

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG“ br. 002/18, 34/19), člana 63 i 64 stav 3 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list CG – opštinski propisi“ broj 030/18, 10/19, 39/19) i saglasnosti predsjednika opštine Herceg Novi, VD glavne gradske arhitektice opštine Herceg Novi, donosi sljedeći:

P R A V I L N I K
O unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi glavnog gradskog arhitekta opštine Herceg Novi

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Službi glavnog gradskog arhitekta opštine Herceg Novi (u daljem tekstu: Služba), i to:

- Potreban broj sistematizovanih radnih mjesta službenika i namještenika;
- Zvanja službenika i namještenika, broj izvršilaca i opis poslova radnih mjesta;
- Uslovi za obavljanje poslova i radnih zadataka u određenom zvanju;
- Posebni uslovi za obavljanje određenih poslova.

Član 2

Služba vrši poslove uprave utvrđene zakonom i drugim propisima.

II DJELOKRUG RADA

Član 3

Djelokrug rada Službe glavnog gradskog arhitekta utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, koji će obavljati ukupno 5 izvršilaca.

III POSLOVI KOJI SE VRŠE U SLUŽBI

Član 4

- Izrada politika, strategija, projekata i programa za unapređenje kvaliteta kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja;
- Učestvuje u izradi propisa iz oblasti planiranja;
- Davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga i ostalih javnih površina u naseljima;

- Provjerava usaglašenost idejnog rješenja sa urbanističkim projektom;
- Sprovodi smjernice razvoja arhitekture propisivanjem istih za usklađivanje spoljnog izgleda objekta;
- Obezbeđuje i promoviše najbolje prakse u oblasti urbanizma i arhitekture;
- Propisuje smjernice za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnih objekata;
- Davanje saglasnosti u pogledu spoljnog izgleda privremenog objekta;
- Izradu programskog zadatka za urbanistički projekat;
- Vršenje poslova iz domena planiranja prostora shodno članu 217 i 218 Zakona o planiranju i izgradnji objekata ("Sl. list CG" broj: 64/17, 44/18);
- Ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima, nevladinim sektorom i korisnicima prostora iz domena nadležnosti Službe;
- Slobodan pristup informacijama iz oblasti koje pokriva;
- Priprema informacije i izvještaje iz svoje nadležnosti za potrebe predsjednika i Skupštine;
- Druge poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 5

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

VISOKI RUKOVODNI KADAR

1. Glavni/a gradski/a arhitekta/ica – 1 izvršilac

Nivo I

VII1 nivo kvalifikaciju obrazovanja, dipl. ing. ili spec.sci. arhitekture sa najmanje deset godina radnog iskustva u oblasti urbanizma i arhitektonske prakse, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- Daje saglasnost na idejno rješenje zgrade, trga i ostalih javnih prostora u naseljima;
- Provjerava usaglašenost idejnog rješenja sa urbanističkim projektom;
- Propisuje smjernice za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta;
- Daje saglasnost u pogledu spoljnog izgleda privremenog objekta;
- Izrađuje projektni zadatak za urbanistički projekat;
- Podnosi predsjedniku opštine izvještaj o radu;
- Vrš i druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim propisima.

Za svoj rad odgovoran je predsjedniku/ci opštine Herceg Novi.

Član 6

IZVRŠNI KADAR

1. Samostalni/a referent/kinja – administrativni/a sekretar/ka i arhivar/ka– 1 izvršilac.

Nivo I

IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, srednje stručno obrazovanje, 3 godine radnog iskustva na poslovima u IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- Obavlja tehničke poslove za glavnog/nu gradskog/sku arhitektu/icu;
- Daje odgovarajuće informacije i upućuje stranke;
- Dostavlja ulaznu poštu na signiranje i izlaznu na potpisivanje i istu dostavlja arhivi na daljnji postupak;
- Obavlja poslove komunikacije za potrebe glavnog/ne gradskog/ske arhitektu/ice;
- Čuva pečat;
- Arhivira i čuva predmete;
- Uručuje rješenja i druga pismena strankama;
- Stara se o slanju predmeta koji se dostavljaju građanskom birou opštine i vodi njihovu evidenciju;
- Vodi evidenciju arhiviranih predmeta;
- Prati rokove za arhiviranje;
- Unosi podatke o arhiviranju u informacioni sistem;
- Odgovoran/na je za zakonito, blagovremeno, kvalitetno i efikasno izvršavanje poslova;
- Vršiti i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- Vršiti i druge poslove po nalogu glavnog/ne gradskog/ske arhitekta/ice.

Za svoj rad odgovoran/na je glavnom/oj gradskom/oj arhitekti/ci.

Član 7

EKSPERTSKO – RUKOVODNI KADAR

1. Koordinator za pravne poslove – 1 izvršilac

Nivo II

VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, studijski program pravosudni ili pravo, dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili

pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- Koordinira radom Službe u pravnoj oblasti;
- Vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe;
- Učestvuje u pripremi upravno-pravnih, normativno pravnih i informativnih akata iz oblasti nadležnosti Službe;
- Priprema stručna mišljenja iz nadležnosti Službe;
- Ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama;
- Učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe;
- Odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog/ne gradskog/ske arhitekta/ice.

Za svoj rad odgovoran je glavnom/oj gradskom/koj arhitekti/ici.

2. Koordinator za poslove usaglašenosti spoljnog izgleda objekta – 1 izvršilac Nivo II

VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, studijski program arhitektura, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- Vodi upravni postupak po zahtjevu za davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga i ostalih javnih prostora u naseljima sa smjernicama propisanim planskim dokumentom u pogledu oblikovnosti i materijalizacije objekata;
- Vodi upravni postupak provjere usaglašenosti idejnog rješenja sa urbanističkim projektom;
- Vodi upravni postupak po zahtjevu za davanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta;
- Vodi upravni postupak po zahtjevu za davanje saglasnosti na idejno rješenje spoljnog izgleda privremenog objekta;
- Učestvuje u izradi projektnog zadatka za urbanistički projekat;
- Podnosi glavnom/oj gradskom/koj arhitekti/ici izvještaj o radu;
- Od strane nadležnih organa, ustanova i privrednih subjekata po službenoj dužnosti pribavlja potrebnu dokumentaciju;
- Po nalogu glavnog/ne gradskog/ske arhitekta/ice vrši i druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim propisima

Za svoj rad odgovoran je glavnom/oj gradskom/koj arhitekti/ici.

Član 8

EKSPERTSKI KADAR

1. Samostalni/a savjetnik/ca III – 1 izvršilac.

Nivo I

VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, studijski program arhitektura, 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- Vodi upravni postupak po zahtjevu za davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga i ostalih javnih prostora u naseljima sa smjericama propisanim planskim dokumentom u pogledu oblikovnosti i materijalizacije objekata;
- Vodi upravni postupak provjere usaglašenosti idejnog rješenja sa urbanističkim projektom;
- Vodi upravni postupak po zahtjevu za davanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta;
- Vodi upravni postupak po zahtjevu za davanje saglasnosti na idejno rješenje uspoljnog izgleda privremenog objekta;
- Podnosi glavnom/oj gradskom/kvoj arhitekti/ici izvještaj o radu;
- Od strane nadležnih organa, ustanova i privrednih subjekata po službenoj dužnosti pribavlja potrebnu dokumentaciju;
- Obavlja 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;
- Po nalogu glavnog/ne gradskog/ske arhitekta/ice vrši i druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim propisima

Za svoj rad odgovoran/na je glavnom/oj gradskom/kvoj arhitekti/ici.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Raspoređivanje službenika i namještenika u Službi na poslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 60 dana od njegovog stupanja na snagu.

Član 10

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

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana po objavljivanju na sajtu Opštine Herceg Novi, uz prethodnu saglasnost predsjednika opštine Herceg Novi.

Broj: 02-14-11-32/2019
Herceg Novi, 30. 10. 2019

VD GLAVNE GRADSKO ARHITEKTICE

am, Marina Sekulić, spec. sci.



Na ovaj Pravilnik predsjednik opštine Herceg Novi, daje saglasnost dana

Broj: 01-1-111-51/19
Herceg Novi, 30. 10. 2019

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Stevan Katić

