



Crna Gora
Opština Bar

Adresa: Bulevar revolucije br. 1
Bar, Crna Gora
tel: +382 (0)30.301.475
fax: +382 (0)30.301.476
e mail: prostor@bar.me

Sekretarijat za urbanizam i prostorno planiranje

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta



Bar, Februar 2023. godine



Crna Gora
Opština Bar

Adresa: Bulevar revolucije br.1
Bar, Crna Gora
tel: +382 (0)30.301.475
fax: +382 (0)30.301.476
e mail: prostor@bar.me

Sekretarijat za urbanizam i prostorno planiranje

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta



Bar, Februar 2023. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG" broj 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22), i članova 11 i 46 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl.list Crne Gore"-opštinski propisi, broj 040/18, 060/22), vd sekretara Sekretarijata za urbanizam i prostorno planiranje, uz saglasnost predsjednika Opštine, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA SEKRETARIJATA ZA URBANIZAM I PROSTORNO PLANIRANJE

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za urbanizam i prostorno planiranje (u daljem tekstu: Sekretarijat), organizacione jedinice, njihov djelokrug rada, način rukovođenja, ovlašćenja i odgovornosti, vršenje poslova i zadataka, naziv i raspored radnih mjesta po organizacionim jedinicama, potrebni uslovi i broj izvršioca za vršenje poslova i zadataka.

Član 2

Svi izrazi u ovom Pravilniku upotrijebljeni u muškom rodu koriste se za izraze u ženskom rodu.

Član 3

Sekretarijat vrši poslove koji su uređeni zakonom, propisima i drugim aktima Opštine na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova.

Član 4

Poslovi Sekretarijata vrše se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica utvrđenih ovim Pravilnikom

Unutrašnja organizacija Sekretarijata zasniva se na načelima:

- zakonitog, uspješnog i efikasnog vršenja poslova;
- grupisanja srodnih i međusobno povezanih poslova;
- primjene savremenih metoda i tehničkih sredstava i
- stalne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

II - UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 5

Polazeći od načela iz člana 4 ovog Pravilnika, u Sekretarijatu se utvrđuju slijedeće unutrašnje organizacione jedinice:

- 1. Sektor za planiranje prostora,**
- 2. Sektor za legalizaciju bespravnih objekata i**
- 3. Sektor za normativne i pravne poslove.**

1. SEKTOR ZA PLANIRANJE PROSTORA

Sektor za planiranje prostora vrši poslove koji se odnose na:

- praćenje stanja u prostoru: priprema i vođenje *dokumentacione osnove u prostoru*; (informacionog sistema u prostoru)
- davanje predloga smjernica za izradu programskog zadatka o izradi planskog dokumenta,
- daje mišljenje na nacrt i na predlog planskog dokumenta
- pripreme poslove na izradi urbanističkih projekata koji se donose radi sprovođenja Plana generalne regulacije Crne Gore

- vrši pripremne poslove za donošenje planskog dokumenta za koje je vrijeme na koje su donijeti isteklo a koji se mogu izrađivati i donositi po posebnom postupku saglasno 162 c Zakona o uređenju prostora i izgradnji objekata ("Sl. list CG", br. 51/08, 34/11,35/13 i 33/14). a u vezi s članom 219 Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata i to: priprema odluka o izradi planskog dokumenta; priprema programskog zadatka; pripremu dokumentacije potrebne za izradu planskog dokumenta; poslove organizacije izrade planskog dokumenta; pripremu izjave o usaglašenosti planskog dokumenta sa Zakonom; pribavljanje propisanih mišljenja i saglasnosti i saradnja sa ovlaštenim subjektima; poslove sprovođenja javne rasprave i pripremanje izvještaja sa javne rasprave; pripremanje odluke o donošenju plana; objavljivanje plana na sajtu Opštine i druge poslove u vezi izrade i donošenja planskog dokumenta;

- vođenje evidencije inicijativa korisnika prostora za izradu lokalnih planskih dokumenata;

- priprema program postavljanja odnosno građenja privremenih objekata;

- praćenje sprovođenja, realizacije i čuvanje planskih dokumenata;

- učestvovanje u pripremi jednogodišnjeg programa uređenja prostora i programa urbane sanacije; učestvovanje u pripremi propisa za utvrđivanje visine i načina naplate naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta, za legalne i bespravne objekte, a vezano za visinu i način obračuna naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; kao i učestvovanje u pripremi propisa koji se odnose na određivanje i organizaciju prostornih zona zavisno od vrste i stepena komunalne i infrastrukturne opremljenosti građevinskog zemljišta "

- izdavanje urbanističkih uslova za postavljanje i građenje privremenih objekata;

- izdavanje izvoda iz lokalnih planskih dokumenata i uvjerenja o namjeni zemljišta utvrđenoj lokalnim planskim dokumentom;

- Izdavanje uvjerenja iz evidencije u nadležnosti Sektora,

- pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti; pripremu izvještaja o stanju u oblasti iz svog djelokruga, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala i akata za Skupštinu, predsjednika opštine i organe uprave iz svog djelokruga; i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika opštine

2. SEKTOR ZA LEGALIZACIJU BESPRAVNIH OBJEKATA

Sektor za legalizaciju bespravnih objekata vrši poslove lokalne uprave koji se odnose na:

- sprovođenje legalizacije bespravno podignutih objekata;

- vođenje upravnih postupaka i rješavanje po zahtjevima za legalizaciju bespravnih objekata;

- obavješćavanje nadležnog inspekcijskog organa o podnijetim zahtjevima za legalizaciju;

- provjeru da li je objekat izgrađen u skladu sa osnovnim urbanističkim parametrima važećeg planskog dokumenta u postupcima započetim prije stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama zakona o planiranju prostora i zgradnji objekta od 06.08.2020 godine.

- obavješćavanje nadležnih organa o podnijetom zahtjevu za legalizaciju u slučaju da za objekat nijesu riješeni imovinsko pravni odnosi;

- vođenje evidencije o dokazima koje stranke podnose da su pred sudom ili drugim nadležnim organima pokrenuli postupak utvrđivanja prava svojine na zemljištu;

- pribavljanje po službenoj dužnosti uvjerenje o identifikaciji bespravnog objekta na orto-foto snimku; u postupcima započetim prije stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama zakona o planiranju prostora i zgradnji objekta od 06.08.2020 godine

- pribavljanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta, kada planski dokument ne sadrži ove smjernice;

- donošenje rješenja o legalizaciji i dostava nadležnom inspekcijskom organu i Katastru radi upisa podataka iz rješenja o legalizaciji bespravnog objekta u katastar nepokretnosti;

- donošenje rješenje o prekidu postupka legalizacije u slučaju kada objekat nije izgrađen u skladu sa osnovnim urbanističkim parametrima važećeg planskog dokumenta do donošenja odnosno stupanja na plana generalne regulacije CG

- vođenje evidencije bespravnih objekata i utvrđivanje liste bespravnih objekata za koje nije podniet zahtjev za legalizaciju odnosno koji nijesu ispunili uslove za legalizaciju;

- trajno čuvanje i vođenje evidencije izdatih rješenja i tehničke dokumentacije; objavljivanje na internet stranici informacija i drugih akata iz nadležnosti Sektora, u skladu sa zakonom;

- pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti; pripremu izvještaja o stanju u oblasti iz svog djelokruga kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala i akata za Skupštinu, predsjednika opštine i organe uprave iz svog djelokruga; i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika opštine.

3. SEKTOR ZA NORMATIVNE I PRAVNE POSLOVE

Sektor za normativne i pravne poslove vrši poslove lokalne uprave koji se odnose na:

- pripremu opštih akata iz oblasti djelokruga Sekretarijata; davanje mišljenja, na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa iz nadležnosti Sekretarijata;

- praćenje zakonske regulative u oblasti uređenja prostora i izgradnje objekata, staranje o usklađenosti odluka i drugih opštih akata sa zakonima, vođenje evidencije o svim obavezama Sekretarijata koji proističu iz zakona i drugih propisa

- kontrole pojedinačnih akata koje službenici i namještenici Sekretarijata donose u obavljanju svojih djelatnosti i pružanje pomoći obrađivačima u postupku izrade pojedinačnih akata;

- vođenje postupka i rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti sekretarijata;

- pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti; pripremu izvještaja o stanju u oblasti iz svog djelokruga kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala i akata za Skupštinu, predsjednika opštine i organe uprave; vođenje službenih i drugih evidencija; klasifikaciju i čuvanje podataka i dokumentacije i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika opštine.

III - RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOSTI

Član 6

Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar.

Sekretar, u skladu sa zakonom, organizuje rad i obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, stara se o javnosti i transparentnosti rada, ostvarivanju standarda postupanja sa građanima i saradnju sa NVO, donosi rješenja za koja je ovlašćen, daje uputstva za obavljanje poslova i obavlja i druge poslove.

Član 7

Za organizaciju poslova u organizacionim jedinicama Sekretar postavlja rukovodioce sektora, uz prethodnu saglasnost Predsjednika Opštine, koji pomažu Sekretaru u organiziji, praćenju rada i stara se o zakonitosti vršenju poslova u okviru organa.

Rukovodioci sektora koordiniraju radom organizacionih jedinica, objedinjuju, usmjeravaju i prate rad službenika i odgovorni su zakonitost i efikasnost u radu.

Za obezbjeđenje zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti vršenja poslova odgovorni su sekretar Sekretarijata i rukovodioci sektora.

Član 8

Upravni postupak vodi i rješenje donosi ovlašćeno službeno lice, koje je ovlašćeno ovim Pravilnikom u skladu sa Zakonom o upravnom postupku.

Član 9

U Sekretarijatu se formira Kolegijum.

Kolegijum je stručno konsultativno tijelo koje sačinjavaju: sekretar i rukovodioci sektora, a po potrebi mogu pristupovati službenici i namještenici kada to odredi sekretar.

Kolegijum se sastaje jednom nedeljno ili po potrebi, kada to odredi sekretar.

Član 10

Kolegijum razmatra sva organizaciona i druga pitanja iz rada Sekretarijata.

Za proučavanje pojedinih pitanja i izvršavanje najsloženijih poslova i zadataka koji zahtijevaju zajednički rad i koordinaciju, može se obrazovati stručna komisija ili radna grupa.

Sastav, način rada stručnih komisija i radnih grupa, utvrđuje sekretar rješenjem o njihovom obrazovanju.

IV – NAČIN VRŠENJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 11

Poslovi i zadaci iz djelokruga Sekretarijata obavljaju se prema godišnjem programu rada.

Programom rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost Sekretarijata, saglasno poslovima i zadacima koji proizilaze iz zakona i drugih propisa i programa rada Skupštine opštine i Predsjednika opštine.

Član 12

Program rada Sekretarijata donosi Sekretar, uz saglasnost predsjednika Opštine.

Član 13

Za vršenje pojedinih složenih poslova i zadataka može se donijeti poseban operativni plan.

Član 14

U postupku utvrđivanja programa rada, rukovodioci sektora uz prethodnu konsultaciju sa izvršiocima poslova i zadataka, predlažu Sekretaru konkretne poslove i zadatke za tekuću godinu.

Izveštaj o izvršenju programa rada podnose rukovodioci sektora, na osnovu podnijetih izvještaja o radu izvršioca poslova.

Sekretar na osnovu podnijetog izvještaja sačinjava godišnji izvještaj o radu Sekretarijata, koji dostavlja predsjedniku Opštine.

Član 15

Svi službenici i namještenici Sekretarijata dužni su da se pridržavaju programa i plana rada, kako u izvršenju obima poslova i zadataka, tako i u pogledu utvrđenih rokova.

Rukovodioci sektora dužni su da svakodnevno kontrolišu izvršenje plana rada i da preduzimaju mjere za kvalitetno i blagovremeno planiranje poslova i njihovo izvršenje.

Takođe su dužni da svakog mjeseca, kao i kada to zatraži sekretar, u pisanoj formi obavijesti sekretara o stanju izvršenih poslova i zadataka iz programa i planova rada.

Član 16

Sekretar organizuje vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga na način kojim građanima omogućava da što lakše i u najkraćem postupku ostvare svoja prava i izvrše obaveze.

Član 17

Službenici i namještenici Sekretarijata su dužni dati građanima, na njihov zahtjev, potpuna obavještenja o uslovima i postupku ostvarivanja pojedinih prava i izvršavanja obaveza.

Član 18

Zahtjevi građana i pravnih lica u upravnim stvarima moraju se rješavati u propisanim rokovima, a ako to nije moguće, o razlozima prekoračenja roka obavezno se obavještava podnosilac zahtjeva.

Član 19

Pravo i obaveza službenika i namještenika Sekretarijata je da se stručno usavršavaju i osposobljavaju u skladu sa poslovima i zadacima koje obavljaju, kao i sa poslovima koji proizilaze iz procesa unutrašnje organizacije i metoda rada.

Član 20

Sekretar posebnim rješenjem određuje službenika, odnosno namještenika, za rukovanje pečatom i sredstvima veće materijalne vrijednosti, kao i službenika, odnosno namještenika za prijem i otpremu pošte.

V – NAZIV, OPIS I POSEBNI USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA I BROJ IZVRŠILACA

Član 21

Pod poslovima i zadacima u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se skup istih ili srodnih poslova koje može da obavlja jedan ili više službenika i namještenika sa jednakim ili približno jednakim radnim sposobnostima.

Član 22

Pod uslovima za obavljanje poslova i zadataka podrazumijevaju se opšti uslovi propisani zakonom i drugim propisima, kao i posebni uslovi utvrđeni ovim Pravilnikom.

Član 23

Posebni uslovi u smislu ovog Pravilnika su:

- stručna sprema,
- radno iskustvo,
- stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru.

Član 24

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se vrijeme provedeno u radnom odnosu u određenom stepenu stručne spreme, odnosno nivou obrazovanja i zanimanja.

Pod radnim mjestom se smatra skup poslova predviđenih aktom o sistematizaciji.

Član 25

Sekretarijat može, uz ispunjavanje uslova predviđenih zakonom, primiti u radni odnos lice u svojstvu pripravnika, u cilju osposobljavanja za samostalno vršenje poslova.

Član 26

Radna mjesta zaposlenih u Sekretarijatu utvrđuju se u okviru zakonom definisanih kategorija i to:

- visoki rukovodni kadar,
- ekspertsko rukovodni kadar
- ekspertski kadar i
- izvršni kadar

Poslovi **visoki rukovodni kadar** odnose se na rukovođenje, koordiniranje i organizovanje rada sekretarijata.

U ovu kategoriju razvrstava se sekretar u nivou i uslovima definisanim Zakonom o lokalnoj samoupravi.

Poslovi **ekspertsko-rukovodnog kadra** odnose se na: rukovođenje i koordiniranje rada užih organizacionih jedinica; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima

U ovu kategoriju razvrstavaju se rukovodioci organizacionih jedinica, u nivou i uslovima definisanim Zakonom o lokalnoj samoupravi

Ekspertski kadar vrši poslove koji se odnose na: pripremu propisa i drugih akata, pripremu analitičkih i drugih materijala, vođenje odnosno odlučivanje u upravnom postupku i preduzimanje drugih upravnih aktivnosti i upravnih radnji.

U ovu kategoriju razvrstavaju se: samostalni savjetnici, viši savjetnici, savjetnici i saradnici u nivoima definisanim Zakonom o lokalnoj samoupravi..

Izvršni kadar vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije, prikupljanje i razmjenu informacija, izvještaja, podataka, njihovu obradu, vršenje određenih radnji u upravnom postupku kao i druge poslove administrativne prirode.

U ovu kategoriju razvrstavaju se: samostalni referent, viši referent i referent u nivoima definisanim Zakonom o lokalnoj samoupravi.

Član 27

Naziv, rapored i opis poslova sa uslovima za njihovo vršenje i brojem izvršilaca su dati u tabeli koja slijedi:

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
1.	SEKRETAR	1	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja: (minimum 240 kredita CSPK-a), arhitektonski, građevinski ili drugi srodni tehnički fakultet, - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili 8 godina na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta - položen stručni ispit

Rukovodi radom Sekretarijata i koordinira rad; stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova i preduzima mjere za efikasan rad; donosi akta za čije donošenje je ovlašćen; stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u toku rada i o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad; vrši nadzor nad radom službenika i namještenika i sprovodi disciplinska ovlašćenja predviđena zakonom; ostvaruje saradnju između sekretarijata i drugih organa i organizacija; podnosi Predsjedniku Opštine i Glavnom administratoru izvještaj o radu; donosi program rada; predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada Sekretarijata i preduzima potrebne mjere u skladu sa zakonom i drugim propisima; ovlašćeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim predmetima.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
2.	SAMOSTALNI REFERENT TEHNIČKI SEKRETAR-OPERATER	1	- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, (minimum 180 kredita CSPK-a); - društveni ili prirodni smjer - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit

Obavlja kancelarijske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca, i koji se odnose na: korenspondenciju po nalogu i uputstvu sekretara; uspostavljanje veza putem telefona za sekretara; vodi zapisnike sjednica i sastanaka i stara se o tehničkim pripremama za iste; vodi evidenciju odluka, smjernica i zaključaka iz nadležnosti Sekretarijata; vodi evidenciju o prisutnosti na poslu; vrši prijem i distribuciju pošte; vrši skeniranje akata za unos u informacioni sistem Opštine; vodi evidenciju o svim predmetima u Sekretarijatu i uz primjenu alata informacionog sistema Opštine; stara se o nabavci kancelarijskog materijala za potrebe Sekretarijata i obavlja druge poslove po nalogu sekretara i rukovodiloca sektora.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
3.	REFERENT - DAKTILOGRAF I ARHIVAR	1	- III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, (minimum 180 kredita CSPK-a); društveni ili prirodni smjer stručna osposobljenost daktilografa I (prve) ili II (druge) klase; - najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit

Za potrebe Sekretarijata obavlja kancelarijske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca, i koji se odnose na: vođenje službenih i drugih evidencija; klasifikovanje i čuvanje podataka i dokumentacije; vođenje evidencije predmeta; raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata; daktilografske poslove; vrši i druge poslove po nalogu sekretara i rukovodiloca sektora.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
4.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I – ZA URBANIZAM I GRAĐEVINARSTVO	3	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja: (minimum 240 kredita CSPK-a) arhitektonski, građevinski ili drugi srodni tehnički fakultet, - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit;

- Ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim predmetima; obavlja najsloženije zadatke i poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova, koji se odnose na: pripremu podataka za izvještaje iz djelokruga nadležnosti sekretarijata; pripremu podataka za program uređenja prostora iz djelokruga nadležnosti sekretarijata; izdavanja uvjerenja iz djelokruga rada Sektora; izdavanje urbanističko tehničkih uslova na osnovu Uredbe o povjeravanju dijela poslova Ministarstva održivog razvoja i turizma jedinicama lokalne samouprave, pribavljanje propisane dokumentacije i tehničkih uslova vezano za urbanističko-tehničke uslove i saradnju sa ovlašćenim subjektima; rješavanje po zahtjevima za izdavanje građevinskih i upotrebni dozvola u započetim postupcima u kojima nije donijeta pravosnažna odluka do dana stupanja na snagu Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata; primjenu propisa za pomoćne objekte i lokalne objekte od opšteg interesa do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore, i to: izdavanje uslova i odobrenja za građenje pomoćnih objekata koji služe korišćenju stambenog ili drugog objekta; izdavanje odobrenja za građenje lokalnih objekata od opšteg interesa; izdavanje upotrebne dozvole za lokalne objekte od opšteg interesa; trajno čuvanje i vođenje evidencije izdatih urbanističko tehničkih uslova, dozvola i tehničke dokumentacije; rješavanje po zahtjevima za pretvaranja posebnog i zajedničkog dijela stambene zgrade u poslovnu prostoriju, odnosno poslovne prostorije u posebni ili zajednički dio stambene zgrade; izdavanje odobrenja za postavljanje odnosno građenje pristupnih rampi, liftova i sličnih objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom; izdavanje uvjerenja iz nadležnosti sektora;

- učestvovanje u pripremi jednogodišnjeg programa uređenja prostora i programa urbane sanacije;

- učestvovanje u pripremi propisa za utvrđivanje visine i načina naplate naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta, za legalne i bespravne objekte, a vezano za visinu i način obračuna naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta, kao i učestvovanje u pripremi propisa koji se odnose na odredjivanje i organizaciju prostornih zona zavisno od vrste i stepena komunalne i infrastrukturne opremljenosti građevinskog zemljišta;

- pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti; pripremu izvještaja o stanju u oblasti iz svog djelokruga, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala i akata za Skupštinu, predsjednika opštine i organe uprave iz svog djelokruga; i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika opštine.

- pripremu podataka za objavljivanje na internet stranici; primjenu informacionog sistema Opštine u svakodnevnom radu; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i rukovodilaca sektora.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
5.	SAMOSTALNI REFERENT - ZA URBANIZAM I GRAĐEVINARSTVO	1	- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, (minimum 180 kredita CSPK-a); arhitektonskog ili građevinskog smjera - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit

Samostalno obavlja zadatke i poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu, i koji se odnose na: poslove praćenja, prikupljanja, obrade i analize podataka, pripremu podataka za izvještaje iz djelokruga nadležnosti sekretarijata; primjenu propisa za pomoćne objekte do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore, i to: izdavanje uslova i odobrenja za građenje pomoćnih objekata koji služe korišćenju stambenog ili drugog objekta; čuvanje i evidenciju izdatih uslova, odobrenja i tehničke dokumentacije za pomoćne objekte; pripremu podataka za objavljivanje na internet stranici; izdavanje uvjerenja iz službene evidencije u nadležnosti sekretarijata, izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija, ako je to propisano zakonom ili drugim propisom, izdavanje izvoda iz planskih dokumenata, vođenje službenih i drugih evidencija; klasifikovanje i čuvanje podataka i dokumentacije; vođenje evidencije predmeta, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata; primjenu informacionog sistema Opštine u svakodnevnom radu; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i rukovodiloca sektora.

1. SEKTOR ZA PLANIRANJE PROSTORA

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
6.	RUKOVODILAC SEKTORA ZA PLANIRANJE PROSTORA	1	--VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja (minimum 240 kredita CSPK-a) arhitektonski, građevinski ili drugi srodni tehnički fakultet; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit;

Organizuje rad Sektora, koordinira radom na obavljanju zadataka i poslova iz djelokruga rada, preduzima mjere za kvalitetno i blagovremeno planiranje poslova i

stara se o blagovremenom, zakonitom, i pravilnom vršenju poslova; ostvaruje saradnju i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima obavlja najsloženije zadatke i poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, učestvuje u pripremi nacrti i predloga odluka, propisa i drugih opštih akata koje donosi Skupština opštine iz djelokruga rada Sektora; daje stručna mišljenja o nacrtima i predlozima zakona, propisa i drugih opštih akata iz djelokruga rada; prati i proučava stanje iz djelokruga Sektora i predlaže odgovarajuće mjere; prati i analizira podatke i elemente neophodne za pripremu, programa postavljanja odnosno građenja privremenih objekata; donošenje i sprovođenje lokalnih planskih dokumenata; učestvuje u pripremnim poslovima za izradu donošenje lokalnih planskih dokumenata; prati sprovođenje i realizaciju planskih dokumenata; daje mišljenja na sva akta koja usvaja Skupštine opštine o zahvatima u prostoru; ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim predmetima; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
7.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I ZA PLANIRANJE PROSTORA	1	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja: (minimum 240 kredita CSPK-a) fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit;

Vrši složene poslove koji se odnose na: praćenje razvojne i strateške politike u oblasti planiranja i građevinarstva, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; učestvovanje u izradi strategija, programa, projekata i propisa iz oblasti planiranja i građevinarstva praćenje njihove implementacije; poslove praćenja, prikupljanja, obrade i analize podataka, informacija i drugih elemenata koji su neophodni za pripremu, donošenje i sprovođenje planskih dokumenata; pripreme poslove na izradi i donošenju lokalnih planskih dokumenata; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva kao i saradnja sa zainteresovanom javnošću u toku izrade planske dokumentacije; učešće u projektima i programima evropskih strukturnih fondova, primjenu informacionog sistema Opštine u svakodnevnom radu; izdavanja uvjerenja iz djelokruga rada sekretarijata; trajno čuvanje i vođenje evidencije izdatih urbanističko tehničkih uslova, ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim predmetima; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i rukovodioca sektora.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
8.	SAMOSTALNI REFERENT - ZA PLANIRANJE PROSTORA	1	- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, (minimum 180 kredita CSPK-a); arhitektonskog ili građevinskog smjera - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit

Samostalno obavlja zadatke i poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu, i koji se odnose na: poslove praćenja, prikupljanja, obrade i analize podataka, informacija i drugih elemenata koji su neophodni za pripremu, donošenje i sprovođenje planskih dokumenata; pripremu podataka za izvještaje iz djelokruga nadležnosti sekretarijata; vođenje evidencije i čuvanje donijetih lokalnih planskih dokumenata; izdavanje izvoda iz planskih dokumenata; primjenu propisa jedinice lokalne samouprave koji se odnose na privremene objekte, i to za izdavanje urbanističkih uslova za postavljanje odnosno građenje privremenih objekata, obavljanje administrativno tehničkih poslova u izradi Programa privremenih objekata, izdavanje uvjerenja iz službene evidencije u nadležnosti sekretarijata, izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija, ako je to propisano zakonom ili drugim propisom, vođenje službenih i drugih evidencija; klasifikovanje i čuvanje podataka i dokumentacije; vođenje evidencije predmeta, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata; primjenu informacionog sistema Opštine u svakodnevnom radu; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i rukovodiloca sektora.

2. SEKTOR ZA LEGALIZACIJU BESPRAVNIH OBJEKATA

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
9.	RUKOVODILAC SEKTORA ZA LEGALIZACIJU BESPRAVNIH OBJEKATA	1	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja (minimum 240 kredita CSPK-a) arhitektonski, građevinski ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima -položen stručni ispit;

Organizuje rad Sektora, koordinira radom na obavljanju zadataka i poslova iz djelokruga rada, preuzima mjere za kvalitetno i blagovremeno planiranje poslova i

stara se o blagovremenom, zakonitom, i pravilnom vršenju poslova; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima obavlja najsloženije zadatke i poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, učestvuje u pripremi nacrti i predloga odluka, propisa i drugih opštih akata koje donosi Skupština opštine iz djelokruga rada Sektora; daje stručna mišljenja o nacrtima i predlozima zakona, propisa i drugih opštih akata iz djelokruga rada; prati i proučava stanje iz djelokruga Sektora i predlaže odgovarajuće mjere; prati i analizira sprovođenje zakona u dijelu legalizacije bespravnih objekata; učestvuje u pripremnim poslovima za izradu donošenje urbanističkih projekata; prati sprovođenje i realizaciju planskih dokumenata; daje mišljenja na sva akta koja usvaja Skupštine opštine o zahvatima u prostoru; ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim predmetima;; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
10.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I - ZA LEGALIZACIJU BESPRAVNIH OBJEKATA	1	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja: (minimum 240 kredita CSPK-a) arhitektonski, građevinski ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit;

Ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim predmetima; obavlja najsloženije zadatke i poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova, koji se odnose na: poslove praćenja, prikupljanja, obrade i analize podataka, informacija i drugih elemenata koji su neophodni za sprovođenje zakona u dijelu legalizacije bespravnih objekata; pripremu podataka za izvještaje iz djelokruga nadležnosti sekretarijata; sprovođenje legalizacije bespravno podignutih objekata, vođenje upravnih postupaka i rješavanje po zahtjevima za legalizaciju bespravnih objekata; vrši provjeru da li je objekat izgrađen u skladu sa osnovnim urbanističkim parametrima važećeg planskog dokumenta u postupcima započetim prije stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama zakona o planiranju prostora i zgradnji objekta od 06.08.2020 godine, dostavlja obavještenja nadležnim organima o podnijetom zahtjevu za legalizaciju, pribavlja po službenoj dužnosti uvjerenje o identifikaciji bespravnog objekta na orto-foto snimku u postupcima započetim prije stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama zakona o planiranju prostora i zgradnji objekta od 06.08.2020 godine; pribavlja smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta, kada planski dokument ne sadrži ove smjernice, vodi evidencije o dokazima koje stranke podnose da su pred sudom ili drugim nadležnim organima pokrenuli postupak utvrđivanja prava svojine na zemljištu, vođenje evidencije bespravnih objekata i utvrđivanje liste bespravnih objekata za koje nije podnjet zahtjev za legalizaciju

odnosno koji nijesu ispunili uslove za legalizaciju, trajno čuvanje i vođenje evidencije izdatih rješenja i tehničke dokumentacije; objavljivanje na internet stranici informacija i drugih akata iz nadležnosti sekretarijata, u skladu sa zakonom; primjenu informacionog sistema Opštine u svakodnevnom radu; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i rukovodiloca sektora.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
11.	<p style="text-align: center;">SAVJETNIK I - ZA LEGALIZACIJU BESPRAVNIH OBJEKATA</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, (minimum 240 kredita CSPK-a) prirodno matematički fakultet informacionog smjera - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit

Samostalno obavlja zadatke i poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu, i koji se odnose na: poslove praćenja, prikupljanja, obrade i analize podataka, informacija i drugih elemenata koji su neophodni za sprovođenje zakona u dijelu legalizacije bespravnih objekata; pripremu podataka za izvještaje iz djelokruga nadležnosti sekretarijata; sprovođenje legalizacije bespravno podignutih objekata, vrši provjeru da li je objekat izgrađen u skladu sa osnovnim urbanističkim parametrima važećeg planskog dokumenta, dostavlja obavještenja nadležnim organima o podnijetom zahtjevu za legalizaciju, pribavlja po službenoj dužnosti uvjerenje o identifikaciji bespravnog objekta na orto-foto snimku; pribavlja smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta, kada planski dokument ne sadrži ove smjernice, vođenje upravnih postupaka i rješavanje po zahtjevima, vodi evidencije o dokazima koje stranke podnose da su pred sudom ili drugim nadležnim organima pokrenuli postupak utvrđivanja prava svojine na zemljištu, vođenje evidencije bespravnih objekata i utvrđivanje liste bespravnih objekata za koje nije podniet zahtjev za legalizaciju odnosno koji nijesu ispunili uslove za legalizaciju, trajno čuvanje i vođenje evidencije izdatih rješenja i tehničke dokumentacije; objavljivanje na internet stranici informacija i drugih akata iz nadležnosti sekretarijata, u skladu sa zakonom; primjenu informacionog sistema Opštine u svakodnevnom radu; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i rukovodiloca sektora.

3. SEKTOR ZA NORMATIVNE I PRAVNE POSLOVE

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
12.	RUKOVODILAC SEKTORA ZA NORMATIVNE I PRAVNE POSLOVE	1	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja (minimum 240 kredita CSPK-a) pravni, fakultet; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit;

Organizuje rad Sektora, koordinira radom na obavljanju zadataka i poslova iz djelokruga rada, preuzima mjere za kvalitetno i blagovremeno planiranje poslova i stara se o blagovremenom, zakonitom, i pravilnom vršenju poslova; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima obavlja najsloženije zadatke i poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, učestvuje u pripremi nacrti i predloga odluka, propisa i drugih opštih akata koje donosi Skupština opštine iz djelokruga rada Sektora; daje stručna mišljenja o nacrtima i predlozima zakona, propisa i drugih opštih akata iz djelokruga rada; prati i proučava stanje iz djelokruga Sektora i predlaže odgovarajuće mjere; prati i analizira podatke i elemente neophodne za pripremu, donošenje i sprovođenje lokalnih planskih dokumenata; učestvuje u pripremnim poslovima za izradu donošenje urbanističkih projekata; prati sprovođenje i realizaciju planskih dokumenata; daje mišljenja na sva akta koja usvaja Skupštine opštine o zahvatima u prostoru; ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim predmetima; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
13.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I - ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE	2	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja: (minimum 240 kredita CSPK-a) pravni fakultet, - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit;

Ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim predmetima; obavlja najsloženije zadatke i poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova, koji se odnose na: vođenje i rješavanje upravnih postupaka koji se

vode pred sekretarijatom; praćenje izmjena zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Sekretarijata; formiranje i ažuriranje baze podataka zakona i podzakonskih akata vezanih za djelokrug rada Sekretarijata; vođenje evidencije o svim obavezama Sekretarijata koji proističu iz zakona i drugih propisa; obavljanje normativno-pravnih poslova iz djelokruga Sekretarijata; izradu opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata; davanje stručnih mišljenja o nacrtima i predlozima zakona, propisa i drugih opštih akata iz djelokruga Sekretarijata; učešće u upravnim postupcima u smislu kontrole pojedinačnih akata koje službenici i namještenici donose u obavljanju svojih djelatnosti; pripremu informativnog i drugog stručnog materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja propisa iz nadležnosti ovog Sekretarijata; vođenje službenih i drugih evidencija; klasifikaciju i čuvanje podataka i dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i rukovodiloca sektora.

VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28

Raspoređivanje, odnosno postavljanje službenika, odnosno namještenika na poslove predviđene ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 29

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 30

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za uređenje prostora, br.07-061/18-1304 od 31.12.2018. godine, na koji je predsjednik Opštine Bar dao saglasnost Rješenjem br. 01-4212/1 od 31.12.2018. godine.

Član 31

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata, a nakon dobijene saglasnosti predsjednika Opštine.

Broj 07-332/23-104
Bar, 13.02. 2023. godine



V. D. SEKRETARA
Nikoleta Pavićević

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, broj 02/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22), člana 100 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Bar („Službeni list Crne Gore- opštinski propisi“ broj 37/18) i člana 46 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 40/18, 060/22), dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj oragnizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za urbanizam i prostorno planiranje, broj

07-332/23-104 od 13.02. 2023. godine.

Starješina organa lokalne uprave ne može vršiti popunu upražnjenih radnih mjesta, na osnovu oglašavanja, odnosno preuzimanja iz drugog organa, bez prethodne saglasnosti Predsjednika Opštine.

Broj 01-018/23-405/1
Bar, 13.02., 2023. godine.



PREDSJEDNIK
Dušan Raičević

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata za urbanizam i prostorno planiranje, dana 13.02. 2023. godine.



V. D. SEKRETARA
Nikoleta Pavičević

Pavičević