



Kolašin 15.07.2022. godine

CRNA GORA
OPŠTINA KOLAŠIN
SLUŽBA PREDSEDNIKA

Br.02-4361/3

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“- broj 02/18, 34/19, 38/20 i 50/22) Predsjednica opštine Kolašin daje:

S A G L A S N O S T

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj opštine Kolašin, a po pribavljenom mišljenju Glavnog administratora broj 07-4361/3 od 15.07.2022. godine.

PREDSEDNICA
Marta Šćepanović

OPŠTINA KOLAŠIN
81210, Kolašin,
Ulica Buda Tomovića b.b
Tel. 020 865 760
www.opstinakolasin.me
kolasin.predsjednik@gmail.com



Kolašin 15.07.2022. godine

CRNA GORA
OPŠTINA KOLAŠIN
SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA

Br.07-4361/3

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.37/21,17/22 i 31/22) na predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj br.05-4361 od 12.07.2022.godine, dajem-

MIŠLJENJE

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj 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) a opis poslova je usaglašen sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin („Sl.list CG-opštinski propisi“, br.37/21,17/22 i 31/22).

GLAVNA ADMINISTRATORKA,
Lidija Lašić



Crna Gora
Opština Kolašin

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

Kolašin, jul 2022.godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 2/18, 34/19, 38/20 i 50/22) i člana 39 i 40 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin („Sl.list CG-opštinski propisi“, br.37/21, 17/22, 31/22), Sekretarka Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj Opštine Kolašin, po pribavljenom mišljenju Glavne administratorke, uz saglasnost Predsjednice 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 najslabije 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 zakonom.

Pripravnik poslove obavlja po uputstvima 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 11 radnih mjesta, na kojima je predviđeno 12 izvršilaca.

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) - 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	<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-VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) - građevinski ili pravni fakultet (diplomirani/a inženjer/ka građevine ili diplomirani/a pravnik/ca) - 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> -pomaže Sekretaru/Sekretarki Sekretarijata u zakonitom, efikasnom i blagovremenom vršenju poslova Sekretarijata; -zamjenjuje Sekretara/ku u obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata u slučaju kada je Sekretar/ka odsutan/a zbog drugih preuzetih obaveza; -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; -priprema Program rada Sekretarijata i izvještaj o radu i podnosi godišnji izvještaj Glavnom administratoru o rješavanju o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti; -obavlja i druge poslove po nalogu

			sekretara/ke i za svoj rad odgovoran je sekretaru/ki Sekretarijata i predsjedniku/ci opštine
3.	<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/arhcad) 	2	<ul style="list-style-type: none"> -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 bespravnih 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.

4.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za izgradnju i kontrolu lokalnih puteva i saobraćaja</p> <p>-Visoko obrazovanje- VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK)</p> <p>- građevinski fakultet –specijalista strukovni/a inženjer/ka građevine</p> <p>- 5 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>-Praćenje izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite opštinskih puteva i komunalnih objekata;</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 koje pripadaju lokalnim putevima;</p> <p>-Izdaje uslove, odobrenja i saglasnosti za postavljanje infrastrukturnih objekata i</p>
----	---	---	---

			<p>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/ca I za upravno-pravne i stambene poslove</p> <p>- Visoko obrazovanje- VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) - pravni fakultet-diplomirani/a pravnik/ca</p> <p>- 5 godina 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>-Vodi evidenciju naziva naselja, ulica i trgova i brojeva zgrada,</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 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</p>

			<p>dozvole;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Priprema opštinske propise iz stambeno-komunalne oblasti; -Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.
6.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za planiranje prostora i izgradnju objekata</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje-VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) -Fakultet tehničke struke (građevinski, arhitektonski, politehnika i dr.) - najmanje 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"> -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 -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>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje- VIII1 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"> -Sačinjava ugovore i akte iz nadležnosti Sekretarijata i vodi evidenciju istih; -Učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad radom javnih preduzeća iz okvira nadležnosti Sekretarijata; -Sprovođenje postupka legalizacije bespravnih objekata, u skladu sa zakonom; -Učestvuje u izradi opštinskih propisa iz nadležnosti Sekretarijata; -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; -Učestvuje u aktivnostima međunarodne saradnje na projektima koji se odnose na

			djelokrug rada Sekretarijata; -Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.
8.	<p>Samostalni/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 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, - Vrši 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 eleborata i stručnih mišljenja iz oblasti hidrotehnike; -Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije; -Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.
9.	<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.
10.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za komunalne djelatnosti i vodne</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> -Vodi evidenciju naziva i granica naselja, ulica i trgova i određuje brojeve zgrada;

	<p>usluge</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje- VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) - pravni fakultet-diplomirani/a pravnik/ca - najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 		<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti unos podataka za potrebe Registra kućnih brojeva, ulica i trgova-Adresnog registra; -Učestvuje u postupku davanja naziva naseljima, neformalnim naseljima i određivanju naziva ulica; -Priprema nacрте saglasnosti na akte javnih preduzeća; - Učestvuje u pripremi programa i planova razvoja komunalnih djelatnosti; -Ovlašćeno je lice za vođenje i rješavanje prvostepenog upravnog postupka iz svoje nadležnosti; -Vodi propisane evidencije o otpadu; - Vršiti popis neuređenih odlagališta sa čim u vezi vodi i evidenciju istih; - Učestvuje u izradi Plana upravljanja otpadom i prati njegovu realizaciju; - 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; - Vodi evidenciju opštinskih odluka iz komunalne oblasti; - Obezbjeđuje podatke iz svog djelokruga poslova za potrebe rešavanja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; - Vršiti i druge poslove po nalogu Sekretara.
11.	<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 	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.

-poznavanje daktilografije -položen stručni ispit za rad u državnim organima		
--	--	--

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.05-6983 od 21.12.2021.godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj br. 05-6983/6 od 17.02.2022.godine.

Član 14

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

Br. 05- 4361

Kolašin, 12.07.2022.godine



SEKRETARKA

Ljiljana Rakočević, dipl.inž.građ.

Ljiljana Rakočević