



OPŠTINA GUSINJE / KOMUNA E GUCISË	
Datum	15. 12. 2023 god.
Data	20 viti.
Broj	04/5892
Numër	—

## OPŠTINA GUSINJE

### SEKRETARIJAT ZA UREĐENJE PROSTORA I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

# P R A V I L N I K

O unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Decembar 2023

Na osnovu člana 82 i 102 a u vezi sa članom 58 stav 1 tačka 7 i 14 Zakona o lokalnoj samoupravi (SI.list CG Broj 002/18 ,034/19, 038/20, 050/22 ,084/22), člana 18, 19, 20 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ( SI.list RCG 2/18, 034/19, 008/21 ) člana 85 stav 1 tačka 7 i 14 Statuta opštine Gusinje (SI.list CG-opštinski propisi broj 3/2019, 024/21) člana 11 i 42 i 57 stav 2 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Gusinje (SI.list CG-opštinski propisi br.055/23), V.D Sekretar Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine opštine Gusinje, uz saglasnost Predsjednika opštine i mišljena Glavnog administratora opštine Gusinje donosi :

## **PRAVILNIK**

### **o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine**

#### **1 . OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine opštine Gusinje(u daljem tekstu: Sekretarijat) u pogledu:

- načina rukovođenja
- organizacionih cjelina
- ovlašćenja i odgovornosti
- broja službenika i namještenika
- naziva radnih mjesta i uslova za raspoređivanje na ta radna mjesta .

##### **Član 2.**

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

##### **Član 3.**

Poslove iz svoje nadležnosti ovaj Sekretarijat obavlja saglasno Zakonu o lokalnoj samoupravi, Zakonu o planiranju prostora i izgradnji objekata, Statutu opštine i drugim aktima.

##### **Član 4.**

Poslove iz ovog djelokruga rada službenici i namještenici ovog Sekretarijata vrše na način utvrđen ovim pravilnikom tako da se obezbjeđuje njihovo stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno sprovođenje.

#### **2. NAČIN RUKOVOĐENJA :**

## **Član 5.**

Sekretarijatom rukovodi sekretar Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine. U slučaju odsutnosti sekretara, zamjenjuje ga/je službenik kojeg sekretar odredi.

## **Član 6.**

Sekretar u skladu sa Zakonom organizuje rad i obezbjeđuje zakonito i efikasno vođenje poslova, daje uputstva o obavljanju poslova, organizuje saradnju sa drugim organima, organizacijama i zajednicama i vrši Zakonom utvrđena ovlašćenja za povredu radne dužnosti.

## **Član 7.**

Radni sastanci sa svim službenicima i namještenicima Sekretarijata održavaju se prema ukazanoj potrebi.

Radne sastanke saziva sekretar Sekretarijata po sopstvenoj inicijativi.

## **Član 8.**

Na radnim sastancima razmatraju se slijedeca pitanja:

- izvršenje programa rada,
- način izvršenja predviđenih poslova,
- ekspeditivost i ažurnost u izvršavanju poslova,
- odnos službenika prema strankama,
- racionalno korišćenje sredstava za finansiranje rada u Sekretarijatu,
- pitanja koja na dnevni red stavi sekretara.

## **Član 9.**

Za izvršavanje službenih poslova i zadataka koji zahtjevaju zajednički rad službenika i namještenika u Sekretarijatu se mogu organizovati stručne komisije, radne grupe i druga povremena radna tijela.

Sastav, način rada i zadatke komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela utvrđuje sekretar Sekretarijata rješenjem o njihovom obrazovanju.

U radu tijela iz stava 1 ovog člana mogu se angažovati i predstavnici drugih organa i organizacija, naučnih i stručnih institucija koji rade po pitanjima odnosno poslovima iz odgovarajuće oblasti.

## **3. PROGRAMIRANJE I IZVRŠENJE ZADATAKA I POSLOVA**

### **Član 10.**

Poslovi iz nadležnosti Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine.

Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Izradu propisa koji se odnose na uređivanje finansiranja građevinskog zemlšta.

- Pripremu propisa iz oblasti planiranja prostora i građevinskog zemljišta; pripremu programa planiranja i uređenja prostora; praćenje stanja i vođenje dokumentacione osnove u cilju izrade planskih dokumenata i analize sprovođenja dokumenata; obavljanje pripremnih i drugih poslova koji se odnose na izradu i donošenje lokalnih planskih dokumenata; čuvanje prostorno planske dokumentacije, izdavanje izvoda iz planskih dokumenata; vođenje evidencije zahtjeva i potreba korisnika prostora, evidencije o izdatim uslovima za uređenje prostora, evidencije podataka o objektima koji su izgrađeni u skladu ili suprotno planskim dokumentima i o drugim podacima značajnim za planiranje, uređenje prostora, izgradnju privremenih objekata i izgradnju naseljenih mjesta.
- Obezbjedivanje uslova za uređivanje, korišćenje, unapređivanje i zaštitu građevinskog zemljišta; pripremu srednjoročnog i jednogodišnjeg programa izgradnje, uređivanja, korišćenja i zaštite građevinskog zemljišta; vršenje poslova na usklađivanju programa uređivanja građevinskog zemljišta sa planovima razvoja pojedinih djelatnosti; vođenje evidencije i baze podataka o građevinskim parcelama;
- Obezbjedivanje obavljanja poslova na formiranju informacione osnove za upravljanje prostorom ( GIS sistem);
- Određivanje lokacije za izgradnju objekata na prostorima na kojima nije predviđeno donošenje detaljnih planova;
- Rješavanje po zahtjevima za izdavanje urbanističko tehničkih uslova, za izdavanje građevinske dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata i za izdavanje upotrebne dozvole;
- Sprovođenje postupka legalizacije bespravnih objekata u skladu sa zakonom vođenje evidencije bespravnih objekata na osnovu podataka katastra, odnosno geoportala, sistematizacija i utvrđivanje liste bespravnih objekata za koje nije podnjet zahtjev za legalizaciju odnosno koji nijesu ispunili uslove za legalizaciju.
- Rješavanje po zahtjevima za izdavanje građevinske i upotrebne dozvole za infrastrukturne objekte: vodovod, kanalizaciju, TT instalacije, elektroenergetske objekte; gradske saobraćajnice; davanje saglasnosti na projektu ( tehničku) dokumentaciju;
- Postupanje po zahtjevima za ostvarivanje prava na nadogradnju stambene zgrade; rješavanje po zahtjevima za izdavanje građevinske dozvole za pretvaranje zajedničkih ili posebnih dijelova zgrade u stan ili poslovni prostor;
- Utvrđivanje naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta;
- Zaštitu prirode i prirodnih dobara; utvrđivanje uslova za rad na zaštićenim objektima prirode; procjenu uticaja na životnu sredinu; koordiniranje aktivnosti na unapređenju zaštite životne sredine od štetnih uticaja; pripremu programa zaštite životne sredine i izvjestaja o ostvarivanju programa; predlaganje mjera za organizovanje zaštite od elementarnih nepogoda i drugih vanrednih okolnosti i stvaranje uslova za njihovo otklanjanje; sprovođenje postupka proglašavanja zaštićenih prirodnih dobara; uspostavljanje i vođenje katastra zagađivača; obezbjeđenje vršenja dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije; preduzimanje mjera zaštite spomenika kulture i zaštite objekata prirode koji bi mogli biti ugroženi radovima na pripremi zemljišta;
- Pripremu propisa kojima se utvrđuju uslovi i način obavljanja komunalne djelatnosti i pružanja komunalnih usluga, odnosno korišćenja komunalnih proizvoda; pripremu programa i planova razvoja komunalne djelatnosti; obezbjeđivanje razvoja u obavljanju komunalne djelatnosti: snabdijevanje vodom za piće, odvođenje otpadnih i atmosferskih voda, javna čistoća, održavanje javne rasvjete, uređivanje i izradu Elaborata o postavljanju privremenih objekata, rješavanje po zahtjevima za izdavanje odobrenja za postavljanje privremenih

- objekata, vršenje tehničkog pregleda i izdavanje odobrenja za upotrebu ovih objekata, izdavanje odobrenja za postavljanje natpisa i svjetlećih reklama,
- Utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za izgradnju pristupnih rampi, liftova i sličnih objekata za pristup i kretanje lica smanjenje pokretljivosti i lica sa invaliditetom.
  - Utvrđivanje opštih uslova i izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina, postavljanjem zardinjera i drugih komunalnih objekata i na drugi način; rješavanje po zahtjevu za podizanje ograda, za prekopavanje javnih i zelenih površina, utvrđivanje tehničkih uslova i izdavanje odobrenja za postavljanje, radi iznamljivanja, rekvizita za sportive na vodi.
  - Obezbjedivanje izvođenja hitnih radova u skladu sa zakonom ;
  - pripremu propisa i drugih akata iz stambene oblasti; poslove inspekcijskog nadzora iz nadležnosti lokalne samouprave koji se odnose na kontrolu poštovanja pravila kućnog reda; praćenje organizovanja organa u stambenim zgradama i preduzimanje mjera za organizovanje; vođenje registra upravnika i imenovanje privremenog upravnika stambene zgrade; vođenje registra vlasnika stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova; ovjeravanje ugovora o zakupu stana; rješavanje u slučaju useljavanja u zajedničke ili posebne dijelove stambene zgrade bez zaključenog ugovora o zakupu;
  - Rješavanje po zahtjevima za postavljanje javnih česama i fontana;
  - utvrđivanje uslova i određivanje lokacije za postavljanje spomenika, spomen obilježija i skulptura;
  - praćenje stanja infrastrukture opštinskih puteva i komunalnih objekata i predlaganje i preduzimanje odgovarajućih mjera; učestvovanje u pripremi i izradi održavanja saobraćajne infrastrukture; učestvovanje u postupku izrade urbanističkih planova u dijelu saobraćajne infrastrukture; pripremu propisa i drugih akata koji se odnose na razvoj, izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima (lokalni putevi i ulice u naseljima) i njihovo održavanje; utvrđivanje visine naknade za korišćenje opštinskih puteva, mjerila za kategorizaciju opštinskih puteva; određivanje nekategorisanih puteva i uređivanja načina njihovog finansiranja, održavanja, izgradnje, rekonstrukcije i korišćenja;
  - Davanje saglasnosti na projekat regulacije saobraćaja i izmjena u režimu saobraćaja; izdavanje saobraćajne saglasnosti; izdavanje odobrenja za potpunu ili
  - djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radova
  - na saobraćajnicama; izdavanje odobrenja za kretanje motornim vozilima u zabranjenim zonama;
  - Određivanje vrsta parkirališta i uslova za njihovu lokaciju, izgradnju i korišćenje; određivanje autobuskih i taksi stajalista; obilježja i skulptura; godišnjih programa izgradnje
  - Utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda, oglasno- reklamnih panoa i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina;
  - Izdavanje odobrenja i uslova za prekopavanje javnih površina namijenjenih za saobraćaj vozila i pjesaka;
  - Upravljanje, raspolaganje i zaštitu opštinske imovine, u skladu sa zakonom, Statutom i dobrom praksom ekonomskog i finansijskog menadžmenta;
  - Zaštitu imovinsko pravnih i drugih interesa Opštine, odnosno zastupanje Opštine pred nadležnim organima;
  - Predlaganje akata koja se odnose na imovinska prava i ovlaštenja koje Opština vrši u pogledu imovine koja služi za ostvarivanje njenih funkcija; pokretanje postupka za

- upis prava na nepokretnostima; pokretanje postupka prenosa prava na građevinskom zemljištu i vršenje stručne obrade akata o prenosu prava na zemljištu i zaključenje istih, po ovlaštenju predsjednika Opštine;
- Pripremu propisa i vršenje obrade akata i zaključenja istih po ovlaštenju predsjednika Opštine, u vezi sa raspolaganjem državnom imovinom iz okvira ovlaštenja Opštine (odluke, ugovori, rjesenja);
- Davanje mišljenja na predloge akata o raspolaganju imovinom koje pripremaju javne službe-preduzeća čiji je osnivač Opština;
- Pripremu i po ovlaštenju predsjednika Opštine, zaključenje ugovora o zakupu
- građevinskog zemljišta; pripremu i po ovlaštenju predsjednika Opštine zaključenje ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta, uz prethodno pribavljeno mišljenje Sekretarijata privredu, razvoj i finansije;
- Vođenje evidencije imovine Opštine i davanje podataka organima i službama Opštine na osnovu evidencije koju vodi; vođenje evidencije o svojinsko pravnim promjenama nastalim po osnovu tih akata i pokretanje postupka za promjene upisa prava na nepokretnostima;
- Pripremu predloga odluka o utvrđivanju opšteg- javnog interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se eksproprišu u cilju izgradnje objekata koji su od interesa za Opštinu; pokretanje postupka eksproprijacije shodno Programu uređivanja građevinskog zemljišta i zastupanje Opštine do okončanja postupka;
- Rješavanje imovinsko pravnih odnosa; vođenje postupka i rješavanje imovinsko pravnih odnosa neizgrađenog građevinskog zemljišta, radi privođenja namjeni određenoj planom;
- Učestvovanje u identifikaciji i zaštiti kapitala Opštine u postupcima transformacije privrednih subjekata;
- Dostavljanje planske dokumentacije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine radi popisa i evidencije drugih lokalnih dobara od opšteg interesa kojima raspolaže opština / građevinskog zemljišta u okviru generalnog urbanističkog plana, urbanističkog projekta i lokalne studije lokacije, površina za rekreaciju i drugih lokalnih dobara od opšteg interesa čiji popis i evidencija zakonom i ovom odlukom nije stavljena u nadležnost drugim lokalnih dobara od opšteg interesa čiji popis i evidencija zakonom i ovom odlukom nije stavljena u nadležnost drugim organima lokalne uprave i javnim službama .
- Dostavljanje planske dokumentacije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove razvoja preduzetništva radi popisa i evidencije drugih lokalnih dobara od opšteg interesa kojima raspolaže opština poljoprivrednog, vodnog, šumskog zemljišta i šuma koje nisu obuhvaćene posebnom šumskom osnovom, a u okviru generalnog urbanističkog plana, odnosno prostorno urbanističkog plana, detaljno urbanističkog plana, urbanističkog projekta, i lokalne studije lokacije.
- Prosljeđivanje organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine, evidencije
- u elektronskoj formi o ulicama, trgovima, mostovima, i dr.objektima opštine u skladu sa svojim osnivačkim aktima i evidencijama kota i trasa za elektronske telekomunikacione i radio -difuzne sisteme od lokalnog značaja.
- Formira jedinsvenu bazu podataka vođenjem elektronskih evidencija, evidencija prostorno planske, urbanističko-tehničke gradilišne i druge dokumentacije, njihovu predaju opštinskom arhivu;
- Sistematizacija i utvrđivanje liste bespravnih objekata za koje nije podnijet zahtjev za legalizaciju;
- Vodi evidenciju komunalnih voda;

- Izradu i sprovođenje lokalnog plana upravljanja otpadom;
- Upravni postupak za Slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga.
- Pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini Opštine i koje donosi predsjednik Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentičnih tumačenja opštinskih propisa u ovim oblastima, uz konsultovanje glavnog administratora; vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Sekretarijata, u skladu sa zakonom.

#### **4. PROGRAM I PLANOVI RADA**

##### **Član 11.**

Za obavljanje zadataka i poslova iz djelokruga Sekretarijata donose se Program i Planovi rada. Program i Plan rada donosi sekretar.

##### **Član 12.**

Program rada za narednu godinu donosi se do 31 decembra tekuće godine.

##### **Član 13.**

Na osnovu Programa rada Sekretarijata donose se planovi rada službenika i namještenika kojima se utvrđuje raspored, rokovi i izvršioци i drugi uslovi i izvršenja zadataka i poslova. Planovi rada donose se za svako tromesečje uz saglasnost sekretara Sekretarijata.

##### **Član 14.**

Za izvršavanje pojedinih zadataka može se donijeti poseban operativni Program.

##### **Član 15.**

O izvršenju rada kao i vanrednih zadataka i poslova sastavlja se godišnji izvještaj kojeg izrađuje Sekretar Sekretarijata na osnovu izvještaja svakog službenika posebno, što predstavlja godišnji izvještaj Sekretarijata.

##### **Član 16.**

Službenici su dužni da svakog mjeseca pismeno informisu sekretara o stanju izvršenih zadataka i poslova iz programa i Plana rada, te sačine izvještaj o radu do petog u mjesecu za prethodni mjesec.

#### **5. NAČIN IZVRŠAVANJA ZADATKA**

##### **Član 17.**

Službenici i namještenici Sekretarijata dužni su svoj rad organizovati tako da građani mogu na jednostavan i efikasan način ostvarivati svoja prava i Zakonom zaštićene interese .

U skladu sa Zakonom o planiranju prostora i izgradnji objekata u Sekretarijatu se može organizovati stručno tijelo Savjet za urbanizam, u cilju transparentosti i efikasnijeg rada službenika.

#### **Član 18.**

Svaki službenik i namjestnik je dužan povjerene poslove i zadatke obavljati uredno, blagovremeno, kvalitetno i zakonito.

Službenici i namještenici su dužni davati građanima, u ostvarivanju njihovih prava i interesa, potrebne podatke, obavještenja i uputstva i pružati im stručnu pomoć u poslovima radi kojih se vodi postupak.

#### **Član 19.**

Kod rješavanja u upravnim stvarima službenici i namještenici Sekretarijata ne smiju zahtjevati od stranke da pribavljaju uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija ili o kojima službenici i namještenici evidenciju vode drugi organi ili organizacije koje vrše javna ovlašćenja. Uvjerenje i podatke o slučajevima iz prethodnog stava pribavlja organ koji je nadležan za rješavanje u upravnoj stvari.

#### **Član 20.**

U Sekretarijatu se mora omogućiti građanima da podnesu prigovor i pritužbe na rad organa i službenika i namještenika u organu i na nepravilan odnos službenika i namještenika prema njima.

U prostorijama Sekretarijata obezbijediće se „knjiga prigovora i pritužbi” i „kutija za pritužbe i prigovore”.

### **6. JAVNOST RADA**

#### **Član 21.**

Radi obezbjeđivanja javnosti rada, sekretar Sekretarijata je dužan da obavještava građane o radu svog organa, a naročito o pitanjima koja se odnose na ostvarivanje prava i interesa građana i izvršavanju obaveza kod Sekretarijata.

Davanje podataka i obavještenja uskratiće se kada se radi o poslovima i podacima koji predstavljaju službenu i drugu tajnu.

### **7. UPOTREBA JEZIKA I PISMA**

#### **Član 22.**

Građani imaju pravo na upotrebu svog jezika i pisma u postupku ostvarivanja svojih prava pred Sekretarijatom i upotreba rodnog osjetljivog jezika.

Ako se postupak ne vodi na jeziku stranke, Sekretarijat je dužan da omogući praćenje postupka na njenom putem obezbjeđivanja prevodioca.



## **8.RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA**

### **Član 23.**

Radno vrijeme službenika i namještenika u Sekretarijatu počinje u 7,00 casova a završava se u 15,00 časova.

Izuzetno kada to priroda posla zahtijeva, drugačiji raspored radnog vremena određuje sekretar/ka Sekretarijata.

Prijem stranaka vrši se svakim radnim danom u vremenu od 12.00 casova do kraja radnog vremena.

## **9. OVLAŠĆENJE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U VRŠENJU ZADATAKA I POSLOVA**

### **Član 24.**

Službenik i namještenik Sekretarijata kome je povjereno vršenje određenih poslova je odgovoran za tačno, uredno i savjesno izvršenje tih poslova i zadataka .

Službenik i namještenik je lično odgovoran za svoj rad, kao i za akt i mjere koje je donio odnosno preduzeo ili propustio da donese, odnosno preduzme.

Službenik i namještenik koji je obrađivač određenog akta, građevinske dozvole urbanističko - tehničkih uslova i slicno, snosi svu krivicnu, materijalnu i moralnu odgovornost za svoj rad i licno je odgovoran kao obrađivač materijala.

### **Član 25.**

Službenik i namještenik je dužan da izvršava naloge starješine .

Ukoliko službenik i namještenik smatra da je nalog starješine u suprotnosti sa Zakonom, drugim Propisima ili opštim aktima, dužan je da na to pismeno upozori izdavaoca naloga, a takav nalog neće izvršiti do ponovljenog pismenog naloga odnosno uputstva.

Za izvršavanje nezakonitog naloga ili uputstva odgovoran je pored starješine koji je nalog ili uputstvo izdao i službenik i namještenik koji je nalog , odnosno upustvo izvršio, aka na to nije prethodno upozorio starješinu ili ako bi izvršenje naloga , odnosno upustva predstavljalo krivično djelo.

### **Član 26.**

Službenik i namještenik je dužan da čuva službenu tajnu, bez obzira na način na koji je tu tajnu saznao.

### **Član 27.**

Pravo i obaveze službenika i namještenika Sekretarijata je da se stalno i sistematski stručno usavršava u skladu sa zadacima i poslovima koje obavlja, kao i sa zadacima koji proizilaze iz procesa unutrašnje organizacije i metoda rada.

### **Član 28.**

Godišnjim programom stručnog osposobljavanja i usavršavanja utvrđuju se vrsta, obim i način stručnog usavršavanja službenika i namještenika u obavljanju tekućih zadatak i poslova.

#### **Član 29.**

Službenik i namještenik može obavljati poslove i zadatke za druge organe, organizacije zajednice samo uz prethodnu saglasnost Sekretara.

#### **Član 30.**

Službenici i namještenici Sekretarijata ne mogu obavljati radne zadatke i poslove koji su nespojivi sa prirodom funkcije Sekretarijata.

### **10. SARADNJA SA DRUGIM ORGANIMA I SLUŽBENICIMA**

#### **Član 31.**

U ostvarivanju zadataka i poslova iz djelokruga rada Sekretarijata ostvaruje stalnu saradnju sa drugim organima uprave i službama, kada polazeci od prirode poslova treba ostvarivati zajedničko učešće u radu sa ovim organima, organizacijama i službenicima.

### **11. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Član 32.**

U Sekretarijatu se pored poslova Sekretara utvrđuju zadaci i poslovi još za 6 službenika i 1 referenta i to :

1. Pomoćnik sekretar sekretarijata.
2. Samostalni savjetnik I za imovinsko pravne poslove,
3. Samostalni savjetnik I za planiranje i uređenje prostora
4. Samostalni savjetnik I za zaštitu prirode
5. Samostalni savjetnik III za zaštitu prirode,
6. Visi savjetnik III za građevinarstvo, urbanizam, planiranje prostora i energetiku
7. Referent za obavljanje administrativno-tehničkih poslova.

### **12. NAZIV, RASPORED, OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U SEKRETARIJATU**

#### **Član 33.**

U Sekretarijatu se utvrđuje naziv, raspored, opis poslova i radnih zadataka, potrebni uslovi za njihovo obavljanje i broj službenika potreban za njihovo vršenje, kako slijedi.

#### **1. Sekretar:**

- VSS-dip.Pravnik ili inženjer građevinarstva,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 8 godina radnog iskustva na drugim poslovima ako posebnim zakonom nije drukčije propisano.
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- 1 izvršilac

#### **Opis poslova:**

- Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar Sekretarijata.
- Organizuje, koordinira i kontroliše rad svih unutrašnjih organizacionih jedinica Sekretarijata,
- Ostvaruje saradnju Sekretarijata sa drugim organima lokalne uprave, državnim organima i pravnim licima,
- Rješava o izuzeću službenika u Sekretarijatu,
- Vršiti raspoređivanje radnika na radna mjesta u Sekretarijatu,
- Odlučuje o drugim pravima radnika po osnovu radnih odnosa u skladu sa Zakonom i opštim aktom,
- Vršiti prijem radnika u radni odnos.
- Daje naređenja (pisana i usmena), uputstva i instrukcije službenicima Sekretarijata u vezi izvršenja određenih poslova,
- Donosi planove i programe rada Sekretarijata,
- Predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu, Priprema predloge Odluka i drugih akata iz nadležnosti Sekretarijata koje donosi Skupština opštine i Predsjednik opštine,
- Obavlja poslove koje mu povjeri Skupština opštine i Predsjednik opštine,
- Potpisuje službena akta Sekretarijata,
- Podnosi periodične izvještaje, informacije, analize i obavještenja iz nadležnosti Sekretarijata, Skupštini opštine i Predsjedniku opštine i Obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost Zakonom i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave.
- Predsjednik je komisija koje formira Predsjednik opštine za obavljanje poslova koji su vezani za sekretarijat ( postupci eksproprijacije, popis imovine i td).
- Saraduje sa nevladinim organizacijama,
- Priprema informacije za medije iz svog djelokruga i dostavu službi Predsjednika na obradu,
- Ovlašćenje za potpisivanje povjerenih akata sekretar Sekretarijata može prenijeti napomoćnika I službenike Sekretarijata.
- Sekretar Sekretarijata za svoj rad odgovara Predsjedniku opštine
- Sekretar sekretarijata može imati pomoćnika i koordinatora.

#### **2. Pomoćnik sekretara sekretarijata:**

- Pomoćnik sekretara sekretarijata,
- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva.
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- 1 (jedan) izvršilac

Pomoćnik Sekretara sekretarijata obavlja prenešene poslove i vrši pomoćne i druge poslove čije je objavljivanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova u organu sekretarijata. Pomaže sekretara

Sekretarijata u obavljanju opštih poslova, iz oblasti svoje stručnosti je samostalan a pojedinačne radnje dobija od sekretara Sekretarijata kome je neposredno odgovoran. Ujedno snosi svu krivičnu, materijalnu i moralnu odgovornost za sve akte kao obrađivač materijala.

Vrši sve poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Predsjednika opštine.

### **3. Samostalni Savjetnik I za imovinsko -pravne poslove:**

- VII 1-nivo kvalifikacije obrazovanja,
- VSS-diplomirani pravnik ili drugi fakultet iz društvenih nauka, VII 1-nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje 5(pet) godine radnog iskustva
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- 1 izvršilac

Samostalni Savjetnik I za imovinsko -pravne poslove obavlja sledeće poslove:

- učestvuje u pripremi propisa iz oblasti planiranja i uređenja prostora, odnosno u pripremi informacija, izvještaja i programa iz oblasti planiranja i uređenja prostora,
- učestvuje u davanju primjedbi, predloga, sugestija i mišljenja na nacрте zakona i drugih propisa i opštih akata iz ove oblasti,
- učestvuje u izdavanju izjašnjenja, o tome šta je predviđeno planskim dokumentom, a na zahtjev zainteresovanih korisnika prostora (odnosno izrađuje grafički dio izvoda iz planskih dokumenata),
- učestvuje u pripremi i izdavanju urbanističko tehničkih uslova za objekte,
- učestvuje u pripremi i izdavanju urbanističko - tehničkih uslova, za infrasrukturne objekte, vodovod, kanalizaciju, TT instalacije, elektroenergetske objekte, bazne stanice, gradske saobraćajnice i slično,
- učestvuje u obavljanju poslova vezano za izradu Elaborata o postavljanju montažnih objekata privremenog karaktera,
  - vrši pripremu predloga rješenja i odluka za Skupštinu opštine iz oblasti imovinsko -pravnih odnosa po pitanju imovine vlasnika opštine Gusinje
  - pomaže sekretaru/ki Sekretarijata u donošenju pojedinačnih i opštih akta.
  - vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata i predsjednika/ce Opštine.

### **4. Samostalni savjetnik I za planiranje i uređenje prostora**

- VSS- Pravni ili Arhitektonski fakultet
- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- 1 (jedan) izvršilac

Samostalni savjetnik I za planiranje i uređenje prostora vrši sledeće poslove:

- priprema i izdaje Urbanističko tehničke uslove za objekte,
- izdaje urbanističko tehničke uslove za infrastrukturne objekte, vodovod, kanalizaciju, TT instalacije, elektroenergetske objekte, bazne stanice, gradske saobraćajnice i slično,
- učestvuje u sprovođenju postupka legalizacije bespravnih objekata, u skladu sa Zakonom,
- učestvuje u vođenju evidencije bespravnih objekata na osnovu podataka katastra, odnosno geoportala,
- učestvuje u sistematizaciji i utvrđivanju liste bespravnih objekata za koje nije podniet zahtjev za

- legalizaciju odnosno koji nijesu ispunili uslove za legalizaciju,
- izdaje izjašnjenja o tome šta je predviđeno planskom dokumentacijom opštine Gusinje, odnosno izvoda iz planova, a na zahtjev zainteresovanih korisnika prostora,
  - učestvuje u obavljanju poslova vezano za izradu Elaborata o postavljanju montažnih objekata privremenog karaktera (montažno - demontažni objekti - tip kiosk, zatvorene bašte - terase, sportske balon hale i drugi manji sportski objekti, montažno-demontažni objekti tipa hangar, skladište, stovarište i drugi slični objekti, privremeni objekti za potrebe tt, elektro RTV sistema, parking objekti, reklamno- oglasni panoi, tende i objekti koji se mogu izmještati sa jednog mjesta na drugo (ljetnje bašte - terase, slobodno stojeće i zidne vitrine, izložbene police, telefonske govornice, štandovi, mreže, tezge),
  - učestvuje u pripremanju informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine,
  - vrši i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

#### 5. Samostalni savjetnik I za zaštitu životne sredine

- VSS -dipl.ekonomista, dipl.pravnik,  
VSS - Metalurško - tehnološki  
fakultet-smjer zaštita životne sredine
- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- 5(pet)godina radnog iskustva
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru
- 1 (jedan) izvršilac

Samostalni savjetnik I za zaštitu životne sredine vrši sledeće poslove:

- priprema planove, programe, strategije i izvještaje iz oblasti životne sredine i održivog razvoja,
- sprovođenje postupka procjene uticaja projekata na životnu sredinu,
- sprovođenje postupka strateške procjene uticaja planova i programa na životnu sredinu,
- praćenje realizacije programa zaštite životne sredine,  
prati razvoj najboljih raspoloživih tehničko-tehnoloških rješenja u cilju sprečavanja neutralisanja i smanjenja negativnih uticaja na životnu sredinu,
- vođenje evidencije o Komunalnom otpadu,
- vođenje Katastra zagađivača,
- prati stanje životne sredine sa aspekta upravljanja otpadom,
- slobodan pristup informacijama iz posjeda Sekretarijata, shodno Zakonu,
- pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine,
- vrši i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

#### 6. Samostalni savjetnik III za zaštitu prirode:

- VSS-dipl.Ekonomista,VSS-  
dipl.Ing građ-arhitekture
- VII 1-nivo kvalifikacije obrazovanja
- 2 godine radnog iskustva
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru

- 1(jedan) izvršilac

Vrši poslove za unapređenje životne okoline, prirode i prirodnih dobara, u skladu sa Zakonom. Izdaje potrebne uslove za izradu ekoloških elaborata u skladu sa Zakonom koji definiše ovu oblast, vodi evidenciju komunalnih i otpadnih voda, korisnika i zagađivača vodoprivrednih objekata i postrojenja, uređivanje i organizovanje zaštite od elementarnih nepogoda i drugih vanrednih okolnosti i stvaranje uslove za njihovo otklanjanje, poslove nadzora nad sprovođenjem Plana zaštite od požara Opštine. Izdaje potrebne saglasnosti na osnovu Zakona o zaštiti životne sredine.

Vrši i druge poslove iz oblasti zaštite sredine u skladu sa posebnim zakonima iz ove oblasti. Sprovodi postupak procjene uticaja na životnu sredinu urbanističkog projekta odnosno lokalnog planskog dokumenta. Priprema informacije za Skupštinu opštine i predsjednika/cu opštine iz svoje nadležnosti. Obezbeđuje Slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama .

Ujedno snosi svu krivicnu, materijalnu i moralnu odgovornost za sve akte kao obrađivač materijala. Vrši i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Predsjednika Opštine.

### **7. Viši savjetnik III za građevinarstvo, urbanizam i planiranje prostora**

- VII 1-nivo kvalifikacije obrazovanja
- dipl.ing-arhitekture
- 1 godina radnog iskustva na poslovima VII-1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- 1 izvršilac

Učestvuje u radu savjeta za urbanizam. Vrši poslove koji su regulisani Zakonom o planiranju prostora i izgradnji objekata i drugim podzakonskim aktima, a koji su u nadležnosti lokalne uprave, rješava po zahtjevima stranaka za izdavanje urbanističkih tehničkih uslova, pribavlja mišljenja, saglasnosti i drugu dokumentaciju od drugih organa vezano za rješavanje u konkretnom predmetu, vodi upravni postupak i priprema odobrenja za pretvaranje stambenih u poslovne prostore, učestvuje u vršenju tehničkog pregleda izgrađenih objekata, i objekata infrastrukture po zahtjevima stranaka, priprema upotrebne dozvole za izgradnje objekte na osnovu zapisnika i mišljenja stručne komisije o izvršenom tehničkom pregledu, priprema nacрте odluka i drugih akta iz oblasti građevinarstva.

Ujedno snosi svu krivicnu, materijalnu i moralnu odgovornost za sve akte kao obrađivač materijala.

### **8. Referent za obavljanje administrativno-tehničkih poslova**

- III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru
- 1(jedan) izvršilac.

Referent za obavljanje administrativno-tehničkih poslova vrši sledeće poslove:

- obavlja administrativno tehničke poslove u Sekretarijatu,
- priprema i obrađuje materijale za sjednice i sastanke Sekretara,
- uređuje, vodi, kompletira i čuva arhivu za Sekretara,
- vodi evidenciju materijala upućenih Sekretaru, kao i evidenciju o obavezama i sastancima

Sekretara Sekretarijata,

- po potrebi prisustvuje razgovoru Sekretara sa strankama i o tome sačinjava zabilješku,
- štampa, fotokopira i umnožava materijale,
- po potrebi dostavlja akte strankama na kućnu adresu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

### 13. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 34.

Raspoređivanje službenika i namještenika po ovom pravilniku izvršit će se u roku od 45 dana davanja saglasnosti na isti od strane Predsjednika opštine.

#### Član 35.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Predsjednika opštine shodno članu 82 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi (Sl.list CG" broj:002/18,34/19,38/20,050/22,084/22 ).

V.D Sekretar

Enes Radončić

*Enes Radončić*



Predsjednik Opštine

Sanel Balić



Odobrava:

V.D Glavni Administrator

Hasret Radončić

*Hasret Radončić*

Broj 04/5832

Gusinje 15 . 12 .2023.godine

Dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj Organizaciji I sistematizaciji poslova Sekretarijata za uređenje prostora, i zaštitu životne sredine