



Crna Gora
OPŠTINA BAR

Služba Glavnog Gradskog arhitekta

Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta



Bar, januar 2024. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore" br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i članova 25 i 50 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi" br. 60/23), glavni gradski arhitekta, uz saglasnost predsjednika Opštine, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SLUŽBE GLAVNOG GRADSKOG ARHITEKTE

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se, u skladu sa zakonom i drugim propisima, u Službi Glavnog gradskog arhitekta (u daljem tekstu: Služba) utvrđuju:

- način rukovođenja;
- ovlašćenja i odgovornosti;
- vršenje poslova i zadataka;
- naziv i raspored radnih mjesta u službi;
- broj službenika i namještenika potrebnih za vršenje poslova i zadataka;
- potrebni uslovi za radno mjesto;
- opis posla za svako radno mjesto;
- mogućnost zapošljavanja pripravnika.

Član 2

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

Član 3

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

Član 4

Poslovi Službe vrše se u skladu sa opisom poslova utvrđenih Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i ovim Pravilnikom.

Član 5

Unutrašnja organizacija Službe zasniva se na načelima:

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

II - DJELOKRUG RADA SLUŽBE

Član 6

Služba glavnog gradskog arhitekta vrši poslove koji se odnose na:

- Davanje saglasnosti na idejno rješenje arhitektonskog projekta zgrade, trga, skvera, šetališta ili gradskog parka u pogledu usaglašenosti sa smjernicama za oblikovanje i materijalizaciju i osnovnim urbanističkim parametrima;
- Davanje saglasnosti na idejno rješenje arhitektonskog projekta privremenog objekta za koji se izrađuje glavni projekat;
- Izradu projektnog zadatka za urbanistički projekat;

- Davanje saglasnosti na urbanistički projekat;
- Davanje saglasnosti na Program privremenih objekata u dijelu oblikovanja i materijalizacije;
- Utvrđivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnih objekata;
- Objavljivanje zahtjeva investitora za davanje saglasnosti, idejnog rješenja i izdatih saglasnosti na zvaničnoj internet stranici Opštine Bar;
- Pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- Učestvovanje u pripremi izvještaja o stanju u oblasti planiranja i uređenja prostora i predlaganje mjera u toj oblasti;
- Upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz djelokruga svog rada;
- Vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

III - RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOSTI

Član 7

Radom Službe rukovodi Glavni gradski arhitekta.

Glavni gradski arhitekta, 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 8

Opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti Službe potpisuje Glavni gradski arhitekta.

Glavni gradski arhitekta može posebnim aktom ovlastiti drugog službenika, za potpisivanje akata Službe.

IV – NAČIN VRŠENJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 9

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

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

Član 10

Program rada Službe potpisuje Glavni gradski arhitekta, uz saglasnost predsjednika Opštine.

Član 11

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

Član 12

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

Član 13

Prava i obaveze, službenika i namještenika Službe 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 14

Glavni gradski arhitekta, 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 – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA (NAZIV, OPIS I POSEBNI USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA I BROJ IZVRŠILACA)

Član 15

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 16

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

Član 17

Posebni uslovi u smislu ovog Pravilnika su:

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

Član 18

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

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

Član 19

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

Član 20

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.	GLAVNI GRADSKI ARHITEKTA	1	VIII1 nivo kvalifikacije visokog obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a, Arhitektonski fakultet, najmanje deset godina radnog iskustva u oblasti urbanizma i arhitektonske prakse, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.

Glavni gradski arhitekta rukovodi radom Službe, koordinira rad, stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova, preduzima mjere za efikasan rad, donosi akta za čije donošenje je ovlašten, 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, potpisuje akte, obavlja poslove iz djelokruga rada službe iz člana 6 ovog Pravilnika, kao i na poslovima koje naloži Skupština opštine ili Predsjednik opštine.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
2.	VIŠI SAVJETNIK III ZA POSLOVNU KORESPONDENCIJU I KOORDINACIJU	1	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a, društveni smjer, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrši poslove poslovne korespondencije po nalogu i uputstvu pretpostavljenog, vodi rokovnik sjednica i sastanaka i stara se o tehničkim pripremama za iste, vodi evidenciju odluka, smjernica i zaključaka iz nadležnosti Službe, vodi knjigu prisutnosti na poslu, vrši prijem i distribuciju pošte, vodi evidenciju o svim predmetima u Službi, stara se o nabavci kancelarijskog materijala za potrebe Službe, radi na pripremi Izvještaja o radu Službe i druge poslove po nalogu Glavnog gradskog arhitekta.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
3.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I	1	VIII1 nivo kvalifikacije visokog obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a, Arhitektonski fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.

Samostalni savjetnik I - daje saglasnost na idejno rješenje arhitektonskog projekta zgrade, trga, skvera, šetališta ili gradskog parka u pogledu usaglašenosti sa smjernicama za oblikovanje i materijalizaciju i osnovnim urbanističkim parametrima u odsustvu i po nalogu Glavnog gradskog arhitekta, formira utvrđuje i ažurira bazu podataka koja sadrži sve prostorno planske dokumente, vrši provjeru usaglašenosti idejnog rješenja sa planskim dokumentom, vrši pregled i analizu dostavljenih idejnih rješenja i priprema obavještenja i rješenja podnosioca zahtjeva, objavljuje zahtjeve, idejna rješenja i saglasnosti na zvaničnoj internet stranici opštine Bar, obavlja poslove rukovođenja Službom u odsustvu i

po nalogu Glavnog gradskog arhitekta, kao i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom a koje naloži Glavni gradski arhitekta.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
4.	VIŠI SAVJETNIK III	1	VII1 nivo kvalifikacije visokog obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a, Arhitektonski fakultet, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.

Viši savjetnik III - daje saglasnost na idejno rješenje arhitektonskog projekta zgrade, trga, skvera, šetališta ili gradskog parka u pogledu usaglašenosti sa smjernicama za oblikovanje i materijalizaciju i osnovnim urbanističkim parametrima u odsustvu i po nalogu Glavnog gradskog arhitekta, vrši provjeru usaglašenosti idejnog rješenja sa planskim dokumentom, vrši pregled i analizu dostavljenih idejnih rješenja i priprema obavještenja i rješenja podnosioca zahtjeva, objavljuje zahtjeve, idejna rješenja i saglasnosti na zvaničnoj internet stranici opštine Bar, kao i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom a koje naloži Glavni gradski arhitekta.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
5.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I ZA PRAVNE POSLOVE	1	VII1 nivo kvalifikacije visokog obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.

Samostalni savjetnik I za pravne poslove – zadužen je za praćenje i sprovođenje propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnji objekata, kao i svih ostalih oblasti koje direktno i indirektno mogu imati uticaja na rad Službe, pripremu pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe kojima se odlučuje o pravima i obavezama podnosioca zahtjeva za saglasnost Glavnog gradskog arhitekta na idejno rješenje, formiranje i uređenje baze podataka koja sadrži sve za Službu bitne zakone i pravilnike i upoznaje zaposlene sa njima, rješava sve nedoumice prilikom tumačenja zakona, kao i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom a koje naloži Glavni gradski arhitekta.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
6.	VIŠI SAVJETNIK I ZA POSLOVNU KORESPONDENCIJU I KOORDINACIJU	1	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK-a, društveni smjer, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrši poslove poslovne korespondencije po nalogu i uputstvu pretpostavljenog, vodi rokovnik sjednica i sastanaka i stara se o tehničkim pripremama za iste, vodi evidenciju odluka, smjernica i zaključaka iz nadležnosti Službe, vodi knjigu prisutnosti na poslu, vrši prijem i distribuciju pošte, vodi evidenciju o svim

predmetima u Službi, stara se o nabavci kancelarijskog materijala za potrebe Službe, radi na pripremi izvještaja o radu Službe, po nalogu objavljuje zahtjeve, idejna rješenja i saglasnosti na zvaničnoj internet stranici opštine Bar, obavlja poslove koji se odnose na unapređivanje rada službe i druge poslove po nalogu Glavnog gradskog arhitekta.

VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22

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 23

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

Član 24

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta za Službu Glavnog gradskog arhitekta broj 15-061/19-1 od 03.01.2019. godine, Odluka o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta za Službu Glavnog gradskog arhitekta broj 15-061/19-33 od 26.12.2019. godine, Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta za Službu Glavnog gradskog arhitekta broj 15-100/22-33 od 10.10.2022. godine i Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta za Službu Glavnog gradskog arhitekta broj 15-100/22-55 od 22.12.2022. godine.

Član 25

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

Broj 15 - 100/24-22

Bar, 11-03, 2024. godine



Glavni gradski arhitekta
Arh. Igor D. Milošević, spec.sci.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Službe Glavnog gradskog arhitekta, dana 12.03. 2024. godine.




Glavni gradski arhitekta
Arh. Igor D. Milošević, spec.sci.

Na osnovu člana 100 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Bar ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi" broj 37/18) i člana 50 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi" br. 60/23) dajem **saglasnost** na Pravilnik o unutrašnjoj oragnizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Glavnog gradskog arhitekta, broj _____, od _____ 2024. 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- 018/24-674/1
Bar, 11.03., 2024. godine.

 **PREDSJEDNIK**
~~Dušan Raičević~~

Obrazloženje

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje ovog akta je sadržan u članu 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore" br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22), kojim je, između ostalog, propisano da starješina organa donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova, uz saglasnost predsjednika opštine.

RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Razlozi za donošenje ogledaju se u obavezi postupanja u skladu sa članom 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi" br. 60/23) kojom je propisano da starješina organa lokalne uprave donijeće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u roku od 45 dana od dana stupanja na snagu ove odluke i dostaviti Predsjedniku Opštine na saglasnost. Odluka je stupila na snagu čime je nastala i obaveza iz citiranog člana, odnosno da se donese ovaj akt i isti dostavi predsjedniku Opštine na saglasnost.

OBJAŠNJENJE POJEDINIH RJEŠENJA

Prilikom pripreme teksta Pravilnika korišćena je metodologija za izradu akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa uz prilagođavanje potrebama organa lokalne uprave. Posebna pažnja se posvjetila razmatranju mogućnosti pojednostavljanja unutrašnjih procedura, utvrđivanja postojanja duplirane struktura i poslova u organizacionim cjelinama i između njih, da li je ljudski potencijal adekvatan složenosti poslova koji su u nadležnosti organa sa stanovišta potrebnih uslova i sa stanovišta kompetencija i sl.

U prvom dijelu akta, prilikom utvrđivanja unutrašnjih organizacionih jedinica vodilo se računa o usklađenosti sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave.

U drugom dijelu se tretira pitanje sistematizacije radnih mjesta Službe i to: naziv radnog mjesta, uslovima za vršenje poslova radnog mjesta, broj izvršilaca, opis poslova radnog mjesta i sl.

REZULTATI IZVRŠENE ANALIZE

Prilikom analize akta o sistematizaciji konsultovan je veliki broj propisa, na osnovu kojih Služba crpi ovlašćenja za vršenje poslova i zadataka i po kojima zaposleni postupaju prilikom rada, izvršena je analiza obima poslova i kompatibilnosti poslova radnog mjesta svakog referata.