Crna Gora
Prijestonica Cetinje

Adresa: Baja Pivljanina 2
81250 Cetinje, Crna Gora
Tel: +382 41 231 720
Fax: +382 41 232 607
e-mail: sekretarijat.upzs@cetinje.me

www.cetinje.me

Sekretarijat za uređenje prostora i zaštitu životne sredine

Broj: 05-037/21-UPI-92

Cetinje, 05.08.2021. godine

Sekretarijat za uređenje prostora i zaštitu životne sredine Prijestonice Cetinje, na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG", br. 44/12 i 30/17), postupajući po zahtjevu Mudreša Ane iz Cetinja, br. 05-037/21-UPI-92 od 02.08.2021. godine, radi pristupa informaciji, donosi

R J E Š E NJ E

1. Usvaja se zahtjev Mudreša Ane iz Cetinja, br. 05-037/21-UPI-92 od 02.08.2021. godine, pa se dozvoljava pristup informaciji, koja se odnose na:
- kopiju važećeg pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine Prijestonice Cetinje.

2. Pristup informaciji iz tačke 1 ovog rješenja ostvariće se dostavom kopije informacije putem pošte, preporučenom pošiljkom na adresu podnosioca zahtjeva.
3. Troškova postupka nije bilo.
4. Žalba protiv ovog rješenja ne odlaže njegovo izvršenje.

O b r a z l o ž e nj e

Mudreša Ana iz Cetinja, podnijela je ovom organu elektronskim putem dana 30.07.2021. godine, zahtjev za slobodan pristup informacijama (zaveden kod ovog organa pod br. 05-037/21-UPI-92 od 02.08.2021. godine), kojim je tražila da joj se omogući pristup informaciji bliže navedenoj u dispozitivu ovog rješenja, na način što će joj se dostaviti kopija iste putem pošte na adresu stanovanja.

U postupku po zahtjevu, ovaj Sekretarijat je utvrdio da posjeduje traženu informaciju, te da se u dijelu istih opisanih u dispozitivu ovog rješenja ne nalaze podaci čijim bi se objelodanjivanjem ugrozio neki od interesa iz člana 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, pa nalazi da zahtjev treba usvojiti kao osnovan, u skladu sa članom 13 i članom 21 stav 2 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Žalba na rješenje ne odlaže izvršenje, shodno članu 36 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

Crna Gora
Prijestonica Cetinje

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja moze se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama u roku od 15 dana od dana prijema ovog rješenja, neposredno ili preko ovog Sekretarijata.

Prijestonica Cetinje
CRNA GORA
Sekretarijat za uređenje prostora i zaštitu životne sredine

Snežana Kujović
SEKRETARKA

Dostavljeno:
- Mudreša Ani, ul. Vuka Mićunovića br. 23 Cetinje,
- Sekretarijatu,
- Arhivi.

Kontakt osoba: Ivana Borozan
Tel:041 231 720
e-mail: ivana.borozan@cetinje.me

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, novembar 2020.godine

Na osnovu 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 uz prethodno pribavljeno mišljenje glavnog administratora i saglasnost gradonačelnika Prijestonice d o n o s i

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: Odjeljenje za legalizaciju bespravnih objekata.

III DJELOKRUG RADA SEKRETARIJATA

Član 4

Sekretarijat vrši poslove koji se odnose na:

- pripremu i sprovođenje opštinskih propisa u oblastima za koje je organ obrazovan (izgradnja pomoćnih objekata, postavljanje, građenje i uklanjanje lokalnih objekata od opšteg interesa, postavljanje, građenje i uklanjanje pristupnih rampi, liftova i sličnih objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore, u skladu sa zakonom;
- pripremu i praćenje izrade lokalne planske dokumentacije do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore, predlaganje smjernica za programski zadatak i pripremnih poslova na izradi lokalne planske dokumentacije u skladu sa

zakonom, praćenje i sprovođenje državnih planskih dokumenata u okviru nadležnosti organa,izrada i donošenjeplanskih okumenata po posebnom postupku u skladu sa zakonom;

- izdavanje izvoda iz pklanskog dokumenta za protor u granicama lokalnog planskog dokumenta, u skladu sa zakonom;
- izradu i sprovođenje Programa privremenih objekata i programa o stanju uređenja prostora do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore;
- sprovođenje upravnih postupaka za: izdavanje građevinske dozvole, odnosno odobrenja za izgradnju, rekonstrukciju, postavljanje ili uklanjanje objekata za koje je nadležan do okončanja započetih postupaka i izdavanje upotrebne dozvole za te objekte; legalizaciju bespravnih objekata; pretvaranje posebnog i zajedničkog dijela stambene zgrade u poslovnu prostoriju, odnosno poslovne prostorije u posebni ili zajednički dio stambene zgrade; plaćanje naknade za uređenje građevinskog zemljišta; naknade za urbanu sanaciju;
- sistematizovanje i utvrđivanje liste bespravnih objekata za koje nije podnijet zahtjev ili nijesu ispunili uslov za legalizaciju i dostavljanje iste nadležnom inspekcijskom organu i organu lokalne uprave nadležnom za donošenje rješenja o alternativnom smještaju, u skladu sa zakonom;
- izdavanje urbanističko-tehničkih i urbanističkih uslova u skladu sa zakonom;
- vođenje dokumentacione osnove o prostoru, čuvanje dokumentacije, uspostavljanje elektronske komunikacije;
- izradu nacrta i prijedloga odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata;
- izradu i praćenje lokalnog plana zaštite životne sredine i dostavljanje podataka o stanju životne sredine;
- izradu i praćenje lokalnog plana biodiverziteta sa akcionim planom, dostavljanje izvještaja o stanju prirode;
- 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;
- izradu lokalnog akcionog plana zaštite od radona u skladu sa zakonom o zaštiti od jonizujućeg zračenja i radijacionoj i nuklearnoj sigurnosti i bezbjednosti;
- sprovođenje upravnog postupka procjene uticaja na životnu sredinu; odlučivanje po zahtjevima o potrebi izrade elaborata procjene uticaja na životnu sredinu, odlučivanje po zahtjevima za određivanje obima i sadržaja elaborata procjene uticaja na životnu sredinu; odlučivanje po zahtjevima o davanju saglasnosti na elaborat procjene uticaja na životnu sredinu; obavještavanje javnosti i zainteresovane javnosti; organizovanje i vođenje javne rasprave i održavanje javne tribine; donošenje odluka o obrazovanju komisije za utvrđivanje obima i sadržaja elaborata i ocjenu elaborata; vođenje evidencije o postupcima potrebe izrade elaborata procjene uticaja, obima i sadržaja elaborata i o davanju saglasnosti i odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti u obliku glavne i javne knjige;
- određivanje akustičkih zona, izrada karata buke i dostavljanje podataka akustičkih zona; utvrđivanje ispunjenosti uslova i mjera zaštite od buke u tehničkoj dokumentaciji za objekte za koje se izrađuje procjena uticaja na životnu sredinu;
- poslove zaštite i poboljšanja kvaliteta vazduha na teritoriji Prijestonice;

- vođenje postupka izrade Studija zaštite-revizije za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara na teritoriji opštine, obavještavanje zainteresovane javnosti o početku pripreme akata o proglašenju zaštićenog prirodnog dobra;
- izdavanje uslova i mjera za zaštitu životne sredine;
- pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja;
- 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;
- i drugi poslovi iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

U Odjeljenju za legalizaciju bespravnih objekata vrše se sljedeći poslovi:

Učestvovanje u izradi propisa iz oblasti legalizacije objekata; sprovođenje postupka legalizacije bespravnih objekata, donošenje rješenja o legalizaciji za bespravne objekte; vođenje evidencije bespravnih objekata na osnovu podataka katastra, odnosno geoportala; sistematizacija i utvrđivanje liste bespravnih objekata za koje nije podnijet zahtjev za legalizaciju, odnosno koji nijesu ispunili uslov za legalizaciju; organizovanje javne rasprave u vezi donošenja propisa iz oblasti legalizacije objekata; komunikacija u oblasti legalizacije bespravnih objekata elektronskim putem u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronsko poslovanje; međusobna komunikacija sa nadležnim organima državne uprave, organima lokalne uprave, organima za tehničke uslove, pravnim i fizičkim licima i drugim subjektima koji učestvuju u poslovima izgradnje i legalizacije bespravnih objekata;

Donošenje rješenja o utvrđivanju naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; donošenje rješenja o utvrđivanju naknade za urbanu sanaciju; izdavanje odobrenja za građenje i upotrebu lokalnih objekata od opšteg interesa; pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za Glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja; priprema informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, Gradonačelnika i organe uprave iz svoje nadležnosti; donošenje upravnih i ostalih akata, upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga.

IV SISTEMATIZACIJA SEKRETARIJATA

Član 5

U Sekretarijatu za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti utvrđuju se službenička radna mjesta za 10 izvršilaca.

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; brine se o zakonitom i blagovremenom obavljanju poslova i preduzimanju mjera za efikasan rad Sekretarijata; vrši raspodjelu predmeta u upravnom postupku; organizuje, objedinjava i obezbjeđuje obavljanje poslova iz djelokruga Sekretarijata; izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava koja su Sekretarijatu opredijeljena budžetom; 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.	**Samostalni/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.**	1	Vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz oblasti uređenja prostora i izgradnje objekata; preduzima druge upravne aktivnosti, upravne mjere i upravne radnje; vodi upravni postupak izdavanja upotrebnih dozvola; vodi upravni postupak za pretvaranje posebnih i zajedničkih djelova stambene zgrade u poslovni prostor; učestvuje u izradi programa privremenih objekata; izrađuje rješenja iz nadležnosti Sekretarijata, izrađuje nacrte 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; učestvuje u izradi izvještaja o radu Sekretarijata; radi i druge odgovarajuće poslove po nalogu Sekretara/ke Sekretarijata; za svoj rad odgovoran je Sekretaru/ki Sekretarijata.
3.	**Samostalni/a savjetnik/ca I za planiranje i uređenje prostora** **VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, arhitektonski fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima,**	1	Izrađuje urbanističko-tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije; učestvuje u postupku izdavanja odobrenja za izgradnju pomoćnih objekata, lokalnih objekata od opšteg interesa i objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom, za pretvaranje posebnih i zajedničkih djelova stambene zgrade u poslovni prostor, legalizacije bespravno izgrađenih objekata; obavlja poslove na izradi programa privremenih objekata; daje mišljenja i obavještenja iz planskih dokumenata; od strane nadležnih organa, ustanova i privrednih subjekta po službenoj dužnosti pribavlja potrebne

	poznavanje rada na računaru.		saglasnosti i ostalu dokumentaciju utvrđenu zakonom; daje mišljenje na nacrt planskog dokumenta i učestvuje u javnoj raspravi u vezi nacrta planskog dokumenta; učestvuje u izradi izvještaja o radu Sekretarijata i izradi odluka, propisa i drugih opštih akata koje donosi Skupština i Gradonačelnik; vrši druge odgovarajuće poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata; za svoj rad odgovoran je Sekretaru Sekretarijata.
4.	**Viši/a savjetnik/ca III za planiranje i uređenje prostora** **VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, arhitektonski fakultet, i 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	Učestvuje u izradi urbanističko-tehničkih uslova za izradu tehničke dokumentacije; obavlja poslove na izradi programa privremenih objekata; daje mišljenja i obavještenja iz planskih dokumenata; od strane nadležnih organa, ustanova i privrednih subjekta po službenoj dužnosti pribavlja potrebne saglasnosti i ostalu dokumentaciju utvrđenu zakonom; učestvuje u postupku legalizacije bespravnih objekata; daje mišljenje na nacrt planskog dokumenta i učestvuje u javnoj raspravi u vezi nacrta planskog dokumenta; učestvuje u izradi izvještaja o radu Sekretarijata; vrši druge odgovarajuće poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata; za svoj rad odgovoran je Sekretaru Sekretarijata.
5.	**Samostalni savjetnik I za zaštitu životne sredine** **VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, metalurško tehnološki fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.**	1	Izrađuje strateška dokumenta u oblasti zaštite životne sredine; izrađuje i prati lokalni plan zaštite životne sredine; priprema izvještaj o stanju životne sredine; izrađuje plan za interventne mjere u vanrednim slučajevima zagađivanja životne sredine; uspostavlja i vodi katastar zagađivača; obavlja poslove zaštite i poboljšanja kvaliteta vazduha; donosi program praćenja kvaliteta vazduha u lokalnoj mreži ukoliko je ta mreža uspostavljena; donosi odluke o izradi strateške procjene uticaja na životnu sredinu za planove i programe kada je strateška procjena obavezna; donosi odluke o potrebi izrade strateške procjene, odnosno odluke o nepreduzimanju izrade strateške procjene za planove i programe kada strateška procjena nije obavezna; Odlučuje o izboru nosioca izrade izvještaja o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje donosi Prijestonica i Ministarstvo održivog razvoja i turizma; sprovodi javni uvid i javnu raspravu i daje 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; sprovodi Zakon o integrisanom sprečavanju i kontroli zagađivanja životne sredine i vodi postupak izdavanja integrisanih dozvola za postrojenja za koje dozvolu ili odobrenje izdaju organi lokalne uprave; određuje akustičko zoniranje i određuje akustičke zone; dostavlja podatke akustičkih zona Agenciji za zaštitu prirode i životne sredine; organizuje pripremne poslove na izradi akcionih planova za aglomeracije; organizuje javne rasprave; 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; vodi postupak za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara na teritoriji Prijestonice; obavještavanje zainteresovane javnosti o početku pripreme akata o proglašenju i utvrđivanje uslova upravljača u pogledu stručne, kadrovske i organizacione osposobljenosti za obavljanje poslova zaštite; 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 Sekretarijata; za svoj rad odgovoran je Sekretaru Sekretarijata.
6.	**Viši savjetnik II za poslove zaštite životne sredine** **VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenog ili prirodnog smjera, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru**	1	Obavlja poslove koji se odnose na praćenje i informisanje o stanju životne sredine shodno sprovedenom monitoringu, kao i statusu prirodnih dobara; 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, 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; kvartalno dostavlja podatke o izdatim urbanističko-tehničkim uslovima i upotrebnim dozvolama nadležnom ministartstvu i vrši druge odgovarajuće poslove po nalogu Sekretara/ke Sekretarijata; za svoj rad odgovoran je Sekretaru/ki Sekretarijata.

7.	**Samostalni/a referent/kinja** **IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru**	1	Uručuje rješenja i druga pismena strankama; obavlja kancelarijske poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta; vođenje službenih evidencija; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke Sekretarijata; za svoj rad odgovoran je Sekretaru/ki Sekretarijata.
ODJELJENJE ZA LEGALIZACIJU BESPRAVNIH OBJEKATA			
8.	**Rukovodilac Odjeljenja za legalizaciju bespravnih objekata** **VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, građevinski fakultet - konstruktivni smjer, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru**	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odjeljenja, a tiču se: izrade strategija, programa i projekata iz oblasti bespravne gradnje i praćenje njihovog ostvarivanja; vodi upravni postupak izdavanja odobrenja za izgradnju pomoćnih objekata, lokalnih objekata od opšteg interesa i objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom; obavlja poslove na izradi programa privremenih objekata; obavlja poslove na izradi i donošenju plana komunalnog opremanja građevinskog zemljišta za uređivanje građevinskog zemljišta; utvrđuje visinu, način i rokove plaćanja naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; utvrđuje visinu, način i rokove plaćanja naknade za urbanu sanaciju; obavlja komunikaciju sa drugim organima, ministarstvom i građanima; učestvuje u izradi Izvještaja o radu Sekretarijata i izradi odluka, propisa i drugih opštih akata koje donosi Skupština i Gradonačelnik; priprema informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Gradonačelnika; vrši druge odgovarajuće poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata, za svoj rad odgovoran je Sekretaru/ki Sekretarijata.
9.	**Samostalni/a savjetnik/ca I za prostorno planiranje** **VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Filozofski fakultet-geografija i istorija, geo-osnove prostornog planiranja, najmanje 5 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; priprema programske zadatke za izradu planskih dokumenata; vodi dokumentacionu osnovu o prostoru; vodi evidenciju i čuva prostorno plansku dokumentaciju; daje mišljenje na nacrt planskog dokumenta, organizuje i prati tok javne rasprave prilikom donošenja planskih dokumenata; provjerava da li je objekat izgrađen u skladu sa osnovnim urbanističkim parametrima važećeg planskog dokumenta; pribavlja smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta, kada planski dokument ne sadrži ove smjernice; pribavlja po službenoj dužnosti uvjerenje o identifikaciji bespravnog objekta na orto-foto snimku; od strane nadležnih organa, ustanova i privrednih subjekata po službenoj dužnosti pribavlja potrebne podatke i mišljenja neophodna za izradu planskog dokumenta; daje mišljenja i obavještenja iz planskih dokumenata; učestvuje u postupku legalizacije

			bespravnih objekata; obavlja poslove na izradi programa privremenih objekata; učestvuje u izradi izvještaja o radu Sekretarijata i izradi odluka, propisa i drugih opštih akata koje donosi Skupština i Gradonačelnik; vrši druge odgovarajuće poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata; za svoj rad odgovoran je Sekretaru Sekretarijata.
10.	**Viši savjetnik/ca III za normativne i upravno pravne poslove** **VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni 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	Vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz oblasti legalizacije bespravnih objekata; preduzima druge upravne aktivnosti, upravne mjere i upravne radnje; Obavještava nadležni organ o podnijetom zahtjevu za legalizaciju u slučaju da za objekat nisu riješeni imovinski odnosi; dostavlja rešenje o legalizaciji nadležnom inspekcijskom organu i katastru radi upisa podataka iz rješenja o legalizaciji bespravnog objekta u katastar nepokretnosti; donošenje rješenja o prekidu postupka legalizacije u slučaju kada objekat nije izgrađen u skladu sa osnovnim urbanističkim parametrima važećeg planskog dokumenta do donošenja odnosno stupanja na snagu Plana generalne regulacije Crne Gore; vođenje evidencije i utvrđivanje liste bespravnih objekata koji nisu ispunili uslove legalizacije; vođenje evidencije i trajno čuvanje izdatih rješenja o legalizaciji; Učestvuje u izradi programa privremenih objekata; izrađuje nacrte 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; rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; učestvuje u izradi izvještaja o radu Sekretarijata; radi i druge odgovarajuće poslove po nalogu Sekretara/ke Sekretarijata; za svoj rad odgovoran je Sekretaru/ki Sekretarijata.

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

Član 6

U Sekretarijatu se može radi osposobljavanja 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 Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine broj 05-061/19-412 od 16.05.2019.godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine broj 05-041/20-41 od 20.01.2020. 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: 05-100/20-701
Cetinje, 10. 11. 2020. godine

SEKRETARKA
Snežana Kujović, dipl. ing. maš.

Glavni administrator Prijestonice Cetinje je aktom broj: 011-100/20-701/2 od 08.12.2020 god. godine, dao mišljenje, a gradonačelnik Prijestonice Cetinje aktom broj 01-040/21-418 od 05.03.2021, dao saglasnost na ovaj Pravilnik.

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 utvrđivanje 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

SEKRETARKA
Snežana Kujović

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.