



OPŠTINA TIVAT

P R A V I L N I K

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA PLANIRANJE PROSTORA I ODRŽIVI RAZVOJ**

2018. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore", broj 02/18) u vezi člana 64 i 65 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Sl. list Crne Gore – opštinski propisi", br. 43/18) v.d.Sekretarka Sekretarijata za planiranje prostora i održivi razvoj, po prethodno pribavljenom mišljenju Glavnog administratora i uz saglasnost Predsjednika, donijela je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA PLANIRANJE PROSTORA I ODRŽIVI RAZVOJ

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija u Sekretarijatu za planiranje prostora i održivi razvoj (u daljem tekstu: Sekretarijat), sadržaj grupa poslove u njihovom djelokrugu i preko samostalnih izvršilaca, ukupan broj sistematizovanih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta, redni broj i naziv radnih mjesta, zvanje službenika/ca i namještenika/ca, raspored u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica i izvan njih, opis poslova, broj izvršilaca/teljki, posebni uslovi za obavljanje poslova i druga pitanja u skladu sa zakonom.

Član 2

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

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

Sekretarijat je obrazovan kao jedinstvena organizaciona jedinica.

III – BROJ SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH MJESTA, BROJ SLUŽBENIKA/CA I NAMJEŠTENIKA/CA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 4

Za vršenje poslova Sekretarijata utvrđuju se 10 službeničkih i namješteničkih mjesta sa 13 izvršilaca/teljki.

Član 5

Za službenike/ce i namještenike/ce koji prvi put zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme u Sekretarijatu obavezan je probni rad u trajanju od jedne godine, u skladu sa zakonom.

IV – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	<p>Sekretar/ka Sekretarijata</p> <p>-Visoko obrazovanje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja (ECT 240 bodova), završen pravni fakultet, arhitektonski, građevinski ili geografski fakultet</p> <p>- Najmanje tri godina 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;</p> <p>-Poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku; - ocjenjuje rad službenika i namještenika; - izdaje naloge trezoru za isplate sredstava dodijeljenih budžetom na upravljanje Sekretarijatu; - daje obavještenja, izjave i podatke; - saraduje sa nevladinim organizacijama; - priprema informacije za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi predsjednika na obradu; - postupa po zahtjevima i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o slobodno pristupu informacijama; - rješava u upravnom postupku; - vrši i druge poslove koje mu povjeri Predsjednik/ca Opštine.
2.	<p>Pomoćnik/ca starješine organa</p> <p>-Visoko obrazovanje – VIII nivo kvalifikacije obrazovanja (ECT 240 bodova)- završen geografski fakultet, prirodno matematički</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Pomaže Sekretaru/ki Sekretarijata u zakonitom, efikasnom i blagovremenom vršenju poslova Sekretarijata iz oblasti zaštite životne sredine; - obavlja najsloženije poslove iz oblasti zaštite životne sredine koji zahtijevaju

<p>fakultet, poljoprivredni fakultet, metalurško tehnološki fakultet;</p> <p>-Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva;</p> <p>-Poznavanje rada na računaru;</p>		<p>posebnu stručnost i samostalnost u radu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira aktivnosti na unapređenju i zaštiti životne sredine od štetnih uticaja; - učestvuje u izradi svih normativnih akata iz oblasti zaštite životne sredine; priprema Program rada Sekretarijata u dijelu koji se odnosi na zaštitu životne sredine; - izrađuje lokalni plan zaštite životne sredine i sprovodi aktivnosti definisane ovim planom; - izrađuje lokalni akcioni plan za biodiverzitet i sprovodi aktivnosti definisanih ovim planom; - ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku iz nadležnosti Sekretarijata; - učestvuje u pribavljanju i dostavljanju podataka i informacija za potrebe vođenja informacionog sistema; - izrađuje Izvještaj o stanju životne sredine i druge izvještaje; - sprovodi postupak procjene uticaja projekata na životnu sredinu; - izrađuje rješenja o naknadi za zaštitu i unapređenje životne sredine i drugih naknada iz ove oblasti; - sprovodi proceduru davanja saglasnosti na Izvještaj o strateškoj procjeni uticaja za planove ili programe; - sprovodi postupak izdavanja integrisane dozvole; - pokreće postupak izrade stručne podloge – studije zaštite za proglašenje određenih kategorija prirodnog dobra; - daje mišljenje na godišnji program upravljanja za zaštićena prirodna dobra na teritoriji opštine; - prikuplja podatke potrebne za uspostavljanje i vođenje katastra zagađivača; - prati sprovođenje ugovora o pružanju usluga dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije u naseljenim mjestima, na javnim površinama, u stambenim objektima, sredstvima javnog saobraćajaja i dr ; - izrađuje Izvještaj o stanju prirode; - obavlja upravne i stručne poslove
---	--	---

			<p>zaštite, poboljšanja kvaliteta i sprovođenje mjera očuvanja kvaliteta vazduha;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi javnu knjigu shodno Zakonu o procjeni uticaja na životnu sredinu; - sprovodi aktivnosti na određivanju akustičnih zona, izradu akcionog plana i karte buke; - organizuje i koordinira javnom raspravom za propise i planove iz ove oblasti; - daje mišljenje na planove upravljanja otpadom za proizvođače otpada; - daje mišljenja i tumačenja na planove, strategije, nacрте zakona iz oblasti zaštite životne sredine; - saraduje sa nevladinim organizacijama; - obezbjeđuje podatke za potrebe postupka odlučivanja za slobodan pristup informacijama; - obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara /ke.
3.	<p>Samostalni/a Savjetnik/ca I za prostorno planiranje i monitoring</p> <p>-Visoko obrazovanje, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja (ECT 240 bodova)-završen arhitektonski fakultet, geografski fakultet (smjer prostorni planer);</p> <p>-najmanje 5 godine radnog iskustva;</p> <p>-poznavanje rada na računaru (autocad/ autodesk/arhcad)</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Daje stručna mišljenja na planske dokumente; - daje stručna mišljenja iz oblasti planiranja i urbanizma; - ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku iz oblasti rada Sekretarijata; - izrađuje predloge odluka za skupštinu iz oblasti planiranja - izrađuje Program uređenja prostora, - izrađuje Izvještaj o stanju uređenja prostora i dr.; - samostalno obavlja pripremne poslove i stručno-analičke poslove vezane za lokalne planske dokumente; - priprema predloga smjernica za izradu programskog zadatka za plan generalne regulacije; - učestvuje u sprovođenju Odluke o izgradnji lokalnih objekata od opšteg interesa - učestvuje u izradi Plana komunalnog opremanja; - ostvaruje saradnju sa drugim organima, preduzećima i ustanovama propisanim zakonom;

			<ul style="list-style-type: none"> - saraduje po pitanju realizacije planova; - priprema mišljenja na Program privremenih objekata za područje morskog dobra u skladu sa zakonom; - prati promjene u prostoru u skladu sa planskim rješenjem; - učestvuje u izradi liste bespravnih objekata za koje nije podniet zahtjev ili nisu ispunili uslov za legalizaciju; - vodi evidenciju zahtjeva i potreba korisnika prostora; - čuva prostorno plansku dokumentaciju; - učestvuje u postupku izrade Programa privremenih objekata; - koordinira poslove monitoringa; - koordinira u vođenju dokumentacione osnove - koordinira u vođenju informacionog sistema o prostoru; - daje stručna mišljenja i informacije iz oblasti urbanizma i prostornog planiranja; - učestvuje u postupcima i sprovodi aktivnosti međunarodne saradnje na projektima koji se odnose na prostorno planiranje; - saraduje sa nevladinim organizacijama; - saraduje sa drugim organima u poslovima planiranja kojima se utiče na prostorni razvoj; - daje stručna mišljenja na strategije, akcione planove sl. - obezbjeđuje podatke za potrebe postupka odlučivanja za slobodan pristup informacijama; - obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.
4.	<p>Samostalni/a Savjetnik/ca I za poslove urbanizma i planiranja</p> <p>-Visoko obrazovanje, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja (ECT 240 bodova)- arhitektonski/građevinski fakultet, geografski fakultet (smjer prostorni planer)</p> <p>-najmanje 5 godine radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi predloga odluka za skupštinu; - ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku iz nadležnosti rada Sekretarijata; - učestvuje i prati postupak izrade planske dokumentacije u skladu sa Zakonom o planiranju prostora i izgradnju objekata; - izrađuje urbanističko tehničke uslove za objekte koji su u nadležnosti opštinskog

	<p>-poznavanje rada na računaru (autocad/ autodesk/arhicad)</p>		<p>organa uprave;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje urbanističke uslove za privremene objekte; - vodi evidenciju iz svoje nadležnosti; - učestvuje u izradi dokumentacione osnove o prostoru (monitoring); - učestvuje u izradi Plana komunalnog opremanja; - učestvuje u postupku legalizacije objekata na način što ocjenjuje usklađenost bespravnog objekta sa planskim dokumentom; - vodi upravni postupak i donosi rješenje za godišnju naknadu za korišćenje prostora; - utvrđuje naknadu za uređenje građevinskog zemljišta; - vrši obračun i utvrđuje naknadu za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za bespravne objekte; - učestvuje u postupku sprovođenja javne rasprave za lokalna planska dokumenta; - izdaje uvjerenja na osnovu evidencije iz svoje nadležnosti i potvrde o namjeni iz planskog dokumenta; - učestvuje u izradi statističkih podataka za bespravne objekte i izdata odobrenje za građenje i upotrebu objekata; - učestvuje u izradi liste bespravnih objekata; - daje stručna mišljenja i informacije iz oblasti urbanizma i prostornog planiranja; - saraduje sa nevladinim organizacijama; - obezbjeđuje podatke za potrebe postupka odlučivanja za slobodan pristup informacijama; - obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.
5.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za geodetske poslove</p> <p>-Visoko obrazovanje, VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja (ECT 240 bodova), fakultet geodezije</p> <p>-najmanje 5 godine radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove neposrednog prenošenja urbanističkih planova na teren; - izrađuje geodetske situacije terena za izradu urbanističko tehničkih uslova i za projekte za potrebe Sekretarijata i opštine; - ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku iz djelokruga rada Sekretarijata; - obilježava na terenu infrastrukturne

	<p>-poznavanje rada na računaru (autocad/ autodesk/arhicad)</p>		<p>objekte za potrebe opštinskih organa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši prenošenje katastarskih parcela na urbanističke planove i obratno; - čuva geodetske karte kojima raspolaže Sekretarijat; - identifikuje parcele i objekte na terenu; - učestvuje u izradi Programa privremenih objekata; - na katastarskoj kopiji plana ucrtava lokacije za postavljanje privremenih objekata; - učestvuje u formiranju i vođenju dokumentacione osnove o prostoru; - izrađuje skice i karte i vodi evidenciju o pribavljenim podacima za potrebe sistematizovanja podataka o monitoringu u prostoru; - ostvaruje saradnju sa Upravom za nekretnine, pribavlja ovjerene katastarsko-geodetske podloge za izradu planskih dokumenata; - učestvuje u izradi liste bespravnih objekata; - obezbjeđuje podatke za potrebe postupka odlučivanja za slobodan pristup informacijama; - obavlja i druge poslove za potrebe opštine po nalogu Sekretara/ke.
6.	<p>Samostalni/a Savjetnik/ca I za pravne poslove</p> <p>-Visoko obrazovanje, Visoko obrazovanje, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja (ECT 240 bodova)- Pravni fakultet,</p> <p>-najmanje 5 godine radnog iskustva</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje nacрте opštih akata Sekretarijata; - izrađuje predloge odluka za skupštinu iz djelokruga rada Sekretarijata; - učestvuje u pripremi Programa uređenja prostora, Izvještaja o radu i Izvještaja o postupanju u prvostepenim upravnim stvarima ; - ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku iz nadležnosti rada Sekretarijata; - izrađuje rješenja o legalizaciji bespravnih objekata; - izrađuje rješenja upotrebne dozvole; - izrađuje rjesenja u postupku izdavanja odobrenja za privremene objekte, lokalne objekte od opsteg interesa, objekte za pristup lica smanjene pokretljivosti, pomoćne objekte; - izrađuje rješenja o odobrenju za pretvaranje posebnog i zajedničkog dijela stambene zgrade u poslovni

		<p>prostor;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje rješenja kojima se izdaje saglasnost na elaborate o procjeni uticaja na životnu sredinu, integrisane dozvole; - učestvuje u postupku davanja saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na planove ili programe; - učestvuje u izradi propisa iz oblasti planiranja, izgradnje objekata i korišćenja građevinskog zemljišta, zaštite životne sredine; - prati izmjene zakonske regulative iz djelokruga rada Sekretarijata i predlaže izmjene važećih zakonskih propisa; - izadaje uvjerenja na osnovu evidencija iz svoje nadležnosti; - učestvuje u izradi statističkih podataka za bespravne objekte i izdata odobrenje za građenje i upotrebu objekata; - vrši upravni nadzor, poslova ostvarivanja prava osnivača u javnoj službi DOO „Komunalno“ u dijelu obavljanja poslova upravljanja zaštićeni prirodnim dobrom; - učestvuje u postupku izrade Programa privremenih objekata; - saraduje sa nevladinim organizacijama; - ovlašćeno službeno lice za donošenje rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; - obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke
<p>7. Samostalni savjetnik/ca I za poslove urbanizma i legalizacije objekata</p> <p>-Visoko obrazovanje, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja (ECT 240 bodova) arhitektonski/građevinski fakultet,</p> <p>- najmanje 5 godina radnog iskustva</p> <p>-poznavanje rada na računaru (autocad/ autodesk/arhicad)</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi predloga odluka za skupštinu; - učestvuje u postupku izrade lokalne planske dokumentacije; - daje stručna mišljenja na planske dokumente, strategije, akcione planove sl.; - ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku iz nadležnosti rada Sekretarijata; - izrađuje urbanističko-tehničke uslove za objekte koji su u nadležnosti opštinskog organa uprave; - izrađuje urbanističke uslove za privremene objekte;

			<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi odobrenja za građenje, rekonstrukciju objekata i upotrebnih dozvola; - izrađuje potvrde o namjeni iz planskog dokumenta; - učestvuje u postupku legalizacije objekata na način što ocjenjuje usklađenost bespravnog objekta sa planskim dokumentom; - vodi upravni postupak i donosi rješenje za godišnju naknadu za korišćenje prostora; - utvrđuje naknadu za uređenje građevinskog zemljišta; - vrši obračun i utvrđuje naknadu za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za bespravne objekte; - vodi evidenciju iz svoje nadležnosti; - učestvuje u izdavanju uvjerenja na osnovu evidencije iz svoje nadležnosti; - učestvuje u izradi propisa iz oblasti planiranja, uređenja prostora, i korišćenja građevinskog zemljišta; - učestvuje u izradi statističkih podataka za bespravne objekte i izdata odobrenje za građenje i upotrebu objekata - učestvuje u izradi liste bespravnih objekata; - učestvuje u postupcima i sprovodi aktivnosti međunarodne saradnje na projektima koji se odnose na djelokrug izgradnje objekata; - učestvuje u postupku izrade Programa privremenih objekata; - saraduje sa nevladinim organizacijama; - obezbjeđuje podatke za potrebe postupka odlučivanja za slobodan pristup informacijama; - obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.
8.	<p>Samostalni/a Savjetnik/ca III za poslove zaštite životne sredine</p> <p>-Visoko obrazovanje, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja (ECT 240 bodova)-završen arhitektonski / građevinski fakultet, geografski fakultet , prirodno-matematički fakultet, poljoprivredni fakultet, metalurško-tehnološki fakultet, biološki fakultet</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi svih normativnih akata iz oblasti zaštite životne sredine; - učestvuje u izradi lokalnog plana zaštite životne sredine i sprovođenju aktivnosti definisanih ovim planom; - učestvuje u izradi lokalnog akcionog plana za biodiverzitet i sprovođenju aktivnosti definisanih ovim planom; - učestvuje u pribavljanju i dostavljanju podataka i informacija za potrebe

	<p>-najmanje 2 godine radnog iskustva</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>		<p>vođenja informacionog sistema;</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi Izvještaja o stanju životne sredine; - ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku iz nadležnosti rada Sekretarijata; - učestvuje u izradi rješenja o naknadi za zaštitu i unapređenje životne sredine i drugih naknada iz ove oblasti; - učestvuje u postupku procjene uticaja projekata na životnu sredinu; - sprovodi proceduru davanja saglasnosti na Izvještaj o strateškoj procjeni uticaja za planove ili programe; - sprovodi postupak izdavanja integrisane dozvole; - prati stanje zaštićenih prirodnih dobara na teritoriji opštine Tivat i o tome redovno izvještava; - učestvuje u davanju mišljenje na godišnji program upravljanja za zaštićena prirodna dobra na teritoriji opštine; - učestvuje u prikupljanju podataka potrebnih za uspostavljanje i vođenje katastra zagađivača; - prati sprovođenje ugovora o pružanju usluga dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije u naseljenim mjestima, na javnim površinama, u stambenim objektima, sredstvima javnog saobraćajaja i dr ; - učestvuje u aktivnostima na određivanju akustičnih zona, izradu akcionog plana i karte buke; - učestvuje u davanju mišljenja na planove upravljanja otpadom za proizvođače otpada; - prati javne rasprave iz djelokruga rada Sekretarijata i objavljuje preko nadležnih službi akte na sajtu opštine iz djelokruga rada Sekretarijata; - saraduje sa nevladinim organizacijama; - učestvuje u postupku rješavanja po slobodnom pristupu informacijama; - obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.
9.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za informatiku i računarstvo</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Primjena informacionog sistema opštine u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;

	<p>Visoko obrazovanje, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja (ECT 240 bodova)-Fakultet matematičkih i računarskih nauka, Fakultet tehničko – tehnoloških nauka</p> <p>- najmanje 3 godine radnog iskustva</p>		<ul style="list-style-type: none"> - vrši skeniranje akata za unos u informacijski sistem opštine; - stara se o funkcionalnosti i izgledu sadržaja koji se objavljuje na sajtu, vodi i ažurira web sajt opštine i druge internet prezentacije opštine, prikuplja informacije radi objavljivanja na sajt; - vrši poslove objavljivanja akata Sekretarijata na sajt opštine; - vodi elektronsku evidenciju i dostavlja izvještaje o izdatim urbanističko tehničkim uslovima, građevinskim, upotrebnim dozvolama i postupcima legalizacije bespravnih objekata; - planira i učestvuje u razvoju, projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema; - stara se o održavanju računarske opreme – računara, štampača i ostalih računarskih uređaja u Sekretarijatu; - priprema specifikaciju za novu opremu i informatičke usluge; - obezbjeđuje tehničku podršku službenicima Sekretarijata za efikasno elektronsko poslovanje; - obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.
10.	<p>Namještenik /ca –kurir/ka</p> <p>- I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-bez radnog iskustva</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti prijem i distribuciju pošte, pečatanje; - vodi evidencije predmeta, razvođenje i arhiviranje akata; - obavlja poslove komunikacije sa građanskim biroom; - obavlja poslove razduživanja predmeta/akata kod građanskog biroa; - stara se o nabavci kancelarijskog materijala za potrebe Sekretarijata; - obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.
	UKUPNO	13	

V – NAČIN OBAVLJANJA POSLOVA

Član 7

Poslovi iz djelokruga Sekretarijata obavljaju se u njenom sjedištu svakog radnog dana u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, kao i kontinuiranoj komunikaciji sa ostalim organima lokalne uprave i strankama.

VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

Raspoređivanje službenika/ca i namještenika/ca Sekretarijata na poslove utvrđene ovim Pravilnikom, izvršiće se nakon davanja saglasnosti predsjednika i isteka roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli sekretarijata.

Član 9

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za uređenje prostora i izgradnju objekata broj 0901-031-48 od 23.08.2016. godine (broj Predsjednika 0101-031-412 od 23.08.2018. godine) i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za uređenje prostora i izgradnju objekata broj: 0901-031-48/2 od 23.12.2016. godine (broj Predsjednika 0101-031-412/3 od 23.12.2016. godine)

Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti Predsjednika i isteka roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata.

Broj: 0901-031-755
Tivat, 26.12.2018



Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik Opštine dana 16. 01. 2019.

Broj: 0101-031-58
Tivat, 15.01.2019



Obrazloženje

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za planiranje prostora i održivi razvoj sadržan je u članu 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG”, br. 02/18) kojim je propisano da starješina organa, odnosno službe donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i program rada organa, odnosno službe kojom rukovodi, uz prethodnu saglasnost predsjednika opštine, odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa i pravima i obavezama zaposlenih i vrši i druge poslove, u skladu sa zakonom, statutom i drugim aktima opštine, a u vezi sa članom 70 istog zakona kojim se propisuje da se unutrašnja organizacija i sistematizacija organa i službi iz člana 69 ovog zakona utvrđuje zavisno od obima, vrste i složenosti poslova i na način kojim se obezbjeđuje njihovo efikasno, ekonomično i efektivno vršenje. Kriterijume za organizaciju i sistematizaciju iz stava 1 ovog člana, utvrđuje predsjednik opštine, ako nijesu propisani posebnim zakonom

Takođe, pravni osnov nalazimo i u članu 64 i 65 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat („Sl. list CG – Opštinski propisi”, br. 48/18) kojim se propisuje da se akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sastoji iz poglavlja kojim se utvrđuje unutrašnja organizacija, sistematizuju radna mjesta, odnosno poslovi i zadaci i uređuju druga pitanja od značaja za njihovo izvršavanje.

Razlozi za donošenje:

Pravilnik je donesen radi usklađivanja sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat kao i Planom optimizacije javne uprave (2018-2020).

Naime, odredbom člana 7 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat određuje se djelokrug poslova uprave Sekretarijata za planiranje prostora i održivi razvoj koji poslovi pored planiranja prostora i izgradnje objekata obuhvataju i poslove iz oblasti zaštite životne sredine koji su do stupanja na snagu Odluke o organizaciji i načinu rada broj 0101-031-811/2 od 21.11.2018. godine bili u nadležnosti Sekretarijata za zaštitu životne sredine i energetske efikasnost, te poslove koji su ranijom organizacijom o načinu radu lokalne uprave bili u nadležnosti Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj.

Obrazloženje sadržine Pravilnika

Pravilnik je sistematizovan u VI poglavlja.

U poglavlju I **“Opšte odredbe”** utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija u Sekretarijatu za planiranje prostora i održivi razvoj, sadržaj grupa poslove u njihovom djelokrugu i preko samostalnih izvršilaca, ukupan broj sistematizovanih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta, redni broj i naziv radnih mjesta, zvanje službenika/ca, opis poslova, broj izvršilaca/teljki, posebni uslovi za obavljanje poslova i druga pitanja u skladu sa zakonom.

U poglavlju II **“Unutrašnja organizacija”** poslovi Sekretarijata organizovani su kao jedinstvena organizaciona cjelina.

U poglavlju III „**Broj službeničkih i namješteničkih mjesta, broj službenika/ca i namještenika/ca i uslovi za obavljanje poslova**” utvrđeno je 10 službeničkih i namješteničkih mjesta sa 13 izvršilaca/teljki, računajući i sekretara/ku .

Prethodnim pravilnikom bilo je predviđeno 11 izvršilac/teljka na 8 službeničkih i namješteničkih mjesta, dok su ovim pravilnikom predviđena nova radna mjesta, a sve to imajući u vidu da je proširen djelokrug rada Sekretarijata koji sada obuhvata i poslove zaštite životne sredine.

U poglavlju IV „**Sistematizacija radnih mjesta**“ predviđena su radna mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju, broj izvršilaca i opis poslova, i to:

- pomoćnik/ca starješine organa - 1 izvršioca/teljka,
- samostalni/a savjetnik/ca I – 8 izvršioca/teljka,
- samostalni savjetnik/ca II – 1 izvršioca/teljka
- samostalni savjetnik/ca III -1 izvršioc/teljka
- namještenik/ca- 1 izvršioc/teljka

U poglavlju V obuhvaćen je “ **Način obavljanja poslova** ”

U poglavlju IV “**Prelazne i završne odredbe**” utvrđen je rok raspoređivanja službenika/ca i Sekretarijata, prestanak važenja prethodnog Pravilnika, kao i rok stupanja na snagu ovog pravilnika.

ŠEMATSKI PRIKAZ
SEKRETARIJAT ZA PLANIRANJE PROSTORA I ODRŽIVI RAZVOJ

SEKRETARIJAT ZA PLANIRANJE PROSTORA I ODRŽIVI RAZVOJ
(13 izvršilaca)

