

Na osnovu čl. 82, 84, 102, 104 i 105 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 2/18), člana 108 stav 3. Statuta opštine Rožaje („Sl. list CG“ – opštinski propisi, br. 38/18) i člana 26, 40, 48, 51 i 53 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Rožaje („Sl. list CG“ – opštinski propisi, br. 41/18), Glavni gradski arhitekta, uz saglasnost Predsjednika Opštine, **donosi:**

## **P R A V I L N I K**

### ***o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Službe Glavnog gradskog arhitekta***

#### **I – OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija, sistematizacija radnih mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo vršenje, ovlašćenja i odgovornosti zaposlenih u vršenju poslova i rukovođenju radom Glavnog gradskog arhitekta (u daljem tekstu: arhitekta), a naročito:

- Način rukovođenja,
- Oblasti djelokruga rada,
- Organizovanje i izvršavanje zadataka i poslova,
- Ovlašćenje i odgovornosti službenika u vršenju zadataka i poslova sa opisom i potrebnim uslovima za rad i
- Ukupan broj službenika za izvršavanje zadataka i poslova.

##### **Član 2**

U Službi Glavnog gradskog arhitekta se vrše poslovi u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Rožaje, Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata kao i drugi poslovi koji se stavljaju u nadležnost Glavnog gradskog arhitekta programom i zaključcima Skupštine i Predsjednika opštine.

##### **Član 3**

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

#### **II NAČIN RUKOVOĐENJA**

##### **Član 4**

Službom rukovodi Glavni gradski arhitekta.

U slučaju odsutnosti Glavnog gradskog arhitekta zamjenjuje ga službenik kojeg arhitekta odredi.

##### **Član 5**

Glavni gradski arhitekta u skladu sa Zakonom organizuje rad i obezbjeđuje zakonito i efikasno vodenje poslova, daje uputstva o obavljanju poslova, organizuje saradnju sa drugim organima, organizacijama i zajednicama i vrši zakonom utvrđena ovlašćenja za povredu radne dužnosti.

##### **Član 6**

Radi obezbjeđivanja saradnje i koordinacije u vršenju poslova iz djelokruga rada Glavnog gradskog arhitekta, Glavni gradski arhitekta može obrazovati kolegijum kao stručno i savjetodavno tijelo Glavnog gradskog arhitekta.

Kolegijum po potrebi saziva i njegovim radom rukovodi Glavni gradski arhitekta ili lice koje on ovlasti.

##### **Član 7**

Radni sastanci sa svim službenicima održavaju se prema ukazanoj potrebi.

Radne sastanke saziva Glavni gradski arhitekta po sopstvenoj inicijativi ili na prijedlog kolegijuma

#### **Član 8**

Za izvršavanje složenih poslova i zadataka koji zahtijevaju zajednički rad službenika u Službi se mogu organizovati stručne komisije, radne grupe i druga povremena radna tijela.

Sastav, način rada i zadatke komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela utvrđuje Glavni gradski arhitekta rješenjem o njihovom formiranju.

U radu tijela iz stava 1. ovog člana mogu se angažovati i predstavnici drugih organa i organizacija, naučnih i stručnih institucija koji rade po pitanjima odnosno poslovima iz odgovarajuće oblasti.

### **III – OBLASTI DJELOKRUGA RADA SEKRETARIJATA**

#### **Član 9**

Oblasti djelokruga rada Službe Glavnog gradskog arhitekta su:

- Oblast planiranja i izgradnje objekata

#### **OBLAST PLANIRANJA I IZGRADNJE OBJEKATA**

- Daje saglasnost na idejno rješenje zgrade, trga i ostalih javnih prostora u naseljima.
- Provjerava usaglašenost idejnog rješenja sa urbanističkim projektom
- Propisuje smjernice za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnih objekata
- Daje saglasnost u pogledu spoljnog izgleda privremenog objekta
- Izrađuje projekti zadatak za urbanistički projekat
- Koordinira sa Glavnim državnim arhitektom
- Učestvuje u izradi strateških razvojnih planova Opštine iz oblasti uređenja prostora i izgradnje objekata
- Formira jedinstvenu bazu podataka vođenjem elektronskih evidencija, izdatih saglasnosti i izrađenih projektnih zadataka
- Priprema nacрте odluka i drugih podzakonskih akata u skladu sa ovlašćenjima.
- grama uređenja prostora, sačinjava godišnji izvještaj stanju uredenosti prostora
- Vrš i druge poslove koji proističu iz Zakona i Odluka nadležnih organa.

### **IV PROGRAMI I PLANOVI RADA**

#### **Član 10**

Za obavljanje zadataka i poslova iz djelokruga Službe donose se programi i planovi rada. Program i plan rada donosi Glavni gradski arhitekta.

#### **Član 11**

Program rada za narednu godinu donosi se do 31. decembra tekuće godine.

#### **Član 12**

Na osnovu programa i rada Službe, donose se planovi rada službenika kojim se utvrđuju rokovi, izvršioc i drugi uslovi izvršenja zadataka i poslova.

#### **Član 13**

Za izvršavanje pojedinih zadataka može se donijeti poseban operativni program.

#### **Član 14**

O izvršenju rada kao i vanrednih zadataka i poslova sastavlja se Godišnji izvještaj kojeg izrađuje Glavni gradski arhitekta na osnovu izvještaja svakog službenika ponaosob.

#### **Član 15**

Službenici su dužni da svakog mjeseca pismeno informišu Glavnog gradskog arhitektu o stanju izvršenih zadataka i poslova iz programa i plana rada, te sačine izvještaj o radu do 5-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

### **V NAČIN IZVRŠAVANJA ZADATAKA**

#### **Član 16**

Službenici su dužni svoj rad organizovati tako da zainteresovana lica mogu na jednostavan i efikasan način ostvariti svoja prava i Zakonom zaštićene interese.

#### **Član 17**

Svaki službenik je dužan da povjerene poslove obavlja stručno, uredno, blagovremeno i zakonito. Službenici su dužni davati zainteresovanim licima u ostvarivanju njihovih prava i interesa potrebne podatke, obavještenja i uputstva, te pružati stručnu pomoć u poslovima zbog kojih se vodi postupak.

#### **Član 18**

U službi se mora omogućiti građanima da podnesu prigovor i pritužbe nad radom organa i službenika u organu i na nepravilan odnos službenika prema njima.

### **VI JAVNOST RADA**

#### **Član 19**

Radi obezbjeđenja javnosti rada, Glavni gradski arhitekta je dužan da obavještava građane o radu svog organa a naročito o pitanjima koja se odnose na ostvarivanje prava i interesa građana. Davanje podataka i obavještenja uskratiće se kada se radi o poslovima i podacima koji predstavljaju službenu tajnu.

### **VII OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOST SLUŽBENIKA U VRŠENJU ZADATAKA I POSLOVA**

#### **Član 22**

Službenici kojima je povjereno vršenje određenih poslova lično je odgovoran za tačno i savjesno izvršenje poslova i zadataka. Službenik je lično odgovoran za svoja rad kao i za akta i mjere koje je donio, odnosno preduzeo ili propustio da donese, odnosno preuzme.

#### **Član 23**

Službenik je dužan da izvršava naloge starješine.

Ukoliko službenik smatra da je nalog starješine u suprotnosti sa Zakonom, drugim propisima ili opštim aktima, dužan je da na to pismeno upozori izdavaoca naloga i da takav nalog ili uputstvo neće izvršiti do ponovljenog pisanog naloga, odnosno uputstva.

Za izvršenje nezakonitog naloga ili uputstva odgovoran je pored starešine koji je nalog ili uputstvo dao i službenik koji je nalog odnosno uputstvo izvršio, ako na to prethodno nije upozorio starješinu ili ako bi izvršenje naloga bilo krivično djelo.

#### **Član 24**

Službenik je dužan da čuva službenu i poslovnu tajnu bez obzira na način na koji je tu tajnu saznao.

#### **Član 25**

Službenik može obavljati poslove i zadatke za druge organe samo uz prethodnu saglasnost starješine.

Službenici ne mogu obavljati poslove i radne zadatke koji su nespojivi sa prirodom funkcije službe ili ako su u suprotnosti sa Zakonom i drugim podzakonskim aktima.

## VIII SARADNJA SA DRUGIM ORGANIMA I SLUŽBAMA

### Član 26

U ostvarivanju zadataka i poslova iz svog djelokruga rada Služba glavnog gradskog arhitekta ostvaruje stalnu saradnju sa drugim organima uprave i službama, kada polazeći od prirode poslova treba ostvarivati zajedničko učešće u radu sa ovim organima, organizacijama i službama.

## IX BROJ SLUŽBENIKA POTREBNIH ZA VRŠENJE POSLOVA, NAZIV I RASPORED ZADATAKA I POSLOVA U SLUŽBI

U službi se pored poslova Glavnog gradskog arhitekta utvrđuju poslovi i zadaci za još 3 (tri) službenika raspoređenih po oblastima djelokruga rada i to:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova i radnih zadataka
1.	<p><b>Glavni gradski arhitekta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja–diplomirani inženjer arhitekture</li> <li>- 10 godina radnog iskustva u oblasti urbanizma i arhitektonske prakse</li> <li>- položen ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje, koordinira i kontroliše rad svih službenika Službe</li> <li>- Ostvaruje saradnju sa drugim organima lokalne uprave, državnim organima i pravnim licima,</li> <li>- Vršiti raspoređivanje radnika na radna mjesta u Službi,</li> <li>- Odlučuje o drugim pravima radnika po osnovu radnih odnosa u skladu sa Zakonom i opštim aktom,</li> <li>- Vršiti prijem radnika u radni odnos,</li> <li>- Daje naređenja (pisana i usmena), uputstva i instrukcije službenicima u vezi izvršenja određenih poslova,</li> <li>- Donosi planove i programe rada Službe,</li> <li>- Predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi,</li> <li>- Priprema predloge Odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe koje donosi Skupština opštine i Predsjednik opštine,</li> <li>- Potpisuje službena akta Službe,</li> <li>- Podnosi periodične izvještaje, informacije, analize i obavještenja iz nadležnosti Službe, Skupštini opštine I Predsjedniku opštine i</li> <li>- Obavlja I druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost Zakonom i Odlukom nadležnog organa.</li> </ul>
2.	<p><b>Samostalni savjetnik-ca II za prostorno oblikovanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja–diplomirani inženjer arhitekture</li> <li>- 3. godine radnog iskustva</li> <li>- Položen ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daje saglasnost na idejno rješenje zgrade, trga i ostalih javnih prostora u naseljima;</li> <li>- Provjerava usaglašenost idejnog rješenja sa urbanističkim projektom;</li> <li>- Propisuje smjernice za usklađivanje spoljnog izgleda objekata,</li> <li>- Daje saglasnost u pogledu spoljnog izgleda privremenog objekta;</li> <li>- Izrađuje projektni zadatak za urbanistički projekat Učestvuje na izradi Programskih zadataka za izradu prostorno-planske</li> </ul>

			<p>dokumentacije,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema odluke za donošenje planske dokumentacije kao i drugih planova, odluka i akata, po potrebi sprovodi proceduru javnog ogašavanja u štampanim i elektronskim medijima.</li> <li>- Radi na rješenjima po zahtjevima stranaka, zainteresovanih lica kao i na rješenjima kad je potrebno formiranje komisija,</li> <li>- Vodi evidenciju svih akata donešenih u Službi,</li> <li>- Brine se o evidenciji Službenih listova i drugih službenih akata iz sektora pravno-normativne regulative,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog gradskog arhitekta.</li> </ul>
3.	<p><b>Samostalni savjetnik-ca II za pravne poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja-dipl.pravnik</li> <li>- 3. godine radnog iskustva</li> <li>- Položen ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u izradi i donošenju akata iz nadležnosti Glavnog gradskog arhitekta u oblasti upravnih poslova,</li> <li>- Koordinira rad na pravnim poslovima u Službi Glavnog gradskog arhitekta,</li> <li>- Prati zakonske propise i daje stručno mišljenje iz oblasti pravne regulative vezane za prostorno planiranje i izgradnju objekata</li> <li>- Učestvuje u izradi normativnih akata definisanih zakonom i drugim podzakonskim aktima, programa, planova, izvještaja i slično,</li> <li>- Učestvuje na izradi Programskih zadataka za izradu prostorno-planske dokumentacije,</li> <li>- Priprema odluke za donošenje planske dokumentacije kao i drugih planova, odluka i akata, po potrebi sprovodi proceduru javnog ogašavanja u štampanim i elektronskim medijima.</li> <li>- Radi na rješenjima po zahtjevima stranaka, zainteresovanih lica kao i na rješenjima kad je potrebno formiranje komisija,</li> <li>- Vodi evidenciju svih akata donešenih u Službi,</li> <li>- Brine se o evidenciji Službenih listova i drugih službenih akata iz sektora pravno-normativne regulative,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog gradskog arhitekta.</li> </ul>
4.	<p><b>Viši referent - kinja - administrativni radnik-ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- 2. godine radnog iskustva</li> <li>- Položen ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radi na administrativno-tehničkim poslovima koji se odnose na izradu akata,</li> <li>- Vodi evidenciju, prikuplja izvještaje i podatke za potrebe Glavnog gradskog arhitekta.</li> <li>- Dostavlja upravne akte, programe, planove odluke za njihovo ažuriranje na opštinskom i sajtu sekretarijata,</li> <li>- Koordinira i prosleđuje razne akte, odluke, zahtjeve i ostala dokumenta,</li> <li>- Prosleđuje zahtjeve akte drugim organima lokalne uprave, vrši njihovu ovjeru po nalogu sekretara.</li> <li>- Vrš i druge poslove po nalogu Glavnog gradskog arhitekta.</li> </ul>

## X – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 27

Raspored službenika Službe saglasno ovom Pravilniku izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### Član 28

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Predsjednika opštine Rožaje.

Broj: 997  
Rožaje: 19.04.2019

Glavni gradski arhitekta,  
Arbin Kalčić, dipl.ing.arh.



Dajem saglasnost na donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Službe glavnog gradskog arhitekta na osnovu čl. 58. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG“, br. 2/18) i člana 53. stav 1. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Rožaje („Sl. list CG“ – opštinski propisi, br. 41/18).

PREDSEDNIK OPŠTINE,  
Ejup Nurković, dipl.ecc.

