

**OPŠTINA TIVAT**  
**SEKRETARIJAT ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE I**  
**ENERGETSKU EFIKASNOST**

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**SEKRETARIJATA ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE**  
**I ENERGETSKU EFIKASNOST**

**Tivat**  
**Avgust 2016. godine**



Na osnovu člana 77 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, „Službeni list CG“, br. 88/09, 03/10, 38/12) i člana 59 i 75 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl.list CG-opštinski propisi“ broj 36/16) i Izmjeni Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave broj 0101-031-338/2 od 02.08.2016. godine, uz saglasnost Predsjednice Opštine Tivat, donosim

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
SEKRETARIJATA ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE I  
ENERGETSKU EFIKASNOST**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se: organizacija Sekretarijata za zaštitu životne sredine i energetska efikasnost (u daljem tekstu: Sekretarijat) i njegov djelokrug, sistematizacija radnih mjesta (zvanje i broj izvršilaca, uslovi za vršenje poslova, opis poslova) i zapošljavanje pripravnika.

**Član 2**

Poslovi u okviru Sekretarijata vrše se saglasno Zakonu o lokalnoj samoupravi, Statutu Opštine Tivat, Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, i drugim propisima.

**Član 3**

Organizacija rada u Sekretarijatu zasniva se na načelima zakonitog, efikasnog i uspješnog vođenja poslova, grupisanja istih, sličnih i međusobno povezanih poslova, primjeni savremenih metoda rada i obezbjeđenja stalne i efikasne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

**Član 4**

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

**II ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA SLUŽBE**

**Član 5**

Sekretarijat je organizovan kao jedinstvena organizaciona cjelina.

**Član 6**

Djelokrug rada Sekretarijata utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave broj: 0101-031-338 od 22.07.2016. godine i Izmjenom Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave broj 0101-031-338/2 od 02.08.2016. godine.

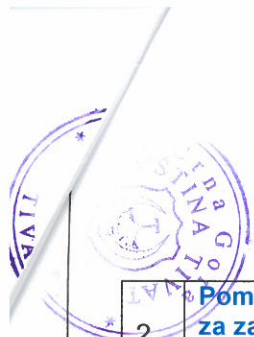


### III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

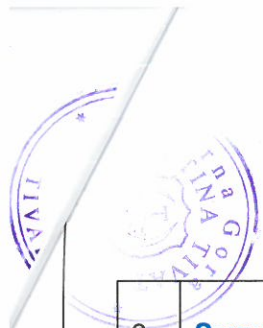
#### Član 7

Za vršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata utvrđuje se 5 radnih mjesta, na kojima je predviđeno ukupno 5 izvršilaca .

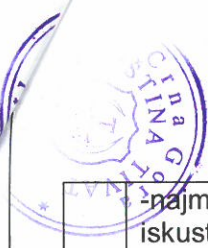
	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	<b>Sekretar/ka Sekretarijata</b>  -Visoko obrazovanje - završen pravni fakultet, arhitektonski fakultet, geografski fakultet; fakultet za ekologiju i zaštitu životne sredine  -ECT 240 bodova  -Položen stručni ispit za rad u državnim organima;  -Najmanje 3 godine radnog iskustva  -Poznavanje rada na računaru  - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale	1	-Stara se o zakonitosti i efikasnosti rada Sekretarijata; -rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Sekretarijata; -vrši najsloženije i najodgovornije poslove iz domena rada Sekretarijata; -sačinjava Program rada kao i Izvještaj o radu Sekretarijata; -vrši raspoređivanje službenika i namještenika, izdaje naloge za rad, daje uputstva i saraduje sa drugim organima i službama; -vrši disciplinska ovlašćenja u skladu sa zakonom; -ocjenjuje rad službenika i namještenika; -izdaje naloge trezoru za isplate sredstava dodijeljenih budžetom na upravljanje Sekretarijatu; -daje obavještenja, izjave i podatke, a odgovornost za tačnost podataka pored sekretara/ke snosi i službenik/ca koji/a je podatke sačinio/la; - učestvuje u postupcima i sprovodi aktivnosti međunarodne saradnje kroz iniciranje i izradu projekta iz oblasti djelokruga rada Sekretarijata za obezbjeđenje međunarodne pomoći (IPA i drugi fondovi); -vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama; - vrši i druge poslove koje mu/joj povjeri Predsjednik/ca Opštine.



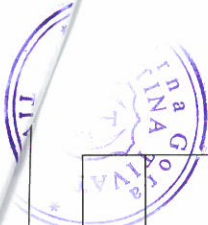
2.	<p><b>Pomoćnik/ca starješine organa za zaštitu životne sredine i energetska efikasnost</b></p> <p>-Visoko obrazovanje, završen geografski fakultet, prirodno matematički fakultet, poljoprivredni fakultet, metalurško-tehnološki fakultet, biološki fakultet</p> <p>-ECT 240 bodova</p> <p>- najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>--poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>-Obavlja najsloženije poslove iz oblasti zaštite životne sredine i iz djelokruga održivog upravljanja energijom koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu;</li><li>-koordinira aktivnosti na unapređenju i zaštiti životne sredine od štetnih uticaja;</li><li>-učestvuje u izradi svih normativnih akata iz oblasti zaštite životne sredine i iz djelokruga održivog upravljanja energijom; učestvuje u pripremi Program rada Skupštine u dijelu koji se odnosi na zaštitu životne sredine;</li><li>-izrađuje lokalni plan zaštite životne sredine i sprovodi aktivnosti definisane ovim planom;</li><li>-učestvuje u pribavljanju i dostavljanju podataka i informacija za potrebe vođenja informacionog sistema;</li><li>-izrađuje Izvještaj o stanju životne sredine - sprovodi postupak procjene uticaja projekata na životnu sredinu;</li><li>-vodi i rješava upravni postupak;</li><li>-sprovodi proceduru davanja saglasnosti na Izvještaj o strateškoj procjeni uticaja za planove ili programe;</li><li>-sprovodi postupak izdavanja integrisane dozvole;</li><li>-pokreće postupak izrade stručne podloge – studije zaštite za proglašenje određenih kategorija prirodnog dobra;</li><li>- izrađuje Izvještaj o stanju prirode;</li><li>-obavlja upravne i stručne poslove zaštite, poboljšanja kvaliteta i sprovođenje mjera očuvanja kvaliteta vazduha;</li><li>-vodi registar izvora zagađivanja sa podacima o prostornom smještaju i kapacitetima izvora zagađivanja;</li><li>-vodi javnu knjigu;</li><li>- sprovodi aktivnosti na određivanju akustičnih zona, izradu akcionog plana i karte buke;</li><li>-organizuje i koordinira javnom raspravom;</li><li>-daje uputstva, mišljenja i tumačenja;</li><li>- učestvuje i sprovodi aktivnosti međunarodne saradnje kroz iniciranje i izradu projekta za obezbjeđenje međunarodne pomoći (IPA i drugi fondovi);</li><li>-sarađuje sa nevladinim organizacijama;</li><li>-učestvuje u postupku rješavanja po slobodnom pristupu informacijama;</li><li>-obavlja i druge poslove po nalogu sekretara /ke.</li></ul>
----	---	---	--



<p>3.</p>	<p><b>Samostalni/a Savjetnik/ca III za poslove zaštite životne sredine</b></p> <p>-Visoko obrazovanje, završen geografski fakultet , prirodno-matematički fakultet, poljoprivredni fakultet, metalurško-tehnološki fakultet, biološki fakultet</p> <p>-ECT 240 bodova</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-najmanje 1 godina radnog iskustva</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p> <p>- B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale</p>	<p>1</p>	<p>-Učestvuje u izradi svih normativnih akata iz oblasti zaštite životne sredine;</p> <p>-učestvuje u izradi lokalnog plana zaštite životne sredine i sprovođenju aktivnosti definisanih ovim planom;</p> <p>-učestvuje u pribavljanju i dostavljanju podataka i informacija za potrebe vođenja informacionog sistema;</p> <p>-učestvuje u izradi Izvještaja o stanju životne sredine;</p> <p>-vodi i rješava upravni postupak;</p> <p>-učestvuje u postupku procjene uticaja projekata na životnu sredinu;</p> <p>-sprovodi proceduru davanja saglasnosti na Izvještaj o strateškoj procjeni uticaja za planove ili programe;</p> <p>-sprovodi postupak izdavanja integrisane dozvole;</p> <p>-prati stanje zaštićenih prirodnih dobara na teritoriji opštine Tivat i o tome redovno izvještava;</p> <p>-učestvuje u aktivnostima na određivanju akustičnih zona, izradu akcionog plana i karte buke;</p> <p>-prati javne rasprave iz djelokruga rada Sekretarijata i objavljuje preko nadležnih službi akte na sajtu opštine iz djelokruga rada Sekretarijata;</p> <p>-učestvuje u aktivnostima međunarodne saradnje kroz iniciranje i izradu projekta za obezbjeđenje međunarodne pomoći (IPA i drugi fondovi);</p> <p>-sarađuje sa nevladinim organizacijama;</p> <p>- učestvuje u postupku rješavanja po slobodnom pristupu informacijama;</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.</p>
<p>4.</p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za pravne poslove</b></p> <p>-Visoko obrazovanje, Pravni fakultet</p> <p>-ECT 240 bodova</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<p>1</p>	<p>-Izrađuje nacрте opštih akata Sekretarijata;</p> <p>-izrađuje predloge odluka za skupštinu;</p> <p>-učestvuje u pripremi Programa uređenja prostora i Izvještaja o radu koji se odnosi na zaštitu životne sredine;</p> <p>-učestvuje u sačinjavanju Informacije o stanju životne sredine i izvještaja o stanju prirode;</p> <p>-vodi i rješava upravni postupak;</p> <p>-učestvuje u postupku izrade Lokalnog Plana zaštite životne sredine, Lokalnog akcionog plana za biodiverzitet, Programu poboljšanja energetske efikasnosti, Planu poboljšanja energetske efikasnosti;</p>



		<ul style="list-style-type: none"><li>-koordinira postupkom javne rasprave;</li><li>-priprema i dostavlja podatke za ažuriranje sajta Sekretarijata vodeći računa o zakonskim rokovima; odgovara za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno izvršavanje poslova; daje uputstva, mišljenja i tumačenja; saraduje sa nevladinim organizacijama;</li><li>-sprovodi postupak po zahtjevu za pristup informacijama u slučaju odsutnosti lica ovlašćenog za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama;</li><li>-sprovodi aktivnosti međunarodne saradnje kroz iniciranje i izradu projekta za obezbjeđenje međunarodne pomoći (IPA i drugi fondovi);</li><li>-učestvuje u davanju mišljenja na različite strategija i planove;</li><li>-prati izmjene zakonske regulative iz djelokruga rada Sekretarijata i daje stručna mišljenja na izmjene zakonske regulative iz djelokruga rada Sekretarijata;</li><li>-obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke</li></ul>
<p>5.</p> <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za energetska efikasnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Visoko obrazovanje, elektro-tehnički , mašinski , arhitektonski fakultet</li><li>-ECT 240 bodova</li><li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li><li>- najmanje 5 godina radnog iskustva</li><li>-poznavanje rada na računaru</li><li>- B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale</li></ul>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga održivog upravljanja energijom i odgovoran/a je za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova;</li><li>-izrađuje nacрте opštih akata Sekretarijata;</li><li>-izrađuje Program poboljšanja energetske efikasnosti</li><li>-izrađuje plan poboljšanja energetske efikasnosti</li><li>-izvještava o sprovođenju Plana poboljšanja energetske efikasnosti</li><li>-vodi informacioni sistem energetske efikasnosti</li><li>-obezbjedjuje podatke za potrebe energetskog pregleda</li><li>-učestvuje u pripremi Programa uređenja prostora i Izvještaja o radu;</li><li>-daje stručna mišljenja i predloge mjera za unapređenje stanja u oblasti održivog upravljanja energijom;</li><li>-pribavlja i dostavlja podataka i informacije za potrebe vođenja informacionog sistema;</li><li>-izrađuje i sprovodi programe i planove poboljšanja održivog upravljanja energijom;</li><li>-izrađuje izvještaj o sprovođenju plana</li></ul>



		<p>održivog upravljanja energijom;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-sarađuje sa nevladinim organizacijama;</li><li>-sprovodi aktivnosti međunarodne saradnje na projektima koji se odnose na održivo upravljanje energijom (IPA i drugi fondovi);</li></ul> <p>obezbjeduje usklađenost programa i planova održivog upravljanja energijom sa relevantnim državnim planovima;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-informiše građane o mogućnostima poboljšanja održivog upravljanja energijom, značaju i efektima primjene mjera održivog upravljanja energijom;</li><li>-radi na uvođenju kriterijuma održivog upravljanja energijom u odnosu na nabavku;</li></ul> <p>obavlja i druge poslove iz nadeležnosti Sekretarijata;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-učestvuje u postupku odlučivanja po slobodnom pristupu informacijama;</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke</li></ul>
<b>UKUPNO</b>	<b>5</b>	

#### Član 8

U Službi se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom školskom spremom.

### IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 9

Raspoređivanje službenika Sekretarijata, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 15 dana od dana davanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine.

#### Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu davanjem saglasnosti od strane Predsjednika Opštine Tivat.

Broj: 1601-031-4  
Tivat, 13.07.2016. godine

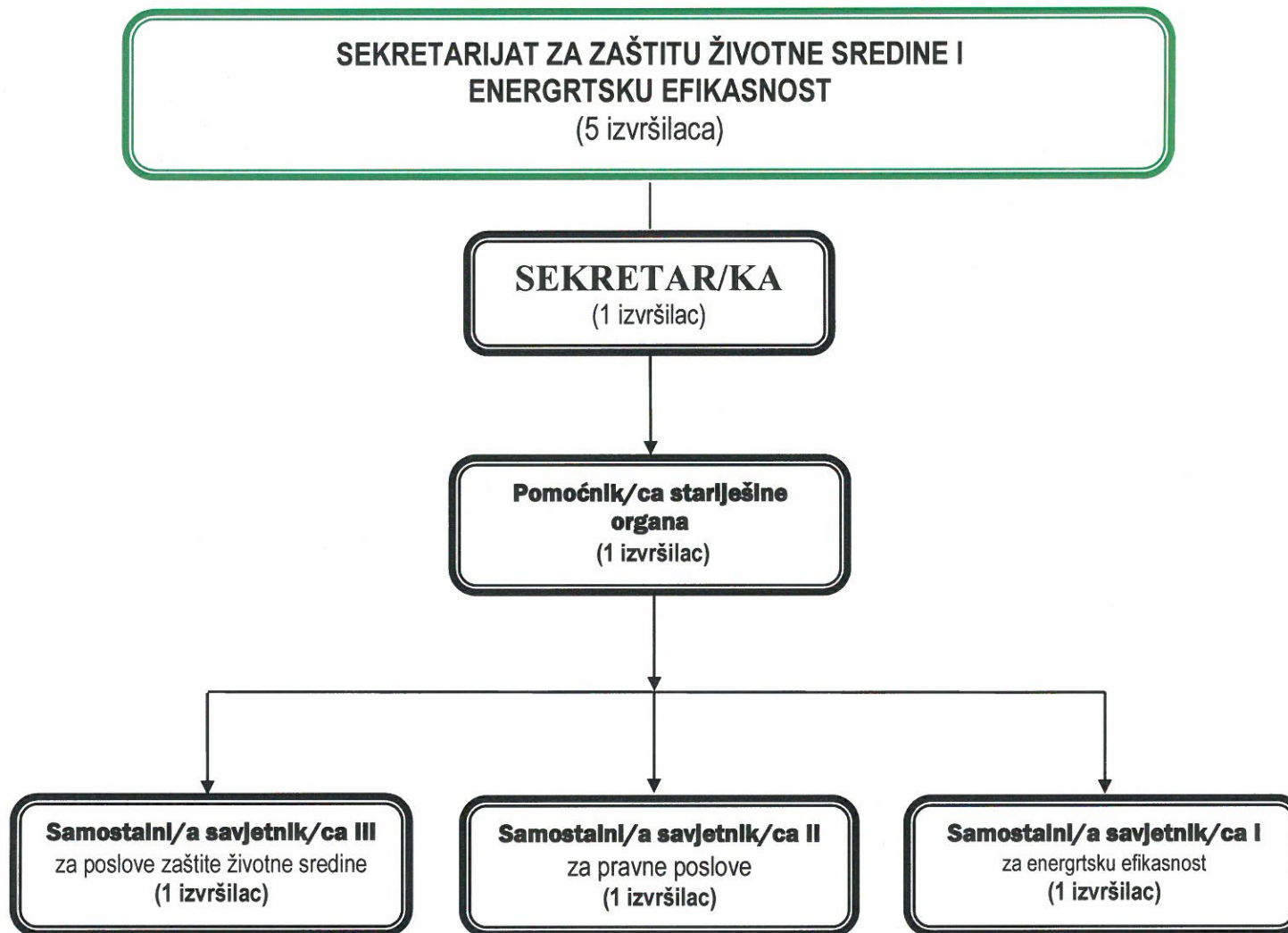


Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik Opštine Tivat, dana 23.08.2016. godine.

Broj: 0101-031-413  
Tivat, 23.08.2016. godine



ŠEMATSKI PRIKAZ  
SEKRETARIJAT ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE I  
ENERGRTSKU EFIKASNOST





Na osnovu člana 77 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, „Službeni list CG“, br. 88/09, 03/10, 38/12) i člana 59 i 75 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl.list CG-opštinski propisi“ broj 36/16) , Sekretar Sekretarijata za zaštitu životne sredine i energetska efikasnost uz saglasnost Predsjednice Opštine Tivat, donosi

**ISPRAVKU**  
**PRAVILNIKA**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**SEKRETARIJATA ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE I**  
**ENERGETSKU EFIKASNOST**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za zaštitu životne sredine i energetska efikasnost broj 0101-031-413 od 23.08.2016. godine vrši se ispravka tehničke greške u članu 7 u tabeli pod rednim brojem 1 tako da umjesto :

„Najmanje 3 godine radnog iskustva „

Treba da stoji:

„Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu „

**Član2**

U preostalim odredbama Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ostaje nepromijenjen.

**Član3**

Ova ispravka Pravilnika stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Predsjednika opštine, i ista će biti objavljen na oglasnoj tabli i sajtu opštine Tivat [www.opstinativat.com](http://www.opstinativat.com)

Broj 1601-031- 4/1  
Tivat, 23.12.2016.godine



v.d. Sekretar  
Tejana Jelić, dipl.pravnik

Broj0101-031- 413/1  
Tivat, 23.12.2016.godine



PREDSJEDNIK  
Prof.dr.Snežana Matijević

Obrazloženje

Sekretar Sekretarijata za zaštitu životne sredine i energetska efikasnost donio je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji broj 1601-031-4 na koji Pravilnik je data saglasnost Predsjednika opštine dana 23.08.2016. g. pod brojem 0101-031-413. Kako je u navedenom Pravilniku u članu 7 pod tačkom 1 za uslove za radno mjesto Sekretara navedeno između ostalog i „ najmanje 3 godine radnog iskustva” , a navedeno nije u skladu sa odredbom člana 21 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ( „Sl.list CG” broj 39/11,50/11,66/12 i 34/14) kojom odredbom je propisano da visoki rukovodni kadar mora imati VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, to je u skladu sa navedenim izvršena ispravka Pravilnika o sistematizaciji .