

CRNA GORA

Opština Herceg Novi

Sekretarijat za ekologiju i energetske efikasnost

PRAVILNIK

o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji

Herceg Novi

Januar, 2022.godine

Na osnovu člana člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ broj 2/18, 34/19 i 38/20), člana 64 I 84 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi (“Sl. list CG” Opštinski propisi, broj 41/21), Sekretar Sekretarijata za ekologiju i energetska efikasnost utvrdio je:

PRAVILNIK

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji

radnih mjesta

Sekretarijata za ekologiju i energetska efikasnost

Opštine Herceg Novi

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za ekologiju i energetska efikasnost (u daljem tekstu: Sekretarijat) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, probni rad i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

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

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 3

Organizacione jedinice Sekretarijata su:

1. SEKTOR ZA EKOLOGIJU
2. SEKTOR ZA ENERGETSKU EFIKASNOST

Van organizacionih jedinica obavljaju se poslovi: sekretara, samostalnog savjetnika I za pravne poslove i referenta.

Član 4

U Sektoru za ekologiju (zaštita životne sredine, zaštita prirode, hortikulture, upravljanje otpadom i upravljanje vodama), vrši poslove uprave koji se odnose na:

- učestvovanje u izradi propisa iz oblasti zaštite životne sredine, zaštiti prirode, hortikulture, upravljanje vodama, upravljanje otpadom i održavanje čistoće;
- učestvovanje u obezbjeđivanju razvoja komunalnih djelatnosti (snabdijevanje vodom za piće, upravljanje komunalnim otpadom, uređivanje i održavanje javnih površina);
- učestvovanje u izradi programa razvoja komunalnih djelatnosti iz oblasti zaštite životne sredine, zaštite prirode, hortikulture, upravljanja vodama i praćenje ostvarenja istih;
- učestvovanje u vođenju evidencije komunalnih i otpadnih voda, korisnika i zagađivača 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 registra 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;
- sprovođenje upravnog postupka 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 postupaka procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnosti, odobrenja 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, donošenje odluke 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;
- učestvovanje u koordiniranju aktivnosti na unapređenju zaštite životne sredine od štetnih uticaja;
- učestvovanje u obezbjeđivanju uslova za sprovođenje dezinfekcije, dezinfekcije i deretizacije;
- vršenje upravnog nadzora prema vršiocima komunalnih djelatnosti iz oblasti upravljanja komunalnim otpadom, shodno Zakonu o komunalnim djelatnostima;

- učestvovanje u davanju mišljenja i predloga akata o davanju saglasnosti na statut, program rada i izvještaje o radu vršilaca komunalnih djelatnostima nad čijim radom Sekretarijat vrši upravni nadzor;
- 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 mjere u vanrednim slučajevima zagađivanja životne sredine;
- učestvovanje u uspostavljanju i vođenju katastra zagađivača, poslovima zaštite i poboljšanja kvaliteta vazduha i sprovođenju mjera 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 mjera za izradu i praćenje implementacije planova odobrenih programa i projekata iz oblasti zaštite životne sredine;
- prikupljanje podataka 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;
- praćenje sprovođenja zakona koji reguliše integrisano sprečavanje i kontrolu zagađivanja životne sredine i vođenje postupaka izdavanja integrisanih dozvola za postrojenja za koje dozvolu ili odobrenje za izgradnju i početak rada odnosno obavljanje aktivnosti izdaje nadležni organ lokalne uprave (nacrtu dozvole, obavještanje zainteresovanih organa, organizacija i javnosti, izdavanja dozvole, reviziju dozvola po službenoj dužnosti, vođenje registra izdatih dozvola kao dijela informacionog sistema životne sredine,
- unaprijeđenje 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, vođenja postupka radi proglašenja zaštićenih prirodnih dobara na teritoriji Opštine po pribavljenoj saglasnosti i mišljenja nadležnih organa i za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara koje se nalaze na teritoriji dvije ili više opština,
- utvrđivanje uslova upravljača u pogledu stručne kadrovske i organizacione osposobljenosti za obavljanje poslova zaštite, unapređenja, promovisanja i održivog razvoja zaštićenog prirodnog dobra,
- pripremanje Plana upravljanja za zaštićena područja, davanje saglasnosti na Godišnj 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 Izvještaja o stanju prirode, dostavljanje podataka o stanju i zaštiti prirode, obavještanje zainteresovane javnosti o početku pripreme akta o proglašenju i planu upravljanja zaštićenih prirodnih dobara, vršenja upravnog nadzora nad radom upravljača;
- učestvovanje u vršenju akustičnog zoniranja radi određivanja akustičnih 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 akustičnih planova za aglomeracije, organizovanje javne rasprave i sačinjavanje izvještaja 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 izvještaja, informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine, stručnih mišljenja i izjašnjavanja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti Opštinskih propisa iz oblasti ekologije (odluka o donošenju lokalnih planskih dokumenata i dr). Davanje mišljenja na nacрте zakonskih i pozakonskih akata u oblasti planiranja, građenja objekata i zaštite životne sredine, obezbjeđivanje obavljanja poslova na formiranju informacione osnove za upravljanje prostorom / GIS sistem /, saradnju sa odgovarajućim nevladinim organizacijama.

Član 5

Sektor za energetske efikasnosti vrše se poslovi koji se odnose na:

- obavljanje poslova iz djelokruga održivog upravljanja energijom;
- ažuriranje podataka, unapređenju, održavanju i ispravnosti funkcionisanja informacionog sistema za praćenje potrošnje energije;
- izradu program/plan poboljšanja energetske efikasnosti;
- učestvovanje u izradi svih normativnih akata iz oblasti energetske efikasnosti
- učestvovanje u aktivnostima međunarodne saradnje na projektima koje se odnose na održivo upravljanje energijom (IPA I drugi fondovi);
- informisanje građana o mogućnostima poboljšanja održivog upravljanja energijom, zbnadžaju i efektima primjene mjera o održivog upravljanja energijom;
- učestvovanje u uvođenju kriterijuma održivog upravljanja energijom u odnosu na nabavk
- predlaganje mjera za unapređenje i održavanje javne rasvjete;
- učestvovanje u radu komisija i radnih tijela koja se organizuju radi rješavanja pitanja i problema iz oblasti energetske efikasnosti;
- saradnju sa nevladinim organizacijama u domenu koji se odnosi na poslove koje obavlja ovaj Sektor;
- učestvovanje u izradi, sprovođenju i izvještavanju Izrađuje o sprovodi Plana poboljšanja energetske efikasnosti;
- pripremanje izvještaja o sprovođenju plana poboljšanja energetske efikasnosti;
- dostavljanje i sakupljanje 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;
- izradu podsticajnih mjera za unapređenje energetske efikasnosti;
- obezbjeđenje podataka za potrebe energetske efikasnosti;
- saradnja 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 mjere za unapređenje ekologije;
- obavljanje i drugih poslova u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada Sekretarijata;
- izradu propisa iz oblasti rada Sekretarijata;
- izradu i sprovođenje Programa poboljšanja energetske efikasnosti jedinica lokalne samouprave;
- obavljanje i drugih poslova u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada Sekretarijata.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

U Sekretarijatu za ekologiju i energetska efikasnost utvrđuje se 7 (sedam) radnih mjesta,
za 7 izvršilaca

Red. broj	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova (opšti i posebni)	Broj izvršilaca	OPIS POSLOVA
1.	<p>VISOKI – RUKOVODNI KADAR – Nivo 1</p> <p>Sekretar</p> <p><i>-visoko obrazovanje, nivo VII1, Društvene nauke</i></p> <p><i>-najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta,</i></p> <p><i>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</i></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Sekretarijata za ekologiju i energetska efikasnost, organizuje i usmjerava rad Sekretarijata; - Koordinira radom organizacionih jedinica Sekretarijata; - Koordinira rad Sekretarijata sa drugim organima lokalne uprave ustanovama i javnim službama; - Koordinira rad sekretarijata sa nadležnim državnim organima i organima državne uprave; - Obezbeđuje ostvarivanje odnosa saradnje sa drugim organima lokalne uprave, državnim organima, organima državne uprave, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i građanima; - Potpisuje opšta i pojedinačna akta iz djelokruga Sekretarijata; - Odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa; - Ocjenjuje rad službenika i referenata; - Utvrđuje plan rada Sekretarijata i podnosi izvještaj o radu sekretarijata; - Daje mišljenja na akte kojima se utvrđuje visina naknade za izvršenje komunalne usluge sakupljanje komunalnog otpada; - Vršiti i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom i drugim propisima; - 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

			<p>rad;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vršiti nadzor nad radom službenika i sprovođi disciplinska ovlaštenja propisana zakonom; - Stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u toku rada, kao i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad; - Vršiti nadzor nad radom službenika i sprovođi disciplinska ovlaštenja propisana zakonom; - Vršiti nadzor nad radom " Agencije za razvoj i zaštitu Orjena" DOO Herceg Novi čiji je osnivač Opština Herceg Novi; - Vršiti postupak izbora domaćina za održavanje planinskih staza i vršiti nadzor nad radom izabranog domaćina za održavanje planinskih staza u skladu sa zakonom o planinskim stazama i pozitivnim propisima iz oblasti turizma i ekologije; - Vršiti i druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim propisima; - Ako za postupanje u upravnoj stvari nije određeno ovlašćeno službeno lice, donosi rješenje; - Za svoj rad odgovoran/na je predsjedniku/ci Opštine Herceg Novi.
2.	<p>EKSPERTSKI KADAR – Nivo 1</p> <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove,</p> <p><i>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravi fakultet</i></p> <p><i>-najmanje 5 godina radnog iskustva,</i></p> <p><i>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</i></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi upravni postupak postupak i donosi rješenja u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti rada Sekretarijata; - Obavlja pripremne poslove u izradi propisa iz oblasti ekologije i energetske efikasnosti; - Daje mišljenja o usklađenosti drugih propisa sa propisima iz oblasti rada Sekretarijata; - Prati i daje mišljenja, objašnjenja i instrukcije o primjeni propisa; - Učestvuje u izradi programa rada Sekretarijata i u pripremi izvještaja o radu Sekretarijata; - Praćenje izvršavanja zakona i podzakonskih propisa u oblastima iz djelokruga rada Sekretarijata; - Pripremanje godišnjeg izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti Sekretarijata. staranje o ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem akata na sajtu Opštine, kao i obezbeđivanje uslova za saradnju sa nevladinim organizacijama; - Rješava o zahtjevima o slobodnom pristupu informacijama iz delokruga Sekretarijata; - Učestvuje u pripremanju izvještaja, informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu ili Predsjednika Opštine, pripremanju stručnih mišljenja, izjašnjenja po inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti

			<p>opštinskih propisa iz oblasti za koje je nadležan, davanju mišljenja na nacрте zakonskih I podzakonskih akata iz oblasti rada Sekretarijata,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke Sekretarijata, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada Sekretarijata;
3.	<p>IZVRŠNI KADAR</p> <p>Samostalni Referent</p> <p><i>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i - najmanje tri godine radnog iskustva;</i></p> <p><i>-položen stručni ispit za rad u državnim organima;</i></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja tehničke 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 strankama; - Odgovoran je za zakonito, blagovremeno, kvalitetno I efikasno izvršavanje poslova; obavlja I druge poslove po nalogu Sekretara; - Za svoj rad odgovoran je Sekretaru/ki Sekretarijata

SEKTOR ZA EKOLOGIJU

4.	<p>EKSPERTSKO-RUKOVODNI KADAR – Nivo 2</p> <p>Rukovodilac/teljka Sektora</p> <p><i>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – tehničko tehnološke</i></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije poslove iz oblasti ekologije (zaštita životne sredine, zaštita prirode, upravljanje otpadom I vodama) koji zahtjevaju posebnu stručnost I samostalnost u radu; - Učestvuje u izradi propisa iz oblasti zaštite životne sredine, zaštite prirode, horticulture, upravljanja vodama, otpadom i vodama; -Objedinjuje i usmjerava rad organizacione jedinice i službenika u njoj i vrši najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice. -Vodi upravni postupak po zahtjevima stranaka i donosi rješenja iz oblasti rada Sektora za ekologiju;
----	---	---	--

<p><i>nauke, ili poljoprivredne nauke</i></p> <p><i>najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima;</i></p> <p><i>-stručni ispit za rad u državnim organima.</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremama Programa rada Skupštine u dijelu koji se odnosi na zaštitu životne sredine i upravljanju otpadom; - Učestvuje u izradi lokalnog plana zaštite životne sredine I sprovođenja 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 istu, odlučivanje o Zahtjevima za procjenu uticaja za projekte za koje je procjena obavezna I sprovođenje postupaka procjene uticaja na životnu sredinu za koje saglasnost, odobrenja I dozvole izdaju drugi organi Opštine, odlučivanje o sadržini elaborate, organizovanje javne rasprave na elaborate, donošenje odluke o obrazovanju Komisije za utvrđivanje obima I sadržaja elaborate I ocjenu I saglasnosti na elaborate, odnosno odluke o odbijanju saglasnosti na elaborate); - Sprovodi procedure davanja saglasnosti na Izvještaj o strateškoj procjeni uticaja za planove I programe; - Sprovodi postupak davanja integralne dozvole; - Učestvuje u postupku proglašenja zaštićenih prirodnih dobara na teritoriji Opštine, utvrđuje uslove rada 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 sprovođenju aktivnosti na određivanju akustičnih zona za proctor Opštine, izradu akcionog plana I karte buke; - Učestvuje u aktivnostima na sprovođenju dezinfekcije, dezinsekcije I deratizacije; - Učestvuje u pripremi I izvršavanju propisa I opštih akata 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 analize stanja u ovoj oblasti; - 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; - Učestvuje u pripremi I daje odgovarajuća mišljenja na izvještaj o radu, programe I planove rada javne
---	--	--

		<p>službe kojoj su povjereni poslovi iz oblasti ekologije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi svih akata koji se donose na postupak procesa ostvarivanja javnog interesa u ovoj oblasti, prati poslove sakupljanja, kao i odvojenog sakupljanja komunalnog otpada i transport istog; - Daje mišljenje na materijale javnih službi kojima su povjereni poslovi iz oblasti ekologije koje razmatraju organi Opštine; - Vodi upravni postupak i učestvuje u postupku izdavanja vodnih uslova, vodnih saglasnosti i vodnih dozvola; - Učestvuje u vođenju evidencije vodotokova; - Učestvuje u pripremi mišljenja i pripremi nacrtu o davanju saglasnosti na statut, statusne promjene, povećanje i smanjenje kapitala preduzeća kome su povjereni ovi poslovi, priprema izvještaje o radu i programe rada i prati njihovu realizaciju; - 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 odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda iz kanalizacionog sistema na teritoriji Opštine, sakupljanja i odvođenja atmosferskih voda; - Prati realizaciju programa koji se odnose na vodosnabdijevanje, odvođenje i prečišćavanje otpadnih i atmosferskih voda; - Priprema potrebne informacije i izvještaje o stanju u ovoj oblasti, daje prijedloge za poboljšanje stanja, priprema potrebna mišljenja o izvedenim radovima na objektima za vodosnabdijevanje i odvođenje atmosferskih voda; - Učestvuje u pripremi potrebnih akata u postupku davanja saglasnosti na akta javne službe kojima se utvrđuje visina naknada za izvršene komunalne usluge u ovim oblastima; - Priprema i daje mišljenja na planove upravljanja otpadom proizvođača otpada na zahtjev Agencije za zaštitu životne sredine, učestvuje u vođenju evidencije o komunalnom otpadu, vrši poslove praćenja stanja deponovanog 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; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada. <p style="text-align: center;">- Za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki Sekretarijata</p>
--	--	---

5.	<p>EKSPERTSKO – RUKOVODNI KADAR – Nivo 3</p> <p>Koordinator/ka</p> <p><i>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Poljoprivredne ili tehničko tehnološke nauke</i></p> <p><i>-najmanje pet godina radnog iskustva;</i></p> <p><i>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</i></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - Samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice. - Učestvuje izradi propisa iz oblasti zaštite životne sredine, zaštite prirode, upravljanja vodama, otpadom I vodama; - Vodi upravni postupak po zahtjevima stranaka I donosi rješenja iz oblasti rada Sekretora za ekologiju; - Učestvuje u pripremama Programa rada Skupštine u dijelu koji se odnosi na zaštitu životne sredine I upravljanju otpadom; - Učestvuje u izradi lokalnog plana zaštite životne sredine I sprovođenja 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 istu, odlučivanje o Zahtjevima za procjenu uticaja za projekte za koje je procjena obavezna I sprovođenje postupaka procjene uticaja na životnu sredinu za koje saglasnost, odobrenja I dozvole izdaju drugi organi Opštine, odlučivanje o sadržini elaborate, organizovanje javne rasprave na elaborate, donošenje odluke o obrazovanju Komisije za utvrđivanje obima I sadržaja elaborate I ocjenu I saglasnosti na elaborate. odnosno odluke o odbijanju saglasnosti na elaborate); - Sprovodi procedure davanja saglasnosti na Izvještaj o strateškoj procjeni uticaja za planove I programe; - Sprovodi postupak davanja integralne dozvole; - Učestvuje u postupku proglašenja zaštićenih prirodnih dobara na teritoriji Opštine, - - utvrđuje uslove rada na zaštićenim objektima
----	--	---	--

			<p>prirode, učestvuje u izradi Izvještaja o stanju prirode;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vodi upravni postupak I učestvuje u postupku izdavanja vodnih uslova, vodnih saglasnosti I vodnih dozvola; - Učestvuje u vođenju evidencije vodotokova; - Učestvuje u pripremi mišljenja I pripremi nacрта o davanju saglasnosti na statut, statusne promjene, povećanje I smanjenje kapitala preduzeća kome su povjereni ovi poslovi, priprema izvještaje o radu I programe rada I prati njihovu realizaciju; - 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; - Učestvuje u pripremi I izvršavanju propisa I opštih akata 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 analize stanja u ovoj oblasti; - 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; - Učestvuje u izradi katastra zelenila; - Priprema izvještaje I informacije o stanju zelenih površina; - Daje stručno mišljenje o izvedenim radovima koje je potrebno izvesti na zelenoj površini I predlaže mjere u cilju poboljšanja stanja; - Priprema mišljenje na račune za izvedene radove na zelenim površinama; - Vodi upravni postupak I učestvuje u postupku izdavanja vodnih uslova, vodnih saglasnosti I vodnih dozvola; - Vodi upravni postupak I učestvuje u postupku izdavanja vodnih uslova, vodnih saglasnosti I vodnih dozvola; - Priprema i daje mišljenja na planove upravljanja otpadom proizvođača otpada na zahtjev Agencije za zaštitu životne sredine, učestvuje i vodi evidenciju o komunalnom otpadu, vrši poslove praćenja stanja deponovanog komunalnog otpada, kao i drugog otpada koji je po svojim svojstvima sličan otpadu nastalom u domaćinstvima, učestvuje u pripremi I prati sprovođenje Plana
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> - 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 procesa ostvarivanja javnog interesa u ovoj oblasti, prati poslove sakupljanja, kao I odvojenog sakupljanja komunalnog otpada I transport istog; - Daje mišljenje na materijale javnih službi kojima su povjereni poslovi iz oblasti ekologije koje razmatraju organi Opštine; - Obavlja I druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada; - Za svoj rad odgovoran/na je rukovodiocu Sektora I sekretaru Sekretarijata;
--	--	--	--

SEKTOR ENERGETSKE EFIKASNOSTI

6.	<p style="text-align: center;"><i>EKSPERTSKO- RUKOVODNI KADAR - Nivo 2</i></p> <p style="text-align: center;">Rukovodilac/teljka Sektora</p> <p><i>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – tehničko tehnološke nauke</i></p> <p><i>Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima;</i></p> <p><i>-stručni ispit za rad u državnim organima.</i></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove iz djelokruga održivog upravljanja energijom i odgovoran je za zakonito, blagovremeno, efikasno I kvalitetno obavljanje poslova; - Radi na ažuriranju podataka. unaprijeđenju, održavanju I ispravnosti funkcionisanja informativnog Sistema za praćenje potrošnje energije; - Izrađuje program/plan poboljšanja I praćenja energetske efikasnosti; - Priprema Izvještaje o sprovođenju plana poboljšanja energetske efikasnosti; - Učestvuje u izradi svih normativnih akata iz oblasti energetske efikasnosti I aktivnostima međunarodne saradnje na projektima koje se odnose na održivo upravljanje energijom (IPA I drugi fondovi); - Informiše građane o mogućnostima poboljšanja održivog upravljanja energijom. značaju I efektima primjene mjera održivog upravljanja energijom; - Učestvuje u uvođenju kriterijuma održivog upravljanja energijom u odnosu na nabavku; - Daje stručno mišljenje o predlozima primjedbama na projekte; - Predlaže mjere za unapređenje I održavanje javne rasvjete; - Učestvuje u radu komisije I radnih tijela koja
----	--	---	--

			<p>se organizuju radi rješavanja pitanja I problema iz oblasti energetske efikasnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saraduje sa nevladinim organizacijama; - Obavlja I druge poslove po nalogu sekretara/ke; - Sakuplja podatke o godišnjoj potrošnji energije I o sprovedenim mjerama energetske efikasnosti; - Koordinira aktivnosti za potrebe pribavljanja sertifikata o energetske karakteristikama za objekte jedinice lokalne samouprave I objekte javnih službi čij je osnivač Opština; - Izradu podsticajnih mjera za unaprijeđenje energetske efikasnosti; - Objezbeđenje podataka za potrebe energetske efikasnosti; - Obavlja I druge aktivnosti u skladu sa opisom posla iz djelokruga rada Sekretarijata; - Za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru Sekretarijata
7.	<p>EKPPERTSKI KADAR - Nivo 2</p> <p>Viši Savjetnik/ca III , za energetske efikasnost</p> <p><i>Visoko obrazovanje u obimu, (VII/1 Nivo kvalifikacije obrazovanja), tehničko tehnološke ili prirodne nauke i ostale srodne nauke o životnoj sredini</i></p> <p><i>najmanje 1 godina radnog iskustva,</i></p> <p><i>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</i></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje poslova iz djelokruga održivog upravljanja energijom I odgovoran je za zakonito, blagovremeno, efikasno I kvalitetno obavljanje poslova; - Radi na ažuriranju podataka, unaprijeđenju, održavanju I ispravnosti funkcionisanja informativnog Sistema za praćenje potrošnje energije; - Izrađuje program/plan poboljšanja I praćenja energetske efikasnosti; - Priprema Izveštaje o sprovođenju plana poboljšanja energetske efikasnosti; - Informiše građane o mogućnostima poboljšanja održivog upravljanja energijom. značaju I efektima primjene mjera održivog upravljanja energijom; - Učestvuje u uvođenju kriterijuma održivog upravljanja energijom u odnosu na nabavku; - Učestvuje u radu komisije I radnih tijela koja se organizuju radi rješavanja pitanja I problema iz oblasti energetske efikasnosti; - Saraduje sa nevladinim organizacijama; - Učestvovanje u izradi, sprovođenju I izvještavanju Plana poboljšanja energetske efikasnosti, dostavljanje podataka o godišnjoj potrošnji energije I o sprovedenim mjerama, kao I izradu podsticajnih mjera za unaprijeđenje I vođenje informacionog sistema energetske efikasnosti; - Učestvovanje u koordiniranju aktivnosti za potrebe pribavljanja sertifikata o energetske

			<p>karakteristikama za objekte jedinice lokalne samouprave I objekte javnih službi čij je osnivač Opština;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Priprema mišljenja I nacрте akata o davanju saglasnosti na statut, statusne promjene, povećanje ili smanjenje kapitala preduzeća kome su povjereni poslovi za energetsку efikasnost; - Sakuplja podatke o godišnjoj potrošnji energije I o sprovedenim mjerama energetske efikasnosti; - Za svoj rad odgovoran/na je rukovodiocu/teljki Sektora I Sekretaru sekretarijata;
--	--	--	---

Član 7

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

Raspoređivanje službenika i namještenika u Sekretarijatu saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 90 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana po objavljivanju na sajtu Opštine Herceg Novi, a nakon saglasnosti Predsjednika Opštine Herceg Novi.

Broj: 02-19-142-28/22

Herceg Novi, 21.01.2022.

V.D. SEKRETAR/ICA

M Milan Isaković



Na ovaj Pravilnik Predsjednik Opštine Herceg Novi, daje saglasnost dana ----- 2022.

Broj: 01-1-142-29/22

Herceg Novi, 21.01.2022.

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Stevan Katić

