

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 2/18, 34/19 i 38/20) i člana 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Sl.list CG - opštinski propisi“, br. 37/20) sekretarka Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine donosi

PRAVILNIK

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine br. **05-100/20-701 od 10.11.2020.godine** (u daljem tekstu: **Pravilnik**), u poglavlju IV **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA** u članu 5 za mjesto pod rednim brojem 5 - **Samostalni savjetnik I za zaštitu životne sredine u opisu poslova i zadataka treba da stoji:**

Izrađuje strateška dokumenta u oblasti zaštite životne sredine; izrađuje i prati lokalni plan zaštite životne sredine; priprema izvještaj o stanju životne sredine; obavlja poslove zaštite i poboljšanja kvaliteta vazduha; donosi program praćenja kvaliteta vazduha u lokalnoj mreži ukoliko je ta mreža uspostavljena; praćenje Zakona o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu i sprovođenje upravnog postupka za izdavanje saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu; odlučuje po zahtjevima o potrebi procjene uticaja na životnu sredinu za projekte koji mogu imati uticaja na životnu sredinu; odlučuje o zahtjevima za procjenu uticaja za projekte za koje je procjena obavezna i sprovođenje postupka procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnosti, odobrenja i dozvole izdaju drugi organi Prijestonice; odlučuje o sadržini elaborata, organizuje javnu rasprave na elaborate; donosi odluke o obrazovanju komisije za utvrđivanje obima i sadržaja elaborata i ocjenu elaborate; donosi odluke o davanju saglasnosti na elaborate; vodi evidencije o postupcima o davanju saglasnosti i odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti; prati sprovođenje Zakona o industrijskim emisijama; određuje akustičko zoniranje i određuje akustičke zone; dostavlja podatke akustičkih zona Agenciji za zaštitu prirode i životne sredine; utvrđuje ispunjenost uslova i mjera zaštite od buke u tehničkoj dokumentaciji za objekte za koje se izrađuje procjena uticaja na životnu sredinu; dostavlja izvještaj o stanju prirode; dostavlja podatke o stanju životne sredine; izrađuje lokalni akcioni plan zaštite od radona; vodi javnu knjigu; učestvuje u izradi izvještaja o radu Sekretarijata i izradi odluka, propisa i drugih opštih akata koje donosi Skupština i Gradonačelnik; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke Sekretarijata; za svoj rad odgovoran je Sekretaru/ki Sekretarijata.

U istom poglavlju član 5, za mjesto pod rednim brojem 6 - Viši savjetnik II za poslove zaštite životne sredine u opisu poslova i zadataka treba da stoji:

Obavlja poslove koji se odnose na praćenje i informisanje o stanju životne sredine shodno sprovedenom monitoringu, kao i statusu prirodnih dobara; vodi postupak za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara na teritoriji Prijestonice; obavještava zainteresovanu javnost o početku pripreme akata o proglašenju i utvrđivanju uslova upravljača u pogledu stručne, kadrovske i organizacione osposobljenosti za obavljanje

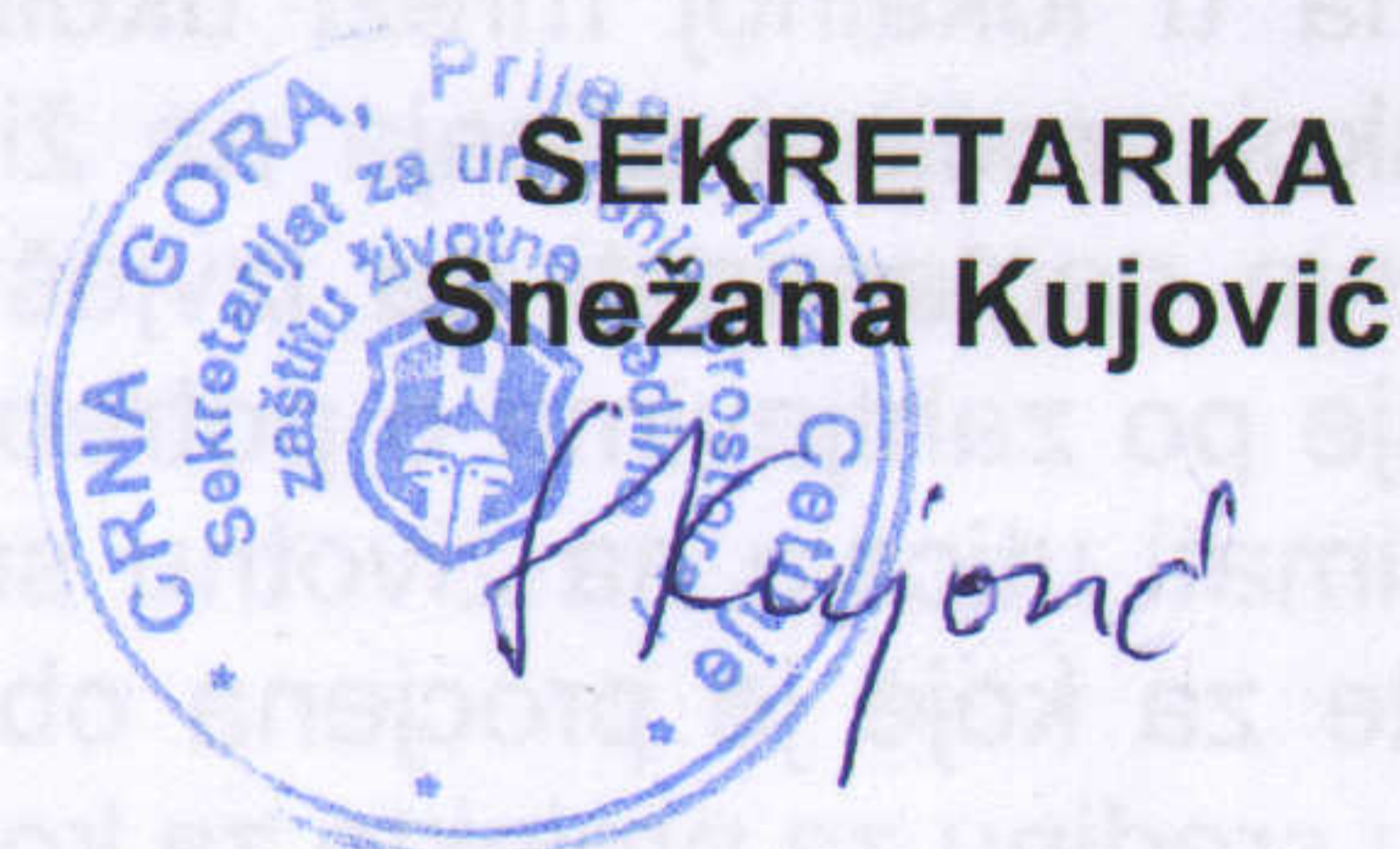
poslova zaštite; učestvovanje u izradi podzakonskih akata, planskih dokumenata u oblasti životne sredine i drugih propisa iz nadležnosti Sekretarijata; učestvovanje u međuopštinskoj, međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz djelokruga rada Sekretarijata; sprovođenje aktivnosti u procesu približavanja i pridruživanja Evropskoj Uniji iz oblasti zaštite životne sredine, sa aspekta nadležnosti lokalne samouprave; saradnja sa međunarodnim organizacijama; učestvovanje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i mišljenja iz djelokruga rada Sekretarijata, a sa aspekta upravljanja životnom sredinom; učestvovanje u saradnji sa drugim organima lokalne samouprave, organima državne uprave, institucijama, privrednim subjektima i nevladinim sektorom; 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.

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prijestonice Cetinje, uz prethodnu saglasnost Gradonačelnika Prijestonice.

Broj: 05-100/21-282

Cetinje, 21.04. 2021.godine



Glavni administrator Prijestonice Cetinje je aktom broj 011-040/21-114 od 04.05.2021 godine, dao mišljenje, a Gradonačelnik Prijestonice Cetinje, aktom broj 01-040/21-1011 od 09.06.2021 godine, dao saglasnost na ovaj Pravilnik.