PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SLUŽBE GLAVNOG GRADSKOG ARHITEKTE OPŠTINE ŽABLJAK

ŽABLJAK,
Mart 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:

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SLUŽBE GLAVNOG GRADSKOG ARHITEKTE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se vrše izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe glavnog gradskog arhitekte (u daljem tekstu: Služba), br. 10-040/26-58 od 20.01.2026.godine

Član 2.

Mijenja se član 5 u tabelarnom dijelu, poslije radnog mjesta pod rednim brojem 2, Viši/a savjetnik/ca III za pravne poslove, dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 3, čiji je naziv Savjetnik/ca III za arhivsko i kancelarijsko poslovanje, 1 izvršilac.

Izmijenjeni tabelarni dio, nakon dodavanja pozicije pod rednim brojem 3, sada glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta-zvanje	Posebni uslovi	Broj izvršilaca
1.	**Glavni/a gradski/a arhitekta/ica**	VIII 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 VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja i Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
3.	**Savjetnik/ca III za arhivsko i kancelarijsko poslovanje**	VII nivo kvalifikacije obrazovanja (180 CSPK); Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VI nivou kvalifikacije obrazovanja i Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1

Član 3.

Mijenja se član 5 u dijelu u kom su za vršenje poslova iz djelokruga Službe utvrđena 2 radna mjesta (ukupan broj izvršilaca: 2), na način što se ovim izmjenama, umjesto 2 radna mjesta, utvrđuju 3 radna mjesta (ukupan broj izvršilaca: 3) i sada glasi:

UKUPAN BROJ IZVRŠILACA: **3**
UKUPAN BROJ RADNIH MJESTA: **3**

Član 4.

Mijenja se član 5 u dijelu OPIS POSLOVA, i to u opisu poslova pozicije pod rednim brojem 2. Viši/a savjetnik/ca III za pravne poslove, briše se stavka:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe, vođenje propisanih evidencija i čuvanje dokumentacije;

i dodaje se opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 3. Savjetnik/ca III za arhivsko i kancelarijsko poslovanje.

Dio III OPIS POSLOVA, nakon izmjena glasi:

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;
- vrši i druge poslove po nalogu Glavnog/e gradskog/e arhitekte/ice, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3. Savjetnik/ca III za arhivsko i kancelarijsko poslovanje

- stara se o zakonitom i blagovremenom izvršavanju poslova iz nadležnosti Službe koji su mu povjereni;
- obavlja kancelarijske i administrativne poslove u Službi;
- vrši prijem zahtjeva i podnesaka, njihovo razvrstavanje, evidenciju i dostavljanje;
- vodi osnovne i druge evidencije i registre Službe;
- organizuje i vodi arhivu Službe i uređuje arhiviranu dokumentaciju;
- vrši otpremanje akata Službe;
- rukuje pečatima i štambiljima Službe i odgovara za njihovo čuvanje;
- učestvuje u pripremi, objavljivanju i ažuriranju podataka iz nadležnosti Službe na internet stranici Opštine;
- učestvuje u pripremi i daje informacije za izradu izvještaja o radu Službe i drugom informativnom i stručnom materijalu za Skupštinu, Predsjednika Opštine, medije i slično;
- vrši i druge poslove po nalogu Glavnog/e gradskog/e arhitekte/ice, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 5.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe glavnog gradskog arhitekte, stupa na snagu nakon davanja saglasnosti Predsjednika Opštine, osmog dana od objavljivanja na oglasnoj tabli i na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Žabljak.

Broj: 10-040/26-10
Žabljak, 10.03.2026 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 izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe glavnog gradskog arhitekte, broj 10-040/26-10 od 10.03.2026 godine.

Broj: 01-040/26-1064
Žabljak, 10.03.2026 godine

PREDSJEDNIK OPŠTINE,
Radoš Žugić

SLUŽBENA ZABILJEŠKA

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe glavnog gradskog arhitekte Opštine Žabljak, broj: 10-040/26-11 od 10.03.2026. godine, objavljen je na oglasnoj tabli Opštine Žabljak dana 10.03.2026. godine.

SLUŽBA GLAVNOG GRADSKOG ARHITEKTE
OPŠTINA ŽABLJAK

v.d. Glavni gradski arhitekta,
Marija Stjepčević