

Na osnovu člana 57 stav 1 tačka 5 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list RCG" broj 42/03,28/04, 75/05, 13/06 i 88/09) i člana 56 stav 1 tačka 5 Statuta Opštine Tivat ("Sl.list RCG-opštinski propisi", broj 40/04 i 26/06), po pribavljenom mišljenju glavnog administratora, Predsjednik Opštine Tivat, donosi

O D L U K U

o organizaciji i načinu rada lokalne uprave

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovom odlukom utvrđuje se organizacija, djelokrug i način rada organa lokalne uprave Opštine Tivat i druga pitanja od značaja za njen rad.

Član 2

Organi lokalne uprave:

- 1) izvršavaju zakone, druge propise i opšte akte;
- 2) pripremaju nacрте odluka, drugih propisa koje donosi skupština i predsjednik Opštine;
- 3) vrše upravni nadzor;
- 4) vrše stručne i druge poslove koje im povjeri Skupština i Predsjednik Opštine;
- 5) rješavaju u prvostepenom upravnom postupku o pravima i obavezama građana, pravnih i drugih lica;
- 6) vode javne i druge evidencije propisane zakonom i opštim aktima;
- 7) rješavaju u prekršajnom postupku u skladu sa zakonom;
- 8) vrše i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim aktima.

Pored poslova iz stava 1 ovog člana, organi lokalne uprave vrše i poslove državne uprave koji su im preneseni zakonom ili povjereni propisom Vlade Crne Gore.

Član 3

Sredstva za finansiranje rada organa lokalne uprave obezbjeđuju se u Budžetu Opštine.

Sredstva za rad organa lokalne uprave utvrđuju se zavisno od značaja, obima, vrste i složenosti poslova koje organ vrši.

II ORGANIZACIJA LOKALNE UPRAVE

Član 4

Za vršenje poslova lokalne uprave, obrazuju se organi lokalne uprave kao sekretarijati i direkcija i to:

- 1.** Sekretarijat za upravu i društvene djelatnosti
- 2.** Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj
- 3.** Sekretarijat za uređenje prostora i zaštitu životne sredine
- 4.** Sekretarijat za komunalno stambene poslove i saobraćaj
- 5.** Direkcija za imovinu i
- 6.** Direkcija za investicije i razvoj

Za vršenje specifičnih poslova osnivaju se :

1. Služba predsjednika Opštine
2. Služba glavnog administratora
3. Komunalna policija i
4. Služba zaštite

Član 5

Za vršenje poslova iz nadležnosti pojedinih organa kao manje organizacione jedinice osnivaju se :

- **Odjeljenje lokalnih javnih prihoda** u okviru Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj
- **Služba za zajedničke poslove** u okviru Sekretarijata za upravu i društvene djelatnosti

Član 6

Sekretarijat za upravu i društvene djelatnosti :

1a.1. Informacioni centar

- Organizuje , planira i realizuje informacioni sistem Opštine:
- organizuje funkcionisanje službe informatike za organe lokalne uprave, javna preduzeća i ustanove čiji je osnivač Opština, u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema u Opštini;
- Kontroliše funkcionisanje automatizovane obrade podataka i preduzima mjere na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovima; predlaže automatizaciju poslova u javnim preduzećima i ustanovama, i u tom smislu izrađuje projektne zadatke i učestvuje u izradi projekata i realizaciji informacionog sistema;
- Izrađuje i realizuje planove obuka i usavršavanja za korišćenje informacione tehnologije i sistema; izrađuje planove za opremanje, nabavku opreme i preduzimanje mjere za održavanje računarskih sredstava; staranje o funkcionisanju računarskih mreža i razmjeni podataka u njima;
- Primjenjuje jedinstvene standarda: OS, DBMS i alate za aplikativni softver radi uvodjenja i korišćenja savremene informacione i komunikacione tehnologije
- planira i učestvuje u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u Opštini; izradu plana, predlaganje i organizuje uvodjenje novih programskih sistema i stara se o usavršavanju postojećih, u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema;
- organizuje i sprovodi mjere radi zaštite podataka.
- obavlja poslove kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa opštine i učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova /vodi i ažurira web sajt opštine/,
- priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika Opštine; vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti.
- objavljuje nacrt akata koje donosi Skupština i predsjednik opštine, objavljuje plan i program učešća lokalnog stanovništva u donošenju odluka i drugih akata, o organizovanju tribina, okruglih stolova, objavljuje izvještaje o rezultatima javne rasprave, sjednicama skupštine i donijetim aktima, aktivnostima koje preduzimaju organi opštine i dr./

1a.2. Građanski biro

- kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte, obrada predmeta i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja;

1a.3. Opšta uprava i društvene djelatnosti :

- vodi matične knjige vjenčanih, izdaje izvode i uvjerenja iz istih, vrši poslove zaključenje braka; poslove ovjere prepisa, potpisa i rukopisa, vodi i ažurira birački spiska; administrativno-tehničke poslove za sprovođenje izbora, referenduma i samodoprinosu ;

- vodi druge evidencije o stanovništvu u skladu sa posebnim zakonom;
- vodi stručne i administrativne poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata Opštine i njenih organa i upotrebom simbola;
- priprema propise koji ne spadaju u nadležnost drugih organa; daje mišljenje na nacрте zakona, i drugih propisa koji se dostavljaju na izjašnjavanje Opštini;
- priprema propise i druge akte iz oblasti socijalne i dječje zaštite: kućna njega i kućna pomoć starim i invalidnim licima; staranje o ostvarivanju njihovih prava iz ove oblasti; vodjenje postupka za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe; prati namjensko korišćenje stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe, donosi rješenje o prestanku tog prava i pokreće postupak za iseljenje; vodi postupak za ostvarivanje prava na jednokratne novčane pomoći i pomoć u kući; stara se o ostvarivanju dječje zaštite, koja se odnosi na odmor i rekreaciju, smještaj i ishranu djece, i drugim dodatnim oblicima dječje zaštite, koje propiše Opština;
- prati realizaciju investicionih programa koje finansira Opština u oblastima iz nadležnosti organa; prati i učestvuje u obezbjedjivanju uslova za ostvarivanje i unapredjenje primarne zdravstvene zaštite iniciranjem, predlaganjem i planiranjem mjera u ovoj oblasti, koje su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo; vrši poslove u vezi sa predlaganjem članova organa upravljanja zdravstvenih ustanova koje je osnovala Opština; preduzima aktivnosti iz svoje nadležnosti radi unapredjenja primarne zdravstvene zaštite; organizuje odnosno sprovodi mjere zaštite stanovništva od zaraznih bolesti; rješava o pitanjima iz boračke i invalidske zaštite i zaštite invalida rata i vodi evidenciju o broju korisnika i vrsti tih prava; vodi i rješava o priznavanju prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata i vodi evidenciju o broju korisnika i vrsti tih prava; vodi postupak izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacije;
- organizuje poslove koji se odnose na prevenciju i suzbijanje narkomanije na **nivou Kancelarije za prevenciju i suzbijanje narkomanije**;
- vrši stručne i druge poslove koji su, shodno propisima, povjereni posebnom radnom tijelu za zbrinjavanje raseljenih lica obrazovanom u Opštini;
- razvoj i unapredjenje kulture, umjetničko stvaralaštvo, kulturne manifestacije; bibliotekarstvo, kulturno-umjetnički amaterizam; ostvarivanje svih vidova saradnje i zaštite u oblasti kulture; vodjenje registra, čuvanje, zaštitu i održavanje spomenika i spomen obilježja koji nemaju svojstvo spomenika kulture kao i o spomenicima kulture čiji vlasnik nije poznat;
- predlaže prioritete investicionih ulaganja u oblasti kulture, obrazovanja i javnog informisanja i prati realizaciju investicionih programa koje finansira Opština; stvara uslove za rad institucija kulture na nivou Opštine i u tom smislu predlaže planove i programe razvoja u oblastima kulture, obrazovanja i javnog informisanja;
- predlaže osnivanje javne ustanove iz oblasti obrazovanja; priprema akt o davanju mišljenja za izbor direktora; prati realizaciju sredstava za tekuće i investiciono održavanje, investicije i materijalne troškove i rashode za energiju ustanova čiji je osnivač Opština iz mreže ustanova; prati obezbjedjenje i realizaciju sredstava javnih ustanova čiji je osnivač Opština i koje nijesu u mreži ustanova;
- prati stanje u oblasti javnog informisanja i obrazovanja; podnosi zahtjev za usmjeravanje i vrši usmjeravanje djece sa posebnim potrebama i u vezi sa tim imenuje komisiju za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama;
- stvara uslove za razvoj i unapredjenje sporta djece, omladine i gradjana, obezbjedjivanje uslova za trening i takmičenje sportista; podstiče sportske aktivnost lica sa invaliditetom i podstiče vaspitno obrazovni i stručni rad u sportu;
- vrši poslove uprave koji se odnose na stvaranje uslova za razvoj i unapredjenje sporta i fizičke kulture; organizuje sportske manifestacije od opštinskog, međurepubličkog i međunarodnog značaja; obavlja poslove koji se odnose na organizaciju rada javnih ustanova u ovoj oblasti iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave i vrši upravni nadzor nad njihovim radom; obezbjeđuje ostvarivanje prava sportista i klubova kod državnih institucija iz ove oblasti; priprema programe rada, izvještaje

kao i predloge finansiranja aktivnosti u ovoj oblasti od interesa za Opštinu; predlaže dodjeljivanje nagrada i priznanja iz ove oblasti, radi na usavršavanju stručnih kadrova, i obezbjeđuje uslove za trening i takmičenje sportista; učestvuje u obezbjeđivanju uslova za sportsko - rekreativne aktivnosti djece, omladine i odraslih, kao i druge aktivnosti koje su u funkciji unapređenja zdravlja i psihofizičkih sposobnosti građana; učestvuje u obezbjeđivanju uslova za sprovođenje vannastavnih sportskih aktivnosti, pomaže i podstiče sportska društva stvaranjem organizacionih prostornih i drugih uslova za rad; stara se o obezbjeđivanju sredstava za finansiranje aktivnosti školskog sporta, podstiče djelovanje sportskih saveza; učestvuje u uređivanju i obezbjeđivanju uslove za izgradnju, održavanje i korišćenje sportskih objekata od značaja za Opštinu; podstiče sportske aktivnosti invalidnih lica i lica sa posebnim potrebama; vodi evidenciju sportskih organizacija, vrhunskih i perspektivnih sportista, stručnih kadrova u sportu, sportskih objekata; učestvuje u izradi kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih programa i usmjeravanje sredstava u skladu sa Nacionalnim programom sporta u Crnoj Gori; saraduje sa nadležnim institucijama u cilju unapređenja sporta i fizičke kulture; obavlja i druge poslove iz ove oblasti;

- daje predloge, mišljenja i sugestije u postupku donošenja nacionalnog programa; pripremanje godišnjeg programa sporta radi sprovođenja nacionalnog programa; pripremanje i predlaganje kriterijuma za izbor programa za finansiranje, odnosno sufinansiranje i određuje izvršioce godišnjih programa;
- daje mišljenja i predloge mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima ustanova i preduzeća čiji je osnivač Opština koje razmatraju nadležni organi; predlaže oblike sportske saradnje sa školskim sportskim društvima /stvaranjem organizacionih, prostornih, finansijskih, stručnih i drugih uslova za njihov rad/;
- vrši poslove upravnog nadzora u ovim oblastima; daje mišljenje i priprema predlog akta o davanju saglasnosti na statut i program rada javnih ustanova i preduzeća i na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama iz djelokruga rada sekretarijata, u cilju poboljšanja komunikacije između Opštine i građana i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- priprema informativne i druge stručne materijale u vezi poslova iz djelokruga Službe; vrši i druge poslove koje mu se odrede u djelokrug;
- vrši poslove pripreme stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja opštinskih propisa u ovoj oblasti; poslove pripreme informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine.

1.b Služba za zajedničke poslove .

- tekuće i investiciono održavanje objekata u kojima su smješteni organi lokalne uprave, i mjesne zajednice;
- poslove obezbjeđenja i zaštite objekata i sistema u kojima su smješteni organi Opštine i drugih objekata, u skladu sa propisima: portirске poslove, kurirske poslove, poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila, pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastave i grba Opštine, poslove pružanja ugostiteljskih usluga za organe i službe, poslove kopiranja i povezivanja štampanih materijala, poslove održavanja higijene službenih prostorija;
- priprema informativne i druge stručne materijale u vezi poslova iz djelokruga Službe; vrši i druge kancelarijske, administrativno-pomoćne i tehničke poslove koje mu se odrede u djelokrug.

Član 7

Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj :

- priprema, planira i izrađuje nacrt Budžeta Opštine; priprema izvještaje o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaže smjernice na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu, koje utvrđuje Predsjednik Opštine; izrađuje stručno uputstvo o ciljevima i smjericama potrošačkih jedinica radi pripremanja Budžeta; propisuje bliži sadržaj i formu zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; izrađuje Nacrt odluke o privremenom finansiranju; prati korišćenje odobrenih sredstava potrošačkih jedinica, dostavlja podatke resornom ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju; priprema izvještaje za Skupštinu opštine o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve; daje predlog za donošenje odluke o ulaganjima u skladu sa utvrđenom investicionom politikom; vrši poslove oko zaduživanja Opštine izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova; priprema odluku o uvodjenju samodoprinosu (opštinskog i mjesnog); učestvuje u identifikaciji i procjeni opštinske imovine u postupcima privatizacije javnih preduzeća koje osniva Opština;
- upravlja konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima i vodi evidenciju o postojećem dugu Opštine; priprema Završni račun Budžeta Opštine; odobrava otvaranje podračuna i bliže određuje način korišćenja ovih računa; vodi glavnu knjigu trezora i pomoćne knjige; obavlja finansijsko planiranje i upravlja gotovinskim sredstvima; vrši kontrolu izdataka i izvršavanje Budžeta; vrši obračun i isplatu zarada i naknada lokalnih službenika i namještenika organa i javnih službi, kao potrošačkih jedinica; upravlja dugom i analizira zaduženosti; budžetsko računovodstvo i izvještavanje; upravljanje finansijskim informacionim sistemom;
- učestvuje u izradi programa razvoja opštine i pojedinih djelatnosti i višegodisnjeg investicionog plana; prikuplja i ažurira informacije o zainteresovanosti preduzeća za ulaganja, projektima podrške donatorskim aktivnostima i kreditnim linijama za preduzeća i preduzetnike; prati stanje, prikuplja i obrađuje podatke o inicijativama za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti i njihovog značaja za razvoj preduzetništva, učestvuje u proces privatizacije javnih preduzeća iz komunalne djelatnosti, analizira i predlaže aranžmane uključivanja privatnog sektora i uslove za dodjeljivanje koncesija, učestvuje u realizaciji državnih mjera stimulacije razvoja strateških privrednih grana (poljoprivreda, turizam) i prikuplja i obrađuje podatke u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije; priprema program aktivnosti i način stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; ostvaruje saradnju i pruža informacije zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva a posebno malih i srednjih preduzeća, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima; daje sugestije i podršku za realizaciju pojedinih inicijativa; učestvuje u promovisanju i realizuje aktivnosti za razvoj turizma u Opštini; predlaže najbolje preduzetnike i privredna društva za dodjelu odgovarajućih nagrada u oblasti turizma i poljoprivrede; prati i analizira ponudu i tražnju građevinskih parcela i stanova i predlaže način uključivanja radi izgradnje stanova za lica u stanju socijalne potrebe i drugih kategorija stanovništva; učestvuje u stvaranju uslova i organizovanju sajmova i drugih sličnih manifestacija; utvrđuje ispunjenost uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti, i drugih propisanih uslova, za obavljanje turističke djelatnosti; izdaje odobrenje za obavljanje djelatnosti radnom vremenu; vrši i druge poslove vezane za obavljanje svih vrsta djelatnostosti u skladu sa zakonom; obavlja poslove koji se odnose na radno vrijeme u pojedinim djelatnostima od interesa za opštinu; utvrđuje ispunjenost uslova za javni prevoz putnika i tereta za auto-taksi prevoz i prevoz tereta u slučaju kad je prevoznik fizičko lice, vrši poslove koji se odnose na linijski gradski i prigradski prevoz, posebni linijski i druge vidove posebnog prevoza.
- prati stanje i predlaže mjere za podsticanje poljoprivrede, i priprema propise iz ove oblasti; daje saglasnost za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; rješava po zahtjevima za privremeno korišćenja poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; predlaže mjere za suzbijanje poljskih šteta; izdaje uvjerenja individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda; predlaže i učestvuje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje i stočarstva putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera; predlaže i prati realizaciju agrobudžeta u saradnji sa drugim subjektima; predlaže mjere za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda; vrši poslove iz svoje nadležnosti iz oblasti maslinarstva, morskog ribarstva i marikulture, lova, stočarstva i zaštite bilja, izdaje vodne uslove, vodne saglasnosti i vodne dozvole; i vodi propisane evidencije; uređuje i obezbjeđuje uslove za upravljanje vodama, vodnim zemljištem stara se o njihovoj zaštiti i korišćenju, utvrđuje i prati stanje erozivnih područja na teritoriji Opštine

i utvrđuje mjere erozivne zaštite; organizuje i obezbjeđuje obavljanje drugih poslova iz oblasti upravljanja , korišćenja i zaštite voda i vodosnabdijevanja;

- vodi evidenciju o staračkim nadoknadama odnosno socijalnom obezbjedjenju staračkih domaćinstava koja se isključivo bave poljoprivredom; prikuplja i evidentira podatke o poljoprivrednom potencijalu Opštine u privatnom vlasništvu;
- izdaje odobrenja preduzetnicima za obavljanje djelatnosti presnimavanja i iznajmljivanja filmova zabilježenih na video-trakama i drugim nosačima zvuka i slike, i utvrđuje prestanak njihovog rada;
- vrši poslove koji se odnose na obavljanje pripremnih radnji i izradu propisa o osnivanju lokalne turističke organizacije; učestvuje u radu Skupštine lokalne turističke organizacije i ostvaruje odgovarajuću saradnju; rješava u postupku po zahtjevima za određivanje kategorije ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave i vodi registar tih objekata; ovjerava knjige žalbi i cjenovnike za pružanje ugostiteljskih i turističkih usluga; vrši i druge poslove u skladu sa zakonom;
- uredjuje radno vrijeme u djelatnostima od neposrednog interesa za građane i određuje područja u kojima se može obavljati određena djelatnost;
- pomaže aktivnosti organizacija potrošača i njihovih saveza;
- saradjuje sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je osnovana;
- priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine; priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentična tumačenja opštinskih propisa iz ovih oblasti; vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti.

1.b Odjeljenje za lokalne prihode u okviru Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj :

- priprema propise kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analizira efekte primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike; pripremu propisa i drugih akata kojima se stimuliše politika razvoja malih i srednjih preduzeća i preduzetnika / poreska politika, poreske stope, olakšice i oslobađanje od plaćanja i dr, formiranje baze podataka i dr./;
- vrši poslove uprave koji se odnose na utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda (poreza, prireza, taksa i naknada) i to: poreza na nepokretnosti, poreza na firmu, prireza porezu na dohodak fizičkih lica, poreza na potrošnju, lokalne komunalne takse i drugih prihoda u skladu sa zakonom; donosi rješenje o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; analizira stepen i efekte ostvarenih prihoda, u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike; vodi registar poreskih obveznika i redovno usaglašava stanje registra sa registrom nepokretnosti koji vodi organ uprave za nekretnine; propisuje oblik i sadržaj poreske prijave; preduzima mjere naplate lokalnih javnih prihoda (hipoteka, zaloga, zabrana prenosa novčanih sredstava preko računa obveznika, naplate poreske obaveze iz novčanih sredstava obveznika, naplata dugovanja iz imovine obveznika, plenidba i prodaja pokretne ili nepokretne imovine, predlaganje izdavanja privremene mjere zabrane raspolaganja imovinom); donosi rješenja o preduzimanju mjera inspekciskog nadzora u skladu sa zakonom; priprema periodične izvještaje i informacije o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda; obezbjeđuje funkcionalnost jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda i obezbjeđuje monitoring u ovoj oblasti; obezbjeđuje tačno i ažurno vodjenje evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda;
- saradjuje sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je osnovan;
- priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika Opštine; priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentična tumačenja opštinskih propisa iz ovih oblasti; vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima;

- vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;

Član 8

Sekretarijat za uređenje prostora i zaštitu životne sredine :

-priprema propise iz oblasti planiranja i uređenja prostora; prati stanje i vodi dokumentacionu osnovu o prostoru u cilju izrade i analize sprovođenja planskih dokumenata; obavlja pripremne i druge poslove koji se odnose na izradu i donošenje prostorno urbanističkog plana opštine, detaljnih urbanističkih planova, urbanističkih projekata i lokalnih studija lokacije, sem poslova vezanih za ustupanje izrade ovih planskih dokumenata; priprema godišnji izvještaj o stanju uređenja prostora; priprema godišnji program planiranja i uređenja prostora; čuva prostorno-plansku dokumentaciju, vodi evidenciju zahtjeva i potreba korisnika prostora; vodi evidenciju o izdatim uslovima za uređenje prostora; prikuplja podatke o objektima koji su izgrađeni suprotno planskim dokumentima i druge podatke značajne za planiranje i uređenje prostora;

-izrađuje program postavljanja privremenih objekata; utvrđuje uslove za postavljanje i donosi rješenja o postavljanju privremenih objekata na javnim površinama i zemljištu u privatnoj svojini; vrši tehnički pregled i izdaje odobrenja za upotrebu ovih objekata; rješava po zahtjevima za izgradnju pomoćnih objekata;

-rješava po zahtjevima za izdavanje urbanističko tehničkih uslova za izgradnju i rekonstrukciju objekata na osnovu DUP-a, UP-a i lokalnih studija lokacija; izdaje UTU-a po opštim smjernicama iz PUP-a; izdaje izvode iz planskih dokumenata;

-donosi rješenja o rušenju objekata zbog dotrajalosti ili većih oštećenja;

- rješava po zahtjevima za izdavanje građevinske dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata i pretvaranje zajedničkih djelova zgrade u stan, kao i po zahtjevima za pretvaranje posebnih i zajedničkih djelova stambene zgrade u stambeni i poslovni prostor; rješava po zahtjevima za izdavanje građevinske dozvole i zahtjevima za izdavanje upotrebne dozvole za infrastrukturne objekte: vodovod, kanalizacija, TT instalacije, elektroenergetske objekte, gradske saobraćajnice; pregleda i ovjerava projektnu dokumentaciju; izdaje upotrebnu dozvolu za objekte ili dijelove objekta za koje je izdata građevinska dozvola; izrađuje rješenja o organizovanju tehničkog pregleda objekta; vodi registar izdatih građevinskih i upotrebni dozvola, izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi registar.

- koordinira aktivnosti na unapređenju i zaštiti životne sredine od štetnih uticaja; priprema program zaštite životne sredine i izvještaj o ostvarivanju programa, odlučuje o potrebi izrade strateške procjene uticaja na životnu sredinu, utvrđuje obim i sadržaj izvještaja o strateškoj procjeni, odlučuje o davanju saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja prostorno urbanističkih planova; organizuje javnu raspravu o strateškoj procjeni uticaja; odlučuje o potrebi procjene uticaja projekata na životnu sredinu, odlučuje o sadržini elaborata i izdaje saglasnost na elaborat; organizuje javnu raspravu o elaboratu; prati sprovođenje zakona o integrisanom sprečavanju i kontroli zagađivanja životne sredine i izdaje integrisane dozvole; priprema lokalni plan upravljanja otpadom, izdaje dozvole i saglasnosti za obradu odnosno odlaganje otpada, vodi evidencije o komunalnom otpadu; utvrđuje uslove za rad na zaštićenim objektima prirode, pokreće postupak izrade stručne podloge – studije zaštite za proglašenje određenih kategorija prirodnog dobra; priprema lokalni plan zaštite životne sredine, prati i sprovodi Zakona o zaštiti prirode i Zakon o životnoj sredini iz nadležnosti lokalne uprave.

-priprema izvještaje, informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i predsjednika opštine; priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja propisa u ovoj oblasti; daje mišljenja na nacрте zakonskih i podzakonskih akata u oblasti planiranja, građenja objekata i zaštite životne sredine; obezbjeđuje obavljanje poslova koji se odnose na formiranje informacione osnove; saraduje sa odgovarajućim nevladinim organizacijama, izrađuje vodič za pristup informacijama za Sekretarijat, donosi rješenja po zahtjevima za pristup informacijama;

-vrši i druge poslove iz nadležnosti opštine u oblasti planiranja, građenja i zaštite životne sredine.

Član 9

Sekretarijat za stambeno komunalne poslove i saobraćaj :

- priprema propise kojima se utvrđuju uslovi i način obavljanja komunalnih djelatnosti i organizovanja poslova u vršenju komunalnih djelatnosti i uslovi korišćenja komunalnih usluga, odnosno komunalnih proizvoda;
- priprema propise o uslovima korišćenja, čuvanja i održavanja komunalnih objekata, održavanje čistoće, uređivanje grada i drugih naselja;
- obezbjedjuje razvoj u obavljanju komunalnih djelatnosti: snabdijevanje vodom za piće, odvođenje otpadnih i atmosferskih voda, javna čistoća, javna rasvjeta, uređivanje i održavanje parkova i drugih javnih površina, održavanje i uređivanje groblja; prati realizaciju investicionih programa u ovoj oblasti koje finansira Opština;
- prati poslove koji se odnose na ostvarivanje javnog interesa u ovoj oblasti, učestvuje u sprovođenju programa privatizacije komunalnih preduzeća; i priprema programe i planove razvoja komunalnih djelatnosti;
- učestvuje u pripremi propisa kojima se utvrđuju komunalne takse;
- utvrđuje opšte uslove i izdaje odobrenje za privremeno zauzimanje javnih površina postavljanjem žardinjera i drugih komunalnih objekata, osim duž ulica, javnih parkinga, garaža, taksi stanica i autobuskih stajališta; utvrđuje tehničke uslove i izdaje odobrenje za postavljanje, radi iznajmljivanja, rekvizita za sportove na vodi; izdaje odobrenje i uslove za raskopavanje javnih i javnih zelenih površina; regulacija i održavanje riječnih korita i riječnih kupališta i drugih javnih objekata;
- vodi evidenciju naziva i granica naselja, ulica i trgova i određuje brojeve zgrada;
- vodi evidenciju komunalnih i otpadnih voda, korisnika i zagadjivača vodoprivrednih objekata i postrojenja;
- priprema propise i druge akte iz stambene oblasti; postupa po zahtjevima za ostvarivanje prava na nadgradnju stambene zgrade, odnosno pretvaranje zajedničkih djelova stambene zgrade u stan; prati stanje održavanja stambenih zgrada i poštovanje pravila kućnog reda; ovjerava ugovore o zakupu stana; rješava u slučaju useljenja u zajedničke ili posebne djelove stambene zgrade bez zaključenog ugovora o zakupu;
- obezbjedjuje izvođenje hitnih radova u skladu sa zakonom;
- prati organizovanje organa u stambenim zgradama i preduzima mjere za organizovanje; vodi registar upravnika i predlaže imenovanje privremenog upravnika stambene zgrade; vodi registar vlasnika stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova i pravila etažnih vlasnika;
- prati namjensko korišćenje stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe, vodi postupak za iseljenje;
- prati cijene zakupnina i predlaže odgovarajuće mjere radi utvrđivanja politike;
- vrši upravni nadzor nad radom javnih preduzeća i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema drugim preduzećima i preduzetnicima kojima se povjeri obavljanje poslova u navedenim oblastima; daje mišljenje i priprema predlog akta o davanju saglasnosti na statut preduzeća iz ovih oblasti čiji je osnivač Opština, odnosno na statut drugih preduzeća kojima je povjereno obavljanje ovih poslova iz ovih oblasti;
- učestvuje u izradi planova zaštite od požara i elementarnih nepogoda;
- vrši poslove nadzora nad sprovođenjem Plana zaštite od požara;
- obezbjedjuje sprovođenje mjera preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije u naseljenim mjestima, na javnim površinama, u stambenim objektima, sredstvima javnog saobraćaja i dr;

- predlaže mjere za organizovanje zaštite od elementarnih nepogoda i drugih vanrednih okolnosti i stvara uslove za njihovo otklanjanje;
- priprema propise i drugih akata koji se odnose na razvoj, izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima (lokalni putevi i ulice u naseljima) i na utvrđivanje visine naknade za korišćenje opštinskih puteva, mjerila za kategorizaciju opštinskih puteva; određuje nekategorisane puteve i uređuje način njihovog finansiranja, održavanja, izgradnje, rekonstrukcije i korišćenja;
- učestvuje u pripremi Projekta regulacije saobraćaja i izmjena u rezimu saobraćaja; određuje vrste parkirališta; izdaje odobrenja i uslove za parkirališta na kojima se vrši naplata naknade za parkiranje vozila ili naknade za parkiranje i čuvanje vozila; izdaje odobrenja za lokaciju i uslove za izgradnju privremenih parkirališta; izdaje odobrenja i uslove za privremeno rezervisanje mjesta na parkiralištu ili drugim javnim površinama pravnim licima; izdaje saobraćajne saglasnosti; utvrđuje uslove i izdaje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina; daje saglasnost za postavljanje oglasno-reklamnih panoa duž saobraćajnih površina; izdaje odobrenja i uslove za prekopavanje javnih površina namjenjenih za saobraćaj vozila i pješaka; izdaje odobrenje za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radova na saobraćajnicama; izdaje odobrenje za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama;
- uređuje javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom i vanlinijskom saobraćaju; određuje autobuska i taksi stajališta; izdaje odobrenja za postavljanje autobuskih nadstrešnica na stajalištima; donosi Plan linija i raspisuje i sprovodi konkurs za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju; izdaje privremeno odobrenje 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; utvrđuje, registruje i ovjerava red vožnje po pojedinim linijama; prati cijene usluga prevoza u linijskom i vanlinijskom prevozu putnika; izdaje odobrenje za lokaciju i saobraćajne uslove za privremena taksi stajališta;
- prati stanje izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite opštinskih puteva i komunalnih objekata i predlaže i preduzima odgovarajuće mjere; učestvuje u pripremi i izradi godišnjih programa izgradnje i održavanja saobraćajne infrastrukture; učestvuje u postupku izrade urbanističkih planova u dijelu saobraćajne infrastrukture; obezbjeđuje obavljanje poslova koji se odnose na formiranje informacione osnove, prati i analizira podatke u oblasti puteva i drumskog saobraćaja;
- upravni nadzor kod subjekata kojima je povjerena funkcija obavljanja javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju i subjekata koji vrše poslove izgradnje, rekonstrukcije i održavanja opštinskih i nekategorisanih puteva; daje mišljenje i priprema predlog akta o davanju saglasnosti na odredbe statuta i drugih akata kojima se uređuje način ostvarivanja javnog interesa u oblasti javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju i oblasti saobraćajne infrastrukture subjekata čiji je osnivač Opština;
- priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- daje mišljenje u vezi sa informativnim i drugim materijalima javnih preduzeća iz ove oblasti koji se dostavljaju Skupštini i predsjedniku Opštine;
- prati realizaciju investicionih programa koje finansira Opština u ovoj oblasti; priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja propisa u ovoj oblasti;
- ostvaruje neposrednu saradnju sa nevladinim organizacijama povodom pitanja iz svoje nadležnosti u cilju realizacije programa u navedenoj oblasti;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti, priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine;

- priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentična tumačenja opštinskih propisa u ovim oblastima;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima.

Član 10

Direkcija za imovinu :

- predlaže akte koji se odnose na imovinska prava i ovlašćenja koje opština vrši u pogledu imovine koja služi za ostvarivanje njenih funkcija i vodi evidenciju te imovine; pokreće postupak za upis prava na nepokretnostima; pokreće postupak prenosa prava na nepokretnostima i vrši stručnu obradu akata o prenosu tih prava; daje podatke organima Opštine na osnovu evidencije koju vodi; priprema propise i vrši obradu akata u vezi sa raspolaganjem državnim imovinom iz okvira ovlašćenja Opštine (odluke, ugovori, rješenja); daje mišljenje na predloge akata o raspolaganju državnim imovinom koje pripremaju javne službe čiji je osnivač Opština; priprema ugovore o zakupu nepokretnosti; priprema ugovore o zakupu poljoprivrednog zemljišta; vodi evidenciju o svojinsko-pravnim promjenama nastalim po osnovu tih akata i pokreće postupak za promjene upisa prava na nepokretnostima; vrši poslove oko postupka eksproprijacije shodno zakonu; vodi postupak i rješava o predaji neizgradjenog gradskog građevinskog zemljišta ranijih vlasnika radi privodjenja namjeni odredjenoj planom;
- uređuje, obezbjeđuje i stara se o lokalnim dobrima od opšteg interesa;
- priprema i preduzima mjere radi zaštite imovinskih prava i ovlašćenja Opštine; ; zastupa Opštinu i njene organe pred nadležnim sudovima i organima radi zaštite i ostvarivanja imovinskih i drugih prava od interesa za Opštinu; učestvuje u identifikaciji i zaštiti kapitala Opštine u postupcima transformacije privrednih subjekata;
- vodi prekršajni postupak za prekršaje za povredu opštinskih odluka i u drugim slučajevima kada je za to ovlašćen;
- vrši stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa realizacijom odluka komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja, osim za stanove dodijeljene licima u stanju socijalne potrebe (otkup stanova, obrada ugovora o zakupu, kupovini stanova pod povoljnijim uslovima, ovjere ugovora i dr.) i drugi poslovi u vezi sa navedenim;

Član 11

Direkcija za investicije i razvoj

- obezbjeđuje uslove za uređivanje, korišćenje, unapredjivanje i zaštitu građevinskog zemljišta; priprema srednjoročni i jednogodišnji program izgradnje, uređivanja, korišćenja i zaštite prostora; pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju i rekonstrukciju svih vrsta objekata i komunalno opremanje građevinskog zemljišta (puteve-ulice u naselju, uključujući pješačke prolaze, trgove i javna parkirališta; objekte javne rasvjete; zelene površine u naselju; parkove - pješačke staze, travnjake, terene dječjih igrališta, javnih gradskih objekata; komunalne objekte i instalacije do priključka na urbanističku parcelu i dr.); vrši pravne, finansijske, tehničke, administrativne i druge stručne poslove za realizaciju programa i prati njihovu realizaciju; vrši usklađivanje programa uređivanja građevinskog zemljišta sa planovima razvoja pojedinih djelatnosti; preduzima mjere zaštite spomenika kulture i zaštite objekata prirode koji bi mogli biti ugroženi radovima na pripremi zemljišta; vrši poslove u vezi sa rušenjem postojećih objekata i uređaja i uklanjanje materijala, kao i premještanje postojećih podzemnih i nadzemnih instalacija; vrši poslove izgradnje, rekonstrukcije, održavanje, zaštite, i korišćenja i upravljanje putevima u zahvatu područja posebne namjene; priprema pozive za javno nadmetanje i sprovođenje postupka ustupanja radova za uzradu tehničke dokumentacije vrši poslove na uskladjivanju radova na izgradnji, rekonstrukciji, redovnom i investicionom održavanju puteva od lokalnog značaja; organizuje stručne kontrole i kvalitet izvedenih radova, pribavlja odobrenje za gradjenje, za tehnički prijem i predaju na upotrebu izgradjenih puteva; priprema finansijsku dokumentaciju i prati utrošak finansijskih sredstava; vodi bazu podataka-

evidenciju nepokretnosti koje pripadaju putevima lokalnog značaja; vodi evidenciju i bazu podataka o građevinskim parcelama,

- Obavlja poslove javnih nabavki u skladu sa zakonom;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima.

Član 12

Služba predsjednika Opštine

Služba predsjednika Opštine obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na vršenje izvršne funkcije predsjednika Opštine, radnih tijela predsjednika, a naročito:

- radi na izradi propisa i drugih akata koje donosi predsjednik Opštine;
- u saradnji sa nadležnim organima radi na izradi propisa i drugih akata iz njihove nadležnosti;
- prati realizaciju akata i zaključaka predsjednika Opštine i njegovih radnih tijela i radi na izradi stručno-informativnog materijala iz nadležnosti predsjednika Opštine; učestvuje u izradi razvojnih programa, predlaže projekte i stara se o njihovoj realizaciji; daje stručna mišljenja predsjedniku Opštine; priprema sastanke predsjednika i potpredsjednika Opštine i druge sastanke koji se organizuju u Opštini i stara se o realizaciji utvrdjenih obaveza sa tih sastanaka; pripremanje i organizovanje sjednica za potrebe predsjednika i potpredsjednika (za rad predsjednika, odnosno njegovih radnih tijela);
- obezbjeđuje materijale i organizuje saradnju sa novinarima u vezi sa obavještanjem javnosti o radu predsjednika i organa lokalne uprave i javnih službi; u saradnji sa nadležnim organom-informacionim centrom vrši i druge poslove radi obezbjeđivanja javnosti rada predsjednika i službe;
- obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Skupštinom i Vladom Crne Gore, Zajednicom opština Crne Gore, opštinama u državi i drugim opštinama i gradovima u zemlji i inostranstvu;
- vrši protokolarne poslove za potrebe predsjednika Opštine;
- vrši poslove iz oblasti međunarodne, prekogranične i drugih vidova saradnje;
- Vršiti poslove učesća u izradi, donošenju, realizaciji i praćenju strategija, planova, programa i akcionih planova i programa od opštinskog značaja;
- Vršiti poslove na praćenju i unapređivanju sistema lokalne samouprave;
- stara se o uskladenosti propisa i drugih akata u postupku pripreme sa zakonom i drugim propisima i pruža stručnu pomoc organima u postupku pripreme propisa i drugih akata;
- postupa po predstavkama i pritužbama građana i priprema odgovore po istima; zakazuje prijeme stranaka kod predsjednika, i po potrebi, vrši prijem stranaka; postupa po predstavkama koje državni organi upućuju predsjedniku Opštine radi utvrdjivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki i pritužbi;
- vrši i druge poslove koje odredi predsjednik Opštine.

Član 13

Služba glavnog administratora:

- rješava u drugostepenom postupku u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;
- koordinira rad organa lokalne uprave i službi;
- stara se o zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti rada organa lokalne uprave i službi,
- daje stručna uputstva i instrukcije o načinu postupanja u vršenju poslova;

- daje mišljenje na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova organa lokalne uprave i službi i vrši druge poslove koje mu povjeri predsjednik Opštine;
- ustanovljava , vodi i ažurira centralnu kadrovsku evidenciju službenika i namještenika;
- vodi propisane i druge evidencije na računarski podržan način;
- sprovodi postupak javnog oglašavanja / javnog i internog oglasa i konkursa za organe lokalne uprave i službe/;
- prati sprovođenje propisa koji se odnose na status lokalnih službenika i namještenika i daje mišljenja o primjeni tih propisa;
- daje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka organa lokalne uprave i službi;
- prati ocjenjivanje rada službenika i namještenika;
- prati ostvarivanje prava lokalnih službenika i namještenika i priprema odgovarajuća akta u vezi sa tim;
- prati rad pripravnika;
- priprema analize, izvještaje i informacije u oblasti službeničkih odnosa i kadrovske politike;
- priprema planove i programe stručnog usavršavanja i obuke službenika i namještenika;
- radi na izradi projekata koji se odnose na obuku i osposobljavanje pripravnika;
- preduzima mjere i aktivnosti na organizovanju i realizaciji planova i programa obuka;
- sprovodi istraživanje i radi na izradi procjene potreba za obukama;
- pruža stručnu pomoć organima lokalne uprave stručnim i drugim službama radi utvrđivanja prioriteta obuke;
- prikuplja podatke u vezi stručnog osposobljavanja i obuka;
- pruža stručnu pomoć predsjedniku i glavnom administratoru u dijelu upravljanja kadrovima;
- poslove upravljanja kadrovima koji se ostvaruju kroz sprovođenje zakona i drugih propisa o lokalnim službenicima i namještenicima, kao i posebnih propisa iz oblasti rada;
- vodi propisane evidencije iz oblasti rada;
- sagledava i analizira potrebe organa za usavršavanjem i obukom kadra i pruža pomoć u realizaciji obuke i usavršavanju kadrova;
- saradjuje sa republičkim organom za upravljanje kadrovima u ostvarivanju utvrdjenih nadležnosti iz ove oblasti; daje mišljenja u postupku pripreme propisa i akata koje donosi Skupština i akata koje donosi predsjednik Opštine i vrši druge poslove iz nadležnosti opštine;
- prati i sprovodi Zakon o lokalnoj samoupravi i druge propise koji se odnose na pravni status lokalnih službenika i namještenika;
- izvršava akta predsjednika Opštine koje donosi u ostvarivanju funkcija usmjeravanja i koordiniranja radom radom organa lokalne uprave radi zakonitog, efikasnog i ekonomičnog rada organa uprave;
- predlaže i preduzima mjere u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa lokalne uprave;
- prati ostvarivanje odnosa saradnje organa lokalne uprave i službi sa građanima;
- vrši i druge poslove u skladu sa ovlaštenjima i odgovornostima glavnog administratora.

Član 14

Komunalna policija:

- vrši poslove koji se odnose na komunalni red u oblasti parkiranja, deponovanja otpada, snabdijevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, javne rasvjete, održavanja pijaca, parkova, zelenih površina, vrši inspekcijske poslove u oblastima saobraćaja i puteva, sahranjivanja, lokalnih puteva, buke, radnog vremena, pruža informativne usluge građanima i vrši druge poslove iz nadležnosti Opštine propisane zakonom i odlukom Skupštine.

Član 15

Služba zaštite

- Služba zaštite obavlja poslove obezbjedjivanja, spašavanja i zaštite imovine i lica od elementarnih nepogoda požara, eksplozija, havarija i drugih akcidentnih i vanrednih situacija.

Član 16

Način rada

Rad organa lokalne uprave i službi organizuje se u skladu sa zakonom, propisima i drugim aktima Opštine, na način kojim se obezbjedjuje: zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova; javnost i transparentnost u radu; podsticanje i uključivanje građana u proces odlučivanja; odabir metoda rada i aktivnosti kojima se obezbjedjuje vršenje poslova na način koji odgovara jačanju profesionalnosti u radu i odgovornosti za vršenje poslova;

Predsjednik Opštine usmjerava i usklađuje rad organa lokalne uprave, javnih službi i agencija čiji je osnivač, vrši nadzor nad radom lokalne uprave kroz kontrolu rada glavnog administratora i neposrednom kontrolom starješine novoj ulozi i položaju organa lokalne uprave za rad organa uprave kojim rukovodi;

Predsjednik Opštine donosi akte (uputstva, metodologije i sl.) kojim se utvrđuje način: vršenja nadzora, usmjeravanja i usklađuje rad lokalne uprave, stručnih i drugih službi, način vršenja pojedinih upravnih poslova, način izrade programa rada i podnošenja izvještaja o radu, o načinu izvještavanja u vršenju pojedinih upravnih poslova i dr.;

Organi i službe iz člana 4 ove Odluke, dužni su da na vidnom mjestu istaknu standarde postupanja koji su od značaja za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza građana, radno vrijeme prema građanima, uslove inačine ostvarivanja prava i izvršavanje obaveza, lična imena i službena svojstva službenika ovlašćenih za preduzimanje radnji i sl.;

Radi učešća građana u proces odlučivanja, organi i službe dužni su da postupaju u skladu sa propisom koji donosi Skupština opštine.

Član 17

Glavni administrator se stara o zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti rada organa i službi, daje stručna uputstva i instrukcije o načinu postupanja u vršenju poslova o ostvarivanju odnosa i saradnje organa i službi i uskladenosti njihovog rada, obezbjedjuje izvršenje akata predsjednika Opštine koje donosi u vršenju poslova nadzora, usmjeravanja i uskladjivanja rada lokalne uprave.

Član 18

Starješina organa za svoj rad i rad organa kojim rukovodi odgovara predsjedniku Opštine.

Starješina organa dužan je da obezbijedi zakonit, efikasan i ekonomičan rad organa, da postupa po aktima predsjednika na način i u rokovima koje utvrdi, stara se o uključivanju iskazanih potreba građana u planove razvoja djelatnosti, o ostvarivanju oblika saradnje sa nevladinim organizacijama i različitim interesnim grupama, ima jednak odnos prema zaposlenima i kada je god to moguće stimulise njihov rad;

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice odgovoran je starješini organa uprave za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovodi.

Član 19

Javnost rada organa obezbjeđuje se naročito:

- davanjem obavještenja sredstvima javnog informisanja;
- izdavanjem službenih publikacija;
- uvidom u ake i druge službene spise koji se tiču ostvarivanja prava, obaveza i pravnih interesa građana i pravnih lica, u skladu sa zakonom;
- učešćem građana i drugih subjekata u javnoj raspravi, i na drugi propisom utvrdjeni način, u postupku donošenja odluka kojima se uređuju pitanja od njihovog neposrednog interesa,
- i na drugi način utvrdjen zakonom, Statutom Opštine, propisima i opstim aktima Opštine i planom i programom učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova.

Podatke odnosno obavještenja o radu organa daje starješina organa ili lice koje on ovlasti.

1. Program rada

Član 20

Organ lokalne uprave donosi godišnji program rada.

Program rada sadrži, naročito: pregled poslova koji se planiraju; osnovnu sadržinu poslova; način izvršenja i nosioce poslova (organizaciona jedinica, tim, lokalni službenik odnosno namještenik i sl.), rokove za izvršenje (kvartalno, mjesečno), kao i organe lokalne uprave, javne službe i druge organizacije koje učestvuju u vršenju programiranih poslova.

Program rada donosi starješina organa lokalne uprave, uz saglasnost predsjednika Opštine.

2. Izvještaj o radu

Član 21

Organ lokalne uprave podnosi, najmanje jednom godišnje, izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju je osnovan.

Izvještaj sadrži naročito: ocjenu stanja u upravnoj oblasti, tabelarni prikaz o realizovanim i programiranim poslovima i zadacima sa postignutim efektima, ocjenu o radu javnih službi nad kojima vrše nadzor, mjere koje je organ preduzeo za efikasno i kvalitetno pružanje usluga u vršenju nadzora, poslovi koji su započeti, a nijesu realizovani i dr.).

Izvještaj iz stava 1 ovog člana podnosi se predsjedniku Opštine.

3. Izvještaj glavnog administratora

Član 22

Glavni administrator najmanje jednom godišnje podnosi predsjedniku Opštine izvještaj o svom radu i zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti rada organa lokalne uprave.

Ako predsjednik Opštine utvrdi da organ lokalne uprave ili služba ne vrši poslove na zakonit, efikasan i ekonomičan način, a glavni administrator nije preduzeo mjere za njihovo vršenje i za ostvarivanje funkcija organa lokalne uprave, pokreneće postupak razrješenja glavnog administratora.

4. Kolegijum

Član 23

Na nivou svih organa i službi može se obrazovati kolegijum.

Kolegijum se može obrazovati i na nivou organa lokalne uprave.

Kolegijum iz stava 1 ovog člana čine rukovodioci organa i službi i potpredsjednici opštine a kolegijum iz stava 2 ovog člana čine rukovodioci organizacionih jedinica i drugi lokalni službenici i namještenici, koje odredi starješina organa.

Kolegijum iz stava 1 ovog člana saziva i njime rukovodi predsjednik Opštine ili lice koga on ovlasti.

Kolegijum iz stava 2 ovog člana saziva i rukovodi radom starješina organa ili lice koje ovlasti.

5. Zajedničko vršenje poslova

Član 24

Za vršenje poslova za koje se zahtijeva ostvarivanje saradnje i učešće više organa lokalne uprave, predsjednik Opštine može obrazovati radnu grupu, komisiju i sl.

Aktom o obrazovanju određuje se sastav, poslovi i rokovi u kojima će se poslovi obaviti, sredstva potrebna za izvršenje i drugo.

Član 25

Ukoliko se radi o izvršavanju poslova od značaja za predlaganje politike razvoja ili za realizaciju složenijih projekata, predsjednik Opštine svojim aktom može obrazovati radnu grupu, komisiju i slično.

6. Raspored radnog vremena

Član 26

Radno vrijeme počinje u 7,30 časova, a završava se u 15 časova.

Odmor u toku dnevnog rada traje 30 minuta u vremenu od 11 do 11,30 časova.

Raspored radnog vremena u organu na poslovima koji se vrše neprekidno ili u smjenama utvrđuje predsjednik Opštine.

Neprekidan rad ili rad u smjenama može se obavljati u vršenju poslova: inspekcijskog nadzora u oblasti izgradnje, održavanja i korišćenja i zaštite lokalnih puteva i prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom i slobodnom saobraćaju; vodjenja matičnih knjiga i izdavanju isprava; parkiranja, zaštita od buke i sl.

Radno vrijeme za rad sa strankama organizuje se na način da odgovara potrebama građana.

Organ lokalne uprave, javne službe i agencije dužne su putem medija, na oglasnoj tabli ili na drugi način obavijeste javnost o radnom vremenu organa, odnosno o radnom vremenu za rad sa strankama.

IV – RUKOVODJENJE RADOM ORGANA LOKALNE UPRAVE

Član 27

Radom sekretarijata rukovodi sekretar.

Radom Direkcije za imovinu i Direkcije za investicije i razvoj rukovodi direktor.

Radom Komunalne policije rukovodi načelnik.

Rad Službe zaštite zasniva se na principu komandovanja. Službom zaštite i spašavanja rukovodi

komandir.

Radom unutrašnje organizacione jedinice u okviru Sekretarijata rukovodi šef.

Član 28

Radom Službe predsjednika Opštine rukovodi rukovodilac Službe kojeg postavlja predsjednik Opštine.

Rukovodilac Službe za svoje rad i rad Službe odgovara predsjedniku Opštine.

Član 29

Za vršenje poslova izrade razvojnih programa, predlaganja projekata u skladu sa razvojnim programima i njihove realizacije u Službi predsjednika Opštine može se postaviti menadžer.

Menadžera postavlja i razrješava predsjednik Opštine.

Menadžer za svoj rad odgovara predsjedniku Opštine.

Član 30

U službi predsjednika Opštine, za obavljanje najsloženijih poslova u vezi sa vršenjem funkcije predsjednika Opštine, mogu se imenovati savjetnici predsjednika.

Savjetnika imenuje predsjednik Opštine.

Savjetnik za svoj rad odgovara predsjedniku Opštine.

Član 31

Radom organizacione jedinice rukovodi rukovodilac službe. Rukovodioca službe imenuje i razrješava starješina organa lokalne uprave ili službe uz saglasnost predsjednika Opštine.

V- UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 32

Unutrašnja organizacija organa lokalne uprave zasniva se na načelima i pravilima, na način da obezbjeđuje:

- zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova,
- grupisanje srodnih i međusobno povezanih poslova,
- primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava, i
- stalnu kontrolu i odgovornost za vršenje poslova.

Član 33

Poslovi organa lokalne uprave vrše se u okviru organizacionih jedinica.

Vršenje pojedinih poslova može se organizovati i izvan organizacionih jedinica.

Član 34

Unutrašnje organizacione jedinice su: sektor, odjeljenje, odsjek, služba, referat, kabinet, kancelarija i biro.

Zavisno od prirode poslova u organima lokalne uprave i stručnim službama mogu se obrazovati i druge unutrašnje organizacione jedinice.

Član 35

Sektor se osniva u sekretarijatu za vršenje poslova iz više srodnih upravnih oblasti iz osnovne djelatnosti organa, ili za ostvarivanje pojedinih funkcija organa.

U okviru sektora vrše se poslovi koji se odnose na: pripremanje opštinskih propisa, izvršavanje zakona i drugih propisa, rješavanje u upravnim stvarima i upravni nadzor.

Za ostvarivanje pojedinih funkcija organa, a u okviru kojih je za vršenje poslova neophodno obezbijediti rukovodjenje i koordinaciju rada više organizacionih jedinica, u okviru sektora mogu se osnovati uze organizacione jedinice: odsjek, grupa, referat i slično.

Član 36

Odjeljenje se osniva, za vršenje poslova iz osnovne djelatnosti u određenoj upravnoj oblasti, odnosno za ostvarivanje pojedinih funkcija organa lokalne uprave.

U okviru odjeljenja mogu se obavljati normativno-pravni, kontrolni i izvršni poslovi.

Član 37

Služba se osniva za vršenje stručnih, kancelarijskih i drugih administrativno-pomoćnih i tehničkih poslova radi obezbjedjivanja vršenja poslova iz nadležnosti organa lokalne samouprave, odnosno organa lokalne uprave.

Član 38

Referat se osniva za vršenje poslova u određenoj upravnoj oblasti za koje, s obzirom na obim poslova, specifičnost i potrebu samostalnog vršenja poslova, nema uslova za osnivanje druge unutrašnje organizacione jedinice.

Član 39

Kancelarija ili Biro se osniva za vršenje poslova manjeg obima iz djelokruga jednog ili više organa lokalne uprave.

Član 40

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa lokalne uprave i službi donosi rukovodilac organa lokalne uprave uz saglasnost predsjednika Opštine.

VI – ODNOSI I SARADNJA

1. Odnos predsjednika Opštine, glavnog administratora i starješine organa

Član 41

Predsjednik Opštine usmjerava i uskladjuje djelovanje organa lokalne uprave u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga radi efikasnijeg ostvarivanja njihovih funkcija.

Član 42

Glavni administrator dužan je da postupi po aktu predsjednika Opštine koji donosi u vršenju funkcije usmjeravanja i uskladjivanja rada organa lokalne uprave i stručnih službi, u roku koji je aktom određen.

Ako glavni administrator ne postupi po aktu iz stava 1 ovog člana, predsjednik Opštine, može pokrenuti postupak za razrješenje glavnog administratora.

Član 43

Starješina organa dužan je da postupi po aktu predsjednika Opštine.

Starješina organa lokalne uprave, stručnih i ostalih službi, dužni su da postupe po uputstvima i smjernicama predsjednika Opštine u pogledu zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti u izvršavanju poslova iz njihove nadležnosti.

Ako starješina organa lokalne uprave ne postupi po upozorenju predsjednika Opštine u roku koji on odredi, predsjednik Opštine pokrenuće postupak odgovornosti starješine organa.

Član 44

Starješine organa lokalne uprave i službi mogu biti razriješeni dužnosti ako poslove iz nadležnosti organa ne izvršavaju zakonito, ekonomično i efikasno.

U slučajevima iz stava 1 ovog člana predsjednik Opštine će pismeno upozoriti starješinu da preduzmu mjere za ostvarivanje funkcije organa.

Upozorenje sadrži konkretne razloge i mjere za otklanjanje utvrdjenih nepravilnosti i nedostataka u radu.

Član 45

Starješina organa lokalne uprave je dužan da predsjednika Opštine i glavnog administratora obavještava o vršenju poslova iz svog djelokruga, da daje podatke i obavještenja.

Član 46

Predsjednik Opštine rješava sukob nadležnosti između organa lokalne uprave i javnih službi kojima je odlukom Skupštine povjereno vršenje poslova.

Starješina organa ili rukovodilac službi rješava sukob nadležnosti između unutrašnjih organizacionih jedinica.

2. Odnos prema građanima

Član 47

Organi lokalne uprave i javne službe su dužni da organizuju vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga, na način kojim se građanima omogućava da na efikasan i ekonomičan način ostvaruju svoja prava i izvršavaju obaveze.

Član 48

Organi lokalne uprave i javne službe su dužni da: razmotre predstavke, pritužbe, peticije i predloge građana, postupe po njima i o tome obavijeste građanina u roku utvrdjenom Statutom Opštine i drugim aktom.

Organi lokalne uprave su dužni pružiti stručnu pomoć građanima u pogledu ostvarivanja njihovih prava i obaveza.

Član 49

Odredbe iz člana 46 primjenjuju se i na odnose organa lokalne uprave prema pravnim licima i drugim subjektima kada se odlučuje o njihovim pravima i interesima.

3. Odnos prema nevladinim organizacijama

Član 50

U cilju ostvarivanja saradnje organi lokalne uprave i službe saradjuju sa nevladinim organizacijama iz oblasti za koje su osnovani.

Saradnja iz stava 1 ovog člana ostvaruje se naročito:

- redovnim upoznavanjem javnosti i nevladinih organizacija (putem lokalnih medija i interneta sa svojim radom),
- web prezentacijama,
- razmjenom informacija o svim značajnim pitanjima,
- konsultovanjem nevladinih organizacija o nacrtima opštih akata iz nadležnosti Opštine, strategija razvoja pojedinih oblasti i drugim sistemskim dokumentima,
- omogućavanja učešća u radu radnih grupa za pripremu normativnih akata ili izradu programa,
- organizovanje zajedničkih javnih rasprava i okruglih stolova,
- i na drugi način u skladu sa Zakonom i Statutom Opštine.

4. Medjusobni odnosi organa lokalne uprave i službi

Član 51

Medjusobni odnosi organa lokalne uprave i službi zasnivaju se na pravima i dužnostima utvrdjenim zakonom, statutom Opštine i ovom Odlukom.

Organi i službe dužni su da medjusobno saradjuju kada to zahtijeva priroda poslova i zadataka, da daju potrebne podatke i obavještenja koja su neophodna za njihov rad, a naročito prilikom izrade nacrtu propisa, programa i planova razvoja opštine i pojedinih djelatnosti, višegodišnjeg investicionog plana, plana učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova i slično.

Član 52

Odredbe člana 49 primjenjuju se i na odnose organa lokalne uprave i javnih službi čiji je osnivač Opština.

VII – PRELAZNE I ZAVRSNE ODREDBE

Član 53

Danom stupanja na snagu ove Odluke nastavljaju sa radom, u djelokrugu utvrdjenim ovom odlukom:

1. Sekretarijat za privredu i društvene djelatnosti, kao Sekretarijat za upravu i društvene djelatnosti,
2. Sekretarijat za urbanizam i stambeno komunalne poslove kao Sekretarijat za uređenje prostora i zaštitu životne sredine,
3. Sekretarijat za budžet i finansije kao Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj,
4. Direkcija za imovinu,
5. Direkcija za investicije i razvoj

i Službe

Služba predsjednika Opštine,

Služba glavnog administratora,

Komunalna policija,

Služba zaštite.

Član 54

Novoosnovan organ je:

1. Sekretarijat za komunalno stambene poslove i saobraćaj

koji će početi sa radom, u djelokrugu utvrdjenom ovom Odlukom, u roku od 45 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Organ iz stava 1. ovog člana preuzeće određeni broj službenika u skladu sa aktom o organizaciji i sistematizaciji, opremu i sredstva organa iz kojeg je nastao.

Član 55

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju sa radom:

1. Sekretarijat za privredu i društvene djelatnosti
2. Sekretarijat za urbanizam i stambeno komunalne poslove

Član 56

Starješine organa i službi donijeće akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Član 57

Rasporedjivanje službenika u organima lokalne uprave i službama izvršiće se u roku od 15 dana od dana donošenja akta iz prethodnog člana ove Odluke.

Službenici koji ostanu nerasporedjeni ostvaruju prava u skladu sa zakonom.

Član 58

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o organima lokalne uprave ("Sl.list RCG-opštinski propisi", br.20/05.

Član 59

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom listu CG – opštinski propisi".

Broj: 0101- 546
06.05.2010. godine

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Miodrag Kankaraš, s.r.