



Crna Gora  
Prijestonica Cetinje  
Gradonačelnik

Cetinje, 21.01.2020. godine

Broj: 011-041/20-41/2

Cetinje, 24. januar 2020. godine

Broj: 01-041/20-41/3

Na osnovu člana 122 stav 1 tačka 14 Statuta Prijestonice Cetinje („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 49/18 i 9/19) i člana 57 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 050/19), pozitivnog mišljenja Glavnog administratora broj 011-041/20-48/2 od 17.01.2020. godine, gradonačelnik Prijestonice Cetinje, daje

### SAGLASNOST

Na Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine Prijestonice Cetinje.

mr Aleksandar KAŠĆELAN



Dostaviti:

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



*Crna Gora*  
*Prijestonica Cetinje*  
*Glavni administrator*

Cetinje, 21.01.2020. godine

Broj: 011-041/20-41/2

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

**MIŠLJENJE**

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



**GLAVNI ADMINISTRATOR**

**Boris Prlja**



*Crna Gora*  
*Prijestonica Cetinje*

*Sekretarijat za uređenje prostora i zaštitu životne sredine*

Prijedlog

**P R A V I L N I K**  
**O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I**  
**SISTEMATIZACIJI**  
**SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA I ZAŠTITU ŽIVOTNE**  
**SREDINE**

Cetinje, januar 2020.godine

Na osnovu člana 80 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Službeni list CG - opštinski propisi“, br. 50/19) sekretarka Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine, donosi

## **PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE**

### **Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine broj: 05-061/19-412 od 16.05.2019.godine (u daljem tekstu: Pravilnik) u preambuli istog, riječi: „člana 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Sl.list CG-opštinski propisi“, br. 17/19)“ zamjenjuju se riječima: „člana 57 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Sl.list CG-opštinski propisi“, br. 50/19)“.

### **Član 2**

U poglavlju III-DJELOKRUG RADA SEKRETARIJATA, član 4 mijenja se i glasi:

„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;
- 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 komunalno opremanje građevinskog zemljišta i naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za bespravne objekte;
- sistematizovanje i utvrđivanje liste bespravnih objekata za koje nije podnijet zahtjev ili nijesu ispunili uslov za legalizaciju i dostavljanje iste nadležnom inspeksijskom 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 i staranje o usklađenosti odluka i drugih opštih akata sa zakonima; priprema stručnih mišljenja, informacija i izjašnjenja i drugog materijala za Skupštinu, gradonačelnika i resorna ministarstva o vršenju poslova u skladu sa zakonom, Statutom Prijestonice i drugim propisima; praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i davanje tumačenja opštinskih propisa iz nadležnosti organa; vršenje i drugih poslova iz svoje nadležnosti,
- učešće u izradi i sprovođenju Plana komunalnog opremanja građevinskog zemljišta,
- 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;
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

### Član 3

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

Broj: 05-04/20-41  
Cetinje, 20.01. 2020.godine

**SEKRETARKA**  
Snežana Kujović, dipl.ing.maš.

*S. Kujović*

Glavni administrator Prijestonice Cetinje je aktom broj: 011-04/20-41/2 od 21.01.2020 godine, dao mišljenje, a gradonačelnik Prijestonice Cetinje aktom broj: 01-04/20-41/3 od 24.01.2020 godine, dao saglasnost na ovaj Pravilnik.