

На основу члана 82.став 1 и 84. став 3 Закона о локалној самоуправи ("Сл.лист ЦГ" бр.02/18,34/19,38/20,50/22 и 84/22,81/25 и 98/25) и члана 35. Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Беране („Сл. лист ЦГ-општински прописи" бр.52/2025) Главни градски архитекта је у својству руководиоца службе, уз претходну сагласност Предсједника општине Беране, **донијела је**

П РА В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА СЛУЖБЕ ГЛАВНОГ ГРАДСКОГ АРХИТЕКТЕ

1. ОПШТЕ

Овим Правилником, у складу са Одлуком о организацији и начину рада локалне управе Општине Беране, уређује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста Службе Главног градског архитекте.

Сви изрази који се у овом Правилнику користе за физичка лица у мушком роду, обухватају исте изразе у женском роду.

2. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Унутрашњом организацијом уређују се послови и садржај послова који се врше у Служби Главног градског архитекте (у даљем тексту: Служба главног градског архитекте).

Систематизацијом послова и задатака утврђује се укупан број службеничких и намјештеничких мјеста у оквиру Службе главног градског архитекте и услови за обављање послова и задатака, пробни рад и његово трајање, као посебан услов и опис послова и задатака за сваког извршиоца.

Унутрашња организација и систематизација службеничких и намјештеничких мјеста уређена је са циљем да се обезбиједи рационално, ефикасно, ефективно и економично обављање послова и задатака, у складу са законом, Статутом, Одлуком о организацији и начину рада локалне управе, овим Правилником и другим актима.

3. ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОДРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Служба главног градског архитекте врши послове који се односе на: израду политика, стратегија, пројеката и програма у циљу унапређења квалитета и културе просторног и архитектонског обликовања и стварања високовриједног изграђеног простора у граду, спровођење државних смјерница развоја архитектуре у односу на заштиту аутентичности простора и идентитета насеља, обезбјеђење квалитета архитектонских рјешења, унапређење визуелног квалитета објеката и насеља, обезбеђење промоције најбоље праксе у области урбанизма и архитектуре, врши комуникацију са осталим одјељењима у оквиру Општине, са другим институцијама, невладиним организацијама из области уређења простора и осталим субјектима укљученим у пројекте, вођење првостепеног управног поступка; управни поступак за слободан приступ информацијама из свог дјелокруга, припрему извјештаја о поступању у управним стварима из своје надлежности и вршење и других послова у складу са овлашћењима и одговорностима Главног градског архитекте и послове које му повјери Предсједник општине.

Стручне и друге послове за потребе Службе главног градског архитекте обављају локални службеници и намјештеници (у даљем тексту службеници и намјештеници), на начин и под условима прописаним овим Правилником.

4. РУКОВОЂЕЊЕ И НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Радам Службе руководи Главни градски архитекта.

Главни градски архитекта је, поред послова и задатака утврђених Одлуком о организацији и начину рада органа локалне управе, дужан да прати, усмјерава и координира рад органа локалне управе, да равномјерно распоређује послове и задатке на непосредне извршиоце у оквиру своје службе, даје стручна и друга упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ у раду.

Службеници и намјештеници су дужни да послове и задатке радног мјеста на које су распоређени обављају стручно, одговорно и савјесно и да се стручно усавршавају, прате савремена стручна знања и литературу из области у којој раде.

5. РАДНО ВРИЈЕМЕ И ПРИЈЕМ СТРАНАКА

Радно вријеме службеника и намјештеника и пријем странака у Служби главног администратора одвијаће се у складу са актом Предсједника Општине Беране о поступању органа локалне управе са грађанима.

6. ПРАВА И ДУЖНОСТИ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Службеник и намјештеник у обављању послова има права и дужности утврђене законом, другим прописима и овим Правилником.

Службеник и намјештеник дужан је да извршава послове и задатке и налоге главног градског архитекте, издате у складу са законом.

За извршавање незаконитог налога или упутства одговоран је градски архитекта који је издао налог или упутство и запослени који је налог или упутство извршио, уколико на то није претходно упозорио Главног градског архитекту.

7. ЈАВНОСТ И ТРАНСПАРЕНТНОСТ

Рад Службе главног градског архитекте је јаван.

Јавност и транспарентност рада Службе остварује се у складу са законом, Статутом Општине и другим актима, којима се уређује питање јавности рада органа локалне управе и служби.

Обавјештења, изјаве и податке средствима јавног информисања из дјелокруга рада Службе даје Главни градски архитекта.

8. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛА

За вршење послова и задатака Службе главног градског архитекте систематизовано је 4 (четири) радна мјеста са 4 (три) извршиоца, и то:

РЕД .Б Р.	Назив радног мјеста и услови за обављање послова у одређеном звању	Бр. извршил.	Опис послова службеника
1	Главни градски архитекта/ица - високо образовање у обиму од 240 кредита ЦСПК-а (VII -1 ниво квалификације образовања) - Архитектонски факултет најмање 10 година радног искуства у области урбанизма и архитектонске праксе -положен стручни испит из области архитектуре и урбанизма	1	- Руководи радом Службе и врши организовање и програмирање рада на извршавању послова из дјелокруга Службе, - Координира, усмјерава и надгледа рад Службе, предлаже унапређење рада Службе, одређује начин и вријеме извршавања послова и даје одређене смјернице за рад службеника. Врши послове који се односе на: - израду политика, стратегија, пројеката и програма у циљу унапређења квалитета и културе

	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит за рад у државним органима - познавање рада на рачунару (AutoCad, Word, Internet, Excell) 		<p>просторног и архитектонског обликовања и стварања високовриједног изграђеног простора у граду,</p> <ul style="list-style-type: none"> - спровођење државних смјерница развоја архитектуре у односу на заштиту аутентичности простора и идентитета насеља, - обезбеђење квалитета архитектонских рјешења, унапређење визуелног квалитета објеката и насеља, - обезбеђење промоције најбоље праксе у области урбанизма и архитектуре, - даје сагласност на идејно рјешење архитектонског пројекта који се односи на зграде до 3000м² бруто грађевинске површине, осим хотела односно туристичког насеља са четири или пет звјездица и туристичког ризорта и идејно рјешење пројекта архитектуре привременог објекта за који се израђује главни пројекат, у односу на обликовање, материјализацију и урбанистичке параметре из програма. - припрема конкурсну документацију за идејно архитектонско рјешење за јавне објекте за потребе локалне самоуправе и за друге локације на захтјев инвеститора - расписује и спроводи јавне конкурсе, организује изложбу конкурсних радова, јавних дискусија о резултатима конкурса. - предлаже и подноси иницијативе за заштиту вриједног архитектонског наслеђа (појединачних архитектонских дјела и архитектонских цјелина) у координацији са органом управе надлежним за заштиту културних добара. - даје мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа које припремају други органи из области уређења простора - припрема и доставља података за вођење и ажурирање сајта и друге послове у складу са прописима. - врши комуникацију са осталим одјељењима у оквиру Општине, са другим институцијама, невладиним организацијама из области уређења простора и осталим субјектима укљученим у пројекте, - давање мишљења на нацрте одлука и других прописа које припремају други организационе јединице локалне самоуправе а у вези са стручном тематиком - припремање и достављање података за вођење и ажурирање сајта и вршење других послова у складу са законом, одлукама Скупштине и предсједника општине.
2	<p>Самостални/а савјетник/ца II</p> <ul style="list-style-type: none"> - високо образовање у обиму од 240 кредита ЦСПК-а (VII -1 ниво квалификације образовања) - Архитектонски факултет - најмање 3 године радног искуства у области урбанизма и 	1	<p>Врши послове који се односе на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши припремне послове за давање сагласност на идејно рјешење архитектонског пројекта који се односи на зграде до 3000м² бруто грађевинске површине, осим хотела односно туристичког насеља са четири или пет звјездица и туристичког ризорта и идејно рјешење пројекта архитектуре

	<p>архитектонске праксе</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит за рад у државним органима - познавање рада на рачунару (AutoCad, Word, Internet, Excell) 		<p>привременог објекта за који се израђује главни пројекат, у односу на обликовање, материјализацију и урбанистичке параметре из програма.</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема документациону основу за идејно архитектонско рјешење за јавне објекте за потребе локалне самоуправе и за друге локације на захтјев инвеститора - даје мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа које припремају други органи из области уређења простора - припрема и доставља података за вођење и ажурирање сајта и друге послове у складу са прописима. - врши комуникацију са осталим одјељењима у оквиру Општине, са другим институцијама, невладиним организацијама из области уређења простора и осталим субјектима укљученим у пројекте, - давање мишљења на нацрте одлука и других прописа које припремају други организационе јединице локалне самоуправе а у вези са стручном тематиком - припремање и достављање података за вођење и ажурирање сајта и - вршење других послова у складу са законом и по налогу главног градског архитекте.
3	<p>Самостални/а савјетник/ца I</p> <ul style="list-style-type: none"> - високо образовање у обиму од 240 кредита ЦСПК-а (VII -1 ниво квалификације образовања) - Правни факултет - најмање 5 година радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима - познавање рада на рачунару (Word, Internet, Excell) 	1	<p>Врши послове који се односе на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вођење првостепеног управног поступка; - врши комуникацију са осталим одјељењима у оквиру Општине, са другим институцијама, невладиним организацијама из области уређења простора и осталим субјектима укљученим у пројекте, - давање мишљења на нацрте одлука и других прописа које припремају други организационе јединице локалне самоуправе а у вези са стручном тематиком - припремање и достављање података за вођење и ажурирање сајта и - врши друге послове по налогу главног градског архитекте
4	<p>Савјетник/ца III</p> <ul style="list-style-type: none"> - степен bachelor (BSc) архитектуре у обиму од 180 кредита ЦСПК-а (VI -3 ниво квалификације образовања) - Архитектонски факултет - најмање 1 година радног искуства - положен стручни испит за рад у државним органима - познавање рада на рачунару (AutoCad, Word, Internet, Excell) 	1	<p>Врши послове који се односе на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове који се односе на остваривање контаката и сарадње са органима и службама локалне управе; - послове комплетирања службених материјала - обавља послове који се односе на вођење уписника евиденције пријема предмета, донешених сагласности и архивирање предмета - припремање података за послове самосталних савјетника - припремање и достављање података за вођење и ажурирање сајта и - врши друге послове по налогу главног градског архитекте

9. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ради стручног оспособљавања може се у Служби главног администратора запослити један или више приправника са високом спремом, у складу са програмом пријема приправника.

Приправник обавља послове по детаљним упутствима и уз присуство лица већег или истог нивоа квалификација образовања.

Распоред службеника и намјештеника на радна мјеста предвиђена овим Правилником, извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општине.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Службе Главног градског архитекте бр. 19-350-6 од 31.01.2019.године.

Број:13-333/25-95/3
Беране:10.11 .2025.g.


Главни градски архитекта,
арх. Соња Симеуновић-Вуковић дипл.инж.



Предсједник општине Беране је дао сагласност на овај Правилник, актом број 01-018/25-2954 од 11.11.2025. године.

Овај Правилник истакнут је на огласној табли Општине Беране дана 11.11. 2025.године.

ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА БЕРАНЕ
Број: 01-018/25-2954
Беране, 11.11.2025. године

На основу члана 58. став 1 тачка 14, а у вези са чланом 82 Закона о локалној самоуправи („Сл.лист ЦГ“, бр. 02/18,34/19, 38/20,50/22, 84/22 и 81/25) 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 унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Службе главног градског архитекте, Општине Беране број: 13-333/25-95 од 10.11.2025.године.



ПРЕДСЈЕДНИК
Боле Лутовац

Боле Лутовац