Na osnovu člana 82, 102, 103, 104 i 105Zakona o lokalnoj samoupravi(„Sl. list CG'' br.2/18), član 106 statuta (Sl. List CG-opštinski propisi br.38/18), i člana 4, 14, 37, 38, 51, 53 i 70.Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Rožaje(Sl. List CG-opštinski propisi br.41/18)Sekretar Sekretarijata zaplaniranje,uređenje prostora i zaštitu životne sredine, uz saglasnost Predsjednika opštine donosi,

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Sekretarijata za planiranje, uređenje prostora i zaštitu životne sredine

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 Sekretarijata zaplaniranje, uređenje prostora i zaštitu životne sredine opštine Rožaje(u daljem tekstu: Sekretarijat), a naročito:

- Način rukovođenja,
- Djelokruga rada,
- Programiranje 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 Sekretarijatu se vrše poslovi u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Rožaje, kao i drugi poslovi koji se stavljaju u nadležnost Sekretarijata programom i zaključcima Skupštine i Predsjednika opštine.

Član 3

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

II NAČIN RUKOVOĐENJA

Član 4

Sekretarijatom rukovodi Sekretar Sekretarijata za planiranje,uređenje prostora i zaštitu životne sredine.
U slučaju odsutnosti Sekretara zamjenjuje ga pomoćnik.

Član 5

Sekretar u skladu sa Zakonom organizuje rad i obezbjeđuje zakonito i efikasno vođenje 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 Sekretarijata, Sekretar može obrazovati kolegijum kao stručno i savjetodavno tijelo Sekretara.
Kolegijum po potrebi saziva i njegovim radom rukovodi Sekretar Sekretarijata ili lice koje on ovlasti.

Član 7

Radni sastanci sa svim službenicima održavaju se prema ukazanoj potrebi.
Radne sastanke saziva Sekretar sekretarijata po sopstvenoj inicijativi ili na prijedlog kolegijuma

Član 8

Za izvršavanje složenih poslova i zadataka koji zahtijevaju zajednički rad službenika u Sekretarijatu 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 Sekretar sekretarijata 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 –DJELOKRUGA RADA SEKRETARIJATA

Član 9

Poslovi Sekretarijata su:

- Posloviza planiranje i uređenje prostora
- Posloviza komunalne djelatnosti
- Poslovi za zaštite životne sredine
- Posloviiz djelokruga rada stambenih poslova i
- Poslovi za investicije
- Poslovi za saobraćaj i putnu infrastrukturu

POSLOVI ZA PLANIRANJE I UREĐENJE PROSTORA

- Primjenjuje i prati realizaciju planske dokumentacije i predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje stanja i o istom priprema izvještaj za Skupštinu;
- Učestvuje u pipremnim poslovima kod pristupanja izrade, prati izradu i realizaciju planske dokumentacije
- Čuva projektnu dokumentaciju i priprema bazu podataka svih faza i vrsta projektne dokumentacije za komunalne i javne objekte, prati realizaciji pojedinih projekata, procjenjuje mogućnosti realizacije postojećih i potrebu izrade novih.
- Formira jedinstvenu bazu podataka vođenjem elektronskih evidencija, evidencija prostorno planske,urbanističko –tehničke gradilišne i druge dokumentacije,njihovu predaju opštinskom arhivu vodi analogni i elektronski registar planskedokumentacije
- Primjenjuje propise izrađuje urbanističko tehničke uslove za izgradnju, rekonstrukciju objekata i izvođenje drugih radova kojima se izazivaju promjene u prostoru;
- Izdaje odobrenja za građenje objekata od lokalnog značaja,
- Izdaje odobrenja za izgradnju-postavljanje privremenih objekata montažnog karaktera,
- Izdaje odobrenja za izgradnju-postavljanje pomoćnih objekata,
- Izdaje upotrebne dozvole za koje je već izdata građevinska dozvola,
- Vrši pripremne poslove na izradi projektih zadataka za izradu planske dokumentacije,
- Vrši obračun naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za izgradnju i rekonstrukciju objekata, visinu gradske rente, odnosno naknade za korišćenje prostora,
- Vodi evidenciju bespravno izgrađenih objekata,
- Vodi postupak legalizacije bespravno izgrađenih objekata u skladu sa Zakonom,
- Vrši obračun naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za bespravno izgrađene objekte,
- Obavlja poslove koje se odnose na formiranje informacione osnove, odnosno praćenje, obradu i analiziranje podataka i elemenata koji su neophodni za realizaciju prostornih i urbanističkih planova,
- Predlaže i priprema kriterijume za raspodjelu sredstava za uređeđivanje građevinskog zemljišta
- Priprema nacrte odluka iz oblasti urbanizma i gradjevinarstva.
- Priprema nacrte Programa i Odluka kojima se omogućava korišćenje, unapređivanje, održavanje i zaštita građevinskog zemljišta, njegovo opremanje neophodnim objektima i predlaže mjere za održavanje javnih dobara od značaja za Opštinu Rožaje.
- Priprema nacrt podzakonskih akata u skladu sa važećim zakonima i prati njihovu usklađenost i
- Vrši i druge poslove koji proističu iz Zakona i Odluka nadležnih organa.

POSLOVI ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

- priprema predlogerazvojnih programa kojima se utvrđuju osnovni ciljevi, pravci i prioriteti razvoja komunalnih djelatnosti;
- priprema nacrte odluka kojima se propisuju uslovi i način obavljanja komunalne djelatnosti (snabdijevanje lokalnog stanovništva vodom i toplotnom energijom, regulacije upravljanja komunalnim otpadom,odvođenja atmosferskih i otpadnih voda, postavljanje, održavanje čistoće grada, uređivanja održavanja parkova, javnih zelenih i rekreacionih površina, održavanja ulica i drugih javnih površina, javna rasvjeta, izgradnja, održavanje i korišćenje javnih objekata od značaja za opštinu, regulacija i održavanje rječnih korita, održavanje groblja i sahranjivanje, dimnjačarske usluge, održavanje pijaca, parkirališta dr.);
- vodi evidenciju komunalnih otpadnih voda
- Izrada i sprovođenje lokalnog plana upravljhanja otpadom
- predlaže mjere i stvara uslove za otklanjanje posledica i drugih elementarnih nepogoda kao i drugih vanrednih i nepredvidivih okolnosti u opštini;
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti i vrši nadzor nad radom preduzeća koja obavljaju poslove iz nadležnosti Sekretarijata
- Vrši i druge poslove koji proističu iz Zakona i Odluka nadležnih organa.

POSLOVI ZA ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE

- priprema prijedloge srednjoročnih i godišnjeg programa izvođenja radova na održavanju, zaštiti životne sredin,izrađuje i prati implementaciju lokalnog programa zaštite životne sredine;
- sprovodi postupak proglašenja zaštićenih prirodnih dobara,
  utvrđuje područja posebne zaštite zemljišta,prirodnih vodotokova,zaštita površinskih i podzemnih voda vazduha, biodiverziteta kao i zaštita od jonizirajućeg zračenja,
  vrši akustičko zoniranje radi odredjivanja akustičkih zona u cilju zaštite ljudi od buke i dostavlja podatke o odredjenim akustičkim zonama,
  - sprovodi postupak procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnosti, odobrenja i dozvole,
  - Vođenje registra lokalnih zagađivača životne sredine;
  - Priprema izvještaje i informacije o stanju životne sredine i sprovedenim aktivnosti ,podizanje svijesti o značaju zaštite životne sredine u saradnji sa ekološkim udruženjima
  - inicira aktivnosti za zaštitu prirode i zaštićenih prirodnih dobara;
  - izrađuje izvještaj o stanju prirode;
  - izrađuje program monitoringa segmenata životne sredine i njegovog sprovođenja;
  - praćenje realizacije mjera iz lokalnog ekološkog akcionog plana;
  - predlaganje mjera zaštite i izrada procjene pojedinih privrednih i drugih aktivnosti na životnu sredinu;
  - vrši nadzor nad sprovođenjem propisa iz oblasti životne sredine,
  - obezbjedjenje sprovodjenja mjera preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije u naseljenim mjestima, na javnim površinama, u stambenim objektima, sredstvima javnog prevoza i dr.
  - predlaganje mjera za organizovanje zaštite od elementarnih nepogoda i drugih vanrednih okolnosti i stvaranje uslova za njihovo otklanjanje.
  - Vrši i druge poslove koji proističu iz Zakona i Odluka nadležnih organa.

- POSLOVI IZ DJELOKRUGA RADA STAMBENIH POSLOVA

-priprema propisa i drugih akata iz stambenih poslova, postupanje po zahatjevima za ostvarivanje prava na nadogradnju stambene zgrade, odnosno pretvaranje zajedničkih djelova stambene zgrade u stan;
- praćenje stanja održavanja stambenih zgrada i poštovanje pravila kućnog reda;
- ovjeravanje ugovora o zakupu stana;
- rješavanje u slučaju useljenja u zajedničke ili posebe djelove stambene zgrade bez zaključenja ugovora o zakupu;
-obezbedjenje izvodjenja hitnih radova u skladu sa zakonom;
-praćenje organizovanja organa u stambenim zgradama i preduzimanje mjera za organizovanje,
- vodjenje registra upravnika i predlaganje imenovanja privremenog upravnika stambene zgrade,
- vodjenje registra vlasnika stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova;
-izradu opštih akata za rješavanje stambenih potreba funkcionera, službenika i namještenika lokalne uprave.
-priprema informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine;
- davanje mišljenja u vezi sa informativnim i drugim materijalima javnih preduzeća iz ovih oblasti koji se dostavljaju Skupštini i Predsjedniku opštine;
- praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Opština u ovim oblastima;
- pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja propisa u ovim oblastima;
- obezbedjenje obavljanja poslova koji se odnose na formiranje informacione osnove;
- saradnja sa odgovarajućim nevladinim organizacijama;
-vršenje i drugih poslova po nalogu sekretara.
- Vrši i druge poslove koji proističu iz Zakona i Odluka nadležnih organa.

POSLOVI ZA INVESTICIJE

- Pripremu srednjoročnog i jednogodišnjeg programa izgradnje, uređivanja, korišćenja i zaštite građevinskog zemljišta;
- Priprema građevinskog zemljišta za izgradnju i rekonstrukciju svih vrsta objekata i komunalno opremanje gradskog građevinskog zemljišta(puteve-uliceu naselju, uključujući pješačke prolaze, trgove i javna parkirališta; objekte javne rasvjete; zelene površine u naselju; parkove-pješačke staze, travnjake, terene dječih igrališta, javnih gradskih objekata; komunalne objekte i instalacije do priključka na urbanističku parcelu i dr.);
- Vršenje pravnih, finansijskih, tehnički, administrativnih stručnih poslova za realizaciju programa i praćenje njihove realizacije; vršenje poslova na usklađivanju programa uređivanajagrađevinskog zemljišta sa planovima razvoja pojedinih djelatnosti; preduzimanje mjera zaštitespomenika i kulturei zaštite objektaprirode koji bi mogli biti ugroženi radovimana pripremi zemljišta, vršenje poslova u vezi sa rušenjem postojećih objekata i uređaja i uklanjanje materijala, kao i premještanje postojećih podzemnih i nadzemnih instalacija; poslove izgradnje, rekonstrukcije, održavanje, zaštite i korišćenja i upravljanje putevima u zahvatu područja posebne namjene, uz prethodnu saglasnost nadležnog organa državne uprave;
- pripremu poziva za javno nadmetanje i sprovođenje postupaka ustupanja radova za izradu planova i tehničke dokumentacije izvođenje radova na izgradnji, rekonstrukciji, redovnom i investicionom održavanju objekata koja finansira Opština, organizovanje stručne kontrole i kvaliteta izvedenih radova; pribavljanje odobrenja za građenje, prijem i predaju na upotrbu izgrađenih objekata, pripremu finansijske dokumentacije i praćenje utroška finansijskih sredstava,
- Vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine po nalogu Predsjednika opštine i Glavnog administratora.
- Vrši i druge poslove koji proističu iz Zakona i Odluka nadležnih organa.

POSLOVIZA SAOBRAĆAJ I PUTNU INFRASTRUKTURU

-Utvrdjivanje ispunjenosti uslova za obavljanje auto taksi prevoza i linijskog prevoza i obavljanje javnog prevoza teretnim motornim vozilima kao i obavljanje prevoza za sopstvene potrebe;
- donošenje plana linija, raspisivanje i sprovodjenje konkursa za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju,
-utvrdjivanje, registrovanje i ovjeravanje reda vožnje po pojedinim linijama, praćenje cijena usluga prevoza u linijskom i vanlinijskom prevozu putnika,
- upravni nadzor kod subjekata kojima je povjerena funkcija obavljanja javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju i auto taksi prevozu putnika.
- davanje mišljenja i pripremu predloga akta o davanju saglasnosti na odredbe Statuta i drugih akata kojima se uredjuje način ostvarivanja javnog interesa u oblasti saobraćajne infrastrukture čiji je osnivač Opština,
- održavanje i obnavljanje saobraćajne signalizacije, održavanja uličnih oznaka,
- vrsi poslove pripreme, organizovanja i praćenja zimskog održavanja opštinskih puteva (čišćenja snijega),
-pripremu propisa i drugih akata koji se odnose na razvoj, izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima (lokalni putevi i ulice u naseljima),
- utvrdjivanje visine naknade za korišćenje opštinskih puteva, mjerila za kategorizaciju opštinskih puteva;
- odredjivanje nekategorisanih puteva i uredjivanje načina njihovog fiansiranja;
- izdaje saglasnost za priključak prilaznog puta na opštinski put;
- izdaje saglasnost za postavljanje telegrfskih, telefonskih, vazdušnih I kablovskih linija i vodova niskog napona za osvetljavanje i drugih sličnih objekata i postrojenja u zaštitnom pojasu opštinskog i nekategorisanog puta.
-učestvovanje u pripremi Projekta regulacije saobraćaja i izmena u režimu saobraćaja;
- odredjivanje vrsta parkirališta, izdavanje odobrenja i uslova za parkirališta na kojima se vrši naplata naknade za parkiranje vozila ili naknade za parkiranje i čuvanje vozila;
- izdavanje odobrenja za lokaciju i uslova za izgradnju privremenih parkirališta;
- izdavanje odobrenja i uslova za privremeno rezervisanje mjesta na parkiralištu i drugim javnim površinama pravnim licima;
- izdavanje saobraćajne saglasnosti;
- utvrdjivanje uslova i izdavanje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina;
- davanje saglasnosti za postavljanje oglasno-reklamnih panoa duž saobraćajnih površina;
- izdavanje odobrenja i uslova za prekopavanje javnih površina namijenjenih za saobraćaj vozila i pješaka;
- izdavanje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radova na saobraćajnicama;
- izdavanje odobrenja za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama.
- određivanje autobuskih i taksi stajališta;
-izdavanje odobrenja za postavljanje autobuskih nadstrešnica na stajalištima;
- uredjivanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom i vanlinijskom saobraćaju,
- izdavanje privremenog odobrenja drugom prevozniku za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju za grupu linija od koje je prevoznik sam odustao ili koja mu je oduzeta;
- izdavanje odobrenja za lokaciju i saobraćajne uslove za privremena taksi stajališta;
- praćenje stanja izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite opštinskih puteva i predlaganje i preduzimanje odgovarajućih mjera;
- učestvovanje u pripremi i izradi godišnjih programa izgradnje i održavanja saobraćajne infrastrukture:
-priprema informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine;
- davanje mišljenja u vezi sa informativnim i drugim materijalima javnih preduzeća iz ovih oblasti koji se dostavljaju Skupštini i Predsjedniku opštine;

praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Opština u ovim oblastima;
- pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja propisa u ovim oblastima;
- obezbedjenje obavljanja poslova koji se odnose na formiranje informacione osnove;
-saradnja sa odgovarajućim nevladinim organizacijama;
-vršenje i drugih poslova po nalogu sekretara
- Vrši i druge poslove koji proističu iz Zakona i Odluka nadležnih organa.

IVPROGRAMI I PLANOVI RADA

Član 10

Za obavljanje zadataka i poslova iz djelokruga Sekretarijata donose se programi i planovi rada. Program i plan rada donosi sekretar.

Član 11

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

Član 12

Na osnovu programa i rada Sekretarijata, donose se planovi rada službenika kojim se utvrđuju rokovi, izvršioci 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 Sekretar sekretarijata na osnovu izvještaja svakog službenika ponaosob.

Član 15

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

V NAČIN IZVRŠAVANJA ZADATAKA

Član 16

Službenici sekretarijata dužni su svoj rad organizovati tako da zainteresovana lica mogu na jednostavan i efikasan način ostvariti svoja prava i Zakonom zaštićene interese.
Sekretar može formirati i stručno tijelo Savjet za urbanizam u cilju transparentnosti i efikasnijeg rada službenika.

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 sekretarijatu 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, Sekretar sekretarijata 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 predstvljaju službenu tajnu.

IX OVLAŠĆENE I ODGOVORNOST SLUŽBENIKA U VRŠENJU ZADATAKA I POSLOVA

Član 20

Službenici sekretarijata 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 21

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 pismenog 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 22

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

Član 23

Službenik može obavljati poslove i zadatke za druge organe samo uz prethodnu saglasnost sekretara.
Službenici sekretarijata ne mogu obavljaiti poslove i radne zadatke koji su nespojivi sa prirodom funkcije sekretarijata ili ako su u suprotnosti sa Zakonom i drugim podzakonskim aktima.

X SARADNJA SA DRUGIM ORGANIMA I SLUŽBAMA

Član 24

U ostvarivanju zadataka i poslova iz svog djelokruga rada Sekretarijat ostvaruje stalnusaradnju sa drugim organima uprave i službama, kada polazeći od prirode poslova treba ostvarivati zajedničko učešće u radu sa ovim organima, organizacijama i službama.

XI BROJ SLUŽBENIKA POTREBNIH ZA VRŠENJE POSLOVA

Član 25

Za vršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata , pored Sekretara , pomoćnika Sekretara utvrdjuju se službenička i namjestenička radna mjesta jos za 22 izvršioca.
Radna mjesta u Sekretarijatu , sa opisom poslova i potrebnim uslovima za rad na tim poslovima , zvanja službenika i namještenika i njihov broj utvrdjuju se na sledeći način :

Red br.	Zvanje - radno mjesto	Uslovi za vršenje posla	Broj izvršilaca
1.	Sekretar/ka sekretarijata	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja-fakulteti tehničkih ili društvenih nauka - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koji je objavljen konkurs - položen ispit za rad u državnim organima	1
2.	Pomoćnik/ca sekretara/ke sekretarijata	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- fakulteti tehničkih ili društvenih nauka - najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili najmanje 4 godina radnog iskustva, - položen ispit za rad u državnim organima	1
3.	Samostalni/a savjetnik/ca III za prostorno planiranje	- VII 1nivo kvalifikacije obrazovanja- dipl.ing.arh. - Najmanje 2 godine radnog iskustva -položen ispit za rad u državnim organima	1
4.	Samostalni/a savjetnik/ca I za uređenje prostora	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja-dipl.ing.građ. ili dipl.ing.arh. - Najmanje 5. godina radnog iskustva - položen ispit za rad u državnim organima	1
5.	Samostalni/a savjetnik/ca I za građevinarstvo	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja-dipl.ing.građ. ili dipl.ing.arh. - Najmanje 5. godina radnog iskustva - položen ispit za rad u državnim organima	1
6.	Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove	-VII 1nivo kvalifikacije obrazovanja-dipl.pravnik - najmanje 5. godina radnog iskustva - položen ispit za rad u državnim organima	1
7.	Saradnik/ca I	- V nivo kvalifikacija obrazovanja VŠS, ekonomista-menadžment, smjer finansijsko tržište berza -najmanje 3. godine radnog iskustva - položen ispit za rad u državnim organima	1
8.	Samostalni/a savjetnik/ca II za uređenje prostora u komunalnim djelatnostima	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja dipl.ing.građ. ili dipl.ing.arh. -najmanje 3. godine radnog iskustva - položen ispit za rad u državnim organima	1

ked br.	Zvanje - radno mjesto	Uslovi za vršenje posla	Broj izvršilaca
9.	Samostalni/a savjetnik/ca III za zaštitu životne sredine	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja dipl.ing.tehničke struke ili dipl.pravnik - najmanje 2. godina radnog iskustva -položen ispit za rad u državnim organima	1
10.	Samostalni/a savjetnik/ca II za pravna pitanja za zaštitu životne sredine	-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja dipl.pravnik - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva -položen ispit za rad u državnim organima	1
11.	Samostalni/a savjetnik/ca I za investicije	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, građevinski fakultet - najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
12.	Samostalni/a savjetnik/ca III za investicije	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, dipl.ing.arh, građevine, - najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
13.	Savjetnik/ca III za projektnu dokumentaciju	- VI nivo kvalifikacije obrazovanja, menadžment u ekonomiji ilimenadžment u građevinarstvu - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
14.	Savjetnik/ca II za projektnu dokumentaciju	- VI nivo kvalifikacije obrazovanja, menadžment u ekonomiji ilimenadžment u građevinarstvu - najmanje 2 (dvije) godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
15.	Samostalni/a savjetnik/ca II za pravna pitanja	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, dipl.pravnik - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
16.	Samostalni/a savjetnik/ca II za ekonomska pitanja	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, dipl.ecc - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
17.-18.	Samostalni/a savjetnik/ca III za ekonomska pitanja	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, dipl.ecc - najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2
19.	Samostalni/a referent/kinja-admistrativni radnik	- IV1 nivo kfalifikacija obrazovanja–administrativni radnik, - najmanje 3 godine radnog iskustva	1
20.	Samostalni/a savjetnik/ca I za stambene poslove	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja dipl. pravnik ili tehnički fakultet - Najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva, - Položen ispit za rad u državnim organima	1

Red br.	Zvanje - radno mjesto	Uslovi za vršenje posla	Broj izvršilaca
21.	Samostalni/a savjetnik/ca I za ekonomska pitanja za saobraćaj i putnu infrastrukturu	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, dipl.pravnik - najmanje 5 (pet) godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
22.	Samostalni/a savjetnik/ca I za saobraćaj i putnu infrastrukturu	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja dipl.ing.građ, dipl.ing.saobraćaja-drumskim saobraćaj - Najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva, - položen ispit za rad u državnim organima	1
23.	Samostalni/a savjetnik/ca II za saobraćaj i putnu infrastrukturu	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja dipl.ing.građ, dipl.ing.saobraćaja-drumskim saobraćaj, fakultet saobraćaja za komunikaciju, logistiku - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, - položen ispit za rad u državnim organima	1
24.	Viši savjetnik/ca III za saobraćaj i putnu infrastrukturu	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja specijalista strukovni inzinjer saobraćaja, dipl.ing.saobraćaja-drumskim saobraćaj. - najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva, - položen ispit za rad u državnim organima	1

Poslovi koji se vrše u Sekretarijatu za planiranje, uređenje prostora i zaštitu životne sredine odnose se na :

1. SEKRETAR/KA SEKRETARIJATA

Uslovi za vršenje poslova :

- VII1nivo kvalifikacije obrazovanja-fakulteti tehničkih ili društvenih nauka
- najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koji je objavljen konkurs
- položen ispit za rad u državnim organima

OPIS POSLOVA :

- Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar Sekretarijata.
- Organizuje, koordinira i kontroliše rad svih unutrašnjih organizacionih jedinica Sekretarijata,
- Ostvaruje saradnju Sekretarijata sa drugim organima lokalne uprave, državnim organima i pravnim licima,
- Rješava o izuzeću službenika u Sekretarijatu,
- Vrši raspoređivanje radnika na radna mjesta u Sekretarijatu,
- Odlučuje o drugim pravima radnika po osnovu radnih odnosa u skladu sa Zakonom i opštim aktom,
- Vrši prijem radnika u radni odnos,
- Daje naređenja (pisana i usmena), uputstva i instrukcije službenicima Sekretarijata u vezi izvršenja određenih poslova,
- Donosi planove i programe rada Sekretarijata,

- Predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu,
- Priprema predloge Odluka i drugih akata iz nadležnosti Sekretarijata koje donosi Skupština opštine i Predsjednik opštine,
- Obavlja poslove koje mu povjeri Skupština opštine i Predsjednik opštine,
- Potpisuje službena akta Sekretarijata,
- Podnosi periodične izvještaje, informacije, analize i obavještenja iz nadležnosti Sekretarijata, Skupštini opštine i Predsjedniku opštine i
- Obavlja i druge poslove koji su mu stavljani u nadležnost Zakonom i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave.

Ovlašćenje za potpisivanje povjerenih akata sekretar Sekretarijata može prenijeti napomoćnika I službenike Sekretarijata.
Sekretar Sekretarijata za svoj rad odgovara Predsjedniku opštine
Sekretar sekretarijata može imati pomoćnika i koordinatora.

2. POMOĆNIK/CA SEKRETARA/KE SEKRETARIJATA

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- fakulteti tehničkih ili društvenih nauka
-najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje 4 godina radnog iskustva
- položen ispit za rad u državnim organima

OPIS POSLOVA :

- Pomoćnik sekretara Sekretarijata u osustvu sekretara rukovodi radom Sekretarijata minja sekretara u skladu sa Zakonom,organizuje i kontroliše rad svih unutrašnjih organizacionih jedinica Sekretarijata,
- Ostvaruje saradnju Sekretarijata sa drugim organima lokalne uprave, državnim organima i pravnim licima,
- Rješava o izuzeću službenika u Sekretarijatu,
- Vrši raspoređivanje radnika na radna mjesta u Sekretarijatu,
- Odlučuje o drugim pravima radnika po osnovu radnih odnosa u skladu sa Zakonom i opštim aktom,
- Vrši prijem radnika u radni odnos,
- Daje naređenja (pisana i usmena), uputstva i instrukcije službenicima Sekretarijata u vezi izvršenja određenih poslova,
- Donosi planove i programe rada Sekretarijata,
- Predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu,
- Priprema predloge Odluka i drugih akata iz nadležnosti Sekretarijata koje donosi Skupština opštine i Predsjednik opštine,
- Obavlja poslove koje mu povjeri Skupština opštine i Predsjednik opštine,
- Potpisuje službena akta Sekretarijata,
- Podnosi periodične izvještaje, informacije, analize i obavještenja iz nadležnosti Sekretarijata, Skupštini opštine i Predsjedniku opštine i
- Obavlja i druge poslove koji su mu stavljani u nadležnost Zakonom i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave.

Pomoćnik Sekretara Sekretarijata za svoj rad odgovara Sekretaru.

3. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III ZA PROSTORNOPLANIRANJE

- VII 1nivo kvalifikacije obrazovanja- dipl.ing.arh.
- **Najmanje 2 godine radnog iskustva**
- **položen ispit za rad u državnim organima**

OPIS POSLOVA :

-Vodi pripremne poslove i potrebne aktivnosti neophodnih za izradu urbanističkih studija,angažuje se u pripremi i obezbeđivanju geodetskih podloga pribavljanju prostornih,urbanističkih, katastarskih infrastrukturnih podataka informacija relevantnih studija i procedure u saradnji sa ostalim službenicima u službi u postupcima pristupanja izrade planske dokumentacije u svim nivoima.

-Učestvuje u rada službe na pripremi programskih i projejktnih zadataka i zadataka, priprema dokumentaciju potrebnu za izradu planskih dokumenata, sa lokalnim komunalnimm preduzećima ,javnim ustanovama drugim zaiteresovanim pravnim i fizičkim licima.

-Obavlja poslove vezane za ustupanje izrade planskog dokumenta, prati tok izrade planskog dokumenta, pribavlja mišljenja i ostvaruje saradnju sa ovlašćenim subjektima, priprema u koordinaciji sa službom potrebne elemente za javni konkurs-javno oglašavanje,

- Formira jedinstvenu bazu podataka vođenjem elektronskih evidencija, prostorno planske dokumentacije brine se da istu dostavlja resornom ministarstvu,koordinira zakonom utvrdene procedure kod postupka donošenje Planova svih nivoa.

- Obavlja normativno-pravne poslove, proučava i analizira potrebe i predlaže donošenje prostorno-planske dokumentacije,

-Prati i učestvuje u izradi i sprovođenju godišnjih, srednjoročnih i dugoročnih programa uređenja prostora,donošenje petogodišnjih programa privremenih objekata

- Vrši pribavljanje propisanih saglasnosti, vrši evidenciju podnijetih zahtjeva, daje stručno mišljenje na sva akta koja se donose na nivou lokalne uprave koja se odnose na zahvate u prostoru,u saradnji sa savjetnicima u službi

-Vrši dostavljanje i ažurira podatke za opštinski sajt i sajt sekretarijata dostavljanjem vazanih za prostorno urbanističku regulativu iz svoje nadležnosti,

-Utvrđuje prostorno urbanistička stanja na terenu po zahtjevima građana,koordinira aktivnosti sa komunlnim preduzećima oko prostorno urbanističkih regulative (lociranje infrastrukturnih objekata,elektroenergetskih ,kanalizacionih, vodovodnih mreža, trafostanica objekata javnog i komunalnog karaktera i slično,

-Vodi upravni postupak

-Radi i druge poslove po nalogu Sekretara

4. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA UREĐENJE PROSTORA

- VII1nivo kvalifikacije obrazovanja-dipl.ing.građ. ili dipl.ing.arh.
- **Najmanje5. godina radnog iskustva**
- **položen ispit za rad u državnim organima**
- **1. Izvršilac**

OPIS POSLOVA :

- Priprema i donosi urbanističko-tehničke uslove na osnovu planskog dokumenta, za izradu investicione dokumentacije
- Učestvuje u izradiPetogodišnjeg programa privremenih objekata
- Učestvuje u pripremi i izradi podzakonskih i normativnih akata za sprovođenje planova,
- Vrši pripremu i vođenje dokumentacione osnove o prostoru, učestvuje u sardanji sa savjetnikom za prostorno planiranje na izradi plana uređenja prostora,
- Vrši obračun naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta,
- Obezbjeđuje uslove za investiciono-tehničku dokumentaciju iz nadležnosti lokalne uprave i vodi evidenciju iste,
- bavi se uređivanjem odnosa i obezbjeđivanjem razvoja obavljanja komunalnih djelatnosti, vodi evidenciju granica naselja, kao i formiranje zona u dijelu prostorno planske dokumentacije i van nje, radi u komisijama,
- Vrši indentifikaciju prostorno urbanističkih stanja po zahtjevima građana i li pravnih lica u okviru svoje nadležnosti,
- Pribavlja potrebna akta po službenoj dužnosti
- vodi regisrar izdatih urbanističko-tehničkih uslova i vrši ostale poslove po nalogu sekretara te vrši periodičnu dostavu resornom ministarstvu.

- Dostavlja redovno podatke i akte iz svoje evidencije radi redovnog ažuriranja na opštinskom sajtu,
- Vodi upravni postupak,
- Radi i druge poslove po nalogu Sekretara.

5. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA GRAĐEVINARSTVO

- VII1nivo kvalifikacije obrazovanja-dipl.ing.građ. ili dipl.ing.arh.
- Najmanje5. godina radnog iskustva
- položen ispit za rad u državnim organima

OPIS POSLOVA :

- Rješava predmete po zahtjevu stranaka, pribavlja mišljenja, saglasnosti i drugu dokumentaciju po službenoj dužnosti od organa,institucija vezano za rješavanje donošenja rješenja o izdavanju građevinskih iupotrebnih dozvola,
- Donosi odobrenja za građenje objekata od lokalnog značaja,
- Donosi odobrenja za izgradnju-postavljanje privremenih objekata montažnog karaktera,
- Donosi odobrenja za izgradnju-postavljanje pomoćnih objekata,
- Donosi upotrebne dozvole za koje je već izdata građevinska dozvola
-Sprovodi proceduru legalizacije bespravno izgrađenih, dograđenih i nadograđenih objekata u skladu sa zakonom,
- Donosi rješenja o legalizaciji bespravno izgrađenih objekata
-Vodi evidenciju nelegalnih objekata,
-Donosi akt po zahtjevu stranke za formiranje komisije za tehnički pregled i sti dostavlja stranci ,
-Priprema nacrte odluka i drugih podzakonskih akata iz oblasti građevinarstva i uređenja prostora
-Izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju, vodi regustar izdatih građevinskih i upotrebnih dozvola, radi u komisijama,
-Dostavlja redovno podatke i akte iz svoje evidencije radi redovnog ažuriranja na opštinskom sajtu,
- Vodi upravni postupak
-Vrši ostale poslove po nalogu sekretara.

6. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA PRAVNE POSLOVE

- VII 1nivo kvalifikacije obrazovanja-dipl.pravnik
- najmanje5. godina radnog iskustva
- položen ispit za rad u državnim organima

OPIS POSLOVA :

- Učestvuje u izradi upravnih akata u Sekretarijatu,
- Učestvuje u postupku legalizacije bespravno izgrađenih objekata,donošenju rješenja o legalizaciji,
- Priprema i donosi rješenje kojim se utvrđuje naknada za uređenje građevinskog zemljišta, nakon dostavljenog obračuna od strane službenika za uređenje prostora,
- Učestvuje u izradi ugovora o naknadi za komunalno opremanje građevinskog zemljišta u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima,
- Priprema i donosi rješenje kojim se utvrđuje naknada za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za nelegalno izgrađene objetenakon dostavljenog obračuna od strane službenika za uređenje prostora,
- Koordinira rad na pravnim poslovima u službi za planiranje i uređenje prostora,
- Učestvuje po potrebi u radu skupštinskog organa za urbanizam, prati zakonske propise i daje stručno mišljenje iz oblasti pravne regulative.
- Učestvuje u izradi normativnih akata definisanih zakonom i drugim podzakonskim aktima, programa, planova,izvještaja i slično,

- Priprema odluke za donošenje planske dokumentacije kao i drugih planova, odluka i akata,sprovodi proceduru javnog ogašavanja u štampanim i elektronskim medijma.
- Radi na rješenja po zahtjevima stranaka, zainteresovanih lica kad je potrebno formiranje komisija,
- Organizuje javne rasprave
- Brine se o evidenciji akata iz pravno-normativne regulative ,
- Vodi upravni postupak,
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

7. SARADNIK/CA I

-V nivo kvalifikacija obrazovanja VŠS,
ekonomista-menadžment,
smjer finansijsko tržište berza
-najmanje3.godine radnog iskustva
- položen ispit za rad u državnim organima

OPIS POSLOVA :

Vrši analizu i formira bazu podataka o cijenama građevinskog materijala radi kontrole, nadzora i analize cijena, formira planske cijene za predračune, programira moguću dinamiku radova i sredstva, radi na pripremi elemenata u izradi ugovora o izvođenju radova i učestvuje u radu komisije za izradu konačnog i koludacionog obračuna na izvedenim radovima, prati realizaciju izvrčenja finansijskih obaveza prema izvođačima radova za izvršene usluge, kao i druge poslove po nalogu Sekretara.

8.SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II ZA UREĐENJE PROSTORA U KOMUNALNIM DJELATNOSTIMA

-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja dipl.ing.građ. ili dipl.ing.arh.
- najmanje3. godine radnog iskustva
-položen ispit za rad u državnim organima

OPIS POSLOVA :

- Utvrđuje prostorne uslove za izgradnju lokalnih objekata od opštih uslova, uslove za postavljanje odnosno građenje pomoćnih objekata, objekata komunalnog mobilijara, lokacije za klupe, epostamenata za kontejnere, reklamne panoe, svetiljke i slično.
- Radi na planovima za hortikulturno uređenje javnih površina, zelenih površina i parkova,
- priprema, utvrđuje uslove za postavljanje privremenih objekata i predlaže Petogodišnji plan postavljanja, građenja i uklanjanja privremenih objekata montažnog karaktera,
- utvrđuje građevinske elemente i uslove kod postavljanja – građenju pristupnih rampi, liftova i slično u objektima javnog karaktera za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom,
-učestvuje u pripremi i izradi podzakonskih akata za sprovođenje planova
- vrši pripremu I vođenje dokumentacione osnove o prostoru, učestvuje u saradnji sa savjetnikom za prostorno planiranje na izradi Plana uređenja prostora,
- utvrđuje mikrolokaciju za postavljanje, izgradnju elemenata komunalnog mobilijara u saradnji sa savjetnikom za prostorno planiranje (urbani mobilijar)
- obezbeđuje uslove za investiciono-tehničku dokumentaciju za područje uređenja prostora iz nadležnosti lokalne uprave I void evidenciju iste,
- bavi se uređivanjem odnosa i obezbeđivanjem razvoja obavljanja komunalnih djelatnosti, snabdijevanjem vodom za piće, odvođenje atmosferskih voda, vodi evidenciju granica naselja, kao i formiranje zona u dijelu prostorno planske dokumentacije i van nje,
- radi u komisijama,
-Vodi upravni postupak i
- obavlja druge poslove po nalogu Sekretara.

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

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja dipl.ing.tehničke struke, dipl.pravnik
- najmanje 2. godina radnog iskustva
-položen ispit za rad u državnim organima

OPIS POSLOVA :

-Učestvuje u izradi upravnih akata u Sekretarijatu,
- Bavi se unaprjeđenjem životne sredine, prirode, prirodnih dobara u skladu sa Zakonima koji regulišu ovu oblast a naročito zaštitu vazduha, zemljišta, voda, biljni i životinjski svijet...
- Utvrđuje normative i standarde za održavanje i zaštitu prostora, kao i kriterijume i mjerila za održavanje,
- Vodi aktivnosti vezane za programe zaštite životne sredine, vodi evidenciju zagađivača životne sredine, prati realizaciju mjera iz lokalnog ekološkog akcionog plana, priprema podatake za izradu planske i projektne dokumentacije, predlaže mjere zaštite i izrada procjene pojedinih prirodnih i drugih aktivnosti na životnu sredinu.
-Vrši potrebnu procjenu o potrebe izrade Strateških procjena uticaja na životnu sredinu i Procjena uticaja na životnu sredinu,
- Formira komisije za pregled elaborata Strateških i Procjena uticaja na životnu sredinu, organizuje javne rasprave,
-Izdaje ekološke saglasnosti iz nadležnosti lokalne uprave,
- Učestvuje u izradi programi iz oblasti zaštite životne sredine i komunalnog uređenja grada,priprema prijedloge srednjoročnih i godišnjeg programa izvođenja radova na održavanju, zaštiti životne sredine;
-Priprema prijedlogerazvojnih programa kojima se utvrđuju osnovni ciljevi, pravci i prioriteti razvoja komunalnih djelatnosti,
-Vodi evidenciju komunalnih otpadnih voda korisnika i zagađivača vodoprivrednih objekata i postrojenja od interesa za opštinu,sačinjava godišnji izvještaj o otpadnim vodama
-Pribavlja mjesečne izvještaje o komunalnom i drugom otpadu od Komunalnog preduzeća ,sačinjava kvartalni i godišnji izvještaj i isti dostavlja Agenciji za zaštitu životne sredine i resornom Ministarstvu.
-Predlaže mjere i stvara uslove za otklanjanje posledica i drugih elementarnih nepogoda kao i drugih vanrednih i nepredvidivih okolnosti u opštini;
-Učestvuje u priprema nacrte odluka i drugih propisa i akata koje donosi Skupština i Predsjednik opštine,
-Dostavlja redovno podatke i akte iz svoje evidencije radi redovnog ažuriranja na opštinskom sajtu kao i sajtu sekretarijata,
-Vrši upravni nadzor i kontrolu nad radom preduzeća koja obavljaju poslove iz nadležnosti komunalnih djelatnosti,
- Vodi upravni postupak
-Obavlja sve druge poslove po nalogu sekretara.

0. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II ZA PRAVNA PITANJA ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja dipl.pravnik
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva
-položen ispit za rad u državnim organima

OPIS POSLOVA :

- Utvrđuje normative i standarde za održavanje i zaštitu prostora, kao i kriterijume i mjerila za održavanje,
- Vodi aktivnosti vezane za programe zaštite životne sredine, vodi evidenciju zagađivača životne sredine, prati realizaciju mjera iz lokalnog ekološkog akcionog plana, priprema podatake za izradu planske i projektne dokumentacije, predlaže mjere zaštite i izrada procjene pojedinih prirodnih i drugih aktivnosti na životnu sredinu.
-Vrši potrebnu procjenu o potrebe izrade Strateških procjena uticaja na životnu sredinu i Procjena uticaja na životnu sredinu,
- Formira komisije za pregled elaborata Strateških i Procjena uticaja na životnu sredinu, organizuje javne rasprave,
-Izdaje ekološke saglasnosti iz nadležnosti lokalne uprave,
- Učestvuje u izradi programi iz oblasti zaštite životne sredine i komunalnog uređenja grada,priprema prijedloge srednjoročnih i godišnjeg programa izvođenja radova na održavanju, zaštiti životne sredine;
-Priprema prijedlogerazvojnih programa kojima se utvrđuju osnovni ciljevi, pravci i prioriteti razvoja komunalnih djelatnosti,
-Vodi evidenciju komunalnih otpadnih voda korisnika i zagađivača vodoprivrednih objekata i postrojenja od interesa za opštinu,sačinjava godišnji izvještaj o otpadnim vodama
-Pribavlja mjesečne izvještaje o komunalnom i drugom otpadu od Komunalnog preduzeća ,sačinjava kvartalni i godišnji izvještaj i isti dostavlja Agenciji za zaštitu životne sredine i resornom Ministarstvu
-Predlaže mjere i stvara uslove za otklanjanje posledica i drugih elementarnih nepogoda kao i drugih vanrednih i nepredvidivih okolnosti u opštini;
-Učestvuje u priprema nacrte odluka i drugih propisa i akata koje donosi Skupština i Predsjednik opštine,
-Dostavlja redovno podatke i akte iz svoje evidencije radi redovnog ažuriranja na opštinskom sajtu kao i sajtu sekretarijata,
-Vrši upravni nadzor i kontrolu nad radom preduzeća koja obavljaju poslove iz nadležnosti komunalnih djelatnosti,
- Vodi upravni postupak
-Obavlja sve druge poslove po nalogu sekretara

11. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA INVESTICIJE

- VII1nivo kvalifikacije obrazovanja, građevinski fakultet,
- najmanje5(pet) godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima

OPIS POSLOVA :

Radi na izradi i učestvuje na sprovođenju godišnjeg i višegodišnjeg programa investicija opštine, obezbeđuje potrebnu investicionu-tehničku i grdilišnu dokumentaciju i upotrebnu dozvolu za objekte i objekte infrastrukture koji se finansiraju iz budžeta opštine, priprema i sprovodi program izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i sanacije opštinskih lokalnih i nekategorisanih puteva, priprema projektne zadatke za izradu investiciono tehničke dokumentacije za objekte i objekte infrastrukture čiji je nosilac opština,vrši stručni nadzor nad izgradnjom objekata i organizuje tehničke preglede za objekte čiji je investitor opština, organizuje i učestvuje u primopredaju objekata i konačnog i

koludacijonog obračuna izvedenih radova sa izvođačima,vodi evidenciju investiciono-tehničke i gradilišne dokumentacije iz oblasti investicija, kao i druge poslove po nalogu Sekretara.

12. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III ZA INVESTICIJE

- **VIInivo kvalifikacije obrazovanja, dipl.ing.arh, građevine,**
- **najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva,**
- **položen stručni ispit za rad u državnim organima**

OPIS POSLOVA :

Radi na izradi tehničke dokumentacije za potrebe Sekretarijata. Učestvuje, sarađuje i prati proceduru pripremanja i donošenja urbanističkih uslova od strane nadležnog organa.Vrši koordinaciju sa ovlašćenim kućama za izradu projektne dokumentacije i daje svoja stručna mišljenja, prijedloge i sugestije, a sve u cilju što kvalitetnije izrade projektne dokumentacije.
Učestvije u pripremi investiciono tehničke dokumentacije za objekte i objekte infrastrukture čiji je nosilac opstina, vodi evidenciju investiciono-tehničke i gradilišne dokumentacije iz oblasti investicija.Imenovani/a će raditi i druge poslove iz oblasti svoje struke kao i druge poslove po nalogu Sekretara.

13. SAVJETNIK/CA III ZA PROJEKTNU DOKUMENTACIJU

- **VI nivo kvalifikacije obrazovanja, menadžment u ekonomiji , menadžment u građevinarstvu**
- **najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva,**
- **položen stručni ispit za rad u državnim organima**

OPIS POSLOVA :

Radi na izradi tehničke dokumentacije za potrebe Sekretarijata. Učestvuje, sarađuje i prati proceduru pripremanja i donošenja urbanističkih uslova od strane nadležnog organa. Vrši koordinaciju sa ovlašćenim kućama za izradu projektne dokumentacije i daje svoja stručna mišljenja, prijedloge i sugestije, a sve u cilju što kvalitetnije izrade projektne dokumentacije.
Vrši izradu projektne dokumentacije prema Evropskim fondovima, Evropskim Fondacijama i Ambasadama, Vladi Crne Gore i drugim državnim institucijama. Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.Izvršava poslove i radne zadatke koje dobije od nadzornog organa, a odnose se na sanaciju lokalnih putnih pravaca, gradskih saobraćajnica, vodovodne i kanalizacione mreze. Isti dobija direktna uputstva, kako i na koji način će pratiti realizaciji istog. kao i druge poslove po nalogu Sekretara.

14. SAVJETNIK/CA II ZA PROJEKTNU DOKUMENTACIJU

- **VI nivo kvalifikacije obrazovanja, menadžment u ekonomiji , menadžment u građevinarstvu**
- **najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva,**
- **položen stručni ispit za rad u državnim organima**

OPIS POSLOVA :

Radi na izradi tehničke dokumentacije za potrebe Sekretarijata. Učestvuje, sarađuje i prati proceduru pripremanja i donošenja urbanističkih uslova od strane nadležnog organa. Vrši koordinaciju sa ovlašćenim kućama za izradu projektne dokumentacije i daje svoja stručna mišljenja, prijedloge i sugestije, a sve u cilju što kvalitetnije izrade projektne dokumentacije.
Vrši izradu projektne dokumentacije prema Evropskim fondovima, Evropskim Fondacijama i Ambasadama, Vladi Crne Gore i drugim državnim institucijama. Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.Izvršava poslove i radne zadatke koje dobije od nadzornog organa, a odnose se na sanaciju lokalnih putnih pravaca, gradskih saobraćajnica, vodovodne i kanalizacione mreze. Isti dobija direktna uputstva, kako i na koji način će pratiti realizaciji istog. kao i druge poslove po nalogu Sekretara.

15. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II ZA PRAVNA PITANJA

- **VII1nivo kvalifikacije obrazovanja, dipl.pravnik**
- **najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva**
- **položen stručni ispit za rad u državnim organima**
- **1 izvršioc**

OPIS POSLOVA :

Radi na izradi propisa i drugih akata iz oblasti investicija
U saradnji sa nadležnim organima radi na izradi propisa i drugih akata iz oblasti investicija; Izvršava akte Sekretara koje donosi u ostvarivanju funkcija usmjeravanja i koordiniranja radom službe za investicijekao i druge poslove po nalogu Sekretara.

16. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II ZA EKONOMSKA PITANJA

- **VII1nivo kvalifikacije obrazovanja, dipl.ecc**
- **najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva,**
- **položen stručni ispit za rad u državnim organima**

OPIS POSLOVA :

Vrši analizu i formira bazu podataka o cijenama građevinskog materijala radi kontrole, nadzora i analize cijena, formira planske cijene za predračune, programira moguću dinamiku radova i sredstva, radi na pripremi elemenata u izradi ugovora o izvođenju radova i učestvuje u radu komisije za izradu konačnog i koludacionog obračuna na izvedenim radovima, prati realizaciju izvrčenja finansijskih obaveza prema izvođačima radova za izvršene usluge, kao i druge poslove po nalogu Sekretara.

17. – 18. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III ZA EKONOMSKA PITANJA

- **VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, dipl.ecc**
- **najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva,**
- **položen stručni ispit za rad u državnim organima**

OPIS POSLOVA :

Vrši analizu i formira bazu podataka o cijenama građevinskog materijala radi kontrole, nadzora i analize cijena, formira planske cijene za predračune, programira moguću dinamiku radova i sredstva, radi na pripremi elemenata u izradi ugovora o izvođenju radova i učestvuje u radu komisije za izradu konačnog i koludacionog obračuna na izvedenim radovima, prati realizaciju izvrčenja finansijskih obaveza prema izvođačima radova za izvršene usluge, kao i druge poslove po nalogu Sekretara.

19. SAMOSTALNI/A REFERENT/KINJA - ADMISTRATIVNI RADNIK

- **IV1 nivo kfalifikacija obrazovanja–administrativni radnik,**
- **najmanje 3(tri) godine radnog iskustva**

OPIS POSLOVA :

- Radi na administrativno-tehničkim poslovima koji se odnose na izradu akata sekretarijata,
- Dostavlja upravne akte,programe,planove, odluke za njihovo ažuriranje na opštinskom sajtu,
- Koordinira i prosleđuje razne akte,odluke zahtjeve među savjetnicima u sekretarijatu

- Prosleđuje zahtjeve akte drugim organima lokalne uprave,vrši njihovu ovjeru po nalogu sekretara.
- Vrši i druge poslove po nalogu sekretara.

20.SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA STAMBENE POSLOVE

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja dipl. pravnik ili tehnički fakultet
- Najmanje 5 (pet) godine radnog iskustva,
-položen ispit za rad u državnim organima

OPIS POSLOVA :

- Samostalnii svjetnik I za stambene poslove priprema propise i druge akte iz stambenih poslova, postupa po zahtjevima za ostvarivanje prava na nadogradnju stambene zgrade; prati stanje održavanja stambenih zgrada i poštovanja pravila kućnog reda; ovjeravanje ugovora o zakupu stana; rješavanje uslučaju useljenja u zajedničke ili posebne djelove stambene zgrade bez zaključenja ugovora o zakupu;
- Obezbjedjivanje i izvodjenja hitnih radova u skladu sa zakonom
-Prati organizovanje organa u stambenim zgradama i preduzima mjere za organizovanje; vodi registar upravnika; registar etažnih vlasnika stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova; predlaže imenovanje privremenog upravnika stambene zgrade;
-Izradu opštih akata za rješavanje stambenih potreba funkcionera , službenika i namještenika lokalne uprave
-Obezbjedjuje sprovodjenja mjera preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije u naseljenim mjestima, na javnim površinama, u stambenim objektima, sredstvima javnog saobraćaja i dr.
-Predlaže mjere za organizovanje zaštite od elementarnih nepogoda i drugih vanrednih okolnosti i stvaranje uslova za njihovo otklanjanje.
- Vodi upravni postupak i odlučuje o pravima, obavezama i interesima pravnih i fizičkih lica i preduzima upravne mjere i upravne radnje.
- Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.

21. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA EKONOMSKA PITANJA ZA SAOBRAĆAJ I PUTNU INFRASTRUKTURU

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, dipl.ecc
- najmanje 5 (pet) godine radnog iskustva,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima

OPIS POSLOVA :

-Vrši analizu i formira bazu podataka za obavljanje auto taksi prevoza i linijskog prevoza i obavljanje javnog prevoza teretnim motornim vozilima kao i obavljanje prevoza za sopstvene potrebe;
- raspisivanje i sprovodjenje konkursa za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju;
- utvrdjivanje, registrovanje i ovjeravanje reda vožnje po pojedinim linijama;
- praćenje cijena usluga prevoza u linijskom i vanlinijskom prevozu putnika;
-Obavlja i druge poslove koji su mu stavljani u nadležnost Zakonom i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave.
-Vrši i druge poslove po nalogu sekretara.

22.SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA SAOBRAĆAJ I PUTNU INFRASTRUKTURU

-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja dipl.ing.građ,
dipl.ing.saobraćaja-drumskim saobraćaj.
- najmanje5(pet) godine radnog iskustva,

-položen ispit za rad u državnim organima

OPIS POSLOVA :

-Utvrdjuje ispunjenost uslova za obavljanje auto taksi prevoza i linijskog prevoza i obavljanje javnog prevoza teretnim motornim vozilima kao i obavljanje prevoza za sopstvene potrebe;
- uredjivanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom i vanlinijskom saobraćaju;
- donošenje plana linija;
- raspisivanje i sprovodjenje konkursa za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju;
- utvrdjivanje, registrovanje i ovjeravanje reda vožnje po pojedinim linijama;
- praćenje cijena usluga prevoza u linijskom i vanlinijskom prevozu putnika; ć
- upravni nadzor kod subjekata kojima je povjerena funkcija obavljanja javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju i auto taksi prevozu putnika,
-učestvovanje u pripremi projekata regulacije saobraćaja i izmjena u režimu saobraćaja;
- odredjivanje vrsta parkirališta;
- izdavanje odobrenja i uslova za parkirališta;
- izdavanje saobraćajne saglasnosti;
- utvrdjivanje uslova izdavanje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda;
- izdavanje odobrenja i uslova za prekopavanje javnih površina namjenjenih za saobraćaj vozila i pješaka;
- izdavanje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja,
- izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvodjenja radova na saobraćajnicama;
- izdavanje odobrenja za kretanje vozila u zabranjenim zonama.
-Odedjivanje autobuskih i taksi stajališta;
- izdavanje odobrenja za postavljanje autobuskih nadstrešnica na stajalištima;
- izdavanje odobrenja za lokaciju i saobraćajne uslove za privremena taksi stajališta.
-Vodi upravni postupak i odlučuje o pravima i obavezama i interesima fizičkih i pravnih licai preduzima upravne mjere i radnje.
-Vrši i druge poslove po nalogu sekretara.

23.SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II ZA SAOBRAĆAJ I PUTNU INFRASTRUKTURU

-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja dipl.ing.građ, dipl.ing.saobraćaja-drumskim saobraćaj, fakultet saobraćaja za komunikaciju, logistiku
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva,
-položen ispit za rad u državnim organima

OPIS POSLOVA :

-Utvrdjuje ispunjenost uslova za obavljanje auto taksi prevoza i linijskog prevoza i obavljanje javnog prevoza teretnim motornim vozilima kao i obavljanje prevoza za sopstvene potrebe;
- uredjivanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom i vanlinijskom saobraćaju;
- donošenje plana linija;
- raspisivanje i sprovodjenje konkursa za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju;
- utvrdjivanje, registrovanje i ovjeravanje reda vožnje po pojedinim linijama;
- praćenje cijena usluga prevoza u linijskom i vanlinijskom prevozu putnika; ć
- upravni nadzor kod subjekata kojima je povjerena funkcija obavljanja javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju i auto taksi prevozu putnika,
-učestvovanje u pripremi projekata regulacije saobraćaja i izmjena u režimu saobraćaja;
- odredjivanje vrsta parkirališta;
- izdavanje odobrenja i uslova za parkirališta;
- izdavanje saobraćajne saglasnosti;

- utvrdjivanje uslova izdavanje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda;
- izdavanje odobrenja i uslova za prekopavanje javnih površina namjenjenih za saobraćaj vozila i pješaka;
- izdavanje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja,
- izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvodjenja radova na saobraćajnicama;
- izdavanje odobrenja za kretanje vozila u zabranjenim zonama.
-Odedjivanje autobuskih i taksi stajališta;
- izdavanje odobrenja za postavljanje autobuskih nadstrešnica na stajalištima;
- izdavanje odobrenja za lokaciju i saobraćajne uslove za privremena taksi stajališta.
-Vodi upravni postupak i odlučuje o pravima i obavezama i interesima fizičkih i pravnih licai preduzima upravne mjere i radnje.
-Vrši i druge poslove po nalogu sekretara.

24. VIŠI SAVJETNIK/CA III ZA SAOBRAĆAJ I PUTNU INFRASTRUKTURU

-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja specijalista strukovni inzinjer saobraćaja, dipl.ing.saobraćaja-drumskim saobraćaj.
- najmanje1 (jedna) godine radnog iskustva,
-položen ispit za rad u državnim organima

OPIS POSLOVA :

-Utvrdjuje ispunjenost uslova za obavljanje auto taksi prevoza i linijskog prevoza i obavljanje javnog prevoza teretnim motornim vozilima kao i obavljanje prevoza za sopstvene potrebe;
- uredjivanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom i vanlinijskom saobraćaju;
- donošenje plana linija;
- raspisivanje i sprovodjenje konkursa za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju;
- utvrdjivanje, registrovanje i ovjeravanje reda vožnje po pojedinim linijama;
- praćenje cijena usluga prevoza u linijskom i vanlinijskom prevozu putnika; ć
- upravni nadzor kod subjekata kojima je povjerena funkcija obavljanja javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju i auto taksi prevozu putnika,
-učestvovanje u pripremi projekata regulacije saobraćaja i izmjena u režimu saobraćaja;
- odredjivanje vrsta parkirališta;
- izdavanje odobrenja i uslova za parkirališta;
- izdavanje saobraćajne saglasnosti;
- utvrdjivanje uslova izdavanje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda;
- izdavanje odobrenja i uslova za prekopavanje javnih površina namjenjenih za saobraćaj vozila i pješaka;
- izdavanje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja,
- izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvodjenja radova na saobraćajnicama;
- izdavanje odobrenja za kretanje vozila u zabranjenim zonama.
-Odedjivanje autobuskih i taksi stajališta;
- izdavanje odobrenja za postavljanje autobuskih nadstrešnica na stajalištima;
- izdavanje odobrenja za lokaciju i saobraćajne uslove za privremena taksi stajališta.
-Vodi upravni postupak i odlučuje o pravima i obavezama i interesima fizičkih i pravnih licai preduzima upravne mjere i radnje.
-Vrši i druge poslove po nalogu sekretara.

XIII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Sekretarijata za planiranje uređenje prostora i zaštitu životne sredine opštine Rožaje br. 532 od 28.03.2018. godine.

Član 27

Raspored službenika Sekretarijata, 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.

SEKRETAR,
Rusmir Džudžević, mast.dipl.inž.arh

Dajem saglasnost na donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Sekretarijata za planiranje, uređenje prostora i zaštitu životne sredine, na osnovu čl.58 stav 1 tačka 14. Zakona o lokalnoj samoupravi (Sl.list CG 2/18).

PREDSJEDNIK OPŠTINE,
Ejup Nurković, dipl.ecc.

Broj: 1010

Rožaje: 23.04.2019.