

Na osnovu člana 82. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG", br. 02/18, br. 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25 i 98/25) i člana 65. stav 1. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Berane („Sl. list CG-opštinski propisi", br. 52/25), sekretar Sekretarijata za sport, uz prethodnu saglasnost Predsjednika opštine Berane, **d o n i o j e**

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA SPORT

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom u skladu sa djelokrugom utvrđenim Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, utvrđuje se unutrašnja organizacija, sistematizacija radnih mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo vršenje u Sekretarijatu za sport (u daljem tekstu: Sekretarijat)

Član 2

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

Član 3

U Sekretarijatu se vrše poslovi utvrđeni Zakonom o lokalnoj samoupravi, drugim propisima i opštim aktima.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4

Unutrašnja organizacije Sekretarijata utvrđuje se način i sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno ostvarivanje poslova, unapređenje 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, ostvarivanja međusobne saradnje i javnosti rada i ostvarivanje odgovornosti za vršenje poslova i zadataka.

Član 5

Sekretarijat za sport, vrši poslove uprave koji se odnosi na :

- stvara uslove za razvoj i unapređenje sporta djece, omladine i građana, obezbjeđuje uslove za trening i sportska takmičenja, podstiče aktivnost lica sa invaliditetom.
- razvoj i unapređenje sporta, organizaciju rada sportskih ustanova, organizaciju međuopštinskih i međunarodnih sportskih takmičenja, dodjelu sportskih nagrada.
- obezbjeđuje uslove za unapređenje sporta i fizičke kulture, rekreaciju djece, omladine i odraslih, izgradnju i održavanju objekata fizičke kulture i razvijanje međuopštinske sportske saradnje.
- poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom, saraduje sa NVO sektorom iz svoje oblasti rada, vrši i druge poslove iz nadležnosti opštine Berane u ovoj oblasti ,u skladu sa zakonom i drugim propisima.

III IZVRŠAVANJE POSLOVA IZ DJELOKRUGA SEKRETARIJATA

1. Rukovođenje i način izvršavanja poslova

Član 6

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 na službenike i namještenike, kontrolise izvršenje poslova, daje stručna i druga uputstva za rad i neposredno obavlja najsloženije poslove i zadatke u Sekretarijatu.

Član 7

Opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti Sekretarijata potpisuje sekretar

Sekretar u slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje službenik iz Sekretarijata, kojeg odredi sekretar.

Član 8

Poslove iz djelokruga Sekretarijata obavljaju se prema godišnjem programu rada.

Program rada Sekretarijata donosi sekretar Sekretarijata, uz saglasnost predsjednika opštine.

Program rada sadrži: pregled poslova koji se planiraju, način izvršenja i nosioce poslova (službenici, namještenici) rokove za izvršenje (kvartalno, mjesečno) kao i organe lokalne uprave, javne službe i druge organizacije koje učestvuju u vršenju programiranih poslova.

Član 9

O radu Sekretarijata sačinjavaja se godišnji izveštaj o radu.
Sekretar Sekretarijata podnosi izveštaj o radu Predsjedniku opštine i Glavnom administratoru.

Član 10

Za izvršenje složenih poslova koji zahtijevaju posebnu stručnost, mogu se obrazovati komisije, radne grupe i druga privremena radna tijela u kojima se po potrebi mogu angazovati predstavnici drugih organa lokalne uprave, naučnih i stručnih konsultacija, nevladinih organizacija koji rade na poslovima iz odgovarajućih oblasti, kao i predstavnici drugih organa i organizacija. Sastav, način rada i zadatak komisije, radnog tijela određuje sekretar rješenjem o njegovom obrazovanju.

2. Prava i dužnost službenika i namještenika u vršenju poslova i zadataka

Član 11

Službenik i namještenik je dužan da izvršava poslove i zadatke i naloge sekretara i u obavljanju poslova ima prava i dužnosti utvrđene 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, kojim se uređuje pitanje javnosti rada organa lokalne uprave.

Obaveštenja, izjave i podatke sredstvima javnog informisanja iz djelokruga rada Sekretarijata daje sekretar/ka, odnosno službenik koga on ovlasti.

Član 13

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

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

| NAZIV | Broj izvršilaca | Uslovi za vršenje |
|---|-----------------|---|
| 1.Sekretar | 1 | VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu 240 kredita CSPK), najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta. Položen stručni ispit za rad u državnim organima. |
| 2.Samostalni savjetnik I za sport | 2 | VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 kredita CSPK), najmanje 5 godina radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim,organima. |
| 3.Samostalni savjetnik III za sportsku rekreaciju | 1 | VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 kredita CSPK), najmanje 2 godine radnog iskustva, Položen stručni ispit za rad u državnim organima. |
| 4.Samostalni savjetnik I za razvoj sporta u vaspitno obrzovnim ustanovama | 1 | VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 kredita CSPK), prof. fizičke kulture, najmanje 5 godina radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima. |
| 5.Samostalni savjetnik III za pravne poslove | 1 | VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 kredita CSPK) pravni fakultet ,najmmanje 2 godine radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima. |

| | | |
|---|---|---|
| 6.Referent za administrativno – tehničke poslove | 1 | III ili IV1 nivo kvalifikacije, srednje obrazovanje 180 ili 240 kredita, najmanje 1 godina na poslovima u IV1 ili III nivou obrazovanja, Položen stručni ispit za rad u državnim organima. |
|---|---|---|

OPIS POSLOVA

1.SEKRETAR

Rukovodi radom Sekretarijata, organizuje i kordinira rad Sekretarijata, ostvaruje saradnju sa drugim organima lokalne uprave, državnim organima i pravnim licima, odlučuju o izboru i raspoređivanju službenika namještenika u skladu sa zakonom, donosi Program rada Sekretarijata, donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u Sekretarijatu, ocjenjuje službenike i namještenike, stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u toku rada, stara se o finansiranju aktivnosti u ovoj oblasti, praćenje realizacije investicionih programa u oblasti sporta koje finansira opština, stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanja poslova iz nadležnosti Sekretarijata. Donosi akte za koje je ovlašćen, izrađuje izveštaje, analize, informacije, obavještenja iz nadležnosti Sekretarijata izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava dodijeljenih budžetom na upravljanje Sekretarijatu i obavlja druge poslove po nalogu Predsjednika opštine.

2.SAMOSTALNI SAVJETNIK ZA SPORT

Ostvaruje saradnju sa sportskim klubovima koji egzistiraju u opštini Berane. Obavlja poslove koji se odnose na: razvoj i unapređenje sporta, organizovanje sportskih manifestacija međuopštinskog i šireg značaja.Učestvuje prilikom dodeljivanja nagrada i priznanja u oblasti sporta i fizičke kulture. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

3.SAMOSTALNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ SPORTA U VASPITNO OBRAZOVNIM USTANOVAMA

Ostvaruje saradnju sa školskim sportskim društvima u opštini Berane. Radi na osnivanju i omasovljavanju mreže školskih sportskih društava.Pomaže i rukovodi u organizacijama sportskih takmičenja. Organizuje i rukovodi radom sportskih škola. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

4.SAMOSTALNI SAVJETNIK ZA SPORTSKU REKREACIJU

Ostvaruje saradnju sa sportskim organizacijama i društvima sportske rekreacije.Radi na osnivanju sportsko rekreativnih društava.Organizuje i rukovodi se pripremama i organizacijom sportsko rekreativnih takmičenja u opštini Berane. Ostvaruje saradnju sa srodnim sportsko rekreativnim organizacijama u susjednim opštinama i šire. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

5.SAMOSTALNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Učestvuje u pripremi nacрта i predloga odluka i drugih akata iz nadležnosti sekretarijata prema predsjedniku opštine i skupštini opštine.Učestvuje u izradi i ralizaciji lokalnih i akcionih planova. Obavlja poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu sekretara.

6. SAMOSTALNI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE

Obavlja tehničke i administrativne poslove i zadatke koji se odnose na sveukupan rad sekretarijata.Vodi evidenciju o sportskim organizacijama i čuva arhivu sekretarijata.Učestvuje u organizaciji sportskih i manifestacija. Prati i evidentira rezultate takmičenja klubova i pojedinaca. Obavlja i druge administrativno tehničke poslove.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14

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

Član 15

Raspored službenika i namještenika na radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu.

Član 16

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Sekretarijata za sport broj:18-610/23-132 od 28.02.2023.godine.

Član 17

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

Broj:18-610/25-745
Berane, 03.11.2025.god.

SEKRETAR
Vladimir Asanović



Predsjednik Opštine Berane je dao saglasnost na ovaj pravilnik, aktom br. 01-018/25-2862
od 05.11.2025 godine.

Pravilnik je istaknut na oglasnoj tabli Opštine dana, 05.11.2025 godine

ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА БЕРАНЕ
Број: 01-018/25-2862
Беране, 05.11.2025. 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 Секретаријата за спорт Општине Беране број: 18-610/25-745 од 03.11.2025.године.

ПРЕДСЈЕДНИК
Боле Лутовац



Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25, 98/25), i člana 65 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Berane („Sl. list CG-opštinski propisi“, br. 52/25), 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/ca i namještenika/ca, 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 obavlja 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 za koje 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;
- utvrđuje opšte uslove i izdaje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina postavljanjem žardinjera i drugih komunalnih objekata;
- 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;
- vođenje registra vlasnika stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova; rješavanje u slučaju useljenja u zajedničke ili posebne djelove 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, dezinskcije 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 iz djelokruga svojih nadležnosti 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 osvijetljavanje 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; izdaje 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:

- pripremu izvještaja o stanju životne sredine; uspostavlja standarde u oblasti životne sredine, izrađuje program monitoringa 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 zahtjevima 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/ka.

Pored poslova i zadataka utvrđenih Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Berane, sekretar/ka organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika/ca i namještenika/ca i vrši raspored poslova službenika/ca, kontrolise 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/ka Sekretarijata.

Programom rada utvrđuju se godišnje aktivnosti Sekretarijata, u skladu sa poslovima utvrđenim zakonom i drugim aktima i Programom rada Skupštine opštine i predsjednika/ce 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/ka rješenjem o njegovom obrazovanju.

Član 9

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

Službenici/ce 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 literature iz oblasti u kojoj rade.

Član 10

O radu Sekretarijata sačinjava se godišnji izvještaj.

Sekretar/ka Sekretarijata podnosi izvještaj o radu predsjedniku/ci opštine.

2. Prava i dužnosti službenika/ca u vršenju poslova i zadataka

Član 11

Službenik/ca je dužan/na da izvršava poslove i zadatke i naloge sekretara/ke i u obavljanju poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

3. Javna 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/ka, odnosno službenik/ca koga on ovlasti.

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

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 13

| Red. broj | ZVANJE-RADNO MJESTO | USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA | BROJ IZVRŠILACA |
|-----------|---|---|-----------------|
| 1. | Sekretar/ka | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja kvalifikacija visokog obrazovanja (240 kredita CSPK-a); Diplomirani/a pravnik/ca, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs; položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 |
| 2. | Pomoćnik/ca sekretara/ke | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja kvalifikacija visokog obrazovanja (240 kredita CSPK-a); Diplomirani/a inženjer/ka saobraćaja, Diplomirani/a pravnik/ca, Diplomirani/a ekonomista/kinja, Diplomirani/a menadžer/ka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 |
| 3. | Samostalni/a savjetnik/ca I za upravno pravne poslove | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja kvalifikacija visokog obrazovanja (240 kredita CSPK-a); Diplomirani/a pravnik/ca, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 1 |
| 4. | Samostalni/a savjetnik/ca I za komunalno-stambene poslove | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja kvalifikacija visokog obrazovanja (240 kredita CSPK-a); Diplomirani/a pravnik/ca, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 2 |
| 5. | Samostalni/a savjetnik/ca I za ekonomska pitanja | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja kvalifikacija visokog obrazovanja (240 kredita CSPK-a); Diplomirani/a ekonomista/kinja ili Diplomirani/a menadžer/ka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 1 |
| 6. | Samostalni/a savjetnik/ca II za saobraćaj | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja kvalifikacija visokog obrazovanja (240 kredita CSPK-a); Saobraćajni fakultet, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 1 |
| 7. | Viši/a savjetnik/ca III za saobraćajnu oblast | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja kvalifikacija visokog obrazovanja (240 kredita CSPK-a); Stepen specijaliste (Spec. Sci.) drumski saobraćaj, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 2 |

| | | | |
|----|------------------------------------|--|---|
| 8. | Savjetnik/ca I za saobraćaj | VI nivo kvalifikacije obrazovanja kvalifikacija visokog obrazovanja (180 kredita CSPK-a); Fakultet saobraćajnog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 1 |
| 9. | Savjetnik/ca I za vođenje registra | VI nivo kvalifikacije obrazovanja kvalifikacija visokog obrazovanja (180 kredita CSPK-a); Fakultet za menadžment u saobraćaju i komunikacijama, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 1 |

IV OPIS POSLOVA

Član 14

1. **SEKRETAR/KA** – Rukovodi radom sekretarijata, stara se i odgovoran/na je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova i preduzima mjere za efikasan rad Sekretarijata, stara se o raspoređivanju poslova i predmeta službenicima/cama i namještenicima/cama Sekretarijata, organizuje, usmjerava i usklađuje rad Sekretarijata, daje naloge i uputstva službenicima/cama i namještenicima/cama za obavljanje poslova i stara se o njihovom blagovremenom i kvalitetnom radu, stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika/ca tokom rada, vrši nadzor nad radom službenika/ca i sprovodi disciplinska ovlašćenja propisana zakonom, ostvaruje saradnju sa drugim organima lokalne uprave, državnim organima i pravnim licima, odlučuje o izboru i raspoređivanju službenika/ca u skladu sa zakonom, predlaže rješavanje pitanja iz oblasti djelokruga rada Sekretarijata, donosi Program rada Sekretarijata, podnosi izvještaj o radu predsjedniku/ci opštine, donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu, ocjenjuje službenike/ce, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika/ce opštine i glavnog/e administratora/ke.
2. **POMOĆNIK/CA SEKRETARA/KE** – 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/ki i zamjenjuje ga/je u njegovom/njenom odsustvu; učestvuje u raspoređivanju poslova i predmeta službenicima/cama i namještenicima/cama 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/ce opštine.
3. **SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE**
Obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja i donošenja rješenja u granicama svojih ovlašćenja, a naročito samostalno vođenje postupka i rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima u prvostepenom postupku. Priprema propise za rješavanje stambenih potreba funkcionera/ki, službenika/ca i namještenika/ca. Učestvuje u pripremi i priprema propise i druge akte koja donosi Skupština, sprovodi javnu raspravu povodom istih i sačinjava izvještaj sa javne rasprave. 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, priprema propise kojima se utvrđuju uslovi i način obavljanja komunalnih djelatnosti, vodi evidencije naziva i granica naselja, ulica i trgova, njihovo obilježavanje i određivanje brojeva zgrada, donosi propise kojima se utvrđuju komunalne takse i vrši nadzor nad radom javnih preduzeća u ostvarivanju javnog interesa, praćenje stanja u određenom upravnom području, predlaganje i preduzimanje upravnih mjera, rješavanje 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/na je za te spise predmeta. Vodi prvostepeni postupak i donosi rješenje po zahtjevima iz komunalno-stambene oblasti, utvrđuje uslove i izdaje odobrenja za zauzimanje i korišćenje javnih površina i izdaje odobrenja za postavljanje oglasno-reklamnih panoa duž saobraćajnica u skladu sa propisima, izdaje odobrenja za presađivanje, uklanjanje ili sadnju novih stabala 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/kom; priprema stručne i druge informativne materijale za Skupštinu i predsjednika/cu, vrši i druge poslove iz nadležnosti sekretarijata po nalogu sekretara/ke.

4. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA 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; prati ostvarivanje javnog interesa u oblastima u kojima je osnovan; učestvuje u pripremi i priprema propise kojima se utvrđuju komunalne takse; obrađuje rješenja i druge akte iz svoje oblasti i iste potpisuje zajedno sa sekretarom/kom; 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/ca 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 sa javne rasprave; obavlja administrativno-tehničke poslove u toku svog rada, vrši popis predmeta i akata u njemu (iz svoje oblasti) i odgovoran/na je za te spise predmeta; priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i predsjednika/cu 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 osnovan.

5. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA 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, 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, obrađuje rješenja i druge akte i iste potpisuje zajedno sa sekretarom/kom, obavlja administrativno-tehničke poslove u toku svog rada, vrši popis predmeta i akata u njemu (iz svoje oblasti) i odgovoran/na je za te spise predmeta, priprema akte za postupak javne nabavke, predlaže i izrađuje finansijski plan Sekretarijata krajem godine za narednu godinu, daje predloge budžeta za Sekretarijat i druge poslove po nalogu sekretara/ke.

6. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II 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/kom; 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 sa javne rasprave; obavlja administrativno-tehničke poslove u toku svog rada, vrši popis predmeta i akata u njemu (iz svoje oblasti) i odgovoran/na je za te spise predmeta; priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i predsjednika/cu 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/ke.

7. VIŠI/A SAVJETNIK/CA III ZA SAOBRAĆAJNU OBLAST

Učestvuje u pripremi propisa i drugih akata koji 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/kom; obavlja administrativno-tehničke poslove u toku svog rada, vrši popis predmeta i akata u njemu (iz svoje oblasti) i odgovoran/na 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/ke.

8. SAVJETNIK/CA 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/kom; učestvuje u izradi nacрта odluka i po potrebi sprovodi javnu raspravu i sačinjava izvještaj sa rasprave; 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/ke.

9. SAVJETNIK/CA I 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 vjetrobranskih nalenica, 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/ca i upravnika/ca stambenih zgrada u skladu sa zakonom, vodi internu dostavnu knjigu akata, vodi računa o snabdijevanju kancelarijskim materijalom, vodi evidenciju radnika/ca o korišćenju godišnjih odmora, izrađuje karnete i druge potrebne evidencije, obavlja administrativno-tehničke poslove u toku svog rada, odgovoran/na 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 Sekretarijata, 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/kom, vrši druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata po nalogu sekretara/ke.

**V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U ODJELJENJU ZA ZAŠTITU
ŽIVOTNE SREDINE**

Član 15

| Red. broj | ZVANJE-RADNO MJESTO | USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA | BROJ IZVRŠILACA |
|-----------|--|--|-----------------|
| 10. | Šef/ica odjeljenja | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja kvalifikacija visokog obrazovanja (240 kredita CSPK-a); diplomirani/a biolog/škinja, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 |
| 11. | Samostalni/a savjetnik/ca I za unapređenje životne sredine | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja kvalifikacija visokog obrazovanja (240 kredita CSPK-a); diplomirani inženjer šumarstva, diplomirani/a biolog/škinja, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar. | 1 |
| 12. | Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu životne sredine | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja kvalifikacija visokog obrazovanja (240 kredita CSPK-a); diplomirani/a biolog/škinja-smjer zaštita životne sredine ili diplomirani/a ekolog/škinja, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar. | 1 |
| 13. | Samostalni/a savjetnik/ca III za zaštitu životne sredine | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja kvalifikacija visokog obrazovanja (240 kredita CSPK-a); Stepen Specijaliste (Spec. Art)-geografija, diplomirani/a biolog/škinja-smjer zaštita životne sredine ili diplomirani/a ekolog/škinja, najmanje 2 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 2 |

VI OPIS POSLOVA

Član 16

10. ŠEF/ICA 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/kom. 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/ke i za svoj rad je odgovoran/na sekretaru/ki.

11. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA 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; obrađuje rješenja i druge akte (iz svoje oblasti) i iste potpisuje zajedno sa šefom/icom odjeljenja i sekretarom/kom. Priprema nacrt odluka iz oblasti zaštite životne sredine, sprovodi javnu raspravu i sačinjava izvještaj sa javne rasprave. Obavlja administrativno-tehničke poslove u toku svog rada, vrši popis predmeta i akata u njemu (iz svoje oblasti) i odgovoran/na 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 ovlaštenju i nalogu sekretara/ke i za svoj rad je odgovoran/na šefu/ici odjeljenja i sekretaru/ki.

12. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I 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.

Sarađuje 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. Vršiti poslove zaštite i unapređenja kvaliteta vazduha. Vršiti 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 sa javne rasprave. Obavlja administrativno-tehničke poslove u toku svog rada, vrši popis predmeta i akata u njemu (iz svoje oblasti) i odgovoran/na 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/ke i za svoj rad je odgovoran/na šefu/ici odjeljenja i sekretaru/ki.

13. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Vršiti poslove zaštite životne sredine, prirode i prirodnih dobara. Učestvuje u pribavljanju i dostavljanju podataka i informacija za potrebe vođenja informacionog sistema, učestvuje u izradi izvještaja o stanju životne sredine za područje opštine. Sprovodi postupak procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnosti, odobrenje i dozvole izdaje drugi organ lokalne uprave. Učestvuje u postupku proglašenja zaštićenih prirodnih dobara na teritoriji opštine, učestvuje u izradi Izvještaja o stanju prirode. Vodi upravni postupak po zahtjevima stranaka i donosi rješenja iz oblasti rada. Samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice. Obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima, građanima. Po potrebi priprema nacрте odluka iz oblasti zaštite životne sredine, sprovodi javnu raspravu i sačinjava izvještaj sa javne rasprave. Obavlja administrativno-tehničke poslove u toku svog rada, vrši popis predmeta i akata u njemu (iz svoje oblasti) i odgovoran/na 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/ke i za svoj rad je odgovoran/na šefu/ici odjeljenja i sekretaru/ki.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17

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

Član 18

Raspored službenika/ca i namještenika/ca na radna mjesta predviđena ovim pravilnikom izvršice se u roku od 30 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 16-335/23-167 od 14.06.2023. godine.

Član 20

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

Broj, 16-335/25-262

Berane, 04.11. .2025. godine



Predsjednik opštine je aktom br. 01-018/25-2876 od 05.11.2025 godine dao saglasnost na ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj tabli Opštine Berane dana 05.11.2025 godine.

ЦРНА ГОРА

ОПШТИНА БЕРАНЕ

Број: 01-018/25- *2876*

Беране, 05.11.2025. 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 Секретаријата за комунално стамбене послове, саобраћај и заштиту животне средине Општине Беране број: 16-335/25-262 од 04.11.2025.године.

ПРЕДСЈЕДНИК

Боле Лутовац

