

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG“ br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/20, 084/22), člana 64 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Herceg Novi („Sl. list CG – opštinski propisi“ broj 041/21, 005/22, 033/22) i saglasnosti predsjednika opštine Herceg Novi, sekretar Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju opštine Herceg Novi, donosi:

## **IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA**

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju opštine Herceg Novi, br. 02-3-142-215/22 od 16.06.2022.godine

### **Član 1**

U članu 6 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju opštine Herceg Novi, br. 02-3-142-215/22 od 16.06.2022.godine, u okviru izvršnog kadra, u tački 1.: “Samostalni/a referent/kinja – tehničar/ka 2 izvršioca”, mijenja se I glasi: “Samostalni/a referent/kinja – tehničar/ka 1 izvršilac”.

### **Član 2**

U članu 6 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju opštine Herceg Novi, br. 02-3-142-215/22 od 16.06.2022.godine, u okviru izvršnog kadra, nakon tačke 1. dodaje se tačka 2. koja glasi:

#### **“ 2. Samostalni/a referent/kinja – tehničar/ka 1 izvršilac Nivo 1**

IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, srednje stručno obrazovanje, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- Čuva prostorno-plansku i urbanističku dokumentaciju i odgovara za istu;
- Učestvuje u pripremnim poslovima na izradi planskog dokumenta naročito u dijelu administrativno-tehničkih radnji;
- Dostavlja ulaznu poštu na signiranje i izlaznu na potpisivanje i istu dostavlja arhivi na daljni postupak;
- Obavlja internu raspodjelu materijala i dokumenata i o istom vodi evidenciju;
- Vodi evidenciju nabavke i potrošnje kancelarijskog materijala za potrebe Sekretarijata;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata;
- Obavlja operativno-tehničke i administrativno-tehničke poslove u Sekretarijatu;

- Prikuplja i razmjenjuje informacije, izvještaje, podatke i vrši obradu istih;
- Vršiti najjednostavnije radnje u upravnom i drugom postupku;
- Obavlja poslove administrativne prirode;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata.

Za svoj rad odgovoran/na je sekretaru/ki Sekretarijata.”

Dosadašnja tačka 2. postaje tačka 3.

### Član 3

U preostalom dijelu, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju opštine Herceg Novi, br. 02-3-142-215/22 od 16.06.2022.godine, ostaje nepromijenjen.

### Član 4

Izmjena i dopuna ovog Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na sajtu opštine Herceg Novi, uz prethodnu saglasnost predsjednika opštine Herceg Novi.

Broj: 02-3-142-215/22-1  
Herceg Novi, 06.10.2023.

SEKRETAR  
Vladislav Velaš, dipl.ing.geod.



Na dopunu ovog Pravilnika, predsjednik opštine Herceg Novi daje saglasnost dana 06.10.2023.

Broj: 01-1-019-3/22-1  
Herceg Novi, 06.10.2023.

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Stevan Katić

