

Crna Gora
Opština Herceg Novi



Sekretarijat za komunalne djelatnosti, ekologiju i energetsku efikasnost

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji

Herceg Novi,
januar 2019. godine

Na osnovu, člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG”, broj 2/18), člana 82 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Sl. list CG" - Opštinski propisi, broj 30/18), uz saglasnost Predsjednika Opštine Herceg Novi, Sekretar Sekretarijata za komunalne djelatnosti, ekologiju i energetsku efikasnost, donosi

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za komunalne djelatnosti, ekologiju i energetsku efikasnost
Opštine Herceg Novi

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta u Sekretarijatu za komunalne djelatnosti, ekologiju i energetsku efikasnost (u daljem tekstu :Sekretarijat) i utvrđuju organizacione jedinice, njihov djelokrug, radna mjesta, probni rad i zapošljavanje pripravnika.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice Sekretarijata su:

- SEKTOR ZA GRADSKU INFRASTRUKTURU I SAOBRAĆAJ
- SEKTOR ZA EKOLOGIJU I ENERGETSKU EFIKASNOST
- SEKTOR ZA KOMUNALNO STAMBENU OBLAST I PRAVNE POSLOVE

Izvan organizacionih jedinica Sekretarijata obavljaju se poslovi Sekretara/ke Sekretarijata, Glavnog ovlašćenog službenog lica i poslovno-administrativnog/ne sekretara/ki.

Član 3

U Sektoru za gradsku infrastrukturu i saobraćaj vrše se poslovi uprave koji se odnose na:

- Izradu propisa iz oblasti infrastrukture i saobraćaja, kao i propisa o uslovima korišćenja, čuvanja i održavanja komunalnih objekata , objekata gradske infrastrukture;
- Obezbeđivanje razvoja komunalnih djelatnost (odvodjenje atmosferskih voda, javne rasvjete, lokalne putne infrastrukture saobraćaja), i praćenje realizacije investicionih programa u ovoj oblasti koje finansira Opština;
- Izradu programa razvoja gradske infrastrukture i saobraćaja i praćenje ostvarivanja istih;
- Utvrđivanje opštih uslova i izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina, utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za raskopavanje javnih površina,
- vodi upravljanje postupaka za izdavanje odobrenja za postavljanje telegrafskih i telefonskih, vazdušnih i kablovske linija i drugih vodova;
- Pripremanje-izradu propisa kojima se uređuju poslovi razvoja, izgradnje, rekonstrukcije, održavanja, zaštite, korišćenja i upravljanja opštinskim putevima (lokalni putevi, ulice u naseljima i nekategorisani putevi) i komunalnim objektima, propise kojima se uređuje javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom i vanlinijskom saobraćaju;
- Izradu predloga projekta regulacije saobraćaja i izmjene u režimu saobraćaja, određivanje vrste parkirališta;
- Izdavanje saobraćajne saglasnosti, utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina;
- Izdavanje odobrenja za postavljanje oglasno-reklamnih panoa duž saobraćajnih površina na lokalnim

- putevima, ulicama u naseljima i nekategorisanim putevima;
- Donošenje odluke o potpunoj ili djelimičnoj zabrani saobraćaja i izmjeni režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radove na putevima (lokalni putevi, ulice u naseljima i nekategorisani putevi);
 - Izdavanje odobrenja za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama u skladu sa zakonom i drugim propisima;
 - Određivanje autobuskih i taksi stajališta, izdavanje odobrenja za postavljanje autobuskih stajališta, učestvuje u poslovima donošenja plana linija i raspisivanja konkursa za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju;
 - Izdavanje privremenog odobrenja drugom prevozniku za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, za linije od kojih je prevoznik sam odustao ili koje su mu oduzete, utvrđivanje, registrovanje i ovjeravanje reda vožnje po pojedinim linijama;
 - praćenje cijena usluga prevoza u linijskom i vanlinijskom prevozu putnika i davanje mišljenja i priprema predloga akata o davanju saglasnosti na iste,
 - Izdavanje odobrenja za lokaciju i saobraćajne uslove za privremena taksi stajališta;
 - Praćenje stanja izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite puteva iz nadležnosti lokalne samouprave kao i komunalnih objekata, vođenje evidencije i izdavanje licence za obavljanje prevoza u drumskom saobraćaju iz nadležnosti lokalne uprave;
 - Izdavanje odobrenja za prevoza za lične potrebe;
 - vodi upravni postupaka za izdavanje odobrenja za postavljanje telegrafskih i telefonskih, vazdušnih i kablovskih linija i drugih vodova;
 - vođenje upravnog postupka za donošenje rješenja o licenci i izvodu iz licence za auto taxi prevoznike;
 - Vršenje upravnog nadzora kod privrednih subjekata kojima je povjerena funkcija obavljanja javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, subjekata koji vrše poslove izgradnje, rekonstrukcije i održavanja lokalnih puteva, puteva u naseljima i nekategorisanih puteva
 - Vršenje upravnog nadzora prema javnim službama koje obavljaju komunalne djelatnosti, čiji je osnivač SO Herceg Novi, shodno Zakonu o komunalnim djelatnostima
 - Davanje mišljenja i priprema predlog akata o davanju saglasnosti na statut, program rada i izveštaje o radu javnih službi;
 - Praćenje poslova javne rasvjete i semaforске signalizacije i priprema mišljanja za izvedene radove i radove koje je potrebno izvesti u cilju njihove funkcionalne sposobljenosti;
 - Davanje saglasnosti za održavanje sportskih i drugih manifestacija na opštinskom putu;
 - Obezbjedjenje učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanja principa transparentnosti objavljivanjem akata na sajtu Opštine, saradnja sa nevladinim organizacijama;
 - Priprema izveštaja i informacija o stanju u oblasti, kao i priprema informativnih i drugih stručnih materijala za skupštinu, predsjednika Opštine i glavnog administratora;
 - obavlja i druge poslove u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada Sekretarijata.

Član 4

U Sektoru za ekologiju i energetsku efikasnost vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Učestvuje u izradi propisa iz oblasti zaštite životne sredine, zaštite prirode, hortikulture, upravljanja vodama, upravljanja otpadom i održavanja čistoće;
- Učestvuje u obezbjeđivanju razvoja komunalnih djelatnosti (snabdijevanje vodom za piće, odvođenje otpadnih voda, javna čistoća, uređivanje i održavanje parkova i drugih javnih površina, održavanje pijaca i pružanje usluga na njima, održavanje i uređivanje groblja, azila za napuštene životinje) i učestvuje u praćenju realizacije investicionih programa u ovoj oblasti koje finansira Opština;
- Učestvuje u izradi programa razvoja komunalnih djelatnost iz oblasti zaštite životne sredine, zaštite prirode, hortikulture, upravljanja vodama i praćenje ostvarivanja istih;
- Utvrđivanje opštih uslova i izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina;
- Učestvovanje u vođenju evidencije komunalnih i otpadnih voda, korisnika i zagadivača vodnih objekata i postrojenja;
- Vođenje upravnog postupka iz oblasti upravljanja vodama i izdavanje vodnih uslova, vodne saglasnosti i vodne dozvole;

- Učestvovanje u vođenju evidencije vodotokova;
- Učestvovanje u izradi lokalnog plana upravljanja otpadom, u vođenju registara proizvođača otpada, u vođenju evidencije o komunalnom otpadu, davanje saglasnosti za sakupljanje odnosno transport komunalnog otpada na teritoriji opštine Herceg Novi, davanje mišljenja na plan upravljanja otpadom proizvođača komunalnog otpada na teritoriji Opštine Herceg Novi;
- Donošenje upravnih akata iz oblasti zaštite životne sredine, na unapređenje i zaštitu prirode i prirodnih dobara, utvrđivanje uslova za rad na zaštićenim objektima prirode,
- Sprovodi upravni postupak procjene uticaja na životnu sredinu (Odlučivanje po zahtjevima o potrebi procjene uticaja za projekte koji mogu imati uticaja na životnu sredinu, odlučivanje o zahtjevima za procjenu uticaja za projekte za koje je procjena obavezna i sprovođenje postupka procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnosti odobrenja i dozvole izdaju drugi organi Opštine, odlučivanje o sadržini elaborata, organizovanje javne rasprave na elaborat, donošenje odluke o obrazovanju Komisije za utvrđivanje obima i sadržaja elaborata i ocjenu elaborata, donošenje odluke o davanju saglasnosti odnosno odluke o odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti na elaborat, vođenje evidencije o postupcima o odlukama o davanju saglasnosti i odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti na elaborate);
- Sprovođenje procedure davanja saglasnosti na Izvještaj o strateškoj procjeni uticaja za planove ili programe;
- Učestvuje u koordiniranju aktivnosti na unapređenju zaštite životne sredine od štetnih uticaja,
- Učestvuje u obezbjeđivanju uslova za sprovođenje dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije;
- Vršenje upravnog nadzora prema javnim službama koje obavljaju komunalne djelatnosti iz oblasti ekologije, čiji je osnivač SO Herceg Novi, shodno Zakonu o komunalnim djelatnostima;
- Učestvovanje u davanju mišljenja i predloga akata o davanju saglasnosti na statut, program rada i izvještaje o radu javnih službi;
- Učestvovanje u sprovođenju politike i uspostavljanju sistema zaštite i unapređenja životne sredine, izradi strateških dokumenata u oblasti održivog razvoja i zaštite životne sredine i izradi i praćenju implementacije lokalnih planova zaštite životne sredine, pripremanju izvještaja o stanju životne sredine, izradi plana za interventne mјere u vanrednim slučajevima zagađivanja životne sredine;
- Učestvovanje u uspostavljanju i vođenju katastra zagađivača, poslovima zaštite i poboljšanja kvaliteta vazduha i sprovođenju mјera zaštite i poboljšanja kvaliteta vazduha, predlaganju organizovanja monitoringa životne sredine, donošenju programa praćenja kvaliteta vazduha u lokalnoj mreži ukoliko je ta mreža uspostavljena,
- Uspostavljanje sistema zaštite i unaprijeđenja životne sredine na teritoriji Opštine Herceg Novi, predlaganje i sprovođenje mјera, izradu i praćenje implementacije planova, odobrenih programa i projekata iz oblasti zaštite životne sredine;
- Prikuplja podatke koje dostavljaju pravna lica i preduzetnici koji su korisnici postrojenja koja zagađuju životnu sredinu i izrađuje informacije i analizira stanje u oblasti zaštite životne sredine. Učestvuje u izradi Izvještaja o stanju životne sredine za teritoriju Opštine Herceg Novi;
- Predlaganje nadležnom organu uvođenje naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine uz saradnju sa institucijama i nevladinim organizacijama koje se bave poslovima iz oblasti zaštite životne sredine i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom;
- Praćenje sprovođenja Zakona o integrисаном sprječavanju i kontroli zagađivanja životne sredine i vođenje postupka izdavanja integrisanih dozvola za postrojenja za koje dozvolu ili odobrenje za izgradnju i početak rada odnosno obavljanje aktivnosti izdaje nadležni organ lokalne uprave(nacrti dozvole, obavještavanje zainteresovanih organa, organizacija i javnosti, izdavanje dozvole, reviziju dozvola po službenoj dužnosti, vođenje registra izdatih dozvola kao dijela informacionog sistema životne sredine);
- Unapređenje i zaštitu okoline, zaštitu prirode i prirodnih dobara; obavljanje poslova koji se odnose na razvrstavanje zaštićenih prirodnih dobara od lokalnog značaja na osnovu Studije zaštite, vođenje postupka radi proglašenja zaštićenih prirodnih dobara na teritoriji opštine po pribavljenoj saglasnosti i mišljenja nadležnih organa, i za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara koje se nalazi na teritoriji dvije ili više opština; utvrđivanje uslova upravljača u pogledu stručne kadrovske i organizacione sposobljenosti za obavljanje poslova zaštite, unapređenja promovisanja i održivog razvoja zaštićenog prirodnog dobra, pripremanje Plana upravljanja za zaštićena područja, davanje saglasnosti na Godišnji program upravljanja koji donosi upravljač i Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa upravljanja, davanje

saglasnosti na akt upravljača kojim se određuje visina, način obračuna i plaćanja naknade za korišćenje zaštićenog prirodnog dobra, učestvovanje u pripremanju i izradi izveštaja o stanju prirode, dostavljanje podataka o stanju i zaštiti prirode, obavještavanje zainteresovane javnosti o početku pripreme akata o proglašenju i planu upravljanja zaštićenih prirodnih dobara, vršenje upravnog nadzora nad radom upravljača;

- Učestvovanje u vršenju akustičkog zoniranja radi određivanja akustičkih zona u cilju zaštite ljudi od buke, dostavljanje podataka o određenim akustičnim zonama Agenciji, učestvovanje u organizovanju praćenja stanja nivoa buke / monitoring buke / pripremne poslove na izradi Akcionih planova za aglomeracije, organizovanje javne rasprave i sačinjavanje izveštaja o javnoj raspravi na Akcioni plan, utvrđivanje ispunjenosti uslova i mjera zaštite od buke u tehničkoj dokumentaciji za objekte za koje se ne izrađuje procjena uticaja na životnu sredinu;
- Učestvovanje u pripremanju izveštaja, informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine, stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti Opštinskih propisa iz oblasti ekologije / odluka o donošenju lokalnih planskih dokumenata i dr) davanje mišljenja na nacrte zakonskih i podzakonskih akata u oblasti planiranja, građenje objekata i zaštite životne sredine, obezbjeđivanje obavljanja poslova na formiraju informacione osnove za upravljanje prostorom / GIS sistem/, saradnju sa odgovarajućim nevladinim organizacijama;
- Učestvovanje u izradi, sprovođenju i izveštavanju Plana poboljšanja energetske efikasnosti; dostavljanje podataka o godišnjoj potrošnji energije i o sprovedenim mjerama energetske efikasnosti i izradu podsticajnih mjera za unaprijeđenje i vođenje informacionog sistema energetske efikasnosti;
- Učestvovanje u koordiniranju aktivnosti za potrebe pribavljanja sertifikata o energetskim karakteristikama za objekte jedinice lokalne samouprave i objekte javnih službi čiji je osnivač Opština;
- Saraduje sa nadležnim državnim organima, a posebno sa Agencijom za zaštitu životne sredine i Morskim dobrom, i drugim organizacijama koje se bave istom tematikom; učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i predlaže mјere za unapređenje ekologije;
- Obezbeđenje učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanja principa transparentnosti objavljivanjem akata na sajtu Opštine, saradnja sa nevladinim organizacijama;
- Priprema izveštaja i informacija o stanju u oblasti, kao i priprema informativnih i drugih stručnih materijala za skupštinu, predsjednika Opštine i glavnog administratora;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada Sekretarijata.

Član 5

U Sektoru za komunalno stambenu oblast i pravne poslove vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Izradu propisa iz oblasti rada Sekretarijata,;
- Vršenje upravno - pravnih, stručnih i drugih poslove u oblastima iz djelokruga rada Sekretarijata;
- Staranje o usklađenosti propisa i opštih akata u oblastima iz djelokruga rada Sekretarijata;
- Praćenje i proučavanje izvršavanja zakona i podzakonskih propisa u oblastima iz djelokruga rada Sekretarijata;
- Vođenje evidencije naziva i granica naselja, ulica i trgova i određivanje brojeva zgrada;
- Vođenje upravno – pravnih postupaka po zahtjevima za iseljenje iz zajedničkih ili posebnih dijelova stambene zgrade;
- Vršenje upravnog nadzora nad privrednim subjekatima kojima je povjerena funkcija obavljanje poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti;
- Pripremanje godišnjeg izveštaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti Sekretarijata, staranje o ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem akata na sajtu Opštine, kao i obezbjeđivanje uslova za saradnju sa nevladinim organizacijama;
- Rješavanje o zahtjevima o slobodnom pristupu informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- Pripremanje izveštaja, informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine, pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti Opštinskih propisa iz oblasti za koje je nadležan davanje mišljenja na nacrte zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti rada Sekretarijata, obezbjeđivanje obavljanja poslova na formiraju informacione osnove za upravljanje prostorom / GIS sistem/, saradnju sa odgovarajućim nevladinim organizacijama, primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama (izrada Vodiča i donošenje

- rješenja);
- Izradu i sproveđenje Programa poboljšanja energetske efikasnosti jedinica lokalne samouprave;
 - Obezbeđenje učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanja principa transparentnosti objavljivanjem akata na sajtu Opštine, saradnja sa nevladnim organizacijama;
 - Priprema izveštaja i informacija o stanju u oblasti, kao i priprema informativnih i drugih stručnih materijala za skupštinu, predsjednika Opštine i glavnog administratora;
 - Obavlja i druge poslove u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada Sekretarijata.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8

Za vršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata utvrđuje se ukupno 14 radnih mjesta i to:

- **Sekretar/ka Sekretarijata - 1 izvršilac (visoko rukovodni kadar)**

VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja (poljoprivredne nauke – šumarstvo), najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mesta za koje je objavljen konkurs, položen stručni ispit za rad u državnim organima).

Opis poslova:

- Stara se o zakonitom i blagovremenom obavljanju poslova i preduzimanju mjera za efikasan rad Sekretarijata;
- Stara se o raspoređivanju poslova i predmeta službenicima i namještenicima Sekretarijata;
- Stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u toku rada, kao i o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad;
- Vrši nadzor nad radom službenika i sprovodi disciplinska ovlašćenja propisana zakonom;
- Ostvaruje saradnju Sekretarijata i drugih organa i službi;
- Donosi program rada Sekretarijata i stara se o sproveđenju istog;
- Predlaže rješavanje pitanja iz oblasti djelokruga rada Sekretarijata;
- Podnosi predsjedniku/ci opštine izvještaj o radu;
- Vrši i druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim propisima.
- Ako u organu nije određeno ovlašćeno službeno lice, donosi rješenje u upravnom postupku.

Za svoj rad odgovoran/na je Predsjedniku/ci opštine Herceg Novi.

- **Pomoćnik/ca Sekretara/ke – 1 izvršilac (visoko rukovodni kadar)**

VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 4 godine radnog iskustva na sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mesta za koje je objavljen konkurs, položen stručni ispit za rad u državnim organima).

Opis poslova:

- Stara se o zakonitom i blagovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata, kao i preduzimanju mjera za efikasan rad Sekretarijata;
- Preduzima mјere u cilju obezbjeđivanja saradnje Sekretarijata i drugih organa i službi;
- Učestvuje u izradi Programa rada Sekretarijata i stara se o sproveđenju istog;
- Predlaže rješavanje pitanja iz oblasti djelokruga rada Sekretarijata;
- Učestvuje u izradi izvještaja o radu;
- Zamjenjuje Sekretara u njegovom odsustvu.

Za svoj rad odgovoran/na je Predsjedniku/ci opštine Herceg Novi.

- **Glavno ovlašćeno službeno lice, nivo 1, 1 izvršilac (ekspertsko – rukovodni kadar)**

VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja (poljoprivredne nauke – pejzažna arhitektura i hortikultura), najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili sedam godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Stara se o zakonitom i blagovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata i preduzimanju mjera za efikasan rad Sekretarijata;
- Po nalogu Sekretara, stara se o raspoređivanju poslova i predmeta službenicima i namještenicima Sekretarijata;
- Stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u toku rada, kao i o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad;
- Učestvuje u izradi program rada Sekretarijata i stara se o sprovođenju istog;
- Predlaže rješavanje pitanja iz oblasti djelokruga rada Sekretarijata;
- Učestvuje u izradi izvještaja o radu Sekretarijata, koji starješina organa podnosi predsjedniku/ci opštine;
- Vosi upravni postupak iz domena zaštite životne sredine, kao i drugim aktivnostima iz nadležnosti Sekretarijata, a po nalogu Sekretara.

- **Samostalni referent, nivo 1 – Poslovno – administrativni/a sekretar/ka, 1 izvršilac (izvršni kadar)**

IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), najmanje tri godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- Obavlja administrativne poslove za Sekretara;
- daje odgovarajuće informacije i upućuje stranke;
- dostavlja ulaznu poštu na signiranje i izlaznu na potpisivanje i istu dostavlja arhivi na dalji postupak;
- obavlja poslove komunikacije za potrebe Sekretara;
- čuva pečat Sekretarijata;
- vodi evidenciju dokumentacije za sjednice Skupštine i sastanaka i stara se za tehničke pripreme iste;
- prati rokove za arhiviranje; unosi podatke o arhiviranju u evidenciju, arhivira i čuva predmete, vrši i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- uručuje rješenja i pismena strankama;
- odgovaran je za zakonito, blagovremeno, kvalitetno i efikasno izvršavanje poslova; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

Za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki Sekretarijata.

SEKTOR ZA GRADSKU INFRASTRUKTURU I SAOBRAĆAJ

- **Rukovodilac / teljka Sektora, nivo 2, ovlašćeno službeno lice, 1 izvršilac**

VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja (tehničko – tehnološke nauke, tj. građevinarstvo ili ostale inženjerske nauke), najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- Obavlja najsloženije poslove iz oblasti gradske infrastrukture koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu;
- Odgovara za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga;
- Učestvuje u izradi propisa iz oblasti infrastrukture i saobraćaja, kao i propisa o uslovima korišćenja, čuvanja i održavanja komunalnih objekata, objekata gradske infrastrukture;
- Koordinira radom Sekretarijata iz oblasti gradske infrastrukture i saobraćaja;
- Stara se o obezbjeđivanju razvoja komunalnih djelatnosti (odvođenje atmosferskih voda, javne rasvjete, lokalne putne infrastrukture saobraćaja), i praćenje realizacije investicionih programa u ovoj oblasti koje finansira Opština;
- Učestvuje u izradi programa razvoja gradske infrastrukture i saobraćaja i praćenje ostvarivanja istih;
- Vodi postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka iz oblasti gradske infrastrukture i saobraćaja;
- Učestvuje u pripremi izradi propisa kojima se uređuju poslovi razvoja, izgradnje, rekonstrukcije, održavanja, zaštite, korišćenja i upravljanja opštinskim putevima (lokalni putevi, ulice u naseljima i nekategorisani putevi) i komunalnim objektima, propise kojima se uređuje javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom i vanlinijskom saobraćaju;
- Učestvuje u Izradi predloga projekta regulacije saobraćaja i izmjene u režimu saobraćaja, određivanje vrste parkirališta;
- Učestvuje u postupcima određivanje autobuskih i taksi stajališta, izdavanje odobrenja za postavljanje autobuskih stajališta,
- Učestvuje u poslovima donošenja plana linija i raspisivanja konkursa za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju;
- Prati cijena usluga prevoza u linijskom i vanlinijskom prevozu putnika i daje mišljenja i priprema predloga akata o davanju saglasnosti na iste,
- Učestvuje u postupcima praćenja stanja izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite puteva iz nadležnosti lokalne samouprave kao i komunalnih objekata, vođenje evidencije i izdavanje licence za obavljanje prevoza u drumskom saobraćaju iz nadležnosti lokalne uprave;
- Praćenje poslova javne rasvjete i semaforске signalizacije i priprema mišljanja za izvedene radove i radove koje je potrebno izvesti u cilju njihove funkcionalne sposobljenosti;
- Davanje saglasnosti za održavanje sportskih i drugih manifestacija na opštinskom putu;
- Vrši poslove kontrole i stručnog nadzora na izgradnji i investicionom održavanju opštinskih puteva, kao i realizaciji drugih projekata čiji je investitor Opština ;
- Učestvuje u poslovima zajedničkog komunalnog opremanja lokacije koje obezbjeduje lokalna samouprava;
- Priprema mišljenja na izvještaje o radu i programe rada javnih službi kojima su povjereni ovi poslovi i prati njihovu realizaciju;
- Priprema mišljenja i učestvuje u pripremi nacrta akata o davanju saglasnosti na statut, statusne promjene, povećanje ili smanjenje kapitala, na akta kojim se utvrđuje visina naknade za izvršenje ovih komunalnih djelatnosti;
- priprema godišnje izvještaje i programe iz oblasti gradske infrastrukture i saobraćaja;
- priprema mišljenja na račune za izvedene radove održavanja i zaštite opštinskih i nekategorisanih puteva;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada Sekretarijata.

Za svoj rad odgovoran / na je Sekretaru / ki Sekretarijata

• **Samostalni savjetnik I za regulaciju saobraćaja i gradsku infrastrukturu, nivo 1, 2 izvršioca**

VI11 nivo kvalifikacionog obrazovanja (tehničko – tehnološke nauke, tj. građevinarstvo ili ostale inženjerske nauke – saobraćaj ili pomorske nauke), najmanje pet godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- vodi upravni postupak po zahtjevima stranaka iz oblasti gradske infrastrukture i saobraćaja;
- učestvuje u izradi Plana linija u gradskom i prigradskom saobraćaju , ovjerava red vožnje, učestvuje u pripremi i sprovodjenju javnog konkursa za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, izdavanje privremenog odobrenja drugom prevozniku za linije od kojih je prevoznik odustao ili su mu oduzete;
- utvrđuje estetsko-eksploatacione uslove za vozilo kojim se obavlja taksi prevoz i autobuse;
- učestvuje u postupku pri donošenju rješenja o izdavanju licenci i izvoda licenci za obavljanje prevoza u drumskom saobraćaju koji je u nadležnosti lokalne samouprave, vodi evidenciju licenci;
- prati ostvarivanje javnog interesa u oblasti javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju;
- učestvuje u izgradji Projekta regulacije saobraćaja i postupku donošenja izmjena u režimu saobraćaja;
- utvrđuje vrste parkirališta, učestvuje u postupku izdavanja odobrenja za parkirališta, uslova za izgradnju privremenih parkirališta, ;
- učestvuje u upravnom postupku pri donošenju rješenja o djelimičnoj ili potpunoj zabrani saobraćaja i izmeni režima saobraćaja na određeno vrijeme i izdavanju odobrenja za ulazak u ulice sa posebnim režimom ;
- učestvuje u postupku donošenja odobrenja za raskopavanje javnih površina i odobrenja za održavanje sportskih i drugih manifestacija na opštinskom putu;
- utvrđuje uslove i učestvuje u postupku donošenja rješenja za postavljanje reklama i reklamnih tabli;
- izdaje saobraćajne uslove i saobraćajne saglasnosti na Projektnu dokumentaciju; priprema izvještaje o stanju postojećeg režima i tehničkog regulisanja saobraćaja i predlaže mjere;
- učestvuje u postupku odredjivanja autobuskih i taksi stajališta, izdavanja odobrenja za postavljanje autobuskih stajališta;
- utvrđuje uslove radi izdavanja odobrenja za privremena parkirališta i privremene garaže;
- utvrđuje uslove za izdavanje odobrenja za rezervaciju parking mesta na opštem parkiralištu;
- učestvuje u izradi i praćenju propisa kojima se uređuje javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom i vanlinijskom saobraćaju;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada.

Za svoj rad odgovoran / na je Sekretaru / ki Sekretarijata i rukovodiocu/teljki Sektora.

○ **Viši savjetnik III za regulaciju saobraćaja i gradsku infrastrukturu, nivo 2, 1 izvršilac**

VI11 nivo kvalifikacionog obrazovanja (tehničko – tehnološke nauke, tj. građevinarstvo ili ostale inženjerske nauke – saobraćaj ili pomorske nauke), najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- vodi upravni postupak po zahtjevima stranaka iz oblasti gradske infrastrukture i saobraćaja;
- učestvuje u izradi Plana linija u gradskom i prigradskom saobraćaju , ovjerava red vožnje, učestvuje u pripremi i sprovodjenju javnog konkursa za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, izdavanje privremenog odobrenja drugom prevozniku za linije od kojih je prevoznik odustao ili su mu oduzete;
- utvrđuje estetsko-eksploatacione uslove za vozilo kojim se obavlja taksi prevoz i autobuse;
- prati ostvarivanje javnog interesa u oblasti javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju;
- učestvuje u izgradji Projekta regulacije saobraćaja i postupku donošenja izmjena u režimu saobraćaja;
- utvrđuje vrste parkirališta, izdaje odobrenja za parkirališta, uslova za izgradnju privremenih parkirališta;
- izdaje saobraćajne uslove i saobraćajne saglasnosti na Projektnu dokumentaciju; priprema izvještaje o stanju postojećeg režima i tehničkog regulisanja saobraćaja i predlaže mjere;

- utvrđuje uslove radi izdavanja odobrenja za privremena parkirališta i privremene garaže;
- utvrđuje uslove za izdavanje odobrenja za rezervaciju parking mjesta na opštem parkiralištu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada.

SEKTOR ZA EKOLOGIJU I ENERGETSKU EFIKASNOST

- **Rukovodilac / teljka Sektora, nivo 2, ovlašćeno službeno lice, 1 izvršilac**

VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja (tehničko – tehnološke nauke, prehrambena i hemijska tehnologija), najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- Obavlja najsloženije poslove iz oblasti ekologije (zaštita životne sredine, zaštita prirode, energetska efikasnost, hortikultura, upravljanje otpadom i upravljenje vodama) koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu.
- Učestvuje u izradi propisa iz oblasti zaštite životne sredine, zaštite prirode, hortikulture, upravljanja vodama, upravljanja otpadom i održavanja čistoće;
- Odgovara za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga;
- Koordinira radom Sekretarijata iz oblasti ekologije;
- vodi upravni postupak po zahtjevima stranaka i donosi rješenja iz oblasti rada Sektora za ekologiju;
- Utvrđivanje opštih uslova i izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina;
- Učestvuje u priprema Programa rada Skupštine u dijelu koji se odnosi na zaštitu životne sredine i upravljanja otpadom;
- učestvuje u izradi lokalnog plana zaštite životne sredine i sprovođenju aktivnosti definisanih ovim planom;
- učestvuje u pribavljanju i dostavljanju podataka i informacija za potrebe vođenja informacionog sistema;
- učestvuje u izradi Izvještaja o stanju životne sredine za područje opštine;
- sprovodi postupak procjene uticaja projekata na životnu sredinu(Odlučivanje po zahtjevima o potrebi procjene uticaja za projekte koji mogu imati uticaja na životnu sredinu, odlučivanje o zahtjevima za procjenu uticaja za projekte za koje je procjena obavezna i sprovođenje postupka procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnosti odobrenja i dozvole izdaju drugi organi Opštine, odlučivanje o sadržini elaborata, organizovanje javne rasprave na elaborat, donošenje odluke o obrazovanju Komisije za utvrđivanje obima i sadržaja elaborata i ocjenu elaborata, donošenje odluke o davanju saglasnosti odnosno odluke o odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti na elaborat, vođenje evidencije o postupcima o odlukama o davanju saglasnosti i odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti na elaborate);
- sprovodi proceduru davanja saglasnosti na Izvještaj o strateškoj procjeni uticaja za planove ili programe;
- sprovodi postupak izdavanja integrisane dozvole;
- učestvuje u postupku proglašenja zaštićenih prirodnih dobara na teritoriji opštine; utvrđuje uslove za rad na zaštićenim objektima prirode; učestvuje u izradi Izvještaja o stanju prirode; obavlja upravne i stručne poslove zaštite, poboljšanja kvaliteta i sprovođenje mjera očuvanja kvaliteta vazduha;
- učestvuje u izradi plan za interventne mjere u vanrednim slučajevima zagadivanja životne sredine;
- učestvuje u sprovođenju aktivnosti na određivanju akustičnih zona za prostor opštine; izradu akcionog plana i karte buke;
- učestvuje u aktivnostima na sprovođenju dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije;
- Vršenje upravnog nadzora prema javnim službama koje obavljaju komunalne djelatnosti iz oblasti ekologije, čiji je osnivač SO Herceg Novi, shodno Zakonu o komunalnim djelatnostima;
- učestvuje u pripremi i izvršava propisa i opšte akte koje donosi Skupština opštine, a odnose se na

- o očuvanje i zaštitu životne sredine I na oblast upravljanja otpadom;
- o učestvuje u aktivnostima na unapređenju i zaštiti životne sredine od štetnih uticaja; prikuplja podatke i izrađuje informacije i analizira stanje u oblasti zaštite životne sredine;
- o saraduje sa nadležnim državnim organima, a posebno sa Agencijom za zaštitu životne sredine i drugim organizacijama koje se bave istom tematikom; učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i predlaže mјere za unapređenje ekologije;
- o daje mišljenja na planove upravljanja otpadom proizvođača otpada na zahtjev Agencije za zaštitu životne sredine; vodi evidenciju o komunalnom otpadu; vrši poslove praćenja stanja deponovanja komunalnog otpada, kao i drugog otpada koji je po svojim svojstvima sličan otpadu nastalom u domaćinstvima; učestvuje u pripremi i prati sprovođenje Plana upravljanja otpadom na teritoriji opštine,
- o učestvuje u pripremi i daje odgovarajuća mišljenja na izvještaj o radu, programe i planove rada javne službe kojoj su povjereni poslovi iz oblasti ekologije ;
- o učestvuje u izradi svih akata koji se donose na postupak pocesa ostvarivanja javnog interesa u ovoj oblasti; prati poslove sakupljanja, kao i odvojenog sakupljanja komunalnog otpada i transpot istog;
- o daje mišljenje na akte kojima se utvrđuje visina naknade za izvršene komunalne usluge sakupljanja i deponovanja komunalnog otpada;
- o daje mišljenje na materijale javnih službi kojim su povjereni poslovi iz oblasti ekologije ,koje razmatraju organi opštine
- o obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada.

Za svoj rad odgovoran / na je Sekretaru / ki Sekretarijata

- **Samostalni savjetnik III za zaštitu životne sredine i upravljanje otpadom, nivo 1, 1 izvršilac**

VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja (poljoprivredne nauke – pejzažna arhitektura i hortikultura) najmanje dvije godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- o Obavlja poslove iz ekologije (zaštite životne sredine, zaštita prirode, i upravljanje otpadom) koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu.
- o Utvrđivanje opštih uslova i izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina;
- o učestvuje u izradi svih normativnih akata iz oblasti zaštite životne sredine i upravljanja otpadom;
- o Učestvuje u priprema Programa rada Skupštine u dijelu koji se odnosi na zaštitu životne sredine i upravljanja otpadom;
- o učestvuje u izradi lokalnog plana zaštite životne sredine i sprovođenju aktivnosti definisanih ovim planom;
- o učestvuje u pribavljanju i dostavljanju podataka i informacija za potrebe vođenja informacionog sistema; učestvuje u izradi Izvještaja o stanju životne sredine za područje opštine;
- o sprovodi postupak procjene uticaja projekata na životnu sredinu((Odlučivanje po zahtjevima o potrebi procjene uticaja za projekte koji mogu imati uticaja na životnu sredinu, odlučivanje o zahtjevima za procjenu uticaja za projekte za koje je procjena obavezna i sprovođenje postupka procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnosti odobrenja i dozvole izdaju drugi organi Opštine, odlučivanje o sadržini elaborata, organizovanje javne rasprave na elaborat, donošenje odluke o obrazovanju Komisije za utvrđivanje obima i sadržaja elaborata i ocjenu elaborata, donošenje odluke o davanju saglasnosti odnosno odluke o odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti na elaborat,

- vođenje evidencije o postupcima o odlukama o davanju saglasnosti i odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti na elaborate);
- sprovodi proceduru davanja saglasnosti na Izvještaj o strateškoj procjeni uticaja za planove ili programe;
 - sprovodi postupak izdavanja integrisane dozvole;
 - učestvuje u postupku proglašenja zaštićenih prirodnih dobara na teritoriji opštine; utvrđuje uslove za rad na zaštićenim objektima prirode; učestvuje u izradi Izvještaja o stanju prirode; obavlja upravne i stručne poslove zaštite, poboljšanja kvaliteta i sprovođenje mjera očuvanja kvaliteta vazduha;
 - učestvuje u izradi plan za interventne mjere u vanrednim slučajevima zagađivanja životne sredine;
 - učestvuje u sprovođenju aktivnosti na određivanju akustičnih zona za prostor opštine; izradu akcionog plana i karte buke;
 - učestvuje u aktivnostima na sprovođenju dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije i vršenje upravnog nadzora;
 - Vršenje upravnog nadzora prema javnim službama koje obavljaju poslove održavanja čistoće,
 - čiji je osnivač SO Herceg Novi, shodno Zakonu o komunalnim djelatnostima;
 - učestvuje u pripremi i izvršava propisa i opšte akte koje donosi Skupština opštine, a odnose se na očuvanje i zaštitu životne sredine I na oblast upravljanja otpadom;
 - učestvuje u aktivnostima na unapređenju i zaštiti životne sredine od štetnih uticaja; prikuplja podatke i izrađuje informacije i analizira stanje u oblasti zaštite životne sredine;
 - sarađuje sa nadležnim državnim organima, a posebno sa Agencijom za zaštitu životne sredine i drugim organizacijama koje se bave istom tematikom; učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i predlaže mjere za unapređenje ekologije;
 - daje mišljenja na planove upravljanja otpadom proizvođača otpada na zahtjev Agencije za zaštitu životne sredine; vodi evidenciju o komunalnom otpadu; vrši poslove praćenja stanja deponovanja komunalnog otpada, kao i drugog otpada koji je po svojim svojstvima sličan otpadu nastalom u domaćinstvima; učestvuje u pripremi i prati sprovođenje Plana upravljanja otpadom na teritoriji opštine,
 - učestvuje u pripremi i daje odgovarajuća mišljenja na izvještaj o radu, programe i planove rada javne službe kojoj su povjereni poslovi iz oblasti ekologije ;
 - učestvuje u izradi svih akata koji se donose na postupak pocesa ostvarivanja javnog interesa u ovoj oblasti; prati poslove sakupljanja, kao i odvojenog sakupljanja komunalnog otpada i transpot istog;
 - daje mišljenje na akte kojima se utvrđuje visina naknade za izvršene komunalne usluge sakupljanja i deponovanja komunalnog otpada;
 - daje mišljenje na materijale javnih službi kojim su povjereni poslovi iz oblasti ekologije ,koje razmatraju organi opštine
 - obavlja druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada.

Za svoj rad odgovoran / na je Sekretaru / ki Sekretarijata i rukovodiocu / teljki Sektora

• Samostalni savjetnik/ca I, za hortikulturu i energetsku efikasnost, nivo 1, 1 izvršilac

VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja (prirodne nauke – zemlja i ostale srodne nauke o životnoj sredini, zaštita životne sredine), najmanje pet godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima

Opis poslova:

- priprema mišljenja i nacrte akata o davanju saglasnosti na statut, statusne promjene, povećanje ili smanjenje kapitala preduzeća kome su povjereni ovi poslovi;
- utvrđivanje opštih uslova i izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina;
- daje mišljenja na akta kojima se utvrđuje visina naknade za izvršenje ove komunalne djelatnosti;
- priprema mišljenja na izvještaje o radu i programe rada javne službe kojoj su povjereni ovi poslovi i prati njihovu realizaciju, prati poslove održavanja i zaštite zelenih površina na teritoriji opštine, vrši nadzor nad izvođenjem radova održavanja zelenih površina, novih zasada i drugih radova neophodnih za njegovo održavanje;
- Vršenje upravnog nadzora prema javnim službama koje obavljaju poslove održavanja javnih zelenih površina, čiji je osnivač SO Herceg Novi, shodno Zakonu o komunalnim djelatnostima;
- učestvuje u izradi katastara zelenila;
- priprema izvještaje i informacije o stanju zelenih površina;
- daje stručno mišljenje o izvedenim radovima koje je potrebno izvesti na zelenoj površini i predlaže mјere u cilju poboljšanja stanja;
- priprema mišljenje na račune za izvedene radove na zelenim površinama; pruža savjetodavnu pomoć prilikom realizacije hortikulturnog uređenja dvorišta;
- priprema mišljenja na izvještaje o radu i programe rada javne službe i prati njihovu realizaciju;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada;
- učestvovanje u izradi, sprovođenju i izvještavanju Plana poboljšanja energetske efikasnosti; dostavljanje podataka o godišnjoj potrošnji energije i o sprovedenim mјerama energetske efikasnosti i izradu podsticajnih mјera za unaprijeđenje i vođenje informacionog sistema energetske efikasnosti;
- učestvovanje u koordiniranju aktivnosti za potrebe pribavljanja sertifikata o energetskim karakteristikama za objekte jedinice lokalne samouprave i objekte javnih službi čiji je osnivač Opština;

Za svoj rad odgovoran / na je Sekretaru / ki Sekretarijata i rukovodiocu / teljki Sektora

• Samostalni savjetnik/ca I upravljanje vodama, nivo 1, 1 izvršilac

VI11 nivo kvalifikacije obrazovanja (poljoprivredne nauke – šumarstvo), najmanje pet godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- vodi upravni postupak i učestvuje u postupku izdavanja vodnih uslova, vodnih saglasnosti i vodnih dozvola;
- učestvuje u vođenju evidencije vodotokova;
- učestvuje u vođenju evidencije komunalnih otpadnih voda, korisnika i zagađivača vodnih objekata i postrojenja;
- prati obavljanje poslova snabdijevanja pitkom vodom na teritoriji opštine, kao i obavljanje poslova vodosnabdijevanja na seoskom području;
- učestvuje u koordinisanju poslova odvodjenja i prečišćavanja otpadnih voda iz kanalizacionog sistema na teritoriji opštine; sakupljanja i odvodjenje atmosferskih voda;
- priprema potrebne informacije i izvještaje o stanju u ovoj oblasti; daje prijedloge za poboljšanje stanja u ovoj oblasti; priprema potrebna mišljenja o izvedenim radovima na objektima za vodosnabdijevanje i odvođenje otpadnih i atmosferskih voda;
- prati realizaciju programa koji se odnose na vodosnabdijevanje i odvođenje i prečišćavanje otpadnih i atmosferskih voda;
- učestvuje u pripremi potrebnih aktata u postupku davanja saglasnosti na akta javne službe kojima se utvrđuje visina naknade za izvršenje komunalnih usluga u ovim oblastima;
- priprema mišljenja na račune za izvedene radove na objektima zajedničke komunalne potrošnje;
- Vršenje upravnog nadzora prema javnim službama koje obavljaju poslove snabdijevanja pijaćom vodom

- i odvođenje otpadnih voda, čiji je osnivač SO Herceg Novi, shodno Zakonu o komunalnim djelatnostima;
- učestvuje u pripremi mišljenja i učestvuje u pripremi nacrtu akata o davanju saglasnosti na statut, statusne promjene, povećanje i smanjenje kapitala preduzeća kome su povjereni ovi poslovi, priprema mišljenja na izještaje o radu i programe rada i prati njegovu realizaciju;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada.

Za svoj rad odgovoran / na je Sekretaru / ki Sekretarijata i rukovodiocu / teljki Sektora.

SEKTOR ZA KOMUNALNO - STAMBENU OBLAST I PRAVNE POSLOVE

- **Rukovodilac / teljka Sektora, nivo 2, ovlašćeno službeno lice, 1 izvršilac**

VII nivo kvalifikacije obrazovanja (društvene nauke– pravne nauke), najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima

- Vodi postupak i donosi rješenja u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti rada Sekretarijata
- Koordinira radom Sekretarijata u pravnoj oblasti;
- Obavlja pripremne poslove u izradi propisa iz komunalne i stambene oblasti, saobraćaja i puteva, propisa kojima se utvrđuju uslovi i način obavljanja komunalnih djelatnosti i organizovanja poslova u vršenju komunalnih djelatnosti, kao i uslovi korišćenja komunalnih usluga odnosno komunalnih proizvoda, propise o uslovima korišćenja, čuvanja i održavanja komunalnih objekata, održavanje čistoće, uređivanje opštine i drugih naselja, propisa kojima se utvrđuju komunalne takse; kojima se uređuju poslovi razvoja, izgradnje, rekonstrukcije, održavanja, zaštite, korišćenja i upravljanja opštinskim putevima (lokalni putevi, ulice u naseljima i nekategorisani putevi) i komunalnim objektima, propisa kojima se uređuje javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom i vanlinijskom saobraćaju; Izradu propisa i drugih akata iz stambene oblasti, praćenje stanja održavanja stambenih zgrada, kao i podzakonskih akata iz oblasti zaštite životne sredine;
- Priprema izještaje, informativne i druge stručne materijale za Predsjednika Opštine I Skupštine, priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa za koje je nadležan;
- Učestvuje u izradi programa rada Sekretarijata i u pripremi izještaja o radu Sekretarijata;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke Sekretarijata, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada Sekretarijata.

- **Samostalni savjetnik/ca I za komunalno-stambene poslove, nivo 1, 1 izvršilac**

VII1 nivo kvalifikacionog obrazovanja (društvene nauke– pravne nauke) najmanje pet godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Vodi upravni postupak i donosi rješenja o iseljenju iz posebnih i zajdničkih djelova stambene zgrade, u slučajevima bespravnog useljenja;
- Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz oblasti uredjenja odnosa u oblasti stanovanja i održavanja stambenih zgrada;
- Učestvuje u pripremi Program rada Skupštine u dijelu koji se odnosi na komunalne poslove u stambenoj oblasti;
- Vodi register upravnika stambenih zgrada i register o međusobnim odnosima etažnih vlasnika;
- Rješava o zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Sekretarijata i vodi evidenciju istih.;

- Prati stanje u oblasti komunalnog uređenja grada, a posebno održavanje i korišćenje stambenih zgrada; obezbeđuje ostvarivanje javnog interesa na investicionom održavanju zajedničkih djelova stambenih zgrada i radova koji se izvode kao hitne intervencije na zgradama;
- Vodi postupak i donosi rješenja po zahtjevima za određivanje brojeva zgrada i novootvorenih ulaza;
- Vodi evidenciju naziva, granica naselja, ulica i trgova; utvrđuje činjenice neophodne za određivanje pripadnosti zajedničkih djelova posebnom dijelu stambene zgrade;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada Sekretarijata.

Član 9

U Sekretarijatu se radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom ili srednjom stručnom spremom.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Raspoređivanje službenika i namještenika u Sekretarijatu na poslove utvrđenim ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 11

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

Član 12

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesti Sekretarijata za komunalne djelatnosti i ekologiju broj: 02-13-364-90/2018 od 07.02.2018. godine.

Član 13

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana po objavljivanju na sajtu opštine Herceg Novi, po prethodno pribavljenoj saglasnosti Predsjednika opštine Herceg Novi.

Broj: 02-13-III-1/2019
Herceg Novi, 29.01.2019



Na ovaj Pravilnik Predsjednik opštine Herceg Novi, daje saglasnost dana _____ 2019.god.

Broj: 01-1-III-3/2019
Herceg Novi, 29.01.2019

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

