

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br. 2/18) i Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin („Sl.list CG-o.p.“ br. 33/18, 42/18), uz Saglasnost Predsjednika br. 02- 1964/4 od 17.04 .2019.godine, donosim

PRAVILNIK

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za zaštitu životne sredine

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Sekretarijatu za zaštitu životne sredine (u daljem tekstu: Sekretarijat), i to:

- 1) Prava, obaveze i odgovornost rukovodioca, lokalnog službenika i namještenika;
- 2) Zvanja službenika i namještenika, broj izvršilaca i opis poslova radnih mjesta;
- 3) Uslovi za obavljanje poslova i radnih zadataka u određenom zvanju;
- 4) Posebni uslovi za obavljanje određenih poslova;
- 5) Zapošljavanje pripravnika i lica po ugovoru o djelu.

Član 2

Sekretarijat vrši poslove uprave utvrđene zakonom i drugim propisima.

Djelokrug rada utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin.

Član 3

Unutrašnja organizacija Sekretarijata zasniva se na načelima koja obezbjeđuju:

- 1) Zakonito i uspješno vršenje poslova;
- 2) Primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava;
- 3) Odgovornost u vršenju poslova i zadataka;
- 4) Efikasno, ekonomično i efektivno vršenje rada;
- 5) Kontrolu vršenja poslova i zadataka.

Član 4

Izraz koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijeva isti izraz u ženskom rodu.

II NAČIN RUKOVOĐENJA

Prava i obaveze Sekretara

Član 5

Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar Sekretarijata za zaštitu životne sredine (u daljem tekstu: Sekretar).

Sekretar se postavlja na osnovu javnog konkursa na vrijeme od 5 godina.

Sekretara u slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje službenik iz Sekretarijata, kojeg odredi Sekretar.

Sekretar potpisuje opšte i pojedinačne akte iz djelokruga Sekretarijata.

Sekretar organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika i namještenika, vrši raspored poslova, kontroliše izvršenje poslova, daje stručna i druga uputstva za rad i neposredno obavlja najsloženije poslove i zadatke u Sekretarijatu.

Sekretar za svoj rad i rad organa kojim rukovodi odgovara Predsjedniku Opštine.

Član 6

Sekretar ostvaruje saradnju i koordinaciju unutar organa i saradnju sa drugim rukovodiocima organa i službi, organizacijama i zajednicama.

Radi obezbjeđivanja saradnje i koordinacije u vršenju poslova iz djelokruga rada Sekretarijata, Sekretar organizuje radne sastanke sa svim službenicima i namještenicima, po potrebi.

Na radnim sastancima razmatraju se:

- 1) Pitanja koja na dnevni red postavlja Sekretar;
- 2) Raspoređivanje poslova i zadataka;
- 3) Izvršenje Programa rada;
- 4) Način izvršavanja predviđenih poslova u toku dana, nedjelje, mjeseca i godine;
- 5) Disciplina u okviru Sekretarijata, kao i odnos prema strankama, starješini organa i ostalim službenicima i namještenicima, prema Etičkom kodeksu.

Član 7

Za izvršavanje službenih poslova i zadataka koji zahtijevaju zajednički rad službenika, u Sekretarijatu se mogu organizovati: stručne komisije, radne grupe i druga radna tijela, u kojima se mogu angažovati i predstavnici drugih organa lokalne uprave, naučnih i stručnih institucija, nevladinih organizacija, kao i predstavnici drugih organa i organizacija.

Sastav, način rada i zadatke komisije i drugog radnog tijela određuje Sekretar.

Član 8

Poslovi iz djelokruga Sekretarijata obavljaju se prema godišnjem Programu rada.

Program rada donosi Sekretar, uz Saglasnost Predsjednika Opštine.

Planiranje i izvršavanje poslova i zadataka se može odrediti u smjenama ako to zahtijeva obim posla i način izvršavanja.

Određeni poslovi iz okvira djelatnosti Sekretarijata mogu se obavljati sezonski, po potrebi.

Prava i obaveze službenika i namještenika

Član 9

Poslove iz svog djelokruga rada službenici i namještenici Sekretarijata vrše na osnovu Ustava, zakona, odluka, drugih propisa i opštih akata.

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.

Član 10

Službenik ima pravo na zaradu, naknadu zarade i druga primanja, kao i pravo na odmor i opravdano odsustvo.

Službenici i namještenici Sekretarijata imaju pravo i dužnost da učestvuju u programima stručnog osposobljavanja, da usavršavaju svoje znanje, stručne i druge sposobnosti, da bi što uspješnije izvršavali svoje radne zadatke, kao i obavezu da prate sve zakonske norme i dokumenta iz svoje oblasti djelovanja.

Službenici i namještenici Sekretarijata dužni su da postupaju u skladu sa Etičkim kodeksom o državnim službenicima i namještenicima.

Član 11

Službeniku i namješteniku Sekretarijata moraju se obezbijediti tehnički i drugi uslovi u kojima radi, u skladu sa pravilima i standardima rada.

Službenik, odnosno namještenik ne smije u toku rada biti izložen bilo kojem obliku ugrožavanja njegovog zdravlja ili bezbjednosti.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na zaštitu fizičkog i moralnog integriteta za vrijeme rada.

Član 12

Službenik i namještenik pri ovom Sekretarijatu dužan je da sačini godišnji Izvještaj o radu. Izvještaj o radu se podnosi Sekretaru, najkasnije do kraja januara, za prethodnu godinu.

Član 13

Službenik, odnosno namještenik dužan je da poštuje radno vrijeme.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad, službenik odnosno namještenik dužan je da obavijesti Sekretara o razlozima spriječenosti, a najkasnije u roku 24 časa od nastanka okolnosti koje su razlog spriječenosti, osim ako iz objektivnih razloga to nije moguće.

Član 14

Službenik, odnosno namještenik odgovoran je za zakonitu, efikasnu i svsishodnu upotrebu imovine lokalne samouprave kojom upravlja ili koju koristi u radu.

Službenik, odnosno namještenik odgovoran je za štetu koju svojim nezakonitim ili nepravilnim radom nanese lokalnom organu ili trećem licu, u skladu sa zakonom.

III SADRŽAJ POSLOVA SEKRETARIJATA

Član 15

Sekretarijat vrši poslove koji se odnose na planiranje održivog razvoja, zaštitu voda, vazduha, zemljišta, zaštitu šuma, biodiverziteta i geodiverziteta; pravna pitanja iz ovih oblasti; upravljanje kvalitetom životne sredine, upravljanje prirodnim resursima i obnovljivim izvorima energije, upravljanje otpadom i otpadnim vodama; energetska efikasnost i klimatske promjene; pejzažno i hortikulturno uređenje grada i gradskih zelenih površina, očuvanje i unapređenje pejzažne vrijednosti; uspostavljanje informacionih sistema iz oblasti zaštite životne sredine i energetske efikasnosti; postupak uspostavljanja zaštićenog prirodnog dobra, izradu planova i programa upravljanja, održivo upravljanje zaštićenim područjem na teritoriji opštine koja su proglašena lokalnim i međunarodnim propisima; poslovima turizma, ruralnog razvoja, projektnog menadžmenta i marketinga zaštićenog područja i ostalim poslovima iz oblasti zaštite prirode.

Službenici Sekretarijata vrše poslove i zadatke koji se odnose na:

- 1) Učestvovanje u izradi propisa iz oblasti održivog razvoja, zaštite životne sredine, zaštite prirode, hortikulture, upravljanja otpadnim vodama, upravljanja otpadom, zaštite od buke u životnoj sredini;
- 2) Davanje stručnih mišljenja na nacрте propisa iz oblasti zaštite prirode, životne sredine i energetske efikasnosti;
- 3) Međunarodnu saradnju, praćenje i sprovođenje međunarodnih sporazuma i konvencija iz oblasti zaštite prirode, životne sredine, energetske efikasnosti i klimatskih promjena;
- 4) Učestvovanje u izradi planova i programa iz oblasti održivog razvoja, zaštite životne sredine i energetske efikasnosti;
- 5) Iniciranje, učestvovanje u izradi i implementaciji razvojnih planova, programa i projekata iz oblasti zaštite životne sredine i energetske efikasnosti koji se finansiraju iz sopstvenih sredstava Opštine, domaćih i međunarodnih fondova;
- 6) Izdavanje uslova i mjera zaštite prirode, u skladu sa Zakonom o zaštiti prirode;

- 7) Davanje saglasnosti na Izvjestaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu;
- 8) Provođenje postupka procjene uticaja na životnu sredinu;
- 9) Sprovođenje postupka izdavanja integrisanih dozvola za postrojenja za koja dozvolu ili odobrenje izdaje nadležni organ lokalne uprave;
- 10) Organizovanje javnih rasprava i uključivanje javnosti u izradu odluka iz oblasti zaštite životne sredine, zaštite prirode i energetske efikasnosti;
- 11) Učestvovanje u sprovođenju dezinskcije, dezinfekcije i deratizacije;
- 12) Pripremu Izvještaja o stanju životne sredine;
- 13) Izradu plana za interventne mjere u slučajevima zagađivanja životne sredine;
- 14) Uspostavljanje i vođenje katastra zagađivača;
- 15) Obezbjeđivanje uslova za praćenje kvaliteta vazduha;
- 16) Uspostavljanje monitoringa životne sredine u saradnji sa drugim nadležnim organima i organizacijama;
- 17) Predlaganje uvođenja posebne naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine;
- 18) Uspostavljanje i vođenje informacionog sistema iz oblasti zaštite prirode, životne sredine i energetske efikasnosti, vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti;
- 19) Učestvovanje u vršenju akustičkog zoniranja radi određivanja akustičkih zona u cilju zaštite ljudi od buke, izradi karte buke;
- 20) Izradu pravnih akata koji se odnose na uspostavljanje i funkcionisanje zaštićenog područja;
- 21) Uspostavljanje baze podataka o prirodnim i kulturnim vrijednostima zaštićenog područja;
- 22) Vođenje postupka proglašenja zaštićenog područja na teritoriji opštine;
- 23) Učestvovanje u izradi Studije zaštite zaštićenog područja;
- 24) Učestvovanje u izradi, sprovođenju i izvještavanju o sprovođenju plana i programa upravljanja zaštićenim područjem prirode;
- 25) Osmišljavanje promotivnih materijala zaštićenog područja i učestvovanje u njihovoj izradi;
- 26) Edukativno promovisanje zaštićenog područja učenicima, studentima, građanima i turistima;
- 27) Saradnju sa: Agencijom za zaštitu prirode i životne sredine, obrazovnim, naučnim i ostalim ustanovama i organizacijama koje se bave zaštitom prirode, privatnim vlasnicima nepokretnosti koji se nalaze u okviru granica zaštićenog područja, nevladinim organizacijama i privrednim društvima u cilju očuvanja prirode, turističkim organizacijama i agencijama, medijima;
- 28) Učestvovanje u određivanju naknade za posjetioce zaštićenog područja, određivanju naknade za korisnike pojedinih sadržaja u zaštićenom području;
- 29) Poslove knjigovodstva, naplate i kontrole naplate za korišćenje zaštićenog prirodnog dobra;

- 30) Učestvovanje u izradi i sprovođenju projekata koji se odnose na zaštićeno područje, a koji se financiraju iz međunarodnih fondova i domaćih izvora financiranja zaštićenog područja;
- 31) Uspostavljanje sistema praćenja i izvještavanja o stanju životne sredine u zaštićenom području (monitoring);
- 32) Poslove u okviru centra za posjetioce zaštićenog područja, prodaju suvenira i domaće radinosti;
- 33) Nadzor nad zaštićenim područjem i preduzimanje mjera i radnji protiv prekršilaca zakona;
- 34) Učestvovanje u pripremi izvještaja, informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 16

U Sekretarijatu je sistematizovano ukupno 6 radnih mjesta sa 6 izvršilaca poslova i zadataka.

Redni broj	Naziv radnog mjesta sa opisom poslova	Opšti i posebni uslovi za obavljanje posla	Broj izvršilaca
1.	<p><i>Sekretar Sekretarijata</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Sekretarijata; • Vodi računa o zakonitosti i efikasnosti rada; • Daje naloge i upustva za rad; • Vršiti najsloženije i najodgovornije poslove iz domena rada Sekretarijata; • Saraduje sa drugim državnim i lokalnim organima, organizacijama i službama; • Ocjenjuje rad službenika i namještenika; • Donosi Program rada i Izvještaj o radu; • Obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu Predsjednika. 	<ul style="list-style-type: none"> • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK); • Tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; • Prirodno matematički fakultet, fakultet zaštite životne sredine; ekonomski ili pravni fakultet; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru (Microsoft Office, Internet). 	1

	<p><i>Samostalni savjetnik I za pravne poslove i upravni postupak</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vodi upravni postupak i donosi rješenja u najsloženijim upravnim poslovima iz oblasti rada Sekretarijata; • Učestvuje u izradi pravnih akata iz oblasti rada Sekretarijata i vodi evidenciju istih; • Prati izmjene zakonske regulative, prati međunarodnu regulativu iz domena rada Sekretarijata; • Učestvuje u izradi i implementaciji projekata iz oblasti zaštite životne sredine, zaštite prirode i energetske efikasnosti; • U saradnji sa nadležnim organima sprovodi postupak sertifikacije i brendiranja proizvoda i usluga; • Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara. 	<ul style="list-style-type: none"> • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK); • Pet godine radnog iskustva; • Pravni fakultet; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru (Microsoft Office, Internet) • Poznavanje engleskog jezika B1 nivoa CEF skale. 	1
3.	<p><i>Samostalni savjetnik III za energetske efikasnost</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi baze podataka potrošnje električne energije i drugih vrsta energenata u javnim objektima, domaćinstvima i privredi; • Učestvuje u izradi pravnih akata, planova, programa, projekata i izvještaja iz oblasti energetske efikasnosti; • Prati i sprovodi zakonsku regulativu i strateška dokumenta iz oblasti održivog razvoja, upravljanja prirodnim resursima, energetske efikasnosti i klimatskih promjena; • Vodi evidenciju o energetske sertifikata; • Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara. 	<ul style="list-style-type: none"> • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK); • Dvije godine radnog iskustva; • Ekonomski ili Elektrotehnički fakultet; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru (Microsoft Office, Excel, Internet); • Poznavanje engleskog jezika B1 nivoa CEF skale. 	1

	<p><i>Samostalni savjetnik III za upravljanje i nadzor nad zaštićenim područjem</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja složene poslove iz oblasti zaštite prirode; • Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svog domena djelovanja; • Koordinira izradom planova, programa i izvještaja iz oblasti zaštite prirode; • Koordinira radom čuvarske službe, vrši nadzor nad čuvarima zaštićenog područja; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama, međunarodnim organizacijama, naučnim ustanovama; • Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara. 	<ul style="list-style-type: none"> • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK); • Dvije godine radnog iskustva; • Turistički ili ekonomski fakultet; Prirodno matematički ili fakultet zaštite životne sredine; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru (Microsoft Office, Internet); • Vozačka dozvola B kategorije. 	1
5.	<p><i>Samostalni savjetnik III za pejzažnu arhitekturu</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi planova, programa i projekata pejzažne arhitekture i hortikulturnog održavanja javnih zelenih površina; • Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svog domena djelovanja; • Izrađuje i ažurira tekstualnu i grafičku bazu podataka o gradskim zelenim površinama; • Vodi računa o zaštiti pejzažnih vrijednosti gradskih zelenih površina i zaštićenih područja; • Učestvuje u planiranju i projektovanju infrastrukture i objekata u okviru zaštićenih područja; • Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara. 	<ul style="list-style-type: none"> • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK); • Dvije godine radnog iskustva; • Arhitektonski fakultet, poljoprivredni, šumarski ili biološki fakultet; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru (Microsoft Office, Internet, AutoCad); • Poznavanje engleskog jezika A1 nivoa CEF skale. 	1

6.	<p><i>Savjetnik III za informacione sisteme</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Objavljuje informacije na sajtu opštine ili sajtu zaštićenog područja; • Ažurira bazu podataka o stanju biodiverziteta u zaštićenom području, vodi poslove oko uspostavljanja i organizacije geografskog informacionog sistema; • Izrađuje periodične obračune i obračune poslovanja, vodi finansijsku dokumentaciju i poslove računovodstva zaštićenog područja; • Vodi evidenciju i kancelarijsko poslovanje Sekretarijata; • Održava tehničku i elektronsku opremu. • Vršiti i druge poslove po nalogu Sekretara. 	<ul style="list-style-type: none"> • VI nivo kvalifikacije obrazovanja (180 CSPK); • Jedna godina radnog iskustva; • Fakultet informacionih tehnologija; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru (Microsoft Office, Internet, GIS). • Poznavanje engleskog jezika A1 nivoa CEF skale. 	1
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

V TRANSPARENTNOST I JAVNOST RADA

Član 17

Rad Sekretarijata je javan.

Javnost i transparentnost rada ostvaruje se u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima kojima se uređuju pitanja javnosti rada organa lokalne uprave.

Javnost i transparentnost se obezbjeđuju na način što građani imaju neposredan uvid u akte i druge službene spise.

Obavještenja, izjave i podatke putem sredstava javnog informisanja ili na drugi način, daje Sekretar ili službenik koga on ovlasti.

Opšti akti se objavljuju u službenom listu i sredstvima javnog informisanja, na sajtu opštine i na druge načine propisane statutom opštine.

VI PRIPRAVNICI I UGOVORENI POSLOVI

Član 18

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

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

Član 19

Za obavljanje obimnijih, nepredvidivih ili sezonskih poslova može se angažovati službenik odnosno namještenik ili radnik po ugovoru o djelu, u vremenu koje se zahtijeva za izvršenje pomenutih poslova.

Službenici i namještenici iz stava 1 ovog člana, za vrijeme trajanja radnog odnosa imaju ista prava i obaveze kao ostali službenici i namještenici u Sekretarijatu.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20

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

Raspored službenika i namještenika Sekretarijata izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 21

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za uređenje prostora, životnu sredinu i stambeno komunalne poslove br. 05 – 644 od 1.4.2016.godine i br. 05-644/4 od 6.5.2016.godine.

Član 22

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

Br. 06 – 1964
Kolašin, 12.4.2019.godine

v.d. SEKRETAR-a
Mile Glavičanin, dipl.biolog
Mile Glavičanin