

| ЦРНА ГОРА<br>ОПШТИНА ХЕРЦЕГ НОВИ |   |            |        |            |
|----------------------------------|---|------------|--------|------------|
| ПРИМЉЕНО: 12.04.2022             |   |            |        |            |
| ПРИМЉЕНО<br>РЕДАКЦИЈА            | РЕДНИ БРОЈ<br>СТАТУСНО-ОРГАНИЗАЦИОНИ БРОЈ | РЕДНИ БРОЈ | ПРИЛОГ | БРОЈ ЕД-ОС |
| 01-1-142                         | -   | 150        | /      | 22         |



**Agencija za izgradnju  
i razvoj Herceg Novog**

Broj: IA-01/20-6

Datum: 07.04.2022. godine

Na osnovu člana 8.st.2. Odluke o osnivanju Agencije za izgradnju i razvoj Herceg-Novog d.o.o. ("Službeni list RCG - opštinski propisi" 33/06, "Službeni list CG - opštinski propisi" 25/16), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.IA-01/20-4 od 31.03.2021. godine, kao preciscenog na osnovu Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta od 01.12.2020. i Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: IA-01/20-3 od 31.03.2021.godine, kao i na osnovu Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: IA-01/20-5 od 06.04.2022. godine v.d. Izvršnog direktora Agencije za izgradnju i razvoj Herceg Novog d.o.o., uz saglasnost predsjednika Opštine Herceg Novi, donio je:

## **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (prečišćen tekst)**

### **1. OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( u daljnjem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuje unutrašnja organizacija Agencije za izgradnju i razvoj Herceg Novog d.o.o. (u daljnjem tekstu: Agencija), grupe poslova i radnih zadataka koji se obavljaju u okviru Agencije, sistematizacija i nazivi radnih mjesta, opis poslova i radnih zadataka, posebni uslovi za zaključivanje Ugovora o radu, hijerarhiji i odgovornost za obavljanje poslova i radnih zadataka.

### **2. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

#### **Član 2.**

Obavljanje poslova i radnih zadataka u agenciji organizuje se u okviru Kabineta direktora, sektora i službi, ustrojenih po funkcionalnom principu.

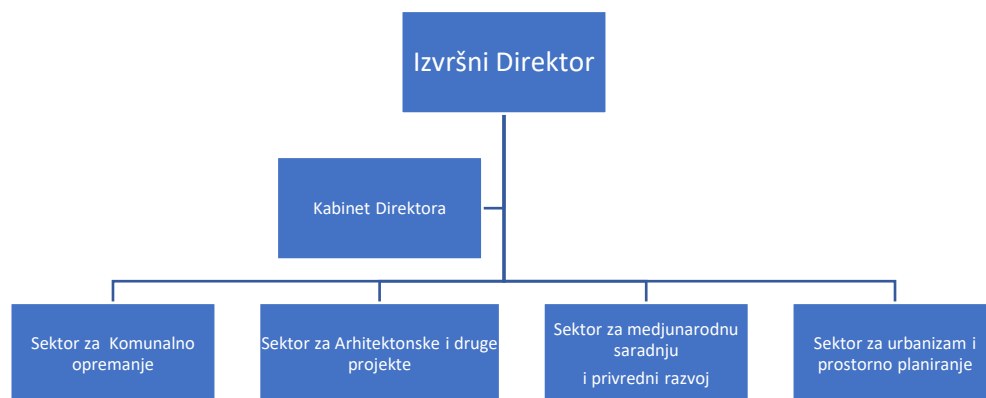
U Agenciji se organizuju slijedeći sektori:

- Kabinet direktora
- Sektor za Komunalno opremanje, kojim rukovodi Rukovodilac Sektora
- Sektor za Arhitektonske i druge projekte, kojim rukovodi Rukovodilac Sektora
- Sektor za Urbanizam i prostorno planiranje, kojim rukovodi Rukovodilac Sektora
- Sektor za izgradnju i nadzor, kojim rukovodi Rukovodilac Sektora
- Sektor za međunarodnu saradnju i privredni razvoj, kojim rukovodi Rukovodilac Sektora
- Spoljni saradnici (po potrebi)

Svi sektori međusobno saradjuju i po potrebi članovi sektora mogu raditi i u drugim sektorima u zavisnosti od potreba Agencije. Ukoliko su za obavljanje određene obaveze u opisu radnog mjesta obavezne licence izdate od nadležnog organa, zaposleni iste moraju posjedovati ili najkasnije ih nabaviti do isteka 12 mjeseci od zaposlenja na tom radnom mjestu za koje je licenca obavezna. U slučaju da zaposleni ne nabavi potrebnu licencu do isteka 12 mjeseci od iskazane potrebe za njom, Agencija ima pravo da raskine ugovor sa zaposlenim zbog neispunjavanja uslova za zaposlenje.

Agencija može imati i spoljne saradnike sa kojima će sklapati privremene ugovore na osnovu postojećih zakona i pravila struke, u zavisnosti od potreba Agencije.

Svi zaposleni odgovaraju rukovodiocima sektora u kojima su zaposleni, a takodje i izvršnom direktoru. Rukovodioci sektora su odgovorni izvršnom direktoru za rukovodje sektorom u svojoj nadležnosti.



Slika 1. Organizaciona šema Agencije

### Član 3.

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

### Kabinet Direktora

### Član 4.

Radi ostvarivanja Zakonom i Statutom utvrdjenog djelokruga poslova direktor obrazuje kabinet u kome se obavljaju specijalistički poslovi pripreme i sprovođenja poslovne politike, obezbeđuje i kontroliše zakonitost rada i poslovanja, utvrđuje organizacija rada, uspostavlja odnosi sa javnošću i obavljaju administrativno tehnički i drugi poslovi neophodni za operativno upravljanje i rukovođenje Agencijom, pripremaju nacrti i predlozi akata i inofrmacije iz djelokruga službe. Kabinet je nadležan za pripremu godišnjih, srednjoročnih i ekonomskih planova i programa, organizivanje i izradu ekonomskih projekata, savjetodavna podrška investitorima prilikom realizacije njihovih projekata, praćenje i analiza investicionog okruženja na državnom i međunarodnom nivou iz delokruga rada Agencije, pokretanje i održavanje saradnje sa istim ili sličnim agencijama drugih zemalja.

Takodje je nadležan za sprovođenje odluka Izvršnog direktora u domenu svog rada kao i da vrši organizaciju i kontrolu rada u podređenim sektorima.

#### ***Članovi Kabineta direktora su:***

- Izvršni/a direktor/ica – rukovodilac
  - Rukovodilac/eljka Sektora za komunalno opremanje
  - Rukovodilac/eljka Sektora za prostorno planiranje i urbanizam
  - Rukovodilac/eljka Sektora za arhitektonske i druge projekte,
  - Rukovodilac/ teljka za izgradnju i nadzor
  - Rukovodilac/eljka Sektora za međunarodnu saradnju i privredni razvoj (Pomoćnik starješine)
- kao i:
- Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke - 1 izvršioc
  - Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove – 1 izvršioc
  - Savjetnik/ca I (Poslovni sekretar) – 1 izvršioc
  - Viši/a savjetnik/ca III za marketing - 1 izvršioc

## ***Sektor za Komunalno opremanje***

### **Član 5.**

Sektor za komunalno opremanje i urbanizam nadležan je za izradu urbanističkih projekata i planova uređivanja/opremanja građevinskog zemljišta koji obuhvataju:

- Javnu rasvetu
- Uređaje za javno vodosnabdevanje i odvođenje atmosferskih voda
- Nadvožnjake, podvožnjake, pešačke prilaze, javna parkirališta
- Trgove, skverove, terene za rekreaciju, dečija igrališta, itd.
- Odlaganje i obrada komunalnog i građevinskog otpada
- Druge komunalne objekte i instalacije utvrđene zakonom i propisom jedinice lokalne samouprave.

### ***Članovi Sektora su:***

- Samostalni/a savjetnik/ca I za arhitekturu – 2 izvršioca (uključujući rukovodioca sektora)
- Samostalni/a savjetnik/ca I za saobraćaj – koordinator 1 izvršioc
- Samostalni/a savjetnik/ca I za hidro objekte – 1 izvršioc
- Samostalni/a savjetnik/ca I za elektroobjekte (jaka struja) - 1 izvršioc
- Samostalni/a savjetnik/ca III za gradnju- 1 izvršioc

Članovi sektora mogu biti na raspolaganju i drugim sektorima u zavisnosti od potreba Agencije.

## ***Sektor za arhitektonske i druge projekte***

### **Član 6.**

Sektor za arhitektonske i druge projekte, kojim rukovodi Rukovodilac Sektora nadležan je da učestvuje, vodi i kontroliše izradu:

- Arhitektonskih projekata
- Projekte pristupnih puteva i ulica u naseljima
- Projekata pejzažne arhitekture i uređenje javnih zelenih površina, blokovsko zelenilo, itd.
- Ostalih projekata za čiju izradu je Agencija registrovana
- Takodje je nadležan za izradu stručnih mišljenja, analiza i studija, na osnovu raspoložive urbanističke dokumentacije i istraživanja

***Članovi sektora su:***

- Samostalni/a savjetnik/ca I za arhitekturu – 3 izvršioca (uključujući rukovodioca sektora)
- Samostalni/a savjetnik/ca I za pejzažnu arhitekturu -koordinator – 1 izvršioc
- Samostalni/a savjetnik/ca I za elektroobjekte (jaka struja) - 1 izvršioc
- Savjetnik/ca I za visokogradnju (mašinske ili gradjevinske struke) – 1 izvršioc
- Samostalni/a savjetnik/ca I za hidro objekte – 1 izvršioc

Članovi sektora mogu biti na raspolaganju i drugim sektorima u zavisnosti od potreba Agencije.

***Sektor za međunarodnu saradnju i privredni razvoj***

**Član 7.**

Sektor za međunarodnu saradnju, kojim rukovodi Rukovodilac jedinice, učestvuje u međunarodnim projektima i projektima prekogranične saradnje i predstavlja Agenciju u timovima međunarodnih projekata i projektima prekogranične saradnje. Zadužena je za pripremu i realizaciju programa u oblasti investicija i prekogranične saradnje.

***Članovi sektora su:***

- Pomoćnik/ca starješine i rukovodilac sektora za međunarodnu saradnju i privredni razvoj – 1 izvršioc
- Samostalni/a savjetnik/ca I za projekte i ekonomska pitanja – 1 izvršioc
- Samostalni/a savjetnik/ca II – za marketing i organizaciju manifestacija – 1 izvršioc
- Viši savjetnik III – saradnik sa ekologiju – 1 izvršioc
- Viši savjetnik III za finansije – 1 izvršioc

Članovi sektora mogu biti na raspolaganju i drugim sektorima u zavisnosti od potreba Agencije.

***Sektor za prostorno planiranje i urbanizam***

**Član 8.**

Sektor za prostorno planiranje i urbanizam je zadužen za izradu urbanističkih projekata i prostornih planova. Sektorom rukovodi rukovodilac sektora. Sektor je nadležan je da učestvuje, vodi i kontroliše izradu:

- Izrada stručnih mišljenja, analiza i studija, na osnovu raspoložive urbanističke dokumentacije i istraživanja.
- Izrada urabanističkih projekata
- Izrada prostorno-planske dokumentacije
- Ostalih projekata za čiju izradu je Agencija registrovana

***Članovi sektora su:***

- Samostalni/a savjetnik/ca II za arhitekturu – 1 izvršioc
- Samostalni/a savjetnik/ca I za prostorno planiranje – 1 izvršioc (rukovodilac sektora)
- Samostalni/a Savjetnik/ca II za geodetske poslove – 1 izvršioc

Članovi sektora mogu biti na raspolaganju i drugim sektorima u zavisnosti od potreba Agencije.

***Sektor za izgradnju i nadzor***

**Član 9.**

Sektor za izgradnju i nadzor zadužen je za izradu strategija, programa i projekata iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu informacija, izvještaja; praćenje regulative u oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; praćenje primjene novih tehnologija i najboljih rješenja iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda, posebno usmjerenih u pravcu EKO rješenja; unaprijeđenje poslovnog ambijenta; unaprijeđenje aseizmičkog planiranja, projektovanja i građenja;

***Članovi sektora su:***

- Samostalni savjetnik I za visokogradnju – rukovodilac sektora - 1 izvršioc
- Samostalni/a referent/kinja za gradnju -1 izvršioc
- Samostalni savjetnik/ca I za saobraćaj - kordinator - 1 izvršioc
- Samostalni savjetnik/ca II za saobraćaj -1 izvršioc

Članovi sektora mogu biti na raspolaganju i drugim sektorima u zavisnosti od potreba Agencije.

### 3. OPIS KVALIFIKACIJA I OBAVEZA ZAPOSLENIH U AGENCIJI

#### Član 10.

Agencija ima **22.** sistematizovana radna mjesta i po njoj ukupno predviđenih **28.** izvršilaca:

- Izvršni/a direktor/ka – 1 izvršioc
- Pomoćnik/ca Starješine i rukovodilac sektora za međunarodnu saradnju i privredni razvoj – 1 izvršioc
- Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke – 1 izvršioc
- Samostalni/a savjetnik/ca I za arhitekturu i urbanizam – 5 izvršioaca
- Samostalni/a savjetnik/ca I za pejzažnu arhitekturu –koordinator 1 izvršioc
- Samostalni/a savjetnik/ca I za prostorno planiranje – 1 izvršioc
- Samostalni/a savjetnik/ca II za arhitekturu – 1 izvršioc
- Samostalni/a savjetnik/ca I za saobraćaj – koordinator 1 izvršioc
- Samostalni savjetnik III za gradnju- 1 izvršioc
- Samostalni/a Savjetnik/ca II za geodetske poslove – 1 izvršioc
- Samostalni/a referent/ica za gradnju – 1 izvršioaca
- Samostalni/a savjetnik/ca I za hidro objekte – 2 izvršioaca
- Samostalni/a savjetnik/ca I za visokogradnju – rukovodilac sektora 1 izvršioc
- Samostalni/a savjetnik/ca I za elektroobjekte (jaka struja) - 2 izvršioaca
- Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove – 1 izvršioc
- Savjetnik/ca I (poslovni sekretar) – 1 izvršioc
- Savjetnik/ca I za visokogradnju- 1 izvršioc
- Samostalni/a savjetnik/ca I za projekte i ekonomska pitanja – 1 izvršioc
- Viši/a savjetnik/ca III za marketing - 1 izvršioc
- Samostalni/a savjetnik/ca II – za marketing i organizaciju manifestacija – 1 izvršioc
- Viši savjetnik III – za ekologiju – 1 izvršioc
- Viši savjetnik/ca III za finansije – 1 izvršioc

#### Član 11.

Na osnovu važećih zakona, Agencija je dužna je da za obavljanje djelatnosti izrade tehničke dokumentacije, dijela tehničke dokumentacije odnosno građenje ili izvođenje pojedinih vrsta radova na građenju objekta, ima najmanje jednog zaposlenog ovlašćenog inženjera po vrsti projekta koji izrađuje i to za: arhitektonski, građevinski, elektrotehnički i mašinski projekat, odnosno vrsti radova koje izvodi na osnovu tih projekata.



Obavljanje pojedinih poslova iz gornjeg stava ovog člana, Agencija može obezbijediti i na osnovu zaključenog ugovora sa drugim privrednim društvom koje ima zaposlenog ovlašćenog inženjera za određenu vrstu projekta odnosno radova.

Agencija je obavezna da tehničku dokumentaciju izrađuje u skladu sa urbanističko-tehničkim uslovima, zakonom, posebnim propisima i pravilima struke u odnosu na pitanja koja nijesu uređena ovim zakonom, odnosno izvodi radove u skladu sa revidovanim glavnim projektom, zakonom, posebnim propisima i pravilima struke.

Agencija je dužna da imenuje ovlašćenog inženjera/ku koji rukovodi izradom cjelokupne tehničke dokumentacije odnosno ovlašćenog inženjera/ku koji rukovodi građenjem objekta u cjelini. Agencija je dužna da imenuje ovlašćenog inženjera/ku za svaku vrstu projekta, odnosno ovlašćenog inženjera za svaku vrstu radova koje izvodi na osnovu tih projekata.

## **Član 12.**

U zavisnosti od potreba za dodatnom radnom snagom ili saradnikom određenog profila koja se može iskazati zbog rada na određenim projektima, Agencija može zaposliti spoljne saradnike na određeno vrijeme, kao i pripravnike, ili potpisati ugovor o saradnji sa drugim privrednim društvom, u skladu sa važećim zakonima. Finansijska sredstva za sistematizovana radna mjesta kao i za zapošljavanje eksperata na određeno vrijeme biće obezbedjena u budžetu Opštine Herceg Novi.

## **Član 13.**

### **Sistematizacija radnih mjesta**

Svi zaposleni su dužni da pored ispod navedenih opisa poslova, obavljaju i sve druge poslove koje im odredi izvršni direktor ili rukovodilac sektora a koji su u skladu sa poslovnim zadacima Agencije.

#### ***1. Izvršni/a Direktor/ka***

Opis poslova:

- utvrđuje i predlaže predsjedniku Opštine poslovnu politiku
- sprovodi poslovnu politiku
- sprovodi politiku kvaliteta i upravlja sistemom kvaliteta agencija i organizuje interne inspekcije
- analizira i predlaže poslovne odluke iz nadležnosti, u skladu sa Statutom
- predlaže efikasnu organizaciju Agencije
- predstavlja i zastupa Agenciju
- odgovara za zakonito poslovanje Agencije



- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih
- odlučuje o izboru i raspoređivanju službenika i namještenika Agencije
- formira stručne komisije i radne grupe i određuje njihov način rada
- vrši sve poslove koji su mu zakonom i drugim aktima stavljeni u nadležnost
- Predstavlja Agenciju u timovima međunarodnih projekata i projektima prekogranične saradnje
- za svoj rad odgovara predsjedniku Opštine

USLOVI: VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja (tehnickog ili društvenog smjera), tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, poznavanje rada na računaru..

Broj izvršilaca ..... 1

## 2. *Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove*

Opis poslova:

- prati i primjenjuje sve propise iz djelokruga Agencije
- obezbjeduje tehničke uslove za nesmetano funkcionisanje službe
- izradjuje i odgovara za sve nacрте i predloge svih akata iz djelokruga službe
- sačinjava sve vrste ugovora i daje pravna mišljenja u postupku predugovaranja
- prati i odgovara za ažurnu distribuciju ugovora radi dalje obrade
- vrši poslove iz radnih odnosa
- sačinjava ugovore o zakupu
- učestvuje u izradi akata Agencije vezanih za imovinsko pravne odnose
- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu
- vrši i druge poslove po nalogu direktora, kome i odgovara za svoj rad
- vrši unutrašnju (internu) inspekciju sistema kvaliteta i o tome podnosi izvještaj Izvršnom Direktoru
- po nalogu izvršnog direktora učestvuje u timu za međunarodne projekte i projekte prekogranične saradnje

USLOVI: VII- 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet, radno iskustvo od najmanje 4 godine, položen ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca ..... 1

## 3. *Savjetnik/ca I (Poslovni/a sekretar/ka)*

Opis poslova:

- obavlja poslovnu korespodenciju za direktora
- prima i upućuje stranke kod direktora
- priprema, organizuje i vodi zapisnike sa sastanka direktora i sl.

- kancelarijsko poslovanje ( prijem, evidentiranje, otpremanje i arhiviranje dokumenata, prosljeđivanje ulazne i izlazne pošte )
- vođenje evidencije o prisutnosti zaposlenih na radu i priprema podataka za obračun zarade
- vođenje računovodstvene evidencije ( Knjiga ulaznih i izlaznih računa, poslovi blagajne, komunikacija sa računovodstvenom agencijom, čuvanje dokumentacije )
- priprema i organizuje službena putovanja direktora
- šalje, prima i prosljeđuje faxove za potrebe Agencije
- zakazuje sastanke direktoru
- priprema i organizuje službena putovanja direktora
- sortira i priprema dokumentaciju za arhiviranje
- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu
- radi i druge poslove po nalogu direktora, kome i odgovara za svoj rad.

USLOVI: VI nivo kvalifikacije obrazovanja ( tehničkog ili društvenog smjera ), radno iskustvo od 3 godine, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca ..... 1

#### 4. *Samostalni/a savjetnik/ca I za arhitekturu i urbanizam*

Opis poslova:

- član je radnog tima za izradu planskih dokumenata, izrađuje planski dokument za fazu urbanizam
- ucestvuje u izradi pojedinih ili svih djelova tehničke dokumentacije za koje je odgovoran/a
- Učestvuje u izradi strateških dokumenata, studija, istraživanja, izvještaja, analiza i ostalih razvojnih projekata u oblasti prostornog planiranja, arhitekture, urbanizma, zaštite kulturnih dobara, zaštite životne sredine i sl.
- Daje stručna mišljenja i nalaze iz svog djelokruga poslova
- Učestvuje u pripremi i sprovođenju javnih konkursa u oblasti urbanizma, arhitekture, dizajna i sl.
- Učestvuje u raspisivanju tendera za izradu planske/projektne i dr. Dokumentacije ili u izboru ponuđača za izvođenje pojedinih radova iz djelokruga svoje oblasti
- Vrši analizu pogodnosti i mogućnosti pojedinih lokacija za investiranje, daje tehničke savjete i sl.
- Sarađuje i komunicira sa organima uprave i lokalne uprave, drugim pravnim licima i investitorima u vezi poslova koje obavlja, kao i stručnim udruženjima i drugim organizacijama iz javnog, privrednog i neprofitnog sektora u Crnoj Gori i inostranstvu koje se bave srodnim djelatnostima
- Vrši i druge poslove iz oblasti arhitekture, urbanizma i srodnih djelatnosti
- Stručno se usavršava u oblastima arhitekture, urbanizma, dr. srodnih djelatnosti i informacionoj podršci svim oblastima koje obezbijedi Agencija
- Učestvuje u izradi Izvještaja o radu i Programa rada Agencije iz svog djelokruga poslova
- Priprema izvještaje o svom radu

Vrši i druge poslove po nalogu direktora, kome i odgovara za svoj rad.

USLOVI: VII-1 nivoa okvira kvalifikacija (arhitektonski fakultet), minimum 3 godine radnog iskustva na stručnim poslovima izrade tehničke dokumentacije i/ili građenja objekta, poznavanje rada na računaru, puno radno vrijeme.

Broj izvršilaca ..... 3

***Opis dodatne odgovornosti i poslova rukovodioca sektora (ovlašćeni inženjer) za projekte komunalnog opremanja i urbanizma:***

Rukovodi, kontroliše izradu i učestvuje u izradi i planova uređivanja/opremanja građevinskog zemljišta koji obuhvataju:

- Pristupne puteve i ulice u naselju
- Javnu rasvetu
- Uređaje za javno vodosnabdevanje i odvođenje atmosferskih voda
- Nadvožnjake, podvožnjake, pešačke prilaze, javna parkirališta
- Trgove, skverove, javne zelene površine, blokovsko zelenilo, terene za rekreaciju, dečija igrališta, itd.
- Odlaganje i obrada komunalnog i građevinskog otpada
- Druge komunalne objekte i instalacije utvrđene zakonom i propisom jedinice lokalne samouprave.
- Izrada stručnih mišljenja, analiza i studija, na osnovu raspoložive urbanističke dokumentacije i istraživanja
- radi i druge poslove po nalogu direktora, kome i odgovara za svoj rad

Rukovodilac sektora odgovorno je za izradu tehničke dokumentacije u skladu sa urbanističko-tehničkim uslovima, zakonom, posebnim propisima i pravilima struke u odnosu na pitanja koja nijesu uređena zakonom.

Odgovoran je u potpunosti za rukovođenje sektorom. USLOVI: VII-1 nivoa okvira kvalifikacija (arhitektonski fakultet), najmanje 4 godine radnog iskustva od kojih najmanje tri godine radnog iskustva na stručnim poslovima izrade tehničke dokumentacije i/ili građenja objekta, poznavanje rada na računaru,.

Broj izvršilaca ..... 1

***Opis dodatne odgovornosti i poslova rukovodioca (ovlašćeni inženjer) sektora za izradu arhitektonskih i drugih projekata:***

Rukovodi, kontroliše izradu i učestvuje u izradi:

- Arhitektonskih projekata
- Projekata pejzažne arhitekture i uređenje javnih zelenih površina i blokovskog zelenila
- Ostalih projekata za čiju izradu je Agencija registrovana
- Učestvuje u izradi stručnih mišljenja, analiza i studija, na osnovu raspoložive dokumentacije i istraživanja
- radi i druge poslove po nalogu direktora, kome i odgovara za svoj rad

Rukovodilac sektora odgovorno je za izradu tehničke dokumentacije u skladu sa urbanističko-tehničkim uslovima, zakonom, posebnim propisima i pravilima struke u odnosu na pitanja koja nijesu uređena zakonom.

Odgovoran je u potpunosti za rukovođenje sektorom.

USLOVI: VII-1 nivoa okvira kvalifikacija (arhitektonski fakultet), najmanje 4 godine radnog iskustva od kojih najmanje tri godine radnog iskustva na stručnim poslovima izrade tehničke dokumentacije i/ili građenja objekta, poznavanje rada na računaru,.

Broj izvršilaca ..... 1

#### 5. Samostalni/a savjetnik/ca I za visokogradnju – Rukovodilac sektora

Opis poslova:

- učestvuje u izradi programa Agencije iz svog djelokruga
- organizuje i učestvuje u izradi planske i projektne dokumentacije
- kontaktira sa investitorima, projektantima i izvođačima radova
- učestvuje u postupku izbora izvođača radova i zaključivanju ugovora o građenju
- uvodi izvođača u posao, priprema mu dokumentaciju i prati dinamiku izvođenja radova
- vrši stručnu kontrolu i reviziju tehničke dokumentacije, organizuje i vrši stručni nadzor na gradilištima
- vrši kontrolu kvaliteta izvedenih radova, ugrađenih materijala i opreme i kontrolu utroška sredstava
- otklanja probleme prilikom izvođenja radova na objektima
- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu
- odgovoran je u potpunosti za rukovođenje sektorom.
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, kome i odgovara za svoj rad

USLOVI: VII-1 nivo okvira kvalifikacija (mašinski ili građevinski fakultet ) 4 godine radnog iskustva od kojih najmanje tri godine radnog iskustva na stručnim poslovima izrade tehničke dokumentacije i/ili građenja objekta, Licenca revizora

Broj izvršilaca ..... 1

## 6. Savjetnik/ca I za visokogradnju

Opis poslova:

- učestvuje u izradi programa Agencije iz svog djelokruga
- organizuje i učestvuje u izradi planske i projektne dokumentacije
- kontaktira sa investitorima, projektantima i izvođačima radova
- prati kretanje cijena na tržištu
- učestvuje u postupku izbora izvođača radova
- uvodi izvođača u posao, priprema mu dokumentaciju i prati dinamiku izvođenja radova
- vrši finansijski nadzor i ovjerava dokumentaciju na gradilištu
- otklanja probleme prilikom izvođenja radova na objektima
- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu
- vrši i druge poslove po nalogu direktora, kome i odgovara za svoj rad

USLOVI: VI nivo kvalifikacije obrazovanja -, mašinskog ili građevinskog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca ..... 1

## 7. Samostalni/a savjetnik/ca I za hidro objekte

Opis poslova:

- učestvuje u izradi programa Agencije iz svog djelokruga
- kontaktira sa investitorima, projektantima i izvođačima radova
- prati kretanje cijena na tržištu i formira cijene za duži vremenski period
- učestvuje u postupku izbora izvođača radova
- učestvuje u pripremi i nadzoru prilikom izrade investiciono-tehničke dokumentacije
- uvodi izvođača u posao, priprema mu dokumentaciju i prati dinamiku izvođenja radova
- učestvuje u aktivnostima vezanim za realizaciju opremanja lokacije od strane investitora
- vrši konačnu predaju objekta i dokumentacije po isteku garantnog roka
- sortira i priprema dokumentaciju za arhiviranje iz svog djelokruga
- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, kome i odgovara za svoj rad.

USLOVI: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - građevinski fakultet- hidro smjer, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, Licenca za rukovođenje građenjem i projektovanje, poznavanje rada na računaru,.

Broj izvršilaca ..... 2

## 8. Samostalni/a Savjetnik/ca II za geodetske poslove

Opis poslova:

- učestvuje u tehničkoj obradi podataka
- učestvuje u građevinskom snimanju objekata
- organizuje, koordinira i neposredno učestvuje u uvođenju korisnika lokacija u posjed
- vrši stalni geodetski nadzor nad objektima niskogradnje i visokogradnje
- vrši geodetsku kontrolu projektne dokumentacije i kontrolu implementacije projekta na terenu
- vrši obračun količina izvedenih zemljanih radova
- kontrolira građevinsku knjigu za zemljane radove
- vrši snimanje geodetskih podloga za potrebe projektovanja i uređenja lokacije
- učestvuje u pripremi i nadzoru prilikom izrade investiciono-tehničke dokumentacije iz svog djelokruga
- učestvuje u aktivnostima vezanim za realizaciju opremanja lokacije od strane investitora
- sortira i priprema dokumentaciju za arhiviranje iz svog djelokruga
- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, kome i odgovara za svoj rad.

USLOVI: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - smjer geodetski, najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru ( AutoCad ).

Broj izvršilaca ..... 1

## 9. Samostalni/a referent/kinja za gradnju

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom službe
- prati, tumači i obezbjeđuje primjenu zakonskih propisa iz djelokruga službe
- organizuje i učestvuje u izradi planske i projektne dokumentacije
- organizuje raspisivanje tendera za izradu planske i projektne dokumentacije
- vrši analizu pogodnosti i mogućnosti pojedinih lokacija i priprema podloga za učešće investitora
- radi analize i obračune troškova pripreme i uređivanja građevinskog zemljišta
- vrši obračun naknada za uređivanje građevinskog zemljišta
- učestvuje u izradi Programa Agencije iz svog djelokruga
- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu
- vrši i druge poslove po nalogu direktora, kome i odgovara za svoj rad.

USLOVI: IV- 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - arhitektonska ili građevinska škola, najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru,.

Broj izvršilaca ..... 1

## 10. Samostalni/a savjetnik/ca I za Prostorno planiranje – rukovodilac sektora

Opis poslova:

- rukovodilac sektora
- izrađuje prostorno plansku dokumentaciju i urbanističke projekte
- učestvuje u izradi urbanističke dokumentacije na nivou GUP-a
- učestvuje u pripremi javnih poziva iz svog djelokruga
- učestvuje u pribavljanju dokumentacije za komplatiranje ponuda po obavljenim javnim pozivima
- sarađuje sa organima lokalne samouprave
- koordinira i neposredno radi na prikupljanju potrebnih katastarskih podataka
- prima i stara se o projektnoj dokumentaciji, organizuje revizije projektne dokumentacije i vrši evidenciju svih primjeraka dokumentacije
- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu
- vrši i druge poslove po nalogu direktora, kome i odgovara za svoj posao

USLOVI: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, arhitektonski fakultet, Rješenje Inženjerske komore CG, najmanje 4 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru,.

Broj izvršilaca ..... 1

## 11.Samostalni/a savjetnik/ca I za pejzažnu arhitekturu - koordinator

Opis poslova:

- priprema, koordinira, predlaže programe, strategije razvoja zelenih površina i prati njihovu realizaciju
- učestvuje u izradi planskih i urbanističkih dokumenata, u dijelu zaštite, očuvanja i unapređenja zelenih površina i predionih elemenata kulturnih predjela
- inicira, prati i koordinira izradu baznih studija u cilju unaprijeđenja i očuvanja zelenih površina kao i očuvanja kulturnog predjela, studija zaštite za pojedinačne zelene površine, kao i naučno-istraživačkih studija od značaja za unapređenje stanja zelenila i šumskih ekosistema
- vrši nadzor nad podizanjem i održavanjem zelenih površina i vrši kontrolu izvedenih radova na zelenim površinama svih kategorija
- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu
- vrši i druge poslove po nalogu direktora, kome i odgovara za svoj posao.

USLOVI: VII- 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarski fakultet, poznavanje rada na računaru, najmanje 4 godine radnog iskustva , odgovarajuća licenca,.

Broj izvršilaca ..... 1



## 12. Samostalni/a savjetnik/ca I za saobraćaj - koordinator

Opis poslova:

- učestvuje u izradi programa Agencije iz svog djelokruga
- učestvuje u pripremi i nadzoru prilikom izrade investiciono-tehničke dokumentacije
- daje podatke i učestvuje u izradi investicionih programa i odluka
- učestvuje u postupku izbora izvođača radova
- prati kretanje cijena na tržištu i formira cijene za duži vremenski period
- uvodi izvođača u posao, predaje mu dokumentaciju i prati dinamiku izvođenja radova
- otklanja probleme tokom izvođenja radova
- učestvuje u aktivnostima vezanim za realizaciju opremanja lokacije od strane investitora
- prati i analizira cijene radova na izgradnji i rekonstrukciji lokalnih i nekategorisanih puteva
- uspostavlja saradnju sa preduzećem nadležnim za održavanje lokalnih i nekategorisanih puteva radi sačinjavanja programa Agencije iz ovog djelokruga
- sačinjava bazu podataka o lokalnim i nekategorisanim putevima sa tehničkim podacima i katastrima za iste
- saraduje sa nadležnim opštinskim organima uprave
- sortira i priprema dokumentaciju za arhiviranje i mikrofilmovanje iz svog djelokruga
- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, kome i odgovara za svoj rad.

USLOVI: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Saobraćajni fakultet, najmanje 4 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru,.

Broj izvršilaca ..... 1

## 13. Samostalni/a savjetnik/ca I za elektro objekte- jaka struja

Opis poslova:

- učestvuje u izradi programa Agencije iz svog djelokruga
- kontaktira sa investitorima, pojektantima i izvođačima radova iz svog djelokruga
- učestvuje u pripremi i nadzoru prilikom izrade investiciono- tehničke dokumentacije
- prati kretanje cijena na tržištu i formira cijene za duži vremenski period
- učestvuje u postupku izbora izvođača radova
- uvodi izvođača u posao, predaje dokumentaciju i prati dinamiku izvođenja radova
- otklanja probleme prilikom izvođenja radova na objektima
- učestvuje u aktivnostima vezanim za realizaciju opremanja lokacije od strane investitora
- sortira i priprema dokumentaciju za arhiviranje iz svog djelokruga
- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, kome i odgovara za svoj rad.

USLOVI: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Elektrotehnički fakultet, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, Licenca za projektovanje i izvođenje, poznavanje rada na računaru,

Broj izvršioaca ..... 2

#### 14. Pomoćnik/ca starješine – rukovodilac sektora za međunarodnu saradnju i privredni razvoj

Opis poslova:

- rukovodilac sektora za međunarodnu saradnju i privredni razvoj
- pomoćnik izvršnog direktora
- upućuje investitore ka potencijalnim investicionim projektima u lokalnoj samoupravi i pojedinim sektorima privrede
- predstavlja prednosti i karakteristike koje se odnose na projekte, i to: zakonski, ekonomski i finansijski okvir, poreski sistem, industrijsko okruženje, te olakšice koje se daju investitorima na državnom, odnosno lokalnom nivou
- organizuje i učestvuje na seminarima, izložbama i konferencijama na kojima se promoviše Opština Herceg Novi
- prati i analizira investiciono okruženje na državnom i međunarodnom nivou
- pokreće i održava saradnju sa istim ili sličnim razvojnim agencijama drugih gradova i zemalja
- pruža kompletnu podršku investitorima u pribavljanju dokumentacije neophodne za realizaciju investicionog projekta.

USLOVI: VII nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 4 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru,

Broj izvršilaca ..... 1

#### 15. Samostalni/a savjetnik/ca I za projekte i ekonomska pitanja

Opis poslova:

- predstavlja prednosti i karakteristike koje se odnose na projekte i to: zakonski, ekonomski i finansijski okvir, poreski sistem;
- organizuje i učestvuje na seminarima, izložbama i konferencijama na kojima se prezentuje Agencija za izgradnju i razvoj Herceg Novog d.o.o.
- prati i analizira ekonomske projekte koji se realizuju na državnom i međunarodnom nivou
- pokreće i održava saradnju sa istim ili sličnim agencijama drugih zemalja
- kontrola prihoda, rashoda i ostalih novčanih transakcija, racionalno upravljanje imovinom, i uspješno upravljanje projektima menadžersko upravljanjem rizicima
- pruža kompletnu podršku direktoru u pribavljanju dokumentacije neophodne za realizaciju planiranih projekata
- Lice zaduženo za finansijsko upravljanje i kontrole (**FMC menadžer**).

VSS- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski ili fakultet za menadžment, najmanje 3 godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca ..... 1

## 16. Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke

Opis poslova:

- Organizuje i koordinira aktivnosti u Agenciji, vezane za proceduru javnih nabavki u skladu za pozitivnim propisima o javnim nabavkama
- Učestuje u pripremi godišnjeg plana javnih nabavki i odgovara za poštovanje planiranih rokova nabavke u skladu sa dobijenim novčanim sredstvima
- Sprovodi postupak javne nabavke u skladu sa zakonom i odgovara za zakonitost sprovedenog postupka
- Priprema izveštaje koji se dostavljaju Upravi za javne nabavke i drugim državnim organima i organizacijama
- Prikuplja i evidentira zahtjeve za nabavku i vrši nabavke roba i usluga (u skladu sa ugovorenim rokovima i uslovima kvaliteta iz ponude) do vrednosti definisane zakonom za koje naručilac nije obavezan da primenjuje odredbe zakona o javnim nabavkama
- Obavlja i druge poslove iz oblasti javnih i ostalih nabavki koje odredi Agencija kao Naručilac
- Radi i druge poslove po nalogu direktora, kome i odgovara za svoj rad:
  - podračun : odobravanje, otvaranje i određivanje načina korišćenja.
  - finansijsko planiranje.
  - upravljanje gotovinskim sredstvima.
  - upravljanje dugom.
  - analiza zaduženosti.
  - kontrola rashoda.
  - izvršenje budžeta.
  - izrada finansijskih izvještaja.

USLOVI:

Najmanje VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, posjedovanje odgovarajućeg sertifikata za obavljanje poslova iz oblasti javnih nabavki

-Broj izvršilaca: ..... 1

## 17. Samostalni/a savjetnik/ca II za arhitekturu

Opis poslova:

Saradnik je zadužen za grafičku i kartografsku prezentaciju i isertavanje planskih rješenja, kao i za projektovanje i ostala zaduženja data od strane rukovodioca sektora i izvršnog direktora.

USLOVI:

VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja – arhitektonski fakultet, prirodno-matematički ili drugi odgovarajući fakultet, najmanje 2 godine radnog iskustva.

- Broj izvršilaca: ..... 1

### 18. Viši/a savjetnik/ca III za marketing

Opis poslova:

Samostalni savjetnik za marketing je zadužen za pripremu saopštenja za javnost, administracijom internet portala i sajta agencije kao i rukovođenje kompletnim marketingom. Takođe je zadužen/na za digitalni marketing i saradnju na projektima.

Uslovi: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, radno iskustvo od 1 godine ,

- Broj izvršilaca: ..... 1

### 19. Samostalni/a savjetnik/ca II za marketing i organizaciju manifestacija

Opis poslova:

- praćenje i predlaganje manifestacija;
- koordinaciju timova na pripremi i realizaciji manifestacija;
- komunikacija sa odgovornim licima za projektovanje mape manifestacije i za realizaciju manifestacija,
- usaglašavanje programa i nivoa produkcije,
- komunikacija sa državnim institucijama i institucijama lokalne samouprave;
- analiza uspjeha manifestacija i predlaganje za unapređenje kriterijuma i modela podrške;
- učesće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti;
- priprema i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti.

USLOVI: VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva

Broj izvršilaca.....1

### 20. Viši Savjetnik/ca III za ekologiju

Opis poslova:

- učestvuje u izradi programa Agencije iz svog djelokruga
- učestvuje u pripremi i nadzoru prilikom izrade investiciono-tehničke dokumentacije
- daje podatke i učestvuje u izradi investicionih programa i odluka
- sarađuje sa nadležnim opštinskim organima uprave
- sortira i priprema dokumentaciju za arhiviranje i mikrofilmovanje iz svog djelokruga
- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu
- učestvuje na projektima zaštite životne sredine
- učestvuje u izradi katastra zelenila
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, kome i odgovara za svoj rad.

**Uslovi:** VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII 1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;

Broj izvršilaca .....1

### *21. Samostalni/a savjetnik/ca III za gradnju*

Opis poslova:

- učestvuje u izradi programa Agencije iz svog djelokruga
- učestvuje u pripremi i nadzoru prilikom izrade investiciono-tehničke dokumentacije
- daje podatke i učestvuje u izradi investicionih programa i odluka
- učestvuje u postupku izbora izvođača radova
- prati kretanje cijena na tržištu i formira cijene za duži vremenski period
- uvodi izvođača u posao, predaje mu dokumentaciju i prati dinamiku izvođenja radova
- sarađuje sa nadležnim opštinskim organima uprave
- sortira i priprema dokumentaciju za arhiviranje i mikrofilmovanje iz svog djelokruga
- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, kome i odgovara za svoj rad.

**USLOVI:** VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru,.

Broj izvršilaca .....1

### *22. Viši savjetnik/ca III za finansije*

Opis poslova:

- predstavlja prednosti i karakteristike koje se odnose na projekte i to : zakonski, ekonomski i finansijski okvir, poreski sistem;
- organizuje i učestvuje na seminarima, izložbama i konferencijama na kojima se prezentuje Agencija za izgradnju i razvoj Herceg Novog d.o.o.
- prati i analizira ekonomske projekte koji se realizuju na državnom i međunarodnom nivou
- pokreće i održava saradnju sa istim ili sličnim agencijama drugih zemalja
- kontrola prihoda, rashoda i ostalih novčanih transakcija, racionalno upravljanje imovinom i uspješno upravljanje projektima, menadžersko upravljanje rizicima
- pruža kompletnu podršku direktoru u pribavljanju dokumentacije neophodne za realizaciju planiranih projekata

**USLOVI:** VII nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski ili fakultet za menadžment, 1 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca.....1

## Član 14.

Za potrebe izrade prostornih planova, projekata, i strategija, Agencija može angažovati po potrebi, privremene administrativne resurse iz sljedećih oblasti:

Eksperte iz oblasti ruralnog razvoja;

Eksperte iz oblasti hidrologija i korišćenje voda;

Eksperte za oblast telekomunikacija;

Eksperte za oblast vodovod i kanalizacije;

Eksperte za oblast energetike;

Eksperte iz oblasti energetske efikasnosti;

Eksperte iz oblasti zaštite životne sredine;

Eksperte iz oblasti šumarstva;

Eksperte iz oblasti seizmike;

Eksperte iz oblasti ekonomije;

Eksperte za oblast turizma;

Eksperte iz oblasti zaštite graditeljskog nasleđa (kulturnog nasleđa) ;

Eksperte iz oblasti saobraćaja;

Eksperte iz oblasti arhitekture i urbanizma;

Eksperte za AutoCad i GIS tehnologije;

Eksperte iz oblasti visokogradnje;

Eksperte iz oblasti niskogradnje;

Eksperte iz oblasti elektrogradnje (slaba i jaka struja);

Saradnik-pomoćnik za geodetske poslove;

Eksperte za BMS (building management system);

Eksperte za termotehničke instalacije (grijanje, hlađenje, ventilacija, sprinkler sistem)

Eksperte iz zaštite na radu i PP zaštite;

Eksperte za projektovanje liftova u stambeno-poslovnim zgradama;

## Član 15.

Ovlašćeni inženjer koji rukovodi izradom tehničke dokumentacije u cjelini odgovoran je za usaglašenost svih faza tehničke dokumentacije, odnosno ovlašćeni inženjer koji rukovodi građenjem objekta u cjelini odgovoran je za međusobnu usklađenost i koordinaciju radova koji se izvode na objektu.

Ovlašćeni inženjer koji izrađuje dio tehničke dokumentacije odgovoran je za dio koji je izradio, odnosno ovlašćeni inženjer koji rukovodi građenjem pojedinih vrsta radova na objektu odgovoran je za izvođenje tih radova.

Ovlašćeni inženjer koji rukovodi izradom cjelokupne tehničke dokumentacije istovremeno može biti i ovlašćeni inženjer dijela tehničke dokumentacije, odnosno ovlašćeni inženjer koji rukovodi

građenjem objekta u cjelini istovremeno može biti i ovlašćeni inženjer za pojedine radove na građenju objekta.

### **Član 17.**

Na osnovu člana 14 Statuta Agencije, Direktor može donijeti Odluku o zaradama i Pravilnik o Zapošljavanju kojim će se bliže određivati postupak zapošljavanja, način provjere sposobnosti kandidata i odrediti kriterijumi za izbor kandidata za radno mjesto u Agenciji, na koje saglasnost daje presjednik opštine Herceg Novi.

### **Član 18.**

Agencija može sklopiti ugovor sa računovodstvenom firmom koja će za potrebe Agencije obavljati slijedeće poslove:

- priprema mjesečnog platnog spiska
- dnevno kontiranje
- knjigovodstvena evidencija
- vođenje evidencije o dugovima
- elektronsko plaćanje prema dobavljačima
- likvidatura
- unos završnih knjiženja
- mjesečni izvještaj o stanju
- registar primljenih faktura
- kontrola ispravnosti dokumentacije
- godišnji popis imovine
- podizanje gotovinskih sredstava
- vršenje gotovinskih isplata
- .-realizacija fakturisanih obaveza.
- analitika i sintetika računa.



#### 4. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Član 19.

Odluku o izmjeni i dopuni Pravilnika donosi Izvršni Direktor uz saglasnost predsjednika Opštine. Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršice se po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

##### Član 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja, čime prestaje važnost pravilnika koji su bili u primjeni do donošenja ovog Pravilnika.

U Herceg Novom, 07.04. 2022. godine

v.d. izvršnog direktora Agencije za izgradnju i razvoj Herceg Novog d.o.o.



*Aleksandar Kovačević, dipl.ing.erozije*

SAGLASAN

*Predsjednik Opštine Herceg Novi*

*Stevan Katić*

