

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA, ŽIVOTNU SREDINU I
STAMBENO KOMUNALNE POSLOVE

Na osnovu Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin ("Sl.list CG-o.p." br.46/15 i 11/16), u skladu sa Uredbom o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje ("Sl.list CG", br.15/13), Sekretar Sekretarijata za uređenje prostora, životnu sredinu i stambeno komunalne poslove Opštine Kolašin, po pribavljenom mišljenju Glavne administratorke , uz saglasnost predsjednice Opštine donosi ,

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA, ŽIVOTNU SREDINU I STAMBENO
KOMUNALNE POSLOVE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za uređenje prostora, životnu sredinu i stambeno komunalne poslove Opštine Kolašin (u daljem tekstu: Sekretarijat), njegov djelokrug, radna mjesta, broj službenika i namještenika sa opisom poslova i uslovima za njihovo vršenje kao i zapošljavanje pripravnika, kao i druga pitanja u vezi organizacije, sistematizacije i rada Sekretarijata.

Član 2

Unutrašnja organizacija Sekretarijata zasniva se na načelima koja obezbjeđuju:
Zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova;
Primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava;
Odgovornost u vršenju poslova i zadataka;
Efikasnu kontrolu vršenja poslova i zadataka.

Član 3

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju isti izraz u ženskom rodu .

Član 4

Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar.
Sekretara u slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje službenik iz Sekretarijata, kojeg odredi Sekretar.
Pored poslova i zadataka utvrđenih Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave, Sekretar organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika i namještenika i vrši raspored poslova na službenike i namještenike, kontroliše izvršenje poslova, daje stručna i druga uputstva za rad i neposredno obavlja najsloženije poslove i zadatke u Sekretarijatu.

Član 5

Poslovi iz djelokruga Sekretarijata obavljaju se prema godišnjem programu rada.
Programrada Sekretarijata donosi sekretar Sekretarijata, uz saglasnost predsjednika Opštine.

Član 6

Za izvršavanje službenih poslova koji zahtijevaju posebnu stručnost, mogu se obrazovati komisije, radne grupe i druga privremena radna tijela u kojima se po potrebi mogu angažovati i predstavnici

drugih organa lokalne uprave, naučnih i stručnih institucija, nevladinih organizacija koje su osnovane za odgovarajuće oblasti, kao i predstavnici drugih organa i organizacija.
Sastav, način rada i zadatak komisije i drugih radnih tijela određuje Sekretar rješenjem o njegovom obrazovanju.

Član 7

Za službenike i namještenike koji u organu lokalne uprave prvi put zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme obavezan je probni rad koji traje godinu dana.

Službenici i namještenici su dužni da poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljaju stručno, odgovorno i savjesno, da se stručno usavršavaju, prate savremena stručna znanja i literaturu iz oblasti u kojoj rade.

Službenik i namještenik je dužan da izvršava poslove, zadatke i naloge Sekretara i u obavljanju poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA I ZADATAKA

Član 8

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<p>Sekretar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje- VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) - arhitektonski fakultet, građevinski ili pravni fakultet (diplomirani inženjer/ka arhitekture, diplomirani inženjer/ka građevine ili diplomirani pravnik/ca) - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Stara se o zakonitosti i efikasnosti rada sekretarijata; -Rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Sekretarijata; -Vrši najsloženije i najodgovornije poslove iz domena rada sekretarijata; -Izdaje naloge za rad zaposlenima, daje uputstva i saraduje sa drugim organima i službama; -Ocjenjuje rad službenika i namještenika; -Predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu Sekretarijata i preduzima potrebne mjere u skladu sa propisima; -Daje obavještenja, izjave i podatke o radu sekretarijata i stara se o objavljivanju na web stranici Opštine; -Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika.
2	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za prostorno planiranje i izgradnju objekata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje- VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) -Arhitektonski fakultet –diplomirani inženjer/ka arhitekture 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Samostalno obavlja stručno-analičke poslove vezane za izradu i donošenje prostornih i urbanističkih planova; -Obavlja pripremne poslove i koordinira izradu i donošenje svih prostornih i urbanističkih planova koje donosi Opština; -Priprema odluke i programske zadatke za planske dokumente i strateške procjene

	<ul style="list-style-type: none"> -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (autocad, autodesk/arhcad) 		<p>uticaja;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pribavlja saglasnost,mišljenja i primjedbe na planove i organizuje i prati tok javne rasprave; -Prati realizaciju planova i predlaže mjere za izmjenu i dopunu planskih dokumenata; -Daje stručna mišljenja i informacije iz oblasti uređenja prostora i izgradnje objekata; -Izrađuje urbanističko-tehničke uslove, građevinske i upotrebne dozvole ; -Stara se o čuvanju prostorno planske dokumentacije; -Priprema Izvještaj o stanju uređenja prostora i Program uređenja prostora; -Sprovodi postupak javnog konkursa za lokalitete planirane planskim dokumentom; -Učestvuje u izradi opštinskih propisa iz oblasti planiranja i izgradnje objekata; -Imenuje Komisiju za vršenje tehničkog pregleda; - Primjena informacionog sistema Opštine; -Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara;
3	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za izgradnju objekata i vodoprivredu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje- VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) - građevinski fakultet – diplomirani inženjer/ka građevine - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (autocad, autodesk/arhcad) 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Priprema stručna mišljenja i informacije iz oblasti izgradnje objekata i vodoprivrede; - Izdaje izvode iz planskog dokumenta; -Učestvuje u procesu pripremanja odluka o pristupanju izradi, utvrđivanju nacrtu i donošenju planskih dokumenata; -Učestvuje u organizaciji i praćenju toka javne rasprave; -Izrađuje urbanističko-tehničke uslove, građevinske i upotrebne dozvole; - Vodi evidenciju iz svoje nadležnosti; -Učestvuje u izradi opštinskih propisa iz oblasti planiranja , izgradnje objekata i vodoprivrede; -Primjena informacionog sistema Opštine;

			<p>-Izdaje vodne uslove,vodne saglasnosti i vodne dozvole;</p> <p>-Predlaže mjere koje se tiču upravljanja vodama,vodnim zemljištem i vodnim objektima;</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara</p>
4	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za izgradnju i kontrolu lokalnih puteva i saobraćaja</p> <p>- Visoko obrazovanje- VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK)</p> <p>- građevinski fakultet –specijalista strukovni inženjer građevine</p> <p>- 3 godina radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>- poznavanje rada na računaru (autocad, autodesk/arhcad)</p>	1	<p>-Predlaže mjere za unapređenje i obezbjeđenje obavljanja komunalnih djelatnosti, zaštite i korišćenja lokalnih i nekategorisanih puteva;</p> <p>- Izdaje odobrenje za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radova na saobraćajnicama;</p> <p>- Izdaje odobrenje za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama;</p> <p>- priprema akte za određivanje autobuskih i taksi stajališta;</p> <p>- određuje lokaciju i saobraćajne uslove za taksi stajališta;</p> <p>-Predlaže izgradnju i učestvuje u pripremi projekta izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite opštinskih puteva i predlaže i preduzima odgovarajuće mjere;</p> <p>-Priprema i prati realizaciju godišnjeg programa postavljanja i održavanja saobraćajne infrastrukture;</p> <p>-Vrši upravni nadzor kod subjekata koji vrše poslove izgradnje, rekonstrukcije i održavanja opštinskih i nekategorisanih puteva;</p> <p>-Priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine;</p> <p>-Prati realizaciju investicionih programa koje finansira opština u ovoj oblasti;</p> <p>-Priprema propise i druge akte koji se odnose na razvoj, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima;</p> <p>-Priprema propise i druge akte koji se odnose na utvrđivanje visine naknade za korišćenje opštinskih puteva i mjerila za kategorizaciju opštinskih puteva;</p> <p>-Priprema propise kojima se uređuje način finansiranja, održavanja, izgradnje, rekonstrukcije i korišćenja nekategorisanih puteva;</p> <p>-Priprema i vodi evidenciju nepokretnosti</p>

			<p>koje pripadaju lokalnim putevima;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Izdaje uslove , odobrenja i saglasnosti za postavljanje infrastrukturnih objekata i privremenih objekata duž lokalnih puteva i u zaštitnom pojasu puta; -Izdaje odobrenja i uslove za prekopavanje javnih površina namijenjenih za saobraćaj vozila i pješaka; -izdaje licence i izvode iz licenci u drumskom saobraćaju i vodi evidenciju istih -Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara
5	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za poslove životne sredine i komunalne djelatnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje- VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) -inženjer zaštite životne sredine ili diplomirani biolog - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (autocad, autodesk/arhicad) 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Koordinira aktivnosti na unapređenju i zaštiti životne sredine od štetnih uticaja; -Priprema lokalni plan zaštite životne sredine i izvještaj o ostvarivanju plana; -Priprema akte u postupku odlučivanja o potrebi izrade strateške procjene uticaja na životnu sredinu , organizuje javnu raspravu i sačinjava izvještaj za istu ; -Sprovodi postupke iz oblasti zaštite životne sredine i poboljšanje energetske efikasnosti; - Organizuje javnu raspravu o strateškoj procjeni uticaja i sačinjava izvještaj za istu; - Priprema akt kojim se odlučuje o potrebi izrade Elaborata procjene uticaja projekata na životnu sredinu , organizuje javnu raspravu o elaboratu i izdaje saglasnost na elaborat; -Organizuje glavnu raspravu o elaboratu; -Pokreće postupak izrade stručne podloge- studije zaštite za proglašenje određenih kategorija prirodnog dobra; -Prati i sprovodi Zakon o zaštiti prirode i Zakon o životnoj sredini iz nadležnosti lokalne uprave -Priprema izvještaje, informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika Opštine; -Daje mišljenja na nacрте zakonskih i podzakonskih akata u oblasti planiranja, građenja objekata i zaštite životne sredine; -Izdaje integrisane dozvole za postrojenja i aktivnosti; - Primjena informacionog sistema Opštine; -Učestvuje u postupku izrade urbanističkih planova u dijelu komunalne infrastrukture; -priprema odluke iz nadležnosti Sekretarijata; - Priprema ili učestvuje u pripremi programa i planova razvoja komunalnih djelatnosti;

			<ul style="list-style-type: none"> -Predlaže mjere za unapređenje i obezbjeđenje obavljanja komunalnih djelatnosti; -Kontroliše izvođenje ugovorenih obaveza po osnovu redovnog održavanja grada i održavanja komunalnih objekata; -Učestvuje u izradi Plana upravljanja otpadom i prati njegovu realizaciju;uspostavlja i vodi katastar zagađivača , izrađuje kartu buke; -Priprema rješenja na osnovu Zakona o upravljanju otpadom i vodi propisane evidencije o otpadu; -Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara
6	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za upravo-pravne i stambene poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje- VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) - pravni fakultet-diplomirani pravnik/ca - 1 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Vodi evidenciju stambenih zgrada i evidenciju vlasnika stanova, poslovnih prostora i garaža kao posebnih djelova stambene zgrade; -Rješava u postupku bespravnog useljenja; -Rješava u postupku pretvaranja posebnih i zajedničkih djelova zgrade u poslovne prostorije; -Vodi registar upravnika i registar pravila o međusobnim odnosima etažnih vlasnika; -Donosi rješenja o imenovanju upravnika i privremenih upravnika; -Daje uputstva vlasnicima stanova u vezi izbora organa upravljanja stambenim zgradama; -Preduzima zakonske mjere u slučaju kada skupština vlasnika ne vrši zakonom propisane poslove ; -Učestvuje u radu komisija i radnih tijela koja se organizuju radi rješavanja pitanja i problema iz oblasti stanovanja; -Angažuje izvođača radova za hitne intervencije i obezbjeđuje nadzor nad njihovim radom; -Sprovodi mjere i obaveze koje proizilaze iz Strategije stanovanja; -vodi evidenciju naziva i granica naselja, ulica i trgova i određuje brojeve zgrada; -Učestvuje u postupku davanja naziva naseljima, neformalnim naseljima i određivanju naziva ulica; -Sačinjava ugovore i akte iz nadležnosti Sekretarijata i vodi evidenciju istih;

			<ul style="list-style-type: none"> -Učestvuje u pripremi opštih akata u oblasti vodoprivrede; -Priprema donošenje akata o upotrebi vodnog dobra; -Priprema akte o dodjeli i prestanku koncesije za izgradnju , održavanje i korišćenje vodnih objekata iz lokalne uprave; -Izdaje vodoprivredne uslove, saglasnosti i dozvole; -Učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad radom javnih preduzeća iz okvira nadležnosti Sekretarijata; -Priprema opštinske propise iz stambeno-komunalne oblasti; -Priprema nacрте saglasnosti na akte javnih preduzeća -Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara
7	<p>Savjetnik/ca I za prostorno planiranje i izgradnju objekata</p> <ul style="list-style-type: none"> -Više stručno obrazovanje-V nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (120 CSPK) -Građevinsko arhitektonski fakultet –inženjer građevinarstva - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (autocad, autodesk/arhicad) 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Učestvuje u procesu pripremanja odluka o pristupanju izradi, utvrđivanju nacрта i donošenju planskih dokumenata; -Učestvuje u organizaciji i praćenju toka javne rasprave; -Učestvuje u izradi opštinskih propisa iz oblasti planiranja i izgradnje objekata ; -Primjena informacionog sistema Opštine; -Izrađuje urbanističko-tehničke uslove, građevinske i upotrebne dozvole ; -Učestvuje o izradi elaborata o postavljanju i izgradnji objekata privremenog karaktera; -Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara
8	<p>Samostalni referent - tehnički sekretar</p> <ul style="list-style-type: none"> -IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK) -Srednje opšte ili stručno obrazovanje -3 godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru -poznavanje daktilografije -položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Vođenje službenih i drugih evidencija,klasifikovanje i čuvanje podataka i dokumentacije, vođenje evidencije predmeta, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata; -objavljivanje podataka , izjava i obavještenja o radu Sekretarijata na web stranici Opštine; -Učestvuje u izradi statističke evidencije ; -Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara

Član 9

U Sekretarijatu se radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika. Broj pripravnika određuje starješina organa na koji, kao i na program o osposobljavanju pripravnika, saglasnost daje predsjednik Opštine.

Član 10

Rad Sekretarijata je javan.
Za javnost rada Sekretarijata odgovoran je Sekretar.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

Raspoređivanje službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 12

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 13

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za uređenje prostora, komunalno-stambene poslove i zaštitu životne sredine br.03-490 od 06.02.2007.godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za uređenje prostora, komunalno-stambene poslove i zaštitu životne sredine br.01-490/3 od 04.12.2007.godine.

Član 14

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli i sajtu Opštine Kolašin.

Br. 05-644

Kolašin,01.04..2016.godine



SEKRETARKA,
Ivana Grujić dipl.inž.arh.

Ivana Grujić

Crna Gora
Opština Kolašin
Predsjednica
Br. 02-644/2
Kolašin, 05.04.2016. godine

Na osnovu čl. 77 st.4 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list RCG”, br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i „Sl.list CG”, br. 88/09, 3/10, 38/12, 10/14 i 57/14), predsjednica opštine Kolašin daje:

SAGLASNOST

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za uredjenje prostora, životnu sredinu i stambeno komunalne poslove opštine Kolašin br.05-644 od 01.04.2016.godine.



PREDSJEDNICA,
Zeljka Vuksanović

Zeljka Vuksanović

Crna Gora
Opština Kolašin
Glavni administrator
Br. 07- 644/2
Kolašin 05.04.2016 god.

Na osnovu čl. 74 st.1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list RCG”, br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i „Sl.list CG”, br. 88/09, 3/10, 38/12, 10/14 i 57/14), Glavna administratorka opštine Kolašin daje:

MIŠLJENJE

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za uređenje prostora, životnu sredinu i stambeno komunalne poslove opštine Kolašin br.05-644 od 01.04.2016.godine, donesen je u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave opštine Kolašin (Sl.list CG- opštinski propisi br.46/15 i 11/16) i u skladu sa Uredbom o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje (Sl.list CG br.15/13).

GLAVNA ADMINISTRATORKA,
Perunika Popović
Perunika Popović

