

**Crna Gora
Opština Kolašin**

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA
PLANIRANJE PROSTORA, KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ**

Kolašin, april 2019.godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br. 2/18), u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin (“Sl.list CG-o.p.” br.33/18 i 42/18), Sekretar Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj Opštine Kolašin, uz saglasnost Predsjednika Opštine Kolašin br. 01-1044/4 od 17.04 2019. godine, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SEKRETARIJATA ZA PLANIRANJE PROSTORA, KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj 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:

1. Zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova;
2. Primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava;
3. Odgovornost u vršenju poslova i zadataka;
4. 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

Radi stručnog osposobljavanja u Sekretarijatu, radni odnos može zasnovati pripravnik ili volonter, na određeno vrijeme i na način propisan zaконом.

Pripravnik poslove obavlja po upustvima Sekretara, a dužan je da se pridržava propisa koji važe za ostale službenike i namještenike.

Broj pripravnika određuje starješina organa na koji, kao i na program o osposobljavanju pripravnika, saglasnost daje Predsjednik Opštine.

Član 8

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.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA I ZADATAKA

Član 9

Za vršenje poslova iz djelokruga rada Sekretarijata utvrđuje se 8 radnih mjesta, na kojima je predviđeno 8 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju	Broj izvršilaca	Opisposlova
1	<p>Sekretar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje-VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) - građevinski ili pravni fakultet (diplomirani inženjer/ka građevine ili diplomirani pravnik/ca) - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - 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; -Vrši raspoređivanje službenika i namještenika, 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>Pomoćnik/ca Sekretara/ke</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje-VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) - pravni fakultet (diplomirani diplomirani pravnik/ca) - najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili 4 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> -asistira i aktivno pomaže Sekretaru/ki Sekretarijata u obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata; -zamjenjuje Sekretara/ku Sekretarijata u obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata u slučaju kada je Sekretar/ka odsutan/a zbog drugih preuzetih obaveza; -predlaže rješavanje pitanja iz oblasti djelokruga rada Sekretarijata; -vrši savjetodavnu funkciju u oblastima iz djelokruga rada Sekretarijata; -priprema stručna mišljenja i analize u vezi poslova iz djelokruga rada Sekretarijata i predlaže mjere za njihovo unapređenje;

			<p>-Priprema Program rada Sekretarijata i izvještaja o radu i podnosi godišnji izvještaj Glavnom administratoru o rješavanju o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti ;</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Sekretaru/ki Sekretarijata i Predsjedniku /ci opštine</p>
3	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za urbanizam i izgradnju objekata</p> <p>- Visoko obrazovanje –VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) -građevinski fakultet</p> <p>-diplomirani/a inženjer/ka građevinarstva,konstruktivni smjer</p> <p>- 5 godine radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>- poznavanje rada na računaru (autocad, autodesk/arhcad)</p>	1	<p>-Pomaže Sekretaru/Sekretarki Sekretarijata u zakonitom, efikasnom i blagovremenom vršenju poslova Sekretarijata</p> <p>- Priprema stručna mišljenja i informacije iz oblasti urbanizma i izgradnje objekata;</p> <p>-Izrađuje predloge odluka za skupštine (Program uređenja prostora, Izvještaj o stanju uređenja prostora i dr.);</p> <p>- Izdaje izvode iz planskog dokumenta;</p> <p>- Učestvuje u organizaciji i praćenju toka javne rasprave;</p> <p>- Izrađuje separat UTU-a u skladu sa zakonom;</p> <p>- Izrađuje urbanističko- tehničke uslove za objekte koji su u nadležnosti opštinskog organa uprave;</p> <p>-Izdavanje građevinske i upotrebne dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata u započetim postupcima;</p> <p>-Izdavanje odobrenja za građenje i upotrebu lokalnih objekata od opšteg interesa;</p> <p>-Izdavanje odobrenja za postavljanje odnosno građenje pomoćnih objekata;</p> <p>-Sprovođenje postupka legalizacije bespravnih objekata, u skladu sa zakonom;</p> <p>-Učestvuje u izradi opštinskih propisa iz oblasti planiranja i izgradnje objekata ;</p> <p>-Primjena informacionog sistema Opštine;</p> <p>- Izdaje uvjerenja na osnovu evidencije iz svoje nadležnosti;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi statističkih podataka iz svoje nadležnosti; - Primjena informacionog sistema Opštine; - Učestvuje u procesu izrade Odluke i Programa o privremenim objektima; - Učestvuje u postupku izdavanja odobrenja za postavljanje privremenih objekata; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.
4	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za izgradnju i kontrolu lokalnih puteva i saobraćaja</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje- VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) - građevinski fakultet - specijalista strukovni inženjer građevine - 3 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"> -Praćanje izgradnje, održavanja, korišćenja i izaštite opštinskih puteva i komunalnih objekata; - Izdaje odobrenje za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radova na saobraćajnicama; - Izdaje odobrenje za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama; - priprema akte za određivanje autobuskih i taksi stajališta; - određuje lokaciju i saobraćajne uslove za taksi stajališta; -Predlaže izgradnju i učestvuje u pripremi projekta izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite opštinskih puteva i predlaže i preduzima odgovarajuće mjere; -Pripremai prati realizaciju godišnjeg programa postavljanja i održavanja saobraćajne infrastrukture; -Vrši upravni nadzor kod subjekata koji vrše poslove izgradnje, rekonstrukcije i održavanja opštinskih i nekategorisanih puteva; -Priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine; -Prati realizaciju investicionih programa koje finansira opština u ovoj oblasti; -Priprema propise i druge akte koji se

			<p>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 korišćenjanekategorisanih puteva;</p> <p>-Priprema i vodi evidenciju nepokretnosti koje pripadaju lokalnim putevima;</p> <p>-Izdaje uslove, odobrenjai saglasnosti za postavljanje infrastrukturnih objekatai privremenih objekata duž lokalnih puteva i u zaštitnom pojasu puta;</p> <p>-Izdaje odobrenja i uslove za prekopavanje javnih površina namijenjenih za saobraćaj vozila i pješaka;</p> <p>-izdaje licence i izvode iz licenci u drumskom saobraćaju i vodi evidenciju istih</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara</p>
5	<p>Samostalni/a savjetnik/call za upravo-pravne i stambene poslove</p> <p>- Visoko obrazovanje- VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) - pravni fakultet-diplomirani pravnik/ca</p> <p>- 3godina radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>-Vodi evidenciju stambenih zgrada i evidenciju vlasnika stanova, poslovnih prostora i garaža kao posebnih djelova stambene zgrade;</p> <p>-Rješava u postupku bespravnog useljenja;</p> <p>-Rješava u postupku pretvaranja posebnih i zajedničkih djelova zgrade u poslovne prostorije;</p> <p>-Vodi registar upravnika i registar pravila o međusobnim odnosima etažnih vlasnika;</p> <p>-Donosi rješenja o imenovanju upravnika i privremenih upravnika;</p> <p>-Daje uputstva vlasnicima stanova u vezi izbora organa upravljanja stambenim zgradama;</p> <p>-Preduzima zakonske mjere u slučaju kada skupština vlasnika ne vrši zakonom</p>

			<p>propisane poslove ;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -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.
6	<p>Savjetnik/ca I za planiranje prostora i izgradnju objekata</p> <p>-Više stručno obrazovanje-VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (120 CSPK) -Građevinski fakultet -inženjer građevinarstva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> -Izdavanje urbanističko-tehničkih uslova; -Izdavanje građevinske i upotrebne dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata u započetim postupcima; -Izdavanje odobrenja za građenje i upotrebu lokalnih objekata od opšteg interesa

	<ul style="list-style-type: none"> - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (autocad, autodesk/arhicad) 		<ul style="list-style-type: none"> -Izdavanje odobrenja za postavljanje odnosno građenje pomoćnih objekata; -Sprovođenje postupka legalizacije bespravnih objekata, u skladu sa zakonom; -Učestvuje u procesu pripremanja odluka o pristupanju izradi, utvrđivanju nacрта i donošenju planskih dokumenata; -Učestvuje u izradi opštinskih propisa iz oblasti planiranja i izgradnje objekata ; -Primjena informacionog sistema Opštine; -Učestvuje o izradi elaborata o postavljanju i izgradnji objekata privremenog karaktera; -Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.
7	<p>Inspektor/ka I</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje- VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) -Pravni fakultet -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Vrši inspeksijski nadzor u oblasti komunalnih djelatnosti i pružanja komunalnih usluga, vodoprivrede, turizma, postavljanja privremenih objekata i pristupnih rampi, liftova i sličnih objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom; -Stanovanje u stambenim zgradama; -Držanja kućnih ljubimaca ; -Zaštite od buke u životnoj sredini; -Upotrebe simbola opštine , kao i u drugim oblastima u kojima opština vrši sopstvene poslove ili prenesene, odnosno povjerene poslove iz nadležnosti državne uprave , u skladu sa zakonom; -Izdavanje prekršajnih naloga , odnosno podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka iz oblasti iz svoje nadležnosti kao i podnošenje krivičnih prijava; -Pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti; -Vodi upravni postupak u oblasti inspeksijske kontrole iz svoje nadležnosti; -Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.
8	<p>Samostalni/a referent/kinja - tehnički sekretar</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> -Vođenje službenih i drugih evidencija, klasifikovanje i čuvanje podataka i dokumentacije, vođenje evidencije

<p>-IV1 nivo nacionanog kvalifikacija (240 kredita CSPK) - Srednjeopšteilistručnoobrazovan je -3 godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru -poznavanje daktilografije -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<p>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.</p>
---	---

Član 10

Rad Sekretarijata je javan.

Za javnost rada Sekretarijata odgovoran je Sekretar.

III 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, životnu sredinu i stambeno komunalne poslove br.03-644 od 01.04.2016.godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama istog pravilnika br. 05-644/4 od 6.5.2016.godine.

Član 14

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

Br. 05- 2044
Kolašin, 15.04.2019.godine

V.D. SEKRETARKA

Ljiljana Rakočević, dipl.inž.građ.

Ljiljana Rakočević