



OPŠTINA TIVAT

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA I PLANIRANJE

Oktobar 2025.godine



Na osnovu odredbe člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25, 98/25), a u vezi sa odredbama članova 61, 62, 63 i 64 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 045/25), ovlašćeno lice Sekretarijata za uređenje prostora i planiranje, uz saglasnost Predsjednika Opštine, donosi sljedeći:

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA I PLANIRANJE

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija u Sekretarijatu za uređenje prostora i planiranje (u daljem tekstu Sekretarijat), sadržaj grupa poslova u njihovom djelokrugu i preko samostalnih izvršilaca, ukupan broj sistematizovanih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta, redni broj i naziv radnih mjesta, zvanje službenika/ca i namještenika/ca, opis poslova, broj izvršilaca/teljki, posebni uslovi za obavljanje poslova i druga pitanja u skladu sa zakonom.

Član 2

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

Član 3

Organizacija rada Sekretarijata zasniva se na načelima koja obezbjeđuju:

- Zakonito, uspješno, blagovremeno i efikasno vršenje poslova;
- Grupisanje istih, sličnih i međusobno povezanih poslova;
- Primjena savremenih metoda i tehničkih sredstava te preduzimanje i predlaganje mjera za unaprijeđenje rada;
- Odgovornost u vršenju poslova i zadataka, pokazivanje adekvatne inicijative u radu, puna zaposlenost službenika i maksimalno korišćenje njihovog stručnog znanja, efikasno rukovođenje, koordiniranje i nadzor, ostvarivanje međusobne saradnje i transparentnosti rada;
- Efikasna i stalna kontrola vršenja poslova i zadataka;
- Pridržavanje pravilima struke i poštovanje etičkog kodeksa službenika i namještenika.



II. DJELOKRUG RADA

Član 4

Djelokrug rada Sekretarijata utvrđen je članom 7 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne Uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 045/25).

Poslovi u okviru Sekretarijata vrše se u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine Tivat, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat i drugim propisima.

III. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 5

Sekretarijat je organizovan kao jedinstvena organizaciona cjelina.

Član 6

Za službenike i namještenike koji prvi put zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme u Sekretarijatu, obavezan je probni rad u trajanju od jedne godine, u skladu sa zakonom.

IV. BROJ SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH MJESTA, BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA (SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA)

Član 7

Za vršenje poslova Sekretarijata utvrđuje se **10** službeničkih i namješteničkih mjesta sa **16** izvršilaca, i to kako stoji u tabeli:

R.br	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	SEKRETAR SEKRETARIJATA ⇒ VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 kredita CSPK-a), završen pravni, arhitektonski, građevinski, geografski(smjer prostorno planiranje); ⇒ najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina	1	• stara se o zakonitosti i efikasnosti rada Sekretarijata; • rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Sekretarijata; • vrši najsloženije i najodgovornije poslove iz domena rada Sekretarijata; • prati izmjene zakonske regulative iz djelokruga rada Sekretarijata i predlaže izmjene važećih zakonskih i podzakonskih akata; • učestvuje u izradi propisa iz oblasti uređenja prostora, izgradnje objekata, pomoćnih i privremenih

	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	objekata; • sačinjava Program, odnosno Plan rada Sekretarijata i kontroliše izvršenje; • sačinjava Izvještaj o radu Sekretarijata; • izrađuje Izvještaj o upravnom postupanju Sekretarijata; • izrađuje Izvještaj o stanju uređenja prostora; • Izrađuje Program uređenja prostora • Izrađuje Plan komunalnog opremanja građevinskog zemljišta i učestvuje u njegovom sprovođenju; • Učestvuje u izradi Programa privremenih objekata; • izrađuje analize, informacije i izvještaje za potrebe drugih organa; • vrši raspoređivanje službenika i namještenika, izdaje naloge za rad, daje uputstva i sarađuje sa drugim organima i službama; • vrši disciplinska ovlašćenja u skladu sa zakonom; • stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih u Sekretarijatu; • stara se o obezbjeđivanju te pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad; • sprovodi postupke za pripremu programskog zadatka sa elemenitma urbanističko tehničkih uslova, za izgradnju lokalnih objekata od opšteg interesa; • izrađuje nacrt Kadrovskog plana Sekretarijata , Plana integriteta i Plana korišćenja godišnjih odmora; • učestvuje u izradi Strateškog plana Opštine iz djelokruga poslova u nadležnosti Sekretarijata, lokalnog plana zaštite životne sredine, održivog razvoja i energetske efikasnosti, plana zaštite od požara, elementarnih nepogoda i plana komunalnog opremanja građevinskog zemljišta. • redovno prati realizaciju planova, programa (operativnih, srednjeročnih, godišnjih) i predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera; • izrađuje izvještaj o realizaciji programa;
--	---	---

		• ocjenjuje rad službenika i namještenika; • ovlašteno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku iz nadležnosti Sekretarijata; • ovlašteno je službeno lice za odlučivanje u upravnim postupcima za izdavanje građevinskih dozvola i odobrenja za građenje lokalnih objekata od opšteg interesa; • izdaje naloge trezoru za isplate budžetskih sredstava dodijeljenih na upravljanje Sekretarijatu; • sarađuje sa nevladinim organizacijama i udruženjima; • priprema informacije za medije iz djelokruga svog rada i dostavlja Službi predsjednika na obradu; • postupa po zahtjevima i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama; • vrši i druge poslove koje mu povjeri predsjednik Opštine.
2	SAMOSTALNI SAVJETNIK I ZA PROSTORNO PLANIRANJE I MONITORING ⇒ Visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja (ECT 240 bodova)- završen arhitektonski fakultet ili geografski fakultet (smjer prostorno planiranje) ⇒ Najmanje 5 godina radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru (autocad/autodesk/archicad); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1 • Učestvuje u izradi propisa iz oblasti uređenja prostora i izgradnje objekata, pomoćnih objekata i privremenih objekata; • Učestvuje u pripremi propisa koji određuju bliže uslove za izradu karte zaštićenih zona i opis granica zona; • Vrš pripremne i druge poslove koji se odnose na izradu i donošenje planske dokumentacije u nadležnosti lokalne samouprave; • Učestvuje u formiranju i vođenju jedinstvenog informacionog sistema o prostoru; • vodi službenu evidenciju o bespravnim objektima čiji su vlasnici obveznici plaćanja naknade za korišćenje prostora; • Čuva prostorno-plansku dokumentaciju; • Priprema mišljenje na predlog državnog planskog dokumenta; • Sprovodi postupak objave javnog poziva za prijavljivanje i utvrđivanje podataka potrebnih za sprovođenje komasacije i daje saglasnost na plan komasacije; • Učestvuje u izradi i sprovođenju strateških, programskih i planskih

		akata iz djelokruga Sekretarijata; • Priprema mišljenje na program privremenih objekata za zonuorskog dobra; • Prati promjene u prostoru u skladu sa planskim rješenjem; • Vodi evidenciju zahtjeva i potreba korisnika prostora; • Koordinira poslove monitoringa; • Izdaje potvrde i uvjerenja iz oblasti prostornog planiranja i monitoringa; • Izrađuje izvode iz planskog dokumenta; • Izrađuje urbanističko tehničke uslove za objekte koji su u nadležnosti organa; • vodi evidenciju iz svoje nadležnosti; • izrađuje uvjerenja i i druge isprave na osnovu evidencije iz svoje nadležnosti; • obezbjeđuje podatke za potrebe postupka odlučivanja za slobodan pristup infomacijama; • sprovodi postupke za pripremu programskog zadatka sa elementima urbanističko tehničkih uslova, za izgradnju lokalnih objekata od opšteg interesa; • ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnih postupaka za izdavanje odobrenja za građenje lokalnih objekata od opšteg interesa; • učestvuje u saradnji sa drugim organima državne uprave i lokalne uprave, drugim pravnim licima u poslovima planiranja i izgradnje kojima se utiče na prostorni razvoj; • učestvuje u izradi predloga odluka za skupštinu Opštine, iz djelokruga nadležnosti Sekretarijata; • učestvuje u postupcima i sprovodi aktivnosti međunarodne saradnje na projektima koji se odnose na prostorno planiranje; • priprema podatke i učestvuje u izradi Programa uređenja prostora te sačinjava Izvještaj o mišljenjima, predlozima i sugestijama zainteresovane javnosti, sa odgovorima o prihvatljivosti odnosno neprihvatljivosti datih mišljenja, predloga i sugestija na Program uređenja prostora;
--	--	--

			• priprema podatke i učestvuje u izradi Izvještaja o stanju uređenja prostora; • obavlja i druge poslove za potrebe opštine po nalogu sekretara;
3	SAMOSTALNI SAVJETNIK I ZA GEODETSKE POSLOVE ⇒ visoko obrazovanje, VII 1 nivo klasifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK-a), fakultet geodezije ⇒ najmanje pet godina radnog iskustva ⇒ poznavanje rada na računaru (autocad/autodesk/arhcad) ⇒ položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	• učestvuje u izradi propisa iz oblasti uređenja prostora i izgradnje objekata, legalizacije bespravnih objekata, pomoćnih i privremenih objekata; • učestvuje u pripremi propisa koji određuje bliže uslove za izradu karte zaštićenih zona, u postupku izrade karte zaštićenih zona i opisa granica zona; • dostavlja planski dokument organu uprave nadležnom za poslove katastra radi prenošenja plana parcelacije na katastarske planove; • učestvuje u procesu izrade i vođenja jedinstvenog informacionog sistema o prostoru; • izrađuje izvode iz planskog dokumenta koji su u nadležnosti Sekretarijata; • vrši identifikaciju lokacija na terenu za opštinske potrebe; • izrađuje geodetske situacije terena za izradu urbanističko tehničkih uslova za potrebe Opštine; • vrši prenošenje katastarski parcela na urbanističke planove i obratno; • učestvuje u izradi Programa privremenih objekata; • ucrtava lokacije za postavljanje privremenih objekata na katastarskoj kopiji plana i iste identifikuje na terenu; • učestvuje u formiranju i vođenju dokumentacione osnove o prostoru; • ostvaruje saradnju sa organom uprave nadležnim za poslove katastra, pribavlja ovjerene katastarsko-geodetske podloge za izradu planskih dokumenata; • učestvuje u sprovođenju postupka legalizacije bespravnih objekata; • učestvuje u vođenju službene evidencije o bespravnim objektima čiji su vlasnici obveznici plaćanja naknade za korišćenje prostora; • obezbjeđuje podatke za potrebe postupka odlučivanja za slobodan pristup informacijama;

			• obavlja i druge poslove za potrebe Opštine po nalogu sekretara;
4	SAMOSTALNI SAVJETNIK I ZA PLANIRANJE I IZGRADNJU ⇒ visoko obrazovanje VII 1 nivo klasifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK-a), arhitektonski i građevinski fakultet; ⇒ najmanje 5 godina radnog iskustva; ⇒ poznavanje rada na računaru (autocad/autodesk/archicad); ⇒ položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	• učestvuje u izradi propisa iz oblasti uređenja prostora i izgradnje objekata, pomoćnih i privremenih objekata; • učestvuje u izradi predloga odluka za skupštinu Opštine, iz djelokruga nadležnosti Sekretarijata; • učestvuje u pripremi i sprovođenju opštinskih propisa iz djelokruga poslova u nadležnosti Sekretarijata; • učestvuje u pripremi propisa koji određuje bliže uslove za izradu karte zaštićenih zona, u postupku izrade karte zaštićenih zona i opisa granica zona; • učestvuje u izradi Programa privremenih objekata; • izrađuje izvode iz planskog dokumenta koji je u nadležnosti Sekretarijata; • Izrađuje urbanističko tehničke uslove za objekte koji su u nadležnosti organa; • izrađuje urbanističke uslove za privremene objekte; • ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnih postupaka za izdavanje odobrenja za građenje lokalnih objekata od opšteg interesa; • ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnih postupaka legalizacije bespravnih objekata; • vodi evidenciju iz svoje nadležnosti; • učestvuje i prati postupak izrade planske dokumentacije u skladu sa zakonom; • učestvuje u izradi dokumentacione osnove o prostoru (monitoring); • izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu evidencija iz svoje nadležnosti; • učestvuje u izradi statističkih podataka o bespravnim objektima, izdatim odobrenjima za gradnju i upotrebi objekata; • obezbjeđuje podatke za potrebe postupka odlučivanja za slobodan pristup informacijama; • ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnih postupaka za izdavanje građevinske dozvole;

			• ovlašteno je službeno lice za vođenje upravnih postupaka o izmjeni imena investitora u građevinskoj dozvoli; • ovlašteno je službeno lice za vođenje upravnih postupaka za izdavanje upotrebne dozvole; • ovlašteno je službeno lice za vođenje upravnih postupaka za izdavanje odobrenja za gradnju pomoćnih objekata i objekata za objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom; • ovlašteno je službeno lice za vođenje upravnih postupaka pretvaranja posebnog ili zajedničkog dijela stambene ugrade u poslovnu postoriju odnosno poslovne prostorije u posebni ili zajednički dio stambene zgrade; • obavlja i druge poslove za potrebe Opštine po nalogu sekretara
5	SAMOSTALNI SAVJETNIK I ZA IZGRADNJU I LEGALIZACIJU ⇒ visoko obrazovanje VII 1 nivo klasifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK-a), arhitektonski i građevinski fakultet; ⇒ najmanje 5 godina radnog iskustva; ⇒ poznavanje rada na računaru (autocad/autodesk/archicad); ⇒ položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	• učestvuje u izradi propisa iz oblasti uređenja prostora i izgradnje objekata, pomoćnih i privremenih objekata; • učestvuje u izradi predloga odluka za skupštinu Opštine, iz djelokruga nadležnosti Sekretarijata; • učestvuje u pripremi i sprovođenju opštinskih propisa iz djelokruga poslova u nadležnosti Sekretarijata; • učestvuje u pripremi propisa koji određuje bliže uslove za izradu karte zaštićenih zona i opisa granica zona; • učestvuje u izradi Programa privremenih objekata; • izrađuje izvode iz planskog dokumenta koji su u nadležnosti Sekretarijata; • Izrađuje urbanističko tehničke uslove za objekte koji su u nadležnosti organa; • izrađuje urbanističke uslove za privremene objekte; • ovlašteno je službeno lice za vođenje upravnih postupaka za izdavanje odobrenja za građenje lokalnih objekata od opšteg

			interesa; • ovlašteno je službeno lice za vođenje upravnih postupaka legalizacije bespravnih objekata; • vodi evidenciju iz svoje nadležnosti; • učestvuje i prati postupak izrade planske dokumentacije u skladu sa zakonom; • učestvuje u izradi dokumentacione osnove o prostoru (monitoring); • izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu evidencija iz svoje nadležnosti; • učestvuje u izradi statističkih podataka o bespravnim objektima, izdatim odobrenjima za gradnju i upotrebu objekata; • obezbjeđuje podatke za potrebe postupka odlučivanja za slobodan pristup informacijama; • ovlašteno je službeno lice za vođenje upravnih postupaka za izdavanje građevinske dozvole; • ovlašteno je službeno lice za vođenje upravnih postupaka o izmjeni imena investitora u građevinskoj dozvoli; • ovlašteno je službeno lice za vođenje upravnih postupaka za izdavanje upotrebne dozvole; • ovlašteno je službeno lice za vođenje upravnih postupaka za izdavanje odobrenja za gradnju pomoćnih objekata i objekata za objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom; • ovlašteno je službeno lice za vođenje upravnih postupaka za pretvaranja posebnog ili zajedničkog dijela stambene ugrade u poslovnu prostoriju odnosno poslovne prostorije u posebni ili zajednički dio stambene zgrade; • obavlja i druge poslove za potrebe Opštine po nalogu sekretara
6	SAMOSTALNI SAVJETNIK I ZA PRAVNE POSLOVE ⇒ visoko obrazovanje VII 1 nivo	4	• izrađuje nacрте opštinskih akata iz djelokruga nadležnosti Sekretarijata; • izrađuje predloge odluka za

	klasifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK-a), pravni fakultet; ⇒ najmanje 5 godina radnog iskustva; ⇒ položen stručni ispit za rad u državnim organima	Skupštinu, iz djelokruga rada Sekretarijata; • učestvuje u izradi propisa iz oblasti uređenja prostora, izgradnje objekata i legalizacije bespravnih objekata, pomoćnih i privremenih objekata; • učestvuje u postupku izrade Programa privremenih objekata; • učestvuje u pripremi propisa koji određuje bliže uslove za izradu karte zaštićenih zona i opisa granica zona; • učestvuje u pripremanju stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti Opštinskih propisa, ustavnosti zakona i učestvuje u pripremi izjašnjenja po nacrtima zakona i drugih propisa iz ovih oblasti; • ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnih postupaka za legalizaciju bespravnih objekata i izrađuje rješenje o legalizaciji; • ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnih postupaka za izdavanje građevinske dozvole i izrađuje rješenje o građevinskoj dozvoli; • ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnih postupaka za izdavanje upotrebne dozvole i izrađuje rješenje o upotrebnoj dozvoli; • izrađuje rješenja u upravnom postupku izdavanja odobrenja za izgradnju lokalnih objekata od opšteg interesa; • ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnih postupaka za izdavanje odobrenja za gradnju pomoćnih objekata i objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom i izrađuje rješenje o istom; • ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnih postupaka za izdavanje odobrenja za pretvaranje posebnog i zajedničkog dijela stambene zgrade u poslovnu prostoriju odnosno poslovne prostorije u posebni ili zajednički
--	---	---



			dio stambene zgrade i izrađuje rješenje o istom; • izdaje uvjerenja i druge isprave o činjenicama iz nadležnosti Sekretarijata o kojima se vodi službena evidencija; • izdaje uvjerenja i druge isprave o činjenicama iz nadležnosti Sekretarijata o kojima se ne vodi službena evidencija; • ovlašteno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku za slobodan pristup informacijama; • učestvuje u izradi Izvještaja o upravnom postupanju Sekretarijata; • učestvuje u izradi Izvještaja o stanju uređenja prostora; • obavlja i druge poslove za potrebe opštine po nalogu sekretara
7	SAMOSTALNI SAVJETNIK I ZA OBRAČUN I UTVRĐIVANJE KOMUNALIJA -ovlašćeno službeno lice ⇒ visoko obrazovanje, VII 1 nivo klasifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK-a), građevinski fakultet; ⇒ najmanje pet godina radnog iskustva; ⇒ poznavanje rada na računaru (autocad/autodesk/arhcad); ⇒ položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	• učestvuje u izradi propisa iz oblasti uređenja prostora i izgradnje objekata, pomoćnih i privremenih objekata; • učestvuje u izradi predloga odluka za skupštinu Opštine, iz djelokruga nadležnosti Sekretarijata; • učestvuje u pripremi i sprovođenju opštinskih propisa iz djelokruga poslova u nadležnosti Sekretarijata; • Izrađuje propise u oblasti plaćanja naknade za uređenje građevinskog zemljišta, naknade za građenje, naknade za urbanu sanaciju i drugih naknada iz ove oblasti; • Ovlašteno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku za obračun i utvrđivanje naknade za komunalno opremanje i uređenje građevinskog zemljišta; • Ovlašteno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku za obračun i utvrđivanje naknade za komunalno opremanje i uređenje građevinskog zemljišta za bespravne objekte; • Ovlašteno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku za obračun i utvrđivanje naknade za uređenje građevinskog zemljišta, naknade za građenje i

			naknade za urbanu sanaciju; • učestvuje u pripremi izvještaja o radu Sekretarijata i izvještaja o postupanju Sekretarijata u prvostepenim upravnim stvarima; • učestvuje u izradi i sprovođenju plana komunalnog opremanja građevinskog zemljišta, propisa kojima se utvrđuje gradska renta i obezbjeđivanje alternativnog smještaja; • ovlašćeno je službeno lice za postupanje i odlučivanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada; • učestvuje u vođenju službene evidencije o bespravnim objektima čiji su vlasnici obveznici plaćanja naknade za korišćenje prostora; • vodi službenu evidenciju o obračunatim, utvrđenim i naplaćenim iznosima po osnovu odluke o komunalnom opremanju građevinskog zemljišta, odluke o komunalnom opremanju građevinskog zemljišta za nelegalne objekte, odluke o urbanoj sanaciji, odluke o naknadi za korišćenje prostora, odluke o gradskoj renti, odluke o naknadi za građenje; • vrši praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa; • vrši i druge poslove po nalogu sekretara
8	SAMOSTALNI SAVJETNIK I ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE I ENERGETSKU EFIKASNOST ⇒ visoko obrazovanje, VII 1 nivo klasifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK-a), poljoprivredni fakultet, prirodno matematički fakultet, metalurško tehnološki fakultet; ⇒ najmanje pet godina radnog iskustva; ⇒ poznavanje rada na računaru (autocad/autodesk/arhcad); ⇒ položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	• učestvuje u izradi predloga odluka za skupštinu Opštine, iz djelokruga nadležnosti Sekretarijata; • učestvuje u pripremi i sprovođenju opštinskih propisa, uputstava i procedura iz djelokruga poslova u nadležnosti Sekretarijata; • učestvuje u pripremi i sprovođenju programa rada sekretarijata, izradi i/ili sprovođenju programskih i planskih akata koji su posebnim odlukama opštine stavljeni u nadležnost organa, i pripremi izvještaja iz djelokruga rada; • učestvuje u izradi lokalnog plana zaštite životne sredine i

		sprovođenju aktivnosti definisanih ovim planom; • sprovodi postupak strateške procjene uticaja na životnu sredinu, donošenja odluke o izradi strateške procjene za planove i programe za koje je obavezna strateška procjena, odluke o potrebi izrade strateške procjene za planove i programe za koje se može zahtijevati strateška procjena, odluke o nepreduzimanju izrade strateške procjene za planove i programe za koje nije potrebna izrada strateške procjene • ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnog postupka procjene uticaja na životnu sredinu, odlučivanja o potrebi izrade elaborata o procjeni uticaja na životnu sredinu, odlučivanja o obimu i sadržaju elaborata i davanju saglasnosti na elaborat; • ovlašćeno je službeno lice za vođenje postupaka odlučivanja o davanju saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni; • vodi Javnu knjigu shodno Zakonu o procjeni uticaja na životnu sredinu; • učestvuje u pripremi i organizaciji vršenja monitoringa segmenata životne sredine; • vodi registar izvora zagađivanja vazduha; • izrađuje i sprovodi lokalni akcioni plan za biodiverzitet, sprovodi aktivnosti definisane ovim planom i priprema izvještaj o realizaciji; • pokreće postupak izrade stručne podloge - studije zaštite za proglašenje određenih kategorija prirodnog dobra, postupak revizije, i učestvuje u pripremi akta o proglašenju zaštićenog prirodnog dobra; • sprovodi ocjenu prihvatljivosti za područje ekološke mreže; • učestvuje u davanju mišljenja na godišnji program upravljanja za zaštićena prirodna dobra na teritoriji opštine, daje saglasnosti na godišnji program upravljanja koji donosi upravljač, i vrši unadzor nad
--	--	---



		radom upravljača; • učestvuje u vršenju akustičkog zoniranja radi određivanja akustičkih zona u cilju zaštite ljudi od buke, dostavlja podatke o određenim akustičkim zonama agenciji; • učestvuje u pripremi propisa za naknadu za zaštitu i unapređenje životne sredine; • učestvuje u davanju mišljenja na planove upravljanja otpadom proizvođača otpada; • učestvuje u izradi propisa kojima se uređuje privremeno skladištenje komunalnog i neopasnog građevinskog otpada; • učestvuje u aktivnostima uređenja planinarskih staza; • učestvuje u izradi i sprovođenju programa i planova poboljšanja iz oblasti energetske efikasnosti, upravljanja energijom i izveštavanja o ostvarenim rezultatima; • vodi evidenciju i dostavlja podatke i informacije za potrebe informacionog sistema za oblast zaštite životne sredine i energetske efikasnosti; • učestvuje u pripremi informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima iz djelokruga rada i dostavljanju istih Službi predsjednika Opštine na obradu i objavljivanje u sredstvima javnog informisanja; • daje stručna mišljenja na planske dokumente, strategije, akcione planove, nacрте zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti zaštite životne sredine i energetske efikasnosti; • sarađuje sa drugim organima državne i lokalne uprave, sarađuje sa nevladinim organizacijama i institucijama u oblasti zaštite životne sredine i energetske efikasnosti; • obezbjeđuje podatke za potrebe postupka odlučivanja za slobodan pristup informacijama; • obavlja i druge poslove po nalogu
--	--	--

			sekretara/ke.
9	VIŠI SAVJETNIK I ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE I ENERGETSKU EFIKASNOST- LICE SA INVALIDITETOM ⇒ visoko obrazovanje, VII 1 nivo klasifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK-a), prirodno matematički fakultet-profesor geografije; ⇒ najmanje tri godine radnog iskustva; ⇒ rješenje o utvrđenom statusu lica o invaliditetu	1	• učestvuje u izradi predloga odluka za skupštinu Opštine, iz djelokruga nadležnosti Sekretarijata; • učestvuje u pripremi i sprovođenju opštinskih propisa, uputstava i procedura iz djelokruga poslova u nadležnosti Sekretarijata; • učestvuje u pripremi i sprovođenju programa rada sekretarijata, izradi i/ili sprovođenju programskih i planskih akata koji su posebnim odlukama opštine stavljeni u nadležnost organa, i pripremi izvještaja iz djelokruga rada; • učestvuje u izradi lokalnog plana zaštite životne sredine i sprovođenju aktivnosti definisanih ovim planom; • učestvuje u sprovođenju postupaka strateške procjene uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje usvaja organ na lokalnom nivou; • učestvuje u sprovođenju postupaka procjene uticaja na životnu sredinu; • učestvuje u pripremi i organizaciji vršenja monitoringa segmenata životne sredine; • učestvuje u izradi lokalnog akcionog plana za biodiverzitet, sprovođenju aktivnosti definisanih ovim planom i pripremi izvještaja o realizaciji; • učestvuje u pripremi akta o proglašenju zaštićenog prirodnog dobra; • učestvuje u sprovođenju ocjene prihvatljivosti za područje ekološke mreže; • učestvuje u davanju mišljenja na godišnji program upravljanja za zaštićena prirodna dobra na teritoriji opštine; • učestvuje u vršenju akustičkog zoniranja radi određivanja akustičkih zona u cilju zaštite ljudi od buke, dostavljanje podataka o određenim akustičkim zonama agenciji; • učestvuje u pripremi propisa za

			naknadu za zaštitu i unapređenje životne sredine; • učestvuje u davanju mišljenja na planove upravljanja otpadom proizvođača otpada; • učestvuje u izradi propisa kojima se uređuje privremeno skladištenje komunalnog i neopasnog građevinskog otpada; • učestvuje u aktivnostima uređenja planinarskih staza; • učestvuje u izradi i sprovođenju programa i planova poboljšanja iz oblasti energetske efikasnosti, upravljanju energijom, i izvještavanju o ostvarenim rezultatima; • vodi evidenciju i dostavlja podatke i informacije za potrebe informacionog sistema za oblast zaštite životne sredine i energetske efikasnosti; • učestvuje u pripremi informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima iz djelokruga rada i dostavljanje istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u sredstvima javnog informisanja; • učestvuje u davanju stručnih mišljenja na planske dokumente, strategije, akcione planove, nacрте zakonskih i podzakonskih akata; • sarađuje sa drugim organima državne i lokalne uprave, sarađuje sa nevladinim organizacijama i institucijama u oblasti zaštite životne sredine i energetske efikasnosti; • obezbjeđuje podatke za potrebe postupka odlučivanja za slobodan pristup informacijama; • obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.
--	--	--	--

10

**VIŠI SAVJETNIK III
ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE
POSLOVE**

- ⇒ Visoko obrazovanje, Visoko obrazovanje, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja (ECT 240 bodova)
- fakultet društvenog smjera;
- ⇒ najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;
- ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima

1

- 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 distribuciji među službenicima Sekretarijata; sprovodi digitalizovanje primljenih pismena, te izdatih akata Sekretarijata, vrši njihovu obradu za slanje elektronskim putem i proslijeđuje IT sektoru za objavu na službenoj stranici Opštine;
- Čuva pečat Sekretarijata i vrši pečatiranje akata;
- vodi internu evidenciju postupaka iz djelokruga Sekretarijata;
- vodi evidenciju izdatih odobrenja za izgradnju, rješenja o legalizaciji bespravnih objekata, izdatih urbanističko tehničkih uslova, odnosno urbanističkih uslova i upotrebnih dozvola;
- učestvuje u izradi statističkih podataka za bespravne objekte i izdata odobrenja za građenje te upotrebu objekata;
- vodi službenu evidenciju podataka o postupcima legalizacije u elektronskoj formi;
- Vršiti fotokopiranje, evidentiranje i arhiviranje dokumentacije, te se stara o urednom odlaganju i čuvanju akata;
- 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.

U Sekretarijatu se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim obrazovanjem.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Raspoređivanje službenika u Sekretarijatu, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 10

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavljaju se van snage sljedeći Pravilnici: Pravilnik 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.

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Predsjednika opštine Tivat, kada će isti biti objavljen na oglasnoj tabli i na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Tivat

Broj: 09- 019/25-80/1
Tivat, 22.10. 2025.godine

Za sekretara Sekretarijata
Ovlašćeno lice- Aleksandar Živaljević, spec.sci.arh.

Broj: 01- 019/25-689/1
Tivat, 24.10. 2025.godine

PREDSEDNIK OPŠTINE
Željko Komnenović