Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG" br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25, 98/25) i člana 64 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi („Sl. list CG – opštinski propisi" broj 41/21, 5/22, 33/22, 7/24, 34/24, 31/25) i saglasnosti Predsjednika Opštine Herceg Novi, V.D. Sekretara Sekretarijata za urbanizam i građevinsku inspekciju Opštine Herceg Novi, donosi sljedeći:

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za urbanizam i građevinsku inspekciju Opštine Herceg Novi

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Sekretarijatu za urbanizam i građevinsku inspekciju Opštine Herceg Novi (u daljem tekstu: Sekretarijat), 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

Sekretarijat vrši poslove uprave utvrđene zakonom i drugim propisima.

Član 3

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

II DJELOKRUG RADA

Član 4

Djelokrug rada Sekretarijata utvrđen je članom 14 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, koji će obavljati ukupno 22 izvršioca i to: u kategoriji visoki rukovodni kadar 2 izvršioca, u kategoriji ekspertsko rukovodni kadar 3 izvršioca, u kategoriji ekspertski kadar 14 izvršilaca i u kategoriji izvršni kadar 3 izvršioca.

III BROJ I VRSTA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 5

U Sekretarijatu se obrazuju sljedeće unutrašnje organizacione jedinice i to:

- **SEKTOR ZA PROSTORNO PLANIRANJE**
- **SEKTOR ZA GRAĐEVINSKU INSPEKCIJU**

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi: tehničara, administrativnog sekretara i arhivara, Sekretara Sekretarijata, Pomoćnika Sekretarijata, Koordinatora za izgradnju i legalizaciju objekata, Samostalnih savjetnika za izgradnju i legalizaciju objekata i Samostalnih savjetnika za pravne poslove.

IV POSLOVI KOJI SE VRŠE U UNUTRAŠNJIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 6

- **SEKTOR ZA PROSTORNO PLANIRANJE**

- Obavlja pripremne poslove, prati i koordinira izradu i donošenje planskih dokumenata i njihovu implementaciju;
- Učestvuje u izradi propisa iz oblasti prostornog planiranja i vrši poslove koji se odnose na izradu politike, strategije i programa iz oblasti prostornog planiranja opštine;
- Obavlja stručne poslove u vezi izrade i donošenja lokalnih planskih dokumenata;
- Prati, obrađuje i analizira podatke i elemente neophodne za pripremu i donošenje planske dokumentacije;
- Priprema programske zadatke i odluke o izradi planskih dokumenata;
- Prati postupak izrade i donošenja planskih dokumenata u skladu sa zakonom;
- Učestvuje u pripremi odluke o izradi strateške procjene uticaja na životnu sredinu;
- Vodi dokumentacione osnove o prostoru, vodi evidenciju prostorno-planske dokumentacije od interesa za opštinu;
- Izrađuje Izvještaj o stanju uređenja prostora;
- Izrađuje i donosi program uređenja prostora;
- Dostavlja plansku dokumentaciju organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine radi popisa i evidencije lokalnih dobara od opšteg interesa čiji popis i evidencija Zakonom ili drugim propisom nije stavljena u nadležnost drugim organima;
- Dostavlja plansku dokumentaciju organu lokalne uprave nadležnom za poslove razvoja preduzetništva radi popisa i evidencije lokalnih dobara od opšteg interesa kojima raspolaže Opština;
- Prati primjenu i realizaciju lokalnih planskih dokumenata i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti;
- Priprema program rada Skupštine u dijelu koji se odnosi na prostorno planiranje;

- Prati stanje uređenja građevinskog zemljišta, daje uputstva, mišljenja i tumačenja planskih dokumenata;
- Čuva plansku i tehničku dokumentaciju, izrađuje izvještaje, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki iz svoje nadležnosti;
- Sarađuje sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima, nevladinim organizacijama i drugim organizacijama civilnog društva u cilju unapređenja rada u ovoj oblasti;
- Vrši Upravni nadzor nad radom "Agencije za izgradnju i razvoj Herceg Novog" DOO Herceg Novi;
- Obavlja i druge poslove iz oblasti i djelokruga svog rada.

Član 7

- **SEKTOR ZA GRAĐEVINSKU INSPEKCIJU**

- Vrši poslove inspekcijskog nadzora;
- Preduzima upravne mjere i radnje u skladu sa zakonskim ovlašćenjima;
- Vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i preduzetim mjerama;
- Prisustvuje prijemu pojedinačne faze građenja objekta;
- Prisustvuje tehničkom pregledu za objekte od opšteg interesa;
- Izdaje rješenja o rušenju odnosno uklanjanju objekta;
- Izdaje rješenja o probnom radu objekta;
- Objavljuje na internet stranici organa lokalne uprave prijavu pripremnih radova, prijavu radova adaptacije odnosno sanacije, prijavu sa revidovanim izmijenjenim glavnim projektom;
- Sarađuje sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima, nevladinim organizacijama i drugim organizacijama civilnog društva u cilju unapređenja rada u ovoj oblasti;
- Obavlja i druge poslove iz oblasti i djelokruga svog rada.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8

RB.	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova (opšti i posebni)	Broj izvršilaca	Opis poslova
	VISOKI RUKOVODNI KADAR		
1.	**Sekretar Sekretarijata Nivo I** VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, studijski program arhitektura, građevina, geodezija, najmanje tri godine radnog iskustva na	1	o Rukovodi i koordinira radom Sekretarijata; o Stara se o zakonitom i blagovremenom obavljanju poslova i preduzimanju mjera za efikasan rad Sekretarijata; o Odlučuje u upravnim stvarima iz nadležnosti Sekretarijata; o Stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u toku rada, kao i o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad;

	poslovima rukovođenja ili osam godna radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		○ 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 sprovođenju istog; ○ Odlučuje o najsloženijim pitanjima iz oblasti djelokruga rada Sekretarijata; ○ Podnosi Predsjedniku opštine izvještaj o radu; ○ Vrši i druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim propisima. Za svoj rad odgovoran je Predsjedniku opštine Herceg Novi.
2.	**Pomoćnik Sekretara Nivo III** VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, studijski program – pravo, pravosudni ili privredno pravni ili iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, studijski program arhitektura, građevina, geodezija, i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	○ aktivno pomaže Sekretaru Sekretarijata u obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata; ○ Zamjenjuje Sekretara Sekretarijata u obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata u slučaju kada je Sekretar odsutan zbog drugih preuzetih obaveza; ○ Predlaže rješavanje pitanja iz oblasti djelokruga rada Sekretarijata; ○ Vrši savjetodavnu funkciju u oblastima iz djelokruga rada Sekretarijata; ○ Priprema stručna mišljenja i analize u vezi poslova iz djelokruga rada Sekretarijata i predlaže mjere za njihovo unapređenje; ○ Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara. Za svoj rad odgovoran je Sekretaru Sekretarijata i Predsjedniku opštine.
	IZVRŠNI KADAR		
3.	**Samostalni referent – tehničar Nivo I** IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, srednje obrazovanje građevinskog ili arhitektonskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	○ Čuva prostorno-plansku i urbanističku dokumentaciju i odgovara za istu; ○ Učestvuje u pripremnim poslovima na izradi planskog dokumenta naročito u dijelu administrativno-tehničkih radnji; ○ Obavlja internu raspodjelu materijala i dokumenata i o istom vodi evidenciju; ○ Vodi evidenciju nabavke i potrošnje kancelarijskog materijala za potrebe Sekretarijata; ○ Obavlja operativno-tehničke i administrativno-tehničke poslove u Sekretarijatu; ○ Prikuplja i razmjenjuje informacije, izvještaje, podatke i vrši obradu istih; ○ Vrši najjednostavnije radnje u upravnom i drugom postupku; ○ Obavlja poslove administrativne prirode; ○ Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata. Za svoj rad odgovoran je Sekretaru Sekretarijata.

4.	**Referent – administrativni sekretar i arhivar** **Nivo III** III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, srednja školska sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	○ Obavlja tehničke poslove za Sekretara Sekretarijata; ○ 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 Sekretarijata; ○ Čuva pečat Sekretarijata; ○ Vodi evidenciju dokumentacije za sjednice Skupštine i stara se za tehničku pripremu iste; ○ 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 je za zakonito, blagovremeno, kvalitetno i efikasno izvršavanje poslova; ○ Vrši i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; ○ Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata. Za svoj rad odgovoran je Sekretaru Sekretarijata.
	EKSPERTSKO – RUKOVODNI KADAR		
5.	**Koordinator za izgradnju i legalizaciju objekata** **Nivo III** VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, studijski program arhitektura ili građevina, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	○ Koordinira prosecom rada i radom zaposlenih u Sekretarijatu; ○ Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Sekretarijata; ○ Vodi upravni postupak i odlučuje u upravnim stvarima iz nadležnosti Sekretarijata; ○ Prati rad Sekretarijata i daje stručna mišljenja; ○ Prati stanje iz oblasti prostornog planiranja, izgradnje i legalizacije bespravnih objekata i predlaže mjere za njihovo unapređenje; ○ Piprema mišljenje na nacrte zakona iz oblasti planiranja i uređenja prostora, izgradnje i legalizacije bespravnih objekata; ○ Planira i raspoređuje poslove i zadatke službenicima iz oblasti uređenja prostora, izgradnje objekata, legalizacije bespravnih objekata, kao i drugih prenesenih i povjerenih poslova koji su u nadležnosti Sekretarijata; ○ Priprema stručno-analitičke i informativne materijale iz oblasti izgradnje objekata, uređenja prostora i legalizacije bespravnih objekata; ○ Vodi poslove na izradi strategije, programa i projekata iz oblasti izgradnje objekata i uređenja prostora: ○ Odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova ○ Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata. Za svoj rad odgovoran je Sekretaru Sekretarijata.

	EKSPERTSKI KADAR		
6.	**Samostalni savjetnik I za izgradnju i legalizaciju objekata Nivo I** VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, studijski program arhitektura, građevina, geodezija, politehnika, menadžment u građevinarstvu i drugi tehnički fakultet na kojem se izučava oblast prostornog planiranja, ili iz oblasti poljoprivrednih nauka – studijski program šumarstvo, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	○ Odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova; ○ Izrađuje urbanističko – tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije; ○ Vodi upravni postupak izdavanja građevinskih i upotrebnih dozvola; ○ Vodi upravni postupak izdavanja odobrenja za pretvaranje posebnog dijela stambenog objekta u poslovnu prostoriju, odnosno poslovne prostorije u posebni ili zajednički dio stambene zgrade, izgradnju pomoćnih objekata, lokalnih objekata od opšteg interesa i objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom; ○ Vodi upravni postupak legalizacije bespravnih objekata; ○ Ovjerava tehničku dokumentaciju; ○ Od strane nadležnih organa, ustanova i privrednih subjekata po službenoj dužnosti pribavlja potrebne saglasnosti i ostalu dokumentaciju utvrđenu zakonom; ○ Obavlja poslove primjene i praćenja realizacije lokalnih planskih dokumenata i predlaže mjere i aktivnosti za unaprijeđenje stanja iz ove oblasti; ○ Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenjuje utvrđene i osmišljava nove metode rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju poslova; ○ Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata. Za svoj rad odgovoran je Sekretaru Sekretarijata.
7.	**Samostalni savjetnik III za izgradnju i legalizaciju objekata Nivo I** VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, studijski program arhitektura, građevina, geodezija, politehnika, menadžment u građevinarstvu i drugi tehnički fakultet na kojem se izučava oblast prostornog planiranja, ili iz oblasti poljoprivrednih nauka – studijski program šumarstvo, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	○ Odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova; ○ Izrađuje urbanističko – tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije; ○ Učestvuje u postupcima izdavanja građevinskih i upotrebnih dozvola; ○ Učestvuje u postupcima po zahtjevu za izdavanje odobrenja za pretvaranje posebnog dijela posebnog ili zajedničkog dijela stambenog zgrade u poslovnu prostoriju, odnosno poslovne prostorije u posebni ili zajednički dio stambene zgrade, izgradnju pomoćnih objekata, lokalnih objekata od opšteg interesa i objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom; ○ Ovjerava tehničku dokumentaciju; ○ Od strane nadležnih organa, ustanova i privrednih subjekata po službenoj dužnosti pribavlja potrebne saglasnosti i ostalu dokumentaciju utvrđenu zakonom; ○ Obavlja poslove primjene i praćenja realizacije lokalnih planskih dokumenata i predlaže mjere i aktivnosti za unaprijeđenje stanja iz ove oblasti;

			○ Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata. Za svoj rad odgovoran je Sekretaru Sekretarijata.
8.	**Samostalni savjetnik I za pravne poslove Nivo I** VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, studijski program pravo, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	○ Odgovara za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova; ○ Vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Sekretarijata, preduzima druge upravne aktivnosti, upravne mjere i upravne radnje; ○ Pribavlja po službenoj dužnosti dokumentaciju potrebnu za rješavanje u upravnim stvarima; ○ Rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; ○ Učestvuje u pripremi informativnih i stručnih materijala iz oblasti normativno-pravne i upravno-pravne nadležnosti Sekretarijata; ○ Učestvuje u pripremi predloga podzakonskih i drugih propisa koje donosi Skupština Opštine i Izvršni organ iz nadležnosti Sekretarijata; ○ Učestvuje u izradi izvještaja o radu Sekretarijata; ○ Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenjuje utvrđene i osmišljava nove metode rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju poslova; ○ Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata. Za svoj rad odgovoran je Sekretaru Sekretarijata.
9.	**Samostalni savjetnik III za pravne poslove Nivo I** VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, studijski program pravo, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	○ Odgovara za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova; ○ Učestvuje u upravnom postupku u upravnim stvarima iz nadležnosti Sekretarijata, preduzima druge upravne aktivnosti, upravne mjere i upravne radnje; ○ Pribavlja po službenoj dužnosti dokumentaciju potrebnu za rješavanje u upravnim stvarima; ○ Rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; ○ Učestvuje u pripremi informativnih i stručnih materijala iz oblasti normativno-pravne i upravno-pravne nadležnosti Sekretarijata; ○ Učestvuje u pripremi predloga podzakonskih i drugih propisa koje donosi Skupština Opštine i Izvršni organ iz nadležnosti Sekretarijata; ○ Učestvuje u izradi izvještaja o radu Sekretarijata; ○ Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenjuje utvrđene i osmišljava nove metode rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju poslova; ○ Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata. Za svoj rad odgovoran je Sekretaru Sekretarijata. ○

SEKTOR ZA PROSTORNO PLANIRANJE

RB.	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova (opšti i posebni)	Broj izvršilaca	Opis poslova
	EKSPERTSKO – RUKOVODNI KADAR		
9.	**Rukovodilac Sektora Nivo II** VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, studijski program arhitektura, građevina, politehnika i drugi tehnički fakultet na kojem se izučava oblast prostornog planiranja, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	○ Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga poslova Sektora; ○ Usmjerava i prati rad Sektora; ○ Odgovara za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; ○ Vrši stručnu obradu u vezi pitanja od posebnog značaja za izradu i donošenje planske dokumentacije; ○ Piprema mišljenje na nacrte zakona iz oblasti planiranja i uređenja prostora i izgradnje objekata; ○ Obavlja stručne poslove u vezi izrade i donošenja lokalnih planskih dokumenata; ○ Prati, obrađuje i analizira podatke i elemente neophodne za pripremu i donošenje planske dokumentacije; ○ Priprema programske zadatke i odluke o izradi planskog dokumenta; ○ Prati postupak izrade i donošenja planskih dokumenata u skladu sa zakonom; ○ Učestvuje u pripremi odluke o izradi strateške procjene uticaja na životnu sredinu; ○ Prati primjenu i realizaciju lokalnih planskih dokumenata i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; ○ Priprema program rada Skupštine u dijelu koji se odnosi na prostorno planiranje; ○ Prati stanje uređenja građevinskog zemljišta, daje uputstva, mišljenja i tumačenja planskih dokumenata; ○ Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki iz svoje nadležnosti; ○ Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata. Za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru Sekretarijata.
	EKSPERTSKI KADAR		
10.	**Samostalni savjetnik I za prostorno planiranje Nivo I** VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, studijski program arhitektura, građevina, politehnika, menadžment	1	○ Odgovara za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova; ○ Od strane nadležnih organa, ustanova i privrednih subjekata po službenoj dužnosti pribavlja potrebne saglasnosti i ostalu dokumentaciju utvrđenu zakonom; ○ Samostalno obavlja poslove iz oblasti prostornog planiranja; ○ Obavlja stručno-analitičke poslove u vezi sa izradom i donošenjem lokalnih planskih dokumenata;

	u građevinarstvu i drugi tehnički fakultet na kojem se izučava oblast prostornog planiranja, ili iz oblasti poljoprivrednih nauka – studijski program šumarstvo, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		○ Obavlja poslove praćenja, obrade i analiziranja podataka i elemenata koji su neophodni za pripremu i donošenje planske dokumentacije; ○ Učestvuje u izradi odluka o izradi planskih dokumenata; ○ Razrađuje i priprema programski zadatak i pribavlja dokumentaciju potrebnu za izradu istog; ○ Obavlja poslove praćenja izrade i donošenja planskog dokumenta u skladu sa zakonom, organizuje i prati tok javne rasprave prilikom donošenja planskih dokumenata; ○ Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata. Za svoj rad odgovoran je Sekretaru Sekretarijata i rukovodiocu Sektora.

SEKTOR ZA GRAĐEVINSKU INSPEKCIJU

RB.	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova (opšti i posebni)	Broj izvršilaca	Opis poslova
	EKSPERTSKO – RUKOVODNI KADAR		
11.	**Glavni inspektor Nivo I** VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, studijski program arhitektura, građevina (građevinski inženjer, odnosno arhitekta), najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 7 godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima; izuzetno VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, studijski program elektrotehnika, mašinstvo najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 7 godina radnog iskustva na drugim poslovima od čega, najmanje 1 godina radnog iskustva na stručnim	1	○ Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga sektora ○ Raspoređuje poslove I vrši kontrolu obavljanja poslova građevinskih ispektora ○ Učestvuje u realizaciji obavljanja poslova na terenu sa građevinskim inspektorima ○ Odgovara za blagovremeno, zakonito I pravilno izvršavanje poslova ○ Učestvuje u izradi normativno pravnih, informativnih I drugih akata iz nadležnosti sektora ○ Vrši poslove inspekcijskog nadzora ○ Sarađuje sa državnim organima, organima lokalne samouprave, privredom, nevladinim organizacijama I građanima ○ Ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti I određuje rok za njihovo otklanjanje ○ Preduzima upravne mjere I radnje u skladu sa zakonskim ovlašćenima ○ Donosi rješenja o mjerama, radnjama I rokovima za otklanjanje nepravilnosti ○ Obavještava subjekte nadzora o vremenu I načinu administrativnog izvšenja ○ Prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio ○ Donosi rješenja o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekt nadzora ○ Ima druga prava I obaveze shodno Zakonu o inspekcijskom nadzoru I drugim propisima nad čijom primjenom se vrši inspekcijski nadzor

	poslovima izrade tehničke dokumentacije i/ili građenja objekta, kao i lica pravne, ekonomske odnosno geodetske struke, VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 7 godina radnog iskustva na drugim poslovima položen stručni ispit za rad u državnim organima.		○ Izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom ○ Podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ○ Podnosi krivičnu ili drugu odgovarajuću prijavu ○ Pruža informativne usluge građanima ○ Vodi evidenciju o izvršenom nadzoru I preduzetim mjerama ○ Obavlja druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata ○ Za svoj rad odgovoran je Sekretaru Sekretarijata
	EKSPERTSKI KADAR		
12.	**Građevinski inspektor II** **Nivo I** VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, studijski program arhitektura, građevina (građevinski inženjer, odnosno arhitekta), najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima; izuzetno izuzetno VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, studijski program elektrotehnika, mašinstvo, najmanje 3 godine radnog iskustva od čega 1 godina radnog iskustva na stručnim poslovima izrade tehničke dokumentacije i/ili građenja objekta, kao i lica pravne, ekonomske odnosno geodetske struke, VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja najmanje 3 godine radnog položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	○ Odgovara za blagovremeno, zakonito I pravilno izvršavanje poslova ○ Vrši poslove inspekcijskog nadzora ○ Preduzima upravne mjere I radnje u skladu sa zakonskim ovlašćenjima ○ Obavještava subjekte nadzora o vremenu I načinu administrativnog izvršenja ○ Prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio ○ Donosi rješenja o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekt nadzora ○ Ima druga prava I obaveze shodno Zakonu o inspekcijskom nadzoru I drugim propisima nad čijom primjenom se vrši inspekcijski nadzor ○ Izdaje prekšajne naloge u skladu sa zakonom ○ Podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ○ Podnosi krivičnu ili drugu odgovarajuću prijavu ○ Pruža informativne usluge građanima ○ Vodi evidenciju o izvršenom nadzoru I preduzetim mjerama ○ Obavlja druge poslove iz oblasti I djelokruga svog rada kao I po nalogu Glavnog inspektora I Sekretara Sekretarijata ○ Za svoj rad odgovoran je glavnom inspektoru I Sekretaru Sekretarijata
13.	**Samostalni savjetnik I za pravne poslove** **Nivo I** VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, studijski program pravo, najmanje	1	○ Odgovara za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova; ○ Vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Sektora, preduzima druge upravne aktivnosti, upravne mjere i upravne radnje; ○ Pribavlja po službenoj dužnosti dokumentaciju potrebnu za rješavanje u upravnim stvarima;

	5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		○ Rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; ○ Učestvuje u pripremi informativnih i stručnih materijala iz oblasti normativno-pravne i upravno-pravne nadležnosti Sekretarijata; ○ Učestvuje u pripremi predloga podzakonskih i drugih propisa koje donosi Skupština Opštine i Izvršni organ iz nadležnosti Sekretarijata; ○ Učestvuje u izradi izvještaja o radu Sekretarijata; ○ Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenjuje utvrđene i osmišljava nove metode rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju poslova; ○ Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata. Za svoj rad odgovoran je Sekretaru Sekretarijata i Glavnom inspektoru.
14.	**Samostalni savjetnik III za pravne poslove Nivo I** VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, studijski program pravo, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	○ Odgovara za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova; ○ Učestvuje u upravnom postupku u upravnim stvarima iz nadležnosti Sektora, preduzima druge upravne aktivnosti, upravne mjere i upravne radnje; ○ Pribavlja po službenoj dužnosti dokumentaciju potrebnu za rješavanje u upravnim stvarima; ○ Rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; ○ Učestvuje u pripremi informativnih i stručnih materijala iz oblasti normativno-pravne i upravno-pravne nadležnosti Sekretarijata; ○ Učestvuje u pripremi predloga podzakonskih i drugih propisa koje donosi Skupština Opštine i Izvršni organ iz nadležnosti Sekretarijata; ○ Učestvuje u izradi izvještaja o radu Sekretarijata; ○ Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenjuje utvrđene i osmišljava nove metode rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju poslova; ○ Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata. ○ Za svoj rad odgovoran je Sekretaru Sekretarijata i Glavnom inspektoru.

Član 9

Radi stručnog osposobljavanja u Sekretarijatu mogu se zaposliti pripravnici.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

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

Član 11

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

Član 12

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za urbanizam I građevinsku inspekciju Opštine Herceg Novi, broj: 02-3-019-30/25 od 21.07.2025. godine.

Član 13

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na sajtu Opštine Herceg Novi, uz prethodnu saglasnost Predsjednika opštine Herceg Novi.

Broj: 02-3-019-28/26
Herceg Novi, _____

V.D. SEKRETARA
Vladislav Velaš, dipl.ing.geod.

Na ovaj Pravilnik Predsjednik opštine Herceg Novi, daje saglasnost dana 13.2.26

Broj: 01-1-019-29/26
Herceg Novi, 13.2.26

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić