



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. 02-019/25-513/2

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 zaštitu životne sredine.

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 46 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin („Sl.list CG-o.p.“ br. 66/24), uz Saglasnost Predsjednika br. 02-_____ od _____,2025.godine, donosim

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i broja izvršilaca
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 najslabije 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 u okviru 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, zaštite od buke u životnoj sredini;
- 2) Davanje stručnih mišljenja na nacрте propisa iz oblasti zaštite prirode, životne sredine i energetske efikasnosti, koje donose državni organi;
- 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) Pripremu Izvještaja o stanju životne sredine;
- 12) Izradu plana za interventne mjere u slučajevima zagađivanja životne sredine;
- 13) Uspostavljanje i vođenje katastra zagađivača;
- 14) Obezbjedivanje uslova za praćenje kvaliteta vazduha;
- 15) Uspostavljanje monitoringa životne sredine u saradnji sa drugim nadležnim organima i organizacijama;
- 16) Predlaganje uvođenja posebne naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine;
- 17) Uspostavljanje i vođenje informacionog sistema iz oblasti zaštite prirode, životne sredine i energetske efikasnosti, vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti;
- 18) Učestvovanje u vršenju akustičkog zoniranja radi određivanja akustičkih zona u cilju zaštite ljudi od buke, izradi karte buke;
- 19) Izradu pravnih akata koji se odnose na uspostavljanje i funkcionisanje zaštićenog područja;
- 20) Uspostavljanje baze podataka o prirodnim i kulturnim vrijednostima zaštićenog područja;
- 21) Vođenje postupka proglašenja zaštićenog područja na teritoriji opštine;
- 22) Učestvovanje u izradi Studije zaštite zaštićenog područja;
- 23) Učestvovanje u izradi, sprovođenju i izvještavanju o sprovođenju plana i programa upravljanja zaštićenim područjem prirode;
- 24) Osmišljavanje promotivnih materijala zaštićenog područja i učestvovanje u njihovoj izradi;
- 25) Edukativno promovisanje zaštićenog područja učenicima, studentima, građanima i turistima;
- 26) 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;
- 27) Učestvovanje u izradi i sprovođenju projekata koji se odnose na zaštićeno područje, a koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i domaćih izvora finansiranja zaštićenog područja;
- 28) Uspostavljanje sistema praćenja i izvještavanja o stanju životne sredine u zaštićenom području (monitoring);
- 29) Nadzor nad zaštićenim područjem i preduzimanje mjera i radnji protiv prekršilaca zakona;
- 30) 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 9 radnih mjesta sa 10 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/ka 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; • Sarađuje 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, fakultet poslovnog menadžmenta ili pravni fakultet; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru (Microsoft Office, Internet). | 1 |
| 2. | <p><i>Samostalni/a savjetnik/ica 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; | <ul style="list-style-type: none"> • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK); • Pet godine radnog iskustva; • Pravni fakultet; | 1 |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ažurira bazu podataka o stanju biodiverziteta u zaštićenom području, vodi poslove oko uspostavljanja i organizacije geografskog informacionog sistema; • Vodi evidenciju i kancelarijsko poslovanje Sekretarijata; • Održava tehničku i elektronsku opremu. • Vršiti i druge poslove po nalogu Sekretara. | <ul style="list-style-type: none"> • Tri godine radnog iskustva; • Fakultet informacionih tehnologija; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru (Microsoft Office, Internet). | |
| 7. | <p><i>Savjetnik/ica III za održivu urbanu mobilnost</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi, dopuni i sprovođenju Plana održive urbane mobilnosti ; • Učestvuje u izradi i sprovođenju projekata koji se tiču urbane mobilnosti, saobraćaja i energetske efikasnosti ; • Promoviše alternativne vidove prevoza ; • Prati zakonsku regulativu, međunarodne standarde i strateška dokumenta iz oblasti održivog razvoja, upravljanja prirodnim resursima i urbane mobilnosti ; • Vršiti i druge poslove po nalogu Sekretara. | <ul style="list-style-type: none"> • VI nivo kvalifikacije obrazovanja (180 CSPK); • Jedna godina radnog iskustva; • Pravni ili ekonomski fakultet; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru (Microsoft Office, Internet). | 1 |
| 8. | <p><i>Referent/tkinja – Tehnički/a sekretar/ica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruža tehničku pomoć prikupljanjem informacija za potrebe Sekretarijata; • Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Sekretarijata; • Prima i šalje elektronsku poštu; | <ul style="list-style-type: none"> • III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje jedna godina radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Prima, evidentira i otprema poštu i void internu dostavnu knjigu; • Stara se o zavođenju primljenih akata ; • Obavlja poslove bezane za arhiviranje i čuvanje predmeta ; • Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika. | <ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje rada na računaru (Microsoft Office, Internet) | |
| 9. | <p><i>Referent/kinja – Čuvar/ka/Zaštitar/ka zaštićenog područja</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Preduzima mjere za održavanje unutrašnjeg reda i propisanih režima zaštite zaštićenog područja; • Obavlja poslove zaštite prema ovlaštenjima i načelima primjene propisa o zaštiti lica i imovine; • Posjetiocima pruža informacije o području; • Vodi računa o bezbjednosti posjetilaca; • Vodi evidenciju o fizičkim promjenama u zaštićenom području; • Vršiti i druge poslove po nalogu Sekretara. | <ul style="list-style-type: none"> • III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje jedna godina radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Posjedovanje dozvole za čuvara-zaštitara. | 2 |

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 zakonom.

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 zaštitu životne sredine br. 06-6830 od 10.12.2021, sa izmjenama br. 06-322/24-6830/8 od 18.06.2024. godine.

Član 22

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

Br. 06 – 322/25 -

Kolašin, _____ 2025. godine



VD SEKRETARA

Milovan Vlahović, dipl. menadžer