

**CRNA GORA**

**Opština Herceg Novi**

**Sekretarijat za komunalne djelatnosti**

**PRAVILNIK**

**o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji**

**Herceg Novi**

**Januar, 2022.godine**

Na osnovu člana člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ broj 2/18, 34/19 i 38/20), člana 64 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Sl. list CG" Opštinski propisi, broj 41/21), Sekretar Sekretarijata za ekologiju i energetska efikasnost utvrdio je:

## **PRAVILNIK**

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji

Sekretarijata za komunalne djelatnosti

Opštine Herceg Novi

### Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za komunalne djelatnosti (u daljem tekstu: Sekretarijat) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, probni rad i zapošljavanje pripravnika.

### Član 2

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

## I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

### Član 3

Organizacione jedinice Sekretarijata su:

1. SEKTOR ZA GRADSKU INFRASTRUKTURU I SAOBRAĆAJ
2. SEKTOR ZA KOMUNALNO STAMBENU OBLAST I PRAVNE POSLOVE

Van organizacionih jedinica obavljaju se poslovi: sekretara i samostalnog referenta.

### Član 4

Sektor za gradsku infrastrukturu i saobraćaj, vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Učestvovanje u pripremanju propisa kojima se uređuju poslovi razvoja, izgradnje, rekonstrukcije, održavanja, zaštite, korišćenja i upravljanja opštinskim putevima, javne rasvjete i druge gradske infrastrukture, uređuje javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom i vanlinijskom saobraćaju, kao i kojima se utvrđuju komunalne naknade i takse koje se odnose na prednje navedeno;
- učestvovanje u izradi i sprovođenju programa rada Sekretarijata; izradi i sprovođenja strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga organa, izrade i/ili sprovođenja programskih i planskih akata koji su posebnim odlukama opštine stavljeni u nadležnost organa; u izradi plana komunalnog opremanja građevinskog zemljišta, odnosno programa uređenja prostora opštine do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore, i sl); praćenja i sprovođenja državnih planskih akata i međunarodnih konvencija u okviru nadležnosti organa;
- učestvovanje u pripremi predloga projekata iz nadležnosti Sekretarijata koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova i praćenje njihove realizacije;
- vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja iz nadležnosti Sekretarijata koji se tiču saobraćaja (javnog prevoza, opštinskih puteva, saobraćajne signalizacije, prevoza I sl. ), javne rasvjete, reklama, natpisa, kanala za odvodnju atmosferskih voda, korita vodotoka, urbanog mobilijara, komunalnih objekata I sl.
- utvrđivanje opštih uslova i izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina, utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za raskopavanje javnih površina;
- izradu predloga projekta regulacije saobraćaja, izmjene u režimu saobraćaja, određivanje vrste parkirališta, izdavanje saobraćajne saglasnosti, utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina, donošenje rješenja o potpunoj ili djelimičnoj zabrani saobraćaja i izmjeni režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radove na putevima (lokalni putevi, ulice u naseljima i nekategorisani putevi), izdavanje odobrenja za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama u skladu sa zakonom i drugim propisima, izdavanje znaka pristupačnosti kojim se obilježava vozilo lica sa invaliditetom;
- učešće i izradu srednjoročnog programa razvoja i održavanja i godišnjeg plana razvoja, održavanja i zaštite opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi; izradu plana zimskog održavanja opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi; izradu predloga plana za otklanjanje elementarnih nepogoda u cilju bezbjednog odvijanja saobraćaja;
- saradnju sa organima mjesnih zajednica prilikom odlučivanja o ostvarivanju lokalnih potreba i interesa građana u oblastima: održavanja i zaštite lokalnih i nekategorisanih puteva, prevoza putnika u lokalnom saobraćaju i drugim poslovima od neposrednog i zajedničkog interesa značajnih za život i rad građana iz nadležnosti ovog Sekretarijata;
- određivanje autobuskih i taksi stajališta, izdavanje odobrenja za postavljanje autobuskih stajališta, donošenje plana linija i raspisivanje i sprovođenje konkursa za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, izdavanje privremenog odobrenja drugom prevozniku za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, za linije od kojih je prevoznik sam odustao ili koje su mu oduzete, utvrđivanje, registrovanje i ovjeravanje reda vožnje po pojedinim linijama, praćenje cijena usluga prevoza u linijskom i vanlinijskom prevozu putnika i davanje mišljenja i priprema predloga akata o davanju saglasnosti na iste, izdavanje odobrenja za lokaciju i saobraćajne uslove za privremena taksi stajališta;
- praćenje stanja izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite puteva iz nadležnosti lokalne samouprave kao i komunalnih objekata, vođenje evidencije i izdavanje licence za obavljanje prevoza u drumskom saobraćaju iz nadležnosti lokalne uprave, izdavanje odobrenja za prevoza za lične potrebe;
- vršenje upravnog nadzora kod privrednih subjekata kojima je povjereni poslovi izgradnje, rekonstrukcije i održavanja lokalnih puteva, puteva u naseljima i nekategorisanih puteva, poslovi upravljanja atmosferskim vodama; upravljanja javnom rasvjetom; održavanje korita vodotoka od lokalnog značaja; javnog prevoza putnika u gradskim i prigradskim naseljima; pijaca
- pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavljanje Kabinetu predsjednika na obradu i objavljivanje u medijima, veb sajtu i društvenim mrežama, koje se tiče nadležnosti Sektora;
- učestvovanje u pripremi stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti Opštinskih propisa iz oblasti za koje je nadležan,

- pripremu izvještaja i informacija o stanju u oblasti, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za skupštinu, predsjednika Opštine i glavnog administratora;
- vršenje i drugih poslova u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima.

## Član 5

Sektor za komunalno stambenu oblast i pravne poslove, vrši poslovi koji se odnose na:

- pripremu propisa kojima se određuju opšti uslovi održavanja komunalnog reda i mjere za njihovo sprovođenje, način i uslovi organizovanja i obavljanja komunalnih djelatnosti i uslovi za pružanje komunalnih usluga, odnosno isporuka komunalnog proizvoda, o uređenju naselja, održavanje čistoće, zaštitu i čuvanje javnih površina, uklanjanje snijega i leda, upravljanje javnom rasvjetom, održavanje mostova i otvorenih plaža, obala rijeka, otvorenih odvodnih kanala i sl., održavanje javnih toaleta, sprječavanje narušavanja komunalnog reda bukom, druga pitanja od značaja za korišćenje, čuvanje i održavanje javnih površina, komunalne infrastrukture, objekata, uređaja, opreme i sredstava za obavljanje komunalne djelatnosti i zadovoljenje javnog interesa u komunalnoj oblasti, propisa kojima se uređuju poslovi razvoja, izgradnje, rekonstrukcije, održavanja, zaštite, korišćenja i upravljanja opštinskim putevima - lokalni putevi, ulice u naseljima i nekategorisani putevi i komunalnim objektima, kojima se uređuje javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom i vanlinijskom saobraćaju, iz stambene oblasti, izradu normativa i standarda za izvođenje nužnih radova u stambenim zgradama; kao i kojima se utvrđuju komunalne naknade i takse;
- obezbjeđivanje razvoja komunalnih djelatnosti i praćenje realizacije investicionih programa u ovoj oblasti koje finansira Opština;
- izradu programa razvoja komunalnih djelatnosti i praćenje ostvarivanja istih;
- učestvovanje u pripremi predloga projekata iz nadležnosti sekretarijata koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova, i praćenje njihove realizacije;
  - vođenje evidencije naziva i granica naselja, ulica i trgova i određivanje brojeva zgrada;
  - vođenje registra stambenih zgrada, upravnika i etažnih vlasnika;
  - obezbjeđivanje izvođenja hitnih radova na stambenim zgradama;
  - podnošenje prijave o razvrstavanju organu nadležnom za poslove statistike;
  - praćenje stanja održavanja stambenih zgrada;
- rješavanje po zahtjevima za iseljenje u zajedničke ili posebne dijelove stambene zgrade bez zaključenog ugovora o zakupu stana ili ako je ugovor o zakupu istekao;
- vršenje upravnog nadzora nad zakonitošću rada vršilaca komunalne djelatnosti u dijelu odlučivanja po pravnim ljevovima korisnika usluga od opšteg interesa;
- izrada mišljenja na programe rada i izvještaje o radu vršilaca komunalnih djelatnosti, priprema predloga saglasnosti na statut, zaključka o Izvještaju o radu, pripremu odluke o davanju saglasnosti na cijene komunalnih usluga;
  - obezbjeđivanje učešća građana u vršenju javnih poslova, ostarivanja principa transparentnost, objavlivanjem akata na sajtu Opštine, saradnja za nevladinim organizacijama, koje se tiče nadležnosti Sekretarijata;
  - pripremu informacija za medije iz djelokruga Sekretarijata i dostavljanje Kabinetu predsjednika na obradu i objavljivanje u medijima, veb sajtu i društvenim mrežama;
  - pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti Opštinskih propisa iz oblasti za koje je nadležan,
  - pripremu izvještaja i informacija o stanju u oblasti, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za skupštinu, predsjednika Opštine i glavnog administratora;
  - rješavanje po zahtjevu za slobodan pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
  - vršenje i drugih poslova u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima.

## II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 6

U Sekretarijatu za komunalne djelatnosti utvrđuje se 10 (deset) radnih mjesta za 10 izvršilaca:

Red. broj	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova  (opšti I posebni)	Broj izvršilaca:	OPIS POSLOVA
1.	<p><i>VISOKI – RUKOVODNI KADAR- Nivo 1</i></p> <p><b>Sekretar</b></p> <p><i>-visoko obrazovanje - iz oblasti društvenih nauka, podoblast ekonomija, nivo VII1,</i></p> <p><i>-najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta,</i></p> <p><i>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</i></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi radom Sekretarijata;</li> <li>- planira, organizuje i usmjerava rad zaposlenih i stara se o zakonitom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata;</li> <li>- raspoređuje poslove i predmete službenicima i namještenicima Sekretarijata;</li> <li>- donosi akte za čije donosenje je ovlašćen;</li> <li>- izrađuje planove i programe rada Sekretarijata i kontroliše njihovo izvršenje;</li> <li>- predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada Sekretarijata;</li> <li>- učestvuje u pripremanju opštih akata iz oblasti za koje je osnovan Sekretarijat;</li> <li>- Izrađuje analize, informacije i izvještaje za potrebedrugih organa;</li> <li>- koordinira rad izvršilaca u okviru Sekretarijata;</li> <li>- odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Sekretarijatu u vezi sa radom i po osnovu rada;</li> <li>- prati rad i ocjenjuje rezultate rada zaposlenih u Sekretarijatu;</li> <li>- stara se o pravilnom koriscenju imovine i sredstava za rad;</li> <li>- učestvuje u izradi i sprovođenju programa, strategija i akcionih planova iz oblasti za koju je Sekretarijat osnovan;</li> <li>- prati realizaciju investicionih programa koje</li> </ul>

			<p>finansira Opština u oblastima i nadležnosti organa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ostvaruje saradnju Sekretarijata sa organima lokalne samouprave i javnim službama koje obavljaju poslove iz ove oblasti, ustanovama i institucijama, nevladinim organizacijama čija je djelatnost vezana za djelokrug rada Sekretarijata</li> <li>- vrši i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata po nalogu predsjednika Opštine.</li> </ul>
2.	<p><b>VISOKI – RUKOVODNI KADAR -Nivo 3</b></p> <p><b>Pomoćnik Sekretara</b></p> <p><i>-visoko obrazovanje-nivo VII1</i></p> <p><i>-najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta,</i></p> <p><i>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</i></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stara se o zakonitom i blagovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata i preduzima mjere za efikasan rad Sekretarijata;</li> <li>- preduzima mjere u cilju obezbjeđivanja saradnje Sekretarijata i drugih organa i službi;</li> <li>-učestvuje u izradi programa rada Sekretarijata i stara se o sprovođenju istog;</li> <li>-predlaže rješavanje pitanja iz oblasti djelokruga Sekretarijata i stara se o sprovođenju istog;</li> <li>-učestvuje u izradi izvještaja o radu;</li> <li>-kontrolira račune i prati plaćanje racuna izdavanjem naloga za isplatu;</li> <li>- zamjenjuje Sekretara u njegovom odsustvu;</li> <li>- vrši upravni nadzor nad radom vršilaca komunalnih djelatnosti čiji je osnivač Opština i predlaže mjere za unapređenje njihovog rada;</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada Sekretarijata.</li> </ul>
3.	<p><b>IZVRŠNI KADAR – Nivo 1</b></p> <p><b>Samostani referent</b></p> <p><i>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i - najmanje tri godine radnog iskustva;</i></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativne poslove za Sekretara;</li> <li>- daje odgovarajuće informacije i upućuje stranke;</li> <li>- dostavlja ulaznu poštu na signiranje i izlaznu na potpisivanje I istu dostavlja arhivi na dalji postupak;</li> <li>- obavlja poslove komunikacije za potrebe Sekretara;</li> <li>- čuva pečat Sekretarijata;</li> <li>- vodi evidenciju dokumentacije za sjednice Skupštine i sastanaka I stara se za tehničke pripreme iste;</li> </ul>

<p>-<i>položen stručni ispit za rad u državnim organima;</i></p> <p>poznavanje rada na računaru: Internet, Microsoft office-paket,</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati rokove za arhiviranje, unosi podatke o arhiviranju u evidenciju, arhivira i čuva predmete, vrši i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;</li> <li>- uručuje rješenja strankama;</li> <li>- odgovoran je za zakonito, blagovremeno, kvalitetno i efikasno izvršavanje poslova; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara;</li> </ul>
--	--	--

**SEKTOR ZA GRADSKU INFRASTRUKTURU I SAOBRAĆAJ**

<p>4.</p>	<p><i>EKSPERTSKO-RUKOVODNI KADAR- Nivo 2</i></p> <p><b>Rukovodilac Sektora</b></p> <p><i>visoko obrazovanje oblast tehnološke nauke, podoblast građevinarstvo– nivo VIII,</i></p> <p><i>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima;</i></p> <p><i>-stručni ispit za rad u državnim organima.</i></p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije poslove iz oblasti gradske infrastrukture i saobraćaja, koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>- učestvuje u izradi propisa iz oblasti gradske infrastrukture i saobraćaja, kao i uslovima korišćenja, čuvanja i održavanja, komunalnih objekata;</li> <li>-objedinjuje i usmjerava rad organizacione jedinice i službenika u njoj i vrši najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice.</li> <li>-vodi upravni postupak i donosi rješenja iz oblasti rada Sektora;</li> <li>- učestvuje u pripremanju programa rada Skupštine u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada Sektora;</li> <li>- učestvuje u pribavljanju i dostavljanju podataka i informacija za potrebe vođenja informacionog sistema opštine;</li> <li>-izrađuje program razvoja infrastrukture i saobraćaja;</li> <li>-učestvuje u postupcima određivanja autobuskih i taksi stajališta, izdavanja odobrenja za autobuska stajališta;</li> <li>- učestvuje u postupcima donošenja plana linija i raspisivanja konkursa za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i proigradskom saobraćaju;</li> <li>- učestvuje u izradi mišljenja, izvještaja, programa i saglasnosti iz oblasti rada Sektora, te priprema godišnje izvještaje i programe iz oblasti gradske infrastrukture i saobraćaja;</li> <li>- učestvuje u postupcima praćenja izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite gradske infrastrukture iz kao i komunalnih objekata iz nadležnosti lokalne uprave i priprema odgovarajuće izvještaje;</li> </ul>
-----------	---	--------------------------------------	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-izdaje saobraćane uslove i saobraćajne saglasnosti na projektnu dokumentaciju za priključenje na opštinske puteve;</li> <li>-vrši nadzor nad postavljanjem i održavanjem komunalnih objekata;</li> <li>-priprema mišljenja i učestvuje u pripremi nacrtu akata o davanju saglasnosti na statut, statusne promjene i akta kojima se utvrđuje naknada za izvršenje ovih komunalnih usluga;</li> <li>-vrši poslove kontrole i stručnog nadzora na izgradnji i investicionom održavanju opštinskih puteva, kao i realizaciju infrastrukturnih projekata čiji je investitor Opština;</li> <li>-daje mišljenje na račune za izvedene radove održavanja i zaštite opštinskih I nekategorisanih puteva;</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada Sekretarijata;</li> </ul>
5.	<p><b>EKSPERTSKO-RUKOVODNI KADAR – Nivo 3</b></p> <p><b>Koordinator za gradsku infrastrukturu i saobraćaj</b></p> <p><i>-visoko obrazovanje-tehničko – oblast tehnoloških nauka – podoblast -ostale inženjerske nauke, nivo VII1,</i></p> <p><i>-najmanje pet godina radnog iskustva,</i></p> <p><i>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</i></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-koordinira u poslovima realizacije projekta vertikalne i horizontalne signalizacije;</li> <li>-koordinira poslovima realizacije projekata izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i razvoja saobraćajne infrastrukture;</li> <li>-predlaže projekte vertikalne i horizontalne signalizacije.;</li> <li>-uređuje javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju i organizaciju auto – taksi prevoza na teritoriji opštine;</li> <li>-učestvuje u pripremi i izradi godišnjih programa izgradnje i održavanja saobraćajne infrastrukture;</li> <li>- izdaje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvodjenja radova na saobraćajnicama;</li> <li>-vodi upravni postupak po zahtjevima stranaka i iz oblasti rada Sekretora;</li> <li>-izdaje odobrenja za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama;</li> <li>-odredjuje autobuska i taksi stajališta;</li> <li>-izdaje odobrenja za postavljanje autobuskih nadstrešnica na stajalištima;</li> <li>-donosi Plan linija i raspisuje i sprovodi konkurs za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju;</li> <li>-utvrđuje, registruje i ovjerava red vožnje ;</li> <li>-prati cijene usluga prevoza u gradskom i</li> </ul>



			<p>prigradskom javnom prevozu putnika i ovjerava cjenovnike;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-određuje lokaciju i saobraćajne uslove za taksi stajališta;</li> <li>-učestvuje u pripremi projekta regulacije saobraćaja i izmjena u režimu saobraćaja ;</li> <li>- donosi rješenja o izdavanju licenci I izvoda iz licenci za obavljanje prevoza u drumskom saobraćaju koji je u nadležnosti lokalne uprave, vodi evidenciju o izdavanju licenci;</li> <li>-donosi rješenje kojim se dozvoljava raskopavanje javnih površina;</li> <li>-vrši nadzor nad postavljanjem i održavanjem komunalnih objekata;</li> <li>-izdaje saobraćajne uslove i saobraćajnu saglasnost na projekat priključenja naopštinske puteve;</li> <li>-izdaje odobrenja za postavljanje urbanog mobilijara i drugih komunalnih objekata, natpisa i reklama;</li> <li>-izdaje odobrenja za zauzimanje javne površine;</li> <li>-priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine;</li> <li>-prati realizaciju investicionih programa koje finansira Opština u ovoj oblasti:</li> <li>- učestvuje u pripremi predloga projekata iz nadležnosti Sekretarijata koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova. i praćenje njihove realizacije</li> <li>-priprema propise i druge akte koji se odnose na razvoj, održavanje, zaštitu, korisćenje i upravljanjeopštinskim putevima (lokalni putevi i ulice u naseljima);</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada Sekretarijata.</li> </ul>
6.	<p><b>EKSPERTSKI KADAR- Nivo 1</b></p> <p><b>Samostalni savjetnik I za gradsku infrastrukturu i saobraćaj</b></p> <p><i>-visoko obrazovanje, oblast tehničko –</i></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-predlaže mjere za unapređenje i obezbjeđenje obavljanja komunalnih djelatnosti u oblastima: održavanja ulica, saobraćajnica i drugih saobraćajnih javnih površina u gradu i okolnim naseljima (trgovi, parking prostori, i slicno), zaštite, korisćenja lokalnih i nekategorisanih puteva;</li> <li>-izdaje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvodjenja radova na saobraćajnicama;</li> </ul>

<p><i>tehnološke nauke, podoblast - ostale inženjerske nauke, nivo VII1</i></p> <p><i>-najmanje pet godina radnog iskustva,</i></p> <p><i>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-vodi upravni postupak po zahtjevima stranaka i iz oblasti rada Sekretora;</li> <li>-izdaje odobrenja za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama;</li> <li>-odredjuje autobuska i taksi stajališta;</li> <li>-izdaje odobrenja za postavljanje autobuskih nadstrešnica na stajalištima;</li> <li>-donosi Plan linija i raspisuje i sprovodi konkurs za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju;</li> <li>-utrduje, registruje i ovjerava red vožnje ;</li> <li>-prati cijene usluga prevoza u gradskom i prigradskom javnom prevozu putnika i ovjerava cjenovnike;</li> <li>-određuje lokaciju i saobraćajne uslove za taksi stajališta;</li> <li>-učestvuje u pripremi projekta regulacije saobraćaja i izmjena u režimu saobraćaja ;</li> <li>- donosi rješenja o izdavanju licenci I izvoda iz licenci za obavljanje prevoza u drumskom saobraćaju koji je u nadležnosti lokalne uprave, vodi evidenciju o izdavanju licenci;</li> <li>-donosi rješenje kojim se dozvoljava raskopavanje javnih površina;</li> <li>-vrši nadzor nad postavljanjem I održavanjem komunalnih objekata;</li> <li>-izdaje odobrenja za zauzimanje javne površine;</li> <li>-izdaje saobraćajne uslove i saobraćajnu saglasnost na projekat priključenja naopštinske puteve;</li> <li>-izdaje odobrenja za postavljanje urbanog mobilijara, natpisa i reklama;</li> <li>-priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine;</li> <li>-prati realizaciju investicionih programa koje finansira Opština u ovoj oblasti;</li> <li>- učestvuje u pripremi predloga projekata iz nadležnosti Sekretarijata koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova, i praćenje njihove realizacije</li> <li>-priprema propise i druge akte koji se odnose na razvoj, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanjeopštinskim putevima (lokalni putevi i ulice u naseljima);</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara,</li> </ul>
--	--	---

			a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada Sekretarijata.
7.	<p><b>EKSPERTSKI KADAR- Nivo 1</b></p> <p><b>Samostalni savjetnik I za javne zelene površine</b></p> <p><i>-visoko obrazovanje-oblast - prirodne nauke, podoblast - zemlja i ostale srodne nauke o životnoj sredini, nivo VII1,</i></p> <p><i>-najmanje pet godina radnog iskustva,</i></p> <p><i>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</i></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove iz oblasti uređenja i održavanja parkova I drugih javnih zelenih površina;</li> <li>- vršenje upravnog nadzora prema službama koje obavljaju poslove uređenja i održavanja parkova i drugih zelenih javnih površina, a čiji je osnivač Opština;</li> <li>- učestvuje u izradi normativnih akata iz oblasti uređenja gradskog zelenila;</li> <li>- Izrađuje planove uređenja javnih zelenih površina;</li> <li>- -predlaže I prati nabavku sadnica, sadnju I održavanje na javnim zelenim površinama, predlaže sječu nevitarnih stabala u parkovima I drugim zelenim površinama;</li> <li>- daje stručno mišljenje o izvedenim radovima. kao i radovima koje je potrebno izvesti u parkovima I drugim javnim zelenim površinama;</li> <li>- vrši nadzor nad izgradnjom i održavanjem javnih zelenih površina;</li> <li>- vodi upravni postupak po zahtjevima za izdavanje odobrenja za uklanjanje stabala;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara. a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada Sekretarijata.</li> </ul>

**SEKTOR ZA KOMUNALNO STAMBENU OBLAST I PRAVNA PITANJA**

8.	<p><b>EKSPERTSKO-RUKOVODNI KADAR- Nivo 2</b></p> <p><b>Rukovodilac/teljka Sektora</b></p> <p><i>visoko obrazovanje-oblast - društvene nauke, podoblast - ostale društvene nauke, studijski program pravo, nivo VIII</i></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak i donosi rješenja u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti rada Sekretarijata;</li> <li>- koordinira radom Sekretarijata u pravnoj oblasti;</li> <li>- obavlja pripremne poslove u izradi propisa iz oblasti rada Sekretarijata;</li> <li>- priprema izvještaje, programe, mišljenja, saglasnosti iz djelokruga rada Sekretarijata;</li> <li>- priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa koje primjenjuje Sekretarijat;</li> <li>- rješava po prigovorima radi zaštite prava korisnika usluga od opšteg interesa;</li> </ul>
----	---	---	--

	<p><i>program pravo, nivo VII1</i></p> <p><i>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima;</i></p> <p><i>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u radu komisija i radnih tijela koja se organizuju radi rješavanja pitanja i problema iz oblasti rada Sekretarijata;</li> <li>- priprema izvještaje i informacije o stanju u oblasti, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za skupštinu, predsjednika Opštine i glavnog administratora;</li> <li>- priprema informacije za medije iz djelokruga Sekretarijata i dostavlja ih kabinetu predsjednika na obradu i objavljivanje u medijima, veb sajtu i društvenim mrežama;</li> <li>- učestvovanje u pripremi predloga projekata iz nadležnosti Sekretarijata koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova, i praćenje njihove realizacije;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada Sekretarijata.</li> </ul>
9.	<p><b>EKPERTSKI KADAR- Nivo 1</b></p> <p><b>Samostalni savjetnik I , za komunalno-stambene poslove</b></p> <p><i>- visoko obrazovanje, oblast - društvene nauke, podoblast - ostale društvene nauke, studijski program- pravo, nivo VII1,</i></p> <p><i>- najmanje pet godina radnog iskustva,</i></p> <p><i>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</i></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-vodi evidenciju stambenih zgrada i evidenciju vlasnika stanova, poslovnih prostora i garaža kao posebnih dijelova stambene zgrade;</li> <li>-vodi upravni postupak o zahtjevima za iseljenje iz posebnih i zajedničkih dijelova stambene zgrade, u slučajevima bespravnog useljenja;</li> <li>-učestvuje u pripremi Programa rada Skupštine u dijelu koji se odnosi na komunalne poslove u stambenoj oblasti;</li> <li>-vodi registar upravnika i registar pravila o međusobnim odnosima etažnih vlasnika;</li> <li>-donosi rješenja o imenovanju upravnika;</li> <li>-donosi reješenja o imenovanju privremenih upravnika;</li> <li>-daje uputstva vlasnicima stanova u vezi izbora organa upravljanja stambenim zgradama;</li> <li>-preduzima zakonske mjere u slučaju kad skupština vlasnika ne vrsi zakonom propisane poslove;</li> <li>-ucestvuje u radu komisija i radnih tijela koja organizuju radi rjesavanja pitanja i problema oblasti stanovanja;</li> <li>-sprovodi mjere i obaveze koje proizilaze Strategije stanovanja;</li> <li>-vodi evidenciju naziva i granica naselja,</li> </ul>

			<p>ulica i trgova i određuje brojeve zgrada;</p> <p>-rjesava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz domena rada Sekretarijata i vodi evidenciju istih;</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada Sekretarijata.</p>
10.	<p><b>EKPERTSKI KADAR- Nivo 1</b></p> <p><b>Samostalni savjetnik I za komunalne djelatnosti</b></p> <p><i>visoko obrazovanje, nivo VII1,</i></p> <p><i>-najmanje pet godina radnog iskustva,</i></p> <p><i>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</i></p>	1	<p>-priprema i ucestvuje u pripremi programa planova razvoja komunalnih djelatnosti;</p> <p>- ucestvuje u sprovođenju programa reorganizacije i privatizacije vršilaca komunalnih djelatnosti čiji je osnivač Opština;</p> <p>- vrši upravni nadzor nad radom vršilaca komunalnih djelatnosti;</p> <p>- predlaže mjere za unapredjenje i obezbjedjenje obavljanja komunalnih djelatnosti,</p> <p>- priprema programe i planove razvoja komunalnih djelatnosti;</p> <p>- razmatra i priprema mišljenja na programe i izvještaje javnih preduzeca iz navedenih komunalnih oblasti</p> <p>- saraduje sa Javnim preduzecem za upravljanje morskim dobrom u cilju uređenja i održavanja luka, obala, setalista i sl.</p> <p>- kontroliše izvođenje ugovorenih obaveza po osnovu redovnog održavanja grada i održavanja komunalnih objekata,</p> <p>-kontrolriše i prati plaćanje racuna izdavanjem naloga za isplatu;</p> <p>- vodi evidenciju odobrenih naloga;</p> <p>--obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada Sekretarijata.</p>

#### Član 7

U Sekretarijatu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom ili srednjom stručnom spremom.

#### IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Član 8

Raspoređivanje službenika i namještenika u Sekretarijatu saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 90 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

##### Član 10

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za komunalne djelatnosti, ekologiju i energetska efikasnost broj: 01-13-111-1/2019 i 01-13-111-1/2019-1.

##### Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana po objavljivanju na sajtu Opštine Herceg Novi, a nakon saglasnosti Predsjednika Opštine Herceg Novi.

Broj: 02-13-142-57/22

Herceg Novi, 01.02.2022. godine



Na ovaj Pravilnik Predsjednik Opštine Herceg Novi, daje saglasnost dana 01.02.2022.god.

Broj: 02-5-142-56/22

Herceg Novi, 01.02.2022. godine

PREDSEDNIK OPŠTINE

Stevan Katić