



Crna Gora
Opština Kotor
Predsjednik Opštine

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 862
fax. +382(0)32 304 736
kabinet.predsjednik@kotor.me
www.kotor.me

Br: 01-070/23-425/3
Za: Služba glavnog gradskog arhitekta

Kotor, 16.01.2023.godine

Predmet: Saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi glavnog gradskog arhitekta broj 10-070/23-425 od 13.01.2023. godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ broj 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 82 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Kotor („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 37/19), predsjednik Opštine Kotor, daje

SAGLASNOST

Dostavljeni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi glavnog gradskog arhitekta broj 10-070/23-425 od 13.01.2023. godine, urađen je u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine Kotor i obuhvata poslove iz nadležnosti Službe glavnog gradskog arhitekta utvrđene članovima 11 i 25 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 60/22). Dostavljeni akt usaglašen je i sa Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list Crne Gore“ broj 80/10).

Predsjednik Opštine

Vladimir Jokić





Crna Gora
Opština Kotor
Služba glavnog gradskog arhitekta
Glavni gradski arhitekta

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
glavni.arhitekta@kotor.me
www.kotor.me

Na osnovu člana 82 i 84 stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22), člana 11 i 25 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi“ br.60/22), uz saglasnost predsjednika Opštine Kotor , v.d. Glavnog gradskog arhitekta Opštine Kotor donosi:

P R A V I L N I K

O unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta u Službi glavnog gradskog arhitekta Opštine Kotor

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova i radnih mjesta u Službi glavnog gradskog arhitekta Opštine Kotor (u daljem tekstu: Služba), i definiše sljedeće:

- Potreban broj sistematizovanih radnih mjesta službenika i namještenika;
- Zvanja službenika i namještenika, broj izvršilaca i opis poslova radnih mjesta;
- Uslove za obavljanje poslova i radnih zadataka u određenom zvanju;
- Posebne uslove za obavljanje određenih poslova

II DJELOKRUG RADA

Član 2

Djelokrug rada Službe glavnog gradskog arhitekta utvrđen je Zakonom o planiranju prostora i izgradnji objekata i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kotor, koji će obavljati 4 izvršioca.

III POSLOVI KOJI SE VRŠE U SLUŽBI

Član 3

- Izrada politika, strategija, projekata i programa za unapređenje kvaliteta kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja;
- Učestvovanje u izradi propisa iz oblasti planiranja;
- Davanje saglasnosti na idejno rješenje arhitektonskog projekta zgrade, trga, skvera, šetališta ili gradskog parka u pogledu usaglašenosti sa smjernicama za oblikovanje koje propisuje planski dokument i osnovnim urbanističkim parametrima (indeks izgrađenosti, indeks zauzetosti, spratnost odnosno visina objekta i odnos prema građevinskoj liniji);
- Davanje saglasnosti na idejno rješenje arhitektonskog projekta privremenog objekta;
- Provjera usaglašenosti idejnog rješenja sa urbanističkim projektom;
- Izrada programskog zadatka za urbanistički projekat;
- Sprovođenje smjernica razvoja arhitekture propisivanjem istih za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta;
- Obezbeđivanje i promovisanje najbolje prakse u oblasti urbanizma i arhitekture;
- Propisivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta;
- Izdavanje potvrda o usklađenosti spoljnog izgleda bespravnih objekata sa smjernicama;
- Davanje saglasnosti na Program privremenih objekata u dijelu oblikovanja i materijalizacije;
- Vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga i drugih upravnih postupaka iz svoje nadležnosti; rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga Službe;
- Pripremanje izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga Službe;
- Pripremanje godišnjeg izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja;
- Ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima, nevladinim sektorom i korisnicima prostora iz domena nadležnosti Službe;
- Vođenje propisanih evidencija i čuvanje dokumentacije Službe;
- Pripremanje informacije za medije iz svog djelokruga i dostavljanje Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web-sajtu i na društvenim mrežama;
- Sprovođenje Plana integriteta i drugih planova i programa Opštine iz djelokruga organa;

- Utvrđivanje rizika iz djelokruga organa;
- Izrada procedura za poslovne procese unutar organa Službe;
- Vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

IV BROJ SLUŽBENIKA/CA SA OPISOM POSLOVA I ZADATAKA

Član 4

<i>R. br.</i>	<i>Službeno zvanje i zanimanje</i>	<i>Uslovi</i>	<i>broj izvršioca</i>
1.	Glavni gradski arhitekta (Visoki rukovodni kadar - nivo I)	Visoka stručna sprema, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, arhitektonski fakultet, najmanje 10 godina radnog iskustva u oblasti urbanizma i arhitektonske prakse i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
2.	Samostalni/a referent/kinja – administrativni/a sekretar/ka i arhivar/ka - (Izvršni kadar-nivo I)	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
3.	Samostalni savjetnik II za vođenje prvostepenog upravnog postupka (Ekspertski kadar nivo I)	Visoka stručna sprema, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje 3 godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
4.	Samostalni savjetnik III (Ekspertski kadar-nivo I)	Visoka stručna sprema, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, arhitektonski ili građevinski fakultet, najmanje 2 godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA PREDVIĐENIH RADNIH MJESTA

Član 5

1. Glavni gradski arhitekta

- Daje saglasnost na idejno rješenje arhitektonskog projekta zgrade, trga, skvera, šetališta ili gradskog parka u pogledu usaglašenosti sa smjernicama za oblikovanje koje propisuje planski dokument i osnovnim urbanističkim parametrima (indeks izgrađenosti, indeks zauzetosti, spratnost odnosno visina objekta i odnos prema građevinskoj liniji);
- Daje saglasnost na idejno rješenje arhitektonskog projekta privremenih objekata;
- Daje saglasnost na Program privremenih objekata u dijelu oblikovanja i materijalizacije;
- Provjerava usaglašenost idejnog rješenja sa urbanističkim projektom;
- Propisuje smjernice za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta;
- Izdaje potvrde o usklađenosti spoljnog izgleda bespravnih objekata sa smjernicama;
- Izrađuje programski zadatak za urbanistički projekat;
- Podnosi izvještaje o radu predsjedniku Opštine.
- Vrš i druge poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

Za svoj rad odgovaran je predsjedniku Opštine.

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

- Obavlja tehničke poslove za glavnog gradskog arhitektu;
- Daje odgovarajuće informacije i upućuje stranke;
- Uređuje ulaznu i izlaznu poštu, i istu dostavlja arhivi;
- Obavlja poslove komunikacije za potrebe glavnog gradskog arhitekta;
- Čuva pečat;
- Arhivira i čuva predmete;
- Uručuje rješenja i druga pismena strankama,
- Stara se o slanju predmeta koji se dostavljaju građanskom birou Opštine, i vodi njihovu evidenciju;
- Vodi evidenciju arhiviranih predmeta;
- Prati rokove za arhiviranje;
- Unosi podatke o arhiviranju u informacioni sistem;
- Odgovara za zakonito, blagovremeno, kvalitetno i efikasno izvršavanje poslova;

- Vršiti i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- Vršiti i druge poslove po nalogu glavnog gradskog arhitekta.

Za svoj rad je odgovoran/na glavnom gradskom arhitekti.

3. Samostalni savjetnik/ca II

- Vodi prvostepeni upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe;
- Učestvuje u pripremi upravno-pravnih, normativno-pravnih i informativnih akata iz oblasti u nadležnosti Službe;
- Priprema stručna mišljenja iz nadležnosti Službe;
- Odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova;
- Vršiti i druge poslove po nalogu glavnog gradskog arhitekta.

Za svoj rad je odgovoran/na glavnom gradskom arhitekti.

4. Samostalni savjetnik/ca III

- Obraduje zahtjeve za davanje saglasnosti i vrši provjeru idejnog rješenja arhitektonskog projekta zgrade, trga, skvera, šetališta ili gradskog parka u pogledu usaglašenosti sa smjernicama za oblikovanje koje propisuje planski dokument i osnovnim urbanističkim parametrima (indeks izgrađenosti, indeks zauzetosti, spratnost odnosno visina objekta i odnos prema građevinskoj liniji);
- Obraduje zahtjeve za davanje saglasnosti i vrši provjeru idejnog rješenja arhitektonskog projekta privremenog objekta;
- Obraduje i priprema podatke u postupku davanja saglasnosti na Program privremenih objekata;
- Vršiti provjeru usaglašenosti idejnog rješenja sa urbanističkim projektom;
- Obraduje zahtjeve za propisivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta;
- Obraduje zahtjeve za izdavanje potvrde o usklađenosti spoljnog izgleda bespravnih objekata sa smjernicama;
- Učestvuje u izradi programskog zadatka za izradu urbanističkog projekta;
- Priprema i podnosi izvještaje o radu glavnom gradskom arhitekti;
- Od strane nadležnih organa, ustanova i privrednih subjekata prikuplja potrebnu dokumentaciju;
- Priprema informacije za medije iz djelokruga rada Službe i dostavlja iste Službi predsjednika Opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web-sajtu i na društvenim mrežama
- Po nalogu glavnog gradskog arhitekta vrši i druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim propisima.

Za svoj rad odgovoran/a je glavnom gradskom arhitekti.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6

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

Član 7

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane predsjednika Opštine Kotor.

Broj: 10-070/23-425

Kotor, 13.01.2023.god.

v.d. Glavnog gradskog arhitekta

Lazarević Senka, dipl.ing.arh.

Lazarević Senka

