



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

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.	<p>Sekretar/ka Sekretarijata</p> <p>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.</p>	1	<p>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.</p>
2.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za normativne i upravno pravne poslove</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz oblasti uređenja prostora i izgradnje objekata; preuzima 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 nacрте i prijedloge odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata i stara se o usklađenosti odluka i drugih opštih akata sa zakonima; prati i sprovodi zakone i druge propise; 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.</p>
3.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za planiranje i uređenje prostora</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, arhitektonski fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	<p>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</p>

	<p>poznavanje rada na računaru.</p>		<p>saglasnosti i ostalu dokumentaciju utvrđenu zakonom; daje mišljenje na nacrt planskog dokumenta i učestvuje u javnoj raspravi u vezi nacrt 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.</p>
4.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za planiranje i uređenje prostora</p> <p>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.</p>	1	<p>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 nacrt planskog dokumenta; učestvuje u izradi izvještaja o radu Sekretarijata; vrši druge odgovarajuće poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata; za svoj rad odgovoran je Sekretaru Sekretarijata.</p>
5.	<p>Samostalni savjetnik I za zaštitu životne sredine</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, metalurško tehnološki fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>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 raspravu na elaborate; donosi odluke o obrazovanju komisije za utvrđivanje obima i sadržaja elaborata i ocjenu elaborata; donosi odluke o davanju saglasnosti na elaborate; vodi evidencije o postupcima o davanju saglasnosti i odbijanju zahtjeva</p>

		<p>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.</p>
6.	<p>Viši savjetnik II za poslove zaštite životne sredine</p> <p>VIII1 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</p>	<p>1</p> <p>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 ministarstvu i vrši druge odgovarajuće poslove po nalogu Sekretara/ke Sekretarijata; za svoj rad odgovoran je Sekretaru/ki Sekretarijata.</p>

7.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>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.</p>
----	--	---	---

ODJELJENJE ZA LEGALIZACIJU BESPRAVNIH OBJEKATA

8.	<p>Rukovodilac Odjeljenja za legalizaciju bespravni objekata</p> <p>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</p>	1	<p>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.</p>
9.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za prostorno planiranje</p> <p>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.</p>	1	<p>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</p>

			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.	<p>Viši savjetnik/ca III za normativne i upravno pravne poslove</p> <p>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.</p>	1	<p>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 inspekcijском 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;</p> <p>Učestvuje u izradi programa privremenih objekata; izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata i stara se o usklađenosti odluka i drugih opštih akata sa zakonima; prati i sprovodi zakone i druge propise; 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.</p>

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**
Snezana Petrović dipl. ing. maš.

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