

Na osnovu člana 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Sl.list CG-opštinski propisi“, br. 10/22) Sekretarka Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine, donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA UREĐENJE PROSTORA I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine br. 05-100/22-248 od 19.04.2022.godine (u daljem tekstu: Pravilnik), u poglavlju IV SISTEMATIZACIJA SEKRETARIJATA u članu 5, u tabelarnom prikazu, ODJELJENJE ZA LEGALIZACIJU BESPRAVNIH OBJEKATA, redni broj 11 mijenja se i glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za njegovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
11.	Samostalni/a savjetnik/ca II za normativne i upravno pravne poslove VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet , najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz oblasti legalizacije bespravni objekata; obavještava nadležni organ o podnijetom zahtjevu za legalizaciju u slučaju da za objekat nisu riješeni imovinsko-pravni odnosi; dostavlja rješenje o legalizaciji nadležnom inspekcijском organu i katastru radi upisa podataka iz rješenja o legalizaciji bespravnog objekta u katastar nepokretnosti; donošenje rješenja o prekidu postupka legalizacije u slučaju kada objekat nije izgrađen u skladu sa osnovnim urbanističkim parametrima važećeg planskog dokumenta do donošenja odnosno stupanja na snagu Plana generalne regulacije Crne Gore; vođenje evidencije i trajno čuvanje izdatih rješenja o legalizaciji; preduzima druge upravne aktivnosti i upravne radnje u postupku izgradnje lokalnih objekata od opšteg interesa, pomoćnih objekata i objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom; učestvuje u izradi programa privremenih objekata; izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata i stara se o usklađenosti odluka i drugih opštih akata sa zakonima; prati i sprovodi zakone i druge propise; rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; učestvuje u izradi izvještaja o radu Sekretarijata; radi i druge odgovarajuće poslove po nalogu Sekretara/ke Sekretarijata; za svoj rad odgovoran je Sekretaru/ki Sekretarijata.

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prijestonice Cetinje, a nakon dobijanja mišljenja glavnog administratora i saglasnosti gradonačelnika Prijestonice. *STUPIO NA SNAGU 25.10.2024.GODINE*

Broj: 05.100/24-778
Cetinje, 03.10. 2024. godine



Marija Proročić

Marija PROROČIĆ, mast.ing.arh.

Sekretarka

Glavni administrator Prijestonice Cetinje je aktom broj 011-040/24-424 od 16.10.2024 godine, dao mišljenje, a gradonačelnik Prijestonice Cetinje, aktom broj 01-040/24-2329 od 16.10.2024 godine, dao saglasnost na ovaj Pravilnik.