



Crna Gora
Opština Kolašin
Služba Predsjednika

Adresa: Ul. Buda Tomovića br. 1
81210 Kolašin, Crna Gora
Tel. +382 20 865 760
Mail: kolasin.predsjednik@gmail.com

Br. 02-019/25-526/2

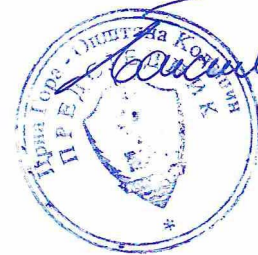
Kolašin, 31.01.2025. godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“- broj 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) Predsjednik opštine Kolašin daje:

SAGLASNOST

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj.

PREDSJEDNIK
Bakić Petko



Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 2/18, 34/19, 38/20,50/22 i 84/22) i člana 40 i 41 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin („Sl.list CG-opštinski propisi“, br.66/24), VD sekretara Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj Opštine Kolašin, 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:

- zakonito,uspješno i efikasno vršenje poslova;
- primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava;
- odgovornost u vršenju poslova i zadataka;
- 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. 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 13 radnih mjesta, na kojima je predviđeno 15 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	<p style="text-align: center;">Sekretar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<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 iz svoje nadležnosti; -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/ce.
2.	<p style="text-align: center;">Pomoćnik/ca Sekretara/ke</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<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 skupštinu (Program uređenja prostora, Izvještaj o stanju uređenja prostora i dr.); - Izdaje izvode iz planskog dokumenta; - Učestvuje u organizaciji i praćenju toka javne rasprave za lokalna planska dokumenta; - Izrađuje separat UTU-a u skladu sa zakonom; - Izrađuje urbanističko- tehničke uslove za objekte koji su u nadležnosti opštinskog organa uprave; -Izdaje građevinske i upotrebne dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata u započetim postupcima; -Izdaje odobrenja za građenje i upotrebu lokalnih objekata od opšteg interesa; -Izdaje odobrenja za postavljanje odnosno građenje pomoćnih objekata; -Učestvuje u postupku izdavanja odobrenja za postavljanje privremenih objekata; -Sprovodi postupak legalizacije bespravnih objekata, u skladu sa zakonom; -Učestvuje u izradi opštinskih propisa iz oblasti planiranja i izgradnje objekata ; -Priprema projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije; - Izdaje uvjerenja na osnovu evidencije iz svoje nadležnosti; - Učestvuje u izradi statističkih podataka iz svoje nadležnosti; - Učestvuje u procesu izrade Odluke i Programa o privremenim objektima; - Utvrđuje iznos naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; -Utvrđuje iznos naknade za urbanu sanaciju; -Učestvuje u izradi Liste bespravnih objekata; -prati izmjene zakonske regulative iz djelokruga rada Sekretarijata i predlaže izmjene važećih opštinskih odluka; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.
----	--	---	---

4.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za planiranje prostora, izgradnju objekata i saobraćaj</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje –VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK), -građevinski fakultet- -diplomirani/a inženjer/ka (saobraćajni smjer), - 5 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"> -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 skupštinu (Program uređenja prostora, Izvještaj o stanju uređenja prostora i dr.); - Izdaje izvode iz planskog dokumenta; - Učestvuje u organizaciji i praćenju toka javne rasprave za lokalna planska dokumenta; - Izrađuje separat UTU-a u skladu sa zakonom; - Izrađuje urbanističko- tehničke uslove za objekte koji su u nadležnosti opštinskog organa uprave; -Izdaje odobrenja za građenje i upotrebu lokalnih objekata od opšteg interesa; -Izdaje odobrenja za postavljanje odnosno građenje pomoćnih objekata; -Učestvuje u postupku izdavanja odobrenja za postavljanje privremenih objekata; -Sprovodi postupak legalizacije bespravnih objekata, u skladu sa zakonom; -Učestvuje u izradi opštinskih propisa iz oblasti planiranja i izgradnje objekata ; -Priprema projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije; - Izdaje uvjerenja na osnovu evidencije iz svoje nadležnosti; - Utvrđuje iznos naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; -Utvrđuje iznos naknade za urbanu sanaciju; -Utvrđuje ispravnost i potpunost tehničke dokumentacije na koju organ daje saglasnost; -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 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; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.
----	--	---	--

5.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I za izgradnju i kontrolu lokalnih puteva i saobraćaja</p> <p>-Visoko obrazovanje- VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) , - građevinski fakultet –specijalista strukovni/a inženjer/ka građevine, - 5 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (autocad, autodesk/arhcad)</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> -Praćenje izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite opštinskih puteva i komunalnih objekata; -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; -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; -Utvrđuje ispravnost i potpunost tehničke dokumentacije na koju organ daje saglasnost; -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 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; -Izdaje licence i izvode iz licenci u drumskom saobraćaju i vodi evidenciju istih;
----	--	---	--

			<p>-Priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine;</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.</p>
6.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za upravno-pravne i stambene poslove</p> <p>- Visoko obrazovanje- VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK);</p> <p>- 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 bespravno useljenja;</p> <p>-Vodi evidenciju naziva naselja, ulica i trgova i brojeva zgrada,</p> <p>- Vršiti unos podataka za potrebe Registra kućnih brojeva, ulica i trgova-Adresnog registra,</p> <p>-Donosi rješenja o dodjeli brojeva zgradama,</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>-Priprema opštinske propise iz stambeno-komunalne oblasti;</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 uvjerenja na osnovu evidencije iz svoje nadležnosti;</p> <p>-Priprema akte za izdavanje vodnih uslova, saglasnosti i dozvola;</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.</p>

7.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje- VII1 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"> -Ovlašćeno je lice za vođenje i rješavanje prvostepenog upravnog postupka iz svoje nadležnosti; - Sačinjava ugovore i akte iz nadležnosti Sekretarijata i vodi evidenciju istih; -Učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad radom javnih preduzeća iz nadležnosti Sekretarijata; -Sprovodi postupak 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 preduzeća čiji je osnivač Opština; - Učestvuje u aktivnostima međunarodne saradnje na projektima koji se odnose na djelokrug rada Sekretarijata; -Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.
8.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje- VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) obrazovanja; -dipl.inženjer/ka građevinarstva - hidrotehnički smjer; - najmanje 3 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 ; -Sprovodi postupak legalizacije bespravnih objekata, u skladu sa zakonom; -Učestvuje u izradi Liste bespravnih objekata; -Izdaje uvjerenja na osnovu evidencije iz svoje nadležnosti; - Izdaje izvode iz planskog dokumenta; -Izrada eleborata i stručnih mišljenja iz oblasti hidrotehlike; -Učestvuje u postupku izdavanja vodnih uslova, saglasnosti i dozvola; -Utvrđuje ispravnost i potpunost tehničke dokumentacije na koju organ daje saglasnost; - Utvrđuje iznos naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; -Utvrđuje iznos naknade za urbanu sanaciju; -Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije;

			<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti unos podataka za potrebe Registra kućnih brojeva, ulica i trgova-Adresnog registra, -Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.
9.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) obrazovanja, -stepen specijaliste (spec.sci) - arhitektura, - najmanje 3 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; - Izdaje izvode iz planskog dokumenta; - Izrađuje urbanističko- tehničke uslove za objekte koji su u nadležnosti opštinskog organa uprave; -Učestvuje u izradi Liste bespravnih objekata; -Sprovodi postupak legalizacije bespravnih objekata, u skladu sa zakonom; - Utvrđuje iznos naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; -Utvrđuje iznos naknade za urbanu sanaciju; -Izdaje uvjerenja na osnovu evidencije iz svoje nadležnosti; -izrada elaborata i stručnih mišljenja iz oblasti arhitekture; -Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.
10.	<p style="text-align: center;">Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje- VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK) obrazovanja; -dipl.inženjer/ka građevinarstva; - najmanje 2 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje urbanističko- tehničke uslove za objekte koji su u nadležnosti opštinskog organa uprave; -Izdaje odobrenja za građenje i upotrebu lokalnih objekata od opšteg interesa; -Izdaje odobrenja za postavljanje odnosno građenje pomoćnih objekata; -Sprovodi postupak 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 ; -Učestvuje o izradi elaborata o postavljanju i izgradnji objekata privremenog karaktera; -Izdaje izvode iz planskog dokumenta; -Učestvuje u izradi Liste bespravnih objekata; -Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.

11.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za planiranje prostora i izgradnju objekata</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje-VII1 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/arhcad) 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje urbanističko- tehničke uslove za objekte koji su u nadležnosti opštinskog organa uprave;- -Izdaje odobrenja za postavljanje odnosno građenje pomoćnih objekata; -Sprovodi postupak 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 ; -Izdaje izvode iz planskog dokumenta; -Učestvuje u izradi Liste bespravnih objekata; -Učestvuje o izradi elaborata o postavljanju i izgradnji objekata privremenog karaktera; -Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.
12.	<p>Viši/a savjetnik/ca III 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 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Ovlašćeno je lice za vođenje i rješavanje prvostepenog upravnog postupka iz svoje nadležnosti; -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; - Vršiti unos podataka za potrebe Registra kućnih brojeva, ulica i trgova-Adresnog registra, -Priprema nacрте saglasnosti na akte javnih preduzeća; -Učestvuje u pripremi programa i planova razvoja komunalnih djelatnosti; -Učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad radom javnih preduzeća iz nadležnosti Sekretarijata; -Predlaže mjere za unaprijeđenje 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 propisane evidencije o otpadu; -Vršiti popis neuređenih odlagališta i vodi evidenciju istih;

			<ul style="list-style-type: none"> -Vodi evidenciju opštinskih odluka iz komunalne oblasti; -Donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, -Priprema izvještaje o sprovedenoj analizi procjene uticaja propisa (RIA); -Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.
13.	<p style="text-align: center;">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, -položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Vodi službene i druge evidencije, klasifikuje i čuva podatke i dokumentaciju; -Vodi evidencije predmeta, razvođenje i arhiviranje akata; -Stara se o objavljivanju podataka, izjava i obavještenja o radu Sekretarijata na web stranici Opštine; -Učestvuje u izradi statističke evidencije ; -Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.

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 30 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.05-4361 od 12.07.2022.godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj br. 05-11259 od 21.12.2023.godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj br. 05-100/23-11259/6 od 09.12.2024.godine.

Član 14

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

Br. 05-
Kolašin, __.01.2025.godine

VD SEKRETARA,
Mirela Drašković, dipl. pravnik

