



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

Adresa: Buja Pivljanina 2
81250 Cetinje, Crna Gora
Tel: +382 41 231 755
Fax: +382 41 231 142
e-mail: gradonaclnik@ Cetinje.me

www.cetinje.me

Broj: 01-040/25-2001.

Cetinje, 24. oktobar 2025. godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25, 98/25), člana 122 stav 1 tačka 14 Statuta Prijestonice Cetinje („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 049/18, 009/19, 017/21), uz pozitivno mišljenje Glavnog administratora, broj 011-040/25-295 od 17. septembra 2025. godine, gradonačelnik Prijestonice daje

SAGLASNOST

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine.

S poštovanjem,

Nikola ĐURAŠKOVIĆ
GRADONAČELNIK

Dostavljeno:

- Sekretarijatu za uređenje prostora i zaštitu životne sredine,
- Službi gradonačelnika,
- Arhivi



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

**Sekretarijat za uređenje prostora
i zaštitu životne sredine**

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA I ZAŠTITU ŽIVOTNE
SREDINE**

Cetinje, septembar 2025. godine

Na osnovu člana 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Sl.list CG - opštinski propisi“, br. 10/22, 8/24, 28/25 i 31/25) sekretarka Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine uz prethodno pribavljeno mišljenje glavnog administratora i saglasnost gradonačelnika Prijestonice donosi

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE**

I OPŠTE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuju se unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine (u daljem tekstu: Sekretarijat) i utvrđuju unutrašnje organizacione jedinice, njihov djelokrug i sadržaj, grupa poslova i radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

Rodna senzitivnost

Član 2

U skladu sa načelom rodne ravnopravnosti, svi pojmovi u ovom pravilniku upotrijebljeni u muškom rodu imaju isto značenje i u ženskom rodu.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SEKRETARIJATA

Unutrašnja organizacija

Član 3

Unutar Sekretarijata postoji posebna organizaciona jedinica: Sektor za izgradnju i legalizaciju objekata.

Izvan organizacione jedinice obavljaju se poslovi: Sekretara Sekretarijata, Samostalnog savjetnika I za prostorno planiranje, Samostalnog savjetnika I za zaštitu životne sredine, Samostalnog savjetnika II za poslove zaštite životne sredine i vođenje evidencije podataka, Višeg savjetnika III za planiranje i uređenje prostora i Samostalnog referenta.

III DJELOKRUG RADA SEKRETARIJATA

Član 4

Sekretarijat vrši poslove koji se odnose na:

- pripremu i sprovođenje propisa u oblastima za koje je organ obrazovan;
- pripremu izvještaja o stanju uređenja prostora;
- pripremu jednogodišnjeg programa uređenja prostora;
- pripremu na izradi i donošenju lokalnog planskog dokumenta;
- davanje mišljenja za planska dokumenta za čije donošenje je nadležan organ državne uprave, učesće u javnoj raspravi u vezi planskih dokumenata za čije je donošenje nadležan organ državne uprave;
- učestvovanje u izradi plana komunalnog opremanja građevinskog zemljišta;
- utvrđivanje naknade za građenje;
- davanje saglasnosti na plan komasacije;

- izdavanje građevinske dozvole za objekte iz svoje nadležnosti, u skladu sa zakonom;
- imenovanje vršioca tehničkog pregleda i izdavanje upotrebne dozvole za objekte iz svoje nadležnosti, u skladu sa zakonom;
- izradu i primjenu propisa za privremene objekte, pomoćne objekte i objekte od opšteg interesa;
- poslove na izradi i donošenju Programa privremenih objekata;
- do uspostavljanja Geoportala, kao povjerene poslove, rješavanje po zahtjevima za izdavanje urbanističko-tehničkih uslova za izradu tehničke dokumentacije za objekte za koje građevinsku dozvolu izdaje lokalna uprava;
- do uspostavljanja Geoportala, izdavanja izvoda iz planskog dokumenta za prostor u granicama lokalnog planskog dokumenta;
- rješavanje po zahtjevima za izdavanje urbanističko-tehničkih uslova za postavljanje i izgradnju pomoćnih objekata;
- vođenje postupka iz oblasti legalizacije bespravno izgrađenih objekata u skladu sa zakonom;
- utvrđivanje naknade za urbanu sanaciju za bespravne objekte;
- sistematizovanje i utvrđivanje liste bespravnih objekata za koje nije podniet zahtjev ili nijesu ispunili uslovi za legalizaciju;
- vođenje upravnog postupka za pretvaranje posebnih i zajedničkih dijelova stambene zgrade u poslovni prostor odnosno poslovne prostorije u posebni ili zajednički dio stambene zgrade;
- pripremu i praćenje lokalnog plana zaštite životne sredine i dostavljanje podataka o stanju životne sredine;
- pripremu i praćenje lokalnog plana biodiverziteta sa akcionim planom, dostavljanje izvještaja o stanju prirode;
- sprovođenje postupka strateške procjene uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje usvaja organ na lokalnom nivou i davanje saglasnosti na Izvještaj o strateškoj procjeni;
- davanje mišljenja na stratešku procjenu uticaja na životnu sredinu i Izvještaj o strateškoj procjeni za planska dokumenta na državnom nivou;
- pripremu i praćenje lokalnog akcionog plana zaštite od radova u skladu sa zakonom o zaštiti od jonizujućeg zračenja i radijacionoj i nuklearnoj sigurnosti i bezbjednosti;
- sprovođenje upravnog postupka procjene uticaja na životnu sredinu za projekte na lokalnom nivou;
- davanje mišljenja o procjeni uticaja na životnu sredinu za projekte koje sprovode organi državne uprave, a koji se realizuju na teritoriji Prijestonice;
- učestvovanje u izradi akustičkog zoniranja radi određivanja akustičkih zona u cilju zaštite ljudi od buke, dostavljanje podataka o određenim akustičkim zonama, utvrđivanje ispunjenosti uslova i mjera zaštite od buke u tehničkoj dokumentaciji za objekte za koje se izrađuje procjena uticaja na životnu sredinu;
- sprovođenje mjera zaštite i poboljšanja kvaliteta vazduha;
- pokretanje i vođenje postupka izrade Studija zaštite-revizije za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara na teritoriji Prijestonice, obavješćavanje zainteresovane javnosti o početku pripreme akata o proglašenju zaštićenog prirodnog dobra;
- vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga sekretarijata;
- pripremu izvještaja i informacija iz svoje nadležnosti;
- pripremu izvještaja o radu, informativnih i drugih stručnih materijala iz djelokruga organa za skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl.;
- pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti; postupku obezbjeđivanja učešća građana u

vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja;

- pripremu akata iz nadležnosti organa za objavljivanje na sajtu;
- rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom;
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i drugim propisima.

IV SISTEMATIZACIJA SEKRETARIJATA

Član 5

U Sekretarijatu vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti sistematizovano je 10 radnih mjesta.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za njegovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	Sekretar/ka Sekretarijata VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, tehnički fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Sekretarijata; donosi opšta i pojedinačna akta iz nadležnosti Sekretarijata; donosi program rada i izvještaj o radu Sekretarijata; stara se o zakonitom i blagovremenom obavljanju poslova i preduzimanju mjera za efikasan rad Sekretarijata; odlučuje o upravnim stvarima iz nadležnosti sekretarijata; izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava koja su Sekretarijatu opredijeljena budžetom; ostvaruje saradnju sa drugim organima uprave, organizacijama i preduzećima; obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu gradonačelnika Prijestonice; za svoj rad odgovara gradonačelniku Prijestonice.
2.	Viši savjetnik III za planiranje i uređenje prostora VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, arhitektonski fakultet, građevinski fakultet, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove na izradi urbanističko-tehničkih uslova za izradu tehničke dokumentacije i poslove na izradi Programa privremenih objekata; priprema izvještaj o radu Sekretarijata; vrši druge odgovarajuće poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata; za svoj rad odgovoran je Sekretaru Sekretarijata.

3.	Samostalni/a savjetnik/ca I za prostorno planiranje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenog smjera (geografski smjer, geo-osnove prostornog planiranja ili sličnog usmjerenja) ili tehnički fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja pripremne poslove na izradi i donošenju lokalnih planskih dokumenata; daje mišljenja za planska dokumenta i učestvuje u javnoj raspravi u vezi planskih dokumenata na državnom nivou; vodi evidenciju i čuva prostorno plansku dokumentaciju; izdaje izvod iz planskog dokumenta za prostor u granicama lokalnog planskog dokumenta; priprema saglasnost na plan komasacije; obavlja poslove na izradi programa privremenih objekata; obavlja poslove na izradi karte zaštićenih zona; učestvuje u izradi izvještaja o radu Sekretarijata; vrši druge odgovarajuće poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata; za svoj rad odgovoran je Sekretaru/ki Sekretarijata.
4.	Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu životne sredine VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, metalurško tehnološki fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Priprema i prati lokalni plan zaštite životne sredine i lokalni plan biodiverziteta sa akcionim planom; vodi upravni postupak strateške procjene uticaja na životnu sredinu za planove i programe na lokalnom nivou; daje mišljenje na stratešku procjenu uticaja na životnu sredinu i izvještaj o strateškoj procjeni za planska dokumenta na državnom nivou; priprema i prati lokalni akcioni plan zaštite od radona; vodi upravni postupak procjene uticaja na životnu sredinu za projekte na lokalnom nivou; daje mišljenje o procjeni uticaja na životnu sredinu za projekte koje sprovode organi državne uprave, a koji se realizuju na teritoriji Prijestonice; vodi poslove na izradi akustičkog zoniranja; sprovodi mjere zaštite i poboljšanja kvaliteta vazduha; priprema izvještaj o radu Sekretarijata i izrađuje odluke, propise i druge opšte akte koje donosi Skupština i gradonačelnik; priprema izvještaje segmenata životne sredine i dostavlja nadležnom državnom organu; dostavlja podatke nadležnom organu Prijestonice za ažuriranje sajta sa aspekta procjene uticaja na životnu sredinu; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke Sekretarijata; za svoj rad odgovoran je Sekretaru/ki Sekretarijata.
5.	Samostalni savjetnik II za poslove zaštite životne sredine i vođenje evidencije podataka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenog ili prirodnog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1	Vodi postupak izrade studija zaštite-revizije za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara na teritoriji Prijestonice; prati sprovođenje podzakonskih akata i planskih dokumenata u oblasti životne sredine u dijelu zaštićenih prirodnih dobara; priprema informacije i izvještaje iz djelokruga rada Sekretarijata sa aspekta upravljanja životnom sredinom za zaštićena prirodna dobra; vodi evidenciju podataka u postupku legalizacije u elektronskoj formi i druge evidencije u skladu sa zakonom; priprema i dostavlja podatke nadležnom organu Prijestonice za ažuriranje sajta Sekretarijata; vrši i druge odgovarajuće poslove po nalogu Sekretara/ke Sekretarijata; za svoj rad odgovoran je Sekretaru/ki Sekretarijata.

6.	Samostalnik/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1	Vrši prijem i distribuciju pošte; vodi evidenciju predmeta, razvođenje i arhiviranje akata; obavlja poslove komunikacije sa građanskim biroom za potrebe Sekretarijata; stara se o nabavci kancelarijskog materijala; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke Sekretarijata; za svoj rad odgovoran je Sekretaru/ki Sekretarijata.
----	---	---	---

SEKTOR ZA IZGRADNJU I LEGALIZACIJU OBJEKATA

7.	Rukovodilac Sektora za izgradnju i legalizaciju objekata VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, građevinski fakultet-konstruktivni smjer, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi radom sektora; vodi upravni postupak izdavanja građevinskih dozvola, odobrenja za izgradnju pomoćnih objekata, lokalnih objekata od opšteg interesa i objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom; ovjerava tehničku dokumentaciju; obavlja poslove iz djelokruga organa na izradi plana komunalnog opremanja građevinskog zemljišta; utvrđuje visinu, način i rokove plaćanja naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; utvrđuje visinu, način i rokove plaćanja naknade za urbanu sanaciju; priprema izvještaj o radu Sekretarijata i odluke, propise i druge akte koje donosi Skupština i gradonačelnik; vrši druge odgovarajuće poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata, za svoj rad odgovoran je Sekretaru/ki Sekretarijata.
8.	Samostalnik/a savjetnik/ca I za normativne i upravno pravne poslove VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Vodi upravni postupak izdavanja građevinskih i upotrebnih dozvola za objekte iz svoje nadležnosti; vodi upravni postupak legalizacije bespravnih objekata; vodi upravni postupak za pretvaranje posebnih i zajedničkih djelova stambene zgrade u poslovni prostor; rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata i stara se o usklađenosti odluka i drugih opštih akata sa zakonima; prati i sprovodi zakone i druge propise; priprema izvještaje o radu i izvještaj i program iz oblasti uređenja prostora; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke Sekretarijata; za svoj rad odgovoran je Sekretaru/ki Sekretarijata.
9.	Samostalnik/a savjetnik/ca I za planiranje i uređenje prostora VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, arhitektonski fakultet, građevinski fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva,	1	Izrađuje urbanističko-tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije za objekte iz nadležnosti organa; obavlja pripremne poslove na izradi i donošenju lokalnih planskih dokumenata; ispituje ispunjenost uslova za legalizaciju bespravnog objekta; sistematizuje i utvrđuje listu bespravnih objekata za koje nije podnjet zahtjev ili nijesu ispunili uslov za legalizaciju; obavlja poslove na izradi programa privremenih objekata; obavlja poslove na izradi karte zaštićenih zona; priprema izvještaj o radu Sekretarijata; vrši druge odgovarajuće poslove po

•	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	nalogu Sekretara/ke Sekretarijata; za svoj rad odgovoran je Sekretaru/ki Sekretarijata.
---	--	---

Član 6

U Sekretarijatu se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnika.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 8

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilniko unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine broj 05-100/22-248 od 19.04.2022.godine i broj 05-100/24-778 od 03.10.2024.godine.

Član 9

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prijestonice, a nakon dobijanja mišljenja glavnog administratora isaglasnosti gradonačelnika Prijestonice.

Član 10

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine 24. 10. 2025.godine.

BROJ: 05-100/25-604
Cetinje, 12.09.2025



SEKRETARKA

Marija PROBOČIĆ, Mast.inž.arh

Marija Probočić

Glavni administrator Prijestonice Cetinje je aktom broj 01-040/25-295 od 17.09.2025 godine, dao mišljenje, a gradonačelnik Prijestonice Cetinje aktom broj 01-040/25-2001 od 24.10.2025, dao saglasnost na ovaj Pravilnik.