



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA STAMBENO KOMUNALNE POSLOVE I
SAOBRAĆAJ

Cetinje, septembar 2025. godine

Na osnovu člana 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje (Službeni list Crne Gore - Opštinski propisi", br. 10/22, 8/24, 28/25 i 31/25), sekretar Sekretarijata za stambeno komunalne poslove i saobraćaj, donosi

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA STAMBENO KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ

I UVODNA ODREDBA

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za stambeno komunalne poslove i saobraćaj (u daljem tekstu: Sekretarijat) i utvrđuju unutrašnje organizacione jedinice, njihov djelokrug i sadržaj, grupa poslova, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

Rodna senzitivnost

Član 2

U skladu sa načelom rodne ravnopravnosti, svi pojmovi u ovom pravilniku upotrijebljeni u muškom rodu imaju isto značenje i u ženskom rodu.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SEKRETARIJATA

Unutrašnja organizacija

Član 3

Poslovi i zadaci Sekretarijata vrše se u okviru jedne organizacione jedinice.

III DJELOKRUG RADA SEKRETARIJATA

Član 4

Sekretarijat vrši poslove uprave koji se odnose na:

- upravni nadzor, poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama koja obavljaju komunalne djelatnosti, davanje mišljenja na Statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, programe obavljanja komunalnih djelatnosti i izvještaje o realizaciji programa obavljanja komunalnih djelatnosti, priprema akata o davanju saglasnosti na cjenovnike za pružanje komunalnih usluga, odnosno na cjenovnik za isporuku komunalnog proizvoda javnih službi za potrebe Skupštine Prijestonice Cetinje, davanje saglasnosti na akt o pijačnom redu;
- pripremu propisa kojima se utvrđuju uslovi i način obavljanja komunalnih djelatnosti i organizovanje poslova u vršenju komunalnih djelatnosti, kao i propise o uslovima korišćenja, čuvanja i održavanja komunalnih objekata i to: snabdijevanje vodom za piće, odvođenje i prečišćavanje komunalnih otpadnih i atmosferskih voda, održavanje čistoće, sakupljanje i deponovanje komunalnog otpada, javne rasvete, uređivanje i održavanje parkova i drugih javnih zelenih i rekreacionih površina, održavanje pijaca i pružanje usluga na njima, održavanje i uređivanje groblja; pružanje usluga i korišćenje javnih parkirališta, uređivanje odnosa u oblasti stanovanja, uređivanje načina i uslova držanja kućnih ljubimaca, načina postupanja sa napuštenim i izgubljenim životinjama (kućnim

ljubimcima) i obezbjeđivanje uslova za njihovo zbrinjavanje, uređivanje odnosa za obezbjeđivanje obavljanja poslova izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i zaštite lokalnih i nekategorisanih puteva, kao i ulica u naseljima; uređivanje i obezbjeđivanje odnosa za obavljanje saobraćaja na svom području, javni prevoz putnika, održavanje ulica, lokalnih i nekategorisanih puteva, održavanje groblja i sahranjivanje, održavanje i čišćenje riječnih korita, održavanje pijaca i pružanje usluga na njima, održavanje javnih prostora za parkiranje;

- pripremu propisa kojima se utvrđuju opšti uslovi korišćenja, održavanja i praćenje stanja komunalnih objekata; odobravanje izvođenja radova na javnim površinama i površinama namijenjenim za saobraćaj; odobravanje postavljanja klupa i stolica; odlaganje građevinskog, ogrijevnog i drugog materijala na javnim površinama; odobravanje, davanje saglasnosti na lokacije za postavljanje posuda za sakupljanje otpada;
- vođenje Registra kućnih brojeva, ulica i trgova; vođenje evidencije o nazivima i granicama naselja, ulica i trgova i obilježavanje brojeva zgrada;
- utvrđivanje opštih uslova i izdavanje odobrenja za postavljanje reklamnih panoa na fasadama i krovovima zgrada, postavljanje tendi na fasadama poslovnih objekata, isticanje firmi i natpisa na poslovnim objektima, izdavanje odobrenja za postavljanje zaštitnih ograda, skela, drvenih i metalnih konstrukcija na javnim površinama za izvođenje radova na stambeno - poslovnim objektima, izdavanje odobrenja za postavljanje poštanskih sandučića, izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina postavljanjem urbanog mobilijara (zaštitne ograde, zaštitni ukrasni stubići, klupe, korpe za otpatke, žardinjere, suncobrani, oprema za dječja igrališta) i drugih komunalnih objekata na javnoj površini; izdavanje kratkoročnih odobrenja za održavanje manifestacija u nekomercijalne svrhe za potrebe Prijestonice Cetinje; izdavanje posebnih odobrenja za kićenje grada;
- pripremu Lokalnog plana za kontrolu populacije pasa na teritoriji Prijestonice Cetinje;
- pripremu Lokalnog plana upravljanja komunalnim i neopasnim građevinskim otpadom, davanje mišljenja na plan upravljanja otpadom proizvođača otpada, davanje saglasnost na sakupljanje otpada ukoliko se sakupljanje otpada odnosi na komunalni otpad, vođenje evidencije o količinama i vrstama komunalnog otpada koji nastaje na teritoriji Prijestonice;
- pripremu godišnjeg izvještaja u oblasti upravljanja otpadom i dostavljanje nadležnim organima;
- obezbjeđivanje vršenja dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije;
- pripremanje odluke o kućnom redu u stambenim zgradama; pripremu propisa i druga akta iz stambene oblasti, praćenje organizovanje organa upravljanja u stambenim zgradama i inicira njihovo obrazovanje; vođenje registra upravnika i imenovanje privremenog upravnika stambene zgrade; vođenje registra vlasnika stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova; rješavanje u slučaju useljenja u zajedničke ili posebne dijelove stambene zgrade bez zaključenog ugovora o zakupu i druge poslove iz ove oblasti u skladu sa zakonom; obezbjeđuje i vrši nadzor nad izvođenjem hitnih radova na stambenim zgradama u skladu sa zakonom; vođenje postupka protivpravnog useljenja; obezbjeđivanje izvođenja hitnih radova; pripremanje propisa i drugih akata iz stambene oblasti;
- pripremu propisa i druga akta koja se odnose na razvoj, izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima; utvrđuje mjerila za kategorizaciju opštinskih puteva; uređuje način finansiranja, održavanja, izgradnje, rekonstrukcije i korišćenja opštinskih puteva; uređuje javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju na teritoriji opštine;
- predlaganje projekta vertikalne i horizontalne saobraćajne signalizacije, pripremu akta kojim se određuju zone, dozvoljeno vrijeme parkiranja i kategorija motornih vozila koja se mogu parkirati i način naplate za parkiranje za opšta i posebna parkirališta;
- pripremanje programa organizovanja auto - taksi prevoza na teritoriji Prijestonice, pripremanje Programa i Priručnika za polaganje ispita o poznavanju kulturnih, privrednih, turističkih, saobraćajnih i drugih značajnih objekata i znamenitosti na teritoriji Prijestonice

Cetinje; izdavanje uvjerenja o položenom ispitu o poznavanju grada; izdavanje odobrenja za privremena i povremena parkirališta i privremene garaže, izdavanje odobrenja za rezervaciju parking mjesta na opštem parkiralištu, izdavanje saglasnosti za priključak prilaznog puta na opštinski put; za priključak i ukrštanje nekategorisanog puta na opštinski put, odnosno sa tim putem;

- izdavanje dozvola za postavljanje telegrafskih i telefonskih, vazdušnih i kablovskih linija i vodova niskog napona za osvjtljavanje, za postrojenja i druge objekte u zaštitnom pojasu opštinskog i nekategorisanog puta; za održavanje sportskih i drugih manifestacija na opštinskom putu;
- izdavanje dozvola za prekope, potkopavanja ili druge radove na opštinskom i nekategorisanom putu; odobrenje za izgradnju privremenih parking prostora pored opštinskih puteva u skladu sa Programom privremenih objekata;
- odobrenje za postavljanje zaštitnih ograda pored opštinskih puteva;
- izdavanje saobraćajno - tehničkih uslova za priključenje na javni put; za ukrštanje puteva; za izradu tehničke dokumentacije, odnosno za postavljanje linijskih infrastrukturnih objekata na putu i zaštitnom pojasu javnog puta; za prekope, potkopavanja i druge radove na putu; saglasnost za održavanje sportskih i drugih manifestacija na javnom putu; dozvole za obavljanje vanrednog prevoza na javnom putu; saglasnost za zakup putnog zemljišta i drugog zemljišta koje pripada javnom putu; saglasnost za preusmjeravanje saobraćaja na javni put u slučaju obavljanja radova na javnom putu, rekonstrukciji, održavanju i zaštiti javnih puteva; odobrenje za promjenu režima saobraćaja na javnom putu za potrebe izgradnje, rekonstrukcije, održavanja, zaštite i korišćenja javnog puta za druge potrebe;
- izdavanje saglasnosti za priključenje komercijalnog objekta na opštinski i nekategorisani put; saglasnosti za zakup putnog zemljišta opštinskih i nekategorisanih puteva i utvrđivanje saobraćajno - tehničkih uslova za navedena akta, izdavanje dozvole za vanredni prevoz uz pribavljenu saglasnost nadležnog državnog organa, izdavanje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina; davanje saglasnosti za postavljanje oglasno - reklamnih panoa duž saobraćajnih površina, u skladu sa Programom privremenih objekata;
- izdavanje dozvola i uslova za prekopavanje javnih površina namijenjenih za saobraćaj vozila i pješaka; izdavanje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radova na saobraćajnicama i izdavanje odobrenja za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama;
- određivanje autobuskih stajališta pored opštinskih puteva i taksi stajališta; izdavanje odobrenja za postavljanje autobuskih nadstrešnica na stajalištima; izdavanje odobrenja za lokaciju i saobraćajne uslove za privremena taksi stajališta; donošenje plana linija i raspisivanje i sprovođenje konkursa za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju; izdavanje privremenog odobrenja drugom prevozniku za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju za grupu linija od koje je prevoznik sam odustao ili koja mu je oduzeta; utvrđivanje, registrovanje i ovjeru reda vožnje po pojedinim linijama;
- izradu Elaborata kojim se utvrđuju zone, dozvoljeno vrijeme parkiranja, kategorija vozila koja se mogu parkirati i način plaćanja usluge parkiranja na javnim parkiralištima;
- praćenje stanja izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite opštinskih puteva i komunalnih objekata iz ove oblasti; učestvovanje u pripremi i izradi godišnjih programa izgradnje i održavanja saobraćajne infrastrukture;
- obavljanje poslova koji se tiču energetske efikasnosti;
- praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Prijestonica u oblastima iz nadležnosti ovog organa;
- rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom;

- pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga organa;
- pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

IV SISTEMATIZACIJA SEKRETARIJATA

Član 5

U Sekretarijatu za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti utvrđuju se službenička radna mjesta za **14** izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za njegovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	Sekretar Sekretarijata VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni, Tehnički, Ekonomski fakultet; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; Poznavanje rada na računaru.	1	- Rukovodi i koordinira radom Sekretarijata; - Donosi opšta i pojedinačna akta iz nadležnosti Sekretarijata; - Donosi planove i programe rada i izvještaj o radu; - Brine se o zakonitom i blagovremenom obavljanju poslova i preduzimanju mjera za efikasan rad Sekretarijata; - Vršiti raspodjelu predmeta u upravnom postupku i upravnom sporu; - Organizuje, objedinjava i obezbjeđuje obavljanje poslova iz djelokruga Sekretarijata; - Ostvaruje saradnju sa drugim organima uprave, organizacijama i preduzećima; - Stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, kao i njihovom ocjenjivanju; - Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Gradonačelnika Prijestonice; - Za svoj rad odgovara Gradonačelniku Prijestonice.
2.	Samostalni savjetnik I za normative i upravno pravne poslove, stambenu oblast VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet;	1	- Obavlja normative, upravno pravne poslove i poslove iz stambene oblasti, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; - Učestvuje u pripremi Programa rada Skupštine Prijestonice; - Priprema nacрте i predloge odluka i drugih normativnih akata iz nadležnosti Sekretarijata;

	Položen stručni ispit, za rad u državnim organima; Najmanje 5 godina radnog iskustva; Poznavanje rada na računaru.		- Pribavlja potrebna dokumenta po dospjelim zahtjevima i dopisima i priprema tekst odgovora; - Vrš poslove iz stambenih odnosa shodno Zakonu o stanovanju i Zakonu o svojinsko-pravnim odnosima; - Rješavanje u slučaju useljenja u zajedničke ili posebne djelove stambene zgrade bez zaključenog ugovora o zakupu; - Praćenje organizovanja organa u stambenim zgradama i preduzima mjere za njihovo organizovanje; - Vođenje registra etažnih vlasnika, registra stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova i registra upravnika stambenih zgrada i predlaganje imenovanja privremenog upravnika stambene zgrade; - Vođenje postupka u oblasti stanovanja i održavanja stambenih zgrada i stanova u dijelu izvođenja hitnih radova; - Priprema propise o kućnom redu; - Priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa Prijestonice i za autentična tumačenja propisa Prijestonice u ovim oblastima; - Vrš poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata; - Pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada. - Za svoj rad je odgovoran Sekretaru Sekretarijata.
3.	Samostalni savjetnik I za ekonomske poslove VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomski fakultet; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 5 godina radnog iskustva; Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji se odnose na finansijsku realizaciju ugovora; - Vodi evidencije o prilivu i odlivu sredstava; - Priprema podatke u postupku izrade Budžeta Prijestonice Cetinje, potrebne za obezbjeđivanje sredstava za potrebe Sekretarijata i prati njihovu realizaciju; - Vodi evidenciju trošenja sredstava Budžetom opredijeljenih za rad Sekretarijata, prati dinamiku primitaka i izdataka; - Prati realizaciju budžeta; - Prati naloge za službene automobile i potrošnju goriva; - Obavlja finansijsko - računovodstvene poslove za potrebe Sekretarijata; - Kontrolise izvodjenje ugovorenih obaveza po osnovu redovnog održavanja grada i održavanja komunalnih objekata - bilborda i reklamnih panoa;

			- Odobrava plaćanje računa izdavanjem naloga za isplatu; - Vodi evidenciju odobrenih naloga; - Radi plan javnih nabavki; - Radi plan Bužeta; - Ažurira i čuva finansijska dokumenta i druge poslove koji su u vezi sa realizacijom programa rada Sekretarijata; - Prati cijene usluga u komunalnim oblastima i daje mišljenja i pripremu predloga akata o davanju saglasnosti na iste u skladu sa propisima; - Vršiti ovjeravanje zahtjeva za plaćanje na osnovu deponovanog potpisa prema odluci o trezorskom poslovanju; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada. - Za svoj rad je odgovoran Sekretaru Sekretarijata.
4.	Samostalni savjetnik I za upravljanje komunalnim otpadom, vodosnabdijevanje i upravljanje otpadnim vodama VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomski fakultet; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 5 godine radnog iskustva; Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove iz oblasti komunalnih djelatnosti upravljanja komunalnim otpadom, javnog vodosnabdijevanja i upravljanja otpadnim vodama komunalnog i atmosferskog porijekla, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; - Učestvuje u izradi nacrtu normativnih akata iz oblasti navedenih komunalnih djelatnosti; - Učestvuje u izradi Lokalnog plana upravljanja komunalnim i neopasnim građevinskim otpadom, učestvuje u izradi akta kojim se daje saglasnost za sakupljanje otpada ukoliko se sakupljanje otpada odnosi na komunalni otpad; - Priprema godišnji izvještaj u oblasti upravljanja otpadom; - Daje mišljenja na planove upravljanja otpadom proizvođača otpada na zahtjev Agencije za zaštitu životne sredine; vodi evidenciju o sakupljenom, odvojeno sakupljenom i deponovanom komunalnom otpadu koji nastaje na teritoriji Prijestonice; - Daje odgovarajuća mišljenja i učestvuje u pripremanju prijedloga akata o davanju saglasnosti na izvještaj o radu, program rada javne službe kojoj je povjereno obavljanje komunalne djelatnosti upravljanja komunalnim otpadom, kao i na izvještaj o radu, program rada javne službe kojoj je povjereno obavljanje komunalnih djelatnosti javnog vodosnabdijevanja i upravljanja komunalnim otpadnim i atmosferskim vodama koje razmatraju organi Prijestonice;

			- Daje mišljenje na akte kojima se utvrđuje visina naknade za izvršene komunalne usluge sakupljanja i deponovanja komunalnog otpada; - Priprema mišljenja, prijedloge i primjedbe na Zakone, projekte i planove iz komunalne oblasti upravljanja komunalnim otpadom; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada. - Za svoj rad je odgovoran Sekretaru sekretarijata.
5.	Samostalni savjetnik I za zelene javne površine VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Poljoprivredni fakultet - pejzažna arhitektura; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 5 godine radnog iskustva; Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove iz oblasti komunalnih djelatnosti – uređenja i održavanja parkova i drugih javnih zelenih površina, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; - Vršiti upravni nadzor prema javnim službama koje obavljaju poslove uređenja i održavanja spomenika prirode - parkova i drugih javnih zelenih površina, čiji je osnivač Prijestonica, shodno Zakonu o komunalnim djelatnostima; - Učestvuje u izradi nacrtu normativnih akata iz oblasti navedenih komunalnih djelatnosti; - Priprema mišljenja na izvještaje o radu i programe rada javne službe kojoj su povjereni poslovi održavanja i uređenja parkova i drugih javnih zelenih površina, prati njihovu realizaciju, prati poslove održavanja i zaštite javnih zelenih površina na teritoriji Prijestonice; - Daje mišljenje na akta kojima se utvrđuje visina naknade za vršenje komunalne djelatnosti – održavanje i uređenje parkova i drugih javnih zelenih površina; - Priprema mišljenja, predloge i primjedbe na zakone, projekte i planove iz komunalne oblasti - uređenja i održavanja parkova i drugih javnih zelenih površina; - Izrađuje planove uređenja javnih zelenih površina; - Priprema izvještaje i informacije o stanju javnih zelenih površina; - Predlaže mjere za unapređenje i obavljanje komunalnih djelatnosti iz svoje oblasti, predlaže i prati nabavku sadnica, sadnju i održavanje na javnim zelenim površinama, predlaže sječu nevitanih stabala u parkovima i drugim javnim zelenim površinama; - Daje stručno mišljenje o izvedenim radovima, kao i radovima koje je potrebno izvesti u parkovima i na drugim javnim zelenim površinama i predlaže mjere u cilju poboljšanja stanja zelenila; - Pruža savjetodavnu pomoć prilikom realizacije hortikulturnog uređenja; - Vršiti nadzor nad izgradnjom i održavanjem javnih zelenih površina;

			- Učestvuje u izradi programa i stara se o zaštiti i racionalnom korišćenju i održavanju komunalnih - hortikulturalnih dobara u opštoj upotrebi; - Sarađuje sa javnim službama koje vrše održavanje javnih zelenih površina, groblja i pijaca, na osnovu usvojenog programa rada; - Ovjerava i potpisuje privremene i okončane situacije; - Vodi evidenciju o nazivima i granicama naselja, ulica i trgova; - Vodi postupak po zahtjevima i izdaje uvjerenja na osnovu evidencije za određivanje brojeva zgrada i novootvorenih ulaza; - Obilježavanje brojeva zgrada; - Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada; Za svoj rad odgovoran je Sekretaru Sekretarijata.
6.	Samostalni savjetnik I za korišćenje i uređenje javnih površina VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka- oblast javnog prava; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 5 godine radnog iskustva; Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja upravno pravne poslove iz oblasti komunalnih djelatnosti - zauzimanja javnih površina za postavljanje i održavanja urbanog mobilijara i drugih komunalnih objekata, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; - Izdaje odobrenja za postavljanje reklamno-oglasnih panoa i drugih reklama van poslovnih prostorija, - Izdaje odobrenja za isticanje firmi i natpisa na poslovnim objektima; - Izdaje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina za postavljanje urbanog mobilijara (zaštitnih ograda, zaštitno ukrasnih stubića, klupa, korpi za otpatke, žardinjera i sl.) i drugih komunalnih objekata na javnoj površini osim duž saobraćajnih površina; - Izdaje odobrenja za odlaganje građevinskog, ogrevnog i drugog materijala na javnim površinama; - Izdaje odobrenja za postavljanje zaštitnih ograda, skela drvenih i metalnih konstrukcija na javnim površinama za izvođenje radova na stambeno - poslovnom objektu; - Izdaje kratkoročna odobrenja za održavanje manifestacija u nekomercijalne svrhe za potrebe Prijestonice Cetinje; - Daje saglasnosti za postavljanje posuda za sakupljanje otpada; - Vrš i nadzor nad postavljanjem i održavanjem komunalnih objekata; - Učestvuje u izradi nacrtu normativnih akata iz oblasti navedenih komunalnih djelatnosti;

			- Priprema izvještaje i informacije o stanju javnih površina i urbanog mobilijara; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada; - Za svoj rad je odgovoran Sekretaru Sekretarijata.
7.	Samostalni Savjetnik I za saobraćaj VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Saobraćajni fakultet; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 5 godine radnog iskustva; Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove iz oblasti saobraćaja koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; - Uređuje javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju na teritoriji opštine; - Predlaže projekte vertikalne i horizontalne saobraćajne signalizacije, priprema akte kojim se određuju zone, dozvoljeno vrijeme parkiranja i kategorija motornih vozila koja se mogu parkirati i način naplate za parkiranje za opšta i posebna parkirališta; - Priprema program organizovanja auto-taksi prevoza na teritoriji Prijestonice, priprema Program i Priručnik za polaganje ispita o poznavanju kulturnih, privrednih, turističkih, saobraćajnih i drugih značajnih objekata i znamenitosti na teritoriji Prijestonice Cetinje; izdaje uvjerenja o položenom ispitu o poznavanju grada; - izdaje odobrenja za privremena i povremena parkirališta i privremene garaže, izdaje odobrenja za rezervaciju parking mjesta na opštem parkiralištu, izdaje saglasnost za priključak prilaznog puta na opštinski put; za priključak i ukrštanje nekategorisanog puta na opštinski put, odnosno sa tim putem; - Izdaje dozvole za postavljanje telegrafskih i telefonskih, vazdušnih i kablovskih linija i vodova niskog napona za osvjetljavanje, za postrojenja i druge objekte u zaštitnom pojasu opštinskog i nekategorisanog puta; za održavanje sportskih i drugih manifestacija na opštinskom putu; - Izdaje dozvole za prekope, potkopavanja ili druge radove na opštinskom i nekategorisanom putu; - Izdaje odobrenje za izgradnju privremenih parking prostora pored opštinskih puteva; - Izdaje odobrenje za postavljanje zaštitnih ograda pored opštinskih puteva i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina; - Izdaje saobraćajno-tehničke uslove za priključenje na javni put, za ukrštanje puteva, za izradu tehničke dokumentacije odnosno za postavljanje linijskih infrastrukturnih objekata na putu i zaštitnom pojasu javnog puta;

			- Izdaje saobraćajno - tehničke uslove za utvrđivanje lokacije, kao i uslove za projektovanje i uređenje autobuskih stajališta na opštinskim putevima; - Izdaje dozvole za izgradnju autobuskih stajališta na opštinskim putevima; - Izdaje saglasnost za priključenje komercijalnog objekta na opštinski i nekategorisani put; - Izdaje saglasnost za zakup putnog zemljišta opštinskih i nekategorisanih puteva i utvrđivanje saobraćajno - tehničkih uslova za navedena akta; - Izdaje dozvole za vanredni prevoz uz pribavljenu saglasnost nadležnog državnog organa; - izdaje saglasnosti za postavljanje oglasno - reklamnih panoa duž saobraćajnih površina; - Izdaje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radova na saobraćajnicama i izdaje odobrenja za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama; - Određivanje autobuskih stajališta pored opštinskih puteva i taksi stajališta; - Izdaje odobrenja za postavljanje autobuskih nadstrešnica na stajalištima; - Izdaje odobrenja za lokaciju i saobraćajne uslove za privremena taksi stajališta; - Donosi plan linija i raspisuje i sprovodi konkurs za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju; - Izdaje privremena odobrenja drugom prevozniku za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju za grupu linija od koje je prevoznik sam odustao ili koja mu je oduzeta; - Utvrđivanje, registrovanje i ovjeru reda vožnje po pojedinim linijama; - Učestvuje u pripremi i izradi godišnjih programa izgradnje i održavanja saobraćajne infrastrukture; - Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada; - Za svoj rad odgovoran je Sekretaru Sekretarijata.
8.	Samostalni savjetnik I za komunalne poslove i infrastrukturu VII nivo kvalifikacije obrazovanja; Građevinski fakultet;	1	- Obavlja poslove koji se odnose na održavanje javnih površina; - Vrš i administrativne poslove za potrebe infrastrukturnog uređenja građevinskog zemljišta koje obuhvata pripremu građevinskog zemljišta za komunalno opremanje;

	Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 5 godina radnog iskustva; Poznavanje rada na računaru.		- Vršiti administrativne poslove za potrebe komunalnog opremanja građevinskog zemljišta koje obuhvata građenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, u skladu sa nadležnostima Sekretarijata; - Vršiti administrativne poslove izvođenja hitnih radova u skladu sa propisima koji prate ovu oblast; - Prati realizaciju projekata uređenja javnih površina u smislu nadzora nad izvođenjem radova; - Obavlja stručne poslove u predmetima pribavljanja urbanističko tehničkih uslova, odobrenja za građenje i upotrebne dozvole za objekte od opšteg interesa iz nadležnosti ovog Sekretarijata; - Učestvuje u izradi nacrtu normativnih akata; - Za svoj rad je odgovoran Sekretaru sekretarijata.
9.	Samostalni savjetnik I za poslove praćenja, izgradnje i održavanja gradske infrastrukture VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Tehnički fakultet; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 5 godine radnog iskustva; Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove iz oblasti praćenja, izgradnje i održavanja gradske infrastrukture, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; - Učestvuje u izradi programa razvoja gradske infrastrukture i saobraćaja i praćenja ostvarivanja istih; - Prati realizaciju investicionih programa u oblasti komunalnih djelatnosti (javno vodosnabdijevanje, odvođenje komunalnih otpadnih i atmosferskih voda, javne rasvjete, lokalne putne infrastrukture i saobraćaja); - Vodi postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka iz oblasti gradske infrastrukture; - Učestvuje u postupcima praćenja stanja izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite komunalnih objekata; - Prati poslove javne rasvjete i semaforne signalizacije i priprema mišljenja za izvedene radove i radove koje je potrebno izvesti u cilju njihove funkcionalne osposobljenosti; - Vršiti poslove kontrole i stručnog nadzora na izgradnji i investicionom održavanju opštinskih puteva, kao i realizaciji drugih projekata čiji je investitor Prijestonica; - Učestvuje u pripremi godišnjih izvještaja i programa iz oblasti izgradnje i investicionog održavanja gradske infrastrukture; - Učestvuje u pripremi propisa i druga akta koja se odnose na razvoj, izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima; - Obavlja poslove koji se tiču energetske efikasnosti;

			- Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada. - Za svoj rad je odgovoran Sekretaru sekretarijata.
10.	Samostalni referent za puteve i poslove saobraćaja IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Opšti, tehnički ili društveni smjer; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 3 godine radnog iskustva; Poznavanje rada na računaru.	1	- Prati stanje izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite opštinskih puteva, predlaže i preduzima odgovarajuće mjere; - Prati i analizira podatke u oblasti puteva; - Vodi evidenciju nepokretnosti koje pripadaju lokalnim putevima; - Vodi bazu podataka u oblasti puteva; - Obavlja poslove obilaska terena i prikupljanja informacija iz oblasti puteva; - Učestvuje u pripremi i izradi godišnjih programa izgradnje i održavanja saobraćajne infrastrukture; - Prati stanje održavanja javne rasvjete i predlaže odgovarajuće mjere; - Obavlja poslove obilaska terena i prikupljanja informacija iz oblasti javne rasvjete; - Vodi bazu podataka u oblasti javne rasvjete; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada; - Za svoj rad je odgovoran Sekretaru sekretarijata.
11.	Samostalni referent za komunalnu infrastrukturu IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Opšti, tehnički ili društveni smjer; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 3 godine radnog iskustva; Poznavanje rada na računaru.	1	- Prati poslove horizontalnog obilježavanja saobraćajnica na području Prijestonice Cetinje; - Prati poslove održavanja komunalnih objekata na području Prijestonice Cetinje (montažu i demontažu komunalnih objekata, opravku oštećenja na komunalnim objektima); - Učestvuje u sprovođenju načina i uslova držanja kućnih ljubimaca, načina postupanja sa napuštenim i izgubljenim životinjama (kućnim ljubimcima) i obezbjeđivanje uslova za njihovo zbrinjavanje; - Prati poslove obezbjeđivanja vršenja dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada; - Za svoj rad je odgovoran Sekretaru sekretarijata.
12.	Samostalni referent za administrativno - tehničke poslove IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Opšti, tehnički ili društveni smjer;	1	- Obavlja kancelarijske poslove i zadatke koji se odnose na prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta; - Vodi internu knjigu sekretarijata i prati kretanje predmeta, njihovo razvođenje i čuvanje do predaje arhivi;

	Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 3 godine radnog iskustva; Poznavanje rada na računaru.		- Kopira i skenira dokumentaciju i svu potrebnu građu iz djelokruga rada sekretarijata; - Prati i evidentira količinu isporučene vode na seoskom području; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada; - Za svoj rad je odgovoran Sekretaru sekretarijata.
13.	Samostalni savjetnik II koordinator za gradsku infrastrukturu VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Ekonomski fakultet; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 3 godine radnog iskustva; Poznavanje rada na računaru.	1	- Učestvuje u izradi Plana javnih nabavki; - Priprema zahtjev za pokretanje postupka javnih nabavki; - Prati realizaciju Ugovora u postupku javnih nabavki; - Učestvuje u pripremi i izradi godišnjeg programa iz oblasti infrastrukture; - Prati realizaciju investicionih programa koje finansira Prijestonica; - Vršiti nadzor nad postavljanjem i održavanjem komunalnih objekata; - Učestvuje u radu komisija i radnih tijela koja se organizuju radi rješavanja pitanja i problema iz oblasti rada sekretarijata; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada. - Za svoj rad je odgovoran Sekretaru sekretarijata.
14.	Samostalni savjetnik III za normativne i upravno pravne poslove iz oblasti komunalnih djelatnosti i oblasti saobraćaja VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Pravni fakultet; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 2 godine radnog iskustva; Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja normativne i upravno pravne poslove iz oblasti komunalnih djelatnosti i oblasti saobraćaja koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; - Vršiti upravni nadzor nad javnom službom kojoj je povjereno obavljanje komunalne djelatnosti upravljanja komunalnim otpadom, i javnom službom kojoj je povjereno obavljanje komunalnih djelatnosti javnog vodosnabdijevanja i upravljanja komunalnim otpadnim i atmosferskim vodama čiji je osnivač Prijestonica, shodno Zakonu o komunalnim djelatnostima; - Priprema mišljenja i predloge akata o davanju saglasnosti na statute javnih službi kojima je povjereno obavljanje komunalne djelatnosti, a čiji je osnivač Prijestonica, odnosno na statut drugih subjekata kojima je povjereno obavljanje ovih poslova; - Rješava po prigovorima u cilju zaštite prava korisnika usluga od opšteg ekonomskog interesa;

			- Učestvuje u radu komisija i radnih tijela koja se organizuju radi rješavanja pitanja i problema iz oblasti komunalnih djelatnosti i oblasti saobraćaja; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada; - Za svoj rad je odgovoran Sekretaru sekretarijata.
--	--	--	---

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisima.

Član 6

U Sekretarijatu za stambeno komunalne poslove i saobraćaj se može radi osposobljavanja zaposliti jedan ili više pripravnika.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspored službenika na radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 8

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 016-100/22-1126 od 23.09.2022. godine i 016-100/24-596 od 12.04.2024. godine.

Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prijestonice, a nakon dobijanja mišljenja Glavnog administratora i saglasnosti Gradonačelnika Prijestonice.

Broj: 016-100/25-1230
Cetinje, 26. 09. 2025. godine

SEKRETAR

Vladan RADUNOVIĆ

Glavni administrator Prijestonice Cetinje je na akt broj: 01-010/25-325 od 02.10.2025 godine, dao mišljenje, a Gradonačelnik Prijestonice, aktom broj 01-010/25-1999 od 24.10.2025, dao saglasnost na ovaj Pravilnik.