



PRIJESTONICA CETINJE
SEKRETARIJAT ZA KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ

Cetinje, maj 2019. godine

Na osnovu člana 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice („Službeni list CG - opštinski propisi“, 17/19), Sekretar Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj, donosi

P R A V I L N I K **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI** **SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ**

I. OPŠTE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj (u daljem tekstu: Sekretarijat) i utvrđuju unutrašnje organizacione jedinice, njihov djelokrug i sadržaj, grupa poslova, 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

Poslovi i zadaci Sekretarijata vrše se u okviru jedne organizacione jedinice.

III. DJELOKRUG RADA SEKRETARIJATA

Član 4

Sekretarijat vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Vršenje upravnog nadzora nad zakonitošću akata javnih preduzeća koja obavljaju komunalne djelatnosti, na osnovu Zakona o komunalnim djelatnostima, čiji je osnivač Prijestonica (davanje mišljenja i pripremanje

prijedloga akata o davanju saglasnosti na statute, programe rada, izvještaje o radu i visinu naknade za izvršenje komunalne usluge);

- Pripremu propisa kojima se utvrđuju uslovi i način obavljanja komunalnih djelatnosti i organizovanje poslova u vršenju komunalnih djelatnosti, kao i propise o uslovima korišćenja, čuvanja i održavanja komunalnih objekata i to: snabdijevanje vodom za piće, odvođenje i prečišćavanje otpadnih i atmosferskih voda, održavanje čistoće, sakupljanje i deponovanje komunalnog otpada, javne rasvjete, uređivanje i održavanje parkova i drugih javnih zelenih i rekreacionih površina, održavanje pijaca i pružanje usluga na njima, održavanje i uređivanje groblja; pružanje usluga i korišćenje javnih parkirališta, uređivanje odnosa u oblasti stanovanja, uređivanje načina i uslova držanja kućnih ljubimaca, načina postupanja sa napuštenim i izgubljenim životinjama i obezbjeđivanje uslova za njihovo zbrinjavanje, uređivanje odnosa za obezbjeđivanje obavljanja poslova izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i zaštite lokalnih i nekategorisanih puteva, kao i ulica u naseljima; uređivanje i obezbjeđivanje odnosa za obavljanje saobraćaja na svom području, javni prevoz putnika, održavanje ulica, lokalnih i nekategorisanih puteva, održavanje groblja i sahranjivanje, održavanje i čišćenje riječnih korita, održavanje pijaca i pružanje usluga na njima, održavanje javnih prostora za parkiranje;
- Priprema propise kojima se utvrđuju opšti uslovi korišćenja i održavanja, i praćenje stanja komunalnih objekata; odobravanje izvođenja radova na javnim površinama i površinama namijenjenim za saobraćaj; odobravanje postavljanja klupa, stolica; odlaganje građevinskog, ogrijevnog i drugog materijala na javnim površinama; odobravanje, davanje saglasnosti na lokacije za postavljanje posuda za sakupljanje otpada;
- Vođenje evidencije o nazivima i granicama naselja, ulica i trgova, i obilježavanje brojeva zgrada na osnovu Registra kućnih brojeva, ulica i trgova;
- Utvrđivanje opštih uslova i izdavanje odobrenja za postavljanje reklamno-oglasnih panoa i objekata koji se mogu izmještati sa jednog mjesta na drugo i to: ljetnje bašte, slobodno-stojeće i zidne vitrine, izložbene police, telefonske govornice, kioske u sklopu autobusnog stajališta, štandove, posebna vozila koja imaju proizvođački atest za obavljanje djelatnosti, objekte za izvođenje zabavnih programa, pultove za izlaganje i prodaju ukrasnih predmeta, cvijeća i slika, splavova na vodi, izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina postavljanjem urbanog mobilijara (zaštitno ukrasnih stubića, zaštitnih ograda, žardinjera i sl.) i drugih komunalnih objekata;
- Pripremu Lokalnog plana upravljanja otpadom;

- Pripremanje odluke o kućnom redu u stambenim zgradama; priprema propise i druge akte iz stambene oblasti, prati organizovanje organa upravljanja u stambenim zgradama i inicira njihovo obrazovanje; vođenje registra upravnika i imenovanje privremenog upravnika stambene zgrade; vođenje registra vlasnika stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova; rješavanje u slučaju useljenja u zajedničke ili posebne dijelove stambene zgrade bez zaključenog ugovora o zakupu i druge poslove iz ove oblasti u skladu sa zakonom; izrada opštih akata za rješavanje stambenih potreba funkcionera i službenika i namještenika lokalne uprave; obezbjeđuje i vrši nadzor nad izvođenjem hitnih radova na stambenim zgradama, u skladu sa zakonom; vođenje postupka protivpravnog useljenja; obezbjeđivanje izvođenja hitnih radova;
- Priprema propise i druga akta koja se odnose na razvoj, izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima; utvrđuje mjerila za kategorizaciju opštinskih puteva; uređuje način finansiranja, održavanja, izgradnje, rekonstrukcije i korišćenja opštinskih puteva; uređuje javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju na teritoriji opštine.
- Predlaganje projekta vertikalne i horizontalne saobraćajne signalizacije, pripremu akta kojim se određuju zone, dozvoljeno vrijeme parkiranja i kategorija motornih vozila koja se mogu parkirati i način naplate za parkiranje za opšta i posebna parkirališta;
- Pripremanje programa organizovanja auto-taksi prevoza na teritoriji Prijestonice, izdavanje odobrenja za privremena i povremena parkirališta i privremene garaže, izdavanje odobrenja za rezervaciju parking mjesta na opštem parkiralištu, izdavanje saglasnosti za priključak prilaznog puta na opštinski put; za priključak i ukrštanje nekategorisanog puta na opštinski put, odnosno sa tim putem;
- Izdavanje dozvola za postavljanje telegrafskih i telefonskih, vazdušnih i kablovskih linija i vodova niskog napona za osvjjetljavanje, za postrojenja i druge objekte u zaštitnom pojasu opštinskog i nekategorisanog puta; za održavanje sportskih i drugih manifestacija na opštinskom putu;
- Izdavanje dozvola za prekope, potkopavanja ili druge radove na opštinskom i nekategorisanom putu; odobrenje za izgradnju privremenih parking prostora pored opštinskih puteva; odobrenje za postavljanje zaštitnih ograda pored opštinskih puteva;
- Izdaje saobraćajno-tehničke uslove za projektovanje priključaka na opštinski i nekategorisani put i saglasnost na izrađenu tehničku dokumentaciju; saobraćajno-tehničke uslove za utvrđivanje lokacije, kao i uslove za

- projektovanje i uređenje autobuskih stajališta na opštinskim putevima;
dozvole za izgradnju autobuskih stajališta na opštinskim putevima;
- Izdaje saglasnost za priključenje komercijalnog objekta na opštinski i nekategorisani put; saglasnosti za zakup putnog zemljišta opštinskih i nekategorisanih puteva i utvrđivanje saobraćajno-tehničkih uslova za navedena akta, izdavanje dozvole za vanredni prevoz uz pribavljenu saglasnost nadležnog državnog organa, izdavanje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina; davanje saglasnosti za postavljanje oglasno-reklamnih panoa duž saobraćajnih površina;
 - Izdavanje odobrenja i uslova za prekopavanje javnih površina namijenjenih za saobraćaj vozila i pješaka; izdavanje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radova na saobraćajnicama i izdavanje odobrenja za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama;
 - Određivanje autobuskih stajališta pored opštinskih puteva i taksi stajališta; izdavanje odobrenja za postavljanje autobuskih nadstrešnica na stajalištima; izdavanje odobrenja za lokaciju i saobraćajne uslove za privremena taksi stajališta; donošenje plana linija i raspisivanje i sprovođenje konkursa za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju; izdavanje privremenog odobrenja drugom prevozniku za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju za grupu linija od koje je prevoznik sam odustao ili koja mu je oduzeta; utvrđivanje, registrovanje i ovjeru reda vožnje po pojedinim linijama;
 - Praćenje stanja izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite opštinskih puteva i komunalnih objekata iz ove oblasti; učestvovanje u pripremi i izradi godišnjih programa izgradnje i održavanja saobraćajne infrastrukture;
 - Izdaje odobrenja za eksploataciju mineralnih sirovina u svrhu dobijanja građevinskog materijala za sopstvene potrebe, eksploataciju mineralnih sirovina koje se koriste za izgradnju i održavanje lokalnih infrastrukturnih objekata i vrši nadzor u skladu sa zakonom;
 - Utvrđuje visinu naknade za eksploataciju mineralne sirovine koje se koriste kao građevinski materijal za sopstvene potrebe i za izgradnju i održavanje lokalnih infrastrukturnih objekata;
 - Obavlja poslove koji se tiču energetske efikasnosti;
 - Praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Prijestonica u oblastima iz nadležnosti ovog organa;
 - Rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;

- Vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom;
- Pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga organa;
- Pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- Postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- Druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

IV. SISTEMATIZACIJA SEKRETARIJATA

Član 5

U Sekretarijatu za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti utvrđuju se službenička radna mjesta za devet izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za njegovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	<p>Sekretar Sekretarijata VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni, Tehnički, Ekonomski fakultet; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom Sekretarijata; - Donosi opšta i pojedinačna akta iz nadležnosti Sekretarijata; - Donosi planove i programe rada i izvještaj o radu; - Brine se o zakonitom i blagovremenom obavljanju poslova i preduzimanju mjera za efikasan rad Sekretarijata; - Vršiti raspodjelu predmeta u upravnom postupku i upravnom sporu; - Organizuje, objedinjava i obezbjeđuje obavljanje poslova iz djelokruga Sekretarijata; - Ostvaruje saradnju sa drugim organima uprave, organizacijama i preduzećima; - Stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, kao i njihovom ocjenjivanju; - Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Gradonačelnika Prijestonice; - Za svoj rad odgovara Gradonačelniku Prijestonice.

2.	<p>Samostalni savjetnik I za normativne i upravno pravne poslove, stambenu oblast</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet; Položen stručni ispit, za rad u državnim organima; Najmanje 5 godina radnog iskustva; Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja normativne, upravno pravne poslove i poslove iz stambene oblasti, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; - Učestvuje u pripremi Programa rada Skupštine Prijestonice; - Priprema nacрте i predloge odluka i drugih normativnih akata iz nadležnosti Sekretarijata; - Pribavlja potrebna dokumenta po dospjelim zahtjevima i dopisima i priprema tekst odgovora; - Pripremanje mišljenja i predloga akata o davanju saglasnosti na statute javnih službi iz ovih oblasti čiji je osnivač Prijestonica, odnosno na statut drugih subjekata kojima je povjereno obavljanje ovih poslova; - Rješavanje po žalbi na prvostepeno rješenje javnih službi kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; - Vršiti poslove iz stambenih odnosa shodno Zakonu o stanovanju i Zakonu o svojinsko-pravnim odnosima; - Rješavanje u slučaju useljenja u zajedničke ili posebne dijelove stambene zgrade bez zaključenog ugovora o zakupu; - Praćenje organizovanja organa u stambenim zgradama i preuzimanje mjere za njihovo organizovanje; - Vođenje registra etažnih vlasnika, registra stambenih zgrada i njihovih posebnih dijelova i registra upravnika stambenih zgrada i predlaganje imenovanja privremenog upravnika stambene zgrade; - Vođenje postupka u oblasti stanovanja i održavanja stambenih zgrada i stanova u dijelu izvođenja hitnih radova; - Priprema propisa o kućnom redu; - Priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa Prijestonice i za autentična tumačenja propisa Prijestonice u ovim oblastima; - Vršiti poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
----	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada. - Za svoj rad je odgovoran Sekretaru Sekretarijata
3.	<p>Samostalni savjetnik I za ekonomske poslove VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomski fakultet; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 5 godina radnog iskustva; Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na finasijsku realizaciju ugovora; - Evidencije o prilivu i odlivu sredstava; - Priprema podatke u postupku izrade Budžeta Prijestonice Cetinje, potrebne za obezbjeđivanje sredstava za potrebe Sekretarijata i prati njihovu realizaciju; - Vodi evidenciju trošenja sredstava Budžetom opredijeljenih za rad Sekretarijata, Prati dinamiku primitaka i izdataka; - Prati realizaciju budžeta; - Prati naloge za službene automobile i potrošnju goriva; - Obavlja finasijsko-računovodstvene poslove za potrebe Sekretarijata; - Kontrolise izvodjenje ugovorenih obaveza po osnovu redovnog održavanja grada i održavanja komunalnih objekata- bilborda i reklamnih panoa; - Odobrava plaćanje računa izdavanjem naloga za isplatu; - Vodi evidenciju odobrenih naloga; - Radi plan javnih nabavki; - Radi plan Bužeta; - Ažurira i čuva finasijska dokumenta i druge poslove koji su u vezi sa realizacijom programom rada Sekretarijata; - Praćenje cijena usluga u komunalnim oblastima i davanje mišljenja i pripremu predloga akata o davanju saglasnosti na iste u skladu sa propisima; - Prema odluci o trezorskom poslovanju vrši ovjeravanje zahtjeva za plaćanje na osnovu deponovanog potpisa; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz

			<p>djelokruga rada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Za svoj rad je odgovoran Sekretaru Sekretarijata.
4.	<p>Samostalni savjetnik I za upravljanje komunalnim otpadom, vodosnabdijevanje i upravljanje otpadnim vodama VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomski fakultet; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 5 godine radnog iskustva; Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove iz oblasti komunalnih djelatnosti upravljanja komunalnim otpadom, javnog vodosnabdijevanja i upravljanja otpadnim vodama komunalnog i atmosferskog porijekla, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; - Vršenje upravnog nadzora prema javnoj službi kojoj je povjereno obavljanje komunalne djelatnosti upravljanja komunalnim otpadom, i javnoj službi kojoj je povjereno obavljanje komunalnih djelatnosti javnog vodosnabdijevanja i upravljanja otpadnim vodama komunalnog i atmosferskog porijekla čiji je osnivač Prijestonica, shodno Zakonu o komunalnim djelatnostima; - Učestvuje u izradi nacрта normativnih akata iz oblasti navedenih komunalnih djelatnosti; - Učestvuje u izradi Lokalnog plana upravljanja komunalnim i neopasnim građevinskim otpadom na teritoriji Prijestonice, i sprovođenju aktivnosti definisanih ovim planom; - Učestvuje u izradi godišnjeg Izvještaja o sprovođenju Lokalnog plana upravljanja komunalnim i neopasnim građevinskim otpadom na teritoriji Prijestonice; - Daje mišljenja na planove upravljanja otpadom proizvođača otpada na zahtjev Agencije za zaštitu prirode i životne sredine; vodi evidenciju o sakupljenom, odvojeno sakupljenom i deponovanom komunalnom otpadu; - Daje odgovarajuća mišljenja i učestvuje u pripremanju prijedloga akata o davanju saglasnosti na izvještaj o radu, program rada javne službe kojoj je povjereno obavljanje komunalne djelatnosti upravljanja komunalnim otpadom, kao i na izvještaj o radu, program rada javne službe kojoj je povjereno obavljanje komunalnih djelatnosti javnog vodosnabdijevanja i

			<p>upravljanja otpadnim vodama komunalnog i atmosferskog porijekla;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daje mišljenje na akte kojima se utvrđuje visina naknade za izvršene komunalne usluge sakupljanja i deponovanja komunalnog otpada; - Priprema mišljenja, prijedloge i primjedbe na Zakone, projekte i planove iz komunalne oblasti upravljanja komunalnim otpadom; - Daje mišljenje na materijale javne službe kojoj je povjereno obavljanje komunalne djelatnosti upravljanja komunalnim otpadom, kao i materijale javne službe kojoj je povjereno obavljanje komunalnih djelatnosti javnog vodosnabdijevanja i upravljanja otpadnim vodama komunalnog i atmosferskog porijekla koje razmatraju organi Prijestonice; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada. - Za svoj rad je odgovoran Sekretaru Sekretarijata.
5.	<p>Samostalni savjetnik I za zelene javne površine VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Poljoprivredni fakultet - pejzažna arhitektura; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 5 godine radnog iskustva; Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove iz oblasti komunalnih djelatnosti – uređenja i održavanja parkova i drugih javnih zelenih površina, koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; - Vršenje upravnog nadzora prema javnim službama koje obavljaju poslove uređenja i održavanja parkova i drugih javnih zelenih površina, čiji je osnivač Prijestonica, shodno Zakonu o komunalnim djelatnostima; - Učestvuje u izradi nacрта normativnih akata iz oblasti navedenih komunalnih djelatnosti; - Priprema mišljenja na izvještaje o radu i programe rada javne službe kojoj su povjereni poslovi održavanja i uređenja parkova i drugih javnih zelenih površina, prati njihovu realizaciju, prati poslove održavanja i zaštite javnih zelenih površina

		<p>na teritoriji Prijestonice;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daje mišljenje na akta kojima se utvrđuje visina naknade za vršenje komunalne djelatnosti – održavanje i uređenje parkova i drugih javnih zelenih površina; - Priprema mišljenja, prijedloge i primjedbe na zakone, projekte i planove iz komunalne oblasti - uređenja i održavanja parkova i drugih javnih zelenih površina; - Izrađuje planove uređenja javnih zelenih površina; - Priprema izvještaje i informacije o stanju javnih zelenih površina; - Predlaže mjere za unapređenje i obavljanje komunalnih djelatnosti iz svoje oblasti, predlaže i prati nabavku sadnica, sadnju i održavanje na javnim zelenim površinama, predlaže sječu nevitarnih stabala u parkovima i drugim javnim zelenim površinama; - Daje stručno mišljenje o izvedenim radovima, kao i radovima koje je potrebno izvesti u parkovima i na drugim javnim zelenim površinama i predlaže mjere u cilju poboljšanja stanja zelenila; - Pruža savjetodavnu pomoć prilikom realizacije hortikulturalnog uređenja; - Vršiti nadzor nad izgradnjom i održavanjem javnih zelenih površina; - Učestvuje u izradi programa i stara se o zaštiti i racionalnom korišćenju i održavanju komunalnih-hortikulturalnih dobara u opštoj upotrebi; - Saraduje sa javnim službama koje više održavanje javnih zelenih površina, groblja i pijaca, na osnovu usvojenog programa rada; - Ovjerava i potpisuje privremene i okončane situacije; - Vodi evidenciju o nazivima i granicama naselja, ulica i trgova; - Vodi postupak po zahtjevima i izdaje uvjerenja na osnovu evidencije za određivanje brojeva zgrada i novootvorenih ulaza; - Obilježavanje brojeva zgrada;
--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada; - Za svoj rad odgovoran je Sekretaru Sekretarijata.
6.	<p>Samostalni Savjetnik I za korišćenje i uređenje javnih površina, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka- oblast javnog prava;</p> <p>Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>Najmanje 5 godine radnog iskustva;</p> <p>Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti - korišćenja javnih površina, postavljanja i održavanja urbanog mobilijara i dr. komunalnih objekata, koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu; - utvrđivanje opštih uslova i izdavanje odobrenja za postavljanje reklamno-oglasnih panoa, firmi na poslovnom objektu; - Izdavanje odobrenja za privremene objekte koji se mogu izmještatati sa jednog mjesta na drugo i to: ljetnje bašte, slobodno-stojeće i zidne vitrine, izložbene police, telefonske govornice, kioske u sklopu autobusnog stajališta, štandove, posebna vozila koja imaju proizvođački atest za obavljanje djelatnosti, objekte za izvođenje zabavnih programa, pultove za izlaganje i prodaju ukrasnih predmeta, cvijeća i slika, splavova na vodi ; - izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina postavljanjem urbanog mobilijara (zaštitno ukrasnih stubića, zaštitnih ograda, žardinjera i sl.) i drugih komunalnih objekata, osim duž saobraćajnih površina; - vrši nadzor nad postavljanjem i održavanjem komunalnih objekata; - izdavanje odobrenja za odlaganje građevinskog, ogrevnog i drugog materijala na javnim površinama; - uređivanje načina i uslova držanja kućnih ljubimaca, načina postupanja sa napuštenim i izgubljenim životinjama i obezbjeđivanje uslova za njihovo zbrinjavanje; - učestvuje u izradi nacрта normativnih akata iz oblasti navedenih komunalnih djelatnosti; - priprema izvještaje i informacije o stanju javnih površina, urbanog mobilijara,

			<p>zbrinjavanja napuštenih kućnih ljubimaca;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada; - Za svoj rad je odgovoran Sekretaru Sekretarijata.
7.	<p>Samostalni Savjetnik I za saobraćaj VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Saobraćajni fakultet; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 5 godine radnog iskustva; Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove iz oblasti saobraćaja koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; - uređuje javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju na teritoriji opštine; - Predlaganje projekta vertikalne i horizontalne saobraćajne signalizacije, priprema akta kojim se određuju zone, dozvoljeno vrijeme parkiranja i kategorija motornih vozila koja se mogu parkirati i način naplate za parkiranje za opšta i posebna parkirališta; - Pripremanje programa organizovanja auto-taksi prevoza na teritoriji Prijestonice, izdavanje odobrenja za privremena i povremena parkirališta i privremene garaže, izdavanje odobrenja za rezervaciju parking mjesta na opštem parkiralištu, izdavanje saglasnosti za priključak prilaznog puta na opštinski put; - za priključak i ukrštanje nekategorisanog puta na opštinski put, odnosno sa tim putem; - Izdavanje dozvola za postavljanje telegrafskih i telefonskih, vazdušnih i kablovskih linija i vodova niskog napona za osvjtljavanje, za postrojenja i druge objekte u zaštitnom pojasu opštinskog i nekategorisanog puta; - za održavanje sportskih i drugih manifestacija na opštinskom putu; - Izdavanje dozvola za prekope,

			<p>potkopavanja ili druge radove na opštinskom i nekategorisanom putu;</p> <ul style="list-style-type: none">- odobrenje za izgradnju privremenih parking prostora pored opštinskih puteva;- odobrenje za postavljanje zaštitnih ograda pored opštinskih puteva i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina;- Izdaje saobraćajno-tehničke uslove za projektovanje priključaka na opštinski i nekategorisani put i saglasnost na izrađenu tehničku dokumentaciju;- saobraćajno-tehničke uslove za utvrđivanje lokacije, kao i uslove za projektovanje i uređenje autobuskih stajališta na opštinskim putevima;- dozvole za izgradnju autobuskih stajališta na opštinskim putevima;- Izdaje saglasnost za priključenje komercijalnog objekta na opštinski i nekategorisani put;- saglasnosti za zakup putnog zemljišta opštinskih i nekategorisanih puteva i utvrđivanje saobraćajno-tehničkih uslova za navedena akta;- izdavanje dozvole za vanredni prevoz uz pribavljenu saglasnost nadležnog državnog organa;- davanje saglasnosti za postavljanje oglasno-reklamnih panoa duž saobraćajnih površina;- izdavanje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radova na saobraćajnicama i izdavanje odobrenja za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama;- Određivanje autobuskih stajališta pored opštinskih puteva i taksi stajališta;- izdavanje odobrenja za postavljanje autobuskih nadstrešnica na stajalištima;- izdavanje odobrenja za lokaciju i saobraćajne uslove za privremena taksi stajališta;- donošenje plana linija i raspisivanje i sprovođenje konkursa za izbor prevoznika
--	--	--	--

			<p>za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izdavanje privremenog odobrenja drugom prevozniku za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju za grupu linija od koje je prevoznik sam odustao ili koja mu je oduzeta; - utvrđivanje, registrovanje i ovjeru reda vožnje po pojedinim linijama; - učestvovanje u pripremi i izradi godišnjih programa izgradnje i održavanja saobraćajne infrastrukture; - Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada; - Za svoj rad odgovoran je Sekretaru Sekretarijata.
8.	<p>Referent za puteve i poslove saobraćaja III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, opšti, tehnički ili društveni smjer; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 1 godina radnog iskustva; Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati stanje izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite opštinskih puteva, predlaže i preuzima odgovarajuće mjere; - Prati i analizira podatke u oblasti puteva; - Vodi evidenciju nepokretnosti koje pripadaju lokalnim putevima; - Vodi bazu podataka u oblasti puteva; - Obavlja poslove obilaska terena i prikupljanja informacija iz oblasti puteva; - Učestvuje u pripremi i izradi godišnjih programa izgradnje i održavanja saobraćajne infrastrukture ; - Prati stanje održavanja javne rasvjete i predlaže odgovarajuće mjere; - Obavlja poslove obilaska terena i prikupljanja informacija iz oblasti javne rasvjete; - Vodi bazu podataka u oblasti javne rasvjete; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada; - Za svoj rad je odgovoran Sekretaru Sekretarijata

9.	<p>Samostalni savjetnik III za poslove praćenja, izgradnje i održavanja gradske infrastrukture, VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Građevinski fakultet-smjer niskogradnja ili konstruktivni; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 2 godina radnog iskustva; Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove iz oblasti praćenja stanja izgradnje, održavanja, korišćenja gradske infrastrukture, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; - Učestvuje u izradi programa razvoja gradske infrastrukture i saobraćaja i praćenja ostvarivanja istih; - Prati realizaciju investicionih programa u oblasti komunalnih djelatnosti (odvođenje voda komunalnog i atmosferskog porijekla, javne rasvjete, lokalne putne infrastrukture i saobraćaja); - Vodi postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka iz oblasti gradske infrastrukture; - Učestvuje u postupcima praćenja stanja izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite komunalnih objekata; - Praćenje poslova javne rasvjete i semaforne signalizacije i priprema mišljenja za izvedene radove i radove koje je potrebno izvesti u cilju njihove funkcionalne osposobljenosti; - Vršiti poslove kontrole i stručnog nadzora na izgradnji i investicionom održavanju opštinskih puteva, kao i realizaciji drugih projekata čiji je investitor Prijestonica; - Učestvuje u pripremi godišnjih izvještaja i programa iz oblasti izgradnje investicionog održavanja gradske infrastrukture; - Učestvuje u pripremi propisa i druga akta koja se odnose na razvoj, izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima; - izdaje odobrenja za eksploataciju mineralnih sirovina u svrhu dobijanja građevinskog materijala za sopstvene potrebe, eksploataciju mineralnih sirovina koje se koriste za izgradnju i održavanje lokalnih infrastrukturnih objekata i vrši nadzor u skladu sa zakonom; - utvrđuje visinu naknade za eksploataciju mineralne sirovine koje se koriste kao građevinski materijal za sopstvene potrebe i za izgradnju i održavanje lokalnih
----	---	---	---

			<p>infrastrukturnih objekata;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se tiču energetske efikasnosti; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada. - Za svoj rad je odgovoran Sekretaru Sekretarijata.
--	--	--	--

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisima.

Član 6

U Sekretarijatu za komunalne poslove i saobraćaj se može radi osposobljavanja zaposliti jedan ili više pripravnika.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspored službenika na radna mjesta predviđena 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 Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 016-061/18-6 od 31.07.2018. godine.

Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prijestonice, a nakon dobijanja mišljenja Glavnog administratora i saglasnosti Gradonačelnika Prijestonice.

Broj: 016-061/19-398
Cetinje, 14.05.2019 god.



SEKRETAR
Božidar Popović, dipl. pravnik

Glavni administrator Prijestonice Cetinje je na akt broj: 011-061/19-398/2 od 26.07.2019 godine, dao mišljenje, a Gradonačelnik Prijestonice, aktom broj 01-061/19-398/3 od 29.10.2019, dao saglasnost na ovaj Pravilnik.



Crna Gora
Prijestonica Cetinje
Gradonačelnik

Cetinje, 29. oktobar 2019. godine
Broj: 01-06/19-398/3

Na osnovu člana 122 Statuta Prijestonice („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 49/18 i 9/19) i člana 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 017/19), gradonačelnik Prijestonice Cetinje, daje

SAGLASNOST

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj Prijestonice Cetinje.



mr Aleksandar KAŠĆELAN



Crna Gora
Prijestonica Cetinje
Glavni administrator

Cetinje, 26.07.2019.godine
Broj: 011-061/19-398/2

Na osnovu člana 56 stav 2 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 017/19 od 25.04.2019.), glavni administrator Prijestonice Cetinje, daje

MIŠLJENJE

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj Prijestonice Cetinje, donijet je na osnovu Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje, kojom su utvrđena ovlašćenja starješine organa za donošenje akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave. Naime, članom 56 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 017/19 od 25.04.2019.), utvrđeno je da akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave donosi starješina organa, uz saglasnost gradonačelnika, uz prethodno pribavljeno mišljenje glavnog administratora.



GLAVNI ADMINISTRATOR

Boris Prlija

Na osnovu člana 57 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice („Sl.list CG- opštinski propisi“, br.50/19) Sekretar Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj Prijestonice Cetinje, donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj broj: 016-061/19-398 od 14.05.2019. godine (u daljem tekstu: Pravilnik), mijenja se zaglavlje tako da glasi:

„Na osnovu člana 57 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice („Sl.list CG- opštinski propisi“, br.50/19) Sekretar Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj Prijestonice Cetinje, donosi“.

Član 2

U poglavlju IV – SISTEMATIZACIJA SEKRETARIJATA, član 5, u tabeli redni broj 9, mijenja se i glasi:

Redn i broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za njegovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
9.	Viši savjetnik III za poslove praćenja, izgradnje i održavanja gradske infrastrukture, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehnički fakultet; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 1 godina radnog iskustva; Poznavanje rada na računaru	1	<ul style="list-style-type: none">- Obavlja poslove iz oblasti praćenja stanja izgradnje, održavanja i korišćenja gradske infrastrukture, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu;- Učestvuje u izradi programa razvoja gradske infrastrukture i saobraćaja i praćenja ostvarivanja istih;- Prati realizaciju investicionih programa u oblasti komunalnih djelatnosti (odvođenje voda komunalnog i atmosferskog porijekla, javne rasvjete, lokalne putne infrastrukture i saobraćaja);- Vodi postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka iz oblasti gradske infrastrukture;- Učestvuje u postupcima praćenja stanja izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite komunalnih objekata;- Praćenje poslova javne rasvjete i semaforne signalizacije i priprema

			<p>mišljenja za izvedene radove i radove koje je potrebno izvesti u cilju njihove funkcionalne osposobljenosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove kontrole i stručnog nadzora na izgradnji i investicionom održavanju opštinskih puteva, kao i realizaciji drugih projekata čiji je investitor Prijestonica; - Učestvuje u pripremi godišnjih izvještaja i programa iz oblasti izgradnje i investicionog održavanja gradske infrastrukture; - Učestvuje u pripremi propisa i druga akta koja se odnose na razvoj, izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima; - obavlja poslove koji se tiču energetske efikasnosti; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada. <p>Za svoj rad je odgovoran Sekretaru Sekretarijata</p>
--	--	--	---

Član 3

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prijestonice Cetinje, uz predhodnu saglasnost Gradonačelnika Porijestonice.

Broj: 016-061/19-1223

Cetinje, 27.12.2019 godine


SEKRETAR
 Božidar Popović, dipl pravnik

Glavni administrator Prijestonice Cetinje je na akt broj: 011-061/19-1223/2 od 30.12.2019 godine, dao mišljenje, a Gradonačelnik Prijestonice, aktom broj: 01-061/19-1223/5 od 14.01.2020 godine, dao saglasnost na ovaj Pravilnik.



Crna Gora
Prijestonica Cetinje
Gradonačelnik

Cetinje, 14. januar 2020. godine
Broj: 01- 061/19-1223/3

Na osnovu člana 122 stav 1 tačka 14 Statuta Prijestonice Cetinje („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 49/18 i 9/19) i člana 57 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 050/19), pozitivnog mišljenja Glavnog administratora broj 011-061/19-43/2 od 26.12.2019. godine, gradonačelnik Prijestonice Cetinje, daje

S A G L A S N O S T

Na Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj.



mr Aleksandar KAŠĆELAN

Dostaviti:

- Sekretarijatu za komunalne poslove;
- Službi gradonačelnika;
- Arhivi.



Crna Gora
Prijestonica Cetinje
Glavni administrator

Cetinje, 30.12.2019.godine
Broj: 011-061/19-1223/2

Na osnovu člana 57 stav 2 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 50/19),glavni administrator Prijestonice Cetinje, daje

MIŠLJENJE

Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj Prijestonice Cetinje, donijet je na osnovu Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje, kojom su utvrđena ovlašćenja starješine organa za donošenje akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave. Naime, članom 57 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 50/19), utvrđeno je da akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave donosi starješina organa, uz saglasnost gradonačelnika, uz prethodno pribavljeno mišljenje glavnog administratora.



GLAVNI ADMINISTRATOR

Boris Prlja