

ЦРНА ГОРА  
ОПШТИНА БЕРАНЕ  
Број: 01-031-207  
Беране, 31.01.2019. године

На основу члана 58. став 1. тачка 14. Закона о локалној самоуправи ( „Сл. лист ЦГ“, бр. 02/18 и члана 84 став 1 тачка 14 Статута општине Беране („Сл. лист ЦГ- општински прописи“, бр. 42/18, Предсједник општине Беране **доноси**

### РЈЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Предлог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за комунално-стамбене послове, саобраћај и заштиту животне средине Општине Беране.

**ПРЕДСЈЕДНИК**  
**Драгослав Шћекић**



Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br. 02/18), i člana 64 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Berane („Sl.list CG–opštinski propisi“ br.02/19), VD Sekretar Sekretarijata za komunalno-stambene poslove, saobraćaj i zaštitu životne sredine, uz saglasnost predsjednika opštine Berane, donosi

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**  
**SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNO-STAMBENE POSLOVE, SAOBRAĆAJ I ZAŠTITU**  
**ŽIVOTNE SREDINE**

**I OPŠTE ODREDBE**

Član 1

Ovim pravilnikom, u skladu sa djelokrugom utvrđenim Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Berane, utvrđuje se unutrašnja organizacija, sistematizacija radnih mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo vršenje u Sekretarijatu za komunalno-stambene poslove, saobraćaj i zaštitu životne sredine (u daljem tekstu: Sekretarijat).

**Upotreba rodno osjetljivog jezika**

Član 2

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

**II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

Član 3

Unutrašnja organizacija Sekretarijata utvrđuje se na način i sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno vršenje poslova, unapređivanje metoda rada, grupisanje zadataka i poslova prema njihovoj vrsti, stepenu složenosti, uslovima za njihovo vršenje, puna zaposlenost službenika i namještenika, efikasno rukovođenje, koordinacija i nadzor nad vršenjem poslova i zadataka, ostvarivanje međusobne saradnje i javnosti rada i ostvarivanje odgovornosti za vršenje poslova i zadataka.

Član 4

Sekretarijat za komunalno-stambene poslove, saobraćaj i zaštitu životne sredine vrši poslove uprave:

- obezbjeđuje uslove za razvoj i obavljanje komunalnih djelatnosti u skladu sa zakonom, prati realizaciju investicionih programa u ovoj oblasti, koje finansira lokalna uprava;
- priprema propise kojima se utvrđuju uslovi i način obavljanja komunalnih djelatnosti i organizovanje poslova u vršenju komunalnih djelatnosti;
- vrši upravni nadzor, poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama koje obavljaju komunalnu djelatnost, daje mišljenje i priprema predlog akta o davanju saglasnosti na Statut preduzeća čiji je osnivač opština Berane;
- učestvovanje u sprovođenju programa privatizacije preduzeća koja se bave komunalnom djelatnošću;
- priprema propise o uslovima korišćenja, čuvanja i održavanja komunalnih objekata, održavanja čistoće, uređivanje grada i naseljenih mjesta;



- prati ostvarivanje javnog interesa u oblastima u kojima je osnovan i vrši upravni nadzor u poslovima javnog interesa;
- vodi evidencije naziva i granica naselja, ulica i trgova, i odobrava njihovo obilježavanje, određuje brojeve stambenih zgrada;
- učestvuje u pripremi propisa kojima se utvrđuju komunalne takse;
- rješavanje po zahtjevima za izdavanje odobrenja za postavljanje privremenih objekata montažnog karaktera (kiosk, otvorena bašta, tenda, štand, oglasno-reklamni panoi, objekti koji se mogu izmješati sa jednog mjesta na drugo i drugi privremeni objekti za koje nije potrebno idejno rješenje, idejni projekat), u skladu sa propisima,
- utvrđuje opšte uslove i izdaje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina postavljanjem žardinjera i drugih komunalnih objekata;
- izdaje odobrenja za postavljanje natpisa i svjetlećih reklama u skladu sa propisima;
- rješavanje po zahtjevima za prekopavanje javnih i javnih zelenih površina u skladu sa propisima;
- priprema propise i druge akte iz stambene oblasti, prati organizovanje organa upravljanja u stambenim zgradama i inicira njihovo obrazovanje; vođenje registra upravnika i imenovanje privremenog upravnika stambene zgrade;
- izradu propisa o normativima i standardima za nužne radove na zajedničkim djelovima stambene zgrade; vođenje upravnog postupka za pretvaranje zajedničkih i posebnih djelova zgrade u stan ili poslovni prostor;
- vođenje registra vlasnika stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova; rješavanje u slučaju useljenja u zajedničke ili posebne dijelove stambene zgrade bez zaključenog ugovora o zakupu i druge poslove iz ove oblasti u skladu sa zakonom;
- izrada opštih akata za rješavanje stambenih potreba funkcionera i službenika i namještenika lokalne uprave;
- obezbjeđuje i vrši nadzor nad izvođenjem hitnih radova na stambenim zgradama u skladu sa zakonom;
- obezbjeđuje sprovođenje mjera preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije u naseljenim mjestima, na javnim površinama, u stambenim zgradama, sredstvima javnog saobraćaja i dr.;
- saraduje sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je osnovan, priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika opštine, priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i daje autentična tumačenja opštinskih propisa iz svoje oblasti;
- priprema propise i druga akta koja se odnose na razvoj, izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima; utvrđuje mjerila za kategorizaciju opštinskih puteva; uređuje način finansiranja, održavanja, izgradnje, rekonstrukcije i korišćenja opštinskih puteva; uređuje javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom, linijskom saobraćaju na teritoriji opštine;
- izdaje i ukida licence za obavljanje auto-taksi prevoza, prevoza tereta (ukoliko je prevoznik fizičko lice), gradskog i prigradskog prevoza; izdaje izvode licenci za vozila kojima se obavlja prevoz na osnovu licence čije je izdavanje u nadležnosti lokalne uprave; vodi evidenciju izdatih licenci i izvoda licenci, vrši upravni nadzor u ovoj oblasti;
- izdaje saglasnost za obavljanje posebnog linijskog prevoza na svojoj teritoriji; izdaje odobrenje za prevoz za sopstvene potrebe; vodi evidenciju posebnog linijskog prevoza i izdatih odobrenja za prevoz za sopstvene potrebe;
- učestvuje u pripremi propisa regulacije saobraćaja i izmjena u režimu saobraćaja; određuje vrste parkirališta; izdaje odobrenja i uslove za parkirališta na kojima se vrši naplata naknade za parkiranje vozila ili naknade za parkiranje i čuvanje vozila; određivanje autobuskih i taksi stajališta;
- izdaje saglasnosti za priključak prilaznog puta na opštinski put; izdaje saglasnosti za postavljanje telegrafskih i telefonskih, vazdušnih i kablovskih linija i vodova niskog napona za osvjetljavanje i drugih sličnih objekata i postrojenja u zaštitnom pojasu opštinskog i nekategorisanog puta;
- utvrđuje uslove i izdaje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina; daje odobrenja za postavljanje oglasno-reklamnih panoa duž saobraćajnica; izdaje odobrenja i uslove za prekopavanje javnih površina namijenjenih za kretanje



vozila i pješaka, izdaje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjenu režima saobraćaja;

- donosi plan linija i raspisuje i sprovodi konkurs za izbor prevoznika za obavljanje javnog linijskog prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju; izdaje privremeno odobrenje drugom prevozniku za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju; ovjerava red vožnje po pojedinim linijama; prati cijene usluga prevoza; prati stanje izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite opštinskih puteva i komunalnih objekata i predlaže i preduzima odgovarajuće mjere; učestvuje u pripremi i izradi godišnjih programa izgradnje i održavanja saobraćajne infrastrukture i učestvuje u postupku izrade urbanističkih planova u dijelu saobraćajne infrastrukture;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom;
- vrši druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata u skladu sa zakonom i drugim propisima.

U sastavu Sekretarijata za komunalno-stambene poslove, saobraćaj i zaštitu životne sredine postoji *Odjeljenje za zaštitu životne sredine* koje obavlja poslove koji se odnose na:

- priprema izvještaj o stanju životne sredine; uspostavlja standarde u oblasti životne sredine, izrađuje program minitoringa segmenata životne sredine i njegovog sprovođenja;
- izrađuje i prati realizaciju relevantnih akcionih planova (lokalni plan zaštite životne sredine, lokalni plan zaštite biodiverziteta, lokalni plan upravljanja otpadom, lokalni energetska plan); izrađuje i prati realizaciju plana za interventne mjere u vanrednim slučajevima zagađivanja životne sredine;
- sprovodi postupak po zahjevima za izgradnju, održavanje i korišćenje privremenih odlagališta otpada i deponija;
- uspostavlja i vodi katastar zagađivača; vrši poslove zaštite i unapređenja kvaliteta vazduha; vrši akustično zoniranje teritorije opštine i izrađuje kartu buke;
- izdavanje odobrenja za eksploataciju mineralnih sirovina koje se koriste za izgradnju i održavanje lokalnih infrastrukturnih objekata;
- sprovodi postupak proglašavanja zaštićenih prirodnih dobara; izrađuje izvještaj o stanju prirode;
- daje saglasnost na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje donosi lokalna uprava; sprovodi postupak procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnosti, odobrenje i dozvole izdaju drugi organi lokalne uprave, sprovodi postupak izdavanja integrisane dozvole za postrojenja i aktivnosti za koje dozvole izdaje drugi organ lokalne uprave;
- vrši nadzor nad sprovođenjem propisa iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove iz ove oblasti u skladu sa posebnim propisima.

### **III IZVRŠAVANJE POSLOVA IZ DJELOKRUGA SEKRETARIJATA**

#### **1. Rukovođenje i način izvršavanja poslova**

##### **Član 5**

Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar.

Pored poslova i zadataka utvrđenih Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave, Sekretar organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika i namještenika i vrši raspored poslova službenika, kontroliše izvršenje poslova, daje stručna i druga uputstva za rad, daje zadatke u organizacionoj jedinici.

##### **Član 6**

Poslovi iz djelokruga Sekretarijata obavljaju se prema godišnjem programu rada. Program rada Sekretarijata donosi Sekretar Sekretarijata.



Programom rada utvrđuju se godišnje aktivnosti Sekretarijata, u skladu sa poslovima utvrđenim zakonom i drugim aktima i Programom rada Skupštine opštine i predsjednika opštine.

#### Član 7

Na osnovu Programa rada Sekretarijata, utvrđuje se raspored poslova na neposredne izvršioce, rokovi i drugi uslovi za izvršavanje pojedinih poslova Sekretarijata.

#### Član 8

Za izvršavanje složenih poslova koji zahtijevaju posebnu stručnost, mogu se obrazovati komisije, radne grupe i druga privremena radna tijela u kojima se po potrebi mogu angažovati i predstavnici drugih organa opštine, naučnih i stručnih institucija, nevladinih organizacija koji rade na poslovima iz odgovarajućih oblasti, kao i predstavnici drugih organa i organizacija.

Sastav, način rada i zadatak radnog tijela određuje Sekretar rješenjem o njegovom obrazovanju.

#### Član 9

Stručne i druge poslove za potrebe Sekretarijata obavljaju službenici, na način i pod uslovima propisanim ovim Pravilnikom.

Službenici su dužni da poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljaju stručno, odgovorno i savjesno i da se stručno usavršavaju, prate savremena stručna znanja i literaturu iz oblasti u kojoj rade.

#### Član 10

O radu Sekretarijata sačinjava se godišnji izvještaj.  
Sekretar Sekretarijata podnosi izvještaj o radu Predsjedniku opštine.

### **2. Prava i dužnosti službenika u vršenju poslova i zadataka.**

#### Član 11

Službenik je dužan da izvršava poslove i zadatke i naloge sekretara i u obavljanju poslova ima prava i dužnosti utavrdene zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

### **3. Javnost i transparentnost**

#### Član 12

Rad Sekretarijata je javan.

Javnost i transparentnost rada Sekretarijata ostvaruje se u skladu sa zakonom, Statutom opštine i drugim aktima, kojima se uređuje pitanje javnosti rada organa lokalne uprave.

Obavještenja, izjave i podatke sredstvima javnog informisanja iz djelokruga rada Sekretarijata daje Sekretar, odnosno službenik koga on ovlasti.

Poslove i zadatke Sekretarijata, utvrđene zakonom o lokalnoj samoupravi, drugim propisima, opštim aktima i ovim Pravilnikom, obavljaju službenici.

## IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 13

Red. broj	ZVANJE-RADNO MJESTO	USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	BROJ IZVRŠILACA
1.	Sekretar	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, položen stručni ispit za rad u državnim organima, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta.	1
2.	Sam. savjetnik I za upravno pravne poslove	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, najmanje 5 godina radnog iskustva.	1
3.	Sam. Savjetnik I za komunalno-stambene poslove	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, najmanje 5 godina radnog iskustva.	1
4.	Sam. savjetnik I za saobraćaj	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Saobraćajni fakultet, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanja rada na računaru, najmanje 5 godine radnog iskustva.	2
5.	Sam. savjetnik I za ekonomska pitanja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, najmanje 5 godina radnog iskustva.	1
6.	Savjetnik I za saobraćaj	Visoko obrazovanje u obimu 180 CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet saobraćajnog smjera, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, najmanje 3 godine radnog iskustva.	1
7.	Savjetnik III za vođenje registra	Visoko obrazovanje u obimu 180 CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet za menadžment u saobraćaju i komunikacijama, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, najmanje 1 godina radnog iskustva.	1
8.	Sam. Savjetnik II za komunalnu djelatnost	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, najmanje 3 godine radnog iskustva.	2



## IV OPIS POSLOVA

### Član 14

1. **SEKRETAR** – Rukovodi radom sekretarijata, stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova i preuzima mjere za efikasan rad Sekretarijata, stara se o raspoređivanju poslova i predmeta službenicima i namještenicima Sekretarijata, organizuje, usmjerava i usklađuje rad Sekretarijata, daje naloge i uputstva službenicima i namještenicima za obavljanje poslova i stara se o njihovom blagovremenom i kvalitetnom radu, stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika tokom rada, vrši nadzor nad radom službenika i sprovodi disciplinska ovlašćenja propisana zakonom, ostvaruje saradnju sa drugim organima lokalne uprave, državnim organima i pravnim licima, odlučuje o izboru i raspoređivanju službenika u skladu sa zakonom, predlaže rješavanje pitanja iz oblasti djelokruga rada Sekretarijata, donosi Program rada Sekretarijata, podnosi izvještaj o radu Predsjedniku opštine, donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu, ocjenjuje službenike, obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika opštine.

### 2. **SAMOSTALNI SAVJETNIK I ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE**

Obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja i priprema rješenja u granicama svojih ovlašćenja. Samostalno vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom postupku. Učestvuje u pripremi i priprema propise i druge akte iz nadležnosti Sekretarijata a koje donosi Skupština, sprovodi javnu raspravu povodom istih i sačinjava izvještaj o sprovedenoj javnoj raspravi. Obavlja druge upravne radnje, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija, radi izdavanja odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, vodi prvostepeni postupak, učestvuje u pripremi i propise kojima se utvrđuju komunalne takse; vrši nadzor nad radom javnih preduzeća u ostvarivanju javnog interesa; prati stanje u određenom upravnom području, predlaže i preuzima upravne mjere; rješava po zahtjevima za prekopavanje javnih i zelenih površina, saobraćajnica u skladu sa zakonom. Obavlja administrativno-tehničke poslove u toku svog rada, vrši popis predmeta i akata u njemu (za predmete koje vodi) i odgovoran je za te spise predmeta. Vršiti poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada Sekretarijata.

Vodi prvostepeni postupak i donosi rješenja po zahtjevima iz komunalno-stambene oblasti, utvrđuje uslove i izdaje odobrenja za zauzimanje i korišćenje javnih površina (otvorene bašte, tende, rashladne vitrine, konzervatori za sladoled, tezge i sl) i izdaje odobrenja za postavljanje svjetlećih reklama (tipa billboard, murali, city-light reklame i sl) u skladu sa propisima, i izdaje odobrenja za postavljanje zabavnih parkova (dječijih autića, promotivnih aktivnosti i sl), na javnim površinama, rješava u slučaju useljenja u zajedničke ili posebne djelove stambene zgrade bez zaključenog ugovora o zakupu ili pravnog osnova, priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje zakonitosti i ustavnosti opštinskih propisa i daje autentična tumačenja opštinskih propisa iz svoje oblasti; obrađuje rješenja, druge akte i iste potpisuje zajedno sa Sekretarom; priprema stručne i druge informativne materijale za Skupštinu i predsjednika, vrši i druge poslove iz nadležnosti sekretarijata po nalogu Sekretara.

### 3. **SAMOSTALNI SAVJETNIK I ZA KOMUNALNO-STAMBENE POSLOVE**

Učestvuje u pripremi propisa kojima se utvrđuju uslovi i način obavljanja komunalnih djelatnosti, organizovanje poslova u vršenju komunalnih djelatnosti, učestvuje u pripremi propisa o uslovima korišćenja, čuvanja i održavanja komunalnih objekata, izdaje odobrenja za postavljanje komunalnih objekata (kontejnera, žardinjera, stubića i sl) na javnim površinama, održavanja čistoće, uređivanje grada i naseljenih mjesta; priprema propise za rješavanje stambenih potreba funkcionera, službenika i namještenika; priprema propise kojima se utvrđuju uslovi i način obavljanja komunalnih djelatnosti,



prati ostvarivanje javnog interesa u oblastima za koje je Sekretarijat osnovan; učestvuje u pripremi i priprema propise kojima se utvrđuju komunalne takse; vrši nadzor nad radom preduzeća iz komunalne oblasti, prati i usklađuje propise i druge akte za potrebe tih preduzeća; vodi evidencije naziva i granica naselja, ulica i trgova, odobrava njihovo obilježavanje i određuje brojeve stambenih zgrada; obrađuje rješenja i druge akte iz svoje oblasti i iste potpisuje zajedno sa Sekretarom; izdaje odobrenja za postavljanje natpisa i svjetlećih reklama u skladu sa propisima; obezbjeđuje sprovođenje preventivnih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, u naseljenim mjestima na javnim površinama, u stambenim zgradama, sredstvima javnog saobraćaja i dr; prati organizovanje organa u stambenim zgradama i preduzima mjere za njihovo organizovanje; donosi rješenja o postavljanju privremenih upravnika stambenih zgrada gdje nisu obrazovani organi upravljanja, po službenoj dužnosti ili zahtjevu stanara; donosi rješenja o obračunu visine naknade za održavanje stambenih zgrada u skladu sa zakonom; priprema nacrt odluka iz stambeno komunalne-oblasti, sprovodi javnu raspravu i sačinjava izvještaj o sprovedenoj javnoj raspravi; obavlja administrativno-tehničke poslove u toku svog rada, vrši popis predmeta i akata u njemu (iz svoje oblasti) i odgovoran je za te spise predmeta; priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika opštine, priprema stručna mišljenja iz svoje oblasti; obezbjeđuje izvođenje hitnih radova na stambenim zgradama; saraduje sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je Sekretarijat osnovan;

#### **4. SAMOSTALNI SAVJETNIK I ZA EKONOMSKA PITANJA**

Obavlja poslove koji se odnose na finansije i druge stručne poslove za realizaciju programa i praćenja njihove realizacije; prati finansijsku realizaciju ugovora potpisanih sa preduzećima iz komunalne oblasti; sprovodi javnu raspravu i sačinjava izvještaj o sprovedenoj javnoj raspravi, prati evidenciju priliva sredstava; vrši poslove vezane za pripremu godišnjih programa izgradnje investicione saobraćajne infrastrukture, priprema i obrađuje akte za računovodstvo i Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj i druge organe; obrađuje rješenja i druge akte i iste potpisuje zajedno sa Sekretarom; obavlja administrativno-tehničke poslove u toku svog rada, vrši popis predmeta i akata u njemu (iz svoje oblasti) i odgovoran je za te spise predmeta, priprema akte za postupak javne nabavke, predlaže i izrađuje finansijski plan Sekretarijata krajem godine za narednu godinu, priprema predloge budžeta za Sekretarijat i kontroliše realizaciju budžeta, vrši obračun plaćanja za otkup stanova; vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.

#### **5. SAMOSTALNI SAVJETNIK I ZA SAOBRAĆAJ**

Učestvuje u pripremi propisa i drugih akata koja se odnose na saobraćaj, razvoj i rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima, utvrđuje mjerila za kategorizaciju opštinskih puteva; održavanje i izdavanje odobrenja za postavljanje horizontalne i vertikalne signalizacije na dionici opštinskog puta, izgradnju, rekonstrukciju i korišćenje opštinskih puteva, uređuje i izdaje odobrenja za javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom, linijskom saobraćaju; izdaje saobraćajne saglasnosti u postupku izdavanja građevinske dozvole, izdaje saobraćajne saglasnosti za priključak na opštinske puteve; daje mišljenje na saobraćajno-tehničke uslove u postupku izdavanja UTU; vrši izdavanje i ukidanje odobrenja za obavljanje auto-taksi prevoza (licence i izvoda licence), izdaje taksi legitimacije i identifikacione vjetrobranske nalepnice; prevoza tereta (za preduzetnike), gradskog i prigradskog prevoza; učestvuje u pripremi projekta regulacije saobraćaja i izmjena u režimu saobraćaja; određuje vrste i zone parkirališta; određuje posebna auto-taksi stajališta na zahtjev privrednog društva i drugog pravnog lica; propisuje saobraćajno-tehničke uslove za autobuska stajališta; određuje regulativno-tehničke mjere za zaštitu pješaka u zoni škola i bolnica; određuje povremena parkirališta za potrebe održavanja javnih skupova, sportskih, kulturnih, umjetničkih i drugih manifestacija; izdaje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina; obrađuje rješenja i druge akte i iste potpisuje zajedno sa Sekretarom; donosi plan linija za obavljanje javnog linijskog prevoza u gradskom i prigradskom saobraćaju; izrađuje jednogodišnji program potreba za auto-taksi prevozom prati stanje izgradnje održavanja i korišćenja opštinskih puteva i predlaže i preduzima odgovarajuće mjere;



priprema nacрте odluka iz saobraćajne oblasti, sprovodi javnu raspravu i sačinjava izvještaj o sprovedenoj javnoj raspravi; obavlja administrativno-tehničke poslove u toku svog rada, vrši popis predmeta i akata u njemu (iz svoje oblasti) i odgovoran je za te spise predmeta; priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika opštine, priprema stručna mišljenja iz svoje oblasti; učestvuje u pripremi i izradi godišnjih programa izgradnje i održavanja saobraćajne infrastrukture i učestvuje u postupku izrade urbanističkih planova u dijelu saobraćajne infrastrukture i vrši druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata po nalogu Sekretara.

## **6. SAVJETNIK I ZA SAOBRAĆAJ**

Izdaje saglasnosti za obavljanje posebnog linijskog prevoza na svojoj teritoriji, izdaje odobrenja prevoza za sopstvene potrebe, vodi evidenciju izdatih licenci i izvoda licenci; evidenciju posebnog linijskog prevoza izdatih odobrenja za prevoz za sopstvene potrebe; učestvuje u pripremi projekta regulacije saobraćaja i izmjena u režimu saobraćaja; daje odobrenja za postavljanje oglasno reklamnih panoa duž saobraćajnica; raspisuje i sprovodi konkurs za izbor prevoznika za obavljanje javnog linijskog prevoza u gradskom i prigradskom saobraćaju; određuje uslove i broj parkirališta za vozila osoba sa invaliditetom na opštim parkiralištima; obrađuje akte iz saobraćajne oblasti i iste potpisuje sa Sekretarom; obavlja administrativno-tehničke poslove u toku svog rada, vrši popis predmeta i akata u njemu (iz svoje oblasti) i odgovoran je za te spise predmeta; učestvuje u izradi nacрте odluka i po potrebi sprovodi javnu raspravu i sačinjava izvještaj o sprovedenoj javnoj raspravi; vodi bazu podataka nepokretnosti koje pripadaju putevima od lokalnog značaja i građevinskim parcelama; izdaje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja kao i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu Sekretara.

## **7. SAVJETNIK III ZA VOĐENJE REGISTRA**

Vodi elektronski registar auto-taksi licenci i izvoda iz licenci u skladu sa zakonom, vodi registar taksi legitimacija za vozače taksi vozila i identifikacionih vjetromotorskih nalenaica, vodi evidenciju vanrednog prevoza, vodi registar prevoza za sopstvene potrebe, registar posebnog linijskog prevoza, vodi i ažurira sajt Sekretarijata, vodi i ažurira elektronski registar stambenih zgrada, posebnih djelova i etažnih vlasnika i upravnika stambenih zgrada u skladu sa zakonom, vodi internu dostavnu knjigu akata, vodi računa o snadbijevanju kancelarijskim materijalom, vodi evidenciju radnika o korišćenju godišnjih odmora, izrađuje karnete i druge potrebne evidencije, obavlja administrativno-tehničke poslove u toku svog rada; odgovoran je za urednost i tačnost evidencija i registara koje vodi; obavlja poslove koji se odnose na dostavu i otpremanje pošte i drugih materijala iz djelokruga Sekretarijat; unosi pripremljene podatke u računar, vrši kontrolu, sortiranje i ažuriranje podataka iz djelokruga rada Sekretarijata, obrađuje akte vezane za evidenciju i registre i iste potpisuje zajedno sa Sekretarom, vrši druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata po nalogu Sekretara.

## **8. SAMOSTALNI SAVJETNIK II ZA KOMUNALNE POSLOVE**

Učestvuje u pripremi propisa kojima se utvrđuju uslovi i način obavljanja komunalnih djelatnosti, učestvuje u poslovima vezanim za komunalne djelatnosti. Prati stanje u komunalnoj djelatnosti, preduzima mjere i daje predloge za poboljšanje stanja u komunalnoj djelatnosti. Ostvaruje saradnju sa preduzećima iz komunalne djelatnosti, organima lokalne uprave, institucijama i nevladinim organizacijama koje se bave poslovima iz komunalne djelatnosti a u cilju poboljšanja stanja u Sekretarijatu. Po potrebi sprovodi javnu raspravu iz komunalne oblasti i sačinjava izvještaj o sprovedenoj javnoj raspravi. Obavlja administrativno-tehničke poslove u toku svog rada obrađuje akte i iste potpisuje sa Sekretarom, vrši popis predmeta na kojima radi i akata u njemu (iz svoje oblasti) i odgovoran je za te spise predmeta. Vrš i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata, po nalogu Sekretara.



## V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UODJELJENJU ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

### Član 15

Red. broj	ZVANJE-RADNO MJESTO	USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	BROJ IZVRŠILACA
1.	Šef odjeljenja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja), diplomirani biolog, položen stručni ispit za rad u državnim organima, najmanje 5 godina radnog iskustva.	1
2.	Sam. savjetnik I za unapređenje životne sredine	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Diplomirani inženjer šumarstva ili diplomirani biolog, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, najmanje 5 godina radnog iskustva.	1
3.	Sam. savjetnik II za zaštitu životne sredine	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja), diplomirani biolog-smjer zaštita životne sredine ili diplomirani ekolog, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, najmanje 3 godina radnog iskustva.	1

## VI OPIS POSLOVA

### Član 16

#### 1. Šef odjeljenja za zaštitu životne sredine

Rukovodi radom Odjeljenja i priprema propise iz oblasti zaštite životne sredine. Prati realizaciju propisa iz oblasti životne sredine. Obavlja pripremne i druge poslove koji se odnose na izradu opštinskih odluka i drugih propisa iz oblasti zaštite životne sredine. Uspostavlja i primjenjuje standarde u oblasti životne sredine; radi na izradi programa monitoringa segmenata životne sredine i njegovom sprovođenju; organizuje izradu i praćenje realizacije relevantnih akcionih planova (lokalni plan zaštite životne sredine, lokalni plan zaštite biodiverziteta, lokalni plan upravljanja otpadom i lokalni energetska plan); organizuje izradu i praćenje realizacije plana za interventne mjere u vanrednim slučajevima zagađivanja životne sredine; Daje saglasnost na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje donosi lokalna uprava. Izdaje odobrenja za eksploataciju mineralnih sirovina koje se koriste za izgradnju i održavanje lokalnih infrastrukturnih poslova. Obraduje rješenja i druge akte (iz svoje oblasti) i iste potpisuje zajedno sa Sekretarom. Ostvaruje neposrednu saradnju sa NVO i drugim subjektima iz pomenutih oblasti po pitanjima iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada, a po ovlaštenju i nalogu Sekretara i za svoj rad je odgovoran Sekretaru.



## **2. Samostalni savjetnik I za unapređenje životne sredine**

Priprema izvještaj o stanju životne sredine, vrši poslove na unapređenju i zaštiti životne sredine, prirode i prirodnih dobara. Utvrđuje uslove za rad na zaštićenim objektima prirode i koordinira aktivnosti na unapređenju i zaštiti životne sredine od štetnih uticaja. Sprovodi postupak proglašavanja zaštićenih prirodnih dobara; Vodi upravni postupak iz svoje oblasti do donošenja rješenja i priprema rješenje; obrađuje rješenja i druge akte (iz svoje oblasti) i iste potpisuje zajedno sa Šefom Odjeljenja i Sekretarom. Priprema nacрте odluka iz oblasti zaštite životne sredine, sprovodi javnu raspravu i sačinjava izvještaj o sprovedenoj javnoj raspravi. Obavlja administrativno-tehničke poslove u toku svog rada, vrši popis predmeta i akata u njemu (iz svoje oblasti) i odgovoran je za te spise predmeta. Radi na izradi izvještaja o stanju prirode, sprovodi postupak po zahtjevima za izgradnju, održavanje i korišćenje privremenih odlagališta otpada i deponija; Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada, a po ovlašćenju i nalogu Sekretara i za svoj rad je odgovoran Šefu Odjeljenja i Sekretaru.

## **3. Samostalni savjetnik II za zaštitu životne sredine**

Vrši poslove zaštite životne sredine, prirode i prirodnih dobara. Utvrđuje uslove za rad na zaštićenim objektima prirode i koordinira aktivnosti na unapređenju i zaštiti životne sredine od štetnih uticaja. Sprovodi postupak procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnosti, odobrenje i dozvole izdaje drugi organ lokalne uprave. Sprovodi postupak izdavanja integrisane dozvole za postojanja i aktivnosti za koje izdaje drugi organ lokalne uprave. Priprema program zaštite životne sredine i izvještaj o ostvarivanju programa. Saraduje sa institucijama i nevladinim organizacijama koje se bave poslovima iz oblasti zaštite životne sredine. Priprema izvještaj o stanju životne sredine. Uspostavlja i vodi katastar zagađivača. Vrši poslove zaštite i unapređenja kvaliteta vazduha. Vrši akustično zoniranje teritorije opštine i izrađuje kartu buke. Sprovodi postupak proglašavanja zaštićenih prirodnih dobara i izrađuje izvještaj o stanju prirode. Po potrebi priprema nacрте odluka iz oblasti zaštite životne sredine, sprovodi javnu raspravu i sačinjava izvještaj o sprovedenoj javnoj raspravi. Obavlja administrativno-tehničke poslove u toku svog rada, obrađuje akte i iste potpisuje zajedno sa Šefom odjeljenja i Sekretarom, vrši popis predmeta i akata u njemu (iz svoje oblasti) i odgovoran je za te spise predmeta; Vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada odjeljenja. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada, a po ovlašćenju i nalogu Sekretara i za svoj rad je odgovoran Šefu Odjeljenja i Sekretaru.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 17**

Radi stručnog osposobljavanja u Sekretarijatu može se zaposliti jedan ili više pripravnika, u skladu sa programom prijema pripravnika. Pripravnik radi poslove po detaljnim uputstvima i uz prisustvo lica u zvanju na koji opis poslova se prima.

### **Član 18**

Raspored službenika i namještenika na radna mjesta predviđena ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.



Član 19

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 16-352-362 od 31.12.2014. godine; broj 16-352-260 od 29.06.2016. godine; broj 16-352-353 od 28.08.2017. godine; broj 16-352-278 od 22.06.2018. godine;

Član 20

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Opštine, uz prethodnu saglasnost predsjednika opštine.

Broj, 16-352-25

Berane 31.01. 2019. godine



**VI. SEKRETAR**

Miloš Kastratović

*Miloš Kastratović*

Predsjednik opštine je aktom br. 01-031-207 od 31.01.2019. god dao saglasnost na ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj tabli opštine Berane dana 15.02. .2019. godine



ЦРНА ГОРА  
ОПШТИНА БЕРАНЕ  
Број: 01-031-~~417~~  
Беране, 25.02.2019. године

На основу члана 58. став 1. тачка 14. Закона о локалној самоуправи ( „Сл. лист ЦГ“, бр. 02/18 и члана 84 став 1 тачка 14 Статута општине Беране („Сл. лист ЦГ- општински прописи“, бр. 42/18, Предсједник општине Беране **доноси**

### РЈЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Предлог Правилника о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за комунално стамбене послове, саобраћај и заштиту животне средине Општине Беране.

ПРЕДСЈЕДНИК  
Драгослав Шћекић





Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br. 02/18), i člana 64 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Berane („Sl.list CG–opštinski propisi“ br.02/19, 06/19), VI Sekretar Sekretarijata za komunalno-stambene poslove, saobraćaj i zaštitu životne sredine, uz saglasnost predsjednika opštine Berane, donosi

**P R A V I L N I K**  
**IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I**  
**SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNO-STAMBENE**  
**POSLOVE, SAOBRAĆAJ I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za komunalno-stambene poslove, saobraćaj i zaštitu životne sredine br. 16-352-25 od 31.01.2019. godine u članu 13 u tabelarnom prikazu posle rednog broja 1 dodaje se redni broj 2, kako slijedi:

Red. broj	ZVANJE-RADNO MJESTO	USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	BROJ IZVRŠILACA
2.	Pomoćnik Sekretara	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Diplomirani pravnik, Diplomirani ekonomista, Diplomirani menadžer, položen stručni ispit za rad u državnim organima, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili četiri godine radnog iskustva.	1

U tabelarnom prikazu redni brojevi 2,3,4,5,6,7 i 8 postaju brojevi 3,4,5,6,7,8 i 9.

Član 2

U članu 14. posle rednog broja 1 dodaje se redni broj 2. koji glasi:

**2. POMOĆNIK SEKRETARA** – Obavlja složenije poslove i zadatke iz djelokruga Sekretarijata; prati i proučava stanje u oblasti djelokruga Sekretarijata i predlaže odgovarajuće mjere; ostvaruje neposrednu saradnju sa nevladinim organizacijama povodom pitanja iz nadležnosti Sekretarijata, vrši druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata; pomaže u radu Sekretaru i zamjenjuje ga u njegovom odsustvu; učestvuje u raspoređivanju poslova i predmeta službenicima i namještenicima Sekretarijata I stara se o zakonitom i blagovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata; preduzima mjere za efikasan rad Sekretarijata; preduzima mjere u cilju obezbjeđivanja saradnje Sekretarijata i drugih organa i službi; učestvuje u izradi Programa rada Sekretarijata i stara se o sprovođenju istog; predlaže rješavanje pitanja iz oblasti djelokruga rada Sekretarijata; učestvuje u izradi izvještaja o radu; obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika opštine.



Član 3

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Opštine, uz prethodnu saglasnost predsjednika opštine.

Broj, 16-352-79

Berane 28.02. 2019. godine



VIŠE SEKRETAR

Miloš Kastratović

*Miloš Kastratović*

Predsjednik opštine je aktom br. 01-031-417 od 25.02.2019.god. dao saglasnost na ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj tabli opštine Berane dana 28.02. 2019. godine



ЦРНА ГОРА  
ОПШТИНА БЕРАНЕ  
Број: 01-031-440  
Беране, 19 .11.2019. године

На основу члана 58. став 1.тачка 14. Закона о локалној самоуправи ( „Сл.лист ЦГ“, бр. 02/18 и члана 84 став 1 тачка 14 Статута општине Беране („Сл. лист ЦГ- општински прописи“, бр. 42/18, Предсједник општине Беране **д о н о с и**

### РЈЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Секретаријату за комунално – стамбене послове и саобраћај Општине Беране.

ПРЕДСЈЕДНИК  
Драгослав Шћекић





Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. List CG" br 2/18 i 34/19) i člana 64 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Berane („Sl. List CG – opštinski propisi“, br. 02/19, 06/19, 08/19 i 18/19), V.D.Sekretar Sekretarijata za komunalno-stambene poslove, saobraćaj i zaštitu životne sredine, uz saglasnost Predsjednika opštine, donosi

**P R A V I L N I K**  
**IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I**  
**SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNO-**  
**STAMBENE POSLOVE, SAOBRAĆAJ I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za komunalno-stambene poslove, saobraćaj i zaštitu životne sredine br. 16-352-25 od 31.01.2019.godine i br. 16-352-79 od 28.02.2019. godine, u članu 13 u tabelarnom prikazu, posle rednog broja 5 dodaje se redni broj 5a i glasi:

Redni broj	Zvanje-Radno mjesto	Uslovi za vršenje poslova	Broj izvršilaca
5a	Viši Savjetnik III za saobraćaj	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a( VII /1 nivo kvalifikacija obrazovanja, Stepen specijaliste (Spec.Sci) drumski saobraćaj, najmanje jedna godina radnog iskustva , poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit za rad u državnim organima	1

Član 2

U tabelarnom prikazu u članu 13 u tački 4 kod radnog mjesta Samostalni Savjetnik I za saobraćaj, uslovi za vršenje poslova ostaju isti, mijenja se broj izvršilaca, tako da umjesto 2 (dva) izvršioca treba da stoji 1 (jedan) izvršilac.



### Član 3

U članu 14 posle rednog broja 5. dodaje se redni broj 5a. koji glasi:

**5a. VIŠI SAVJETNIK III za saobraćaj**– Učestvuje u pripremi propisa i drugih akata koja se odnose na saobraćaj, razvoj i rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima, mjerila za kategorizaciju opštinskih puteva; obrađuje akte iz saobraćajne oblasti i iste potpisuje sa Sekretarom; obavlja administrativno-tehničke poslove u toku svog rada, vrši popis predmeta i akata u njemu (iz svoje oblasti) i odgovoran je za te spise predmeta; učestvuje u izradi nacрта odluka i po potrebi sprovodi javnu raspravu i sačinjava izvještaj o sprovedenoj javnoj raspravi kao i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu Sekretara.

### Član 4

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za komunalno-stambene poslove, saobraćaj i zaštitu životne sredine stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli, uz prethodnu saglasnost Predsjednika opštine i postaje sastavni dio Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za komunalno-stambene poslove saobraćaj i zaštitu životne sredine br.16-352-25 od 31.01.2019.godine i br. 16-352-79 od 28.02.2019. godine

Br : 16-352- 476  
Berane 18.11.2019.godine



V.D.SEKRETAR  
Miloš Kastratović

*Miloš Kastratović*

Predsjednik opštine je aktom br. 01-031-4149 od 19.11.2019.god dao saglasnost na ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj tabli opštine Berane dana 20.11. .2019. godine

ЦРНА ГОРА  
ОПШТИНА БЕРАНЕ  
Број: 01-031-433P  
Беране, 05 .12.2019. године

На основу члана 58. став 1.тачка 14. Закона о локалној самоуправи ( „Сл.лист ЦГ“, бр. 02/18 и члана 84 став 1 тачка 14 Статута општине Беране („Сл. лист ЦГ- општински прописи“, бр. 42/18, Предсједник општине Беране **д о н о с и**

### РЈЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Секретаријату за комунално- стамбене послове, саобраћај и заштиту животне средине Општине Беране.

**ПРЕДСЈЕДНИК**  
**Драгослав Шћекић**





Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. List CG" br 2/18 i 34/19) i člana 64 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Berane („Sl. List CG – opštinski propisi“, br. 02/19, 06/19, 08/19 i 18/19), V.D.Sekretar Sekretarijata za komunalno-stambene poslove, saobraćaj i zaštitu životne sredine, uz saglasnost Predsjednika opštine, donosi

## P R A V I L N I K IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNO-STAMBENE POSLOVE, SAOBRAĆAJ I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za komunalno-stambene poslove, saobraćaj i zaštitu životne sredine br. 16-352-25 od 31.01.2019.godine, br. 16-352-79 od 28.02.2019. godine, br. 16-352-476 od 18.11.2019. godine u članu 13 u tabelarnom prikazu, redni broj 5., radno mjesto Sam. Savjetnik I za ekonomska pitanja, briše se.

U tabelarnom prikazu redni brojevi 5a,6,7,8 i 9, postaju redni brojevi 4a,5,6,7 i 8.

### Član 2

U dijelu IV Opis poslova, u članu 14 briše se redni broj 4.

U članu 14 redni brojevi 5,5a,6,7,8 i 9 postaju redni brojevi 4,4a,5,6,7 i 8.

### Član 3

Ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za komunalno-stambene poslove, saobraćaj i zaštitu životne sredine ostaju nepromijenjene.

### Član 4

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za komunalno-stambene poslove, saobraćaj i zaštitu životne sredine stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli, uz prethodnu saglasnost Predsjednika opštine i postaje sastavni dio Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za komunalno-stambene poslove saobraćaj i zaštitu životne sredine br.16-352-25 od 31.01.2019.godine, br. 16-352-79 od 28.02.2019. godine i br. 16-352-476 od 18.11.2019. godine.

Br : 16-352-495  
Berane 04.12.2019.godine



V.D.SEKRETAR  
Miloš Kastratović

Predsjednik opštine je aktom br. 01-031-4338 od 05.12.2019.god dao saglasnost na ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj tabli opštine Berane dana 05.12..2019. godine