije predlaže rješenja za sva stručno tehnička pitanja, shodno Zakonu o planiranju prostora i izgradnji objekata predlaže sastav komisije za tehnički pregled radova kao i sastav arbitražne komisije, ostvaruje uvid u njihov rad, proučava njihove izvještaje i daje mišljenje i predloge po istima, vrši kontrolu količina obračunatih situacija za izvršene radove i iste ovjerava; učestvuje u tehničkom pregledu, konačnom obračunu i primopredaji objekata. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16 17 18	Samostalni savjetnik I za građenje i rekonstrukciju	4	Prati dinamiku izvođenja radova, kontroliše rad nadzora nad izvođenjem radova, sagledava tekuću problematiku i mjere u

19	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevina - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		cilju izvršenja planiranih radova, prati kontrolu kvaliteta radova, poluproizvoda i materijala, kontroliše urednost vođenja građevinske i druge dokumentacije, razmatra pitanja koja pokreću izvođači radova i nadzorni organi i predlaže njihova rješenja, utvrđuje opravdanost naknadnih i nepredviđenih radova, obrađuje i predlaže rješenja za sva stručno tehnička pitanja; vrši kontrolu količina obračunatih situacija za izvršene radove i iste ovjerava; učestvuje u tehničkom pregledu, konačnom obračunu i primopredaji objekata; učestvuje u izradi tehničkih uslova i normativa za građenje i rekonstrukciju državnih puteva, učestvuje u arhiviranju i evidentiranju gradilišne dokumentacije. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20 21	Samostalni savjetnik II za građenje i rekonstrukciju VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevina - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Prati dinamiku izvođenja radova, kontroliše rad nadzora nad izvođenjem radova, sagledava tekuću problematiku i mjere u cilju izvršenja planiranih radova, prati kontrolu kvaliteta radova, poluproizvoda i materijala, kontroliše urednost vođenja građevinske i druge dokumentacije, razmatra pitanja koja pokreću izvođači radova i nadzorni organi i predlaže njihova rješenja, utvrđuje opravdanost naknadnih i nepredviđenih radova, obrađuje i predlaže rješenja za sva stručno tehnička pitanja; vrši kontrolu količina obračunatih situacija za izvršene radove i iste ovjerava; učestvuje u tehničkom pregledu, konačnom obračunu i primopredaji objekata, učestvuje u izradi tehničkih uslova i normativa za građenje i rekonstrukciju državnih puteva, učestvuje u arhiviranju i evidentiranju gradilišne dokumentacije. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
22	Samostalni savjetnik I inženjer geološkog nadzora VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – geologija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen stručni ispit na poslovima geoloških istraživanja - poznavanje rada na računaru	1	Definiše i predlaže izvođenje potrebnih radova za sanaciju geoloških pojava na državnim putevima; učestvuje u prikupljanju podataka o stanju državnih puteva i objekata na njima sa aspekta geotehničkih karakteristika terena i iste razvrstava po prioritetima, prati izradu geotehničkih podloga i izvođenje geoloških radova i evidentira usaglašenost geotehničke dokumentacije sa uslovima na terenu, sarađuje sa projektantima po pitanju izmjena u projektnoj dokumentaciji iz oblasti geologije, dostavlja potrebne podatke, definiše i predlaže rješenja za sva druga stručno tehnička pitanja iz oblasti geologije. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23	Samostalni savjetnik I inženjer geodetskog nadzora VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – geodezija	1	Analizira i prati podatke o stanju državnih puteva i objekata na njima sa aspekta geodetskih karakteristika, prati izradu geodetskih podloga za sve projekte, prati izvođenje radova i evidentira usaglašenost geodetske dokumentacije sa uslovima na

	- najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - ovlaštenje za projektovanje geodetskih radova ili ovlaštenje za izvođenje geodetskih radova - poznavanje rada na računaru		terenu, sarađuje sa projektantima po pitanju svih izmjena u projektnoj dokumentaciji iz domena geodezije, radi na obradi predmeta za rješavanje imovinsko pravnih odnosa, vrši provjeru geodetskih podataka, izrađuje katastar podzemnih instalacija, kontrolise rad geodetske službe izvođača radova, kontrolise pripremu podataka za izradu projekata izvedenih objekata; Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24	Samostalni savjetnik I za zaštitu na radu VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen stručni ispit zaštite na radu - znanje engleskog jezika - nivo A2 - poznavanje rada na računaru	1	Učestvuje u kontroli izvođenja radova sa aspekta zaštite na radu; propisuje uslove za priključenje objekata i uređaja na državne puteve sa aspekta zaštite na radu, prati korišćenje svih objekata pored državnih puteva u pogledu zaštite na radu, prati propise iz oblasti zaštite na radu i njihovu usaglašenost sa evropskim propisima. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25	Samostalni savjetnik I za zaštitu životne sredine i otpornosti na klimatske promjene VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika - nivo A2 - poznavanje rada na računaru	1	Učestvuje u kontroli izvođenja radova sa aspekta zaštite životne sredine i otpornosti na klimatske promjene; propisuje uslove za priključenje objekata i uređaja na državne puteve sa aspekta zaštite životne sredine i otpornosti na klimatske promjene, prati korišćenje svih objekata pored državnih puteva u pogledu zaštite životne sredine i otpornosti na klimatske promjene, prati propise iz oblasti zaštite životne sredine i otpornosti na klimatske promjene i njihovu usaglašenost sa evropskim propisima. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
26	Viši savjetnik III za građenje i rekonstrukciju VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevina - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 i VI nivou kvalifikacija obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Učestvuje u poslovima koji se odnose na praćenje dinamike izvođenja radova, kontrole rada nadzora nad izvođenjem radova, kontrole kvaliteta radova, poluproizvoda i materijala, kontrole vođenja građevinske dokumentacije, razmatra pitanja koja pokreću izvođači radova i nadzorni organi, utvrđivanje opravdanosti naknadnih i nepredviđenih radova, kontrole količina obračunatih situacija za izvršene radove, učestvuje u tehničkom pregledu, konačnom obračunu i primopredaji objekata, izrađuje izvještaje i informacije za potrebe nadležnih organa, učestvuje u arhiviranju i evidenciji gradilišne dokumentacije. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
ODSJEK ZA ODRŽAVANJE I ZAŠTITU DRŽAVNIH PUTEVA			
27	Načelnik VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku. Vrš i najsoženije poslove i odlučuje o najsoženijim pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka. Učestvuje u

	tehnoloških nauka – građevinarstvo, geodezija, ili saobraćaj ili Fakultet prirodnih nauka - geologija - najmanje dvije godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		izradi programa radova, predmjera i predračuna radova na održavanju državnih puteva, vrši pregled i kontrolu tehničke i ostale dokumentacije koju dostavlja izvođač radova na održavanju; vrši kontrolu količina obračunatih situacija za izvršene radove i iste ovjerava učestvuje u izradi tehničkih uslova i normativa za održavanje i zaštitu državnih puteva; učestvuje u donošenju planova za hitna postupanja Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
28 29 30 31 32	Samostalni savjetnik I nadzorni inženjer VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevinarstvo, geodezija, saobraćaj ili Fakultet prirodnih nauka - geologija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	5	Vrši stručnu kontrolu nad izvršenjem radova po programu održavanja i zaštite državnih puteva, učestvuje u izradi programa radova, predmjera i predračuna radova na održavanju državnih puteva, vrši pregled i kontrolu tehničke i ostale dokumentacije koju dostavlja izvođač radova na održavanju; prikuplja podatke o stanju državnih puteva i iste razvrstava po prioritetu održavanja; vrši kontrolu izvođenja radova na brojanju saobraćaja na državnim putevima; analizira izvršena mjerenja osovinskog opterećenja saobraćaja na državnim putevima; prati dinamiku izvršenja radova; kontroliše unijete količine radova u građevinsku knjigu i istu ovjerava; vrši kontrolu obračunatih situacija za izvršene radove i iste ovjerava; kontroliše vođenje građevinskog dnevnika i upisuje naloge i primjedbe u isti, učestvuje u izradi tehničkih uslova i normativa za održavanje i zaštitu državnih puteva; učestvuje u donošenju planova za hitna postupanja; učestvuje u pružanju tehničke pomoći motorizovanim učesnicima u saobraćaju na državnim putevima; daje obavještenja o stanju prohodnosti državnih puteva; izrađuje izvještaje i informacije za potrebe nadležnih organa, učestvuje u arhiviranju i evidenciji gradilišne dokumentacije. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
SEKTOR ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ			
33 34 35 36	Samostalni savjetnik I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih, tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika - nivo A2 - poznavanje rada na računaru	4	Učestvuje u radu mješovitih komisija i tijela; utvrđuje ispunjenost uslova za izdavanje licenci, izvoda licenci i rješenja o izdavanju licenci za obavljanje prevoza putnika i tereta i pružanja usluga autobuskih i teretnih stanica; utvrđuje ispunjenost uslova za ukidanje licenci i izvoda licenci; izdavanje rješenja o kategoriji autobuskih stanica; učesče u utvrđivanju godišnjeg plana raspodjele stranih dozvola domaćim prevoznicima za međunarodni prevoz tereta; izdavanje dozvola za obavljanje linijskog prevoza putnika i donošenje rješenja o ukidanju ovih dozvola; izdavanje dozvole za slobodni prevoz putnika; donošenje rješenja o privremenom prekidu

			ili stalnoj obustavi prevoza; vrši poslove na izdavanju CEMT dozvola. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
37	Samostalni savjetnik II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika - nivo A2 - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: izdavanje bilateralnih dozvola za prevoz tereta; izdavanje dnevnika putovanja; izdavanje dozvola za vanredni prevoz putnika; razduživanje listova dnevnika putovanja i vođenje evidencije iskorišćenosti ovih dozvola; izdavanje i vođenje evidencije izdatih knjiga putnih listova. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
38	Savjetnik I VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika - nivo A2 - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: izdavanje bilateralnih dozvola za prevoz tereta; izdavanje dnevnika putovanja; izdavanje dozvola za vanredni prevoz putnika; razduživanje listova dnevnika putovanja i vođenje evidencije iskorišćenosti ovih dozvola; izdavanje i vođenje evidencije izdatih knjiga putnih listova. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
ODJELJENJE ZA IZDAVANJE DOZVOLA I SAGLASNOSTI			
39	Načelnik VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevina ili saobraćaj ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje dvije godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odjelenju. Vrši najsloženije poslove i odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Odjelenja. Obavlja poslove koji se odnose na davanje saglasnosti na tehničku dokumentaciju, saglasnosti za zakup putnog zemljišta i drugog zemljišta koje pripada javnom putu. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog,
40	Samostalni savjetnik I za dozvole i saglasnosti VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevina - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na izdavanje: saobraćajno-tehničkih uslova za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju i rekonstrukciju javnog puta, odnosno saobraćajnih površina; saobraćajno-tehničkih uslova za ukrštanje puteva, ukrštanje puta sa željezničkom prugom, elektroenergetskim dalekovodom i drugim vazдушnim vodovima i linijama; saobraćajno-tehničkih uslova za izradu tehničke dokumentacije, odnosno za postavljanje linijskih infrastrukturnih objekata na putu i zaštitnom pojasu javnog puta (željeznička infrastruktura, elektroenergetski vodovi, naftovodi, gasovodi, linijska infrastruktura elektronskih komunikacija, vodovodna i kanalizaciona infrastruktura, vodovi niskog napona za osvjetljenje i drugo); saobraćajno-tehničkih

			uslova za prekope, podkopavanja ili druge radove na putu; saglasnosti na navedenu tehničku dokumentaciju; saglasnosti za zakup putnog zemljišta i drugog zemljišta koje pripada javnom putu, učestvuje u radu ekipe kod pregleda terenskih uslova po zahtjevima za izdavanje saobraćajno tehničkih uslova za dobijanje odobrenja i saglasnosti. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
41	Samostalni savjetnik II za dozvole i saglasnosti VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vodi upravne postupke vezano za poslove iz djelatnosti Odjeljenja, vrši prijem zahtjeva, utvrđuje urednost dostavljene dokumentacije, priprema akta za izdavanje dozvola i saglasnosti. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
42	Samostalni savjetnik III za dozvole i saglasnosti VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevina ili saobraćaj - najmanje dvije godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na izdavanje: saglasnosti za održavanje sportskih i drugih manifestacija na javnom putu; dozvola za obavljanje vanrednog prevoza na javnom putu; odobrenja za postavljanje reklamnih tabli i panoa; odobrenja za postavljanje uređaja za obavješćavanje ili oglašavanje na javnom putu; saglasnosti za preusmjeravanje saobraćaja na javni put u slučaju obavljanja radova na izgradnji, rekonstrukciji, održavanju i zaštiti javnih puteva; odobrenja za promjenu režima saobraćaja na javnom putu za potrebe izgradnje, rekonstrukcije, održavanja, zaštite i korišćenja javnog puta za druge potrebe; dozvola za prekope, podkopavanje ili druge radove na putu; učestvuje u radu ekipe kod pregleda terenskih uslova po zahtjevima za izdavanje saobraćajno tehničkih uslova za dobijanje odobrenja i saglasnosti. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
43	Samostalni referent IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vodi evidenciju izdatih saglasnosti, odobrenja i dozvola; vrši obilazak državnih puteva u cilju prikupljanja potrebnih podataka; Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
SLUŽBA ZA FINANSIJE I OPŠTE POSLOVE			
44	Rukovodilac VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija - najmanje dvije godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi. Vrš i najstroženije poslove i odlučuje o najstroženijim pitanjima iz djelokruga rada Službe. Vrš i kontrolu potrošnje budžetskih sredstava. Učestvuje u pripremi budžetskih potreba za finansiranje Uprave. Odgovoran je za blagovremeni obračun zarada i drugih naknada po osnovu

	iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		rada državnih službenika i namještenika; vrši saradnju sa Upravom za kadrove u vezi sa primjenom Zakona o državnim službenicima i namještenicima, odnosno raspisivanjem oglasa i konkursa, pripremom kadrovskog plana Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
BIRO ZA FINANSIJE			
45	Šef biroa VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Birou. Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga rada Biroa. Obavlja finansijske poslove koji se odnose na ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem; priprema polugodišnje i godišnje finansijske izvještaje; praćenje novčanih tokova (uplata i isplata); učestvuje u pripremi budžetskih potreba za finansiranje Uprave; sačinjava finansijske planove i programe; odgovoran je za ažurno vođenje finansijskih poslova i njihovu usaglašenost sa stvarnim stanjem; vrši izradu finansijskih iskaza. dostavlja sve potrebne finansijske i knjigovodstvene podatke Trezoru i nadležnim fondovima, kao i drugim nadležnim državnim organima; priprema izvještaje o prilivu i odlivu sredstava; organizuje čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
46	Samostalni savjetnik I za finansijsko-računovodstvene poslove VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na definisanje, obezbjeđivanje i analiziranje izvora finansiranja; finansijsko praćenje projekata; izradu rebalansa sredstava; realizaciju kreditnih aranžmana; izradu anuiteta planova i praćenje otplate kredita; izradu finansijskih izvještaja i završnog računa; obavljanje likvidatorskih poslova. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
47	Samostalni savjetnik II za finansijsko-računovodstvene poslove VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na pripremu akata za obračun zarada, naknada, i drugih primanja zaposlenih; izradu finansijskih izvještaja i završnog računa; vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
48	Samostalni savjetnik I službenik za javne nabavke VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih, tehničko-tehnoloških ili prirodnih	1	Sprovodi postupke javnih nabavki za robe, usluge i radove u skladu sa Zakona o javnim nabavkama; vodi cjelokupnu dokumentaciju vezanu za javne nabavke; izrađuje izvještaje i informacije u vezi sa javnim nabavkama; Vršiti i druge poslove po

	nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki - poznavanje rada na računaru		nalogu pretpostavljenog.
49	Samostalni referent za blagajničke poslove IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja blagajničke poslove, sačinjava blagajnički izvještaj i učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja, priprema naloge i druga dokumenta za sve vrste isplata, daje podatke o obračunu zarada i drugih primanja zaposlenih, Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
BIRO ZA OPŠTE POSLOVE			
50	Šef biroa VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Birou. Vrš i najsloženije poslove iz djelokruga rada Biroa. Obavlja poslove na izradi pojedinačnih akata Uprave, pripremi ugovora sa pravnim i fizičkim licima; obrađivanje i pripremi podnesaka i drugih akata u upravnim i sudskim postupcima iz djelokruga rada Uprave, Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
51	Samostalni savjetnik II za opšte i kadrovske poslove VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na pojedinačne pravne akte iz kadrovskih i radnih odnosa, odnosno pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika; priprema pravne akte i formulare za proces oglašavanja; unosi podatke u Centralnu kadrovsku evidenciju; vrši prijem i postupa po prijavama zvizdača shodno Zakonu o sprječavanju korupcije; void upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema izjašnjenja i izvještaje Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama; Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
52	Samostalni savjetnik I za prevođenje i odnose sa javnošću VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrš i prevođenje akata i prevođenje na sastancima i drugim događajima za potrebe Uprave; obavlja korespodenciju sa stranim partnerima; organizuje intervjue, priprema saopštenja, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; organizuje javno istupanje predstavnika Uprave; uređuje internet stranicu Uprave; ostvaruje saradnju sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade Crne Gore i medijima; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Uprave i predlaže po tom osnovu mjere; sačinjava saopštenja sa satanaka; pruža potrebne podatke i obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

53	Samostalni referent sekretarica IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku pripremu (kopmletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje direktor ili pomoćnik direktora, posredovanje u obavljanju telefonskih razgovora i prijem stranaka kod direktora i pomoćnika direktora; vođenje rokovnika obaveza i sastanaka direktora i pomoćnika direktora; poslove rezervacije hotela, karata, i neophodnu korespondenciju za službena putovanja. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
54	Samostalni referent arhivar IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte i evidentiranje akata u djelovodnik i upisnik; vođenje registra; razvrstavanja i dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; razvođenje i opremanje akata; vođenje kontrolnika poštarine; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala; Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
55	Viši namještenik II vozač-kurir III nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit B kategorije	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, poslove otpreme akata preko pošte, zavodi i otprema poštu preko dostavne knjige; fotokopira materijale; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva; Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
56	Namještenik I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva	1	Obavlja pomoćne poslove za rad Uprave.

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisom Vlade.

Član 6

U Upravi se može radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI ili VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspored službenika i namještenika Uprave saglasno uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 8

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj:
Podgorica,

DIREKTOR
Savo Parača