

Na osnovu člana 57 stav 1 tačka 5 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i „Sl. list Crne Gore“, br. 88/09, 3/10, 57/14, 3/16) i člana 56 stav 1 tačka 5 Statuta Opštine Tivat („Sl. list RCG-opštinski propisi“, br. 40/04, 26/06 i „Sl. list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 12/11, 21/11, 3/13), po pribavljenom mišljenju Glavnog administratora, Predsjednica opštine Tivat donijela je

## **O D L U K U**

### **o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat**

#### **I - OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovom odlukom utvrđuje se organizacija organa lokalne uprave Opštine Tivat, obrazuju se organi lokalne uprave, osnivaju posebne i stručne službe, utvrđuje njihov djelokrug i način rada i druga pitanja od značaja za rad lokalne uprave.

##### **Član 2**

Izrazi koji se u ovoj odluci koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

##### **Član 3**

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) 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 4**

U vršenju poslova iz svog djelokruga organi lokalne uprave donose opšte akte (pravilnike, odluke) i pojedinačne akte (rješenja, zaključke).

##### **Član 5**

Rad organa lokalne uprave je javan.

Javnost rada ostvaruje se u skladu sa zakonom, Statutom opštine i drugim opštinskim odlukama.

##### **Član 6**

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 7**

Za obavljanje poslova lokalne uprave utvrđenih zakonom, Statutom opštine i drugim propisima obrazuju se organi lokalne uprave i to sekretarijati i direkcije.

Za vršenje specifičnih poslova osnivaju se posebne službe.

Za vršenje stručnih poslova za Predsjednika opštine i Glavnog administratora opštine osnivaju se stručne službe.

## **II 1. SEKRETARIJATI:**

### **Član 8**

**Sekretarijati su:**

- 1. Sekretarijat za lokalnu samoupravu**
- 2. Sekretarijat za finansije i lokalne javne prihode**
- 3. Sekretarijat za ekonomski razvoj i preduzetništvo**
- 4. Sekretarijat za uređenje prostora i izgradnju objekata**
- 5. Sekretarijat za zaštitu životne sredine i energetska efikasnost**
- 6. Sekretarijat za komunalno poslove i saobraćaj**
- 7. Sekretarijat za kulturu i društvene djelatnosti**
- 8. Sekretarijat za mlade , sport i socijalna pitanja**

### **Član 9**

**Sekretarijat za lokalnu samoupravu vrši poslove uprave koji se odnose na:**

- praćenje i unapređivanje sistema lokalne samouprave i neposrednih oblika lokalne samouprave; izradu propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave, teritorijalnu organizaciju opštine, organizaciju lokalne uprave i drugih propisa;
- izradu propisa o mjesnim zajednicama i poslove vezane za osnivanje i rad mjesnih zajednica i mjesnih centara; vođenje propisanih registara i stručne i administrativno-tehničke poslove za mjesne zajednice;
- izradu propisa: o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova, Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, o saradnji sa nevladinim organizacijama; za ostvarivanje rodne ravnopravnosti;
- davanje pravnih mišljenja o usklađenosti propisa koje pripremaju organi lokalne uprave sa zakonskim i podzakonskim aktima i o njihovoj međusobnoj usklađenosti;
- pripremanje mišljenja i drugih stručnih mišljenja i izjašnjenja o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa opštinskih propisa i ustavnosti zakona, i pripremanje predloga izjašnjenja na nacrtu zakona i drugih propisa u saradnji sa drugim organima i službama opštine;
- upravljanje kadrovima, a naročito: pripremu propisa iz oblasti službeničko namješteničkih odnosa, ostvarivanje prava na zaradu, rješavanje stambenih pitanja lokalnih službenika i namještenika i lokalnih funkcionera, etičkih standarda i postupanja etičkih komisija, ocjenjivanja rada lokalnih službenika i namještenika, stručnog osposobljavanja pripravnika i drugih propisa iz ove oblasti; davanja pravnih mišljenja o primjeni tih propisa; pripremu kadrovske evidencije; objavljivanje oglasa i konkursa za potrebe lokalne uprave na osnovu odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta; učestvovanje u radu komisije za provjeru sposobnosti za vršenje poslova radnog mjesta , ocjenjivanje i sačinjavanje liste kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa koju obrazuje starješina organa u kome se vrši popuna; prijava zaposlenih na obavezno socijalno osiguranje; pozivanje zaposlenog koji je na raspolaganju na provjeru sposobnosti prilikom objavljivanja internog oglasa između organa; analizu potreba za obukom; pripremu predloga strateških dokumenata i programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; pripremu i sprovođenje godišnjeg plana obuka; vođenje centralne kadrovske evidencije, evidencije internog tržišta rada, službenika na raspolaganju, programa posebnog stručnog usavršavanja, ugovora o posebnom stručnom usavršavanju i druge evidencije iz oblasti službeničko namješteničkih odnosa; praćenje sprovođenja mjera u cilju postizanja srazmjerne zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih i nacionalnih zajednica u lokalnoj upravi i zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja kadrovima; saradnju sa državnim organom za upravljanje kadrovima u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti;

- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, Predsjednika i organe uprave iz svog djelokruga;
- pripremu godišnjeg izvještaja za Glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata na web sajtu, saradnji sa nevladinim organizacijama i druge izvještaje u ostvarivanju njegove funkcije koordiniranja rada lokalne uprave;
- postupak zaključenja braka, vođenje matičnog registra vjenčanih, izdavanju izvoda i uvjerenja, ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa;
- Izdavanje radnih i volonterskih knjižica;
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa sprovođenjem izbora;
- pružanje pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa pred sudovima i organima uprave;
- izradu i sprovođenje propisa kojima se reguliše način izrade i upotrebe pečata i simbola opštine;
- Kancelarijsko poslovanje - poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte, obrada predmeta i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije, pružanje informacija građanima i drugim zainteresovanim subjektima o ostvarivanju prava pred organima lokalne uprave i službama, izdavanje formulara i obrazaca za podnošenje zahtjeva;
- Vođenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova u vezi sa realizacijom odluka komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja lokalnih funkcionera, lokalnih službenika i namještenika, pripremu nacрта i predloga odluka iz ove oblasti;
- Vršiti poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata

## **Član 10**

### **Sekretarijat za finansije i lokalne javne prihode vrši poslove uprave koji se odnose na:**

- pripremu, planiranje i izradu nacрта Budžeta opštine; pripremu izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu, koje utvrđuje Predsjednik opštine; izrada stručnog uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja Budžeta; propisivanje bližeg sadržaja i forme zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; izradu nacрта odluke o privremenom finansiranju; praćenje korišćenja odobrenih sredstava potrošačkih jedinica, dostavljanje podataka resornom ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju; pripremanje izvještaja za Skupštinu o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve; davanje predloga za donošenje odluke o ulaganjima u skladu sa utvrđenom investicionom politikom; poslove oko zaduživanja Opštine izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova; pripremanje odluke o uvođenju samodoprinosu (opštinskog i mjesnog); učestvovanje u identifikaciji i procjeni opštinske imovine u postupcima privatizacije javnih preduzeća koje osniva opština;
- upravljanje konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima i vođenje evidencije o dugu Opštine; pripremanje Završnog računa Budžeta opštine; odobravanje i otvaranje podračuna i bliže određivanje načina korišćenja ovih računa; vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige; finansijsko planiranje i upravljanje gotovinskim sredstvima; vršenje kontrole izdataka i izvršavanje Budžeta; obračun i isplatu zarada i naknada lokalnih službenika i namještenika organa i javnih službi, kao potrošačkih jedinica; upravljanje dugom i analiziranje zaduženosti; budžetsko računovodstvo i izvještavanje; upravljanje finansijskim informacionim sistemom;
- pripremanje propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analiziranje efekata primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike;
- učestvovanje u pripremanju propisa i drugih akata kojima se stimuliše politika razvoja malih i srednjih preduzeća i preduzetnika / poreska politika: poreske stope, olakšice i oslobađanje od plaćanja, formiranje baze podataka i dr.;
- vršenje poslova uprave koji se odnose na utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda (poreza, prireza, taksa i naknada) i to: poreza na nepokretnosti, prireza porezu na dohodak fizičkih lica, lokalne komunalne takse i drugih prihoda u skladu sa zakonom; donošenje rješenja o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; analiziranje stepena i efekata ostvarenih prihoda, u cilju definisanja odgovarajuće

fiskalne politike; vođenje registra poreskih obveznika i redovno usaglašavanje stanja registra sa registrom nepokretnosti koji vodi organ uprave za nekretnine; propisivanje oblika i sadržaja poreske prijave; preduzimanje mjera 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); donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspekcijskog nadzora u skladu sa zakonom; pripremanje periodičnih izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda; obezbjeđivanje funkcionalnosti jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda i obezbjeđivanje monitoringa u ovoj oblasti; obezbjeđivanje tačnog i ažurnog vođenja evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda;

- saradnju sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je osnovan;
- pripremanje informativnih i druge stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika opštine;
- učešće u pripremanju stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa; ustavnosti zakona i učešće u pripremanju izjašnjenja o nacrtima zakona iz oblasti koja je u nadležnosti ovog Sekretarijata;
- obavljanje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada Sekretarijata u skladu sa zakonom;
- vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti.

Poslovi utvrđivanja naplate i kontrole lokalnih javnih prihoda u okviru Sekretarijata organizovani su na nivou Odjeljenja za lokalne javne prihode kao posebne organizacione jedinice.

## Član 11

### **Sekretarijat za ekonomski razvoj i preduzetništvo vrši poslove koji se odnose na :**

- praćenje stanja, pripremanje propisa i predloga aktivnosti za podsticanje ravnomjernog regionalnog razvoja Opštine prilagođavanjem potreba razvoja na opštinskom i regionalnom nivou sa prioritetima razvoja na nivou Crne Gore u skladu sa sredstvima obezbijeđenim na nivou Države, Opštine i sredstvima za razvoj iz Fondova Evropske Unije, praćenje i predlaganje mjera za sprovođenje Staretgije regionalnog razvoja Crne Gore za regiju i opštinu, učestvovanje u pripremi i postupku donošenja Strateškog plana razvoja Opštine, izradu i dostavljanje Ministarstvu godišnjeg izvještaja o realizaciji razvojnih projekata, predlaganje sprovođenja podsticajnih mjera za ravnomjerni regionalni razvoj Opštine u skladu sa Zakonom i Strategijom i učešće u sprovođenju podsticajnih mjera, učešće u izradi programa razvoja opštine i pojedinih djelatnosti ; prikupljanje i ažuriranje informacije o zainteresovanosti preduzeća za ulaganja, projektima podrške donatorskim aktivnostima i kreditnim linijama za preduzeća i preduzetnike; praćenje stanja, prikupljanje i obrada podataka o inicijativama za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti i njihovog značaja za razvoj preduzetništva, učestvovanje u proces privatizacije javnih preduzeća iz komunalne djelatnosti, analiziranje i predlaganje aranžmana za uključivanje privatnog sektora i uslova za dodjeljivanje koncesija, učestvovanje u realizaciji državnih mjera stimulacije razvoja strateških privrednih grana (poljoprivreda, turizam) i prikupljanje i obrada podataka u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije; pripremanje programa aktivnosti i načina stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; ostvarivanje saradnje i pružanje informacije zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva a posebno malih i srednjih preduzeća, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima; davanje sugestija i podrške za realizaciju pojedinih inicijativa;
- izrada propisa i drugih akata kojima se stimuliše politika razvoja malih i srednjih preduzeća i preduzetnika / poreska politika: poreske stope, olakšice i oslobađanje od plaćanja, formiranje baze podataka i dr./;
- učestvovanje u promovisanju i realizaciji aktivnosti za razvoj turizma u Opštini; predlaganje najboljih preduzetnika i privrednih društava za dodjelu odgovarajućih nagrada u oblasti turizma i poljoprivrede; praćenje i analiziranje ponude i tražnje građevinskih parcela i stanova i predlaganje načina uključivanja radi izgradnje stanova za lica u stanju socijalne potrebe i drugih kategorija stanovništva u skladu Lokalnim planom socijalnog stanovanja ; učestvovanje u

stvaranju uslova i organizovanju sajмова i drugih sličnih manifestacija; davanje sugestija i podrške za realizaciju pojedinih inicijativa putem kredita, učestvovanje u promovisanju i realizaciji aktivnosti za razvoj turizma, iniciranje i realizovanje promocije atraktivnih turističkih destinacija Opštine, utvrđivanje ispunjenosti uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti, i drugih propisanih uslova, za obavljanje turističke djelatnosti, izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske i turističke djelatnosti i vođenje registra tih objekata, ; obavljanje pripremnih radnji i izradu propisa o osnivanju lokalne turističke organizacije; učestvovanje u radu Skupštine lokalne turističke organizacije i ostvarivanje odgovarajuće saradnje; ovjeravanje knjige žalbi i cjenovnika za pružanje ugostiteljskih i turističkih usluga; vršenje i drugih poslova vezanih za obavljanje svih vrsta djelatnosti u skladu sa zakonom, primanje i evidentiranje prijave za obavljanje trgovinskih, zanatskih i drugih djelatnosti u skladu sa zakonom; izdavanje licenci za javni prevoz putnika i tereta u unutrašnjem drumskom saobraćaju i to za linijski gradski i prigradski prevoz, auto taksi prevoz i prevoz tereta u slučaju kad je prevoznik fizičko lice, i izdavanje odobrenja za prevoz za sopstvene potrebe;

- donošenje propisa kojim se uređuje radno vrijeme u djelatnostima od neposrednog interesa za građane i određivanje područja u kojima se može obavljati određena djelatnost;
- praćenje stanja i predlaganje mjera za podsticanje poljoprivrede i ruralnih područja, pripremanje propisa iz ove oblasti; davanje saglasnosti za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; rješavanje po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; predlaganje mjera za suzbijanje poljskih šteta; izdavanje uvjerenja individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda; predlaganje i učestvovanje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje i stočarstva putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera; predlaganje i praćenje realizacije agro-budžeta u saradnji sa drugim subjektima; predlaganje mjera za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda; vršenje poslova iz svoje nadležnosti iz oblasti maslinarstva, morskog ribarstva i marikulture, lova, stočarstva i zaštite bilja;
- u zakonom predviđenim slučajevima privremeno ograničava ili obustavlja vodno pravo, određuje granice vodnog dobra od lokalnog značaja i daje predloge za upis u katastar nepokretnosti, određuje status odnosno prestanak statusa javnog dobra od lokalnog značaja i predlaže njegov upis odnosno brisanje u kasatru nepokretnosti, određuje područja na kojima je upotreba javnog vodnog dobra od lokalnog značaja zabranjena ili uslove ograničenja kao i način njegovog korišćenja na tom području, određuje obim i vrstu istražnih radova za izvorišta površinskih i podzemnih voda iz svoje nadležnosti, donosi rješenja o zaštiti izvorišta površinskih i podzemnih voda iz svoje nadležnosti, utvrđuje poplavna područja za vode od lokalnog značaja, priprema program sanacije od posljedica štetnog dejstva voda i isti izvršava, vodi registar voda, vodi vodnu knjigu, stara se o izgradnji, rekonstrukciji održavanju i zaštiti vodnih objekata; vodi upravni postupak i izdavanje vodnih uslova, vodne saglasnosti i vodne dozvole; vodi propisane evidencije; uređivanje i obezbjeđenje uslova za upravljanje vodama, vodnim zemljištem staranje o njihovoj zaštiti i korišćenju, utvrđivanje i praćenje stanja erozivnih područja na teritoriji Opštine i utvrđivanje mjera erozivne zaštite; organizovanje i i obezbjeđenje obavljanja drugih poslova iz oblasti upravljanja, korišćenja i zaštite voda i vodosnabdijevanja;
- podsticanjem javno privatnog partnerstva, osnivanja i razvoja biznis inkubatora
- podsticanjem zapošljavanja i učestvovanje u organizovanju i realizaciji lokalnih javnih radova
- pripremanje godišnjeg plana koncesija po pojedinim oblastima, pripremanje i izrada koncesionih akata sprovođenje postupka za davanje koncesija, organizovanje javne rasprave po koncesionom aktu i raspisivanje javnog oglasa,
- Organizovanje javnih sajmovata lokalnog značaja
- pomoć aktivnostima organizacija potrošača i njihovih saveza;
- koordinaciju procesa analize potreba i izradu predloga projekata prekogranične saradnje u skladu sa Priručnikom za pripremu projekata koje finansira EU (PRAG), potvrđivanje projekata, monitoringa i izvještavanje o prekograničnim projektima saradnje u okviru podrške Evropske unije i njenih država članica, kao i saradnje sa institucijama, organima i tijelima Evropske unije, zemalja članica EU i država jugoistočne Evrope na području prekogranične saradnje, praćenje programa programiranja, država članica i druge pomoći koje se odnose na proces pridruživanja i pristupanja EU, informisanje javnosti o EU i samom procesu pridruživanja i pristupanja EU;

- saradnja u procesu pridruživanja i pristupanja EU sa Ministarstvom za inostrane poslove i evropske integracije;
- analiziranje programa podrške EU dostupnih lokalnim samoupravama u okviru programa pretpristupne pomoći (IPA);
- razvijanje i implementacija projekata koje finansira EU, predlaganje, razvijanje i implementacija projekata koji su od interesa za razvoj opštine Berane, saradnja sa privatnim i NVO sektorom;
- izradu predloga projektnih timova, realizaciju projekata koje finansira EU u skladu sa najboljom praksom, nacionalnim i Evropskim zakonodavstvom, izvještavanje i praćenje realizacije projekata;
- izradu planova i projekata razvoja opštine Tivat i iznalaženje mogućnosti njihovog finansiranja i realizacije sredstvima EU.
- pripremanje informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima na realizaciji projekata i programa i dostavljanje kabinetu radi objavljivanja u medijima
- saradnju sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je osnovan;
- pripremanje informativnih i druge stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine; učešće u pripremanju stručnih misljenja i izjasnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa, ustavnosti zakona i učešće u pripremi izjašnjenja na nacrtu zakona iz ovih oblasti
- obavljanje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom;
- vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti.

## **Član 12**

### **Sekretarijat za uređenje prostora i izgradnju objekata vrši poslove uprave koji se odnose na:**

- izradu propisa iz oblasti prostornog planiranja , građevinskog zemljišta i građevinarstva uređivanja građevinskog zemljišta; praćenje stanja u prostoru i vođenje dokumentacione osnove u cilju izrade planskih dokumenata i analize sprovođenja dokumenata; obavljanje pripremnih i drugih poslova koji se odnose na izradu i donošenje Prostornog plana Opštine, detaljnih urbanističkih planova i urbanističkih projekata i lokalnih studija lokacije; dostavljanje planskog dokumenta organu uprave nadležnom za poslove katastra radi prenošenja plana parcelacije na katastarske planove, sprovođenje postupka strateške procjene uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje donosi Opština, pripremu jednogodišnjeg programa uređenja prostora i izvještaja o stanju uređenja prostora, formiranje i vođenje jedinstvenog informacionog sistema o prostoru, formiranje sajta sa urbanističko tehničkim uslovima,; čuvanje prostorno-planske dokumentacije, vođenje evidencije zahtjeva i potreba korisnika prostora; evidencije o izdatim uslovima za uređenje prostora, podataka o objektima koji su izgrađeni suprotno planskim dokumentima i o drugim podacima značajnim za planiranje, uređenje prostora, izgradnju privremenih objekata;
- sprovođenje monitoringa realizacije planske dokumentacije
- sprovođenje monitoringa nelegalnih objekata
- izdavanje uvjerenja iz svoje nadležnosti;
- izdavanje izvoda iz planskog dokumenta;
- izdavanje urbanističko tehničkih uslova za izradu tehničke dokumentacije za objekte iz nadležnosti organa lokalne uprave, rješavanje po zahtjevima za izdavanje građevinske dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata i za izdavanje upotrebne dozvole, vođenje upravnog postupka za nadgradnju stambene zgrade i pretvaranje zajedničkih djelova zgrade u stan, kao i po zahtjevima za pretvaranje posebnih i zajedničkih djelova stambene zgrade u poslovni prostor; uređivanje i obezbjeđivanje uslova i mjera koje je potrebno sprovesti i obezbijediti prilikom rušenja objekata kada rješenje o uklanjanju objekata donosi;
- rješavanje po zahtjevima za izdavanje građevinske i upotrebne dozvole za infrastrukturne objekte: vodovod, kanalizaciju, TT instalacije, elektroenergetske objekte, gradske saobraćajnice,

izdavanje upotrebnih dozvola za objekte za koje je izdata građevinska dozvola i rješenje o organizovanju tehničkog pregleda objekta; izradu programa i odluke kojom se propisuju bliži uslovi za postavljanje privremenih objekata, izdavanje rješenja kojim se odobrava postavljanje privremenih objekata, izrada odluke o pomoćnim objektima i izdavanje odobrenja za građenje pomoćnih objekata, postavljanje javnih česmi i Fontana, utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za stalna parkirališta,

- učestvovanje u izradi planova zaštite od požara i elementarnih nepogoda;
- vodjenje registra projektne dokumentacije u elektronskoj formi i objavljivanje iste na sajtu opštine
- vođenje registra izdatih urbanističko tehničkih uslova, građevinskih dozvola i upotrebnih dozvola i objavljivanje istih na sajtu opštine
- izdavanje građevinskih dozvola za izgradnju spomen objekta ; u saradnji sa nadležnim organom za poslove kulture donošenje rješenja o zabrani podizanja odnosno uklanjanju bespravno podignutog spomen obilježja
- saradnju sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je osnovan;
- pripremanje informativnih i druge stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine; - učešće u pripremanju stručnih mišljenja i izjasnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa , ustavnosti zakona i učešće u pripremi izjašnjenja po nacrtima zakona i drugih propisa iz ovih oblasti
- upravni postupak u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom;
- vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti.

### Član 13

#### **Sekretarijat za zaštitu životne sredine i energetska efikasnost vrši poslove uprave koji se odnose na:**

- sprovođenje politike i uspostavljanje sistema zaštite i unapređenja životne sredine ,
- izradu strateških dokumenata u oblasti održivog razvoja i zaštite životne sredine i izrada i praćenje implementacije lokalnih planova zaštite životne sredine, pripremanje izvještaja o stanju životne sredine, izradu plana za interventne mjere u vanrednim slučajevima zagađivanja životne sredine,
- uspostavljanje i vođenje katastra zagađivača, poslove zaštite i poboljšanja kvaliteta vazduha i sprovođenje mjera zaštite i poboljšanja kvaliteta vazduha, predlaganje organizovanja monitoringa životne sredine, donošenje programa praćenja kvaliteta vazduha u lokalnoj mreži ukoliko je ta mreža uspostavljena,
- vođenje registra izvora zagađivanja, predlaganje nadležnom organu uvođenje naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine saradnju sa institucijama i nevladinim organizacijama koje se bave poslovima iz oblasti zaštite životne sredine i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom; Davanje mišljenja na plan upravljanja otpadom proizvođača otpada u skladu sa Zakonom;
- donošenje odluke o izradi strateške procjene za planove i programe kada je strateška procjena obavezna, nakon pribavljenog mišljenja; donošenje odluke o potrebi izrade strateške procjene odnosno odluke o nepreduzimanju izrade strateške procjene za planove i programe kada strateška porocjena nije obavezna; odlučivanje o izboru nosioca izrade izvještaja o strateškoj procjeni, davanje odnosno odbijanje davanja saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje donosi Opština, organizovanje i sprovođenje javne rasprave o strateškoj procjeni uticaja;
- odlučivanje po zahtjevima o potrebi procjene uticaja za projekte koji mogu imati uticaja na životnu sredinu, odlučivanje o zahtjevima za procjenu uticaja za projekte za koje je procjena obavezna i sprovođenje postupka procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnosti odobrenja i dozvole izdaju drugi organi Opštine, odlučivanje o sadržini elaborata,

organizovanje javne rasprave na elaborat, donošenje odluke o obrazovanju Komisije za utvrđivanje obima i sadržaja elaborata i ocjenu elaborata, donošenje odluke o davanju saglasnosti odnosno odluke o odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti na elaborat, vođenje evidencije o postupcima o odlukama o davanju saglasnosti i odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti na elaborate;

- praćenje sprovođenja Zakona o integrisanom sprječavanju i kontroli zagađivanja životne sredine i vođenje postupka izdavanja integrisanih dozvola za postrojenja za koje dozvolu ili odobrenje za izgradnju i početak rada odnosno obavljanje aktivnosti izdaje nadležni organ lokalne uprave (nacrta dozvole, obavještanje zainteresovanih organa, organizacija i javnosti, izdavanje dozvole, reviziju dozvola po službenoj dužnosti, vođenje registra izdatih dozvola kao dijela informacionog sistema životne sredine;
- učestvovanje u izradi propisa kojima se uređuje privremeno skladištenje otpada
- unapređenje i zaštitu okoline, zaštitu prirode i prirodnih dobara; obavljanje poslova koji se odnose na razvrstavanje zaštićenih prirodnih dobara od lokalnog značaja na osnovu Studije zaštite, vođenje postupka radi proglašenja zaštićenih prirodnih dobara na teritoriji opštine po pribavljenoj saglasnosti i mišljenja nadležnih organa, i za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara koje se nalazi na teritoriji dvije ili više opština; utvrđivanje uslova upravljača u pogledu stručne kadrovske i organizacione osposobljenosti za obavljanje poslova zaštite, unapređenja promovisanja i održivog razvoja zaštićenog prirodnog dobra, pripremanje Plana upravljanja za regionalni park, park prirode, spomenik prirode i predio izuzenih odlika, davanje saglasnosti na Godišnji program upravljanja koji donosi upravljač i Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa upravljanja, davanje saglasnosti na akt upravljača kojim se određuje visina, način obračuna i plaćanja naknade za korišćenje zaštićenog prirodnog dobra, pripremanje i izrada Izvještaja o stanju prirode, dostavljanje podataka o stanju i zaštiti prirode, obavještanje zainteresovane javnosti o početku pripreme akata o proglašenju i planu upravljanja zaštićenih prirodnih dobara, vršenje nadzora nad radom upravljača;
- učestvovanje u vršenju akustičkog zoniranja radi određivanja akustičkih zona u cilju zaštite ljudi od buke, dostavljanje podataka o određenim akustičnim zonama Agenciji, organizovanje praćenja stanja nivoa buke / monitoring buke / pripreme poslove na izradi Akcionih planova za aglomeracije, organizovanje javne rasprave i sačinjavanje izvještaja o javnoj raspravi na Akcioni plan, utvrđivanje ispunjenosti uslova i mjera zaštite od buke u tehničkoj dokumentaciji za objekte za koje se ne izrađuje procjena uticaja na životnu sredinu;
- pripremanje izvještaja, informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine, pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa iz oblasti za koje je nadležan / odluka o donošenju lokalnih planskih dokumenata (idr) davanje mišljenja na nacрте zakonskih i podzakonskih akata u oblasti planiranja, građenje objekata i zaštite životne sredine, obezbjeđivanje obavljanja poslova na formiranju informacione osnove za upravljanje prostorom / GIS sistem/, saradnju sa odgovarajućim nevladinim organizacijama, primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama (izrada Vodiča i donošenje rješenja).
- izradu i sprovođenje Programa poboljšanja energetske efikasnosti jedinica lokalne samouprave
- izradu Plana poboljšanja energetske efikasnosti u opštini
- izvještanje o sprovođenju Plana poboljšanja energetske efikasnosti; dostavljanje podataka o godišnjoj potrošnji energije i o sprovedenim mjerama energetske efikasnosti
- vođenje informacionog sistema energetske efikasnosti-koordiniranje aktivnosti za potrebe pribavljanja sertifikata o energetskim karakteristikama za objekte jedinice lokalne samouprave i objekte javnih službi čiji je osnivač opština
- obezbjeđenje podataka za potrebe energetskog pregleda
- izradu podsticajnih mjera za unapređenje energetske efikasnosti
- saradnju sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je osnovan;
- pripremanje informativnih i druge stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine;



- učešće u pripremanju stručnih misljenja i izjasnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa, ustavnosti zakona i učešće u pripremi izjašnjenja po nacrtima zakona i drugih propisa iz ovih oblasti
- obavljanje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom;
- vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti

## **Član 14**

### **Sekretarijat za komunalne poslove i saobraćaj vrši poslove uprave koji se odnose na:**

- pripremanje-izradu propisa kojima se utvrđuju uslovi i način obavljanja komunalnih djelatnosti i organizovanja poslova u vršenju komunalnih djelatnosti i uslovi korišćenja komunalnih usluga, odnosno komunalnih proizvoda; obezbjeđenje razvoja komunalnih djelatnosti (snabdijevanje vodom za piće, odvođenje otpadnih i atmosferskih voda, javna čistoća, javna rasvjeta, uređivanje i održavanje parkova i drugih javnih površina, održavanje pijaca i pružanja usluga na njima, održavanje i uređivanje groblja) i praćenje realizacije investicionih programa u ovoj oblasti koje finansira Opština;
- pripremanje propisa o uslovima korišćenja, čuvanja i održavanja komunalnih objekata, održavanje čistoće, uređivanje grada i drugih naselja;
- ostvarivanje javnog interesa u ovoj oblasti, učestvovanje u sprovođenju programa privatizacije komunalnih preduzeća; i pripremanje programa i planova razvoja komunalnih djelatnosti;
- učestvovanje u pripremi propisa kojima se utvrđuju komunalne takse;
- utvrđivanje opštih uslova i izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina postavljanjem žardinjera i drugih komunalnih objekata, osim duž ulica, javnih parking, garaža, taksi stanica i autobuskih stajališta, izdavanje uslova za raskopavanje javnih i javnih zelenih površina
- vođenje evidencije naziva i granica naselja, ulica i trgova i određivanje brojeva zgrada;
- vođenje evidencije komunalnih i otpadnih voda, korisnika i zagađivača vodoprivrednih objekata i postrojenja;
- pripremanje propisa i drugih akata iz stambene oblasti; praćenje stanja održavanja stambenih zgrada; rješavanje u slučaju useljenja u zajedničke ili posebne djelove zgrade bez ugovora o zakupu stana; vođenje evidencije obavještenja o zakupima stambenih prostora koje im dostavljaju upravnici zgrada, utvrđivanje normativa i standarda za nužne radove;
- obezbjeđenje izvođenja hitnih radova u skladu sa zakonom;
- praćenje organizovanja organa u stambenim zgradama i preduzimanje mjera za organizovanje; vođenje registra etažnih vlasnika, registra stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova, registra upravnika i predlaganje imenovanja privremenog upravnika stambene zgrade; i vođenje registra pravila etažnih vlasnika;
- vršenje upravnog nadzora nad radom privrednih društava, preduzetnika iz oblasti komunalnih djelatnosti i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema drugim preduzećima i preduzetnicima kojima se povjeri obavljanje poslova u navedenim oblastima; davanje misljenja i pripremanje predloga akta o davanju saglasnosti na statut, saglasnost na cijne, izvještaje o radu i programe rada preduzeća iz ovih oblasti čiji je osnivač Opština, odnosno na statut drugih preduzeća kojima je povjereno obavljanje poslova iz ovih oblasti;
- učestvovanje u izradi planova zaštite od požara i elementarnih nepogoda;
- obezbjeđenje sprovođenja mjera preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije u naseljenim mjestima, na javnim površinama, u stambenim objektima, sredstvima javnog saobraćaja i dr;
- pripremanje propisa koji se odnose na upravljanje otpadom (odluka o načinu na koji se vrši odvojeno sakupljanje i sakupljanje komunalnog otpada); učestvuje u izradi Lokalnog plana upravljanja komunalnim otpadom, pripremanje saglasnosti za upis u registar sakupljača odnosno prevoznika, vođenje evidencije o komunalnom otpadu koji nastaje na teritoriji opštine;
- pripremanje i dostavljanje agenciji godišnjeg izvještaja o otpadu

- vođenje evidencije o prijemu otpada za privremeno skladištenje ( čl. 78 Zak.o otpadu)
- izrada propisa kojima se uređuje privremeno skladištenje otpada
- davanje mišljenja na plan upravljanja otpadom
- izdavanje saglasnosti za potrebe upisa u registar sakupljača odnosno prevoznika otpada
- organizovanje selektivnog sakupljanja otpadom
- pripremanje propisa i drugih akata koji se odnose na razvoj, izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima (lokalni putevi i ulice u naseljima), utvrđivanje visine naknade za korišćenje opštinskih puteva, mjerila za kategorizaciju opštinskih puteva; određivanje nekategorisanih puteva u uređuje način njihovog finansiranja, održavanja, izgradnje, rekonstrukcije i korišćenja;
- učestvovanje u pripremi Projekta regulacije saobraćaja i izmjena u režimu saobraćaja; određivanje vrste parkirališta; izdavanje odobrenja i uslova za parkirališta na kojima se vrši naplata naknade za parkiranje vozila ili naknade za parkiranje i čuvanje vozila; izdavanje odobrenja i utvrđivanje uslova za izgradnju privremenih parkirališta; izdavanje odobrenja i uslove za privremeno rezervisanje mjesta na parkiralištu ili drugim javnim površinama pravnim licima; izdavanje uslova za izradu projektne dokumentacije u dijelu saobraćaja; izdavanje saobraćajne saglasnosti; utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina; davanje saglasnosti za postavljanje oglasno-reklamnih panoa duž saobraćajnih površina; izdavanje odobrenja i uslova za prekopavanje javnih površina namjenjenih za saobraćaj vozila i pješaka; izdavanje saglasnosti za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radova na saobraćajnicama; izdavanje odobrenja za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama;
- uređivanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom i van linijskom saobraćaju; određivanje autobuskih i taksi stajališta; izdavanje odobrenja za postavljanje autobuskih nadstrešnica na stajalištima; 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 ovjeravanje reda vožnje po pojedinim linijama; praćenje cijena usluga prevoza u linijskom i vanlinijskom prevozu putnika; izdavanje odobrenja za lokaciju i saobraćajne uslove za privremena taksi stajališta
- vršenje upravnog nadzora 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; davanje mišljenja i pripremanje predloga 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
- izdaje saobraćajne saglasnosti u slučajevima kad je neophodno;
- praćenje stanja izgradnje, održavanja, korišćenja zaštite i upravljanja opštinskim putevima i komunalnih objekata, predlaganje i preduzimanje odgovarajućih mjera; učestvovanje u pripremi izradi godišnjih programa izgradnje i održavanja saobraćajne infrastrukture; učestvovanje u postupku izrade urbanističkih planova u dijelu saobraćajne infrastrukture; obezbjeđenje obavljanja poslova koji se odnose na formiranje informacione osnove, praćenje i analiza podataka u oblasti puteva i drumskog saobraćaja;
- izdavanje saglasnosti za postavljanje infrastrukturnih objekata (cjevovoda, vodovoda, kanalizacije, električnih, telefonskih i telegrafskih vodova) na putu i zaštitnom pojasu puta;
- davanje mišljenja u vezi sa informativnim i drugim materijalima javnih službi iz ove oblasti koji se dostavljaju Skupštini i predsjedniku Opštine;
- praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Opština u ovoj oblasti;
- učešće u pripremanju stručnog mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i ustavnosti zakona, učešće u pripremi izjašnjenja po nacrtima zakona i drugih propisa iz ovih oblasti
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama povodom pitanja iz nadležnosti Sekretarijata u cilju realizacije programa u navedenoj oblasti;

- pripremanje informativnog i drugog stručnog materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- obavljanje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata.

## Član 15

### **Sekretarijat za kulturu i društvene djelatnosti vrši poslove uprave koji se odnose na:**

- razvoj i unapređenje kulture, umjetničkog stvaralaštva, kulturne manifestacije; bibliotekarstvo, kulturno-umjetnički amaterizam; ostvarivanje svih vidova saradnje i zaštite u oblasti kulture,
- predlaganje planova i programa razvoja u oblastima kulture (opštinskog programa razvoja kulture; imenovanje Savjeta za kulturu
- izradu propisa i drugih akata radi stvaranja uslova za rad ustanova kulture čiji je osnivač opština ,predlaganje osnivanja javnih ustanova u oblasti kulture(u pozorišnoj, bibliotečkoj muzejskoj, kinematografskoj arheološkoj i drugim djelatnostima ),vršenje poslova upravnog nadzora i poslova u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema tim ustanovama u oblastima iz svoje nadležnosti, davanje mišljenja i pripremu saglasnosti na Statut, program rada i akte o unutrašnjoj sistematizaciji tih javnih službi,mišljenja na izvještaje o radu
- predlaganje prioriteta investicionih ulaganja u oblasti kulture i prati realizaciju investicionih programa koje finansira Opština; stvaranje uslova za rad institucija kulture na nivou Opštine, praćenje i podsticanje razvoja i unapređenja bibliotečke, muzejske, arhivske i pozorišne djelatnosti razvoja i unapređenja izdavaštva i kinematografije;
- zaštitu i očuvanje kulturnih dobara od lokalnog značaja, vođenje registra, čuvanje, zaštitu i održavanje spomen obilježja,donošenje programa podizanja spomen obilježja i odluke o podizanju, izmjeni,doradi;uklanjanju spomen obilježja
- praćenje stanja u oblasti javnog informisanja i ostvarivanja javnog interesa u ovoj oblasti, razvoja i unapređenja medija posebno elektronskih medija, odnosno lokalnih javnih emitera i obezbjeđivanje prioriteta investicionih ulaganja u oblasti javnog informisanja
- predlaganje osnivanje javne ustanove iz oblasti obrazovanja kada je osnivač javne ustanove opština; pripremanje; praćenje realizacije sredstava za tekuće i investiciono održavanje, investicije i materijalne troskove i rashode za energiju ustanova čiji je osnivač Opština iz mreže ustanova; prati obezbjeđenje i realizaciju sredstava javnih ustanova čiji je osnivač opština i koje nisu u mreži ustanova - preduzimanje i realizacija aktivnosti u vezi sa primjenom odluka Opštine o dodjeli stipendija učenicima i studentima, kao i vrednovanje i podsticanje daljeg školovanja nagrađivanje talentovanih učenika i studenata.
- davanje mišljenja i predloga mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima ustanova i preduzeća čiji je osnivač opština koji razmatraju nadležni organi
- saradnju sa nevladinim organizacijama, u cilju poboljšanja komunikacije između Opštine i građana i koordinira rad nevladinih organizacija i drugi poslovi iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti; sprovođenje postupka dodjele sredstava nevladinim organizacijama po osnovu konkursa
- Izradu i realizaciju lokalnih strateških planova i akcionih planova za sprovođenje lokalnih i nacionalnih strateških dokumenata u oblastima za koje je nadležan Sekretarijat i staranje o njihovoj realizaciji, ostvarivanje neposredne saradnje sa državnim organima, drugim organima lokalne uprave i nevladinim organizacijama, pripremanje izvještaja o njihovoj realizaciji
- učesće u pripremanju stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti;
- pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- obavljanje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti opštine u ovim oblastima.

## Član 16

### **Sekretarijat za mlade ,sport i socijalna pitanja vrši poslove uprave koji se odnose**

na:

- staranje o unapređenju života mladih naše opštine, učestvovanje u donošenju i realizaciji lokalnih akcionih planova i drugih dokumenata koji se odnose na oblasti koje se tiču mladih i njihovom učešću u lokalnoj zajednici ; podsticanje i praćenje programa omladinskih organizacija, poslove koji se odnose na organizaciju manifestacija mladih, obavljanje aktivnosti u vezi kreativnog korišćenja slobodnog vremena djece i omladine, podsticanje i davanje podrške projektima koji su usmjereni na vannastavne aktivnosti djece i omladine / kampovi, likovne kolonije, takmičenja)
- stvaranje uslova za razvoj i unapređenje sporta djece, omladine i građana, podsticanje sportske aktivnosti kao i razvijanje međuopštinske sportske saradnje, podsticanje i pomaganje školskih sportskih društava stvaranjem organizacionih, prostornih finansijskih, stručnih i drugih uslova za njihov rad; organizovanje sportskih manifestacija od opštinskog značaja, poslove koji se odnose na organizaciju rada javnih ustanova u ovoj oblasti čiji je osnivač opština i vršenje upravnog nadzora nad njihovim radom; obezbjeđivanje ostvarivanja prava sportista i klubova kod državnih institucija iz ove oblasti; pripremanje programa rada, izvještaja kao i predloga finansiranja aktivnosti u ovoj oblasti od interesa za Opštinu; predlaganje dodjeljivanja nagrada i priznanja iz ove oblasti, obezbjeđenje uslova za trening i takmičenje sportista; učestvovanje u obezbjeđivanju uslova za sportsko - rekreativne aktivnosti djece, omladine i odraslih, kao i druge aktivnosti koje su u funkciji unapređenja zdravlja i psiho-fizičkih sposobnosti građana; učestvovanje u obezbjeđivanju uslova za sprovođenje vannastavnih sportskih aktivnosti, pomaganje i podsticanje rada sportskih društava stvaranjem organizacionih prostornih i drugih uslova za rad; podsticanje djelovanja sportskih saveza; učestvovanje u uređivanju i obezbjeđivanju uslove za izgradnju, održavanje i korišćenje sportskih objekata od značaja za Opštinu; podsticanje sportskih aktivnosti invalidnih lica i lica sa posebnim potrebama; vođenje evidencije sportskih organizacija, vrhunskih i perspektivnih sportista, stručnih kadrova u sportu, sportskih objekata; učestvovanje u izradi opštinskog programa razvoja sporta i usmjeravanje sredstava u skladu sa Nacionalnim programom sporta u Crnoj Gori, davanje predloga, mišljenja i sugestija u postupku donošenja nacionalnog programa; pripremu i predlaganje kriterijuma za izbor programa za finansiranje, odnosno sufinansiranje i određivanje izvršioca godišnjih programa ;saradnju sa nadležnim institucijama u cilju unapređenja sporta i fizičke kulture;
- pripremanje propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite u skladu sa nacionalnom strategijom: kućna njega i kućna pomoc starim i invalidnim licima; staranje o ostvarivanju njihovih prava iz ove oblasti; vođenje postupka za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe; praćenje namjenskog korišćenja stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe, donošenje rješenja o prestanku tog prava i pokretanje postupka za iseljenje; vođenje postupka za ostvarivanje prava na jednokratne novčane pomoći i pomoć u kući; staranje o ostvarivanju dječje zaštite, koja se odnosi na odmor i rekreaciju, smještaj i ishranu djece, i drugim dodatnim oblicima dječje zaštite, koje propiše Opština;
- Izradu i realizaciju lokalnih strateških planova i akcionih planova za sprovođenje lokalnih i nacionalnih strateških dokumenata u svim oblastima za koje je nadležan Sekretarijat i staranje o njihovoj realizaciji, ostvarivanje neposredne saradnje sa državnim organima, drugim organima lokalne uprave i nevladinim organizacijama, pripremanje izvještaja o njihovoj realizaciji
- organizovanje poslova koji se odnose na prevenciju i suzbijanje problema bolesti zavisnosti , oblast rodne ravnopravnosti, zaštite od diskriminacije , oblast ljudskih i manjinskih prava na nivou posebne Kancelarije u okviru Sekretarijata;
- saradnju sa nevladinim organizacijama, u cilju poboljšanja komunikacije između Opštine i građana i u ovoj oblasti
- pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti; ustavnosti zakona i učešće u pripremi izjašnjenja na nacrtu zakona i drugih propisa
- pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine;-
- obavljanje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;

- vrši i druge poslove iz nadležnosti opštine u ovim oblastima.

## II 2. DIREKCIJE

Direkcije su:

- 1) **Direkcija za imovinu i zastupanje**
- 2) **Direkcija za investicije**

### Član 17

**Direkcija za imovinu i zastupanje** vrši poslove koji se odnose na:

- izradu propisa i akata koja se odnose na imovinska prava i ovlasćenja koje opština vrši u pogledu imovine koja služi za ostvarivanje njenih funkcija i vodi evidenciju te imovine ; pokretanje postupka za upis prava na nepokretnostima; pokretanje postupaka prenosa prava na nepokretnostima i vršenje stručne obrade akata o prenosu tih prava; davanje podataka organima Opštine na osnovu evidencije koju vodi; pripremanje propisa i obradu akata u vezi sa raspolaganjem državnim imovinom iz okvira ovlasćenja Opštine (odluke, ugovori, rješenja u slučaju prodaje, razmjene , zakupa, i sl); davanje mišljenja na predloge akata o raspolaganju državnim imovinom koje pripremaju javne službe čiji je osnivač Opština;
- pokretanje postupka prodaje i davanja u zakup nepokretnih stvari ,pripremanje ugovora o zakupu nepokretnosti; pripremanje ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta;vođenje evidencije o svojinsko-pravnim promjenama nastalim po osnovu tih akata i pokretanje postupaka za promjene upisa prava na nepokretnostima;vršenje poslova oko postupka eksproprijacije shodno zakonu; vođenje postupka i rješavanje o prodaji neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta ranijih vlasnika radi privođenja namjeni određenoj planom;
- praćenje cijena zakupnina i predlaganje odgovarajućih mjera radi utvrđivanja politike;
- uređivanje, obezbjeđivanje i staranje o lokalnim dobrima od opšteg interesa;
- vođenje jedinstvene evidencije imovine u vlasništvu opštine ( poslovnog i stambenog prostora, službenih zgrada , građevinskih parcela, zemljišta)
- vođenje baze podataka nepokretnosti koje pripadaju putevima lokalnog značaja
- pripremanje i preduzimanje mjera radi zaštite imovinskih prava i ovlasćenja Opštine; zastupanje Opštine i njenih organa pred nadležnim sudovima i organima radi zaštite i ostvarivanja imovinskih i drugih prava Opštinu;
- učestvovanje u identifikaciji i zaštiti kapitala Opštine u postupcima transformacije privrednih subjekata;
- vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova 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, kupovina stanova pod povoljnijim uslovima, ovjere ugovora i dr.) i drugi poslovi u vezi sa navedenim
- pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti;
- poslove pripreme informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- obavljanje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti opštine u ovim oblastima.

## Član 18

### Direkcija za investicije vrši poslove koji se odnose na:

- obezbjeđivanje uslova za uređivanje, korišćenje, unapređivanje i zaštitu građevinskog zemljišta; učesće u pripremanju srednjoročnog i jednogodišnjeg programa izgradnje, uređivanja, korišćenja i zaštite prostora; pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju i rekonstrukciju svih vrsta objekata i komunalno opremanje građevinskog zemljišta (putevi-ulice u naselju, uključujući pješačke prolaze, trgove i javna parkirališta, objekte javne rasvjete; zelene površine u naselju; parkove - pješačke staze, travnjake, terene dječijih igrališta, javnih gradskih objekata; komunalne objekte i instalacije do priključka na urbanističku parcelu i dr.);
- vršenje pravnih, finansijskih, tehničko- administrativnih i drugih stručnih poslova za realizaciju programa i prati njihovu realizaciju; vršenje usklađivanja programa uređivanja građevinskog zemljišta sa planovima razvoja pojedinih djelatnosti;
- preduzimanje mjera zaštite spomenika kulture i zaštite objekata prirode koji bi mogli biti ugroženi radovima na pripremi zemljišta; vršenje poslova u vezi sa rušenjem postojećih objekata i uređaja i uklanjanje materijala, kao i premještanje postojećih podzemnih i nadzemnih instalacija; poslove izgradnje, rekonstrukcije, održavanja, zaštite, korišćenja i upravljanja putevima u zahvatu područja posebne namjene;
- praćenje radova na izgradnji, rekonstrukciji, redovnom i investicionom održavanju puteva od lokalnog značaja; pripremanje finasijske dokumentacije i praćenje utroška finasijskih sredstava; organizovanje stručne kontrole kvaliteta izvedenih radova; pokretanje postupka za rješavanje imovinsko pravnih poslova, pribavljanje odobrenja za građenje, prijem i predaju na upotrebu izgrađenih puteva
- vođenje poslova na realizaciji investicija opštine kada one nijesu posebnim aktom prenijete nekom drugom pravnom subjektu u nadležnost,
- objedinjavanje i uspostavljanje baze podataka o investicijama od opštinskog značaja ( bez obzira ko ih realizuje) i sačinjavanje informativnih materijala u ovoj oblasti
- obračun naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta
- pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti;
- izradu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- obavljanje upravnih poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti opštine u ovim oblastima

## II 3. POSEBNE SLUŽBE

### Član 19

Posebne službe su:

- 1) Služba zaštite i spašavanja**
- 2) Komunalna policija**
- 3) Služba za inspeksijske poslove**
- 4) Služba za unutrašnju reviziju**
- 5) Služba za javne nabavke**
- 6) Služba za informacione sisteme i zajedničke poslove**

## Član 20

### Služba zaštite i spašavanja vrši poslove koji se odnose:

- na spašavanje i zaštitu imovine od požara, poplava, eksplozija, havarija i drugih akcidentnih i vanrednih situacija.
- procjenu ugroženosti stanovništva, materijalnih, prirodnih, kulturnih i drugih dobara, pripremanje plana zaštite od požara na području Opštine i učešće u izradi propisa iz oblasti protivpožarne zaštite.
- preduzimanje preventivnih mjera zaštite od požara i drugih akcidentnih situacija, kontrolu ispravnosti i servis protivpožarnih aparata i opreme
- Obuke i vježbe za vršenje poslova zaštite i spašavanja
- učešće u izradi Plana mjera bezbjednosti i zaštite
- pružanje usluga dopremanja vode u slučaju potrebe kao i druge usluge preduzećima, ustanovama i građanima u saradnji sa nadležnim organima lokalne uprave javnim službama
- pružanje asistencije pravnim licima na teritoriji opštine Tiovat prilikom izrade njihovih planova zaštite i spašavanja
- saradnju sa svim subjektima čija djelatnost i sredstva rada mogu biti u funkciji zaštite i spašavanja
- Pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima organa i službi u ovim oblastima
- Vršenje drugih poslova iz ovih oblasti u skladu sa zakonom i drugim propisima u ovoj oblasti.

## Član 21

### Komunalna policija vrši poslove kojima se obezbjeđuje.

- Komunalni nadzor i održava komunalni red u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast komunalnih djelatnosti i to oblastima snabdijevanja vodom, prečišćavanja otpadnih voda, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanja i korišćenja deponija, uređivanja i održavanja pijaca, groblja, parkova zelenih i drugih javnih površina, održavanja ulica, saobraćajnica i drugih javnih površina i javne rasvjete, korišćenja i održavanja lokalnih puteva, saobraćajnih oznaka i signalizacije, prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto taksi i vanrednog prevoza, parkiranja na javnim parkiralištima. Održavanja i korišćenja mostova, javnih objekata i regulacije i održavanje riječnih korita, postavljanje privremenih i pomoćnih objekata, stanovanja u stambenim zgradama, držanja kućnih ljubimaca, zaštite od buke u životnoj sredini, upotrebe simbola Opštine, kontrole radnog vremena, i u drugim oblastima u kojima Opština vrši sopstvene poslove ili prenesene odnosno povjerene poslove iz nadležnosti državne uprave u skladu sa zakonom.
- premiještanje nepropisno parkiranih vozila
- Učestvovanje u zaštiti i spašavanju, u slučaju opasnosti izazvane elementarnim i drugim nepogodama kojima se ugrožavaju životi građana i materijalna dobra
- Pružanje pomoći u izvršenjima odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom
- učestvovanje u izradi nacрта i predloga propisa koji se odnose na djekokrug rada službe
- Pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala iz svoje nadležnosti za Skupštinu, Predsjednika opštine
- Pripremanje godišnjeg izvještaja, ostvarivanje principa transparentnosti objavljivanjem akata na web sajtu opštine.

## Član 22

### **Služba za inspekcijske poslove vrši poslove koji se odnose na :**

- inspekcijski nadzor u oblastima javne čistoće,prevoza , deponovanja komunalnog i drugog otpada i u okviru toga naročito da li imalac komunalnog otpada upravlja sa komunalnim otpadom u skladu sa zakonom, planovima i programima upravljanja komunalnim otpadom i zahtjevima zaštite životne sredine, kontroliše ispunjenost uslova i prati aktivnosti privrednog društva ili preduzetnika koji se bavi sakupljanjem odnosno transpartom komunalnog otpada, kontroliše ispunjenje obaveze proizvođača komunalnog otpada da vrši selekciju otpada radi recikliranja,da li se postupci upravljanja komunalnim otpadom vrši u skladu sa izdatim dozvolama i saglasnostima , izgradnje održavanja i korišćenja deponija,korišćenja javnih parkirališta upravljanje vodama,javnog vodosnabdijevanja ,prečišćavanja i ispuštanja otpadnih voda i prikupljanja i ispuštanja atmosferskih voda, uređivanje i održavanje pijaca, groblja, parkova zelenih i drugih javnih površina, javne rasvjete, opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi, ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacije, prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju,auto taksi prevoza tereta u slučaju kad je prevoznik fizičko lice,prevoza za sopstvene potrebe i vanrednog prevoza, postavljanja privremenih, pomoćnih objekata, izgradnje objekata od lokalnog značaja, stanovanja i održavanja stambenih zgrada, držanja kućnih ljubimaca, zaštite od buke u životnoj sredini, upotrebe simbola Opštine, kontrole radnog vremena, održavanje kafilerija i inspekcijski nadzor u drugim oblastima u skladu sa posebnim propisima;
- premiještanje nepropisno parkiranih vozila
- postavljanje privremenih, izgradnju pomoćnih objekata i objekata od lokalnog značaja,
- inspekcijski nadzor nad sprovođenjem Zakona o finansiranju upravljanja vodama i propisa donijetih na osnovu ovog zakona a u okviru nadležnosti lokalne samouprave
- učestvovanje u izradi nacрта i predloga opštinskih propisa u oblastima iz svoje nadležnosti
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine. Glavnog administratora i organe lokalne uprave , izjašnjenja po inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa Opštine iz djelokruga organa
- slobodan pristup informacijama
- priprema periodičnih izvještaja o radu , izvještaja po potrebi i redovnog godišnjeg izvještaja o radu

## Član 23

### **Služba za unutrašnju reviziju vrši poslove unutrašnje revizije koje se odnose na:**

- praćenje i procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrole radi procjenjivanja aktivnosti, njegovog funkcionisanja i obezbjeđivanja pravovremenog ažuriranja;
- planiranje poslova revizije indetifikovanjem i procjenom prirode rizika u vezi sa svakom aktivnošću kod subjekta; procjenu adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u odnosu na indetifikovanje, procjenu i upravljanje rizikom od strane rukovodioca subjekta,
- usaglašenost poslovanja sa zakonima i drugim propisima, upustvima za rad, internim aktima i ugovorima, tačnost, pouzdanost i potpunost finansijskih i drugih poslovnih informacija, efikasnost, efektivnost i ekonomičnost poslovanja, zaštitu sredstava i informacija, izvršavanje zadataka i postizanje ciljeva, sačinjavanje izvještaja unutrašnje revizije
- davanje preporuka subjektu za poboljšavanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole i praćenje realizacije datih preporuka .
- saradnju i praćenje preporuka Državne revizorske institucije odnosno revizorske institucije angažovane u postupku javnih nabavki
- obavljanje posebne revizije na zahtjev predsjednika opštine



- obavljanje poslova revizije korišćenja sredstava iz evropskih fondova
- davanje stručnih mišljenja u postupku uvođenja novih sistema i procedura
- praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije
- U vršenju poslova unutrašnje revizije Služba priprema i podnosi na odobravanje rukovodiocu subjekta nacrt povelje unutrašnje revizije, priprema i podnosi na odobravanje strateški i godišnji plan unutrašnje revizije, prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije.
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama
- Služba unutrašnje revizije može pružati konsultantske usluge za posebne neplanirane zadatke inicirane od strane rukovodioca subjekta, čiji je cilj stvaranje dodate vrijednosti i poboljšanje procesa upravljanja, upravljanja rizikom i kontrola, pri čemu unutrašnji revizori nijesu odgovorni za sprovođenje datih preporuka.

## Član 24

**Služba za javne nabavke** vrši poslove koji se odnose na:

- praćenje i primjenu zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki;
- pripremu plana javnih nabavki;
- vođenje postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- pripremu teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke;
- objavljivanje na portalu javnih nabavki tenderske dokumentacije za sprovođenje otvorenog postupka, prve faze ograničenog postupka, prve faze pregovaračkog postupka sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje, konkursa i šopinga;
- oglašavanje i obavještanje o postupku javne nabavke u jednom dnevnom štampanom mediju koji se izdaje i distribuira na cijeloj teritoriji Crne Gore, i koji je dostupan na internetu;
- pripremu tenderske dokumentacije za sprovođenje postupka javne nabavke šopingom i davanje pojašnjenja;
- sprovođenje postupaka javne nabavke šopingom i neposrednim sporazumom;
- koordiniranje i nadzor nad zakonitošću teksta i zahtjeva tenderske dokumentacije sa instrukcijama za postupanje;
- predaju tenderske dokumentacije svim zainteresovanim licima;
- izdavanje zainteresovanim licima dijela tenderske dokumentacije, koji sadrži tajne podatke, a u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka;
- vršenje stručnih i administrativnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke;
- saradnju sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka;
- izradu nacrta ugovora o javnim nabavkama;
- Praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama;
- obavljanje upravnih i drugih stručnih poslova za potrebe postupka javne nabavke i za potrebe Službe;
- čuvanje dokumentacije javnih nabavki;
- vođenje evidencije javnih nabavki, pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki predsjedniku Opštine;
- saradnju sa ostalim organima lokalne uprave i lokalne samouprave u cilju postizanja planom definisane dinamike realizacije plana javne nabavke i poslove stručnog savjetovanja istih;
- slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- saradnju sa NVO iz djelokruga svoga rada;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe; odlučivanje o izboru, raspoređivanju i druge poslove iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa službenika i

namještenika u Službi; odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta; ocjenjivanje rada i rezultata rada službenika i namještenika u Službi; vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika u Službi; podnošenje inicijative za sprovođenje disciplinskog postupka i donošenje odluke o disciplinskoj mjeri; vršenje nadzora i kontrole pravilnog korišćenja imovine i sredstava za rad u skladu sa zakonom i posebnim opštinskim propisima;

- obezbjeđenje učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalih akata i aktivnosti u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima;
- objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada; i
- organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti i obradu standardnih obrazaca, pripremu plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz djelokruga Službe; realizaciju usvojenih akcionih planova i strategija razvoja; pripremu faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima; pribavljanje dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po predmetu klijenta u skladu sa propisima; saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada; vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima.

## Član 25

**Služba za informacione sisteme i zajedničke vrši poslove koji se odnose na :**

- Organizovanje, planiranje i realizaciju informacionog sistema Opštine (informacioni centar)
- Organizovanje i funkcionisanje službe informatike za organe lokalne uprave u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema u Opštini;
  - Kontrolu funkcionisanja automatizovane obrade podataka i preduzimanje mjera na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovi
  - Predlaganje automatizacije poslova u javnim preduzećima i ustanovama, i u tom smislu izrađivanje projektnih zadataka i učestvovanje u izradi projekata i realizaciji informacionog sistema;
- Izradu i realizaciju planova za opremanje, nabavljanje opreme i preduzimanje mjera za održavanje računarskih sistema;
- Staranje o funkcionisanju računarskih mreža i razmjeni podataka u njima;
  - Izradu plana, predlaganje i organizovanje uvođenja novih programskih sistema i staranje o usavršavanju postojećih, u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema;
- Organizovanje i sprovođenje mjera radi zaštite podataka.
  - Obavljanje poslova kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa opštine i učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova, vođenje i ažuriranje web stranice opštine,
  - pružanje tehničke podrške u objavljivanju akata koje donose nadležni organi lokalne samouprave, u objavljivanju plana i programa učešća lokalnog stanovništva u donošenju odluka i drugih akata, u organizovanju tribina, okruglih stolova, u objavljivanju izvještaja o rezultatima javne rasprave, sjednicama skupštine i donijetim aktima, u aktivnostima koje preduzimaju organi opštine i slično
    - pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala u vezi poslova iz djelokruga Sekretarijata za Skupstinu i predsjednika Opštine

**Stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe Skupštine Predsjednika Opštine, Glavnog administratora, organa lokalne uprave i službi, i to:**

- Poslove ekonomata, poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi lokalne uprave, i mjesne zajednice; održavanje instalacija, uređaja i drugih sredstava, poslove osiguranja imovine i lica;
- Vršenje odnosno organizovanje poslova obezbjeđenja i zaštite sistema i objekata u kojima su smješteni organi Opštine i drugih objekata, u skladu sa propisima;
  - Portirske poslove;
  - Kurirske poslove;

- Poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila;
- Pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom zastave i grba Opštine;
- učestvovanje i tehnička podrška u organizovanju svečanosti, događaja , sjednica čiji je organizator opština
- Poslove pružanja ugostiteljskih usluga za organe i službe;
- Poslove održavanja higijene službenih prostorija i objekata;
- Obavljanje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom
- staranje o korišćenju i iznajmljivanje sala u poslovnim zgradama opštine
- izrada procedura iz oblasti nadležnosti službe
- vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti

#### **I 4. STRUČNE SLUŽBE**

##### **Član 26**

**Stručne službe su:**

Kabinet Predsjednika

Služba Glavnog administrira

##### **Član 27**

**Kabinet Predsjednika Opštine obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na vršenje izvršne funkcije Predsjednika Opštine, radnih tijela - komisija predsjednika, a naročito:**

- izradu propisa i drugih akata koje donosi Predsjednik opštine;
- izradu ugovora, sporazuma, zaključaka i drugih akata i praćenje njihove realizacije
- u saradnji sa nadležnim organima na izradu propisa i drugih akata iz njihove nadležnosti;
- praćenje realizacije akata i zaključaka Predsjednika opštine i njegovih radnih tijela i izrađivanje stručno-informativnog materijala iz nadležnosti Predsjednika Opštine; učestvovanje u izradi razvojnih programa, predlaganje projekata i staranje o njihovoj realizaciji; davanje stručnih mišljenja Predsjedniku Opštine;
- pripremanje sastanaka Predsjednika i potpredsjednika Opštine i drugih sastanaka koji se organizuju u Opštini, sačinjavanje zapisnika sa sastanaka koje organizuje predsjednik opštine / potpredsjednik i staranje o realizaciji utvrđenih obaveza sa tih sastanaka; pripremanje i organizovanje sjednica za potrebe predsjednika i potpredsjednika;
- obezbjeđivanje materijala i organizovanje saradnje sa novinarima u vezi sa obavještanjem javnosti o radu Predsjednika i organa lokalne uprave i javnih službi; vršenje i drugih poslova radi obezbjeđivanja javnosti rada Predsjednika i službe u saradnji sa nadležnim sekretarijatom-informacionim centrom;
- obavljanje poslova u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa mjesnim zajednicama i njenim organima, koordinacija rada i objedinjavanje zahtjeva mjesnih zajednica radi njihove realizacije, objedinjavanje zahtjeva mjesnih zajednica u postupku donošenja budžeta i praćenje realizacije budžetskih stavki za potrebe mjesnih zajednica , učešće u izradi programa i planova iz pojedinih oblasti i Strateškog plana opštine u dijelu koji se odnosi na mjesne zajednice i njihove planove
- obavljanje poslova 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;
- protokolarne poslove za potrebe Predsjednika Opštine i potpredsjednika ;
- poslove iz oblasti međunarodne, prekogranične i drugih vidova saradnje;
- učestvovanje u izradi, donošenju, realizaciji i praćenju strategija, planova, programa i akcionih planova
- staranje o usklađenosti propisa i drugih akata u postupku pripreme, sa zakonom i drugim propisima i pružanje stručne pomoći organima u postupku pripreme propisa i drugih akata;

- postupanje po predstavkama i pritužbama građana i pripremanje odgovora po istima; zakazivanje prijema stranaka kod Predsjednika, i po potrebi i prijem stranaka; postupanje po predstavkama koje državni organi upućuju Predsjedniku Opštine radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki i pritužbi;
- koordiniranje na pripremi i realizaciji razvojnih programa i projekata kojima se: podstiče ekonomski razvoj, obezbjeđuje zaštita životne sredine, održivi razvoj, podstiču preduzetničke inicijative, privatno -javna partnerstva i iniciraju izmjene propisa u cilju stvaranja podsticajnog ambijenta za razvoj lokalne samouprave;
- utvrđivanje opravdanosti razvojnih programa i projekata, stvaranja uslova za realizaciju usvojenih razvojnih programa i projekata, utvrđivanja prioriteta realizacije pojedinih programa od interesa za Opštinu; ostvarivanje saradnje sa organima lokalne i državne uprave, organizacijama, preduzetnicima i drugim subjektima radi obezbjeđenja uslova za razvojne programe od interesa za Opštinu;
- pripremanje projekata i učestvovanje sa projektima za obezbjeđenje sredstava;
- ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama u cilju pružanja pomoći oko realizacije konkretnih planova, programa razvoja i projekata;
- vršenje i drugih poslova koje odredi Predsjednik Opštine;

### **Član 28**

**Služba Glavnog administratora obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na:**

- rješavanje u drugostepenom postupku u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;
- koordiniranje rada organa lokalne uprave i službi;
- staranje o zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti rada organa lokalne uprave i službi;
- davanje stručnih upustava i instrukcija o načinu postupanja u vršenju poslova;
- davanje mišljenja na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova organa lokalne uprave i službi i vrši druge poslove koje mu povjeri predsjednik opštine;
- izvršavanje akata Predsjednika Opštine koje donosi u ostvarivanju funkcija usmjeravanja i koordiniranja radom radom organa lokalne uprave radi zakonitog, efikasnog i ekonomičnog rada organa uprave;
- predlaganje i preduzimanje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa lokalne uprave;
- praćenje ostvarivanja odnosa saradnje organa lokalne uprave i službi sa građanima;
- Obavljanje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom
- vršenje i drugih poslova u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima glavnog administratora.

## **III NAČIN RADA**

### **Član 29**

Rad organa lokalne uprave i službi organizuje se u skladu sa zakonom, propisima i drugim aktima Opštine, na način kojim se obezbjeđuje: 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 obezbjeđuje vršenje poslova na način koji odgovara jačanju profesionalnosti u radu i odgovornosti za vršenje poslova .

### **Član 30**

Predsjednik Opštine u ostvarivanju funkcije usmjeravanja i usklađivanja rada lokalne uprave, stručnih i drugih službi, donosi akte (uputstva, metodologije, procedure, pravila i sl.).

### **Član 31**

Organi i službe su 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 i način

ostvarivanja prava i izvršavanje obaveza, lična imena i službena svojstva službenika ovlašćenih za preduzimanje radnji i sl.

Radi učešća građana u procesu odlučivanja, organi i službe dužni su postupati u skladu sa propisom koji donosi Skupština Opštine.

### **Član 32**

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 usklađenosti njihovog rada, obezbjeđuje izvršenje akata Predsjednika Opštine koje donosi u vršenju poslova nadzora, usmjeravanja i usklađivanja rada lokalne uprave.

### **Član 33**

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

### **Član 34**

Rad organa uprave i službi dostupan je javnosti

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 utvrđeni način, u postupku donošenja odluka kojima se uređuju pitanja od njihovog neposrednog interesa i- na drugi način utvrđen zakonom, Statutom Opštine, propisima i opštim aktima Opštine i planom i programom učesća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova.

Podatke odnosno obavještenja o radu organa daje starješina organa ili lice koje on ovlasti u skladu sa posebno utvrđenoj pisanoj proceduri .

### **Program rada**

#### **Član 35**

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.

### **Izveštaj o radu**

#### **Član 36**

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

Izveštaj 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.)

Izveštaj iz stava 1 ovog člana podnosi se Predsjedniku Opštine.

### **Izveštaj Glavnog administratora**

#### **Član 37**

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

## **Kolegijum**

### **Član 38**

Na nivou svih organa i službi obrazuje se Kolegijum.

Na nivou organa, službi i nižih organizacionih jedinica može se obrazovati Kolegijum

Kolegijum iz stava 1 ovog člana čine starješine organa i službi i potpredsjednici Opštine a Kolegijum iz stava 2 ovog člana čine starješine organa i rukovodioci nižih organizacionih jedinica

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 Glavni administrator ili lice koje ovlasti.

## **Zajedničko vršenje poslova**

### **Član 39**

Za vršenje poslova za koje se zahtijeva ostvarivanje saradnje i učešće više organa lokalne uprave, ili se radi o izvršavanju poslova od značaja za predlaganje politike razvoja ili za realizaciju složenijih projekata, Predsjednik Opštine svojim aktom može obrazovati radnu grupu, projektnu grupu, tim, komisiju i slično.

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

## **Raspored radnog vremena**

### **Član 40**

Radno vrijeme odnosno raspored radnog vremena u organima lokalne uprave i rad sa strankama utvrđuje Predsjednik Opštine posebnim aktom.

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

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 - RUKOVOĐENJE RADOM ORGANA LOKALNE UPRAVE**

### **Član 41**

Glavni administrator kordinira rad organa lokalne uprave i službi.

Radom Službe Glavnog administratora rukovodi Glavni administrator.

Glavni administrator za svoj rad i rad Službe kojom rukovodi odgovara Predsjedniku Opštine i Skupštini.

### **Član 42**

Radom sekretarijata rukovodi sekretar.

Sekretar je odgovoran za zakonit, efikasan i ekonomičan rad organa

Sekretara imenuje i razrješava Predsjednik Opštine na osnovu javnog konkursa, na vrijeme od 4 godine

Sekretar za svoj rad i rad organa kojim rukovodi, odgovara Predsjedniku Opštine.

### **Član 43**

Sekretar može imati jednog ili više pomoćnika

Broj pomoćnika sekretara utvrđuje se aktom o organizaciji i sistematizaciji organa

Pomoćnika sekretara imenuje i razrješava Predsjednik.

Pomoćnik sekretara rukovodi i organizuje rad u jednom ili više sektora , oblasti rada , vrši najsloženije poslove organa i zamjenjuje sekretara kada ga on ovlasti.

Pomoćnik sekretara za svoj rad odgovara Predsjedniku i sekretaru.

#### **Član 44**

Radom Direkcije rukovodi direktor.

Direktora imenuje i razrješava Predsjednik Opštine na osnovu javnog konkursa na period od 4 godine

Direktor može imati jednog ili više pomoćnika. Pomoćnika direktora imenuje i razrješava Predsjednik

Pomoćnik direktora rukovodi i organizuje rad u jednom ili više sektora , oblasti rada , vrši najsloženije poslove organa i zamjenjuje direktora kada ga on ovlasti.

Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara Predsjedniku i direktoru organa.

#### **Član 45**

Službom za unutrašnju reviziju , Službom za javne nabavke i Službom za informacione sisteme i zajedničke poslove rukovodi Rukovodilac službe.

Rukovodilac Službe mora imati VII 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu

Rukovodilac Službe za svoj rad i rad Službe odgovara Predsjedniku Opštine.

#### **Član 46**

Radom Službe za inspekcijske poslove rukovodi Načelnik.

Načelnika Službe za inspekcijske poslove postavlja i razrješava Predsjednik opštine u skladu sa Zakonom

Za načelnika Službe za inspekcijske poslove može biti postavljeno lice koje ima VII 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu

#### **Član 47**

Radom Komunalne policije rukovodi načelnik.

Načelnik se imenuje na period od četiri godine na osnovu javnog konkursa. Za načelnika Komunalne policije može biti imenovano lice koje ima kvalifikaciju VII 1 nivoa nacionalnog okvira kvalifikacija i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim poslovima koji zahtijevaju samostalan rad, ima i položen stručni ispit za vršenje poslova komunalne policije.

#### **Član 48**

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

Komandira Službe zaštite i spašavanja imenuje i razrješava Predsjednik Opštine na osnovu javnog konkursa na period od 4 godine

#### **Član 49**

Radom Kabineta Predsjednika Opštine rukovodi Šef Kabineta kojeg postavlja Predsjednik Opštine.

Šef kabineta za svoje rad i rad Kabineta odgovara Predsjedniku Opštine.

## Član 50

U Kabinetu 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 51

Za sekretara Sekretarijata, direktore Direkcija, rukovodioce Službi, menadžera i savjetnika Predsjednika Opštine može biti imenovano samo lice koje ima visoku spremu. Drugi uslovi utvrđuju se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

## Član 52

U slučaju prestanka mandata starješine organa lokalne uprave, rukovodioca posebne i stručne službe, pomoćnika starješine organa, menadžera predsjednik može odrediti vršioca dužnosti do njihovog imenovanja odnosno postavljenja u skladu sa zakonom.

## V - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

### Član 53

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 54

Poslovi organa lokalne uprave mogu da se vrše u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica

Osnovna organizaciona jedinica je sektor. Posebne unutrašnje organizacione jedinice su odjeljenje, kabinet i služba.

Uže unutrašnje organizacione jedinice su odsjek, grupa, biro, kancelarija i pisarnica

### Član 55

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 rukovođenje i koordinaciju rada više organizacionih jedinica, u okviru sektora mogu se osnovati odsjek kao uža organizaciona jedinica

### Član 56

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

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

Kabinet se osniva za vršenje poslova za ostvarivanje izvršne funkcije predsjednika, protokolarnih, poslova za odnose sa javnošću i administrativno tehničke poslove za ostvarivanje te funkcije.

### Član 57

Odsjek se osniva u okviru sektora za vršenje međusobno povezanih poslova iz pojedine upravne oblasti manjeg obima i /ili za vršenje međusobno povezanih stručnih poslova organa uprave.

U okviru odsjeka ukoliko je to neophodno, za vršenje međusobno povezanih poslova potrebnih za ostvarivanje pojedinih funkcija organa uprave mogu se osnovati grupe.



U okviru službe za vršenje pojedinih međusobno povezanih administrativnih poslova osniva se biro , kancelarija i /ili pisarnica.

#### **Član 58**

Rukovodilac organizacione jedinice objedinjava i usmjerava rad organizacione jedinice i službenika u njoj i vrši najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice u okviru kategorije ekspertske rukovodni kadar odgovarajućeg nivoa.

#### **Član 59**

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa lokalne uprave i službi donosi starješina organa lokalne uprave, rukovodilac službe, uz saglasnost Predsjednika Opštine i po pribavljenom mišljenju Glavnog administratora .

Unutrašnju organizaciju , broj i strukturu službenika za vršenje povjerenih poslova utvrđuje Predsjednik, na predlog starješine organa uprave u kojem se povjereni poslovi, uz prethodno pribavljeno mišljenje Glavnog administratora, .

### **VI - ODNOSI I SARADNJA**

#### **1. Odnos Predsjednika Opštine, Glavnog administratora i starješine organa**

##### **Član 60**

Predsjednik Opštine vrši nadzor nad radom lokalne uprave, usmjerava i usklađuje rad organa lokalne uprave u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga radi efikasnijeg ostvarivanja njihovih funkcija.

##### **Član 61**

Glavni administrator dužan je da postupi po aktu Predsjednika Opštine koji donosi u vršenju funkcije usmjeravanja i usklađivanja 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 62**

Starješina organa dužan je da obezbijedi zakonit, efikasan i ekonomičan rad organa , da obavještava Predsjednika i Glavnog administratora o vršenju poslova iz svog djelokruga da daje podatke i obavještenja i postupi po aktu Predsjednika Opštine i Glavnog administratora.

Ako starješina organa lokalne uprave ne postupi po aktu iz stava 1 ovog člana Glavni administrator će upozoriti starješinu organa.

Ako starješina organa lokalne uprave ne postupi po aktu iz stava 1 ovog člana Glavni administrator može predložiti Predsjedniku Opštine da pokrene postupak razrješenja.

##### **Član 63**

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 64**

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 utvrđenih nepravilnosti i nedostataka u radu.

##### **Član 65**

Međusobni odnosi organa uprave i službi zasnivaju se na pravima i dužnostima utvrđenim zakonom, Statutom i ovom odlukom

Organi lokalne uprave i službi dužni su da međusobno sarađuju kada to zahtijeva priroda poslova , da daju potrebne podatke i obaveštenja koja su neophodna za njihov rad,a naročito prilikom izrade nacre propisa iz okvira prava i dužnosti opštine, programa i planova razvoja opštine i pojedinih djelatnosti,strateških planova, akcionih planova, informacija i izvještaja

#### **Član 66**

Sukob nadležnosti između organa lokalne uprave rješava Glavni administrator.

Sukob nadležnosti između organa lokalne uprave, javnih službi i pravnih lica kojima je odlukom Skupštine povjereno vršenje određenih poslova rješava Predsjednik Opštine.

### **2. Odnos prema građanima**

#### **Član 67**

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 i da im pruže stručnu pomoć u pogledu ostvarivanja tih prava i obaveza.

Građani, pravna lica, nevladine organizacije i drugi subjekti mogu organima ,organima uprave i Etičkim komisijama dostaviti pritužbe ,predloge, sugestije, inicijative i predloge u pisanoj ili elektronskoj formi , preko kutija za predloge, primjedbe i sugestije, dežurnih telefona i neposrednim prijemom kod starješine organa odnosno lokalnih službenika i namještenika u skladu sa posebnim upustvom Predsjednika opštine

#### **Član 68**

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 utvrđenom Statutom Opštine i drugim aktom.

### **3. Odnos prema nevladinim organizacijama**

#### **Član 69**

U cilju ostvarivanja saradnje organi lokalne uprave i službe sarađuju 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,
- omogućavanjem 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.

## **VII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 70**

Danom stupanja na snagu ove odluke :

-Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj nastavlja sa radom pod nazivom Sekretarijat za finansije i lokalne javne prihode

-Sekretarijat za uredjenje prostora i zaštitu životne sredine nastavlja sa radom pod nazivom Sekretarijat za uredjenje prostora i izgradnju objekata

-Sekretarijat za upravu i društvene djelatnosti nastavlja sa radom pod nazivom Sekretarijat za kulturu i društvene djelatnosti

-Sekretarijat za stambeno komunalne poslove i saobraćaj nastavlja sa radom pod nazivom Sekretarijat za komunalne poslove i saobraćaj dok inspeksijske poslove iz nadležnosti Sekretarijata preuzima Služba za inspeksijske poslove.

Direkcija za imovinu nastavlja sa radom pod nazivom Direkcija za imovinu i zastupanje opštine

Direkcija za investicije i razvoj nastavlja sa radom pod nazivom Direkcija za investicije.

Sekretarijat za informacione sisteme i zajedničke poslove prestaje da postoji. Dio poslova ovog Sekretarijata preuzima Sekretarijat za lokalnu samoupravu a dio novosnovana Služba za informacione sisteme i zajedničke poslove

## **Član 71**

### **Novoosnovani organi su:**

- Sekretarijat za lokalnu samoupravu
- Sekretarijat za ekonomski razvoj i preduzetništvo
- Sekretarijat za zaštitu životne sredine i energetska efikasnost
- Sekretarijat za mlade, sport i socijalna pitanja

## **Član 72**

### **Novoosnovane Posebne službe**

- Služba za inspeksijske poslove
- Služba za javne nabavke
- Služba za informacione sisteme i zajedničke poslove

## **Član 73**

Postojeći organi i službe nastavljaju sa radom do uspostavljanja organizacije prema ovoj Odluci.

Noformirani organi lokalne uprave i službe u skladu sa svojim djelokrugom preuzimaju službenike i namještenike koji su radili na odnosnim poslovima, kao i opremu sredstva i službenu dokumentaciju. Lokalni službenici i namještenici koji ostanu neraspoređeni ostvaruju prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom.

## **Član 74**

Starješine organa lokalne uprave i službi u postojećim organima i službama nastavljaju sa radom do imenovanja starješina organa i službi u skladu sa ovom odlukom.

Imenovanje starješina organa izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove odluke. Starješine koje ne budu ponovo imenovane ostvaruju pravo iz radnog odnosa u skladu sa zakonom.

## **Član 75**

Starješine organa i službi donijeće akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u roku od 15 dana od dana imenovanja .

## **Član 76**

Raspoređivanje službenika u organima lokalne uprave i službama izvršice se u roku od 15 dana od dana donošenja akta iz prethodnog člana ove odluke.

Lokalni službenici i namještenici koji ostanu neraspoređeni ostvaruju prava u skladu sa zakonom.

#### Član 77

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl. list RCG Opštinski propisi" 21/12, 34/12, 28/14 i 2/16, ).

#### Član 78

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja , a objaviće se u "Službenom listu Crne Gore - Opštinski propisi".

Broj : 0101- 051 - 838  
Tivat , 22. VII 2016 godine



Predsjednica

Prof. dr. Snežana Matijević

*Snežana Matijević*