

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

P R A V I L N I K
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za
prostorno planiranje i izgradnju opštine Herceg Novi**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Sekretarijatu za prostorno planiranje i izgradnju opštine Herceg Novi (u daljem tekstu: Sekretarijat), i to:

- Potreban broj sistematizovanih radnih mjesta službenika i namještenika;
- Zvanja službenika i namještenika, broj izvršilaca i opis poslova radnih mjesta;
- Uslovi za obavljanje poslova i radnih zadataka u određenom zvanju;
- Posebni uslovi za obavljanje određenih poslova.

Član 2

Sekretarijat vrši poslove uprave utvrđene zakonom i drugim propisima.

II DJELOKRUG RADA

Član 3

Djelokrug rada Sekretarijata utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, koji će obavljati ukupno 14 izvršilaca.

III POSLOVI SEKRETARIJATA

Član 4

- Vršiti upravno-pravne, normativno-pravne, stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose na prostorno planiranje, izgradnju, legalizaciju objekata i ostale oblasti iz nadležnosti Sekretarijata;
- Vodi upravni postupak po zahtjevima stranaka iz svoje nadležnosti, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- Učestvuje u izradi nacрта Odluka iz nadležnosti Sekretarijata;
- Vršiti nadzor nad sprovođenjem Odluka u poslovima iz nadležnosti Sekretarijata;
- Stara se o usklađenosti propisa i opštih akata iz oblasti i djelokruga svog rada sa zakonima;
- Prati i proučava izvršavanje zakona i podzakonskih propisa u oblastima iz djelokruga svog rada;
- Priprema Program rada Sekretarijata i izvještaja o radu i podnosi godišnji izvještaj Glavnom administratoru o rješavanju o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- Priprema opšta akta iz okvira nadležnosti Sekretarijata;
- Izrađuje propise o normativima i standardima za nužne radove na zajedničkim dijelovima stambene zgrade;
- Priprema Izvještaj o stanju uređenja prostora I izrađuje Program uređenja prostora;
- Sarađuje sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima, nevladinim organizacijama i drugim organizacijama civilnog društva u cilju unapređenja rada u ovoj oblasti;
- Rješava po zahtjevu za slobodan pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- Izdaje izvode iz planskih dokumenata u skladu sa zakonom;
- Izdaje urbanističko tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije;
- Izdaje građevinske dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata, u ranije započetim postupcima;
- Izdaje upotrebne dozvole;
- Izdaje rješenja o pretvaranju posebnog ili zajedničkog dijela stambene zgrade u poslovnu prostoriju, odnosno poslovne prostorije u posebni ili zajednički dio stambene zgrade;

- Izdaje odobrenja za izgradnju odnosno postavljanje pomoćnih objekata;
- Izdaje odobrenja za izgradnju, postavljanje, odnosno upotrebu lokalnih objekata od opšteg interesa i objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom;
- Izdaje rješenja o legalizaciji bespravnih objekata;
- Vodi evidenciju bespravnih objekata;
- Utvrđuje i sistematizuje listu bespravnih objekata za koje nije podniet zahtjev za legalizaciju, odnosno koji nijesu ispunili uslove za legalizaciju;
- Vodi evidenciju o izdatim urbanističko-tehničkim uslovima, građevinskim i upotrebim dozvolama i rješenjima o legalizaciji bespravnih objekata;
- Obavlja poslove na izradi Programa privremenih objekata, priprema informativne i stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika opštine;
- Sarađuje sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima, nevladinim organizacijama i drugim organizacijama civilnog društva u cilju unapređenja rada u ovoj oblasti;
- Obavlja pripremne poslove, prati i koordinira izradu i donošenje prostorno planskih dokumenata i njihovu implementaciju;
- Učestvuje u izradi propisa iz oblasti prostornog planiranja i vrši poslove koji se odnose na izradu politike, strategije i programa iz oblasti prostornog planiranja opštine;
- Obavlja stručne poslove u vezi izrade i donošenja lokalnih planskih dokumenata;
- Obavlja pripremne poslove na izradi i donošenju urbanističkih projekata, odnosno donošenja lokalnih planskih dokumenata po posebnom postupku u skladu sa zakonom;
- Prati, obrađuje i analizira podatke i elemente neophodne za pripremu i donošenje planske dokumentacije;
- Priprema programske zadatke i odluke o izradi planskih dokumenata;
- Prati postupak izrade i donošenja planskih dokumenata u skladu sa zakonom;
- Vodi dokumentacione osnove o prostoru, vodi evidenciju prostorno-planske dokumentacije od interesa za opštinu;
- Dostavlja plansku dokumentaciju organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine radi popisa i evidencije nepokretnosti od opšteg interesa kojima raspolaže Opština (građevinskog zemljišta u okviru generalno urbanističkog plana, odnosno prostorno urbanističkog plana, detaljnog urbanističkog plana, urbanističkog projekta i lokalne studije lokacije) i drugih lokalnih dobara od opšteg interesa čiji popis i evidencija Zakonom ili drugim propisom nije stavljena u nadležnost drugim organima;
- Dostavlja plansku dokumentacije organu lokalne uprave nadležnom za poslove razvoja preduzetništva radi popisa i evidencije lokalnih dobara od opšteg interesa kojima raspolaže Opština (poljoprivrednog, vodnog, šumskog zemljišta i šuma koje

- nisu obuhvaćene posebnom šumskom osnovom a u okviru generalno urbanističkog plana, odnosno prostorno urbanističkog plana, detaljnog urbanističkog plana, urbanističkog projekta i lokalne studije lokacije);
- Prati primjenu i realizaciju lokalnih planskih dokumenata i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti;
 - Priprema izvještaj o informacijama o stanju u oblasti za koju je nadležan, priprema informativne i druge stručne materijale za skupštinu, predsjednika opštine i glavnog administratora;
 - Čuva plansku i tehničku dokumentaciju, izrađuje izvještaje, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki iz svoje nadležnosti;
 - Sarađuje sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima, nevladinim organizacijama i drugim organizacijama civilnog društva u cilju unapređenja rada u ovoj oblasti;
 - Vršiti Upravni nadzor nad radom "Agencije za izgradnju i razvoj Herceg Novog" DOO;
 - Obavlja i druge poslove iz oblasti i djelokruga svog rada.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

VISOKI RUKOVODNI KADAR

1. Sekretar/ka Sekretarijata – 1 izvršilac

Nivo I

VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- Rukovodi i koordinira radom Sekretarijata;
- Stara se o zakonitom i blagovremenom obavljanju poslova i preduzimanju mjera za efikasan rad Sekretarijata;
- Odlučuje u upravnim stvarima iz nadležnosti Sekretarijata;
- Stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u toku rada, kao i o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad;
- Vršiti nadzor nad radom službenika i sprovodi disciplinska ovlašćenja propisana zakonom;

- Ostvaruje saradnju Sekretarijata i drugih organa i službi;
- Donosi program rada Sekretarijata i stara se o sprovođenju istog;
- Odlučuje o najsloženijim pitanjima iz oblasti djelokruga rada Sekretarijata;
- Podnosi predsjedniku/ci opštine izvještaj o radu;
- Vršiti i druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim propisima.

Za svoj rad odgovoran/na je predsjedniku/ci opštine Herceg Novi.

“ 2. Pomoćnik/ca Sekretara/ke Sekretarijata – 1 izvršilac

Nivo III

VIII nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, studijski program – pravo, i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- aktivno pomaže sekretaru/ki Sekretarijata u obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata;
- zamjenjuje sekretara/ku Sekretarijata u obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata u slučaju kada je sekretar/ka odsutan/na zbog drugih preuzetih obaveza;
- predlaže rješavanje pitanja iz oblasti djelokruga rada Sekretarijata;
- vrši savjetodavnu funkciju u oblastima iz djelokruga rada Sekretarijata;
- priprema stručna mišljenja i analize u vezi poslova iz djelokruga rada Sekretarijata i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
- Vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Sekretarijata, preduzima druge upravne aktivnosti, upravne mjere i upravne radnje;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata.

Za svoj rad odgovoran/na je sekretaru/ki Sekretarijata i predsjedniku/ci opštine.”

Član 6

IZVRŠNI KADAR

1. Samostalni/a referent/kinja – tehničar/ka 2 izvršioca Nivo 1

IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, srednje obrazovanje građevinskog ili arhitektonskog smjera, 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 pripremim poslovima na izradi planskog dokumenta naročito u dijelu administrativno-tehničkih radnji;
- 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.

2. Referent/kinja – administrativni/a sekretar/ka i arhivar/ka– 1 izvršilac.

Nivo 3

III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, srednje stručno obrazovanje, jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- Obavlja tehničke poslove za sekretara/ku Sekretarijata;
- Daje odgovarajuće informacije i upućuje stranke;
- Dostavlja ulaznu poštu na signiranje i izlaznu na potpisivanje i istu dostavlja arhivi na daljnji postupak;
- Obavlja poslove komunikacije za potrebe sekretara/ke Sekretarijata;
- Čuva pečat Sekretarijata;
- Vodi evidenciju dokumentacije za sjednice Skupštine i stara se za tehničku pripremu iste;
- Arhivira i čuva predmete;
- Uručuje rješenja i druga pismena strankama;
- Stara se o slanju predmeta koji se dostavljaju građanskom birou opštine i vodi njihovu evidenciju;
- Vodi evidenciju arhiviranih predmeta;
- Prati rokove za arhiviranje;
- Unosi podatke o arhiviranju u informacijski sistem;
- Odgovoran je za zakonito, blagovremeno, kvalitetno i efikasno izvršavanje poslova;
- Vršiti i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- Vršiti i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata.

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

Član 7

EKSPERTSKO – RUKOVODNI KADAR

1. Koordinator za izgradnju i legalizaciju objekata – 1 izvršilac

Nivo II

VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, studijski program arhitektura ili građevina, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- Koordinira prosecom rada i radom zaposlenih u Sekretarijatu;
- Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Sekretarijata;
- Vodi upravni postupak i odlučuje u upravnim stvarima iz nadležnosti Sekretarijata;
- Prati rad Sekretarijata i daje stručna mišljenja;
- Prati stanje iz oblasti prostornog planiranja, izgradnje i legalizacije bespravnih objekata i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
- Priprema mišljenje na nacрте zakona iz oblasti planiranja i uređenja prostora, izgradnje i legalizacije bespravnih objekata;
- Planira i raspoređuje poslove i zadatke službenicima iz oblasti uređenja prostora, izgradnje objekata, legalizacije bespravnih objekata, kao i drugih prenesenih i povjerenih poslova koji su u nadležnosti Sekretarijata;
- Priprema stručno-analitičke i informativne materijale iz oblasti izgradnje objekata, uređenja prostora i legalizacije bespravnih objekata;
- Vodi poslove na izradi strategije, programa i projekata iz oblasti izgradnje objekata i uređenja prostora:
- Odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata.

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

EKSPERTSKI KADAR

2. Samostalni/a savjetnik/ca I za izgradnju i legalizaciju objekata – 5 izvršilaca.

Nivo I

VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, studijski program arhitektura, građevina ili menadžment u građevinarstvu ili poljoprivredne nauke – šumarstvo, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- Odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova;
- Izrađuje urbanističko – tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije;
- Vodi upravni postupak izdavanja građevinskih i upotrebnih dozvola;
- Vodi upravni postupak izdavanja odobrenja za pretvaranje posebnog dijela stambenog objekta u poslovnu prostoriju, izgradnju pomoćnih objekata, lokalnih objekata od opšteg interesa i objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom;
- Vodi upravni postupak legalizacije bespravni objekata;
- Ovjerava tehničku dokumentaciju;
- Od strane nadležnih organa, ustanova i privrednih subjekata po službenoj dužnosti pribavlja potrebne saglasnosti i ostalu dokumentaciju utvrđenu zakonom;
- Obavlja poslove primjene i praćenja realizacije lokalnih planskih dokumenata i predlaže mjere i aktivnosti za unaprijeđenje stanja iz ove oblasti;
- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenjuje utvrđene i osmišljava nove metode rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju poslova;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata.

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

1. Samostalni/na savjetnik/ca I za pravne poslove - 3 izvršioca.

Nivo I

VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, studijski program pravo, pravosudni ili privredno pravni, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- Odgovara za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova;
- Vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Sekretarijata, preuzima druge upravne aktivnosti, upravne mjere i upravne radnje;
- Pribavlja po službenoj dužnosti dokumentaciju potrebnu za rješavanje u upravnim stvarima;

- Rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- Učestvuje u pripremi informativnih i stručnih materijala iz oblasti normativno-pravne i upravno-pravne nadležnosti Sekretarijata;
- Učestvuje u pripremi predloga podzakonskih i drugih propisa koje donosi Skupština Opštine i Izvršni organ iz nadležnosti Sekretarijata;
- Učestvuje u izradi izvještaja o radu Sekretarijata;
- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenjuje utvrđene i osmišljava nove metode rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju poslova;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata.

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

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

Raspoređivanje službenika i namještenika u Sekretarijatu na poslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 60 dana od njegovog stupanja na snagu.

Član 9

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 10

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju Opštine Herceg Novi, broj: 02-3-111-29/2019 od 23.10.2019.godine i Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju, broj: 02-3-111-29/19-1 od 26.10.2021.godine.

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana po objavljivanju na sajtu Opštine Herceg Novi, uz prethodnu saglasnost predsjednika opštine Herceg Novi.

Broj: 02-3-142-215/22
Herceg Novi, 16.06.2022.



VD SEKRETAR

Vladislav Velaš, dipl.ing.geod.

Na ovaj Pravilnik predsjednik Opštine Herceg Novi, daje saglasnost dana 15.06.2022.

Broj: 01-1-019-3/22
Herceg Novi, 15.06.2022.

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Stevan Katić

