

CRNA GORA
MALI ZI
OPŠTINA ULCINJ
KOMUNA E ULQINIT

Sekretarijat za komunalne djelatnosti
i zaštitu ambijenta

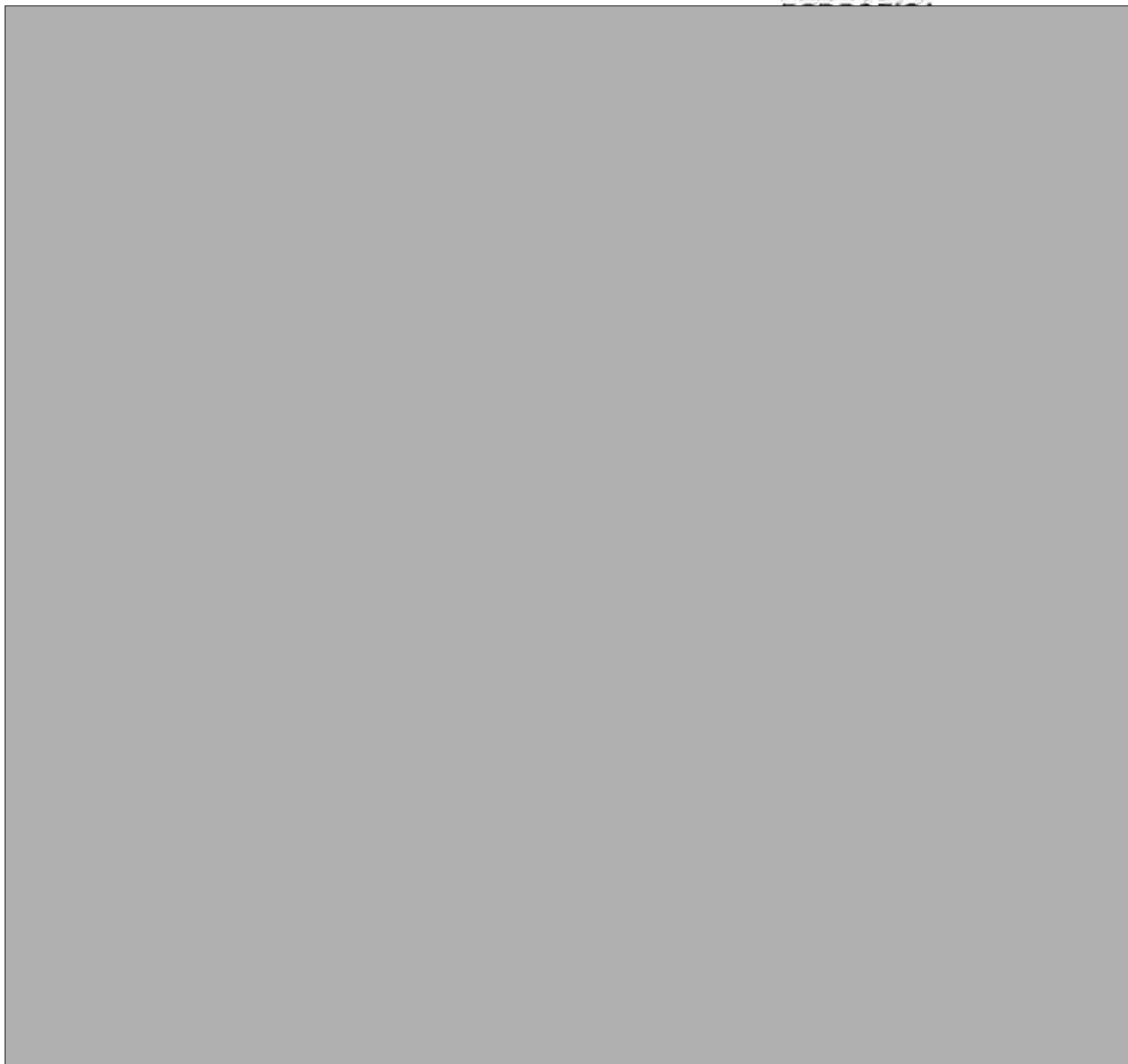
Sekretarijat për veprimtari komunale
dhe mprojtjen e ambientit

Br./ Nr. 06 - 136 / 18
Ulcinj - Ulqin, 05.02.2018.g/v.

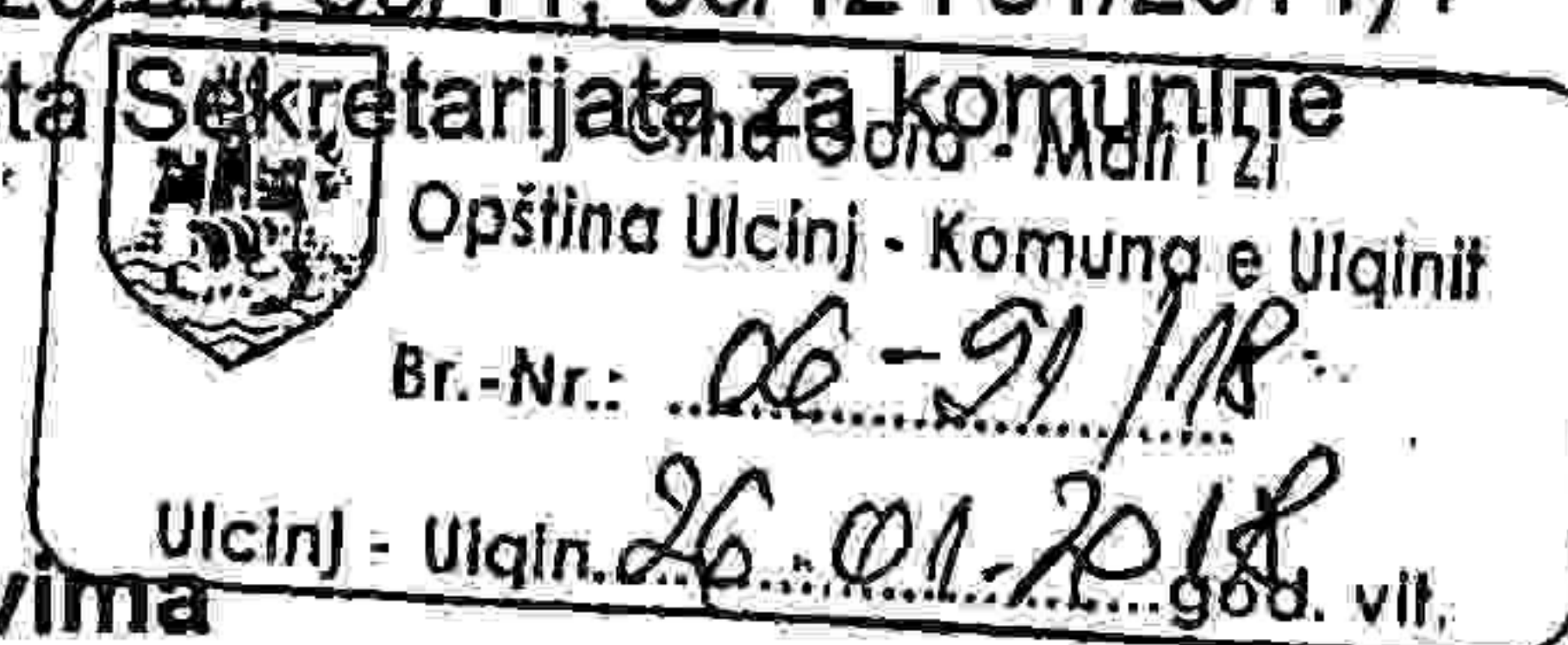
CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE
PRIGLASJE

06-02-2018	
02-02-2018	260
324	

AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE



Na osnovu čl.163. Zakona o radu ("Sl.list CG", br.49/08,80/09, 26/09, 59/11, 66/12 i 31/2014) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta djetnosti i zaštitu ambijenta Opštine Ulcinj zaključuje se



UGOVOR
o privremenim i povremenim poslovima

1. **Opštine Ulcinj** koju po ovlaštenju Predsjednika Opštine zastupa Sekretar Sekretarijata za komunalne djelatnosti i zaštitu ambijenta **Mustafa Gorana**,
(broj 01-1073/16 od 26.05.2016.),
(u daljem tekstu : **Naručilac**) i
2. **Tahir Tahiri** iz Ulcinja, JMBG [REDACTED] kao izvršioca posla
(u daljem tekstu: **Izvršilac**)

Ugovorene strane sporazumjele su se o sljedećem:

Član 1.

Tahir Tahiri preuzima obavezu da kod naručioca posla – Sekretarijata za komunalne djelatnosti i zaštitu ambijenta obavlja poslove zaštite i unapredjenja ambijenta, shodno gore navedenom Pravilniku.

Član 2.

Poslove po ovom ugovoru Izvršilac će obavljati u vremenskom periodu od 26.01.2018 do 26.05.2018. godine tj 4 (četiri) mjeseca.

Član 3.

Za vrijeme obavljanja poslova iz tačke 1. ovog ugovora izvršilac posla ima pravo na osiguranje za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja prava na penzijsko i invalidsko osiguranje i zdravstveno osiguranje u skladu sa Zakonom, a obveznik uplate doprinosa je poslodavac.

Član 4.

Izvršiocu iz člana 1. Ovog ugovora pripada naknada za rad u neto iznosu obračunatog koeficijenta 7,4 koja će se isplatiti najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec na žiro račun, broj 510050696722301933 kod CKB banke.

Navedeni iznos je predviđen budžetom Opštine i iz tih sredstava će se izdvojiti naknada.

Član 5.

Poslodavac je dužan zaposlenom da obezbjedi potrebne uslove rada i propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme, korišćenje godišnjeg odmora i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 8.

Na sve što nije predviđeno ovim ugovorom, neposredeno se primjenjuju odredbe Zakona i Kolektivnog ugovora.

Član 9.

Eventualne sporove po ovom ugovoru, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno rješavaće Osnovni sud Ulcinj.

Član 8.

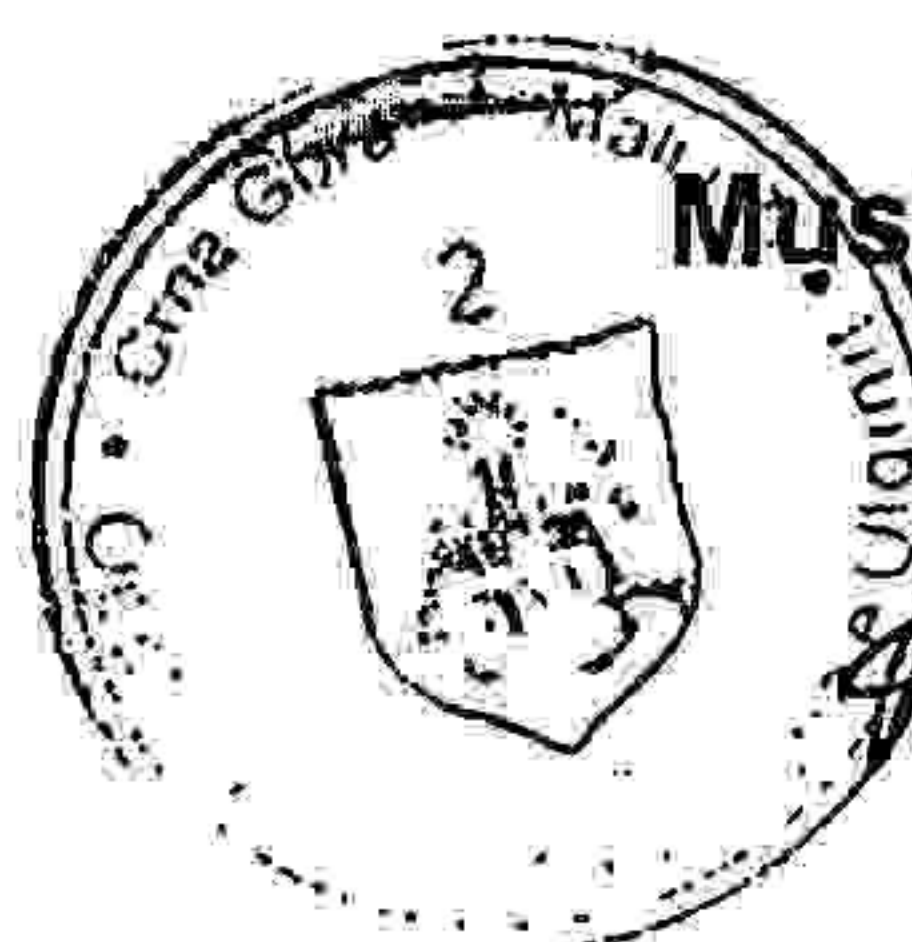
Ovaj ugovor je sačinjen u dovoljnom broju primjeraka od kojih po jedan zadržava svaka ugovorna strana, a jedan primjerak se dostavlja Sekretarijatu za budžet i finansije Opštine Ulcinj i Sekretarijatu za upravu i društvene djelatnosti.

ZAPOSLENI

Tahir Tahiri

POSLODAVAC

Mustafa Gorana dipl.maš.ing



06

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNE
DJELATNOSTI I ZAŠTITU AMBIJENTA

broj 06 – 300/15, 06-300/15-2 i 06-300/15-3
broj 01 – 810/15, 01-810/15-2 i 01-670/15

Ulcinj 23.04.2015

27.01.2016

23.03.2017

Sekretar Sekretarijata za komunalne djelatnost i zaštitu ambijenta, Opštine Ulcinj, na osnovu člana 77. stav 4., a u vezi sa članom 74. stav 1. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG" br: 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i 88/09, 03/10, 38/12 i 10/14) člana 83. stav 1. tačka 5. Statuta Opštine Ulcinj ("Službeni list CG - opštinski propisi", br. 05/07, 9/09 i 16/11), člana 19. u vezi člana 45. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list CG-opštinski propisi", br. 16/12 33/13, 13/14 i 23/14) i člana 6, 8 i 9. Uredbe o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave ("Službeni list CG", br. 15/13), nakon pribavljenog mišljenja Glavnog administratora Opštine Ulcinj, broj 14-54/1-2015 od 16.04.2015.godine, uz saglasnost Predsjednika Opštine Ulcinj, broj 810/15 od 23.04.2015.godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU AMBIJENTA

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija Sekretarijata za komunalne djelatnosti i zaštitu ambijenta Opštine Ulcinj, (u daljem tekstu Sekretarijat), njegov djelokrug rada, sistematizacija radnih mjesta, (zvanje i broj izvršilaca, uslovi za vršenje poslova, opis poslova) i zapošljavanje pripravnika.

Član 2.

Poslovi u okviru Sekretarijata vrše se saglasno Zakonu o lokalnoj samoupravi, Statutu Opštine Ulcinj, Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i drugim propisima.

Član 3.

Organizacija rada u Sekretarijatu zasniva se na načelima zakonitog, efikasnog i uspješnog vođenja poslova, grupisanja istih, sličnih i međusobno povezanih poslova, primjeni savremenih metoda rada i obezbjeđenja stalne i efikasne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

Član 4.

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

II. ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA SEKRETARIJATA

Član 5.

Sekretarijat je organizovan kao jedinstvena organizaciona cjelina.

Član 6.

Djelokrug rada Sekretarijata utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list CG-opštinski propisi", br. 16/12 33/13, 13/14 i 23/14).

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7.

Za vršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata utvrđuje se 15 radnih mjesta, po kojima je predviđeno ukupno 15 izvršilaca.

Naziv radnog mjesta i
uslovi za obavljanje
poslova u određenom
zvanju

Opis poslova

Sekretar Sekretarijata

VII-1 nivo kvalifikacije
obrazovanja

(visoko obrazovanje u
obimu od 240 kredita
CSPK-a)

Građevinski fakultet,
Arhitektonski fakultet,
Pravni fakultet,
Ekonomski fakultet

Najmanje 3 godine
radnog iskustva
na poslovima
rukovodjenja odnosno
na drugim odgovarajućim
poslovima
koji zahtijevaju stručnost
i samostalnost u radu

položeni stručni ispit za
rad u državnim
organima,

poznavanje engleskog
jezika

poznavanje rada na
računalu
(Word i Internet)

- Rukovodi radom Sekretarijata za komunalne djelatnosti i zaštitu ambijenta (u daljem tekstu: Sekretarijat)
- stara se o zakonitosti i efikasnosti sekretarijata
- rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad sekretarijata
- vrši najstroženije i najodgovornije poslove iz domena rada sekretarijata i stara se o blagovremenom izvršavanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata
- sačinjava Program rada kao i Izvještaj o radu Sekretarijata
- vrši raspoređivanje službenika i namještenika, izdaje nalog za rad, daje uputstva i saraduje sa drugim službama
- vrši disciplinska ovlaštenja u skladu sa zakonom, objedinjuje rad i rezultate rada službenika i namještenika Sekretarijata
- izrađuje planove i programe rada Sekretarijata i kontroliše njihovo izvršenje
- učestvuje u pripremanju nacrtā odluka iz oblasti za koje je osnovan Sekretarijat
- učestvuje u izradi i sprovođenju programa i strategija za oblasti za koje je osnovan Sekretarijat
- učestvuje u postupku raspisivanja tendera iz oblasti za koju je osnovan Sekretarijat
- saraduje sa ustanovama i institucijama koje obavljaju poslove iz komunalne oblasti, zaštite ambijenta i oblasti saobraćaja
- izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava dodijeljenih budžetom na upravljanje Sekretarijatu
- daje obavještanja, izjave i podatke a odgovornost za tačnost podataka snosi i službenik koji je podataka sačinio
- rješava po zahtjevima za slobodnim pristupom informacijama iz oblasti za koju je Sekretarijat osnovan
- ostvaruje neposrednu saradnju sa javnim preduzećima čija je djelatnost vezana za djelokrug rada Sekretarijata
- ostvaruje neposrednu saradnju sa nevladinim organizacijama čija je djelatnost vezana za djelokrug rada Sekretarijata
- predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugui Sekretarijata i preduzima potrebne mjere u skladu sa zakonom i drugim propisima
- vrši i druge poslove koje mu povjeri Predsjednik Opštine
- vrši i druge poslove po nalogu Predjednika i Podpredsjednika opštine kao i Glavnog administratora

**Samostalni savjetnik I
za komunalne poslove.**

VII.1 nivo kvalifikacije
obrazovanja
[visoko obrazovanje u
obimu od 240 kredita
CSPK-a]

Građevinski fakultet
5. godine radnog
iskustva
položen stručni ispit za
rad u državnim
organima
poznavanje rada na
računalu
(Word i Internet)

jedan izvršilac -

Obavlja poslove i radne zadatke iz oblasti komunalne
poslova praćenje i proučavanje stanja i predlaganje
mjera koje se odnose na komunalnu opslužbu i priprema
programa razvoja komunalne djelatnosti opslužbu
priprema programa razvoja komunalne djelatnosti
vrši poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima
uređivanje odnosa i obezbjeđenje razvoja snabdjevanja
vodom za piće odvođenje otpadnih i atmosferskih voda,
priprema programa i planove razvoja komunalnih
djelatnosti vodi evidenciju naziva i granica naselja, ulica
i trgova, određuje brojeve zgrada, vodi evidenciju
komunalnih i otpadnih voda, korisnika i zagađivača
vodovodnih objekata i postrojenja, predlaže mjere za
organizovanje zaštite od elementarnih nepogoda i drugih
vanrednih okolnosti i stvara uslove za njihovo
otklanjanje vodi evidenciju naziva granica naselja,
ulica i trgova, određuje broj zgrada, vodi evidenciju
komunalnih i otpadnih voda, korisnika i zagađivača
vodovodnih objekata i postrojenja, priprema propise i
vrši druge upravne poslove kojima se uređuju
komunalne djelatnosti, javna čistoća, javna rasvjeta,
uređivanje i održavanje parkova i drugih javnih površina
održavanje i uređivanje grobnice.

Učestvuje u pripremi odluka iz oblasti komunalne
djelatnosti, izrađuje analize, elaborate, studije i
programme koji služe kao stručna osnova za utvrđivanje
politike razvoja komunalne oblasti. Obavlja poslove i
radne zadatke svih premjera na terenu iz oblasti
komunalne djelatnosti. Vršiti obračun površina (korisni-
neto) izgrađenih objekata iz projektno dokumentacije i
sve potrebna premjeravanja površina objekata na
terenu, obračunava visinu naknade za uređenje
građevinskog zemljišta, stambenih poslovnih i drugih
objekata. Vršiti sve potrebna mjerenja i obračunavanja
površina, za sve pripremljene objekte, vrši uvidjaj na licu
mjesta radi identifikacije. Izrađuje informacije, izvještaje i
analize, rada iz ove oblasti. Vršiti prikupljanje
sistemizaciju i ažuriranje podataka i drugih poslova
neposredno vezanih za svoj djelokrug rada.
Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po-
zadacima i nalogu nadležnog od Sekretara

**Samostalni savjetnik I.
za komunalnu
infrastrukturu**

VII-1 nivo kvalifikacije
obrazovanja

(visoko obrazovanje u
obimu od 240 kredita
CSPK-a)

Građevinski fakultet,
Ekonomski fakultet

5. godine radnog
iskustva

položen stručni ispit za
rad u državnim

organima,

poznavanje rada na
računaru

(Word i Internet)

-jedan izvršilac -

Obavlja stručno-administrativne poslove i radne zadatke na praćenju realizacije preuzetih obaveza po ugovorima koje zaključuje opština sa drugim pravnim licima u cilju redovnog održavanja čistoće grada i održavanja komunalnih objekata a naročito održavanje - čišćenje ulica, i drugih javnih površina u gradskim i prigradskim naseljima (trgovi, parking prostori, i slično), te prispjele naloge, fakture, privremene situacije i konačne obračune analizira i predlaže za isplatu.

Učestvuje u izradi (operativnih, godišnjih i srednjoročnih) programa finansiranja uređivanja građevinskog zemljišta.

Sastavlja nacрте projekcija finansijske konstrukcije u cilju zajedničkog ulaganja na uređivanju i komunalnom opremanju zemljišta prije početka izgradnje objekata, učestvuje u izradi Nacrta programa razvoja Opštine, u pojedinim segmentima iz oblasti djelokruga organa i višegodišnjeg investicionog plana;

Izrađuje informacije, izvještaje i analize, programe i planove rada iz ove oblasti. Vrší prikupljanje, sistematizaciju i ažuriranje podataka i drugih poslova neposredno vezanih za svoj djelokrug rada. Izrađuje izvještaje i informacije o svome radu.

Obavlja poslove stalnog praćenja rada javnih preduzeća osnovanih odlukama Skupštine Opštine, vrši poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim službama osnovanim za obavljanje poslova komunalne djelatnosti i vodosnabdijevanja, odnosno iz svoje nadležnosti, saglasno zakonu kojim je uređeno obavljanje nadzora iz nadležnosti organa lokalne uprave; praćenje i sprovođenje ostvarivanja javnog interesa u skladu sa zakonom i drugim propisima u javnim preduzećima odnosno privrednim društvima koja obavljaju komunalne djelatnosti, a čiji je osnivač Opština; Vrší neposredni nadzor nad primjenom propisa, odluka i zaključaka Skupštine koje su javnim preduzećima za komunalne djelatnosti stavljene u nadležnost radi realizacije djelatnosti od interesa za čitavu teritoriju Opštine, prati cijene usluga u ovim oblastima i daje mišljenje i priprema predloge akata o davanju saglasnosti na iste u skladu sa propisima; daje mišljenje i priprema predloge akata o davanju saglasnosti na statute javnih službi iz ovih oblasti čiji je osnivač Opština Ulcinj, odnosno na statut drugih subjekata kojima je povjereno obavljanje ovih poslova; daje mišljenje i prijedlog mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima javnih službi iz ovih oblasti koji se dostavljaju Skupštini i predsjedniku Opštine; Zahtijeva od tih preduzeća dostavljanje podataka, izvještaja i informacija kao i programe rada i izvještaje o radu.

Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, po zadatku i nalogu dobijenom od Sekretara.

Samostalni savjetnik I. za investicije

VII-1 nivo kvalifikacije
obrazovanja

(visoko obrazovanje u
obimu od 240 kredita
CSPK-a)

Građevinski fakultet
Arhitektonski fakultet
Ekonomski fakultet
Pravni fakultet

5 godina radnog
iskustva
položen stručni ispit za
rad u državnim
organima

poznavanje rada na
računalu
(Word i Internet)

-jedan izvršilac -

Obavlja stručno administrativne poslove vezane za investicione aktivnosti i komunalno opremanje građevinskog zemljišta - priprema nacrtne planove i programe razvoja koji se odnose na uređivanje građevinskog zemljišta - nacrtne predloge planova investicionih aktivnosti i druge planove i programe u skladu sa prostornim propisima - obavlja stručno administrativne poslove vezane za investicione aktivnosti i komunalno opremanje građevinskog zemljišta - priprema podatke potrebne za tendersku dokumentaciju - prikuplja neophodnu dokumentaciju za pokretanje postupka izuzimanja zemljišta i eksproprijacije - pribavlja neophodnu dokumentaciju za izdavanje građevinske i upotrebne dozvole za izgradnju investicionih i komunalnih objekata gdje je Opština investitor - prati realizaciju ugovora o građevini investicionih i komunalnih objekata gdje je Opština investitor - aktivno saraduje sa Sekretarijatom za prostorno planiranje i održivi razvoj u cilju izrade planske dokumentacije u smislu učestvovanja u izradi iste (dostavljanje projekata i zahtjeva za sve vrste infrastrukturnih i drugih objekata čiji je investitor Opština) - aktivno saraduje sa Sekretarijatom za prostorno planiranje i održivi razvoj u cilju planiranja investicionih projekata u planskim dokumentima - vrši kontrolu i ovjeru dostavljenih situacija od izvođača po zaključenim ugovorima - vrši druge poslove u vezi pripreme i realizacije investicionih projekata i projekata za komunalno opremanje građevinskog zemljišta - priprema nacrt troškovnika (cijenu, koštanja) za komunalno opremanje građevinskog zemljišta - obavlja stručno administrativne poslove za obračun naknade za komunalno opremanje - obavlja stručne i administrativne i druge poslove u skladu sa Zakonom i uređenju prostora i izgradnji objekata i drugih pravnih akata vezano za zaključenje ugovora o komunalnom opremanju sa izvođačima radova - Saraduje sa Sekretarijatom za izgradnju i razvoj Učinja u cilju pripremanja aktivnosti opremanje građevinskog zemljišta - Sekretarijatom za prostorno planiranje i održivi razvoj i Sekretarijatom za zaštitu imovine u cilju realizacije investicionih projekata Opštine - vrši evidenciju o uplatama i isplata sredstava po osnovu Programa uređenja građevinskog zemljišta i programu investicionih aktivnosti - učestvuje u postupku izrade projektnog zadatka za izradu planske dokumentacije - ostvaruje saradnju sa NVO povodom pitanja iz svoje nadležnosti - vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada - priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu predsjednika Opštine - objavljuje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akte u skladu zakonom i opštim propisima iz svog djelokruga rada - organizuje i vrši stručno i administrativno tehničke poslove za potrebe komisija i radnih tijela odgovornih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj mjesti - poslove na realizaciji usvojenih akcionih planova i strategija razvoja - Utvrđuje i propisuje mjere izgradnje zaštite, održavanja i rekonstrukcije opštinskih lokalnih i nekategorisanih puteva i ulica u gradu i naseljima i mjere za razvoj saobraćajne infrastrukture - obavlja i druge poslove iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave u skladu sa Zakonom o putevima i drugim propisima - Učestvovanje u izradi programa razvoja Opštine te investicionih višegodišnjih i godišnjih planova razvoja i izgradnje najznačajnijih kapitalnih objekata - praćenje

	stanja, prikupljanje i obrada podataka o inicijativama za razvoj i izgradnju objekata od značaja za opštinu; učestvuje u procesu transformacije javnih preduzeća iz komunalne djelatnosti; predlaže mjerila za izbor najznačajnijih kapitalnih investicionih objekata i načinu njihovog finansiranja, izgradnje, održavanja, rekonstrukcije i korišćenja, obavlja i druge poslove iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave. Obavlja poslove iz oblasti izgradnje utvrđene i u skladu sa Zakona o uređenju prostora i izgradnji objekata, Zakonom o putevima i drugim propisima; izrađuje nacрте i predloge odluka iz oblasti izgradnje kapitalnih objekata, koje usvaja Skupština Opštine i organizuje i učestvuje u javnim raspravama kada je to predviđeno posebnim propisom; inicira donošenje nacrta odluka i ostala podzakonska akta iz oblasti kapitalnih investicija, koja su propisana zakonom; vrši nadzor nad primjenom usvojenih odluka i podzakonskih akata; učestvuje u izradi planova razvoja selektivnih vidova kapitalnih objekata kao i svih potrebnih informacija za potrebe nadležnog ministarstva; stara se o realizaciji godišnjih programa koje donosi Skupština Opštine. Priprema programe podsticajnih mjera za realizaciju kapitalnih objekata; sprovodi sistemske mjere kao i mjere tekuće politike u oblasti kapitalnih objekata; sarađuje sa svim privrednim subjektima u vezi razvoja Opštine Ulcinj. Dužan je da obavlja i druge poslove po zadatku i nalogu Predsjednika opštine i Sekretara Sekretarijata; priprema odluke i druge propise iz nadležnosti Sekretarijata; priprema program rada i izvještaj o radu Sekretarijata i obavlja druge poslove za potrebe Predsjednika opštine i Sekretarijat. Priprema informacije, izvještaj i analize, programe i planove iz ove oblasti. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, po zadatku i nalogu dobijenom od Sekretara.
5 <u>Samostalni savjetnik III. -za razvoj komunalnih djelatnosti</u> VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a) Ekonomski fakultet-smjer menadžment Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, 1. godine radnog iskustva položen stručni ispit za	Obavlja stručno - administrativne poslove na obezbjeđivanje uslova za izradu investicione - tehničke dokumentacije za objekte koji se finansiraju iz sredstava budžeta Opštine kao i druge objekte komunalne ifrastrukture. Predlaže mjere za stvaranje materijalnih i drugih uslova za uređenje i realizaciju investicija, priprema planove i programe razvoja koji se odnose na uređivanje građevinskog zemljišta, planove investicionih aktivnosti i druge planove i programe u skladu sa posebnim propisima; obavlja stručno administrativne poslove vezane za investicione aktivnosti i komunalno opremanje građevinskog zemljišta i to: prikuplja neophodnu dokumentaciju za pokretanje postupka izuzimanja zemljišta i eksproprijacije; pribavlja neophodnu dokumentaciju za izdavanje građevinske i upotrebne dozvole za izgradnju investicionih i komunalnih objekata, gdje je Opština investitor; prati realizaciju ugovora o građenju investicionih i komunalnih

rad u državnim
organima

poznavanje rada na
računaru
(Word i Internet)

-jedan izvršilac -

objekata gdje je Opština investitor vrši kontrolu i ovjeru situacija po zaključenim ugovorima vrši i druge poslove u vezi pripreme i realizacije investicionih projekata i projekata za komunalno opremanje građevinskog zemljišta učestvuje u pripremi svih normativnih akata programa i izvještaja u cilju stvaranja uslova za unapređenje i razvoj komunalnih djelatnosti i ostalih srodnih oblasti iz nadležnosti Sekretarijata redovno prati i analizira realizaciju budžeta namijenjenog finansiranju komunalnih i drugih objekata učestvuje u praćenju realizacije budžeta ostalih komunalnih djelatnosti učestvuje u izradi predloga budžetskih stavki namijenjenih oblasti djelatnosti Sekretarijata priprema kriterijume za raspodjelu sredstava budžeta opredjeljenih komunalnoj djelatnosti i učestvuje u izradi kriterijuma raspodjele u oblasti ostalih djelatnosti. Sprovodi sve pripremne radnje i obavlja poslove za postupak javnih nabavki u oblasti izrade tehničke dokumentacije izvođenja radova i drugih poslova iz djelokruga Sekretarijata u skladu sa Zakonom odlukama i Statutom opštine vodi finansijsku evidenciju o uplati finansijskih sredstava u skladu sa ugovorima. Vodi evidenciju svih investicionih objekata čiju je izgradnju potpuno ili djelimično finansirala Opština. Izrađuje informacije, izvještaj i analize, programe i planove iz ove oblasti. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po zadatku i nalogu dobijenom od Sekretara.

Samostalni savjetnik I.
- za javnu rasvjetu i
elektrifikaciju

VII-1 nivo kvalifikacije
obrazovanja
(visoko obrazovanje u
obimu od 240 kredita
CSPK-a)

Elektrotehnički fakultet
Elektronički fakultet
5 godina radnog
iskustva

položen stručni ispit za
rad u državnim
organima
poznavanje rada na
računaru
(Word i Internet)

-jedan izvršilac -

Obavlja stručno analitičke poslove i zadatke na pripremi programa razvoja izgradnje, rekonstrukcije i održavanja javne rasvjete. Stara se o modernizaciji postojeće javne rasvjete. Obavlja sve poslove koji su vezani za izradu projektnih zadataka i u tom cilju sarađuje sa projektnim organizacijama i agencijama vezano za izradu tehničke dokumentacije i izvođačkih projekata. Vodi evidenciju podzemnih instalacija elektroenergetskih objekata koje investira Opština stara se i vrši nadzor nad održavanjem kompletno javne rasvjete. sastavlja predmjere radova koji se odnose na javne tendere koji se objavljuju za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i modernizaciju javne rasvjete. stara se o održavanju električne mreže javne rasvjete u gradskom, prigradskom i seoskom području i s tim u vezi predlaže razvojne programe radi modernizacije. Izrađuje izvještaje i informacije o svome radu. Izrađuje informacije, izvještaje i analize, programe i planove rada iz ove oblasti. vrši prikupljanje sistematizaciju i ažuriranje podataka i drugih poslova neposredno vezanih za svoj djelokrug rada. Izrađuje izvještaje i informacije o svome radu. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po zadatku i nalogu dobijenom od Sekretara.

**Samostalni savjetnik II.
za saobraćaj.**

VII-1 nivo kvalifikacije
obrazovanja

(visoko obrazovanje u
obimu od 240 kredita
CSPK-a)

Saobraćajni fakultet,
Mašinski fakultet smjer
drumski saobraćaj.

3 godine radnog
iskustva
položen stručni ispit za
rad u državnim
organima.

poznavanje rada na
računaru
(Word i Internet)

-jedan izvršilac -

Predlaže donošenje, izmjene i dopune Plana linija i
druge podatke u vezi sa izborom prevoznika za
obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i
prigradskom linijskom saobraćaju

Vrši poslove koji se odnose na tehničku regulaciju
saobraćaja: priprema propise kojima se uređuje javni
prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom i
vanlinijskom saobraćaju; predlaže projekat regulacije
saobraćaja i izmjena u režimu saobraćaja održavanje i
uredjivanje saobraćajnih znakova i signalizacije, izdaje
saobraćajne saglasnosti i predlaže projekat regulacije
saobraćaja i prati realizaciju postavljanja i obilježavanja
saobraćajne signalizacije u skladu sa projektom
vertikalne i horizontalne signalizacije, učestvuje u
pripremi i izradi godišnjih programa i održavanja
saobraćajne infrastrukture, donosi plan linija u gradskom
i prigradskom linijskom prevozu - sprovođi konkurs za
izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u
gradskom i prigradskom saobraćaju donosi rješenja o
dodjeli linija za prevoz putnika po sprovedenom
konkursu ukida rješenja kojim povjerava obavljanje
prevoza u propisanim slučajevima, - ovjerava red vožnje
po pojedinim linijama izdaje saobraćajne saglasnosti
i saglasnost na poseban linijski prevoz saglasnost na
izmjenu reda vožnje saglasnost za priključak prilaznog
puta na opštinski put za priključak nekategorisanih puteva i
ukrštanje sa opštinskim putem i dr.) - vodi evidenciju
izdatih saglasnosti - vrši poslove koji se odnose na režim
i tehničko regulisanje saobraćaja - prati realizaciju
investicionih programa koje finansira jedinica lokalne
samouprave u oblasti saobraćaja - izdaje odobrenja za
ulazak vozila u Stari grad - izdaje saglasnosti za
održavanje sportskih i drugih manifestacija na
opštinskom putu - izdaje dozvole za obavljanje
vanrednog prevoza na opštinskom i nekategorisanom
putu - učestvuje u izradi saobraćajno tehničke uslova za
projektovanje priključaka na opštinski i nekategorisani
put i saglasnost na izradenu tehničku dokumentaciju -
izdaje saobraćajno tehničke uslove za utvrđivanje
lokacije kao i uslove za projektovanje i uređenje
autobuskih stajališta na opštinskim putevima - prati i
analizira stanje u oblasti puteva i drumskog saobraćaja -
priprema odluke i druge propise iz nadležnosti Sektora -
vrši poslove iz nadležnosti sektora, priprema program
rada i izvještaj o radu Sektora i obavlja druge poslove za
potrebe Sekretarijata

Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po
zadatku i nalogu dobijenom od Sekretara

**Samostalni savjetnik I.
za zaštitu i
unapređenje
ambijenta.**

VII-1 nivo kvalifikacije

Obavlja sve pravno-pravne, normativne i plansko-analičke
poslove iz oblasti unapređenja i zaštite ambijenta životne
sredine i bezbjednosti - vodi i prati na radu shodne zakonu
odredbama i odlukama Skupštine opštine i predsjednika
Opštine Sumira rezultate pracenja stanja kvaliteta vazduha,
voda, zemljišta i bioraznolikosti koje vrše stručne službe i
organizacije u državi iz oblasti zaštite životne sredine radi
dobijanja ukupne slike stanja na teritoriji Opštine

obrazovanja
(visoko obrazovanje u
obimu od 240 kredita
CSPK-a)

Fakultet za ekologiju i
zaštitu životne sredine
Fakultet prirodnih nauka
Smjer biologija

5 godišnje radnog
iskustva
položeni stručni ispit za
rad u državnim
organima
poznavanje rada na
računaru
(Word i Internet)

-jedan izvršilac -

Učestvuje u izradi odluka i rješenja koja se odnose na zaštitu
životne sredine i bezbjednosti i zdravlja na radu, shodno
zakonskim propisima.
Obavlja poslove iz oblasti unapređenja i zaštite ambijenta
životne sredine na način što, sistematski i redovno prati
promjene kvaliteta životne sredine
- prati obezbjeđenje uslova za održivi razvoj, racionalno
gazdovanje životom i mogućim prirodnom očuvanje ekološke
stabilnosti prirode u saradnji sa nadležnim institucijama -
donosi program zaštite prirode i vrijednosti na teritoriji opštine
Ulcinj - učestvuje u radu odbora koji su formirani odlukom
Skupštine opštine iz oblasti zaštite životne sredine, - priprema
odluke i druge propise iz ove oblasti iz nadležnosti Opštine -
obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti
zaštite životne sredine - postupa po zahtjevima građana radi
preduzimanja odgovarajućih mjera u cilju zaštite životne
sredine i zdravlja građana, na način što
- daje dozvolu za rad novougrađenim i rekonstruisanim
stacionarnim izvorima zagađivanja, daje dozvolu za obavljanje
djelatnosti prometa naročito opasnih materija distributeru,
- daje dozvolu za korišćenje naročito opasnih hemikalija,
- daje dozvolu za sakupljanje, transport i privremeno
skladištenje otpada i izdaje potvrdu o izuzimanju od obaveze
pribavljanja dozvole za upravljanje otpadom,
- vrši kontrolu i uviđaje na licu mjesta
- prati sve zakonske propise i akata koji se odnose iz oblasti
zaštite životne sredine - učestvuje u pripremi propisa iz ove
oblasti - učestvuje u pripremi predloga odgovarajućih akata na
lokalnom nivou
- obavlja administrativno-stručne poslove u navedenoj oblasti,
pružajući pomoć pri formisanju predloga projekata u skladu sa
Programom zaštite životne sredine - ostvaruje saradnju sa
privrednim društvima, preduzećima, ustanovama,
organizacijama i pojedincima koji učestvuju u realizaciji
programa i čiji se projekti realizuju,
- predlaže mjere za poboljšanje uslova zaštite životne
sredine - prikuplja podatke i druge važne informacije o
projektima i obrađuje projektnu dokumentaciju
- prati procedure odobravanja i realizacije projekata - obavlja
kancelarijske poslove evidentiranja podataka iz spisa
predmeta, upisuje podatke iz spisa predmeta u glavnu knjigu
sa zbirkom isprava
- formira elektronsku bazu podataka
- vodi bazu podataka gdje se evidentiraju podaci o izdatim
dozvolama iz oblasti zaštite životne sredine
- priprema akt o procjeni rizika iz oblasti bezbjednosti i zdravlja
na radu
- vrši kontrolu, daje savjete u planiranju izboru korišćenju i
održavanju sredstava za rad opasnih materija - sredstava i
opreme za ličnu zaštitu na radu
- učestvuje u opremanju i uređivanju radnog mesta u cilju
obezbjeđivanja bezbjednih i zdravijih uslova rada - organizuje
preventivna i periodična ispitivanja uslova radne okoline
- organizuje preventivna i periodična pregleda i ispitivanja
opreme za rad
- predlaže mjere za poboljšanje uslova rada - naročito na
radnom mjestu sa povećanim rizikom
Učestvuje u izradi ugovora, sporazuma, uvjerenja i drugih
akata vezanih za upravni postupak iz navedenih oblasti
Obavlja poslove vezane za izradu programa zaštite životne
sredine - prirode - razduha - načrta odluka o usvajanju istih
priprema nacrt ovih dokumenata i postupku javnih rasprava
Priprema i izrađuje lokalne akcione i sarni akcione planove

Stara se o zakonitosti predloga pojedinačnih i drugih akata
kao i dostave podataka od strane privrednih subjekata iz
preradive oblasti
Priprema informacije, organizuje tribine, priprema publikacije i
druge vidove komunikacije sa građanima radi boljeg
informisanja i učešća u poslovnima zaštite i unapređenja
životne sredine - koordinira aktivnosti na unapređenju i zaštiti
životne sredine prirode i prirodnih dobara od štetnih uticaja
utvrđivanje uslova zarad na zaštićenim objektima prirode
koordiniranje aktivnosti na unapređenju i zaštiti životne
sredine od štetnih uticaja, priprema program zaštite životne
sredine i izvještaj o ostvarivanju programa, priprema program
zaštite životne sredine i izvještaj o ostvarivanju programa
odlučuje o potrebi izrade strateške procjene uticaja na životnu
sredinu, utvrđuje obim i sadržaj izvještaja o strateškoj
procjeni, odlučuje o davanju saglasnosti na unapređenje i
zaštita okoline, izvještaj o strateškoj procjeni uticaja za
programa i planove, organizuje javnu raspravu o strateškoj
procjeni uticaja, odlučuje o potrebi procjene uticaja projekata
na životnu sredinu, odlučuje o sadržini elaborata i izdaje
saglasnost na elaborat, organizuje javnu raspravu o
elaboratu, prati sprovođenje zakona o integrisanom
vaspriječavanju i kontroli zagađivanja životne sredine i izdaje
integrisane dozvole, priprema lokalni plan upravljanja
otpadom, daje saglasnosti za obradu odnosno odlaganje
otpada, vodi evidencije o komunalnom otpadu, utvrđuje
uslove za rad na zaštićenim objektima prirode, pokreće
postupak izrade stručne podloge - studije zaštite za
proglašanje određenih kategorija prirodnog dobra, priprema
lokalni plan zaštite životne sredine, prati sprovođenje Zakona o
zaštiti prirode i Zakon o životnoj sredini iz nadležnosti lokalne
uprave, priprema izvještaje informativne i druge stručne
materijale za Skupštinu i Predsjednika opštine učestvuje u
izradi Načrtu plana upravljanja otpadom, izdaje dozvole za
sakupljanje odnosno transport otpada, izdaje dozvole za
obradu odnosno odlaganje otpada, daje saglasnost na plan
upravljanja neopasnim otpadom proizvođača otpada, vodi
registar o proizvodnji otpada i upravljanju otpadom, izdatim
dozvolama, priprema zbirni izvještaj koji dostavlja
nadležnom organu državne uprave, vodi katastar zagađivača
daje saglasnost na plan upravljanja otpadom proizvođača
komunalnog otpada, izdaje dozvole za preradu ili
odstranjivanje komunalnog otpada, daje saglasnost na
sakupljanje odnosno transport komunalnog otpada, vodi
evidenciju o komunalnom otpadu, izdaje ekološku dozvolu i
druge upravne akte u oblasti zaštite životne sredine, vrši
poslove unapređenja i zaštite okoline prirode i prirodnih
dobra, utvrđuje uslove zarad na zaštićenim objektima
prirode, sprovođa postupak, izdaje ekološke saglasnosti na
plansku dokumentaciju, koordinira aktivnosti na unapređenju
zaštiti životne sredine od štetnih uticaja, obezbjeđuje vršenje
dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, saraduje sa
nevladinim organizacijama iz ove oblasti, predlaže projekte za
vakcinizaciju životne sredine, vrši druge poslove iz oblasti
zaštite životne sredine, prati sprovođenje ugovora o
pružanju usluga dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao i
prasa lica
Vodi upravni postupak procjene uticaja projekta na životnu
sredinu, sačinjava mišljenje na predlog odluka o izradi
strateške procjene uticaja projekta na životnu sredinu
Oređuje mjere zaštite od buke organizatorima javnih
skupova
O svakom izvršenom poslijeru i radnjama sastavlja zapisnik

u skladu sa zakonom

Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po zadatku i nalogu dobijenom od Sekretara

9

**Savjetnik I.
za opštinske puteve,
gradsko zelenilo i
gradska groblja.**

Vinivo kvalifikacije
obrazovanja
(Više obrazovanje u
obimu od najmanje
120 kredita CSPK-a)
-viša građevinska škola-
3 godina radnog
iskustva
položen stručni ispit za
rad u državnim
organima
poznavanje rada na
računaru
(Word Internet)

-jedan izvršilac -

Obavlja stručno - analitičke poslove uprave koji se
odnose na, učestvovanje u izradi programa razvoja
Opštine te investicionih godišnjih i višegodišnjih
planova prikupljanje i ažuriranje informacija o
zainteresovanosti preduzeća za ulaganja projektima
komunalne infrastrukture donatorskim aktivnostima
pracenje stanja prikupljanje i obrada podataka o
inicijativama za razvoj pojedinih komunalnih djelatnosti i
njihovog značaja za razvoj komunalnih usluga na
djelokupnoj teritoriji opštine pripremanje programa
aktivnosti i inicijativa za investiranje u komunalnim
objektima na lokalnom nivou, ostvarivanje saradnje i
pružanje informacija zainteresovanim subjektima za
investiranje na izgradnji komunalnih objekata u skladu
sa usvojenim razvojnim programima pracenje stanja
tržišta sa aspekta snabdjevanja komunalnih usluga
stanovništva
Priprema dokumentaciju i obavlja poslove vezane za
raspisivanje konkursa i javnih poziva Sprovođenje
postupka dodjele koncesija iz djelokruga Sekretarijata
izdavanje odobrenja za eksploataciju mineralnih sirovina
za dobijanje građevinskog materijala za sopstvene
potrebe izdavanje odobrenja za eksploataciju mineralnih
sirovina koje se koriste za izgradnju i održavanje lokalnih
infrastrukturnih objekata-lokalnih i nekategorisanih
puteva evidencija odobrenja za eksploataciju na nivou
Opštine u saradnji sa nadležnim Ministarstvom
Saradnja sa nevladinim sektorom na realizaciji programa
u oblastima iz djelokruga Sekretarijata
Izrađuje analize informacije i predloge akata po potrebi
učestvuje u pripremi svih normativnih akata, programa i
izvještaja u cilju stvaranja uslova za unapređenje i razvoj
djelatnosti sekretarijata i ostalih srodnih oblasti iz
nadležnosti Sekretarijata učestvuje u izradi planova
razvoja selektivnih vidova turizma učestvuje u
definisanju elemenata za potrebe zaključenja
pojedinačnih ugovora iz djelatnosti sekretarijata redovno
prati i analizira realizaciju budžeta namijenjenog
finansiranju komunalnih djelatnosti, učestvuje u pracenju
realizacije budžeta ostalih komunalnih djelatnosti
učestvuje u izradi predloga budžetskih stavki
namijenjenih oblasti djelatnosti Sekretarijata priprema
materijume za raspodjelu sredstava budžeta
apredjejenih komunalnih djelatnosti vrši prikupljanje,
sistematizaciju i ažuriranje podataka i drugih poslova
neposredno vezanih za svoj djelokrug rada Izrađuje
izvještaje i informacije o svome radu Izvršava poslove
webkoordinatora za Sekretarijat
Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po
zadatku i nalogu dobijenom od Sekretara

Samostalni savjetnik I.
za upravni postupak i
pravne poslove.

VII-1 nivo kvalifikacije
obrazovanja

(visoko obrazovanje u
obimu od 240 kredita
CSPK-a)

Pravni fakultet

5 godine radnog iskustva
položen stručni ispit za
rad u državnim organima,
poznavanje rada na
računaru

(Word i Internet)

jedan izvršilac

Obavlja pravne poslove iz djelokruga Sekretarijata koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, vodi upravni postupak koordinirajući rad ostalih učesnika postupka, rješava u prvom stepenu u upravnim stvarima iz nadležnosti Sekretarijata i prenijetih i povjerenih poslova u djelokrugu rada Sekretarijata, prati izmjene zakona i drugih propisa iz djelokruga rada sekretarijata, stara se o usklađenosti opštih i drugih pravnih akata iz nadležnosti Sekretarijata sa važećim zakonskim propisima, priprema nacrt propisa iz komunalne oblasti, izrađuje nacrt i predloge odluka i drugih akata iz nadležnosti Sekretarijata a koje donosi Skupština Opštine i organizuje javne rasprave na usvojene nacrt odluka priprema akte (propise i druge potrebne akte koji se odnose na razvoj, izgradnju, rekonstrukciju održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima (ulice u naseljima lokalni i nekategorisani putevi) priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za procjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i daje tumačenja opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata, daje stručno mišljenje na nacrt i predloge zakonskih rešenja i podzakonskih akata iz nadležnosti Sekretarijata, daje uputstva i pruža stručnu pomoć u tumačenju zakona i drugih propisa a u vezi sa poslovima iz nadležnosti Sekretarijata, učestvuje u izradi izvještaja o radu programa rada Sekretarijata, obavlja poslove vezane za stručno-pravnu izradu i formulaciju opštih pravnih akata pojedinačnih pravnih akata i drugih akata, izdaje potrebna uvjerenja iz svoje nadležnosti, rješava po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Sekretarijata, Učestvuje u pripremi Programa rada, učestvuje u pripremanju izvještaja o radu Sekretarijata, informativnih i drugih stručnih materijala za potrebe predsjednika Opštine, Skupštine Opštine, resornih ministarstava i vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine u skladu sa zakonom i drugim propisima, Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po zadatku i nalogu dobijenom od Sekretara.

Samostalni savjetnik II.
za pravne poslove iz
oblasti komunalnih
djelatnosti.

VII-1 nivo kvalifikacije
obrazovanja

(visoko obrazovanje u
obimu od 240 kredita
CSPK-a)

Pravni fakultet

3 godine radnog
iskustva
položen stručni ispit za

Obavlja administrativno-stručne, pravne poslove iz djelokruga Sekretarijata, daje uputstva i pruža stručnu pomoć u tumačenju zakona i drugih propisa u vezi sa poslovima iz nadležnosti Sekretarijata, pruža stručnu pomoć u vođenju upravnog postupka, formuliše pojedinačna upravna akta iz nadležnosti Sekretarijata, učestvuje u izradi izvještaja o radu i Programu rada Sekretarijata, učestvuje u izradi analitičko-informacionih materijala za potrebe nadležnih Ministarstava i NVO sektora, ostvaruje neposrednu saradnju sa nevladinim organizacijama povodom pitanja iz svoje nadležnosti u cilju realizacije programa u navedenim oblastima, rješava po nalogu sekretara po podnijetim zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Sekretarijata koji su utvrdjeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

rad u državnim
organima
poznavanje rada na
računaru (Word i
Internet)
-jedan izvršilac -

Učestvuje u stručnom dijelu javne rasprave i drugim
oblicima i mehanizmima podsticanja učešća lokalnog
stanovništva za normativna akta iz svog djelokruga,
sila se o sprovođenju plana učešća građana u
postupku priprema i donošenja normativnih akata iz
nadležnosti Sekretarijata kao i Program održavanja
javne rasprave koje neposredno sprovodi i o čemu
izrađuje zapisnike i zaključke u skladu sa odredbama
posebne odluke. Učestvuje u pripremanju izvještaja o
radu Sekretarijata, informativnih i drugih stručnih
materijala za potrebe predsjednika Opštine, Skupštine
Opštine, resornih ministarstava i vršenje drugih poslova
iz nadležnosti Opštine u skladu sa zakonom i drugim
propisima.

Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po
zadatku i nalogu dobijenom od Sekretara

**Savjetnik I,
za obračunavanje
naknade za putno
zemljište**

V. nivo kvalifikacije
obrazovanja
(Više obrazovanje u
obimu od najmanje
120 kredita CSPK-a)
Viša ekonomska škola
3 godine radnog iskustva
položeni stručni ispit za
rad u državnim organima,
poznavanje rada na
računaru
(Word Internet)
-jedan izvršilac -

Obavlja poslove na prikupljanju podataka, analiziranju
podataka koji su neophodni za obračun i utvrđivanje
visine naknade za korišćenje i zakup putnog zemljišta
pored opštinskih i nekategorisanih puteva, za korišćenje
opštinskih i nekategorisanih puteva, za zakup putnog i
drugog zemljišta za koje se plaća se naknada koja služe
kao baza podataka radi utvrđivanje visine naknade
naknada za postavljanje i godišnja naknada za sve vrste
vodova i druge naknade po toj osnovu priprema
podatke i obrađuje rješenja za utvrđivanje naknada. Vrš
sistemizaciju i ažuriranje podataka iz svog djelokruga
rada, priprema informativne i druge stručne materijale za
Skupštinu i predsjednika Opštine.

Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, po
zadatku i nalogu dobijenom od Sekretara

**Samostalni referent-IV,
za obračunavanje naknade
za privremene lokacije**

IV nivo kvalifikacije
obrazovanja
(srednje obrazovanje u
obimu od 240 kredita
CSPK-a)
Srednja građevinska
gimnazija
3 godine radnog iskustva
položeni stručni ispit za rad
u državnim organima
poznavanje rada na
računaru
(Word Internet)
-jedan izvršilac -

Obavlja poslove obračunavanja naknade za privremeno
korišćenje zemljišta - privremene objekte koji se
postavljaju na javnim i drugim površinama prema
godišnjim programima za postavljanje privremenih
objekata. Priprema podatke za donošenje rješenja za
utvrđivanje naknade za korišćenje javnih površina, o
čemu vodi posebnu evidenciju, vrši poslove utvrđivanja
naknade za uređivanje korišćenje i privremeno korišćenje
zemljišta u skladu sa programima o privremenim
objektima. Priprema informativne i druge stručne
materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine.

Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po
zadatku i nalogu dobijenom od Sekretara

**Samostalni referent-IV,
tehničar za komunalne
poslove i obračun
naknade za komunalno**

Obavlja poslove i radne zadatke svih premjera na terenu
iz oblasti komunalne djelatnosti. Vrš obračun površina
(komunalnih neobj. izgrađenim objektima iz projektne
dokumentacije) i sva potrebna premjeravanja površina

opremanje građevinskog zemljišta

IV nivo kvalifikacije
obrazovanja
srednje obrazovanje u
obliku od 240 kredita
(CSPK-a)
Srednja građevinska
Srednja arhitektonska
3 godišnjeg radnog iskustva
položen stručni ispit za rad
u državnim organima,
poznavanje rada na
računaru (Word Internet)
-jedan izvršilac -

objekata na terenu obračunava visinu naknade za komunalno opremanje i za uređenje građevinskog zemljišta, stambenih poslovnih i drugih objekata. Vršiti sva potrebna mjerenja i obračunavanja površina za sve objekte za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva za zakupu putnog i drugog zemljišta za koje se plaća se naknada koja služe kao baza podataka radi utvrđivanja visine naknade. vrši uvidjanje na licu mjesta radi identifikacije. Izrađuje informacije, izvještaje i analize rada iz ove oblasti. Vršiti prikupljanje, sistematizaciju i ažuriranje podataka i drugih poslova neposredno vezanih za svoj djelokrug rada. Po potrebi učestvuje u pripremi informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, po zadatku i nalogu dobijenom od Sekretara

15

Referent
tehnički sekretar
i daktilograf

III. nivo kvalifikacije
obrazovanja

-najmanje 3 godina
radnog iskustva

-znavanje rada na
računaru
(Word excel Internet)

-jedan izvršilac -

-Obavlja daktilografske i druge birotehničke poslove
sastavlja i kompletira otkucane materijale stara se da materijali budu blagovremeni, tehnički i pravopisno ispravni. Obavlja druge pomoćne tehničke i administrativne poslove. -vrši rješavanje i druga pismena akta strankama, stara se o primjeni informacionog sistema opštine u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju. stara se o dostavljanju dokazima o izmirenim finansijskim obavezama stranaka po osnovu nastalih troškova u postupcima koji se vode kod Sekretarijata, stara se o projektnoj dokumentaciji koja se čuva u organu i stara se o slanju iste glavnom arhivu i vodi njihovu evidenciju. -obavlja poslove razduživanja predmeta/akata kod građanskog biraa -vrši skeniranje akata za unos u informacioni sistem opštine, -vodi elektronski unos i evidenciju svih predmeta i akata vodi evidenciju o zahtjevima za budžetske isplate priprema i prati svu dokumentaciju koju Sekretarijat dostavlja lokalnom trezoru. -obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potreba Sekretara prima stranke i vodi evidencije zakazanih obaveza Sekretara i o tome ga blagovremeno obavještava. -odlaže sve akte Opšte uprave zadužuje kancelarijski materijal vodi evidenciju o prisutnosti na poslu zaposlenih u Sekretarijatu, vodi evidencije odsutnosti po ovom osnovu, za sve zaposlene evidentira i vrši nabavku kancelarijskog materijala
Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, po zadatku i nalogu dobijenom od Sekretara

Član 8.

U Sekretarijatu se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pravnika visokim ili srednjim obrazovanjem

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9.

Raspoređivanje službenika Sekretarijata saglasno ovom Pravilniku izvršiće se u roku od 30 dana od dana davanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine

Član 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata broj 06-6806/12 od 17.09.2012. godine.

Član 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine Ulcinj u roku od osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Opštine Ulcinj.

Broj 06-300/15
Ulcinj 26.04.2015. g.

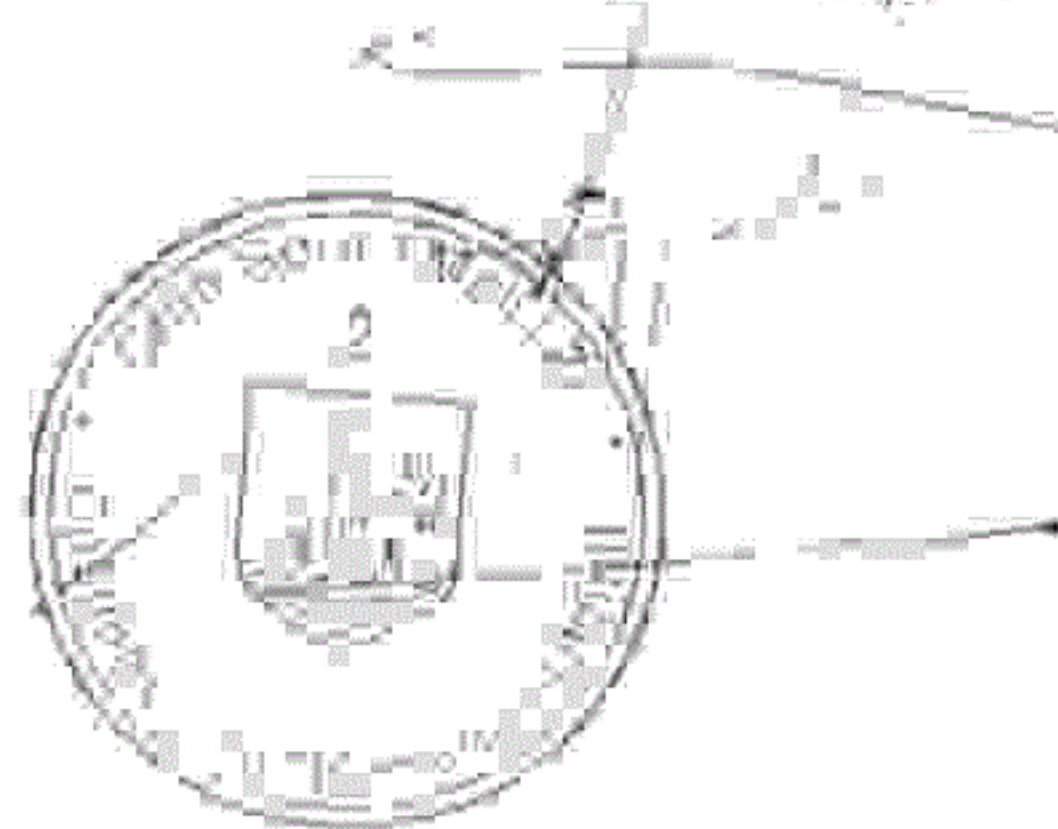


V.D. SEKRETAR-a
Aydula Derviši dipl. ecc.

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik Opštine Ulcinj dana 23.04.2015. godine.

Broj 01-204/15
Ulcinj 23.04.2015. g.

PREDSEDNIK
Fatmir Gjeqa



Sekretar Sekretarijata za komunalne djelatnosti i zaštitu ambijenta, Opštine Ulcinj, na osnovu člana 77. stav 4., a u vezi sa članom 74. stav 1. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG" br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i 88/09, 03/10, 38/12, 10/14 i 57/14) i člana 83. stav 1. tačka 5. Statuta Opštine Ulcinj ("Službeni list CG - opštinski propisi", br. 05/07, 9/09 i 16/11), člana 19. u vezi člana 45. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list CG - opštinski propisi", br. 16/12, 33/13, 13/14 i 23/14) i člana 6, 8 i 9. Uredbe o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave ("Službeni list CG", br. 15/13), nakon pribavljenog mišljenja Glavnog administratora Opštine Ulcinj, broj 14-54/3-2015 od 14.01.2016. godine, uz saglasnost Predsjednika Opštine Ulcinj, broj 01-810/15-2 od 02.02.2016. godine, donosi

P R A V I L N I K O I Z M J E N A M A I D O P U N A M A PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU AMBIJENTA

Član 1.

U tekstu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za komunalne djelatnosti i zaštitu ambijenta, Opštine Ulcinj, br. 06-300/15 od 23.04.2015. godine u članu 7.

u dijelu zvanja i opisa radnih mjesta u Tabelarnom pregledu sistematizovanih radnih mjesta mijenjaju se sledeće tačke

- za radno mesto pod rednim brojem 2, mijenjaju se uslovi za obavljanje poslova i sada glase

"Samostalni savjetnik II. za komunalne poslove,

VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, (visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a) Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, Ekonomski fakultet ili Pravni fakultet.
3. godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru (Word i Internet), jedan izyršilac".

Član 2.

- za radno mesto pod rednim brojem 4, mijenja se zvanje i uslovi za obavljanje poslova i opis poslova i radnih zadataka i glase

4	<u>Samostalni savjetnik I. za kapitalne investicije</u> VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a) Pravni fakultet Ekonomski fakultet, Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet	Utvrdjuje i propisuje mjere izgradnje, zaštite, održavanja i rekonstrukcije opštinskih lokalnih i nekategorisanih puteva i ulica u gradu i naseljima i mjere za razvoj saobraćajne infrastrukture, opavlja i druge poslove iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave u skladu sa Zakonom o putevima i drugim propisima, priprema podatke potrebne za tendersku dokumentaciju, prikuplja neophodnu dokumentaciju za pokretanje postupka izuzimanja zemljišta i eksproprijacija, pribavlja neophodnu dokumentaciju za izdavanje građevinske i upotrebne dozvole za izgradnju investicionih i komunalnih objekata gdje je Opština investitor, prati realizaciju ugovora o građenju investicionih i komunalnih objekata, gdje je Opština investitor, aktivno saradjuje sa Sekretarijatom za prostorno
---	--	---

5. godina radnog iskustva
položen stručni ispit za rad
u državnim organima,

poznavaje rada na
računaru
(Word i Internet),

-jedan izvršilac -

planiranje i održivi razvoj u pripremi
izrade planske dokumentacije u smislu učestvovanja u izradi
iste (dostavljanje projekata i zahtjeva za sve vrste
Infrastrukturnih i drugih objekata čiji je investitor Opština);
Učestvuje u izradi programa razvoja Opštine, te investicionih
višegodišnjih i godišnjih planova razvoja i izgradnje
najznačajnijih kapitalnih objekata, praćenje stanja, prikupljanje
i obrada podataka o inicijativama za razvoj i izgradnju objekata
od značaja za opštinu, učestvuje u procesu transformacije
javnih preduzeća iz komunalne djelatnosti, predlaže mjerila za
izbor najznačajnijih kapitalnih investicionih objekata i načini
njihovog finansiranja, izgradnje, održavanja, rekonstrukcije i
korišćenja, obavlja i druge poslove iz nadležnosti lokalne
samouprave
Obavlja poslove iz oblasti izgradnje utvrđene u skladu sa
odredbama Zakona o uređenju prostora i izgradnji objekata,
Zakona o javnim napavkama, Zakonom o putevima i drugim
propisima, izrađuje nacрте i predloge odluka iz oblasti izgradnje
kapitalnih objekata, koje usvaja Skupština Opštine i organizuje
i učestvuje u javnim raspravama kada je to predviđeno
posebnim propisom; inicira donošenje nacрта odluka i ostala
podzakonska akta iz oblasti kapitalnih investicija, koja su
propisana zakonom; vrši nadzor nad primjenom usvojenih
odluka i podzakonskih akata, učestvuje u izradi planova
razvoja selektivnih vidova kapitalnih objekata kao i svih
potrebnih informacija za potrebe nadležnog Ministarstva, stara
se o realizaciji godišnjih programa koje donosi Skupština
Opštine
Priprema programe podsticajnih mjera za realizaciju kapitalnih
objekata, sprovodi sistemske mjere kao i mjere tekuće politike
u oblasti kapitalnih objekata, sarađuje sa svim privrednim
subjektima u vezi razvoja Opštine Učini
Sarađuje sa Agencijom za izgradnju i razvoj Učinja, u cilju
pripremanja aktivnosti opremanje građevinskog zemljišta,
Sekretarijatom za prostorno planiranje i održivi razvoj i
Sekretarijatom za zaštitu imovine u cilju realizacije
investicionih projekata Opštine vrši evidenciju o uplatama i
isplatama sredstava po osnovu Programa uređenja
građevinskog zemljišta i programu investicionih aktivnosti
Dužan je da obavlja i druge poslove po zadatku i nalogu
Predsjednika opštine i Sekretara Sekretarijata, priprema
odluke i druge propise iz nadležnosti Sekretarijata, priprema
program rada i izvještaj o radu Sekretarijata i obavlja druge
poslove za potrebe Predsjednika opštine i Sekretarijat
Priprema informacije, izvještaj i analize, programe i planove iz
ove oblasti
Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po
zadatku i nalogu dobijenom od Sekretara Sekretarijata.

Član 3.

u Tabelarnom pregledu sistematizovanih radnih mjesta tačka 5. piše se

Član 4.

za radno mjesto pod rednim brojem 12, mijenja se zvanje i uslovi za obavljanje poslova i glase:

"Samostalni savjetnik III. za obračunavanje naknade za privremene lokacije"

VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, (visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a) Ekonomski fakultet-smjer menadžment, Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru (Word i Internet), jedan izvršilac"

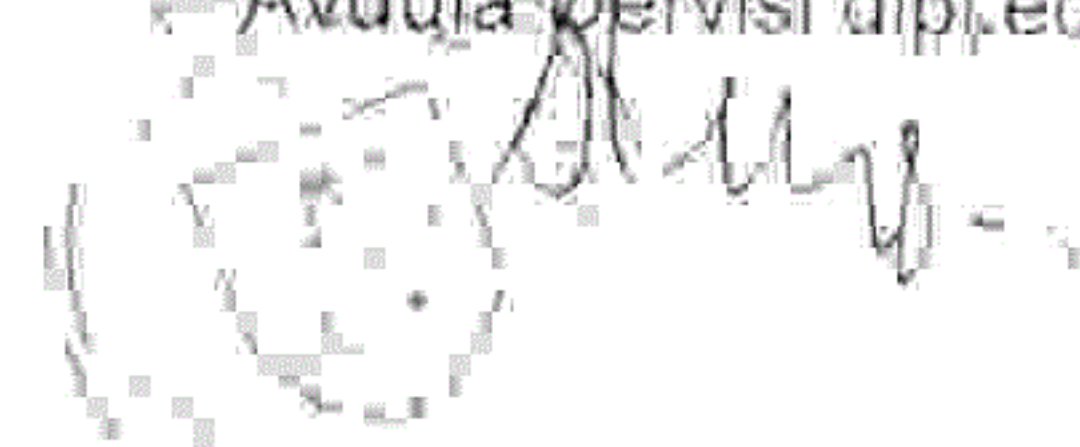
Član 5.

Ova izmjena i dopuna Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine Ulcinj, u roku od osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Opštine Ulcinj

Broj 06-300/15-2
Ulcinj 27.01.2016.g

SEKRETAR

Avdula Derviši dipl.ecc.

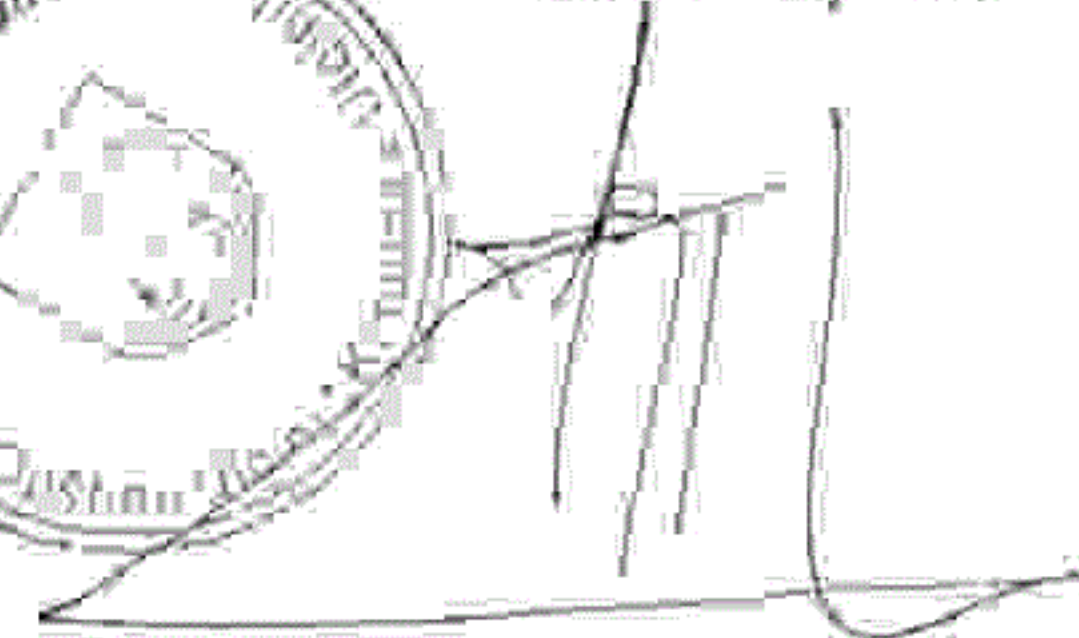


Na osnovu člana 83. stav 1. tačka 7 Statuta Opštine Ulcinj ("Službeni list CG - opštinski propisi", broj 5/07, 9/09 i 16/11) i mišljenja Glavnog administratora Opštine Ulcinj, broj 14-54/3-2015 od 14.01.2016.godine dajem saglasnost na izmjenu i dopunu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za komunalne djelatnosti i zaštitu ambijenta Opštine Ulcinj, broj 06-300/15-2 od 27.01.2016.godine, dana 02.02.2016.godine.

Broj 01-810/15-2
Ulcinj 02.02.2016.g.

PREDSJEDNIK

Fatmir Gjeka



*Da je fatmir Gjeka
vrhovni organ
opštine*

Sekretar Sekretarijata za komunalne djelatnost i zaštitu ambijenta, Opštine Ulcinj, na osnovu člana 77. stav 4., a u vezi sa članom 74. stav 1. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG" br: 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i 88/09, 03/10, 38/12, 10/14 i 57/14) i člana 83. stav 1. tačka 5. Statuta Opštine Ulcinj ("Službeni list CG - opštinski propisi", br. 05/07, 9/09 i 16/11), člana 19. u vezi člana 34. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list CG-opštinski propisi", br. 16/12 33/13, 13/14, 23/14 i 11/15) i člana 6, 8 i 9. Uredbe o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave ("Službeni list CG", br. 15/13), nakon pribavljenog mišljenja Glavnog administratora Opštine Ulcinj, broj 14-28/1-2017 od 23.03.2017, uz saglasnost Predsjednika Opštine Ulcinj, broj 670/17 od 27.03. 2017.godine, donosi

P R A V I L N I K

IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU AMBIJENTA

Član 1.

U tekstu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za komunalne djelatnosti i zaštitu ambijenta, Opštine Ulcinj, broj 06-300/15 od 23. 04. 2015. i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za komunalne djelatnosti i zaštitu ambijenta, Opštine Ulcinj, br. 06-300/15 -2 od 27. 01. 2016. godine u članu 7:

U dijelu zvanja i opisa radnih mjesta u Tabelarnom pregledu sistematizovanih radnih mjesta mijenjaju se i dopunjuju sledeće tačke:

- za radno mjesto pod rednim brojem 1, mijenjaju se uslovi za obavljanje poslova i sada glase:

"Sekretar Sekretarijata

VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,

(visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a)

Građevinski fakultet, Mašinski fakultet, Elektrotehnički fakultet.

3. godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru (Word i Internet), jedan izvršilac".

Član 2.

- u Tabelarnom pregledu sistematizovanih radnih mjesta, iza broja **1.** dodaje se broj **1-a.** sa sledećim zvanjem, uslovima i opisom radnog mjesta:

1a	<u>Pomoćnik sekretara</u> VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a) Pravni fakultet Ekonomski fakultet, Građevinski fakultet, Mašinski fakultet, Elektrotehnički fakultet, 5. godina radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru (Word i Internet) <u>-jedan izvršilac -</u> (postavlja se na predlog sekretara uz saglasnost predsjednika opštine)	Pomaže sekretaru u rukovođenju radom i izvršavanju zadataka i poslova; -radi na projektima sistema lokalne samouprave iz komunalne oblasti; -priprema mišljenja, predloge i sugestije na zakone i druge propise kojima lokalna samouprava uređuje poslove kojima se uređuje komunalna oblast; -prati i analizira primjenu zakona i drugih propisa o organizaciji i funkcionisanju lokalne samouprave, koje se odnose na komunalnu oblast; -učestvuje u radu stručnih timova resornih ministarstava od interesa za lokalnu samoupravu; priprema materijale za sjednice organa i tijela skupštine lokalne samouprave; učestvuje u pripremi programa razvoja komunalne djelatnosti; -po potrebi zastupa interese lokalne zajednice pred državnim organima; -prati iskustva drugih lokalnih zajednica Crne Gore i njihovih asocijacija; -radi na programima podizanja nivoa stručne osposobljenosti službenika sekretarijata i učestvuje u njihovoj realizaciji; -prati stanje službeničkih odnosa-kadrovsku osposobljenost službenika Sekretarijata; -vrši druge poslove u odnosu na komunalnu oblast lokalne samouprave. Vrši obradu upravnih predmete iz nadležnosti Sekretarijata Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po zadatku i nalogu dobijenom od Sekretara Sekretarijata.
-----------	---	--

Član 3.

u Tabelarnom pregledu sistematizovanih radnih mjesta, za radna mjesta pod rednim brojem 3 i 4 dopunjuju uslovi za obavljanje poslova i sada glase:

VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
(visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a)
Građevinski fakultet, Mašinski fakultet, Elektrotehnički fakultet, Ekonomski fakultet ili Pravni fakultet.
5. godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima,
poznavanje rada na računaru (Word i Internet), jedan izvršilac.

Član 4.

u Tabelarnom pregledu sistematizovanih radnih mjesta, za radno mjesto pod rednim brojem **8.** mijenja se zvanje i dopunjuju uslovi za obavljanje poslova i sada glasi;

Samostalni savjetnik I. za poslove zaštite životne sredine i unaprijeđenje ambijenta.

VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,

(visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a)

Fakultet za ekologiju i zaštitu životne sredine, Fakultet prirodnih nauka – smjer biologija, Poljoprivredni fakultet – diplomirani inženjer poljoprivrede,

5. godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru (Word i Internet), jedan izvršilac.

Član 5.

u Tabelarnom pregledu sistematizovanih radnih mjesta, iza broja **8.** dodaje se broj **8-a** sa sledećim zvanjem, uslovima i opisom radnog mjesta:

<u>Samostalni savjetnik III. za zaštitu i unapređenje životnog ambijenta.</u> VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a) Fakultet za ekologiju i zaštitu životne sredine, Fakultet prirodnih nauka smjer biologija. 1. godina radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru (Word i Internet) <u>-jedan izvršilac -</u>	Obavlja poslove koji se odnose na unapređenja i zaštite ambijenta životne sredine: 1. pripremu i izradu planova, programa, strategija, koncepata i predloga podzakonskih akata u oblasti zaštite životnog ambijenta, radi praćenja stanja u ovoj oblasti i preduzimanja odgovarajućih mjera; praćenje procesa implementacije Strategije poboljšanja životne sredine; -pripremu predloga za usklađivanje Akcionog plana sa realnim potrebama opštine; pripremu teksta mišljenja o predlozima, koje drugi organi dostavljaju na mišljenje; davanje mišljenja na dokumenta koja se pripremaju u organu, sa aspekta njihove usaglašenosti sa državnim programima razvoja životnog ambijenta; praćenje dešavanja u oblasti donacija kao i poslove evidentiranja realizovanih donacija; pripremu predloga projekata za donacije i prikupljanje i podnošenje predloga prioritetnih projekata zainteresovanim donatorima; vođenje prvostepenog upravnog postupka; izrađuje i prati implementaciju lokalnog programa zaštite životne sredine; izrađuje plan za interventne mjere u vanrednim slučajevima zagađivanja životne sredine; vodi katastar zagađivača; vrši poslove zaštite i poboljšanja kvaliteta vazduha; sprovodi postupak procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnosti, odobrenja i dozvole izdaju drugi organi Opštine; vrši akustičko zoniranje radi određivanja akustičkih zona u cilju zaštite ljudi od buke i dostavlja podatke o određenim akustičkim zonama Agenciji za zaštitu životne sredine; organizuje praćenje stanja nivoa buke (monitoring buke) i dostavlja podatke Agenciji; izrađuje
---	--

	kartu buke; obezbjeđuje vršenje dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije; vrši nadzor nad sprovođenjem propisa iz oblasti životne sredine; obavlja poslove kontrole kvaliteta životne sredine; organizuje ili učestvuje u izradi akcionih i sanacionih planova i programa; prati podatke o kvalitetu vode, vazduha, zemljišta, merenja nivoa komunalne buke i radioaktivnosti u životnoj sredini; vrši akustičko zoniranje radi određivanja akustičkih zona u cilju zaštite ljudi od buke i dostavlja podatke o određenim akustičkim zonama Agenciji za zaštitu životne sredine, uspostavlja bazu podataka, izrađuje i održava katastar zagađivača; smernice za provođenje neophodnih preventivnih mera u skladu sa propisima u oblasti zaštite životne sredine; efikasnu i adekvatnu pripremu potrebne dokumentacije za zaštitu životne sredine; daje savjete za optimalizaciju troškova pri upravljanju sistemom zaštite životne sredine, priprema izvještaje o stanju životne sredine. Vrš i druge poslove iz ove oblasti u skladu sa posebnim propisima i po zadatku i nalogu dobijenom od Sekretara.
--	---

Član 6.

Ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za komunalne djelatnosti i zaštitu ambijenta, stupa na snagu nakon davanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine Ulcinj, osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Opštine Ulcinj.

Broj: 06 -300/15-3
Ulcinj 23.03.2017.g.

V.D. SEKRETAR-a

Mustafa Gorana, dipl.ing.maš.



Na osnovu člana 83. stav 1. tačka 7. Statuta Opštine Ulcinj, "Službeni list CG - opštinski propisi", broj 5/07, 9/09 i 16/11) i mišljenja Glavnog administratora Opštine Ulcinj, broj 14-28/1-2017 od 23.03.2017.godine, **dajem saglasnost** na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za komunalne djelatnosti i zaštitu ambijenta Opštine Ulcinj, broj 06-300/15-3 od 23.03.2017.godine.

Broj: 01-670/15
Ulcinj 27.03.2017.g.

PREDSEDNIK

Nazif Cungu



CRNA GORA
MALI IZI
OPŠTINA ULCINJ
KOMUNA E ULQINIT

Služba zaštite i zajedničke poslove
Shërbimi për mbrojtje dhe punë të përbashkëta
Br./Nr. 11-76/17
Ulcinj-Ulqin, 10.04.2017.g.-v.

Crna Gora - Mali i Zi	
Opština Ulcinj - Komuna e Ulqinit	
Prilaz / Prilaz	10.04.2017
Registru / Regjistru	06-300/15

**SEKRETARIJAT ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI
I ZAŠTITU AMBIJENTA**

OVDJE

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za komunalne djelatnosti i zaštitu ambijenta, Opštine Ulcinj, br. 06-300/15 od 23. 03. 2017. godine, na koji je Služba glavnog administratora dala Mišljenje broj 14-28/1-2017 od 23.03.2017godine, a Predsjednik opštine dao Saglasnost broj 01-670/17 od 27.03.2017, objavljen je na oglasnoj tabli organa lokalne uprave opštine Ulcinj u ponedjeljak 03 aprila 2017godine.

Ovime se obavještavate da je tekst objavljen osam dana čime je ispunjen uslov stupanja na snagu Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, kako je to propisano članom 146 Ustava Crne Gore da Zakon i drugi propis objavljuje se prije stupanja na snagu, a stupa na snagu najranije osmog dana od dana objavljivanja.

U prilogu dostavljaju se zavedeni i primjerci Pravilnika, preko dostavne knjige.

S'poštovanjem,

SEF SLUŽBE
Arjan Ljamović

DOSTAVLJENO:
1. Našlovu
2. u spise
3. arhivi