

Crna Gora
Opština Kolašin
Služba glavnog administratora
Br.07-6983/8
Kolašin, 01.03.2022.godine

Na osnovu čl. 77 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG" br.02/18, 34/19 i 38/20) i čl.12 st.1 tačka 3 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin ("Sl.list CG-opštinski propisi" br.37/21) na predlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj br.05-6983/7 od 17.02.2022.godine, dajem-

MIŠLJENJE

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj Opštine Kolašin usklađen je sa kategorizacijom radnih mjesta i zvanja lokalnih službenika i namještenika po Zakonu o lokalnoj samoupravi (Sl.list CG" br.02/18, 34/19 i 38/20).

GLAVNA ADMINISTRATORKA,
Lidija Lašić



Crna Gora
Opština Kolašin

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

Kolašin, februar 2022.godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 2/18, 34/19 i 38/20), člana 10 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija („Sl.list CG“, br. 80/10) 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-

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

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj br. 05-6983 od 21.12.2021.godine, u članu 9 mijenjaju se radna mjesta pod rednim brojem 4 i 9 i glase:

4.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za upravno-pravne i stambene poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje- VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) - pravni fakultet-diplomirani/a pravnik/ca - 5 godina 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; -Vodi evidenciju naziva naselja, ulica i trgova i brojeva zgrada, - Vršiti unos podataka za potrebe Registra kućnih brojeva, ulica i trgova-Adresnog registra, -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; -Učestvuje u pripremi opštih akata u oblasti
----	---	---	--

			<p>vodoprivrede;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -Priprema opštinske propise iz stambeno-komunalne oblasti; -Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.
9.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje- VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) obrazovanja -Dipl.inženjer/ka građevinarstva (diplomirani/a inženjer/ka-hidrotehnički smjer) - 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; - Izrađuje urbanističko- tehničke uslove za objekte koji su u nadležnosti opštinskog organa uprave; -Učestvuje u izradi opštinskih propisa iz oblasti planiranja i izgradnje objekata ; -Sprovođenje postupka legalizacije bespravnih objekata, u skladu sa zakonom; -Vodi evidenciju naziva naselja, ulica i trgova i brojeva zgrada, - Vršiti unos podataka za potrebe Registra kućnih brojeva, ulica i trgova-Adresnog registra, -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.

Član 2

Ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj br. 05-6983 od 21.12.2021.godine ostaju neizmijenjene.

Član 3

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

Član 4

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

Br. 05-6983/6
Kolašin, 17.02.2022.godine

SEKRETARKA,
Ljiljana Rakočević, dipl.inž.građ.

