



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

Adresa: Baja Pivljanina 2
81250 Cetinje, Crna Gora
Tel: +382 41 231 755
Fax: +382 41 231 142
e-mail: gradonaclnik@cetinja.me

www.cetinje.me

Broj: 01-040/22-900

Cetinje, 26. april 2022. godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, br. 02/18, 34/19, 38/20), člana 122 stav 1 tačka 14 Statuta Prijestonice Cetinje („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 049/18, 009/19, 017/21), uz pozitivno mišljenje Glavnog administratora, broj 011-040/22-124 od 20.04.2022. godine, gradonačelnik Prijestonice daje

SAGLASNOST

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine.

Obradio:
Marko Brnojić

Dostaviti:

- Sekretarijatu za uređenje prostora i zaštitu životne sredine
- Službi gradonačelnika;
- Arhivi.

Nikola Đurašković
GRADONAČELNIK



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, april 2022.godine

Na osnovu člana 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Sl. list CG - opštinski propisi“, br. 10/22) v.d. sekretarke 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 pripreme poslove na izradi lokalne planske dokumentacije u skladu sa zakonom, praćenje i sprovođenje državnih planskih dokumenata u okviru nadležnosti

- organa, izrada i donošenje planskih dokumenata po posebnom postupku u skladu sa zakonom;
- izdavanje izvoda iz planskog dokumenta za prostor u granicama lokalnog planskog dokumenta, u skladu sa zakonom;
 - izrada 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 započelih 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 podniet zahtjev ili nijesu ispunili uslov za legalizaciju i dostavljanje iste nadležnom inspekcijском 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 nacрта i prijedloga odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata;
 - izrada i praćenje lokalnog plana zaštite životne sredine i dostavljanje podataka o stanju životne sredine;
 - izrada 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;
 - izrada 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; obavještanje 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, obavještanje 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 druge poslove 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 podniet 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 se za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti utvrđuju službenička radna mjesta za 11 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>Pomoćnik/ca sekretara/ke Sekretarijata</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, tehnički fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Zastupa i predstavlja Sekretarijat u odsutnosti sekretara/ke; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Sekretarijata i preduzima mjere u cilju povećanja efikasnosti rada i saradnje Sekretarijata i drugih organa; zamjenjuje Sekretara/ku kada ga on/ona za to ovlasti; učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Sekretarijata; pokreće i predlaže rješavanje pitanja iz oblasti djelokruga rada Sekretarijata; obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu starješine organa; za svoj rad odgovara sekretaru/ki Sekretarijata i gradonačelniku Prijestonice.</p>
3.	<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; preduzima druge upravne aktivnosti, upravne mjere i upravne radnje iz oblasti legalizacije bespravničkih objekata; 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>

4.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za planiranje i uređenje prostora</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, arhitektonski fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</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; obavlja poslove na izradi programa privremenih objekata; od strane nadležnih organa, ustanova i privrednih subjekta po službenoj dužnosti pribavlja potrebne 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>
5.	<p>Viši savjetnik/ca III za planiranje i uređenje prostora</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, arhitektonski 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>Učestvuje u izradi urbanističko-tehničkih uslova za izradu tehničke dokumentacije; obavlja poslove na izradi Programa privremenih objekata; od strane nadležnih organa, ustanova i privrednih subjekata po službenoj dužnosti pribavlja potrebne 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; vrši druge odgovarajuće poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata; za svoj rad odgovoran je Sekretaru Sekretarijata.</p>
6.	<p>Samostalni savjetnik I za zaštitu životne sredine</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, metalurško tehnološki fakultet, najmanje pet 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; učestvuje u izradi i prati lokalni plan zaštite životne sredine, priprema izvještaj o stanju životne sredine; učestvuje u izradi i prati lokalni plan biodiverziteta sa akcionim planom, sa dostavljanjem izvještaja o stanju prirode; 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; sprovodi upravni postupak procjene uticaja na životnu sredinu; odlučuje po zahtjevima o potrebi izrade elaborata procjene uticaja na životnu sredinu; odlučuje po zahtjevima za određivanje obima i sadržaja elaborata procjene uticaja na životnu sredinu; odlučuje po zahtjevima o davanju saglasnosti na elaborat procjene uticaja na životnu sredinu; određuje akustičko zoniranje i</p>

			utvrđuje akustičke zone, dostavlja podatke akustičkih zona Agenciji za zaštitu životne sredine; utvrđuje ispunjenost uslova i mjera zaštite od buke u tehničkoj dokumentaciji za objekte za koje se izrađuje procjena uticaja na životnu sredinu; učestvuje u izradi i prati lokalni akcioni plan zaštite od radona; vodi glavnu i javnu knjigu procjene uticaja na životnu sredinu; 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.
7.	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; vodi postupak izrade studija zaštite-revizije za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara na teritoriji Prijestonice; obavještava zainteresovanu javnost o početku pripreme akata o proglašenju zaštićenog prirodnog dobra; učestvovanje u izradi podzakonskih akata i planskih dokumenata u oblasti životne sredine; 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.
8.	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri 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			
9.	Rukovodilac Odjeljenja za legalizaciju bespravni objekata VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, građevinski fakultet -	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

	<p>konstruktivni smjer, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru</p>		<p>objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom; obavlja poslove na izradi programa privremenih objekata; učestvuje u izradi 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>
10.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za prostorno planiranje</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenog smjera (geografski smjer, geo-osnove prostornog planiranja ili sličnog usmjerenja) ili tehnički fakultet, najmanje pet 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; učestvuje u postupku legalizacije bespravnih objekata; 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; 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/ki Sekretarijata.</p>
11.	<p>Viši savjetnik/ca III za normativne i upravno pravne poslove</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 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 iz oblasti uređenja prostora i izgradnje objekata; obavještava nadležni organ o podnijetom zahtjevu za legalizaciju u slučaju da za objekat nisu riješeni imovinsko-pravni odnosi; dostavlja rješenje o legalizaciji nadležnom inspeksijskom 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 trajno čuvanje izdatih rješenja o legalizaciji; učestvuje u izradi programa privremenih objekata; izrađuje nacрте i prijedloge</p>

		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 05-100/21-695 od 12.10.2021.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: 05-100/22-248
Cetinje, 19.04 2022. godine

VD SEKRETARKE
Marija Proročić, Mast. inž. arh



Glavni administrator Prijestonice Cetinje je aktom broj 01-040/22-124 od 20.04.2022 godine, dao mišljenje, a gradonačelnik Prijestonice Cetinje aktom broj 01-040/22-900 od 26.04.2022, dao saglasnost na ovaj Pravilnik.