



OPŠTINA TIVAT

PRAVILNIK

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA**

**Tivat
Oktobar, 2024. godine**



Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore", broj 02/18, 34/19), člana 104 Statuta Opštine Tivat („Sl.list CG- opštinski propisi“, br. 24/18, 08/20) i člana 61 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Sl. list Crne Gore – opštinski propisi", br. 28/23) sekretarka Sekretarijata za uređenje prostora uz saglasnost predsjednika Opštine, donijela je sljedeći:

PRAVILNIK

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za uređenje prostora br. 09-019/20-8 od 1.12.2020. godine, na koji je data saglasnost predsjednika Opštine br. 01-019/20-836/1 od 2.12.2020. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za uređenje prostora br. 09-019/20-8/1 od 23.2.2021.godine, na koji je data saglasnost predsjednika Opštine br. 01-019/20-836/2 od 25.2.2021. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za uređenje prostora br. 09-019/20-8/2 od 20-5.2021. godine, na koji je data saglasnost predsjednika Opštine br. 01-019/20-836/3 od 20.5.2021. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za uređenje prostora br. 09-019/20-8/3 od 9.7.2021. godine, na koji je data saglasnost predsjednika Opštine br. 01-019/20-836/4 od 9.7.2021. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za uređenje prostora br. 09-019/20-8/4 od 31.10.2022. godine, na koji je data saglasnost predsjednika Opštine br. 01-019/20-836/5 od 31.10.2022. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za uređenje prostora br. 09-019/20-8/5 od 10. 7. 2023.godine, na koji je data saglasnost predsjednika Opštine br. 01-019/20-836/7 od 17. 7. 2023.godine, u članu 7 stav 1 riječi " 10 radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno 12 izvršilaca" zamijenjuju se riječima „11 radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno 13 izvršilaca“.

Član 2

U članu 7 u tabeli pod rednim brojem 10, mijenja se naziv radnog mjesta u koloni „Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju” te se mijenjaju sve alineje u koloni „Opis poslova”, na način kako stoji u tabeli ispod:

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
9.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za urbanizam i legalizaciju objekata</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje, Visoko obrazovanje, VII1 nivo kvalifikacije, Građevinski fakultet;</p> <p>⇒ najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</p> <p>⇒ poznavanje rada na računaru;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi predloga odluka za Skupštinu; • Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku iz nadležnosti rada Sekretarijata; • Priprema i izrađuje urbanističko-tehničke uslove za objekte koji su u nadležnosti opštinskog organa uprave; • Priprema i izrađuje urbanističke uslove za privremene objekte; • Izrađuje Izvode iz planskog dokumneteta; • Učestvuje u postupku legalizacije objekata na način što ocjenjuje usklađenost bespravnog objekta sa planskim dokumentom; • Vodi evidencije iz svoje nadležnosti; • Učestvuje u izdavanju uvjerenja na osnovu evidencija iz svoje nadležnosti; • Učestvuje u izradi dokumentacione osnove o prostoru (monitoringu); • Učestvuje u izradi statističkih podataka za bespravne objekte i izdata odobrenja za građenje i upotrebu objekata; • Učestvuje u postupcima i sprovodi aktivnosti međunarodne saradnje na projektima koji se odnose na djelokrug izgradnje objekata; • Učestvuje u postupku izrade Programa privremenih objekata; • Daje stručna mišljenja i informacije iz oblasti urbanizma i prostornog planiranja; • Učestvuje u postupku

			sprovođenja javne rasprave iz oblasti urbanizma i prostornog planiranja <ul style="list-style-type: none"> • Obezbeđuje podatke za potrebe postupka odlučivanja za slobodan pristup informacijama; • Saraduje sa nevladinim organizacijama; • Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.
--	--	--	--

Član 3

U članu 7 u tabeli poslije rednog broja 9, dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 10, kao u tabeli ispod:

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
10.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za stručne i administrativne poslove</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje, Visoko obrazovanje, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja (ECT 240 bodova)- fakultet društvenog smjera;</p> <p>⇒ najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</p> <p>⇒ poznavanje rada na računaru;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja: vrši preuzimanje svih pismena iz interne dostavne knjige te se stara o njihovom zavođenju u internu Knjigu pošte Sekretarijata i blagovremenu dostavu materijala službenicima Sekretarijata; sprovodi digitalizovanje primljenih pismena te izdatih akata Sekretarijata, vrši njihovu obradu za slanje elektronskim putem i prosljeđuje IT sektoru za objavu na službenoj stranici Opštine; • Sastavlja, kompletira i ažurira dokumentaciju po oblastima i poslovima iz nadležnosti Sekretarijata • Čuva pečat Sekretarijata i vrši pečatiranje akata; • vodi internu službenu evidenciju postupaka iz djelokruga Sekretarijata; • Vršiti fotokopiranje, evidentiranje i arhiviranje dokumentacije te se stara o

		<p>urednom odlaganju i čuvanju akata;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi podataka za izradu Izvještaja iz domena rada organa; • Vodi evidenciju prisustva službenika Sekretarijata, priprema podatke za izradu Plana korišćenja godišnjih odmora; • Učestvuje u izradi zapisnika sa sastanaka, brine o evidentiranju bilješki; • Stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala; • Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.
--	--	---

Član 4

Ostale odredbe ovog Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Član 5

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti predsjednika Opštine, kada će biti objavljen na oglasnoj tabli i zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Tivat.

Broj: 09-019/20-8/7
Tivat, 25-10-2024

SEKRETARKA
Milica Manojlović, dipl.inž.arh.



Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao predsjednik Opštine, dana _____ godine.

Broj: 01-019/20-336/9
Tivat, 29-10-2024

