



CRNA GORA
OPŠTINA KOLAŠIN
SLUŽBA PREDSEDNIKA

Broj: 02-019/25-5M

Kolašin, 30.01.2025. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", broj 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 12, 40, 41 i 42 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“, broj 66/24), Predsjednik opštine Kolašin donosi:

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se u skladu sa zakonom i drugim propisima u Službi predsjednika (u daljem tekstu: Služba) utvrđuje:

- unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta;
- način rukovođenja;
- ovlašćenja i odgovornosti;
- vršenje poslova i zadataka;
- naziv i raspored radnih mjesta;
- broj službenika i namještenika potrebnih za vršenje poslova i zadataka;
- potrebni uslovi za radno mjesto;
- opis posla za svako radno mjesto;

Član 2

Unutaršnja organizacija i sistematizacija Službe zasniva se načelima:

- zakonitog, uspješnog, efikasnog i efektivnog vršenja poslova;
- grupisanja srodnih i međusobno povezanih poslova;
- primjena savremenih metoda i tehničkih sredstava;
- stalne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

Član 3

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II DJELOKRUG RADA

Član 4

Služba predsjednika Opštine **obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na vršenje izvršne funkcije Predsjednika Opštine**, a naročito:

- 1) Stručne, administrativno-tehničke, organizacione i protokolarne poslove za potrebe predsjednika Opštine, potpredsjednika Opštine i radna tijela koje formira predsjednik Opštine;
- 2) Pripremu propisa i drugih akata koje donosi predsjednik Opštine;
- 3) Praćenje realizacije odluka predsjednika Opštine i njegovih radnih tijela;
- 4) Izradu stručno-informativnog materijala iz nadležnosti predsjednika Opštine;
- 5) Obezbjedivanje javnosti i transparentnosti rada predsjednika Opštine, organa lokalne uprave, stručnih i posebnih službi;
- 6) Obezbjedivanje saradnje sa medijima, nevladinim organizacijama i građanima;
- 7) Postupa po predstavkama i pritužbama građana i priprema odgovore po istima;
- 8) Postupa po predstavkama koje državni organi upućuju Predsjedniku Opštine radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki i pritužbi;
- 9) Pripremu godišnjeg izvještaja o radu predsjednika Opštine i radu organa lokalne uprave;
- 10) Upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 11) Obezbjedjenje izvršenja sudskih odluka preko nadležnih organa lokalne uprave i službi;
- 12) Vršiti i druge poslove za potrebe predsjednika Opštine u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i aktima predsjednika Opštine.

U okviru Službe obavljaju se i poslovi glavnog gradskog arhitekta koji se odnose na:

- 1) izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unapređenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja;
- 2) davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga i ostalih javnih prostora u naseljima;
- 3) davanje saglasnosti u pogledu izgleda privremenog objekta;
- 4) izrađivanje projektnog zadatka za urbanistički projekat;
- 5) provjeranje usaglašenosti idejnog rješenja sa urbanističkim projektom u skladu sa zakonom;
- 6) davanje saglasnosti na program privremenih objekata u dijelu oblikovanja i materijalizacije;
- 7) donošenje rješenja o usklađenosti bespravnog objekta sa smjernicama za usklađivanje spoljnog izgleda objekta iz planskog dokumenta;
- 8) propisivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnih objekata;
- 9) sprovođenje državnih smjernica razvoja arhitekture u odnosu na zaštitu autentičnosti prostora i identiteta naselja, obezbjeđenja kvaliteta arhitektonskih rješenja, unapređenja vizuelnog kvaliteta objekata;
- 10) učestvovanje u izradi projektnog zadatka za idejno arhitektonsko rješenje javnih prostora;
- 11) učestvovanje u pripremi mišljenja na nacrt i predlog planskog dokumenta, predlaganje smjernica za programski zadatak;
- 12) predlaganje lokacije za realizaciju projekata javnih prostora;

13) vođenje upravnih postupaka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga i druge upravne postupke iz svoje nadležnosti;

14) izjašnjenje po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti;

15) pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta;

16) pripremu i izradu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz svog djelokruga;

17) pripremu godišnjeg izvještaja o rješavanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja za glavnog administratora, realizacije plana integriteta, realizacije strateškog plana i sl;

18) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, na web sajtu i na društvenim mrežama;

19) ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima, nevladinim sektorom i korisnicima prostora;

20) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Služba predsjednika obezbjeđuje i inspekcijski nadzor kroz Sektor za inspekcijski nadzor koji obavlja poslove koji se odnose na:

1) vršenje inspekcijskog nadzora iz oblasti turizma i

2) vršenje inspekcijskog nadzora iz oblasti komunalnih djelatnosti.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Za izvršavanje poslova Službe utvrđuje se 14 radnih mjesta sa 18 izvršilaca na način kako je prikazano u tabeli ispod:

Red. broj	Službeno zvanje	Posebni uslovi	Kratak opis poslova	Broj izvršilaca
1.	Rukovodilac/teljka za opšte i pravne poslove i sektora za inspekcijske poslove	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja društvenog smjera-pravni fakultet Najmanje pet godina radnog iskustva Položen stručni ispit za rad u državnim organima	-Rukovodi radom Sektora za inspekcijske poslove i koordinira rad, -Preduzima mjere za efikasan i odgovoran rad u Sektoru -vrši nadzor nad radom službenika i namještenika u Službi i Sektoru Učestvuje u pripremi i izradi odluka iz nadležnosti Predsjednika; -Koordinira rad na pripremi i organizovanju sjednica Kolegijuma i stara se o izradi zapisnika sa tih sjednica; -Učestvuje u izradi propisa i drugih akata koje donosi Predsjednik Opštine u saradnji sa nadležnim organima (Glavnim administratorom, nadležnim starješinama i	1

			<p>rukovodiocima pojedinih službi);</p> <ul style="list-style-type: none"> -Prati realizaciju akata, zaključaka, programa i dogovora Predsjednika Opštine sa starješinama organa lokalne uprave; -Učestvuje u izradi izvještaja koji podnosi Predsjednik Opštine; -Priprema rješenja o imenovanju Komisija i radnih grupa koje donosi predsjednik; -Organizuje protokol u saradnji sa Službom Skupštine Opštine povodom proslave Dana Opštine 28. Avgusta; -Postupa po predstavkama i pritužbama građana upućenim Predsjedniku Opštine; -Odlučuje o zahtjevima za slobodan pristup informacijama; -Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika. 	
2.	Glavni gradski arhitekta/ica	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Najmanje deset godina radnog iskustva u oblasti urbanizma i arhitektonske prakse</p> <p>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Daje saglasnost na idejno Rješenje zgrade, trga i ostalih javnih prostora u naseljima; -Provjerava usaglašenost idejnog Rješenja sa urbanističkim projektom; -Daje saglasnost u pogledu spoljnog izgleda privremenog objekta; -Sprovođenje Državnih smjernica razvoja arhitekture u odnosu na zaštitu autentičnosti prostora i identiteta naselja, obezbjeđenja kvaliteta arhitektonskih rješenja, unapređenja vizuelnog kvaliteta objekata; -Izrađuje projektni zadatak za urbanistički projekat; -Donošenje rješenja o usklađenosti objekata sa smjericama za usklađivanje spoljnog izgleda objekata iz planskog dokumenta; -Dostavljanje idejnog rješenja, zahtjeva investitora za davanje saglasnosti i saglasnosti glavnom državnom arhitekti, u skladu sa zakonom; -Objavljivanje zahtjeva investitora za davanje saglasnosti, izdatih saglasnosti i obavještenja na internet stranici; -Upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga; -Priprema izvještaj o radu; -Druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima. 	1

3.	Menadžer/ka Opštine	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Najmanje pet godina radnog iskustva Položen stručni ispit za rad u državnim organima	-Predlaže i učestvuje u pripremi i realizaciji planova i programa razvoja opštine kojima se podstiče razvoj; -Priprema i upravlja projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora; -Prati njihovu realizaciju; -Priprema informacije i izvještaje o preuzetim aktivnostima i realizaciji projekata; -Vodi evidenciju o planovima, projektima i programima; -Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika.	1
4.	Viši savjetnik/ca III za vođenje prvostepenog upravnog postupka	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja društvenog smjera Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja Položen stručni ispit za rad u državnim organima	-Vodi upravni postupak po zahtjevu za davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga i ostalih javnih prostora u naseljima sa smjernicama propisanim planskim dokumentom u pogledu oblikovanosti i materijalizacije objekata; -Vodi upravni postupak provjere usaglašenosti idejnog rješenja sa urbanističkim projektom; -Vodi upravni postupak po zahtjevu za davanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta; -Od strane nadležnih organa i privrednih subjekata po službenoj dužnosti pribavlja potrebnu dokumentaciju; -Podnosi predsjedniku Opštine izvještaj o radu; - Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika.	1

5.	Viši savjetnik/ca III	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja društvenog smjera</p> <p>Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<p>-Vrši obradu pristiglih pritužbi i drugih akata upućenih predsjedniku i potpredsjednicima Opštine koji se odnose na oblast poslova koje vrši ili prati izvršenje naloga predsjednika i potpredsjednika u vezi sa tim aktima;</p> <p>-Priprema odgovore na predstavke građana upućene predsjedniku i potpredsjednicima Opštine;</p> <p>-Priprema odgovarajuće predloge akata i materijala po zahtjevu predsjednika i potpredsjednika Opštine;</p> <p>-Ostvaruje saradnju sa udruženjima građana, NVO, institucijama i organima državne uprave;</p> <p>-Poslove pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima;</p> <p>-Pomaže u protokolarnim poslovima;</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu predsjednika i potpredsjednika Opštine.</p>	2
6.	Samostalni/a referent/kinja Tehnički/a sekretar/ica	<p>IV nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<p>-Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Predsjednika i Potpredsjednika;</p> <p>-Uspostavlja telefonsku komunikaciju;</p> <p>-Prima i šalje elektronsku poštu;</p> <p>-Vrši prijem stranaka kod Predsjednika i Potpredsjednika;</p> <p>-Vodi evidenciju o broju i rasporedu stranaka;</p> <p>-Vodi rokovnik stranaka;</p> <p>-Prima, evidentira i otprema poštu i vodi internu dostavnu knjigu;</p> <p>-Stara se o zavođenju primljenih akata;</p> <p>-Obavlja poslove vezane za arhiviranje predmeta iz Službe predsjednika;</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika i Potpredsjednika</p>	3
7.	Samostalni/a referent/kinja- za tehničku podršku	<p>IV nivo kvalifikacija obrazovanja</p> <p>Najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<p>Pružna tehničku pomoć prikupljanjem informacija za potrebe Službe predsjednika;</p> <p>-Vrši poslove press clipping (prati, razvrstava i čuva informacije proistekle iz medijskog izvještavanja);</p> <p>-Priprema prostor za održavanje medijskih nastupa;</p> <p>-Upoznaje predsjednika Opštine o sadržaju dospjelih pisama, predstavlja i drugog materijala koji</p>	1

			<p>nije upućen na ličnu adresu Predsjednika;</p> <p>-Priprema odgovore na odbornička pitanja upućena Predsjedniku Opštine na sjednicama Skupštine Opštine;</p> <p>-Priprema i objavljuje sadržaj na zvaničnim stranicma Opštine;</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu Predsjednika.</p>	
8.	Samostalni/a referent/kinja Vozač/ica	<p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>Vozačka dozvola "B" kategorije</p>	<p>-Upravlja opštinskim vozilima za potrebe službenog prevoza putnika, po nalogu Predsjednika opštine;</p> <p>-Brine o urednosti i ispravnosti vozila;</p> <p>-Sprovodi postupak registracije i tehničkih pregleda vozila u vlasništvu Opštine;</p> <p>-Prati potrošnju goriva o čemu priprema mjesečne izvještaje;</p> <p>- Vrši i druge poslove po nalogu Predsjednika.</p>	1
9.	Inspektor/ka I Komunalni/a inspektor/ka	<p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Najmanje 5 godine radnog iskustva;</p> <p>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<p>-Vrši inspekcijski nadzor u oblasti: obavljanja komunalnih djelatnosti i pružanja komunalnih usluga, održavanja čistoće na teritoriji opštine, održavanja i zaštitu javnih površina, uslova za pristupanje izgradnji, korišćenju, održavanju i upravljanju objektima i sistemima za vodosnabdijevanje, uslova izgradnje, priključenja i održavanja objekata atmosfere kanalizacije, priključenja i održavanja objekata fekalne kanalizacije, vršenja usluga odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanje javne rasvjete, uslova i načina držanja kućnih ljubimaca, održavanja pijaca, održavanje groblja i sahranjivanje, uslova za građenje i postavljanja pomoćnih objekata koji služe korišćenju stambenog i drugog objekta, montažnih objekata privremenog karaktera, kontrola građenja odnosno postavljanja i uklanjanja privremenih objekata koji se postavlja odnosno gradi bez prijave i dokumentacije, ugostiteljskih terasa i postavljanja stolica i stolova na gradskim trgovima i ulicama, kontrola radnog vremena, upotreba simbola, kontroliše limitatore jačine zvuka, inspekcijski nadzor nad zaštitom saobraćajne infrastrukture</p>	1

			<p>od nedozvoljene uzurpacije i neodobrenog izvođenja radova, postavljanja privremenih objekata na trotoarima, kolovozu i zaštitnom pojasu istih, saobraćajnih oznaka i signalizacije, vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa kojim je uređen javni prevoz putnika (taksi prevoz i drugi), kao i poslovi koji su povjereni i prenešeni u nadležnosti komunalnog inspektora.</p> <p>-Komunalni inspektor preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i nadzor, ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje, privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno kažnjivo djelo, izriče novčane kazne i izdaje prekršajne naloge u skladu sa važećim zakonskim i opštinskim propisima, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, podnosi krivičnu ili drugu odgovorajauću prijavu, preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku inspekcijskog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom se vrši inspekcijski nadzor, donosi rješenja o mjeram, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti.</p> <p>-Inspektor pruža informativne usluge građanima, obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu Predsjednika i Rukovodica</p> <p>-Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu i predsjedniku Opštine.</p>	
10.	Inspektor/ka III komunalni/a inspektor/ka	<p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Najmanje 2 godine radnog iskustva;</p> <p>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<p>-Vrši inspekcijski nadzor u oblasti obavljanja komunalnih djelatnosti i pružanja komunalnih usluga, održavanja čistoće na teritoriji opštine, održavanja i zaštitu javnih površina, uslova za pristupanje izgradnji, korišćenju, održavanju i upravljanju objektima i sistemima za vodosnabdijevanje, uslova izgradnje, priključenja i održavanja objekata atmosfere kanalizacije, priključenja i održavanja objekata fekalne kanalizacije, vršenja usluga odvođenja i prečišćavanja otpadnih</p>	2

			<p>voda, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanje javne rasvjete, uslova i načina držanja kućnih ljubimaca, održavanja pijaca, održavanje groblja i sahranjivanje, uslova za građenje i postavljanja pomoćnih objekata koji služe korišćenju stambenog i drugog objekta, montažnih objekata privremenog karaktera, kontrola građenja odnosno postavljanja i uklanjanja privremenih objekata koji se postavlja odnosno gradi bez prijave i dokumentacije, ugostiteljskih terasa i postavljanja stolica i stolova na gradskim trgovima i ulicama.</p> <p>Kontrola radnog vremena, upotreba simbola, kontroliše limitatore jačine zvuka.</p> <p>Vrši inspekcijski nadzor nad zaštitom saobraćajne infrastrukture od nedozvoljene uzurpacije i neodobrenog izvođenja radova, postavljanja privremenih objekata na trotoarima, kolovozu i zaštitnom pojasu istih, saobraćajnih oznaka i signalizacije.</p> <p>Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa kojim je uređen javni prevoz putnika (taksij prevoz i drugi), kao i poslovi koji su povjereni i prenešeni u nadležnosti komunalnog inspektora.</p> <p>-Komunalni inspektor preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i nadzor, ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje, privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno kažnjivo djelo, izriče novčane kazne i izdaje prekršajne naloge u skladu sa važećim zakonskim i opštinskim propisima, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, podnosi krivičnu ili drugu odgovorajauću prijavu, preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku inspekcijskog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom se vrši inspekcijski nadzor, donosi rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti.</p>	
--	--	--	--	--

			<p>Inspektor pruža informativne usluge građanima, obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena.</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu Predsjednika i Rukovodica</p> <p>-Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu i predsjedniku Opštine.</p>	
11.	Inspektor III Komunalni/a inspektor/ka za stambenu oblast	<p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Najmanje 2 godine radnog iskustva;</p> <p>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<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 je da utvrdi da je povrijeđen zakon ili drugi propis, preduzme sledeće 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 stambenom zgradom , naredi skupštini etažnih vlasnika da sa upravnikom zaključi ugovor o međusobnim odnosima, naredi privremenom upravniku da sazove skupštinu vlasnika radi njenog konstituisanja, naredi upravniku da obezbijedi obavljanje hitnih radova bez odlaganja, naredi upravniku da otvori zajednički račun, naredi upravniku da podnese izvještaj o korišćenju sredstava za održavanje stambene zgrade.</p> <p>Učestvuje u izradi izvještaja, programa i planova, vodi potrebne evidencije, pruža informativne usluge građanima i vrši druge poslove po nalogu Predsjednika i Rukovodioca.</p>	1
12.	Inspektor III Komunalni/a inspektor/ka za drumski saobraćaj i puteve	<p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Najmanje 2 godine radnog iskustva;</p> <p>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<p>Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa kojima je uređen javni prevoz putnika i prevoz za sopstvene potrebe kao i javni prevoz terete, auto-taksi prevoz I regulacija saobraćaja.</p> <p>Vrši inspekcijski nadzor i ima ovlašćenja da pregleda radove na rekonstrukciji i održavanju javnog puta, njegovog dijela i putnog objekta, pregleda tehničku i drugu dokumentaciju za rekonstrukciju i održavanje javnog puta, njegovog</p>	1

			<p>dijela i putnog objekta, kontroliše izvođenje radova redovnog održavanja puteva koji su predmet ugovora o održavanju javnih puteva, kontroliše stanje javnog puta, njegovog dijela i putnog objekta, prati pravilno održavanje javnog puta u skladu sa tehničkim i drugim propisima i uslovima kojima se osigurava sigurnost puta za nesmetano i bezbjedno odvijanje saobraćaja, kontroliše uslove odvijanja saobraćaja, kontroliše sprovođenje mjera zaštite javnog puta, prati primjenu tehničkih propisa, normative i standarda i normi kvaliteta prilikom izvođenja radova i upotrebe materijala kod rekonstrukcije i održavanja javnog puta, kontroliše da li izvođač radova na rekonstrukciji javnog puta, njegovog dijela, vodi knjigu inspekcije i građevinski dnevnik na propisan način, provjerava da li se javni put njegov dio i putni objekat koristi na osnovu izdate upotrebne dozvole i da li je izdata na propisani način.</p> <p>-Učestvuje u izradi izvještaja, programa i planova, vodi potrebne evidencije, pruža informativne usluge građanima i vrši druge poslove po nalogu Predsjednika i Rukovodioca.</p>	
13.	Inspektor I Turistički/a inspektor/ka	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Najmanje 5 godina radnog iskustva,</p> <p>Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	<p>-Vrši poslove koji se odnose na inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih akata iz oblasti turizma i ugostiteljstva, iz nadležnosti lokalne uprave; preduzima i izvršava upravne i druge mjera i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; predlaže mjere za unapređenje stanja u oblasti nadzora; priprema analize, izvještaje i informacije iz svog djelokruga rada.</p>	1

14.	Inspektor III Turistički/a Inspektor/ka	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Najmanje 2 godine radnog iskustva Položen stručni ispit za rad u državnim organima	-Vrši poslove koji se odnose na inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih akata iz oblasti turizma i ugostiteljstva, iz nadležnosti lokalne uprave; preuzima i izvršava upravne i druge mjera i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; predlaže mjere za unapređenje stanja u oblasti nadzora; priprema analize, izvještaje i informacije iz svog djelokruga rada.	1
-----	---	---	--	---

Član 6

U Službi predsjednika vrše se poslovi utvrđeni Zakonom o lokalnoj samoupravi, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin, Statutom opštine Kolašin i drugim propisima i opštim aktima.

Poslovi koji se vrše u Službi odnose se na obavljanje poslova iz djelokruga nadležnosti predsjednika Opštine i to:

- 1) Predlaganje propisa i drugih akata koje donosi skupština;
- 2) Izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata, strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa, kao i sprovođenje strateških dokumenata od državnog značaja;
- 3) Izvršavanje prenesenih i povjerenih poslova;
- 4) Podnošenje izvještaj o stanju imovine opštine;
- 5) Odlučivanje o otuđenju imovinskih prava na nepokretnostima neposrednom pogodbom, u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina;
- 6) Utvrđivanje organizacije i način rada lokalne uprave, po pribavljenom mišljenju glavnog administratora;
- 7) Imenovanje i razrješavanje potpredsjednika opštine, uz saglasnost skupštine;
- 8) Imenovanje i razrješavanje glavnog administratora, starješine organa, odnosno posebnih službi;
- 9) Imenovanje i razrješavanje glavnog gradskog arhitekta;
- 10) Postavljanje i razrješavanje menadžera;
- 11) Podnošenje skupštini godišnjeg izvještaj o svom radu i radu organa lokalne uprave;
- 12) Usmjeravanje i usklađivanje rada organa lokalne uprave i javnih službi, radi efikasnijeg ostvarivanja njihovih funkcija i kvalitetnijeg pružanja javnih usluga, o čemu donosi odgovarajuće akte;
- 13) Davanje saglasnosti na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa lokalne uprave i javnih službi;
- 14) Vršenje upravnog nadzora nad radom organa lokalne uprave i javnih službi;
- 15) Donošenje akata kojima se obezbjeđuje izvršenje budžeta opštine;
- 16) Donošenje kadrovske plana;

- 17) Donošenje plana integriteta;
- 18) Donošenje godišnji plana obuka lokalnih službenika i namještenika;
- 19) Raspoređivanje poslovnih prostorija na korišćenje organima opštine;
- 20) Vršenje i drugih poslove utvrđenih zakonom, statutom i aktima opštine.

Član 7

U Službi se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti pripravnici ukoliko je to iskazano u Kadrovskom planu.

IV TRANSPARENTNOST I JAVNOST RADA

Član 8

Putem sredstava javnog informisanja, zvaničnog sajta Opštine i godišnjeg Izvještaja o radu predsjednik Opštine upoznaje javnost o vršenju poslova i radu Službe. Izvještaje, informacije i podatke o vršenju poslova Službe predsjednik Opštine daje predsjednik Opštine ili lice koje on ovlasti i koje je lično odgovorno predsjedniku Opštine za njihovu tačnost i blagovremenost.

V STRUČNE RADNE GRUPE I KOMISIJE

Član 9

Za vršenje složenijih poslova u okviru kojih se zahtijeva stručna saradnja lokalnih službenika i namještenika, mogu se obrazovati stručne radne grupe i komisije. Stručne radne grupe i komisije formira predsjednik Opštine.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Raspoređivanje službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u skladu sa članom 47 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“, 66/24), odnosno u roku od 30 dana od dana davanja saglasnosti na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Član 11

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 12

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi predsjednika broj 02-019/24-4003 od 27.05.2024. godine.

Član 13

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na sajtu Opštine (www.opstinakolasin.me).

Kolašin, 30.01.2025.godine

PREDSJEDNIK
Bakić Petko

