P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SLUŽBE GLAVNOG GRADSKOG ARHITEKTE OPŠTINE ŽABLJAK

ŽABLJAK,
Januar 2026. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22), člana 77 stav 1 tačka 14 i člana 107 stav 3 Statuta Opštine Žabljak („Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi“, br. 27/18), vršilac dužnosti Glavnog gradskog arhitekte Opštine Žabljak, **uz saglasnost** predsjednika Opštine, donosi:

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SLUŽBE GLAVNOG GRADSKOG ARHITEKTE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji (u daljem tekstu: Pravilnik) Službe glavnog gradskog arhitekte (u daljem tekstu: Služba) utvrđuje se:

- unutrašnja organizacija i sistematizacija;
- sadržaj poslova;
- naziv radnih mjesta – zvanja lokalnih službenika, namještenika, broj izvršilaca;
- planiranje poslova;
- način sticanja zvanja i poslove koje vrše lokalni službenici i namještenici;
- rukovođenje;
- pravni status lokalnih službenika i namještenika;
- transparentnost i javnost rada;
- stručne radne grupe i komisije;
- pripravnici.

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

Član 2.

Služba vrši poslove samostalno u okviru ovlašćenja utvrđenih zakonom, Statutom Opštine, Odlukom Skupštine i drugim propisima.

Član 3.

Unutrašnja organizacija Službe zasniva se na načelima koji obezbjeđuju:

- zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova;
- grupisanje poslova prema sličnosti i prema obimu posla;
- primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava;
- odgovornost u vršenju poslova i zadataka i
- efikasnu i stalnu kontrolu vršenja poslova i zadataka.

Član 4.

Služba obavlja poslove lokalne uprave sadržane u članu 14 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Žabljak („Sl.list CG – opštinski propisi", broj 20/25 i 50/25).

II TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA

Član 5.

Broj radnih mjesta, broj izvršilaca, naziv radnih mjesta – službena zvanja, uslovi za njihovo vršenje i opis poslova u Službi su:

Redni broj	Naziv radnog mjesta-zvanje	Posebni uslovi	Broj izvršilaca
1.	**Glavni/a gradski/a arhitekta/ica**	VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja (240CSPK), arhitektonski fakultet; Najmanje deset godine radnog iskustva u oblasti urbanizma i arhitektonske prakse i Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
2.	**Viši/a savjetnik/ca III za pravne poslove**	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK), pravni fakultet; Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja i Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1

UKUPAN BROJ IZVRŠILACA: **2**
UKUPAN BROJ RADNIH MJESTA: **2**

III OPIS POSLOVA

1. Glavni/a gradski/a arhitekta/ica:

- rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Službe;
- stara se o zakonitom i blagovremenom izvršavanju poslova iz nadležnosti Službe koji su mu povjereni;
- daje saglasnost na idejno rješenje arhitektonskog projekta zgrade iz stava 1 člana 22 Zakona o izgradnji objekata ("Sl.list CG", br. 19/25, 92/25), koji se odnosi na zgrade do 3000m2 bruto građevinske površine, osim hotela odnosno turističkog naselja sa četiri ili pet zvjezdica i turističkog rizorta;
- daje saglasnost na idejno rješenje projekta arhitekture privremenog objekta za koji se izrađuje glavni projekat, u odnosu na oblikovanja, materijalizaciju i urbanističke parametre iz programa iz člana 72 stav 3 i 5 Zakona o izgradnji objekata;
- daje saglasnost na idejno rješenje u slučaju da se poslovi glavnog državnog arhitekte iz stava 1 člana 22 Zakona o izgradnji objekata koji se odnose na zgrade bruto građevinske

površine 3000m2 i više, osim za objekte iz člana 5 ovog zakona, povjere jedinici lokalne samouprave, u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna uprava;
- vodi upravni postupak u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i Zakonu o slobodnom pristupu informacijama iz svoje nadležnosti;
- rukovodi pripremom, objavljivanjem i ažuriranjem podataka iz svoje nadležnosti na internet stranici Opštine, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- sačinjava program i izvještaj o radu Službe i drugi informativni i stručni materijal za Skupštinu, Predsjednika Opštine, medije i slično iz svog djelokruga;
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga, po nalogu Predsjednika Opštine, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2. Viši/a savjetnik/ca III za pravne poslove

- stara se o zakonitom i blagovremenom izvršavanju poslova iz nadležnosti Službe koji su mu povjereni;
- obrađuje rješenja kojima se daje saglasnost na idejno rješenje arhitektonskog projekta zgrade iz stava 1 člana 22 Zakona o izgradnji objekata ("Sl. list CG", br. 19/25, 92/25), koji se odnosi na zgrade do 3000m2 bruto građevinske površine, osim hotela odnosno turističkog naselja sa četiri ili pet zvjezdica i turističkog rizorta;
- obrađuje rješenja kojima se daje saglasnost na idejno rješenje projekta arhitekture privremenog objekta za koji se izrađuje glavni projekat, u odnosu na oblikovanje, materijalizaciju i urbanističke parametre iz programa iz člana 72 stav 3 i 5 Zakona o izgradnji objekata;
- obrađuje rješenja kojima se daje saglasnost na idejno rješenje u slučaju da se poslovi glavnog državnog arhitekte iz stava 1 člana 22 Zakona o izgradnji objekata koji se odnose na zgrade bruto građevinske površine 3000m2 i više, osim za objekte iz člana 5 ovog zakona, povjere jedinici lokalne samouprave;
- obrađuje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i Zakonu o slobodnom pristupu informacijama iz djelokruga rada Službe;
- prati izmjene zakonske regulative i pruža pravnu pomoć u vođenju upravnog postupka iz djelokruga rada Službe;
- učestvuje u pripremi programa i izvještaja o radu Službe i drugom informativnom i stručnom materijalu za Skupštinu, Predsjednika Opštine, medije i slično;
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe, vođenje propisanih evidencija i čuvanje dokumentacije;
- vrši i druge poslove po nalogu Glavnog/e gradskog/e arhitekte/ice, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

IV PLANIRANJE POSLOVA

Član 6.

Poslovi i zadaci iz djelokruga Službe obavljaju se prema programu rada za kalendarsku godinu.

Programom rada utvrđuju se aktivnosti Službe saglasno poslovima i zadacima koji proizilaze iz zakona i drugih propisa, Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave, Statuta opštine, Programa rada Skupštine, akata predsjednika Opštine.

Program rada donosi Glavni gradski arhitekta.

Član 7.

Lokalni službenik i namještenik dužan je da se pridržava programa rada, kako u pogledu izvršavanja obima poslova i zadataka, tako i u pogledu utvrđenih rokova.

Član 8.

Lokalni službenik i namještenik dužan je da svakog mjeseca sačini izvještaj o radu .

Na osnovu izvještaja iz prethodnog stava Glavni gradski arhitekta sačinjava izvještaj o radu Službe i podnosi ga predsjedniku opštine, na njegov zahtjev, a najmanje jednom godišnje.

V NAČIN STICANJA ZVANJA I POSLOVI KOJE VRŠI LOKALNI SLUŽBENIK I NAMJEŠTENIK

Član 9.

Lokalni službenik vrši upravne, stručne i druge poslove kojima se ostvaruju, zakonom, Statutom i drugim propisima utvrđene nadležnosti lokalne uprave.

Namještenik vrši administrativne i pomoćno-tehničke poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i kvalitetno vršenje poslova iz djelokruga organa lokalne uprave.

Član 10.

Lokalni službenik i namještenik vrši poslove u određenom zvanju.

Član 11.

Lokalni službenik i namještenik zvanje stiče zasnivanjem radnog odnosa ili raspoređivanjem.

Zvanje predstavlja odgovarajući stepen stručne spreme (školska sprema i radno iskustvo) potrebno za vršenje određenih poslova.

Zvanja lokalnih službenika i namještenika mogu sadržati i bliži naziv radnog mjesta.

VI RUKOVOĐENJE

Član 12.

Radom Službe rukovodi Glavni gradski arhitekta (u daljem tekstu: rukovodilac Službe).

VII PRAVNI STATUS LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 13.

U pogledu pravnog statusa lokalnih službenika i namještenika shodno se primjenjuju propisi kojima se uređuje status državnih službenika i namještenika.

Član 14.

Lokalni službenik i namještenik obavezan je da poslove vrši savjesno, u skladu sa zakonom, drugim propisima i pravilima struke.

Lokalni službenik i namještenik obavezan je da se pridržava propisa o službenoj dužnosti i da poštuje pravila službe.

VIII TRANSPARENTNOST I JAVNOST RADA

Član 15.

Putem sredstava javnog informisanja ili na drugi način rukovodilac Službe upoznaje javnost o vršenju poslova i radu Službe.

Davanje određenih podataka i izvještaja može se uskratiti samo ako bi predstavljalo povredu dužnosti čuvanja državne, vojne ili službene tajne koji se odnose na zaštitu bezbjednosti i privatnosti građana.

Član 16.

Izvještaje, informacije i podatke o vršenju poslova Službe daje rukovodilac Službe ili lice koje on ovlasti i lično su odgovorni za njihovu tačnost i blagovremenost predsjedniku opštine.

IX STRUČNE RADNE GRUPE I KOMISIJE

Član 17.

Za vršenje složenijih poslova u okviru kojih se zahtijeva stručna saradnja lokalnih službenika i namještenika, mogu se obrazovati stručne radne grupe i komisije.

Za vođenje disciplinskog postupka i predlaganja odluka, obrazuje se disciplinska komisija.

Stručne radne grupe i komisije obrazuje rukovodilac Službe.

X. PRIPRAVNICI

Član 18.

U Službi se radi stručnog osposobljavanja može se zasnovati radni odnos sa jednim ili više pripravnika.

Pripravnik se osposobljava po programu koji utvrđuje Sekretarijat za upravu i društvene djelatnosti.

Broj pripravnika i stepen stručne spreme utvrđuje rukovodilac službe uz saglasnost predsjednika Opštine.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

Raspoređivanje službenika u Službi saglasno ovom Pravilniku izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 20.

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

Član 21.

Ovaj pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti Predsjednika Opštine, osmog dana od objavljivanja na oglasnoj tabli i na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Žabljak.

Broj: 10-040/26-58
Žabljak, 20. 01. 2026 godine

V.d. Glavni gradski arhitekta,
Marija Stjepčević

Na osnovu člana 77 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Žabljak ("Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi'', broj 27/18), dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe glavnog gradskog arhitekte, broj: 10-040/26-58 od 20. 01. 2026 godine.

Broj: 01-040/26-59
Žabljak, 20. 01. 2026. godine

PREDSJEDNIK OPŠTINE,
Radoš Žugić

SLUŽBENA ZABILJEŠKA

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe glavnog gradskog arhitekte Opštine Žabljak, broj: 10-040/26-58 od 20.01.2026 godine, objavljen je na oglasnoj tabli Opštine Žabljak dana 20.01.2026 godine.

SLUŽBA GLAVNOG GRADSKOG ARHITEKTE
OPŠTINA ŽABLJAK

Црна Гора Општина Жабљак Служба главног градског архитекте Жабљак

v.d. Glavni gradski arhitekta,
Marija Stjepčević