

Na osnovu člana 57 stav 1 tačka 5 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05 i 13/06 i "Sl. list CG", br. 88/0, 3/10 i 38/12), člana 59 stav 2 alineja 5 Statuta Opštine Herceg Novi ("Sl. list RCG - Opštinski propisi", br. 15/04, 32/05, 31/06, 14/07 i "Sl. list CG - Opštinski propisi", br. 16/09 i 16/11), po pribavljenom mišljenju Glavnog administratora, predsjednik Opštine Herceg Novi, dana 7.12.2012. godine, donio je

ODLUKA

o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi

("Sl. list Crne Gore - opštinski propisi", br. 37/12 od 18.12.2012)

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovom Odlukom utvrđuje se organizacija, djelokrug i način rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi.

Član 2

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

Član 3

Organi uprave Opštine Herceg Novi vrše poslove utvrđene zakonom, Statutom Opštine i drugim aktima. U vršenju poslova donose opšte i pojedinačne akte.

Član 4

Organi lokalne uprave:

- provode zakone, druge propise i opšte akte
- pripremaju propise iz svoje nadležnosti
- vrše upravni nadzor
- riješavaju u upravnom postupku
- vode javne i druge evidencije
- vrše slobodan pristup informacijama iz svoje nadležnosti
- vrše druge poslove utvrđene Statutom i drugim aktima, kao i
- vrše poslove prenijete zakonom ili povjerene propisom Vlade Crne Gore.

Član 5

Rad organa lokalne uprave je javan.

Član 6

Sredstva za finansiranje rada lokalne organa uprave i službi obezbjeđuju se u Budžetu Opštine Herceg Novi.

Član 7

Za vršenje poslova lokalne uprave utvrđenih zakonom, Statutom i drugim propisima obrazuju se organi lokalne uprave kao: sekretarijati, direkcije i uprave.

Član 8

Za obavljanje specifičnih poslova osnivaju se posebne službe.

Za vršenje poslova koji zahtjevaju posebna stručna znanja predsjednik opštine može posebnom odlukom osnivati agencije.

II ORGANI UPRAVE

Član 9

Za vršenje poslova lokalne uprave obrazuju se sekretarijati.

Za vršenje specifičnih poslova lokalne uprave osnivanju se direkcije i uprave.

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

Član 10

Sekretarijati su:

1. Sekretarijat za društvene djelatnosti
2. Sekretarijat za informacione sisteme i zajedničke poslove
3. Sekretarijat za prostorno planiranje i izgradnju
4. Sekretarijat za komunalno-stambene poslove i zaštitu životne sredine
5. Sekretarijat za finansije, turizam i ekonomski razvoj
6. Sekretarijat za lokalnu samoupravu.

Član 11

Sekretarijat za društvene djelatnosti:

- vrši poslove razvoja i unapređenja kulture i umjetničkog stvaralaštva: organizuje kulturne manifestacije, pospješuje kulturno-umjetnički amaterizam, ostvaruje sve vidove saradnje sa ustanovama, nevladinim organizacijama i drugim organizacijama u oblasti kulture; vodi registar spomenika kulture, vrši zaštitu, čuvanje i održavanje spomenika i spomen obilježja koji nemaju svojstvo spomenika kulture; prati rad fondacija i legata; vrši nadzor nad javnim ustanovama iz oblasti kulture;
- saraduje sa svim vjerskim zajednicama na teritoriji opštine Herceg Novi; vodi evidenciju sakralnih objekata;
- priprema izvještaje za Skupštinu i druge organe iz ove oblasti;
- vrši poslove razvoja i unapređenja sporta i fizičke kulture, prati rad ustanova u oblasti sporta i fizičke kulture, organizuje sportske manifestacije opštinskog i šireg značaja, razvija i unapređuje dječji i omladinski sport, organizuje rad sportskih škola na teritoriji opštine i razvija masovnu fizičku kulturu; dodjeljuje opštinske nagrade i priznanja u oblasti sporta i fizičke kulture; izrađuje program finansiranja aktivnosti u sportu i programe sportskih manifestacija, prati realizaciju investicionih programa u oblasti sporta koje finansira opština; saraduje sa svim nevladinim organizacijama iz oblasti sporta; vrši nadzor nad opštinskim javnim ustanovama iz oblasti sporta;
- vodi registar nevladinih organizacija na teritoriji Opštine; utvrđuje postupak i donosi odluke o raspodijeli sredstava po konkursu; saraduje sa svim nevladinim organizacijama na teritoriji opštine;
- prati stanje: u oblasti obrazovanja, dodjeljuje stipendije studentima sa teritorije opštine, vrši stručne poslove kategorizacije djece sa posebnim potrebama, priprema odluke i informacije iz oblasti obrazovanja na lokalnom nivou; prati stanje u oblasti javnog informisanja na lokalnom nivou, stara se o obezbjeđivanju uslova za organizovanje i unapređenje tehničke kulture; saraduje sa svim ustanovama, nevladinim organizacijama i drugim organizacijama iz oblasti obrazovanja bilo kog nivoa;
- prati i učestvuje u obezbjeđivanju uslova za ostvarivanje i unapređenje primarne

- zdravstvene zaštite iniciranjem i predlaganjem mjera u ovoj oblasti koje su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo; vrši poslove u vezi sa predlaganjem članova organa upravljanja zdravstvenih ustanova koje su osnovane za teritoriju opštine; preuzima aktivnosti iz svoje nadležnosti radi unapređenja primarne zdravstvene zaštite;
- priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika opštine; priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentična tumačenja opštinskih propisa iz oblasti za koju je osnovan;
 - vrši poslove normativne djelatnosti u postupku pripreme propisa i akata iz nadležnosti Sekretarijata;
 - vrši i druge poslove iz nadležnosti opštine u oblastima za koje je osnovan.

Član 12

Sekretarijat za informacione sisteme i zajedničke poslove:

- Sekretarijat za informacione sisteme i zajedničke poslove koristi sredstva savremene komunikacione tehnologije u obavljanju svojih poslova i zadataka.
- obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa opštine i učešća stanovništva u vršenju javnih poslova: vodi i ažurira veb-sajt opštine, objavljuje nacрте akata koje donosi Skupština i Predsjednik opštine, objavljuje Plan i program učešća lokalnog stanovništva u donošenju odluka i drugih akata, objavljuje obavještenja o organizovanju tribina i okruglih stolova; objavljuje izvještaje o rezultatima javne rasprave, dnevni red sjednica Skupštine, donijeta akta, obavještava o aktivnostima koje preduzimaju organi lokalne samouprave i uprave;
- organizuje funkcionisanje službe informatike za organe lokalne uprave, javna preduzeća i ustanove čiji je osnivač lokalna samouprava, u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema;
- planira i učestvuje u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u opštini i pozivnog centra; izrađuje plan, predlaže i organizuje uvođenje novih programskih sistema i stara se o usavršavanju postojećih;
- daje uputstva za korišćenje podsistema: izrađuje planove za opremanje, nabavlja opremu i preuzima mjere za održavanje računarskih sredstava; stara se o funkcionisanju računarske mreže i razmjeni podataka u njima;
- sprovodi i organizuje mjere zaštite podataka;
- vrši poslove pisarnice, zavođenje djelovodnika i upisnika u automatsku obradu podataka; vodi postupak izdavanja radnih knjižica i upisuje podatke o stepenu stručne spreme; vrši arhiviranje predmeta i izlučivanje registratorskog materijala; poslove dostave službenih akata organa lokalne uprave, službe Skupštine opštine - otpremanje službene pošte; obavlja poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju upotrebe službenih vozila; stara se o naplati administrativne takse; prati dinamiku obrade i rješavanja podataka u prvostepenom upravnom postupku pred organom lokalne uprave, daje informacije građanima o nadležnostima pojedinih organa lokalne uprave i samouprave i upućuje ih na način i postupak rješavanja pojedinih zahtjeva i sprovodi uputstvo o postupanju organa lokalne uprave sa građanima;
- obezbjeđuje i vrši zaštitu zgrade Opštine i svih drugih objekata u kojima su smješteni organi Opštine, javne ustanove u skladu sa propisima;
- obavlja poslove portirske službe, poslove na uspostavljanju veza preko telefonske centrale; pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom zastave i grba opštine, poslove kopiranja i povezivanja štampanih materijala, poslove održavanja higijene službenih prostorija;
- obavlja poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi uprave, mjesne zajednice; vrši osiguranje službenika i imovine opštine;
- ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama u oblastima za koje je osnovan;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti lokalne uprave, za koje je osnovan.

Član 13

Sekretarijat za prostorno planiranje i izgradnju:

- učestvuje u izradi propisa iz oblasti planiranja i uređenja prostora, izgradnje objekata i korišćenja građevinskog zemljišta; obavlja pripremne poslove i koordinira izradu i donošenje svih prostornih planova koje donosi opština; donosi prostorno-urbanistički plan lokalne samouprave; čuva plansku i svu ostalu dokumentaciju i vodi evidenciju o svim izdatim dokumentima iz oblasti: planiranja, uređenja prostora, izgradnje objekata i zaštite životne sredine;
- učestvuje u obezbjeđivanju obavljanja poslova koji se odnose na formiranje i vođenje informacione osnove, praćenje i analiziranje podataka koji su neophodni za pripremu, donošenje i sprovođenje prostornih i urbanističkih planova;
- izdaje građevinske dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata, upotrebne dozvole, odobrenja o postavljanju odnosno građenju pomoćnih objekata i privremenih objekata montažnog karaktera, pod uslovima koje utvrdi lokalna samouprava;
- izdaje uvjerenja o namjeni, daje obavještenja, načelne saglasnosti i druga akta iz oblasti planiranja i uređenja prostora;
- po službenoj dužnosti pribavlja dokaze od drugih državnih organa neophodne za izdavanje građevinske dozvole;
- priprema informativne i druge stručne materijale za organe lokalne samouprave, kao i stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentična tumačenja propisa u oblasti za koju je osnovan;
- ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama u oblastima za koje je osnovan;
- vrši poslove normativne djelatnosti u postupku pripreme propisa i akata iz nadležnosti Sekretarijata;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti lokalne uprave, za koje je osnovan.

Član 14

Sekretarijat za komunalno-stambene poslove i zaštitu životne sredine:

- uređuje odnose i obezbjeđuje razvoj komunalnih djelatnosti; prati realizaciju investicionih programa u oblasti za koju je osnovan, a koje finansira lokalna samouprava; vrši koordinaciju djelatnosti sa mjesnim zajednicama.
- vodi evidenciju naziva, granica naselja, ulica i trgova i određuje brojeve zgrada; vodi evidenciju komunalnih i otpadnih voda, korisnika i zagađivača vodoprivrednih objekata i postrojenja;
- vodi katastar zelenila;
- vodi evidencije iz oblasti zaštite životne sredine;
- utvrđuje opšte uslove i izdaje odobrenje za privremeno zauzimanje javnih površina postavljanjem žardinjera i drugih komunalnih objekata;
- uređuje odnose i vodi postupak u oblasti stanovanja i održavanje stambenih zgrada i stanova, obezbjeđuje ostvarivanje javnog interesa na investicionom održavanju zajedničkih djelova stambenih zgrada i radova koji se izvode kao hitne intervencije na zgradi; rješava u slučaju useljenja u posebne ili zajedničke djelove stambene zgrade bez zaključenog ugovora o zakupu ili ako je ugovor o zakupu istekao;
- vodi evidenciju vodotokova, vodi upravni postupak i izdaje vodne uslove, vodnu saglasnost i vodnu dozvolu;
- donosi lokalni plan upravljanja otpadom, vodi katastar zagađivača, daje saglasnost na plan upravljanja otpadom proizvođača komunalnog otpada, izdaje dozvole za preradu ili odstranjivanje komunalnog otpada, daje saglasnost na sakupljanje odnosno transport komunalnog otpada, vodi evidenciju o komunalnom otpadu;
- izdaje ekološku dozvolu i druge upravne akte iz oblasti zaštite životne sredine;
- vrši poslove unapređenja i zaštite okoline, prirode i prirodnih dobara; utvrđuje uslove za rad na zaštićenim objektima prirode; sprovodi postupak i izdaje ekološke saglasnosti na

- plansku dokumentaciju, koordinira aktivnosti na unapređenju i zaštiti životne sredine od štetnih uticaja; obezbjeđuje vršenje dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije;
- učestvuje u izradi propisa kojima se uređuju poslovi razvoja, izgradnje, rekonstrukcije, održavanja, zaštite, korišćenja i upravljanja opštinskim putevima (lokalni putevi, ulice u naseljima i nekategorisani putevi); propise kojima se uređuje javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju; predlaže projekat regulacije saobraćaja i izmjene u režimu saobraćaja; određuje vrste parkirališta; utvrđuje saobraćajne uslove vezane za organizaciju parkirališta na kojima se vrši naplata naknade za parkiranje vozila i naknada za parkiranje i čuvanje vozila; utvrđuje uslove i izdaje odobrenja za postavljanje zaštitnih putnih elemenata duž javnih puteva iz nadležnosti lokalne uprave; izdaje saobraćajne saglasnosti na projektu dokumentaciju za priključenje lokacije na javni put iz nadležnosti lokalne uprave; daje saglasnosti za postavljanje elektro i PTT kablova u pojasu opštinskih puteva; izdaje odobrenja i uslove za prekopavanje javnih površina namjenjenih za saobraćaj vozila i pješaka; izdaje odobrenja za postavljanje reklamnih natpisa (panoa) u putnom pojasu koji je u nadležnosti lokalne uprave; učestvuje u izdavanju odobrenja za postavljanje nadstrešnica na autobuskim stajalištima; izdaje odobrenja za kretanje motornih vozila u zonama sa posebnim režimom saobraćaja; donosi Plan linija i raspisuje i sprovodi konkurs za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju; registruje i ovjerava red vožnje po pojedinim linijama; izdaje odobrenja za lokaciju i saobraćajne uslove za privremena taksi stajališta; prati stanje izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite puteva iz nadležnosti lokalne uprave, kao i komunalnih objekata iz ove oblasti; učestvuje u postupku izrade urbanističkih planova u dijelu saobraćajne infrastrukture; vodi evidenciju i izdaje licence za obavljanje prevoza u drumskom saobraćaju iz nadležnosti lokalne uprave; izdaje odobrenja za prevoz za lične potrebe;
 - vrši upravni nadzor i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim preduzećima u oblastima za koje je osnovan, daje mišljenje i priprema predlog akta o davanju saglasnosti na statut preduzeća iz nadležnosti lokalne samouprave, odnosno na statut drugih preduzeća kojima je povjereno obavljanje upravnih poslova; rješava po žalbama na prvostepena rješenja javnih službi kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja;
 - priprema informativne i druge stručne materijale za organe lokalne samouprave, priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentična tumačenja propisa u oblasti za koju je osnovan;
 - ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama u oblastima za koje je osnovan;
 - organizuje i prati pripremu i realizaciju prioriternih projekata u opštini o čemu redovno upoznaje Predsjednika;
 - vrši poslove normativne djelatnosti u postupku pripreme propisa i akata iz nadležnosti Sekretarijata;
 - vrši i druge poslove iz nadležnosti lokalne uprave, za koje je osnovan.

Član 15

Sekretarijat za finansije, turizam i ekonomski razvoj:

- priprema i utvrđuje nacrt budžeta opštine; priprema izvještaje o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaže smjernice na osnovu kojih se planiraju prihodi i rashodi za narednu godinu koje utvrđuje Predsjednik opštine; izrađuje Stručno uputstvo o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja budžeta; propisuje bliži sadržaj i formu zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; izrađuje nacrt Odluke o privremenom finansiranju; prati korišćenje odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odobri Predsjednik opštine; priprema planove izvršenja budžeta, završni račun budžeta, odluke o zaduživanju Opštine Herceg Novi; raspisivanje opštinskog zajma; poslove uvođenja opštinskog samodoprinosu; pribavlja mišljenje Ministarstva finansija na predloženi nivo i strukturu potrošnje, politiku zarada, kaptilne izdatke, izvore

- finansiranja, nivo suficita i deficita;
- upravlja konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima i vodi evidenciju o postojećem dugu opštine; odobrava, otvara podračun i bliže određuje način korišćenja ovih računa; vodi glavne knjige trezora i pomoćne knjige; obavlja finansijsko planiranje i upravlja gotovinskim sredstvima; vrši kontrolu rashoda i izvršava budžet; obračunava i isplaćuje zarade i naknade službenika organa i službi, kao potrošačkih jedinica; upravlja dugom i analizira zaduženost; obavlja budžetsko računovodstvo i izvještavanje;
 - učestvuje u pripremi propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analizira efekte primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike; priprema informativne i druge stručne materijale za Predsjednika opštine i Skupštinu; priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentična tumačenja opštinskih propisa u ovoj oblasti; vrši i druge poslove iz nadležnosti opštine u ovoj oblasti.
 - prati stanje u privredi; prikuplja i obrađuje podatke o privredi; daje mišljenje o mogućem uticaju razvoja pojedinih djelatnosti na ukupni razvoj lokalne privrede; prati poslovanje privrednih subjekata, status i stepen njihove transformacije preko nadležnih institucija; utvrđuje program aktivnosti i način stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; učestvuje u izradi programa razvoja opštine, pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; ostvaruje saradnju i pruža informacije zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima; prati cijene usluga za oblast zanatstva; prati snabdjevenost osnovnim robama lokalnog stanovništva; učestvuje u stvaranju uslova i organizovanju sajмова i drugih sličnih manifestacija;
 - vrši poslove lokalne uprave saglasno propisima o turizmu koji se odnose na saradnju sa turističkim organizacijama i drugim privrednim subjektima iz oblasti turizma i ugostiteljstva i komplementarnim djelatnostima; donosi programe mjera i aktivnosti za pripremu turističke sezone i prati realizaciju istih; sačinjava informacije o realizaciji predviđenih aktivnosti i ostvarenom turističkom prometu na mjesečnom i godišnjem nivou; učestvuje u radu koordinacionog tijela za pripremu i praćenje turističke sezone i dostavlja informacije republičkom koordinacionom tijelu i resornom ministarstvu; prikuplja i obrađuje podatke o ostvarenom turističkom prometu i drugim pokazateljima, saraduje sa Monstatom i nadležnim ministarstvom; rješava u postupku po zahtjevima za kategorizaciju i dobijanje odobrenja za usluge smještaja u objektima iz nadležnosti lokalne uprave (sobe, apartmani, zemljište za kampovanje), kao i postupak kategorizacije restorana; vrši nabavku i distribuciju tabli sa oznakom kategorije iz svoje nadležnosti; vodi postupak i izdaje odobrenja za angažovanje žive muzike i za produženje radnog vremena dužeg od redovnog ugostiteljskih objekata; vodi registar izdatih odobrenja; vrši ovjeru knjige "Popisa gostiju" i ostalih obaveznih evidencija prema važećim propisima; daje mišljenje i podatke drugim službama na njihov zahtjev, a u svrhu izrade planova, programa i budućih investicionih aktivnosti, preduzetništva i slično; učestvuje u davanju mišljenja kod donošenja propisa prvenstveno iz oblasti turizma;
 - utvrđuje ispunjenost uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti i drugih propisanih uslova za obavljanje djelatnosti (ugostiteljstvo, vršenje usluga i dr), privrednih društava i preduzetnika; utvrđuje ispunjenost minimalno-tehničkih uslova za obavljanje djelatnosti u privrednim objektima; utvrđuje uslove za obavljanje djelatnosti bez korišćenja poslovne prostorije; utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje auto-taksi prevoza, javnog prevoza teretnim motornim vozilima i prevoz za putnika čamcem; vodi registar prijavljenih trgovinskih i zanatskih djelatnosti; izdaje odobrenje za eksploataciju mineralnih sirovina (pjesak, šljunak i kamen) kao i druga odobrenja za djelatnosti iz nadležnosti lokalne samouprave;
 - prati stanje i predlaže mjere za podsticanje poljoprivrede, stočarstva i zaštite bilja i priprema propise iz ove oblasti; daje saglasnost za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; rješava po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; predlaže mjere za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od

- elementarnih nepogoda; predlaže mjere za suzbijanje poljskih šteta; izdaje uvjerenja individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda; vodi evidenciju o staračkim nadoknadama, odnosno socijalnom obezbjeđenju staračkih domaćinstava koja se isključivo bave poljoprivredom;
- priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika opštine; priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentična tumačenja opštinskih propisa iz oblasti za koju je osnovan;
 - priprema predlog plana javnih nabavki za opštinu, vodi cjelokupan postupak javnih nabavki za sve organe lokalne uprave u skladu sa zakonom, vodi evidenciju javnih nabavki i sačinjava izvještaj o realizovanim javnim nabavkama na godišnjem nivou;
 - ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama u oblastima za koje je osnovan;
 - vrši poslove normativne djelatnosti u postupku pripreme propisa i akata iz nadležnosti Sekretarijata;
 - vrši i druge poslove iz nadležnosti lokalne uprave, za koje je osnovan.

Član 16

Sekretarijat za lokalnu samoupravu:

- prati i unapređuje sistem lokalne samouprave i u okviru istog neposrednih oblika lokalne samouprave;
- vrši poslove u vezi sa: osnivanjem i organizacijom mjesnih zajednica, usklađuje i usmjerava rad mjesnih zajednica u vršenju poslova od neposrednog i zajedničkog interesa za građane, vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za mjesne zajednice;
- uređuje odnose i obezbjeđuje primjenu propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječije zaštite: obezbjeđuje kućnu njegu i pomoć starim i invalidnim licima; vodi postupak za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe; prati namjensko korišćenje stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe, donosi rješenje o prestanku toga prava i pokreće postupak za iseljenje; vodi postupak za ostvarivanje prava na jednokratne novčane pomoći i pomoć u kući; obezbjeđuje poklon pakete za novorođenčad i druge dodatne oblike dječije zaštite koje propiše opština; stara se o ostvarivanju dječije zaštite koja se odnosi na odmor i rekreaciju, smještaj i ishranu djece; takođe se bavi i drugim dodatnim oblicima dječije zaštite koje propiše opština;
- sprovodi postupak o priznavanju prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata i vodi evidenciju o korisnicima i vrsti tih prava;
- saraduje sa nevladinim organizacijama u oblastima i poslovima iz svoje nadležnosti;
- vrši poslove za unaprijeđivanje rodne ravnopravnosti;
- organizuje poslove koje se odnose na prevenciju i suzbijanje narkomanije u saradnji sa drugim službama i organizacijama koje se bave tim poslom;
- vrši poslove opšte uprave u postupku zaključenja braka, izdaje izvode i uvjerenja u vezi sa brakom;
- vodi i ažurira birački spisak i vrši administrativno tehničke poslove za sprođenje izbora, referendumata i samodoprinosata;
- vrši poslove pružanja pravne pomoći građanima;
- učestvuje u vršenju poslova normativne djelatnosti u pripremi propisa i akata iz nadležnosti Skupštine, Predsjednika opštine, organa uprave i službi opštine;
- priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika opštine; priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentična tumačenja opštinskih propisa iz oblasti za koju je osnovan;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti opštine u oblastima za koje je osnovan.

Direkcija za imovinu i Služba za zastupanje

Član 17

Za vršenje poslova iz oblasti imovinskih prava i ovlaštenja i pravne zaštite imovinskih prava i interesa opštine, obrazuje se Direkcija za imovinu i Služba za zastupanje Opštine kao posebni organi uprave.

Član 18

Direkcija za imovinu:

- vodi registar nepokretnosti u svojini opštine i javnih službi, stara se o namjenskom korišćenju te imovine, brine o imovini koja se po zakonu dodjeljuje na korišćenje opštini, stara se o upisu u katastar, parcelaciji, razgraničenju, namjeni opštinske imovine, priprema nacрте ugovora o tim poslovima i prati njihovu realizaciju, obezbjeđuje uslove za zaštitu imovine vršeći sve upravne poslove u vezi sa imovinskim pravima i ovlaštenjima, priprema i zaključuje ugovore u vezi imovinsko pravnog raspolaganja;
- daje podatke organima lokalne samouprave i uprave, na osnovu evidencija koje vodi; priprema propise i vrši obradu akata u vezi sa raspolaganjem državnom imovinom iz okvira ovlaštenja lokalne samouprave i uprave (odluke, ugovori, rješenja), daje mišljenje na predloge akata o raspolaganju državnom imovinom koje pripremaju javne službe čiji je osnivač lokalna samouprava; pokreće i učestvuje u postupku eksproprijacije;
- priprema informativne i druge stručne materijale za organe lokalne samouprave, priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentična tumačenja propisa u oblasti za koju je osnovana;
- ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama u oblastima za koje je osnovana;
- vrši poslove normativne djelatnosti u postupku pripreme propisa i akata iz nadležnosti Direkcije;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti lokalne uprave, za koje je osnovana.

Član 19

Služba za zastupanje:

- zastupa lokalnu samoupravu i upravu pred nadležnim sudovima i upravnim organima;
- vrši poslove zaštite imovinsko pravnih interesa opštine pred sudovima i drugim organima;
- daje podatke organima lokalne samouprave i uprave, na osnovu evidencija koje vodi;
- priprema informativne i druge stručne materijale, priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i tumačenja propisa za Predsjednika opštine u vršenju funkcije predstavljanja i zastupanja Opštine;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti lokalne uprave, za koje je osnovana.

Uprava lokalnih javnih prihoda

Član 20

Za vršenje poslova iz oblasti lokalnih javnih prihoda opštine, obrazuje se Uprava lokalnih javnih prihoda.

Član 21

Uprava lokalnih javnih prihoda:

- utvrđuje i naplaćuje lokalne javne prihode i vrši nadzor nad ostvarivanjem lokalnih javnih prihoda; donosi rješenje o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda;
- analizira stepene i efekte ostvarenih prihoda, u saradnji sa Sekretarijatom za finansije, turizam i ekonomski razvoj, u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike;
- vodi registar poreskih obveznika koji redovno usaglašava sa registrom nepokretnosti koji vodi republički organ za nekretnine; propisuje oblik i sadržaj poreske prijave; preduzima mjere naplate lokalnih javnih prihoda (hipoteka, zaloga, zabrana prenosa novčanih sredstava preko računa obveznika, naplate poreske obaveze iz novčanih sredstava

- obveznika, naplate dugovanja iz imovine obveznika, plenidba i prodaja pokretne i nepokretne imovine, predlaganje izdavanja privremene mjere zabrane raspolaganja imovinom);
- preuzima mjere inspekcijskog nadzora u skladu sa zakonom; priprema periodične izvještaje i informacije o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda;
 - učestvuje u obezbjeđivanju funkcionalnosti jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda; obezbjeđuje tačno i ažurno vođenje evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda;
 - priprema informativne i druge stručne materijale za organe lokalne samouprave, priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentična tumačenja propisa u oblasti za koju je osnovana;
 - ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama u oblastima za koje je osnovana;
 - vrši poslove normativne djelatnosti u postupku pripreme propisa i akata iz nadležnosti Uprave;
 - vrši i druge poslove iz nadležnosti lokalne samouprave, za koje je osnovana.

Specifični poslovi

Komunalna policija

Član 22

Za vršenje specifičnih poslova obezbjeđenja i održavanja komunalnog reda obrazuje se Komunalna policija.

Član 23

Komunalna policija je posebna kontrolno informativna služba za vršenje komunalnog nadzora. Komunalna policija vrši poslove koji se odnose na :

- vršenje nadzora nad održavanjem komunalnog reda i vršenje inspekcijskog nadzora u oblastima: snabdjevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, javne čistoće, održavanja pijaca, parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvijete, lokalnih puteva, ulica, saobaćajnih znakova i signalizacija, prevoza putnika u gradskom i prigradskom prevozu, auto taxi prevoza, parkiranja, održavanja groblja i sahranjivanja, održavanja stambenih i drugih objekata, kontrole radnog vremena, upotrebe simbola opštine;
- kontrolu stanja komunalnih objekata;
- kontrolu pružavanja komunalnih usluga u skladu sa utvrđenim uslovima;
- kontrolu nad korišćenjem javnih površina i dobara u javnoj upotrebi;
- donošenje rješenja o okltanjanju nedostataka u upravnom postupku;
- podnošenje prijave za počinjena krivična djela, privredne prestepe i pokretanje prekršajnog postupka, izdaje platne naloge za prekršaje iz svoje nadležnosti shodno Zakonu o prekršajima i preuzima druge mjere iz svoje nadležnosti u prekršajnom postupku;
- obavljanje inspekcijskog nadzora u komunalnoj oblasti, puteva i drumskog saobaćaja, održavanje javnih površina, oblasti zaštite i unaprijeđenja čovjekove sredine i zelenih površina koje nisu u nadležnosti Države;
- vršenje povjerenih poslova premještanja nepropisno parkiranih vozila;
- obavljanje poslova prinudnog izvršenja rješenja donesenih u postupku inspekcijske kontrole;
- saradnju sa organima uprave nadležnim za oblasti u kojima vrše inspekcijski nadzor;
- priprema informativnih i drugih stručnih materijala za organe lokalne samouprave;

- ostvarivanje saradnje sa navladinim organizacijama u projektima komunalne discipline u opštini;
- monitoring u oblasti građenja i uređenja prostora;
- vršenje inspekcijskih poslova iz povjerenih i prenesenih nadležnosti, u skladu sa zakonom;
- vršenje drugih poslova iz nadležnosti lokalne samouprave, za koje je osnovana.

Služba zaštite

Član 24

Za vršenje specifičnih poslova organizovanja i sprovođenja spašavanja imovine i lica na kopnu i moru, obrazuje se Služba zaštite.

Služba zaštite:

- obezbjeđuje spašavanje i zaštitu imovine i lica od požara, eksplozija, havarija i drugih akcidentnih i vanrednih situacija na kopnu i moru;
- organizuje zaštitu od elementarnih nepogoda i drugih nepogodnosti i stvara uslove za otklanjanje posljedica;
- ostvaruje saradnju sa organima uprave i nevladinim organizacijama u oblastima za koje je osnovan;
- priprema informativne i druge stručne materijale za organe lokalne samouprave,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti lokalne samouprave i uprave, za koje je osnovan.

Vatrogasna jedinica, u sastavu Službe zaštite, sprovodi preventivne mjere zaštite od požara, učestvuje u gašenju požara, spašavanju ljudi i imovine ugroženih požarom i elementarnim nepogodama, vrši kontrolu, punjenje i opravku protivpožarnih aparata i drugih tehničkih sredstava i druge poslove utvrđene planovima zaštite od požara.

Kabinet Predsjednika opštine

Član 25

Za vršenje specifičnih i stručnih poslova za Predsjednika opštine, potpredsjednike opštine, savjetnike Predsjednika opštine i stručna radna tijela Predsjednika opštine, obrazuje se Kabinet predsjednika opštine.

Kabinet Predsjednika opštine:

- izrađuje Program rada: utvrđuje organizaciju i način rada organa uprave Opštine koju donosi Predsjednik, obrađuje odluke, zaključke i druga akta koja donosi Predsjednik, prati realizaciju zaključaka Predsjednika opštine i izrađuje izvještaj o realizaciji tih zaključaka;
- priprema sastanke Predsjednika opštine i stara se o realizaciji zaključaka sa tih sastanaka;
- učestvuje u izradi smjernica za ostvarivanje planova i programa razvoja Opštine i učestvuje u izradi Programa rada Skupštine opštine;
- priprema izvještaj Predsjednika opštine o njegovom radu u ostvarivanju funkcije lokalne samouprave;
- učestvuje u izradi ugovora koje zaključuje Skupština opštine i Vlada Crne Gore;
- po pribavljenom izjašnjenju nadležnog organa uprave, priprema mišljenje o predlogu odluka i drugih akata koje Skupštini podnese drugi predlagač;
- planira, organizuje i vodi poslove odnosa sa javnošću (PR) Predsjednika opštine; koordinira poslove odnosa sa javnošću organa i službi lokalne uprave
- obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Skupštinom i Vladom Crne Gore, opštinama u Crnoj Gori, gradovima u inostranstvu;
- vrši poslove u vezi sa ostvarivanjem međunarodne saradnje;
- vrši protokolarne poslove sa Službom skupštine i organizuje proslavu Praznika grada;
- postupa po predstavkama i pritužbama građana upućenih Predsjedniku, utvrđuje činjenice o osnovanosti predstavki i pritužbi, priprema odgovore na iste, postupa po

- predstavkama koje državni organi upućuju Predsjedniku radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki i pritužbi;
- vrši poslove oko pripreme akata za Predsjednika opštine;
 - obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za stručna radna tijela koja obrazuje Predsjednik u poslovima iz svog djelokruga rada;
 - čuva izvornike svih akata koje donosi Predsjednik;
 - vrši i druge poslove koje odredi Predsjednik.

Služba Glavnog administratora

Član 26

Za vršenje specifičnih i stručnih poslova Glavnog administratora obrazuje se Služba Glavnog administratora.

Služba Glavnog administratora vrši sljedeće poslove:

- rješava u drugostepenom upravnom postupku;
- stara se o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova organa uprave;
- daje mišljenja na odluku o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave koju donosi Predsjednik opštine;
- daje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa uprave;
- razmatra programe rada i izvještaja o radu organa uprave i priprema izjašnjenja za Predsjednika opštine;
- predlaže i preuzima mjere u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti
- vrši uvid u spise predmeta i utvrđuje činjenice na koje se ukazuje u pritužbama;
- podnosi zahtjev za izjašnjenje starješine organa - službe o činjenicama na koje se pritužba odnosi;
- vrši stručne poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata i upotrebom simbola;
- u saradnji sa nadležnim organom uprave preduzima aktivnosti u vezi sa reorganizacijom i racionalizacijom lokalne uprave;
- na nivou posebne organizacione jedinice vrši upravljanja kadrovima koje se ostvaruje kroz sprovođenje zakona i drugih propisa o lokalnim službenicima i namještenicima; prati ocjenjivanje rada službenika i namještenika; priprema predloge programa usavršavanja službeničkog kadra i pripravnika; sagledava i analizira potrebe organa za usavršavanjem i obukom; organizuje obuke i usavršavanja; koordinira aktivnosti oko obuke zaposlenih; saraduje sa državnim organom Uprave za kadrove i Zajednicom opština; priprema izvještaje i informacije u oblasti upravljanja kadrovima; saraduje sa Sekretarijatom za informacione sisteme i zajedničke poslove radi uspostavljanja centralne kadrovske evidencije; saraduje sa Sekretarijatom za finansije, turizam i ekonomski razvoj;
- vrši poslove vezane za primjenu Zakona o državnim službenicima i namještenicima i Zakona o zapošljavanju, donose rješenja o zasnivanju, prestanku radnog odnosa i raspoređivanju službenika i namještenika, riješava o pravima i obavezama zaposlenih, prati rad pripravnika i vrši sve administrativno stručne poslove u vezi praćenja stanja iz radnog odnosa i u vezi sa radnim odnosom kao što su evidencije, izvještaji, oglašavanje slodobnih radnih mjesta, prijave i odjave u vezi radnog odnosa; uspostavlja centralnu kadrovsku evidenciju;
- izrađuje Izvještaje o radu Glavnog administratora;
- saraduje sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između Opštine i građana i razvoj lokalne demokratije, kao i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- vrši i druge poslove u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima Glavnog administratora u skladu sa zakonom.

Služba za unutrašnju reviziju

Član 27

Služba za unutrašnju reviziju vrši poslove koje se odnose na:

- operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Opštine, u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i etičkim kodeksom unutrašnjih revizora u cilju poboljšanja poslovanja;
- procjenu sistema finansijskog upravljanja rizicima;
- izradu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja predsjedniku Opštine;
- posebne revizije na zahtjev predsjednika Opštine i obavlja revizije korišćenje sredstava evropske unije;
- praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija;
- davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure;
- izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje izvršenja istih;
- izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije;
- saradnju sa jedinicom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja;
- saradnju sa državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima;
- praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije;
- praćenje i sprovođenje preporuka državne revizorske institucije;
- obavljanje i drugi poslove u skladu sa Zakonom;
- direktno odgovora i radi po nalogu Predsjednika Opštine.

III NAČIN RADA

Član 28

Rad organa uprave organizuje se na način kojim se obezbjeđuje zakonito i efikasno ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza građana, odnosno lokalnog stanovništva.

Predsjednik Opštine u ostvarivanju funkcije usmjeravanja i usklađivanja rada organa lokalne uprave i vršenja nadzora nad njihovim radom, donosi odgovarajuća uputstva (o radnom vremenu, radu sa građanima, izradi programa rada, podnošenju izvještaja o radu i dr).

Član 29

Organi uprave dužni su da na vidnom mjestu istaknu standarde postupanja koji su od značaja za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza građana, Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika; radno vrijeme i vrijeme prijema građana, uslove i način ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza, lična imena i službena svojstva službenika ovlašćena za preduzimanje radnji.

Radi učešća građana u procesu odlučivanja, organi uprave dužni su da postupaju u skladu sa propisima Skupštine kojim je regulisano ovo pitanje.

Član 30

Glavni administrator, u koordiniranju rada organa lokalne uprave i službi, stara se o ostvarivanju međusobnih odnosa i saradnje organa i usklađenosti njihovog rada, obezbjeđuje izvršenje akata Predsjednika opštine koje donosi u ostvarivanju funkcija usmjeravanja i usklađivanja rada i vršenja nadzora nad radom organa uprave, predlaže, preduzima mjere i upozorava starješinu organa kada organ uprave ne vrši poslove iz svog djelokruga na zakonit,

efikasan i ekonomičan način.

Glavni administrator može obrazovati kolegijum sa starješinama organa uprave i licima koja on pozove da prisustvuju kolegijumu administratora.

Član 31

Starješina organa je dužan da obezbijedi zakonit, efikasan i ekonomičan rad organa, da postupa po aktima Glavnog administratora na način i u rokovima koje utvrdi, stara se o ostvarivanju utvrđenih oblika saradnje sa građanima, nevladinim organizacijama i različitim interesnim grupama, naročito kada je u pitanju ostvarivanje potreba građana i u postupku javne rasprave povodom propisa i razvojnih dokumenata u oblastima koje su u djelokrugu organa.

Starješina organa je dužan da se u radu i postupanju pridržava Etičkog kodeksa izabranih predstavnika i funkcionera u lokalnoj samoupravi; da zaposlene upozna sa Etičkim kodeksom službenika i namještenika opštine i od njih pribavi propisane izjave o prihvatanju pravila Etičkog kodeksa.

Član 32

Rad organa uprave i službi dostupan je javnosti.

Organi lokalne uprave i službe dužni su da donesena akta u skladu sa Zakonom dostave Sekretarijatu za informacione sisteme i zajedničke poslove radi objave istih na veb stanici Opštine.

Javnost rada obezbjeđuje se naročito: davanjem obavještenja medijima, izdavanjem službenih publikacija, veb prezentacija, slobodnim pristupom informacijama u skladu sa zakonom, učešćem građana i drugih subjekata u javnoj raspravi i na drugi način utvrđen zakonom, Statutom i propisom Skupštine.

Podatke, odnosno obavještenja o radu organa uprave daje Glavni administrator, starješina organa i službi ili lice koje oni ovlaste, i lično su odgovorni za njihovu tačnost i blagovremenost.

Član 33

Organi i službe lokalne uprave donose godišnji program rada do kraja tekuće za narednu godinu koji sadrži: pregled poslova koji se planiraju i njihovu sadržinu; način izvršenja i nosioce poslova; rokove za izvršenje kao i organe i službe i druge organizacije koje učestvuju u vršenju programiranih poslova.

Program rada donosi starješina organa uz saglasnost predsjednika Opštine, a po pribavljenom mišljenju Glavnog administratora.

Član 34

Organi uprave dva puta godišnje podnose izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju su osnovani.

Izvještaj sadrži: ocjenu stanja u upravnoj oblasti, prikaz realizovanih i programiranih poslova i zadataka, postignute efekte, ocjenu rada javnih službi nad kojima vrše nadzor, i mjere preuzete u vršenju nadzora.

Izvještaj se podnosi Predsjedniku opštine i Glavnom administratoru.

Glavni administrator u okviru svoje nadležnosti daje mišljenje na izvještaj o radu organa.

Član 35

Glavni administrator jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu i radu svoje službe Predsjedniku opštine.

Član 36

Predsjednik opštine obrazuje kolegijum kao stručno, savjetodavno tijelo, koga po pravilu čine potpredsjednici opštine, Glavni administrator i po potrebi starješine organa uprave.

Kolegijumu mogu prisustvovati stručna i druga lica koje predsjednik opštine pozove ili lice koje on ovlasti.

Član 37

Predsjednik opštine obrazuje savjet za prostorno planiranje i izgradnju, kao stručno savjetodavno tijelo, koga po pravilu čine: predsjednik opštine, potpredsjednik opštine zadužen za prostorno planiranje, sekretar Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju, spoljni stručni savjetnici i savjetnici u Sekretarijatu kao izvjestioci.

Član 38

Predsjednik opštine obrazuje savjet za imovinu kao stručno savjetodavno tijelo koga po pravilu čine: Predsjednik opštine, potpredsjednik Opštine zadužen za pravna pitanja, Glavni administrator, direktor Direkcije za imovinu, zastupnici Opštine i drugi spoljni stručni saradnici.

Član 39

Predsjednik opštine može obrazovati i druge savjete i radna tijela iz upravnih oblasti za koje smatra da je to neophodno, a koji imaju savjetodavni karakter.

Predsjednik opštine formira komisije i radne grupe za sva pitanja iz nadležnosti organa lokalne uprave.

Član 40

Raspored radnog vremena u organima uprave kao i rad sa strankama utvrđuje se posebnim aktom Predsjednika opštine.

Član 41

Vršenje određenih poslova lokalne uprave posebno u ostvarivanju prava građana, mogu se obavljati u mjesnim zajednicama, na način utvrđen posebnim aktom starješine organa.

Akt iz predhodnog stava objavljuje se na sajtu opštine na oglasnoj tabli mjesne zajednice ili drugi odgovarajući način.

Član 42

Za vršenje poslova u okviru kojih se zahtjeva stručna saradnja lokalnih službenika i namještenika iz različitih organizacionih jedinica starješina organa može organizovati radnu grupu, komisiju, tim ili slični oblik rada.

Aktom o obrazovanju komisije ili drugog tijela, određuje se sastav, poslovi i rokovi u kojima će se posao obaviti.

IV RUKOVOĐENJE

Član 43

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar.

Sekretar Sekretarijata odgovoran je za zakonit, efikasan i ekonomičan rad organa kojim rukovodi.

Sekretare Sekretarijata imenuje i razrješava Predsjednik opštine u skladu sa Zakonom na osnovu javnog odnosa na vremenski period od 4 godine.

Sekretar Sekretarijata za svoj rad i rad sekretarijata odgovora Predsjedniku opštine.

Član 44

Radom Direkcije i Uprave rukovodi direktor.

Direktora imenuje i razrješava Predsjednik opštine u skladu sa Zakonom na osnovu javnog

oglasa na vremenski period od 4 godine.

Direktor za svoj rad i rad službe odgovora Predsjedniku opštine.

Član 45

Radom Komunalne policije i Službe zaštite rukovodi načelnik.

Načelnike imenuje i razrješava Predsjednik opštine u skladu sa Zakonom na osnovu javnog oglasa na vremenski period od 4 godine.

Načelnik za svoj rad i rad službe odgovora Predsjedniku opštine.

Član 46

Kabinetom Predsjednika opštine rukovodi načelnik.

Načelnika Kabineta imenuje i razrješava Predsjednik opštine na osnovu javnog oglasa na vremenski period od 4 godine.

Načelnik Kabineta za svoj rad odgovara Predsjedniku opštine.

Član 47

Radom Službe za zastupanje i Službe za unutrašnju reviziju rukovodi rukovodilac službe.

Rukovodioca imenuje i razrješava predsjednik Opštine na osnovu javnog oglasa na vremenski period od 4 godine.

Rukovodilac službe za svoj rad odgovara predsjedniku Opštine.

Član 48

Službom Glavnog administratora rukovodi Glavni administrator.

Član 49

Sekretara, direktora, načelnika ili rukovodioca u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, u svim njegovim ovlaštenjima zamjenjuje drugo lice iz tog organa, koga on odredi uz saglasnost Predsjednika opštine.

Član 50

U Kabinetu Predsjednika opštine mogu se imenovati savjetnici Predsjednika opštine.

Savjetnik Predsjednika opštine obavlja najslabije poslove u vezi sa vršenjem funkcije predsjednika.

Savjetnika imenuje i razrješava Predsjednik opštine.

Savjetnik za svoj rad odgovara Predsjedniku.

Član 51

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

Ukoliko Glavni administrator u postupku koordinacije organa i službi utvrdi nepravilnost iz predhodnog stava, predložice Predsjedniku opštine da pokrene postupak razrješenja starješine organa.

V - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 52

Unutrašnja organizacija i sistematizacija organa uprave utvrđuje se zavisno od obima, vrste i složenosti poslova i na način kojim se obezbjeđuje njihovo efikasno, ekonomično i efektivno vršenje.

Unutrašnja organizacija organa uprave zasniva se na načelima:

- zakonitog, uspješnog i efikasnog vršenja poslova,
- grupisanja srodnih i međusobno povezanih poslova,
- primjene savremenih metoda i tehničkih sredstava,
- obezbjeđenja stalne kontrole i odgovornosti u vršenju službe.

Član 53

Poslovi organa lokalne uprave vrše se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica. Vršenje pojedinih poslova može se organizovati i izvan unutrašnjih organizacionih jedinica.

Član 54

Unutrašnje organizacione jedinice su: odjeljenje, odsjek, služba i kancelarija. Zavisno od prirode poslova u organima lokalne uprave i stručnim službama mogu se obrazovati i druge unutrašnje organizacione jedinice.

Član 55

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

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

Član 56

Odsjek se osniva za vršenje međusobno povezanih upravnih i drugih stručnih poslova iz jedne ili više srodnih oblasti ili za obavljanje zajedničkih poslova, neophodnih za ostvarivanje funkcija organa.

Član 57

Služba se osniva za vršenje stručnih, kancelarijskih i drugih administrativno-pomoćnih i tehničkih poslova, kojima se obezbjeđuje funkcionisanje i poslovanje organa lokalne uprave.

Član 58

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

Član 59

Odsjek, služba i kancelarija osnivaju se po pravilu kao posebne organizacione jedinice, a mogu se osnivati kao organizacione jedinice u okviru odjeljenja.

Član 60

Organizacionom jedinicom rukovodi rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice objedinjuje i usmjerava rad organizacione jedinice i službenika u njoj i vrši najstroženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice za svoj rad odgovoran je starješini organa, Glavnom administratoru i Predsjedniku opštine.

Član 61

Unutrašnju organizaciju organa lokalne uprave i službi utvrđuje starješina organa uz saglasnost Predsjednika opštine.

Prije davanja saglasnosti Glavni administrator daje mišljenje na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju organa lokalne uprave.

Član 62

Akt o unutrašnjoj organizaciji sistematizaciji Kabineta predsjednika donosi Predsjednik na predlog šefa Kabineta.

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Glavnog administratora donosi Glavni administrator uz saglasnost Predsjednika opštine.

Član 63

Starješina organa odlučuje o izboru i raspoređivanju službenika i namještenika.

VI - UNUTRAŠNJI SUKOB NADLEŽNOSTI

Član 64

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

Glavni administrator rješava sukob nadležnosti između organa lokalne uprave.

Starješina organa rješava sukob nadležnosti između unutrašnjih organizacionih jedinica.

VII - IZUZEĆE SLUŽBENIKA

Član 65

Službenik koji rješava u upravnim stvarima izuzeće se u slučajevima utvrđenim zakonom.

O izuzeću službenika u organima lokalne uprave odlučuje starješina organa lokalne uprave.

Član 66

O izuzeću starješine organa lokalne uprave i Glavnog administratora odlučuje Predsjednik opštine.

VIII - ODNOSI I SARADNJA

1. Odnos Predsjednika opštine, Glavnog administratora i starješine organa uprave

Član 67

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

Glavni administrator je dužan da postupa po aktima Predsjednika opštine koje donosi u vršenju funkcije iz stava 1. ovog člana, a odnose na zakonitost, efikasnost i ekonomičnost rada organa.

Starješina organa je dužan da postupa po aktu Predsjednika opštine ili Glavnog administratora.

Član 68

Starješina organa je dužan da postupa po upustvima i smjernicama Glavnog administratora u pogledu zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti izvršavanja poslova iz svoje nadležnosti.

Ukoliko starješina organa ne postupi po upozorenju Glavnog administratora, Glavni administrator će upoziriti starješinu, obavjestiti Predsjednika opštine i predložiti pokretanje postupka odgovornosti.

Član 69

Starješina organa je dužan da Predsjednika opštine i Glavnog administratora obavještava o vršenju poslova iz svog djelokruga.

Član 70

Za neblagovremeno i nekvalitetno vršenje poslova u rješavanju upravnih stvari i drugih poslova iz nadležnosti organa, Predsjednik opštine može razrješiti starješinu organa na način i po postupku utvrđenim Zakonom.

2. Odnos starješine organa i rukovodilaca organizacionih jedinica

Član 71

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice odgovoran je za zakonit i efikasan rad organizacione jedinice kojom rukovodi.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice za svoj rad odgovara starješini organa.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice ima ovlašćenja da kontroliše kvalitet i blagovremenost u izvršavanju poslova i preduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, o čemu izvještava starješinu organa.

Mjere iz prethodnog stava rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice preduzima u skladu sa zakonom.

3. Odnos lokalne uprave prema građanima

Član 72

Organi lokalne uprave su dužni da organizuju vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga na način kojim se građanima omogućava da što lakše u najkraćem postupku ostvare svoja prava i izvrše obaveze, uz poštovanje kodeksa i drugih standarda u postupanju sa građanima.

Član 73

Građani organima lokalne uprave mogu dostavljati sugestije, predloge i primjedbe na njihov rad preko kutija za predloge, primjedbe i pritužbe, dežurnih telefona, preko Web-sajta, neposrednog prijema kod starješine organa, odnosno lokalnih funkcionera.

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.

Organi lokalne uprave su obavezni, na zahtjev građana, pružiti stručnu pomoć u pogledu ostvarivanja njihovih prava na učešće u ostvarivanju lokalne samouprave.

4. Odnos prema nevladinim organizacijama

Član 74

U cilju afirmisanja rada i razvoja lokalne demokratije 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,
- razmjenom informacija o svim značajnim pitanjima,
- konsultovanjem nevladinih organizacija o nacrtima opštih akata iz nadležnosti Opštine, strategiji razvoja pojedinih oblasti i drugim sistemskim dokumentima,
- omogućavanjem učešća u radu radnih grupa za pripremu normativnih akata ili izradu programa,
- organizovanjem zajedničkih javnih rasprava i okruglih stolova i na drugi način u skladu sa Zakonom i Statutom Opštine.

5. Međusobni odnosi organa lokalne uprave

Član 75

Međusobni odnosi organa lokalne uprave zasnivaju se na principima zakonitosti, međusobne saradnje i koordinacije u skladu sa Zakonom, Statutom i ovom Odlukom.

Organi i službe dužni su da međusobno sarađuju kada to zahtijeva priroda posla, da razmjenjuju i ustupaju podatke koji su neophodni za rad.

IX - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 76

Starješine organa uprave donijeće akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke, uz predhodno pribavljeno mišljenje Glavnog administratora.

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji se dostavlja Predsjedniku opštine na davanje saglasnosti.

Član 77

Raspoređivanje službenika i namještenika u organima lokalne uprave izvršiće se u roku od 15 dana od dana davanja saglasnosti na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa.

Član 78

Starješine organa i službenici i namještenici koji ostanu neraspoređeni ostvaruju prava u skladu sa Zakonom.

Član 79

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave broj 01-1- 524/2011 od 10.08.2011. godine ("Sl. list CG - Opštinski propisi", br. 28/11, 7/12, 19/12 i 26/12).

Član 80

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu CG - Opštinski propisi".

Broj: 01-1-1239/2012

Herceg Novi, 07.12.2012. godine

Opština Herceg Novi

Predsjednik,

Dejan Mandić, s.r.