



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

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

Cetinje, septembar 2022. godine

Na osnovu člana 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br.010/22 od 18.03.2022), sekretar Sekretarijata za stambeno komunalne poslove i saobraćaj, donosi

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

I. OPŠTE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za stambeno 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:

- upravni nadzor, poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama koja obavljaju komunalne djelatnosti, davanje mišljenja na Statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, programe obavljanja komunalnih djelatnosti i izvještaje o realizaciji programa obavljanja komunalnih djelatnosti, priprema saglasnosti na cejenovnike usluga javnih službi za potrebe Skupštine Prijestonice Cetinje;
- 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 (kućnim ljubimcima) 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 Registra kućnih brojeva, ulica i trgova, vođenje evidencije o nazivima i granicama naselja, ulica i trgova, i obilježavanje brojeva zgrada;
- utvrđivanje opštih uslova i izdavanje odobrenja za postavljanje reklamnih panoa na fasadama i krovovima zgrada, postavljanje tendi na fasadama poslovnih objekata, isticanje firmi i natpisa na poslovnim objektima, izdavanje odobrenja za postavljanje zaštitnih ograda, skela, drvenih i metalnih konstrukcija na javnim površinama za izvođenje radova na stambeno-poslovnim objektima, izdavanje odobrenja za postavljanje javnih telefonskih govornica, poštanskih sandučića, izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina postavljanjem urbanog mobilijara (zaštitne ograde, zaštitni ukrasni stubići, klupe, korpe za otpatke, žardinjere, suncobrani, oprema za dječja igrališta), kontejnjera i drugih komunalnih objekata na javnoj površini; izdavanje kratkoročnih odobrenja za održavanje manifestacija u nekomercijalne svrhe za potrebe Prijestonice Cetinje, izdavanje posebnih odobrenja za kićenje grada;
- pripremu Lokalnog plana upravljanja komunalnim i neopasnim građevinskim 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; obezbjeđuje i vrši nadzor nad izvođenjem hitnih radova na

stambenim zgradama, u skladu sa zakonom; vođenje postupka protivpravnog useljenja; donošenje rješenja o određivanju alternativnog smještaja; obezbjeđivanje izvođenja hitnih radova; pripremanje propisa i drugih akata iz stambene oblasti;

- 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 osvjetljavanje, 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 (do usvajanja Programa privremenih objekata u skladu sa Zakonom o planiranju prostora i izgradnji objekata);
- odobrenje za postavljanje zaštitnih ograda pored opštinskih puteva;
- obezbjeđivanje vršenje dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije;
- 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 (do usvajanja Programa privremenih objekata u skladu sa Zakonom o planiranju prostora i izgradnji objekata);
- 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;
 - 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;
 - slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
 - 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 jedanaest izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za njegovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	<p>Sekretar Sekretarijata</p> <p>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</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;

	odnosu na poslove radnog mjesta; Poznavanje rada na računaru.		<ul style="list-style-type: none"> - 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>VIII 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; - Vršі poslove iz stambenih odnosa shodno Zakonu o stanovanju i Zakonu o svojinsko-pravnim odnosima; - Rješavanje u slučaju useljenja u zajedničke ili posebne djelove stambene zgrade bez zaključenog ugovora o zakupu; - Praćenje organizovanja organa u stambenim zgradama i preduzima mjere za njihovo organizovanje; - Vođenje registra etažnih vlasnika, registra stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova 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 propise 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; - Vršі 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</p> <p>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 djelokruga rada. - Za svoj rad je odgovoran Sekretaru Sekretarijata.

<p>4.</p>	<p>Samostalni savjetnik I za upravljanje komunalnim otpadom, vodosnabdijevanje i upravljanje otpadnim vodama</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomski fakultet; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 5 godine radnog iskustva; Poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>	<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; - Vršnje 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 upravljanja otpadnim vodama komunalnog i atmosferskog porijekla; - 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
-----------	--	----------	---

			<p>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;</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.
5.	<p>Samostalni savjetnik I za zelene javne površine</p> <p>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 zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; - Vršenje upravnog nadzora prema javnim službama koje obavljaju poslove uređenja i održavanja spomenika priode-parkova i drugih javnih zelenih površina, čiji je osnivač Prijestonica, shodno Zakonu o komunalnim djelatnostima; - Učestvuje u izradi nacerta 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 na teritoriji Prijestonice; - 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

			<p>parkovima i na drugim javnim zelenim površinama i predlaže mjere u cilju poboljšanja stanja zelenila;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pruža savjetodavnu pomoć prilikom realizacije hortikulturnog 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 vrše 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; - 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</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka- oblast javnog prava; 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 upravno pravne poslove iz oblasti komunalnih djelatnosti - zauzimanja javnih površina za postavljanje i održavanja urbanog mobilijara i dr. komunalnih objekata, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; - izdavanje odobrenja za postavljanje reklamno-oglasnih panoa i drugih reklama van poslovnih prostorija, - izdavanje odobrenja za isticanje firmi i natpisa na poslovnim objektima; - izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina za postavljanje urbanog mobilijara (zaštitnih ograda, zaštitno ukrasnih stubića, klupa, korpi za otpatke, žardinjera i sl.) i drugih komunalnih objekata na javnoj površini osim duž saobraćajnih površina; - izdavanje odobrenja za odlaganje građevinskog, ogrevnog i drugog materijala na javnim površinama; - izdavanje odobrenja za postavljanje zaštitnih ograda, skela drvenih i metalnih konstrukcija

			<p>na javnim površinama za izvođenje radova na stambeno-poslovnom objektu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izdavanje kratkoročnih odobrenja za održavanje manifestacija u nekomercijalne svrhe za potrebe Prijestonice Cetinje; - davanje saglasnosti za postavljanje posuda za skupljanje otpada; - vrši nadzor nad postavljanjem i održavanjem komunalnih objekata; - učestvuje u izradi nacrtu normativnih akata iz oblasti navedenih komunalnih djelatnosti; - priprema izvještaje i informacije o stanju javnih površina, urbanog mobilijara; - 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</p> <p>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 naopštinski put; - za priključak i ukrštanje nekategorisanog puta naopštinski put, odnosno sa timputem; - 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina; - Izdaje saobraćajno-tehničke uslove za projektovanje priključaka na opštinski i nekategorisani put i saglasnost na izradenu 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 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
--	--	--

			<p>saobraćaju za grupu linija od koje je prevoznik sam odustao ili koja mu je oduzeta;</p> <ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje, registrovanje i ovjeru reda vožnje po pojedinim linijama; - učestvovanje u pripremi i izradi godišnjih programa izgradnje i održavanja saobraćajne infrastrukture; - Vršiti 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>Samostalni savjetnik I - za komunalne poslove i infrastrukturu</p> <p>VII nivo kvalifikacije obrazovanja Građevinski 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 iz djelokruga Sekretarijata. - Vršiti administrativne poslove za potrebe uređenja građevinskog zemljišta u skladu sa važećom planskom dokumentacijom, koje obuhvata pripremu građevinskog zemljišta za komunalno opremanje. - Vršiti administrativne poslove za potrebe pripremnih radova komunalnog opremanja koji predhodi građenju ili rekonstrukciji objekta, kao i preduzimanju mjera za zaštitu postojeće infrastrukture koja bi mogla biti ugrožena radovima na pripremi zemljišta. - Vršiti administrativne poslove za potrebe komunalnog opremanja građevinskog zemljišta koje obuhvata građenje objekta i uređaja komunalne infrastrukture, u skladu sa nadležnostima Sekretarijata. - Vršiti administrativne poslove izvođenja hitnih radova u skladu sa propisima koji prate ovu oblast. - Prati realizaciju projekata u smislu asistencije izabranim izvođačima radova. - Prikuplja podatke o realizaciji projekata, kao i promjenama nastalih u toku realizacije istih, a radi predlaganja potreba za njihovu izmjenu. - Obavlja stručne poslove u predmetima pribavljanja urbanističko tehničkih uslova, odobrenja za građenje za objekte od opšteg interesa i upotrebne dozvole za objekte iz nadležnosti ovog sekretarijata. - Prati, prikuplja analizira i obrađuje podatke, informacije i druge elemente za efikasnu realizaciju projekata, uređenje i korišćenje građevinskog zemljišta kao i druge odgovarajuće poslove po nalogu Sekretara/ke sekretarijata.

<p>9.</p>	<p>Samostalni savjetnik II za poslove praćenja, izgradnje i održavanja gradske infrastrukture</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Tehnički fakultet; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 3 godine radnog iskustva; Poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<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 i zgradnje, 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 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. - Za svoj rad je odgovoran Sekretaru Sekretarijata.
<p>10.</p>	<p>Viši referent za puteve i poslove saobraćaja</p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, opšti, tehnički ili društveni smjer; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prati stanje izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite opštinskih puteva, predlaže i preduzima 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;

	2 godine radnog iskustva; Poznavanje rada na računaru.		<ul style="list-style-type: none"> - 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
11.	<p>Samostalni referent za komunalnu infrastrukturu</p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, opšti, tehnički ili društveni smjer; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 3 godina radnog iskustva; Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati poslove horizontalnog obilježavanja saobraćajnica na području Prijestonice Cetinje; - Prati poslove održavanja komunalnih objekata na području Prijestonice Cetinje (montažu i demontažu komunalnih objekata, opravku oštećenja na komunalnim objektima); - Uređivanje načina i uslova držanja kućnih ljubimaca, načina postupanja sa napuštenim i izgubljenim životinjama (kućnim ljubimcima) i obezbjeđivanje uslova za njihovo zbrinjavanje; - Prati poslove obezbjeđivanja vršenja dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije; - 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 stambeno 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 i radnih mjesta broj: 016-100/21-1014 od 14.10.2021. 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: 016-100/22-1126
Cetinje, 23.09.2022 god.


SEKRETAR
Vladan RADUNOVIĆ

Glavni administrator Prijestonice Cetinje je na akt broj: 011-040/22-259
od 26.09.2022 godine, dao mišljenje, a Gradonačelnik Prijestonice, aktom
broj 01-040/22-2417 od 03.10.2022, dao saglasnost na ovaj Pravilnik.