

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI POSLOVA
SEKRETARIJATA ZA ZAŠTITU PRIRODNE I
KULTURNE BAŠTINE
OPŠTINA KOTOR**



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za zaštitu
prirodne i kulturne baštine

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 322 321
bastina@kotor.me
www.kotor.me

Br. 0501-070/23-571

Kotor, 16.01.2023.godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore" broj 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22), člana 116 Statuta Opštine Kotor ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi" broj 37/19), člana 18 i 55 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore – opštinski propisi" broj 60/22) i saglasnosti predsjednika Opštine Kotor, vd sekretarka Sekretarijata za zaštitu prirodne i kulturne baštine donosi:

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
POSLOVA I RADNIH MJESTA
SEKRETARIJATA ZA ZAŠTITU PRIRODNE I KULTURNE BAŠTINE**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom se u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i propisima donijetim na osnovu Zakona, Statutom Opštine Kotor, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i drugim aktima Skupštine Opštine u Sekretarijatu za zaštitu prirodne i kulturne baštine utvrđuje:

- unutrašnja organizacija;
- način rukovođenja u Sekretarijatu;
- programiranje i izvršavanje poslova;
- ovlašćenja i odgovornosti službenika i namještenika u vršenju poslova iz nadležnosti Sekretarijata;
- naziv i raspored poslova;
- broj pripravnika koji sa primaju u radni odnos i uslovi za prijem pripravnika.

Član 2

Sekretarijat, u okviru svoje nadležnosti vrši poslove samostalno, u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, u okviru ovlašćenja utvrđenih Zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima.

Član 3

Sekretarijat, u okviru svojih nadležnosti, vrši poslove na način kojim se građanima omogućava da u najkraćem postupku ostvare svoja prava i izvrše obaveze u skladu sa Zakonom, uz poštovanje ličnosti i dostojanstva građanina, primjenjujući Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika i druge standarde utvrđene za rad službenika i namještenika.

Član 4

Sekretarijat se organizuje bez unutrašnjih organizacionih jedinica, odnosno kao jedinstven organ lokalne uprave.

II RUKOVOĐENJE RADOM

Član 5

Radom Sekretarijata rukovodi starješina organa – sekretar/ka.

Sekretar/ka odlučuje o izboru, raspoređivanju, izuzeću, prestanku radnog odnosa službenika/ca i drugim pitanjima vezanim za radni odnos, u skladu sa Zakonom.

Sekretar/ka, u skladu sa pravima i obavezama predviđenim Zakonom o lokalnoj samoupravi i Statutom Opštine, organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika, raspoređuje poslove službenicima i ocjenjuje njihov rad.

Član 6

Sekretar/ka predstavlja i zastupa Sekretarijat i odgovoran/a je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

Sekretar/ka za svoj rad odgovara predsjedniku/ci Opštine.

Član 7

Sekretara/ku, u slučaju njegove/njene spriječenosti za rad ili odsutnosti, zamjenjuje službenik/ca koga/koju odredi sekretar/ka, uz saglasnost predsjednika/ce Opštine.

Član 8

U okviru Sekretarijata se, po potrebi, može obrazovati Kolegijum.

Član 9

Radni sastanci sa svim službenicima Sekretarijata održavaju se prema ukazanoj potrebi, na predlog sekretara/ke.

Na radnim sastancima razmatraju se pitanja izvršavanja programa rada, način izvršavanja zadataka i poslova, ekspeditivnost i ažurnost u izvršavanju radnih zadataka, odnos prema strankama, racionalno korišćenje sredstava za rad, disciplina službenika i namještenika i pitanja koja na dnevni red stavi sekretar/ka Sekretarijata.

Član 10

O radnim sastancima sekretar/ka je dužan/a obavjestiti predsjednika/cu Opštine i glavnog/u administratora/ku.

Član 11

Sekretar/ka Sekretarijata podnosi izvještaj o radu najmanje jednom godišnje ili prema ukazanoj potrebi na zahtjev predsjednika/ce Opštine.

Član 12

Sekretar/ka donosi godišnji program rada Sekretarijata.

III JAVNOST RADA

Član 13

Rad Sekretarijata je javan.

Javnost rada obezbjeđuje se davanjem informacija sredstvima javnog informisanja preko web sajta Opštine Kotor, neposrednim prijemom kod Sekretara/ke, omogućavanjem uvida u službene spise koji se tiču ostvarivanja prava, obaveza i pravnih interesa građana i pravnih lica.

O davanju informacija i drugih podataka iz Sekretarijata, kao i uvid u službene spise, odlučuje Sekretar/ka u skladu sa Zakonom. Zaposleni u Sekretarijatu su obavezni, na zahtjev građana, pružiti stručnu pomoć u pogledu ostvarivanja njihovih prava i obaveza iz nadležnosti Sekretarijata.

Član 14

Vrijeme prijema građana, u Sekretarijatu mora biti istaknuto na vidnom mjestu i na vratima svih kancelarija.

Sekretar/ka je dužan/a da zaposlene upozna sa Etičkim kodeksom službenika i namještenika i da od istih pribavi potpisane izjave o prihvatanju Etičkog kodeksa i potpisana obavještenja o zabrani vršenja zlostavljanja i seksualnog uznemiravanja na radu i zloupotrebu prava na zaštitu od takvog ponašanja.

Sekretar/ka je dužan/a da obezbijedi efikasan i ekonomičan rad, da postupi po nalogima predsjednika/ce Opštine, na način i u rokovima koji su utvrđeni Zakonom, i da se stara o ostvarivanju utvrđenih oblika saradnje sa građanima, NVO i drugim organizacijama.

IV OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U VRŠENJU POSLOVA

Član 15

Zaposleni u Sekretarijatu su dužni da povjerene poslove obavljaju savjesno, uredno, blagovremeno, kvalitetno i zakonito i da ispoljavaju odgovarajuću inicijativu u radu, preduzimaju i predlažu mjere za unapređenje rada.

Član 16

Rješenja, odluke, zaključke i druge službene akte i akte upravnog postupka u Sekretarijatu potpisuje Sekretar/ka.

Član 17

Sekretar/ka Sekretarijata može ovlastiti pojedine službenike za potpisivanje pojedinih akata.

V BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA POTREBNIH ZA VRŠENJE POSLOVA I ZADATAKA U SEKRETARIJATU

Član 18

U Sekretarijatu, pored poslova Sekretara/ke, utvrđuju se i poslovi za još **8 službenika**.

Sistematizacija radnih mjesta i službenih zvanja, kao i uslova za njihovo vršenje, sa brojem izvršilaca i opisom poslova, je sledeća:

Red. broj	SLUŽBENO ZVANJE I ZANIMANJE	USLOVI	Br. Izvršilaca
1.	sekretar/ka Sekretarijata (visoko rukovodni kadar, nivo 1)	Visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih, tehničkih ili društvenih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove sekretara, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
2.	samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove (ekspertski kadar nivo 1)	Visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
3.	samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu prirodne baštine (ekspertski kadar nivo 1)	Visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničkih nauka, studijski program zaštita životne sredine, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
4.	samostalni/a savjetnik/ca III za zaštitu prirodne baštine (ekspertski kadar nivo 1)	Visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, studijski program biologija, najmanje 2 godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
5.	samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu i valorizaciju kulturne baštine (ekspertski kadar nivo 1)	Visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničkih ili društvenih nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima	2
6.	samostalni/a savjetnik/ca I za monitoring u oblasti zaštite prirodne i kulturne baštine (ekspertski kadar nivo 1)	Visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničkih ili društvenih nauka, najmanje 5 godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
7.	samostalni/a savjetnik/ca II za monitoring u oblasti zaštite prirodne i kulturne baštine (ekspertski kadar nivo 1)	Visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničkih ili društvenih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
8.	savjetnik/ca III za oblast energetske efikasnosti i zaštitu životne sredine (ekspertski kadar nivo 3)	Visoko obrazovanje, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničkih ili prirodnih nauka, studijski program zaštita životne sredine, najmanje 1 godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima	1

OPIS POSLOVA PREDVIĐENIH RADNIH MJESTA:

1. SEKRETAR/KA SEKRETARIJATA

- rukovodi, organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika i namještenika u Sekretarijatu;
- obezbjeđuje i odgovoran/a je za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sekretarijata;
- zastupa i predstavlja Sekretarijat;
- sačinjava godišnji Program rada Sekretarijata i stara se o njegovoj realizaciji;
- sačinjava izvještaj o radu i stanju u oblastima iz nadležnosti Sekretarijata i podnosi ga predsjedniku Opštine;
- ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave, glavnim/om administratorom/kom, predsjednikom/com Opštine, Skupštinom Opštine, resornim Ministarstvima, stručnim institucijama iz oblasti nadležnosti Sekretarijata, NVO sektorom;
- stara se i odgovoran je za blagovremenu pripremu odluka i drugih akata koje usvaja Skupština, a shodno Programu rada Skupštine i stara se o organizovanju javne rasprave na usvojene nacрте odluka, kada je to predviđeno posebnim propisom;
- stara se i odgovoran je za usklađenost opštih i drugih pravnih akata iz nadležnosti Sekretarijata sa važećim zakonskim propisima;
- odgovoran je za zakonito i blagovremeno postupanje u upravnim postupcima koji se vode u Sekretarijatu;
- koordinira i učestvuje u izradi analitičko – informativnih materijala iz nadležnosti Sekretarijata;
- koordinira i učestvuje u usaglašavanju kriterijuma i primjeni mjera, propisa i smjernica koje obezbjeđuju opstanak Kotora na Listi svjetske prirodne i kulturne baštine UNESCO;
- stara se o izradi i implementaciji LPZŽS;
- u organizovanju poslova dužan/a je da se pridržava smjernica i preporuka glavnog/e administratora/ke i predsjednika/ce Opštine i odgovoran je za realizaciju zaključaka Kolegijuma glavnog/e administratora/ke i predsjednika/ce Opštine;
- odlučuje o zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- ovjerava evidencije o prisutnosti na poslu;
- obavlja i druge poslove koji omogućavaju zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Sekretarijata, kao i poslove predviđene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

2. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA PRAVNE POSLOVE

- stara se o usklađenosti opštih i drugih pravnih akata iz nadležnosti Sekretarijata sa važećim zakonskim propisima;
- priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i daje autentična tumačenja opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata;
- daje stručna mišljenja na nacрте i predloge zakona i podzakonskih propisa iz oblasti zaštite životne sredine, prirodne i kulturne baštine;
- izrađuje nacрте i predloge odluka, RIA i drugih akata iz nadležnosti Sekretarijata, a koje donosi Skupština Opštine i učestvuje u organizaciji javne rasprave na usvojene nacрте Odluka i drugih akata;
- sarađuje sa međunarodnim organizacijama, stručnim i državnim institucijama, lokalnim organima uprave susjednih opština, kao i nevladinim sektorom u cilju realizacije planiranih projekata i aktivnosti iz oblasti zaštite životne sredine i prirodne i kulturne baštine;
- učestvuje u izradi upravnih akata u postupku procjene uticaja i izdavanja saglasnosti na Elaborat o procjeni uticaja određenih projekata na životnu sredinu;
- učestvuje u postupku javnih nabavki;
- učestvuje u planiranju i realizaciji aktivnosti iz nadležnosti Savjeta, a shodno Zakonu o zaštiti prirodnog i kulturno istorijskog područja Kotora;
- vodi upravni postupak za potrebe Sekretarijata;
- učestvuje u izradi izvještaja o radu i Programu rada Sekretarijata;
- izrađuje informacije i izvještaje, za potrebe glavnog administratora i predsjednika Opštine;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po zadatku i nalogu dobijenom od Sekretara.

3. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA ZAŠTITU PRIRODNE BAŠTINE

-
- učestvuje u izradi planova i projekte iz oblasti zaštite životne sredine na području Opštine;

- učestvuje u izradi informacija, nacрта i predloga odluka i drugih akata i dokumenata iz oblasti zaštite životne sredine i prirodne baštine, organizuje javne rasprave na nacрте odluka i planova, kada je to posebnim propisom predviđeno;
- koordinira i učestvuje u izradi i sprovodi mjere i radnje na implementaciji Lokalnog plana zaštite životne sredine - LPŽŽS;
- koordinira i učestvuje u izradi Lokalnog plana upravljanja otpadom - LPUO;
- sarađuje sa resornim Ministarstvima u cilju razmjene podataka i informacija neophodnih za uspostavljanje i funkcionisanje informacionog sistema životne sredine;
- sarađuje sa međunarodnim organizacijama, stručnim i državnim institucijama, kao i nevladinim sektorom u cilju realizacije planiranih projekata i aktivnosti iz oblasti zaštite životne sredine i prirodne baštine;
- planira i učestvuje u realizaciji svih ekoloških aktivnosti;
- izrađuje specifikaciju za potrebe postupka javne nabavke usluga dezinsekcije, dezinfekcije i deratizacije, i ostalih nabavki iz oblasti životne sredine;
- izrađuje upravna akta u postupku procjene uticaja i izdavanja saglasnosti na Elaborat o procjeni uticaja projekata na životnu sredinu;
- vodi Glavnu knjigu postupaka procjene uticaja na životnu sredinu;
- učestvuje u izradi izvještaja o radu i Programu rada Sekretarijata, kao i izradi analitičko – informativnih materijala iz oblasti zaštite prirodne baštine;
- izrađuje informacije i izvještaje, za potrebe glavnog administratora i predsjednika Opštine, iz djelokruga svojih poslova;
- dostavlja informacije za ažuriranje WEB sajta Opštine i sl.
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po zadatku i nalogu dobijenom od Sekretara.

4. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III ZA ZAŠTITU PRIRODNE BAŠTINE

- učestvuje u izradi i sprovođenju planova i projekata iz oblasti prirodne baštine na području Opštine;
- učestvuje u izradi informacija, nacрта i predloga odluka i drugih akata i dokumenata iz oblasti zaštite životne sredine i prirodne baštine, učestvuje u javnim raspravama na nacрте odluka, kada je to posebnim propisom predviđeno;

- učestvuje u izradi i sprovodi mjere i radnje na implementaciji Lokalnog plana zaštite životne sredine - LPŽŽS;
- vrši kontrolu realizacije obaveza i sprovođenja Akcionog plana i predlaže nadležnim organima preduzimanje odgovarajućih mjera i radnji;
- učestvuje u izradi i vrši monitoring nad sprovođenjem mjera Lokalnog plana zaštite biodiverziteta – LPZB;
- učestvuje u izradi studija zaštićenih prirodnih dobara;
- vrši monitoring nad radom upravljača zaštićenih prirodnih dobara;
- planira i učestvuje u realizaciji svih ekoloških aktivnosti;
- učestvuje u izradi Lokalnog plana upravljanja otpadom - LPUO;
- sarađuje sa resornim Ministarstvima u cilju razmjene podataka i informacija neophodnih za uspostavljanje i funkcionisanje informacionog sistema životne sredine;
- sarađuje sa međunarodnim organizacijama, stručnim i državnim institucijama, kao i zaštite životne sredine i prirodne baštine;
- učestvuje u izradi izvještaja o radu i Programu rada Sekretarijata, kao i izradi analitičko – informativnih materijala iz oblasti zaštite prirodne baštine;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po zadatku i nalogu dobijenom od Sekretara.

5. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA ZAŠTITU I VALORIZACIJU KULT. BAŠTINE

- izrađuje i sprovodi godišnje programe, planove i projekte iz oblasti kulturne baštine na području Opštine;
- učestvuje u usaglašavanju kriterijuma i mjera za opstanak Kotora na Listi kulturne baštine UNESCO;
- učestvuje u izradi informacija, nacрта i predloga odluka i drugih akata i dokumenata iz oblasti zaštite kulturne baštine, organizuje javne rasprave na usvojene nacрте odluka, kada je to posebnim propisom predviđeno;
- stara se o sprovođenju mjera i radnji definisanih Menadžment planom i drugim propisima i aktivnostima iz oblasti zaštite kulturne baštine, a koje su u nadležnosti Sekretarijata;
- sprovodi mjere i radnje na implementaciji zakonskih obaveza iz oblasti zaštite kulturne baštine u nadležnosti lokalne samouprave;

- sarađuje sa resornim Ministarstvima, Upravom za zaštitu kulturnih dobara i drugim nadležnim institucijama za formiranje informacionog sistema o stanju spomenika kulture i katastra kulturnih dobara Crne Gore;
- sarađuje sa međunarodnim organizacijama, stručnim i državnim institucijama, organima lokalne uprave susjednih opština kao i nevladinim sektorom u cilju realizacije planiranih projekata i aktivnosti iz oblasti zaštite kulturne baštine;
- učestvuje u planiranju i realizaciji i obavlja administrativno – tehničke poslove za aktivnosti iz nadležnosti Savjeta za upravljanje zaštićenim Područjem Kotora, a shodno odredbama Zakona o zaštiti prirodnog i kulturno-istorijskog Područja Kotora;
- priprema Predlog Programa zaštite i očuvanja Područja Kotora;
- vrši monitoring nad gradskim zidinama;
- učestvuje u postupku javnih nabavki;
- uspostavlja evidenciju, formira i vodi bazu podataka i dokumenata od značaja za zaštitu, očuvanje, valorizaciju i promociju zaštićenog Područja Kotora;
- učestvuje u izradi izvještaja o radu i Programu rada Sekretarijata, kao i izradi analitičko – informativnih materijala iz oblasti zaštite kulturne baštine;
- izrađuje informacije i izvještaje, za potrebe glavnog administratora i predsjednika Opštine, iz djelokruga svojih poslova;
- dostavlja informacije za ažuriranje WEB sajta Opštine i sl.
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po zadatku i nalogu dobijenom od Sekretara.

6. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA MONITORING U OBLASTI ZAŠTITE PRIRODNE I KULTURNE BAŠTINE

- obavlja poslove redovnog i sistematskog praćenja i utvrđivanja stanja na područjima od neposrednog interesa za zaštitu od ugroženosti životne sredine, prirodnih dobara, kulturnih i istorijskih dobara i objekata;
- predlaže mjere i radnje na planu zaštite u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti, propusta u realizaciji projekata;
- predlaže mjere za unapređivanje rada kod vršenja poslova monitoringa u prostoru;
- sarađuje sa međunarodnim organizacijama, stručnim i državnim institucijama, lokalnim organima uprave susjednih opština, kao i nevladinim sektorom u cilju

realizacije planiranih projekata i aktivnosti iz oblasti zaštite životne sredine i prirodne i kulturne baštine;

- učestvuje u izradi analitičko – informacionih materijala za potrebe Sekretarijata, nadležnih Ministarstava, JP Morsko dobro i NVO sektora;
- predlaže i učestvuje u poslovima utvrđivanja zaštićenih kulturnih dobara, sačinjavanja propagandnog i drugog informacionog materijala u cilju zaštite, očuvanja, upravljanja i načina korišćenja prirodnih i kulturnih dobara;
- vrši monitoring nad gradskim zidinama;
- vrši monitoring nad realizacijom Odluke o lokalnim planinskim stazama;
- učestvuje u izradi lokalnih planova zaštite i spasavanja, procjena rizika od katastrofa i izrade lokalne strategije smanjenja rizika od katastrofa;
- vrši monitoring nad radom Azila – Skloništa za zaštitu napuštenih i izgubljenih pasa, i daje mišljenje na godišnje planove i programe rada;
- učestvuje u izradi izvještaja o radu i Programu rada Sekretarijata;
- izrađuje plan integriteta;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po zadatku i nalogu dobijenom od Sekretara.

6. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II ZA MONITORING U OBLASTI ZAŠTITE PRIRODNE I KULTURNE BAŠTINE

- obavlja poslove redovnog i sistematskog praćenja i utvrđivanja stanja na područjima od neposrednog interesa za zaštitu od ugroženosti životne sredine;
- predlaže mjere i radnje na planu zaštite u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti, propusta u realizaciji projekata;
- predlaže mjere za unapređivanje rada kod vršenja poslova monitoringa u prostoru;
- sarađuje sa međunarodnim organizacijama, stručnim i državnim institucijama, lokalnim organima uprave susjednih opština, kao i nevladinim sektorom u cilju realizacije planiranih projekata i aktivnosti iz oblasti zaštite životne sredine i prirodne i kulturne baštine;
- učestvuje u izradi analitičko – informacionih materijala za potrebe Sekretarijata, nadležnih Ministarstava, JP Morsko dobro i NVO sektora;

- učestvuje u izradi lokalnih planova zaštite i spasavanja, procjena rizika od katastrofa I izrade lokalne strategije smanjenja rizika od katastrofa;
- koordinira poslove u vezi sa zaštitom i dobrobiti životinja;
- vrši monitoring nad radom Azila – Skloništa za zaštitu napuštenih i izgubljenih pasa, i daje mišljenje na godišnje planove i programe rada;
- vrši monitoring nad realizacijom ugovora o vršenju usluga deratizacije, dezinfekcije I dezinsekcije - DDD;
- učestvuje u izradi Lokalnog plana upravljanja otpadom;
- izrađuje digitalnu evidenciju postupaka procjene uticaja na životnu sredinu;
- učestvuje u izradi izvještaja o radu i Programu rada Sekretarijata;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po zadatku i nalogu dobijenom od Sekretara.

7. SAVJETNIK/CA III ZA OBLAST ENERGETSKE EFIKASNOSTI I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

- koordinira aktivnosti/mjere u cilju uspostavljanja sistema upravljanja energijom shodno Zakonu o energetske efikasnosti (vođenje evidencije potrošnje el. energije i vode ukupno i pojedinačno po objektima, izvještavanje Ministarstva o ostvarenim uštedama el. energije, pribavljanje sertifikata o energetske karakteristikama zgrada za objekte u državnoj svojini kojima upravljaju)
- primjenjuje nacionalno i zakonodavstvo EU o upravljanju energijom i EU direktive o zaštiti životne sredine;
- sarađuje sa Ministarstvom ekonomije i službama koje se bave upravljanjem energijom i sakupljanjem sredstava za tu namjenu
- identifikuje potencijalne izvore finansiranja za sprovođenja mjera energetske efikasnosti i investiranje u obnovljive izvore energije;
- učestvuje u izradi programa i Lokalnog plana energetske efikasnosti i obnovljivih izvora energije, kao i Lokalnog plana zaštite životne sredine;
- vrši monitoring implementacije Lokalnog plana energetske efikasnosti, po potrebi priprema izvještaje o istom i daje predloge za sprovođenje korektivnih mjera kada je to potrebno (prema Zakonu o energetici podnosi Ministarstvu izvještaj o sprovođenju Lokalnog energetskeg plana za prethodnu godinu);
- preduzima inicijative u cilju poboljšanja energetske efikasnosti i korišćenja obnovljivih izvora energije na troškovno-efikasan način, učestvuje u izradl

Projektnih zadataka i studija za projekte iz oblasti energetske efikasnosti i zaštite životne sredine i učestvuje u implementaciji i monitoringu odobrenih projekata;

- učestvuje u izradi izvještaja o radu i Programu rada Sekretarijata, kao i izradi analitičko – informativnih materijala iz oblasti energetske efikasnosti;
- izrađuje informacije i izvještaje, za potrebe glavnog administratora i predsjednika Opštine, iz djelokruga svojih poslova;
- učestvuje u sprovođenju Zakona o zaštiti od buke u životnoj sredini;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po zadatku i nalogu dobijenom od Sekretara.

VI ZAPOSŁJAVANJE PRIPRAVNIKA

Član 19

U Sekretarijatu se može radi stručnog osposobljavanja zaposliti 1 pripravnik sa VII 1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

Član 20

O vrsti stručne spreml pripravnika odlučuje Sekretarak/a, uz pribavljenu saglasnost predsjednika Opštine.

Član 21

Osposobljavanje pripravnika sprovodi se po programu stručnog osposobljavanja na način koji obezbjeđuje da se pripravnik praktičnim radom i učenjem pod kontrolom osposobi za samostalno vršenje pojedinih poslova.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22

Raspoređivanje službenika i namještenika u Sekretarijatu izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Neraspoređenim službenicima i namještenicima pripadaju prava i obaveze koje su utvrđene zakonom.

Član 23

U pogledu pravnog statusa, disciplinske odgovornosti i ocjenjivanja rada službenika i namještenika u organima lokalne uprave, shodno se primjenjuju odredbe Zakona o državnim službenicima i namještenicima i opšti propisi o radu, ukoliko Zakonom o lokalnoj samoupravi nije drugačije određeno.

Član 24

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za zaštitu prirodne i kulturne baštine, br. 0501-18637/19 od 09.12.2019.god. i Pravilnik o izmjenama I dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za zaštitu prirodne i kulturne baštine, br. 0501-070/20-4898 od 03.04.2020.godine.

Član 25

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

Sekretarijat za zaštitu prirodne i kulturne baštine
Broj: 0501- 070/23-571
Kotor, 16.01.2023. godine



VD SEKRETARKE


Bojana Petković



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: 01-070/23-571/3
Za: Sekretarijat za zaštitu prirodne
i kulturne baštine

Kotor, 18.01.2023.godine

Predmet: Saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za zaštitu prirodne i kulturne baštine broj 0501-070/23-571 od 16.01.2023. 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 poslova Sekretarijata za zaštitu prirodne i kulturne baštine broj 0501-070/23-571 od 16.01.2023. godine, urađen je u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine Kotor i obuhvata poslove iz nadležnosti Sekretarijata za zaštitu prirodne i kulturne baštine, utvrđene članovima 18 i 55 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

