

Crna Gora
Opština Kolašin
Služba glavnog administratora
Br.07-6983/14
Kolašin, 22.12.2021.godine

OPŠTINA KOLAŠIN
N/r.predsjedniku Milosavu Bulatoviću

Poštovani,

dostavljam Vam predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj i mišljenje na isti.

S poštovanjem,

GLAVNA ADMINISTRATORKA,
Lidija Lasić



Crna Gora
Opština Kolašin

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

Kolašin, decembar 2021.godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 2/18, 34/19 i 38/20) i člana 39 i 40 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin (“Sl.list CG-opštinski propisi”, br.37/21), Sekretarka Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj Opštine Kolašin, po pribavljenom mišljenju Glavne administratorke, uz saglasnost Predsjednika Opštine Kolašin 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 najstroženije poslove i zadatke u Sekretarijatu.

Član 5

Poslovi iz djelokruga Sekretarijata obavljaju se prema godišnjem Programu rada.

Program rada 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 13 radnih mjesta, na kojima je predviđeno 13 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Sekretar/ka - Visoko obrazovanje-VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) - građevinski ili pravni fakultet (diplomirani/a inženjer/ka građevine ili diplomirani/a 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	-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, izvještaje 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 planiranje prostora i izgradnju objekata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje –VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) -građevinski fakultet -diplomirani/a inženjer/ka građevinarstva, konstruktivni smjer - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (autocad, autodesk/arhicad) 	2	<ul style="list-style-type: none"> -Pomaže Sekretaru/Sekretarki Sekretarijata u zakonitom, efikasnom i blagovremenom vršenju poslova Sekretarijata; -Ovlašćeno je lice za vođenje i rješavanje prvostepenog upravnog postupka iz svoje nadležnosti; - Priprema stručna mišljenja i informacije iz oblasti urbanizma i izgradnje objekata; -Izrađuje predloge odluka za skupštine (Program uređenja prostora, Izvještaj o stanju uređenja prostora i dr.); - Izdaje izvode iz planskog dokumenta; - Učestvuje u organizaciji i praćenju toka javne rasprave; - Izrađuje separat UTU-a u skladu sa zakonom; - Izrađuje urbanističko- tehničke uslove za objekte koji su u nadležnosti opštinskog organa uprave; -Izdavanje građevinske i upotrebne dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata u započetim postupcima; -Izdavanje odobrenja za građenje i upotrebu lokalnih objekata od opšteg interesa; -Izdavanje odobrenja za postavljanje odnosno građenje pomoćnih objekata; -Sprovođenje postupka legalizacije bespravniha objekata, u skladu sa zakonom; -Učestvuje u izradi opštinskih propisa iz oblasti planiranja i izgradnje objekata ; -Primjena informacionog sistema Opštine; - Izdaje uvjerenja na osnovu evidencije iz svoje nadležnosti; - 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.
3	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za izgradnju i kontrolu lokalnih puteva i saobraćaja</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje- VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) - građevinski fakultet –specijalista 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Praćanje izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite 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

	<p>strukovni/a inženjer/ka građevine</p> <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>stajališta;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; -Priprema i 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 odnose na razvoj, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima; -Priprema propise i druge akte koji se odnose na utvrđivanje visine naknade za korišćenje opštinskih puteva i mjerila za kategorizaciju opštinskih puteva; -Priprema propise kojima se uređuje način finansiranja, održavanja, izgradnje, rekonstrukcije i korišćenja nekategorisanih puteva; -Priprema i vodi evidenciju nepokretnosti koje pripadaju lokalnim putevima; -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
4.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za upravno-pravne i stambene poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje- VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) - pravni fakultet-diplomirani/a pravnik/ca - 3 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

			<p>skupština vlasnika ne vrši zakonom propisane poslove ;</p> <p>-Učestvuje u radu komisija i radnih tijela koja se organizuju radi rješavanja pitanja i problema iz oblasti stanovanja;</p> <p>-Angažuje izvođača radova za hitne intervencije i obezbjeđuje nadzor nad njihovim radom;</p> <p>-Sprovodi mjere i obaveze koje proizilaze iz Strategije stanovanja;</p> <p>-Učestvuje u pripremi opštih akata u oblasti vodoprivrede;</p> <p>-Priprema donošenje akata o upotrebi vodnog dobra;</p> <p>-Priprema akte o dodjeli i prestanku koncesije za izgradnju , održavanje i korišćenje vodnih objekata iz lokalne uprave;</p> <p>-Izdaje vodoprivredne uslove, saglasnosti i dozvole;</p> <p>-Priprema opštinske propise iz stambeno-komunalne oblasti;</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.</p>
5.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za planiranje prostora i izgradnju objekata</p> <p>-Visoko obrazovanje-VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK)</p> <p>-Fakultet tehničke struke (građevinski, arhitektonski, politehnika i dr.)</p> <p>- najmanje 1 godina radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>- poznavanje rada na računaru (autocad, autodesk/arhicad)</p>	1	<p>-Izdavanje urbanističko-tehničkih uslova;</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 procesu pripremanja odluka o pristupanju izradi, utvrđivanju nacrti i donošenju planskih dokumenata;</p> <p>-Učestvuje u izradi opštinskih propisa iz oblasti planiranja i izgradnje objekata ;</p> <p>-Primjena informacionog sistema Opštine;</p> <p>-Učestvuje o izradi elaborata o postavljanju i izgradnji objekata privremenog karaktera;</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.</p>
6.	<p>Komunalni/a inspektor/ka I</p> <p>-Visoko obrazovanje- VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK)</p> <p>-Pravni ili drugi fakultet društvenog , prirodnog ili tehničkog smjera</p> <p>-5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Vrši inspeksijski nadzor:</p> <p>-obavljanja komunalnih djelatnosti, korišćenja, čuvanja i održavanja komunalnih objekata i uređaja; održavanje čistoće na teritoriji opštine; održavanje i zaštitu javnih površina; uslova za pristupanje izgradnji, korišćenju, održavanju i upravljanju objektima i sistemima za vododijevanje; uslova priključenja, izgradnje i održavanja objekata atmosferske kanalizacije; priključenja i održavanje objekata fekalne kanalizacije; vršenja usluga odvoženja i prečišćavanja otpadnih voda; prevoza i</p>

			<p>deponovanja komunalnog i drugog otpada; održavanja javne rasvjete; uslova i načina držanja kućnih ljubimaca, održavanja pijaca; održavanja groblja i sahranjivanje; uslova za građenje i postavljanje pomoćnih objekata koji služe korišćenju stambenog i drugog objekta (garaže, ostave, septičke jame, bunari, ograde i sl.); montažnih objekata privremenog karaktera (kiosci za prodaju različitih vrsta roba i pružanja usluga, ljetnje bašte, pokretne tezge i sl.); pristupnih rampi, liftova i sličnih objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom;</p> <p>Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa kojim su uređena pitanja održavanja lokalnih, nekategorisanih puteva i ulica; zaštita saobraćajne infrastrukture od nedozvoljene uzurpacije i neodobrenog izvođenja radova, postavljanja privremenih objekata (reklamni panoi i drugi privremeni objekti) na trotoarima, kolovozu i zaštitnom pojasu istih, saobraćajnih oznaka i signalizacije; kontrola osovinskog opterećenja vozila.</p> <p>-Zaštite od buke u životnoj sredini;</p> <p>-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;</p> <p>-preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i cilj nadzora, ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje ;</p> <p>-izriče novčane kazne i izdaje prekršajne naloge u skladu s važećim zakonskim i opštinskim propisima;</p> <p>-podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, podnosi krivičnu ili drugu prijavu;</p> <p>- preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku komunalnog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom vrši inspekcijski nadzor;</p> <p>- donosi rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti;</p> <p>-Pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.</p>
7.	<p>Komunalni/a inspektor/ka I za stambenu oblast</p> <p>-Visoko obrazovanje- VII1 nivo</p>	1	<p>Vrši inspekcijski nadzor u oblasti stanovanja i održavanja stambenih zgrada, u okviru propisanih nadležnosti. U vršenju inspekcijskog nadzora komunalni inspektor za stambenu oblast obavezan</p>

	<p>nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pravni ili drugi fakultet društvenog , prirodnog ili tehničkog smjera -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima 		<p>je da kad utvrdi da je povrijeđen zakon ili drugi propis , preduzme sljedeće mjere i radnje: naredi etažnim vlasnicima da otklone bez odlaganja kvarove kojima se nanosi šteta drugim posebnim ili zajedničkim djelovima zgrade; naredi etažnim vlasnicima da organizuju organe upravljanja u stambenim zgradama; naredi privremenom upravniku da sazove skupštinu vlasnika radi njenog konstituisanja; naredi upravniku da obezbijedi obavljanje hitnih radova bez odlaganja, naredi etažnim vlasnicima da kao akontaciju za troškove uplate na zajednički račun zgrade, naredi upravniku da otvori zajednički račun, naredi upravniku da podnese izvještaj o korišćenju sredstava za održavanje stambene zgrade.</p> <p>U vršenju inspekcijskog nadzora , inspektor je obavezan da postupak sprovede u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom o održavanju stambenih zgrada, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, kao i drugim propisima čiju primjenu prati, i u okviru istih propisa, preduzme mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti. Izdaje prekršajne naloge za prekršaje propisane materijalnim propisima i druge mjere utvrđene opštinskim i državnim propisima i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka , ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje ; donosi rješenja kojim subjektu nadzora naređuje otklanjanje odnosno rješenja o mjerama , radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti , ima i druga prava , obaveze i ovlašćenja utvrđena zakonom o inspekcijskom nadzoru.</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.</p>
8.	<p>Komunalni/a inspektor/ka II za stambeno-komunalne poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje- VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) - Pravni ili drugi fakultet društvenog , prirodnog ili tehničkog smjera -najmanje 3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Vodi upravni postupak i donosi rješenja ; -Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa iz komunalno-stambene oblasti kojim su uređene pitanja: snabdijevanja vodom, odvođenje otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće i prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanja javne rasvjete, održavanja komunalnih objekata,izgradnja pomoćnih objekata,postavljanja privremenih objekata uslova i načina držanja kućnih ljubimaca,održavanja pijaca,održavanja groblja i sahranjivanje, održavanja parkova, zelenih i drugih javnih površina, parkiranja na zelenim javnim površinama, održavanje i korišćenje zajedničkih djelova stambenih zgrada, zaštite od buke u životnoj sredini, radnog vremena subjekata nadzora, upotrebe simbola,prvenstveno obavljajući

			<p>preventivnu funkciju.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom Zakona o održavanju stambenih zgrada; - Podnosi izvještaj o svom radu; - Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.
9.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje- VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) obrazovanja -Dipl.inženjer/ka građevinarstva (diplomirani/a inženjer/ka-hidrotehnički smjer) - najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> -učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i informacija iz oblasti urbanizma i izgradnje objekata; - Izrađuje urbanističko- tehničke uslove za objekte koji su u nadležnosti opštinskog organa uprave; -Učestvuje u izradi opštinskih propisa iz oblasti planiranja i izgradnje objekata ; -Primjena informacionog sistema Opštine; -Izdaje uvjerenja na osnovu evidencije iz svoje nadležnosti; -izrada elaborata i stručnih mišljenja iz oblasti hidrotehnike; -učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije; -Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.
10.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) obrazovanja -Stepen specijaliste (Spec.Sci) - arhitektura - najmanje 2 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i informacija iz oblasti urbanizma i izgradnje objekata; -Učestvuje u izradi opštinskih propisa iz oblasti planiranja i izgradnje objekata; -Primjena informacionog sistema Opštine; -Izdaje uvjerenja na osnovu evidencije iz svoje nadležnosti; -izrada elaborata i stručnih mišljenja iz oblasti hidrotehnike; -Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije; -Sprovođenje postupka legalizacije bespravnih objekata, u skladu sa zakonom; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.
11.	<p>Samostalni savjetnik II za komunalne djelatnosti i vodne usluge</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje- VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) - pravni fakultet-diplomirani/a pravnik/ca - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> -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 vršenju upravnog nadzora nad radom javnih preduzeća iz okvira nadležnosti Sekretarijata; -Priprema nacрте saglasnosti na akte javnih preduzeća; -Sprovođenje postupka legalizacije bespravnih objekata, u skladu sa zakonom; -Učestvuje u izradi odluka iz komunalne oblasti; - Učestvuje u pripremi programa i planova razvoja komunalnih djelatnosti; - Učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad radom javnih preduzeća osnovanih za djelatnosti

			<p>iz nadležnosti Sekretarijata;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u vršenju nadzora nad radom službi u dijelu sprovođenja opštinskih odluka kojima su im prenijeta javna ovlašćenja; - Učestvuje u sprovođenju programa reorganizacije i privatizacije javnih službi čiji je osnivač Opština; -Ovlašćeno je lice za vođenje i rješavanje prvostepenog upravnog postupka iz svoje nadležnosti; -Vodi propisane evidencije o otpadu; - Učestvuje u davanju mišljenja na programe i izvještaje preduzeća (javnih službi nad kojima Sekretarijat vrši nadzor); -Priprema nacрте saglasnosti na akte javnih preduzeća; - Vršі popis neuređenih odlagališta sa čim u vezi vodi i evidenciju istih; - Predlaže mjere za unaprjeđenje i obezbjeđenje obavljanja komunalnih djelatnosti, naročito u oblastima: održavanja parkova, zelenih i rekreacionih površina, odvođenje atmosferskih voda, čišćenje javnih površina, izgradnja održavanje i korišćenje deponija, snabdjevanje grada i naselja vodom, prečišćavanje i odvođenje otpadnih voda, održavanje groblja i sahranjivanje, održavanje čistoće grada i naselja (odvoz smeća domaćinstava i pravnih lica) i održavanje pijaca i pružanje usluga na njima; - Učestvuje u aktivnostima međunarodne saradnje na projektima koji se odnose na djelokrug rada Sekretarijata; - Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki iz djelokruga svog rada; - Učestvuje u izradi Plana upravljanja otpadom i prati njegovu realizaciju; - Sarađuje sa nevladinim organizacijama; - Vodi evidenciju opštinskih odluka iz komunalne oblasti; - Obezbedjuje podatke iz svog djelokruga poslova za potrebe rešavanja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; - Vršі i druge poslove po nalogu Sekretara.
12.	<p>Samostalni/a referent/kinja - tehnički/a sekretar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> -IV1 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 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 planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj br.05-5139 od 28.09.2020.godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj br. 05-5139/6 od 20.10.2020.godine.

Član 14

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

Br. 05- 6983

Kolašin, 21.12.2021.godine

SEKRETARKA

Ljiljana Rakočević, dipl.inž.građ.



Ljiljana Rakočević