

Prečišćeni tekst Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje obuhvata sljedeće propise:

1. Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 013/15 od 16.04.2015),
2. Ispravka Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 015/15 od 08.05.2015),
3. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 032/15 od 18.09.2015),
4. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 006/16 od 29.01.2016),
5. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 007/16 od 05.02.2016),
6. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 007/18 od 02.03.2018), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

ODLUKA

o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 013/15 od 16.04.2015, 015/15 od 08.05.2015, 032/15 od 18.09.2015, 006/16 od 29.01.2016, 007/16 od 05.02.2016, 007/18 od 02.03.2018)

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

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

Član 2

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

Član 3

Organi i službe lokalne uprave:

1. predlažu i vode politiku razvoja;
2. izvršavaju zakone, druge propise i opšte akte;
3. vrše normativnu djelatnost;
4. vrše stručne i druge poslove koje im povjeri Skupština i predsjednik Opštine;
5. vrše upravni nadzor;
6. obezbjeđuju vršenje poslova od javnog interesa;
7. rješavaju u upravnom postupku o pravima i obavezama građana, pravnih i drugih lica u poslovima iz svoje nadležnosti;
8. vrše stručne i druge poslove;
9. vode javne i druge evidencije propisane zakonom i opštim aktima;
10. vrše i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim aktima i ovom Odlukom.

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

Član 4

Sredstva za finansiranje rada organa i službi lokalne uprave obezbjeđuju se u budžetu Opštine.

Sredstva za finansiranje rada organa i službi lokalne uprave, kada vrše prenesene i povjerene poslove, obezbjeđuju se iz budžeta Države.

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

II ORGANIZACIJA LOKALNE UPRAVE

Član 5

Za obavljanje poslova lokalne uprave, obrazuju se organi lokalne uprave i to: sekretarijati, direkcije i uprave.

Sekretarijati se osnivaju za vršenje stručnih poslova u jednoj ili više povezanih upravnih oblasti, zavisno od prirode, značaja i obima tih poslova.

Za obavljanje stručnih i sa njima povezanih upravnih poslova osnivaju se direkcije.

Za obavljanje upravnih i sa njima povezanih stručnih poslova, koji se odnose na neposredno izvršavanje zakona, osnivaju se uprave.

Član 6

Za obavljanje stručnih i drugih poslova za predsjednika, glavnog administratora, menadžera i organe lokalne uprave, osnivaju se stručne službe.

Član 7

Za obavljanje specifičnih poslova osnivaju se posebne službe.

Član 8

Za obavljanje poslova koji zahtijevaju posebna stručna znanja i samostalnost u radu predsjednik Opštine može posebnom odlukom osnovati agenciju.

ORGANI LOKALNE UPRAVE

A. Sekretarijati

Sekretarijati su:

Sekretarijat za lokalnu samoupravu;

Sekretarijat za finansije;

Sekretarijat za preduzetništvo i ekonomski razvoj;

Sekretarijat za uređenje prostora;

Sekretarijat za stambeno komunalne poslove i saobraćaj;

Sekretarijat za ruralni i održivi razvoj.

NAPOMENA IZDAVAČA:

Na osnovu Ispravka Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave (Službeni list Crne Gore - opštinski propisi, br. 15/15) u podnaslovu Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje, objavljenoj u Službenom listu CG-Opštinski propisi br. 13/15 u podnaslovu ORGANI LOKALNE UPRAVE, umjesto riječi "Sekretarijat za opšte upravne djelatnosti" treba da stoje riječi "Sekretarijat za lokalnu samoupravu".

Riječi "Sekretarijat za opšte upravne djelatnosti" ne postoji u tekstu odluke, pa su umjesto njih zamijenjene riječi "Sekretarijat za opšte upravne poslove i društvene djelatnosti".

Član 9

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

- funkcionisanje i unapređivanje lokalne samouprave;
- zaključenje braka, vođenje matičnih knjiga vjenčanih i izdavanje izvoda i uvjerenja iz istih i druge poslove iz oblasti ličnih stanja građana;
- poslove ovjere prepisa, potpisa i rukopisa;
- izdavanje radnih i volonterskih knjižica, upisivanje podataka, zamjena i izdavanje novih radnih knjižica, vođenje registra izdatih radnih i volonterskih knjižica.
- poslove upravljanja kadrovima koji se vrše na nivou posebne organizacione jedinice za upravljanje i razvoj kadrova i ostvaruju se kroz: praćenje ocjenjivanja rada službenika i namještenika; pripremanje prijedloga programa stručnog usavršavanja službeničkog kadra i pripravnika; sagledavanje i analiziranje potrebe organa za usavršavanjem i obukom kadra i organizovanje obuke i usavršavanje kadra; koordiniranje aktivnostima oko obuke zaposlenih; saradnju sa državnim organima za upravljanje kadrovima i Zajednicom opština u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti; pripremu analiza, izvještaja i informacija u oblasti

upravljanja kadrovima; vođenje centralne kadrovske evidencije i druge evidencije iz oblasti rada i u vezi sa tim; dostavljanje podataka za centralnu evidenciju o zradama lokalnih službenika i namještenika organu uprave nadležnom za poslove finansija; obavljanje tehničkih poslova u vezi sa oglašavanjem slobodnih radnih mjesta i obaveznog socijalnog osiguranja; učestvovanje u davanju mišljenja glavnog administratora na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; davanje pravnih mišljenja, izvještaja i informacija o primjeni propisa koji regulišu službeničke i radne odnose;

- socijalnu i dječiju zaštitu: pripremanje propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječije zaštite; stručne i administrativne poslove u vezi postupaka 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; pomoć starim i invalidnim licima; rješavanje pitanja iz boračko -invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata i vođenje evidenciju o broju korisnika i vrsti tih prava; rješavanje u postupku priznavanja prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata; dječija zaštita i pomoć i zaštita raseljenih lica;
- vršenje upravnih i drugih stručnih i administrativnih poslova koji se odnose na usmjeravanje djece sa posebnim potrebama u odgovarajuće obrazovne programe, u skladu sa zakonom, imenovanje i obezbjeđivanje uslova za rad Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama;
- praćenje i učestvovanje u obezbjeđivanju uslova za ostvarivanje i unapređenje primarne zdravstvene zaštite;
- prevenciju i suzbijanje narkomanije;
- razvoj i unapređenje obrazovanja;
- preduzimanje i realizacija aktivnosti u vezi sa dodjelom stipendija studentima, kao i vrednovanje i podsticanje daljeg školskog nagrađivanja talentovanih učenika i studenata;
- razvoj i unapređenje kulture: bibliotekarstvo; zaštitu i očuvanje kulturnih dobara od lokalnog značaja; vođenje registra, čuvanje i zaštitu spomen obilježja; donošenje programa podizanja spomen obilježja i odluka o podizanju, izmjeni i uklanjanju spomen obilježja;
- razvoj i unapređenje javnog informisanja i izdavačke djelatnosti;
- saradnju sa nevladinim organizacijama i unapređenju nevladinog sektora;
- unapređenje rodne ravnopravnosti;
- stvaranje uslova za razvoj i unapređenje sporta i fizičke kulture;
- utvrđivanje i sprovođenje omladinske politike; staranje o unapređenju života mladih, položaja romske populacije, položaja osoba sa invaliditetom; učestvovanje u izradi lokalnih akcionih planova i Opštinskih propisa za mlade, romsku populaciju i osobe sa invaliditetom koji se odnose na: obrazovanje, zapošljavanje, učešće mladih u životu društva, zdravlje, informisanost i mobilnost, slobodno vrijeme, ljudska prava, kulturu, porodicu;
- vršenje poslova upravnog nadzora u ovim oblastima; davanje mišljenja i pripremu prijedloga akta o davanju saglasnosti na Statut i Program rada javnih ustanova;
- 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; davanje mišljenja na nacрте zakona i drugih propisa koji se dostavljaju na izjašnjavanje Opštini;
- pružanje pravne pomoći građanima u ostvarivanju pravnih interesa kod nadležnih organa;
- vršenje poslova u vezi sa osnivanjem i organizacijom mjesnih zajednica, vođenje registra mjesnih zajednica i mjesnih centara; vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za mjesne zajednice;
- vršenje administrativno-tehničkih poslova koji se odnose na izradu, upotrebu, čuvanje i uništavanje pečata;
- vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini Opštine i koje donosi predsjednik Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti Opštinskih propisa i autentičnih tumačenja Opštinskih propisa; vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Sekretarijata, u skladu sa zakonom.

Radi ostvarivanja uslova da se određeni poslovi iz djelokruga poslova organa lokalne uprave obavljaju bliže mjestu stanovanja građana, u okviru Sekretarijata mogu se obrazovati mjesne kancelarije.

Mjesne kancelarije obavljaju poslove iz djelokruga, po nadzoru i stručnim uputstvima Sekretarijata.

Član 10

2. Sekretarijat za finansije vrši poslove uprave koji se odnose na:

- pripremanje, planiranje i izradu Nacrta budžeta Opštine; pripremu završnog računa 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, a koje utvrđuje predsjednik Opštine; izradu stručnog uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja Budžeta; propisivanje bližeg sadržaja i forme zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; praćenje korišćenja odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odobri predsjednik Opštine; pripremu planova za izvršenje Budžeta; dostavljanje podataka resornom ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju; praćenje i analiziranje ostvarenja Budžeta; vršenje kontrole izdataka i izvršavanje Budžeta; budžetsko računovodstvo i podnošenje redovnih finansijskih izvještaja; pripremu završnog računa Budžeta Opštine; pripremu izvještaja za Skupštinu Opštine o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve;
- upravljanje konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima i vođenje evidencije o postojećem dugu Opštine; upravljanje dugom i analizu zaduženosti; vođenje evidencije o postojećem potraživanju Opštine; odobravanje otvaranja podračuna i bliže određivanje načina korišćenja ovih računa; vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige; obavljanje finansijskog planiranja i upravljanje gotovinskim sredstvima; plaćanje na osnovu odgovarajuće dokumentacije dostavljene od strane potrošačkih jedinica; vršenje obračuna i isplaćivanje zarada i naknada službenika i namještenika organa i službi Opštine, kao i potrošačkih jedinica; upravljanje finansijskim informacionim sistemom; obezbjeđenje tačnog i potpunog knjiženja u finansijskom sistemu; vođenje glavne knjige trezora; pripremanje izvještaja o stanju likvidnosti; obezbjeđenje odgovarajućeg iznosa gotovina na konsolidovanom računu trezora koji je potreban za blagovremeno izmirenje planiranih obaveza i održavanje likvidnosti;
- pripremu propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analizu efekata primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike; izradu nacrta Odluke o privremenom finansiranju; pripremu Odluke o uvođenju opštinskog i mjesnog samodoprinosu;
- vršenje poslova oko zaduživanja Opštine izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova, potrebama za pozajmicama i mogućnostima za davanje kredita;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini i koje donosi predsjednik Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti Opštinskih propisa i autentičnih tumačenja Opštinskih propisa, vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Sekretarijata, u skladu sa zakonom.

Član 11

3. Sekretarijat za preduzetništvo i ekonomski razvoj vrši poslove uprave koji se odnose na:

- obezbjeđenje primjene propisane u oblastima za koje je osnovan i uređivanje odnosa u skladu sa zakonom; praćenje stanja u oblasti privrede i za potrebe nadležnih subjekata prikuplja i obrađuje podatke u vezi sa tim; sagledavanje opravdanosti inicijativa za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti sa aspekta njihovog značaja za razvoj preduzetništva; učestvovanje u izradi programa razvoja opštine i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; učestvovanje u realizaciji državnih mjera stimulacije razvoja strateških privrednih grana (poljoprivrede i turizma) i prikupljanje i obrada podataka u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije; učestvovanje u implementaciji propisa o zaštiti potrošača, praćenje stanja tržišta i ostvarivanje neposredne saradnje sa subjektima iz ove oblasti; utvrđivanje programa aktivnosti i načina stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; ostvarivanje saradnja i pružanje informacije subjektima zainteresovanim za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima; davanje sugestije i podrške stvaranju uslova za realizaciju pojedinih inicijativa putem kredita; saradnju sa asocijacijama poslodavaca i učestvovanje u realizaciji aktivnosti Socijalnog savjeta Opštine; učestvovanje u promovisanju i realizaciji aktivnosti za razvoj turizma; učestvovanje u stvaranju uslova i organizovanu sajмова i drugih sličnih manifestacija.
- donošenje propisa kojima se uređuje radno vrijeme u djelatnostima od neposrednog interesa za građane i određivanje područja u kojima se može obavljati određena djelatnost; rješavanje u postupku po zahtjevima za određivanje kategorija ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave i vođenje registra tih objekata i vršenje rekategorizacije istih; ovjeravanje knjige gostiju za objekte u kojima se pružaju usluge smještaja; ovjeravanje knjige žalbi za objekte u kojima se pružaju ugostiteljske i turističke usluge; utvrđivanje ispunjenosti uslova poslovnih prostora (tvrde gradnje, montažnim objektima privremenog karaktera, pokretnim objektima) u pogledu tehničke opremljenosti; izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti shodno propisima; donošenje rješenja i evidentiranje svake promjene podataka u odobrenjima za

obavljanje ugostiteljske djelatnosti, izdaje odobrenja za obavljanje djelatnosti pružanja turističkih usluga shodno propisima; vršenje prijema prijave o početku obavljanja trgovine i prijave o promjeni podataka i vođenje evidencije istih; vršenje prijema prijave zanatlija o obavljanju zanatske djelatnosti i izdavanje potvrde o podnijetoj prijavi sa podacima iz sadržine evidencije koju vodi i dostavlja nadležnim subjektima; donošenje rješenja o prestanku obavljanja privredne djelatnosti; izdavanje odobrenja o obavljanju djelatnosti u vremenu dužem od propisanog, shodno propisu o radnom vremenu; izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi evidenciju; vršenje inspeksijskog nadzora u skladu sa zakonom;

- praćenje stanja i predlaganje mjera za podsticanje poljoprivrede, 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 Agrobudžeta u saradnji sa drugim subjektima; učestvovanje u izradi biznis planova; utvrđivanje uslova za stimulisanje i kreditiranje poljoprivrednih proizvođača, vršenje kontrole namjenskog korišćenja kredita; učestvovanje u realizaciji mjera državne agrarne politike; vođenje postupka za utvrđivanje prava na staračke naknade; davanje prijedloga za rekordere u poljoprivrednoj proizvodnji; učestvovanje u organizovanju sajмова iz oblasti poljoprivrede, organizovanje stručnih predavanja vezanih za pojedine oblasti proizvodnje u cilju podizanja nivoa znanja poljoprivrednih proizvođača;
- obezbeđivanje uslova za sprovođenje mjera za uzgoj, zaštitu i lov divljači;
- utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje auto taksi prevoza i linijskog prevoza i obavljanje javnog prevoza teretnim motornim vozilima, kao i obavljanje prevoza za sopstvene potrebe; donošenje plana linija i raspisivanje i sprovođenje konkursa za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju; utvrđivanje, registrovanje i ovjeravanje reda vožnje po pojedinim linijama; praćenje cijena usluga prevoza u linijskom i vanlinijskom prevozu putnika; upravni nadzor kod subjekata kojima je povjerena funkcija obavljanja javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju i auto taksi prevozu putnika; davanje mišljenja i pripremu prijedloga akta o davanju saglasnosti na odredbe Statuta i drugih akata kojima se uređuje način ostvarivanja javnog interesa u oblastima javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju i u oblasti saobraćajne infrastrukture za privredna društva čiji je osnivač Opština;
- utvrđivanje vodnih uslova, izdavanje vodnih saglasnosti i vodnih dozvola; utvrđivanje i praćenje stanja erozivnih područja na teritoriji opštine i utvrđivanje mjera erozivne zaštite; vođenje vodnih knjiga i katastra voda;
- učestvovanje u izradi programa razvoja Opštine i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; davanje prijedloga za donošenje Odluke o ulaganjima u skladu sa utvrđenom investicionom politikom; učestvovanje u izradi razvojnih projekata koji su od značaja za opštinu i staranje o realizaciji istih; vršenje poslova koji se odnose na izradu projekata i sprovođenje implementacije istih; obavljanje poslova iz oblasti prekogranične saradnje, izradu projekata i kandidovanje istih za dobijanje sredstava iz pretpristupnih i drugih fondova evropske Unije i vršenje njihove implementacije;
- vršenje poslova koji se odnose na obavljanje pripremnih radnji i izradu propisa o osnivanju lokalne turističke organizacije i učestvovanje u radu njene skupštine;
- izdavanje odobrenja preduzetnicima za obavljanje djelatnosti presnimavanja i iznajmljivanja filmova zabilježenih na video trakama i drugim nosačima zvuka i slike i utvrđivanje prestanka njihovog rada;
- vršenje inspeksijskog nadzora iz oblasti turizma, u skladu sa zakonom;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- učestvovanje u radu stručnih komisija za procjenu šteta od elementarnih nepogoda;
- pripremanje propisa iz oblasti energetske efikasnosti (Lokalni energetska plan, Akcioni plan); sprovođenje mjera energetske efikasnosti LEP; planiranje, praćenje i izvještavanje o efikasnom korišćenju energije i energenata; podsticanje projekata korišćenja obnovljivih izvora energije, informisanje građana o mogućnostima poboljšanja EE, značaju i efektima primjene mjera EE; utvrđivanje podsticajnih mjera za poboljšanje EE na svom području kao i na uspostavljanju i vođenju informacionog sistema potrošnje energije i energenata.
- vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini Opštine i koje donosi predsjednik Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i

zakonitosti Opštinskih propisa i autentičnih tumačenja Opštinskih propisa; vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Sekretarijata, u skladu sa zakonom.

Član 12

4. Sekretarijat za uređenje prostora vrši poslove uprave koji se odnose na:

- pripremu propisa iz oblasti planiranja i uređenja prostora i građevinskog zemljišta; praćenje stanje uređenja prostora u vidu jednogodišnjeg izvještaja o uređenju prostora; vođenje dokumentacione osnove u cilju izrade planskih dokumenata i analize sprovođenja dokumenata;
- pripremu programa planiranja i uređenja prostora; obavljanje pripremnih i drugih poslova koji se odnose na izradu i donošenje lokalnih planskih dokumenata; čuvanje prostorno planske dokumentacije; izdavanje izvoda iz planskih dokumenata; vođenje evidencije zahtjeva i potreba korisnika prostora i drugim podacima značajnim za planiranje i uređenje prostora, objektima koji sub sagrađeni suprotno planskoj dokumentaciji i drugim podacima u vezi sa tim;
- izdavanje urbanističko-tehničkih uslova, građevinske i upotrebne dozvole za objekte iz svoje nadležnosti i izdavanje rješenja o organizovanju tehničkog pregleda ;
- rješavanje po zahtjevima za pretvaranje zajedničkih i posebnih djelova stambene zgrade u stan, odnosno poslovni prostor;
- izdavanje rješenja o uklanjanju objekata na zahtjev vlasnika;
- rješavanje po zahtjevima za postavljanje odnosno građenje i ukljanjanje pristupnih rampi, liftova i sličnih objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom;
- rješavanje po zahtjevima za postavljanje odnosno građenje i uklanjanje pomoćnih objekata;
- utvrđivanje naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta;
- utvrđivanje uslova i izdavanje potrebnih odobrenja za izgradnju i postavljanje spomenika, spomen obilježja i skulptura;
- rješavanje po zahtjevima za postavljanje javnih česama i fontana;
- pripremanje propisa i drugih akata kojima se utvrđuju mjerila za kategorizaciju Opštinskih puteva;
- vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacija;
- pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini Opštine i koje donosi predsjednik Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnost i zakonitosti Opštinskih propisa i autentičnih tumačenja Opštinskih propisa u ovim oblastima, vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Sekretarijata, u skladu sa zakonom.

Član 13

5. Sekretarijat za stambeno komunalne poslove i saobraćaj vrši poslove uprave koji se odnose na:

- pripremu propisa kojima se utvrđuju uslovi i način obavljanja komunalne djelatnosti i pružanja komunalnih usluga, odnosno korišćenja komunalnih proizvoda; pripremu programa i planova razvoja komunalne djelatnosti;
- obezbjeđivanje razvoja u obavljanju komunalne djelatnosti: snabdijevanje vodom za piće, odvođenje otpadnih i atmosferskih voda, javna čistoća, održavanje javne rasvjete, uređivanje i održavanje parkova i drugih javnih zelenih i rekreacionih površina, održavanje i uređivanje groblja; održavanje i korišćenje javnih parkirališta; praćenje realizacije investicionih programa u ovoj oblasti, koje finansira Opština;
- praćenje poslova koji se odnose na ostvarivanje javnog interesa u ovoj oblasti;
- održavanje Opštinskih i nekategorisanih puteva,
- određivanje nekategorisanih puteva i uređivanja načina njihovog finansiranja, održavanja, izgradnje, rekonstrukcije i korišćenja;
- učestvovanje u sprovođenju programa privatizacije komunalnih preduzeća;
- vođenje evidencije naziva i granica naselja, ulica i trgova, njihovo obilježavanje i određivanje brojeva zgrada;
- izradu Elaborata o postavljanju privremenih objekata; rješavanje po zahtjevima za izdavanje odobrenja za postavljanje privremenih objekata; vršenje tehničkog pregleda i izdavanje odobrenja za upotrebu ovih objekata; izdavanje odobrenja za postavljanje natpisa i svjetlećih reklama;
- utvrđivanje opštih uslova i izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina, postavljanjem žardinjera i drugih komunalnih objekata i na drugi način; rješavanje po zahtjevu za prekopavanje javnih i

- zelenih površina; utvrđivanje tehničkih uslova i izdavanje odobrenja za postavljanje, radi iznajmljivanja, rekvizita za sportove na vodi;
- regulaciju i održavanje riječnih korita i riječnih kupališta i drugih javnih objekata;
 - obezbjeđivanje izvođenja hitnih radova u skladu sa zakonom;
 - praćenje organizovanja organa u stambenim zgradama i preduzimanje mjera za organizovanje; vođenje registra upravnika i imenovanje privremenog upravnika stambene zgrade; vođenje registra vlasnika stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova; ovjeravanje ugovora o zakupu stana; rješavanje u slučaju useljenja u zajedničke ili posebne djelove stambene zgrade bez zaključenog ugovora o zakupu;
 - uređivanje načina i uslova držanja kućnih ljubimaca, načina postupanja sa napuštenim i izgubljenim životinjama i obezbjeđivanje uslova za njihovo zbrinjavanje;
 - praćenje stanja infrastrukture Opštinskih puteva i komunalnih objekata i predlaganje i preduzimanje odgovarajućih mjera; učestvovanje u pripremi i izradi godišnjih programa izgradnje i održavanja saobraćajne infrastrukture; učestvovanje u postupku izrade urbanističkih planova u dijelu saobraćajne infrastrukture; učestvovanje u pripremi propisa i drugih akata koji se odnose na razvoj, izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje Opštinskim putevima (lokalni putevi i ulice u naseljima) i njihovo održavanje; utvrđivanje visine naknade za korišćenje Opštinskih puteva; davanje saglasnosti na projekat regulacije saobraćaja i izmjena u režimu saobraćaja; izdavanje saobraćajne saglasnosti; izdavanje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radova na saobraćajnicama; izdavanje odobrenja za kretanje motornim vozilima u zabranjenim zonama;
 - određivanje privremenih i povremenih parkirališta i saobraćajno tehničkih uslova za njihovu lokaciju, izgradnju i korišćenje;
 - određivanje autobuskih i taksi stajališta;
 - utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda, oglasno- reklamnih panoa i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina; izdavanje odobrenja i uslova za prekopavanje javnih površina namijenjenih za saobraćaj vozila i pješaka;
 - upravni nadzor nad javnim službama- preduzećima osnovanim radi obavljanja komunalnih djelatnosti; davanje mišljenja i pripremu prijedloga akata o davanju saglasnosti na odredbe Statuta i drugih akata kojim se uređuje način ostvarivanja javnog interesa u oblasti saobraćajne infrastrukture subjekta čiji je osnivač Opština;
 - ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
 - obavljanje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama uz djelokruga Sekretarijata;
 - pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini Opštine i koje donosi predsjednik Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti Opštinskih propisa i autentičnih tumačenja Opštinskih propisa u ovim oblastima, vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Sekretarijata, u skladu sa zakonom.

Član 14

6. Sekretarijat za ruralni i održivi razvoj vrši poslove koji se odnose na :

- praćenje stanja, pripremanje propisa i prijedloga aktivnosti za podsticanje ruralnog razvoja opštine;
- izradu analiza, programa i informacija koje služe kao osnov za unapređenje i sprovođenje politike razvoja na ruralnom području, u skladu sa smjernicama državne politike razvoja ruralnih područja;
- predlaganje mjera koje se odnose na : unapređenje ekonomskih aktivnosti na seoskom području, socijalni razvoj (unapređenje zdravstvenih, obrazovnih, kulturnih, socijalnih, administrativnih i drugih usluga), unapređenje zaštite životne sredine;
- zaštitu prirode i prirodnih dobara;
- utvrđivanje uslova za rad na zaštićenim objektima prirode;
- procjenu uticaja na životnu sredinu;
- koordiniranje aktivnosti na unapređenju zaštite životne sredine od štetnih uticaja;
- pripremu programa zaštite životne sredine i izvještaja o ostvarivanju programa;
- predlaganje mjera za organizovanje zaštite od elementarnih nepogoda i drugih vanrednih okolnosti i stvaranje uslova za njihovo otklanjanje;
- sprovođenje postupka proglašavanja zaštićenih prirodnih dobara;
- uspostavljanje i vođenje katastra zagađivača;

- obezbjeđenje vršenja dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije; preduzimanje mjera zaštite spomenika kulture i zaštite objekata prirode koji bi mogli biti ugroženi radovima na pripremi zemljišta;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- obavljanje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini Opštine i koje donosi predsjednik Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti Opštinskih propisa i autentičnih tumačenja Opštinskih propisa u ovim oblastima, vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Sekretarijata, u skladu sa zakonom.

Član 15

B. Direkcije

Direkcije su:

1. Direkcija za imovinu i zaštitu prava Opštine i
2. Direkcija za izgradnju i investicije

Član 16

1. Direkcija za imovinu i zaštitu prava Opštine obavlja poslove koji se odnose na:
 - pripremanje i preduzimanje mjera zaštite imovinskih prava i ovlašćenja Opštine;
 - zastupanje Opštine i njenih organa pred nadležnim sudovima i organima radi zaštite i ostvarivanja imovinskih i drugih prava i interesa za Opštinu ;
 - predlaganje akata koja se odnose na imovinska prava i ovlašćenja 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 postupka za prenos prava na nepokretnostima i vršenje stručne obrade podataka o prenosu tih prava;
 - daje podatke organima Opštine na osnovu evidencije koju vodi;
 - pripremanje propisa i obradu akata u vezi sa raspolaganjem državnim imovinom u okviru ovlašćenja Opštine (odluke, ugovori, rješenja);
 - daje mišljenja na prijedloge akata o raspolaganju državnim imovinom koje pripremaju javne službe čiji je osnivač Opština;
 - pripremanje i zaključivanje ugovora o zakupu građevinskog zemljišta ;
 - pripremanje i zaključivanje ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta uz prethodno pribavljeno mišljenje Sekretarijata za preduzetništvo i ekonomski razvoj;
 - vođenje evidencije o svojinsko-pravnim promjenama nastalim po osnovu tih akata i pokretanje postupka za promjene upisa prava na tim nepokretnostima;
 - pokretanje postupka eksproprijacije, shodno Programu uređenja prostora i zastupanje Opštine do okončanja postupka;
 - pokretanje postupka uzimanja u zakup poslovnih prostorija za potrebe organa Opštine;
 - pripremanje prijedloga odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se eksproprišu u cilju izgradnje objekata koji su od interesa za opštinu;
 - učestvovanje u identifikaciji i zaštiti kapitala Opštine u postupcima transformacije privrednih subjekata;
 - ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
 - poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada Direkcije;
 - pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini Opštine i koje donosi predsjednik Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti Opštinskih propisa i autentičnih tumačenja Opštinskih propisa u ovim oblastima, vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Direkcije, u skladu sa zakonom.

Član 17

2. Direkcija za izgradnju i investicije vrši poslove koji se odnose na:
 - izgradnju i rekonstrukciju puteva i drugih objekata shodno Programu uređenja prostora;
 - izradu potrebne tehničke dokumentacije, pribavljanje odobrenja za građenje, odobrenja za upotrebu izgrađenih i rekonstruisanih puteva i drugih objekata, shodno Programu uređenja prostora;
 - organizovanje stručne kontrole i kvaliteta izvedenih radova;

- obezbjeđivanje izvođenja hitnih radova u skladu sa zakonom;
- pripremu finansijske dokumentacije i praćenje utroška finansijskih sredstava;
- obavljanje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada Direkcije;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini Opštine i koje donosi predsjednik Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti Opštinskih propisa i autentičnih tumačenja Opštinskih propisa u ovim oblastima, vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Direkcije, u skladu sa zakonom.

Član 18

C. Uprava

1. Uprava javnih prihoda vrši poslove uprave koji se odnose na:

- utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda (poreza, prireza, taksa i naknada), u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima;
- analizu stepena i efekata ostvarenih prihoda u saradnji sa Sekretarijatom za finansije, u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike;
- vođenje registra poreskih obveznika i redovno usaglašavanje stanja registra sa registrom nepokretnosti koji vodi državni organ za nekretnine;
- propisivanje oblika i sadržaja poreske prijave;
- preduzimanje mjera naplate lokalnih javnih prihoda, shodno Zakonu o poreskoj administraciji i drugim propisima;
- kontrolu lokalnih javnih prihoda i donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspekcijuskog nadzora u skladu sa zakonom;
- pripremu periodičnih izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda; obezbjeđenje funkcionalnosti jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda i obezbjeđenje monitoringa u ovoj oblasti; obezbjeđenje tačnog i ažurnog vođenja evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda;
- obavljanje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada Uprave;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini Opštine i koje donosi predsjednik Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti Opštinskih propisa i autentičnih tumačenja Opštinskih propisa u ovim oblastima; vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Uprave, u skladu sa zakonom.

Član 19

STRUČNE SLUŽBE

Stručne Službe su:

1. Služba predsjednika Opštine
2. Služba glavnog administratora
3. Služba za zajedničke poslove
4. Služba za protokolarne poslove
5. Služba menadžera
6. Služba menadžera biznis zona
7. Služba za javne nabavke
8. Služba glavnog gradskog arhitekta

Član 20

1. Služba predsjednika Opštine obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na vršenje izvršne funkcije predsjednika Opštine i njegovih radnih tijela, a naročito:
 - radi na izradi propisa i drugih akata koje donosi predsjednik Opštine; priprema odluke i druga dokumenta koja se usvajaju u Skupštini opštine;
 - daje mišljenja nadležnim organima i službama u vezi izrade propisa i drugih akata iz njihove nadležnosti;

- prati realizaciju akata iz zaključaka predsjednika Opštine i njegovih radnih tijela i radi na izradi stručno informativnog materijala iz nadležnosti predsjednika Opštine; daje stručna mišljenja radnim tijelima predsjednika Opštine;
 - priprema izvještaj predsjednika Opštine o njegovom radu i ostvarivanju funkcija lokalne uprave;
 - vrši prijem stranaka i po potrebi zakazuje prijeme stranaka kod predsjednika i potpredsjednika Opštine;
 - razmatra predstavke i pritužbe građana i postupa po predstavkama i pritužbama građana; postupa po predstavkama koje državni organi upućuju predsjedniku Opštine radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki i pritužbi;
 - ostvaruje neposrednu saradnju sa nevladinim organizacijama;
 - vrši i druge poslove koje odredi predsjednik Opštine.
- Najmanje jedanput godišnje podnosi izvještaj o svom radu predsjedniku Opštine.

Član 21

2. Služba glavnog administratora

Služba glavnog administratora vrši stručne i druge poslove iz okvira prava i dužnosti glavnog administratora, koji se odnose na :

- rješavanje u drugostepenom upravnom postupku;
- staranje o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova organa uprave;
- davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa i službi lokalne uprave;
- davanje mišljenja na akt o organizaciji i načinu rada lokalne uprave;
- davanje mišljenja na odluke pripremljene za usvajanje u Skupštini Opštine i za donošenje od strane predsjednika Opštine i po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti Opštinskih propisa i autentičnih tumačenja Opštinskih propisa;
- razmatranje programa rada i izvještaja o radu organa i službi lokalne uprave, kao i pripremu izjašnjenja za predsjednika Opštine;
- izvršavanje akata koje donosi predsjednik Opštine, usmjeravanje i usklađivanje rada organa lokalne uprave i javnih službi čiji je osnivač Opština i vršenje nadzora nad radom organa uprave;
- predlaganje i preduzimanje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa i službi lokalne uprave;
- predlaganje aktivnosti u vezi sa obukom lokalnih službenika i namještenika;
- razmatranje pritužbi građana na rad organa i službi lokalne uprave, vršenje uvida u spise predmeta i utvrđivanje činjenica na koje se ukazuje pritužbama, zahtijevanje da se starješina organa- službe izjasni po istima;
- izrada izvještaja o radu glavnog administratora;
- obavještavanje javnosti o svom radu i radu organa i službi lokalne uprave;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga glavnog administratora;
- vršenje i drugih poslova shodno ovlaštenjima i odgovornostima glavnog administratora, u skladu sa zakonom.

Član 22

3. Služba za zajedničke poslove obavlja stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe Skupštine, predsjednika Opštine, organa i službi lokalne uprave koji se odnose na:
- kancelarijsko poslovanje, poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte, obrade predmeta i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja;
 - poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi i službe lokalne uprave i mjesne zajednice; poslove ekonomata, poslove tekućeg i investicionog održavanja pokretnih i nepokretnih stvari koje koriste organi i službe lokalne uprave; poslove održavanja higijene službenih prostorija;
 - poslove osiguranja službenika i namještenika i imovine Opštine;
 - poslove obezbjeđenja i zaštite lica, zaposlenih i objekata u kojima su smješteni organi i službe Opštine i drugih objekata u skladu sa posebnim zakonom;

- portirske poslove;
- poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila;
- pomoćno- tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastave i grba Opštine;
- poslove pružanja ugostiteljskih usluga za organe i službe lokalne uprave;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Službe;
- pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini Opštine i koje donosi predsjednik Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti Opštinskih propisa i autentičnih tumačenja Opštinskih propisa u ovim oblastima, vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Službe, u skladu sa zakonom;
- davanje informacija građanima i drugim zainteresovanim subjektima o ostvarivanju prava kod organa lokalne uprave.

Član 23

Služba za protokolarnе poslove vrši poslove koji se odnose na:

- obavljanje poslova protokola za organe lokalne samuprave i organe i službe lokalne uprave;
- priprema sastanke koji se organizuju u Opštini i stara se o realizaciji utvrđenih obaveza sa tih sastanaka;
- obezbjeđuje materijale i preko Centra za informaciоni sistem- Biroa za odnose sa javnošću, organizuje saradnju sa novinarima u vezi sa obavještavanjem javnosti o radu predsjednika i organa i službi lokalne uprave;
- obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Skupštinom i Vladom CG i sa opštinama i gradovima u zemlji i inostranstvu;
- vrši protokolarnе poslove za potrebe predsjednika, potpredsjednike Opštine i Skupštinu opštine, a u saradnji sa Službom Skupštine organizuje proslavu praznika opštine " 3. januar ";
- organizacione i stručno tehničke poslove koji se odnose na: službeni boravak predstavnika iz drugih opština i drugih gostiju u B.Polju, službeni boravak predstavnika Opštine Bijelo Polje u drugim opštinama, svečanosti, proslave, uručenja odlikovanja i priznanja i organizovanja svećanih sjednica;
- organizaciju potpisivanja međunarodnih i drugih službenih dokumenata;
- komemorativne skupove i polaganje vijenaca na spomen obilježja;
- organizovanje posjeta stranih i domaćih delegacija;
- evidenciju značajnih protokolarnih posjeta;
- protokolarnе poslove u vezi sa službenim posjetama predsjednika i boravkom raznih delegacija i drugih posjeta Opštini Bijelo Polje;
- kompletiranje materijala; vršenje poslove korespondencije, vođenja evidencije poruka i termina dolazaka stranaka;
- vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Službe,
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Službe, u skladu sa zakonom.

Član 24

Služba menadžera vrši stručne i druge poslove za menadžera koji se odnose na:

- učestvovanje u izradi programa razvoja opštine i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana, davanje prijedloga za donošenje Odluke o ulaganjima u skladu sa utvrđenom investicionom politikom; učestvovanje u izradi razvojnih projekata koji su od značaja za opštinu i staranje o realizaciji istih; vršenje poslova koji se odnose na izradu projekata i sprovođenje implementacije istih; obavljanje poslova iz oblasti prekogranične saradnje, izradu projekata i kandidovanje istih za dobijanje sredstava iz pretpristupnih i drugih fondova Evropske unije i vršenje njihove implementacije;
- ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima i službama lokalne i državne uprave, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima radi obezbjeđivanja uslova za razvojne programe i realizaciju konkretnih planova od interesa za opštinu;
- obavlja poslove slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Opštine i menadžera.

Član 24a

Služba menadžera biznis zona vrši poslove koji se odnose na:

Služba vrši stručne i druge poslove iz okvira prava i dužnosti Menadžera biznis zona u skladu sa zakonom i drugim propisima donesenim na osnovu zakona, koji se odnose na:

- davanje predloga za uspostavljanje biznis zona, izrada akcionog plana biznis zona, promociju biznis zona;
- implementaciju odluka o biznis zonama (odluke o osnivanju biznis zona i odluke o olakšicama za privredna društva i preduzetnike koji posluju u okviru biznis zona);
- sklapa ugovore o korišćenju finansijskih olakšica sa privrednim društvima i preduzetnicima koji investiraju i proširuju svoje poslovanje u okviru biznis;
- prati realizaciju potpisanih ugovora;
- učestvovanje u izradi programa razvoja Opštine;
- animira potencijalne investitore za ulaganje u okviru biznis zona;
- davanje predloga za donošenje odluka o ulaganjima u infrastrukturu u biznis zonama;
- učestvovanje u izradi razvojnih projekata koji su od značaja za Opštinu;
- ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i službama lokalne i državne uprave;
- ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama i drugim subjektima radi obezbeđenja uslova za dovodjenje investitora i realizacije investicionih projekata;
- ostvaruje neposrednu saradnju sa nevladinim organizacijama;
- vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga službe;
- priprema odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini opštine i koji donosi predsjednik Opštine;
- pripremu stručnih mišljenja i izjasnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentičnih tumačenja opštinskih propisa iz nadležnosti Službe;
- vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Službe u skladu sa zakonom.

Član 24b

Služba za javne nabavke vrši poslove koji se odnose na:

- pripremu plana javnih nabavki;
- pripremu teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke;
- predaju tenderske dokumentacije i pojašnjenja tenderske dokumentacije;
- sprovođenje svih vrsta postupka javne nabavke;
- vršenje stručnih i administrativnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke ;
- obavljanje poslova koji se odnose na izradu nacрта ugovora o javnim nabavkama;
- obavljanje upravnih i drugih stručnih poslova za potrebe postupka javne nabavke i Službe;
- vođenje evidencije javnih nabavki i pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki predsjedniku Opštine;
- čuvanje dokumentacije javnih nabavki;
- saradnju sa ostalim organima lokalne uprave i lokalne samouprave u cilju postizanja planom definisane dinamike realizacije plana javne nabavke i poslove stručnog savjetovanja istih;
- poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga;
- obavlja saradnju sa NVO iz djelokruga svoga rada;
- vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga službe;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- obezbjeđenje učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima;
- objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada;
- organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;

- poslove obrade standardnih obrazaca, pripreme plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz djelokruga Službe; poslove na realizaciji usvojenih akcionih planova i strategija razvoja; poslove pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima; poslove pribavljanja 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 24c

Služba glavnog gradskog arhitekta vrši poslove koji se odnose na:

- izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unapređenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja i stvaranja visokovrijednog izgrađenog prostora;
- donošenja rješenja o usklađenosti objekata sa smjernicama za usklađivanje spoljnog izgleda iz planskog dokumenta;
- davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga, i ostalih javnih prostora u naseljima;
- provjeravanje usaglašenosti idejnog rješenja sa urbanističkim projektom;
- propisivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnih objekata;
- davanje saglasnosti u pogledu izgleda privremenog objekta;
- izrađivanje projektnog zadatka za urbanistički projekat;
- pripremanje i dostavljanje podataka za ažuriranje sajta;
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- saradnja sa nevladinim organizacijama;
- druge poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 25

POSEBNE SLUŽBE

Posebne Službe su:

1. Služba zaštite
2. Komunalna policija
3. Centar za informacioni sistem
4. Služba za unutrašnju reviziju

Član 26

1. Služba zaštite vrši poslove koji se odnose na spašavanje i zaštitu ljudi i imovine od požara, eksplozija, havarija i drugih akcidentnih i vanrednih situacija:
 - organizuje spašavanje ljudi, životinja, materijalnih i drugih dobara u slučaju požara, prirodnih, tehničko-tehnoških nesreća i vrši evakuaciju sa tog područja, kao i u slučajevima saobraćajnih udesa, hemijskih, bioloških i radioloških akcidenata i drugih vanrednih situacija;
 - učestvuje u uzradi Elaborata o procjeni ugroženosti i izradi Opštinskih planova zaštite od požara, poplava, eksplozija i drugih akcidentnih situacija u skladu sa Nacionalnom strategijom za vanredne situacije;
 - vrši servisiranje protivpožarnih aparata;
 - vrši edukaciju građana iz oblasti zaštite od požara i drugih akcidentnih situacija izazvanim prirodnim, tehničko-tehnoškim i drugim vanrednim situacijama;
 - organizuje obuku na poslovima zaštite i spašavanja, po ovlaštenju nadležnog ministarstva;
 - pruža usluge dopremanja vode, kao i druge usluge preduzećima, ustanovama i građanima u saradnji sa nadležnim organima uprave i javnim službama;
 - saraduje sa subjektima čija djelatnost i sredstva rada mogu biti u funkciji zaštite i spašavanja;
 - vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga;
 - ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
 - pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini Opštine i koje donosi predsjednik Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti Opštinskih propisa i autentičnih tumačenja Opštinskih propisa u ovim oblastima; vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Službe, u skladu sa zakonom.

Član 27

2. Komunalna policija vrši poslove koji se odnose na:

- komunalni red u oblasti: parkiranja, prevoza i deponovanja komunalnog i građevinskog otpada, snabdijevanja vodom, sakupljanje i odvođenje otpadnih i atmosferskih voda, sahranjivanja, prodaje na javnoj površini, održavanja komunalnih objekata, javne čistoće, javne rasvjete, održavanja pijaca, parkova, zelenih površina i drugih javnih površina, saobraćajnih oznaka i signalizacije, Opštinskih i nekategorisanih puteva, postavljanja i izgradnje pomoćnih i privremenih objekata, zaštite od buke u životnoj sredini, kontrole radnog vremena, prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, linijskom i slobodnom auto-taksi prevozu;
- izdavanje naloga za blokiranje, podizanje i premještanje nepropisno zaustavljenih parkiranih vozila;
- poslove inspekcijskog nadzora iz nadležnosti lokalne samouprave koji se odnose na stanovanje i održavanje stambenih zgrada, kontrolu poštovanja kućnog reda u stambenim zgradama, kontrolu držanja kućnih ljubimaca, načina postupanja sa napuštenim i izgubljenim životinjama (kućnim ljubimcima) i načinu zbrinjavanja i kontrole njihovog razmnožavanja;
- izricanje prekršajnih naloga, podnošenja zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka, podnošenje krivičnih i prijava za privredni prestup;
- sprovođenja izvršenja rješenja;
- pružanje informativnih usluga građanima;
- poslove slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga,
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini Opštine i koje donosi predsjednik Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti Opštinskih propisa i autentičnih tumačenja Opštinskih propisa u ovim oblastima i vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Službe, u skladu sa zakonom.

Član 28

3. Centar za informacioni sistem obavlja poslove koji se odnose na:

- organizovanje, planiranje i realizaciju informacionog sistema Opštine, organizovanje funkcionisanja službe informatike za organe i službe lokalne uprave i ustanove čiji je osnivač Opština, u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema u Opštini;
- predlaganje i organizovanje uvođenja novih programskih sistema i staranje o usavršavanju postojećih u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema; kontrolu funkcionisanja automatizovane obrade podataka i preduzimanje mjera na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema; predlaganje automatizacije poslova u javnim preduzećima i ustanovama i u tom smislu izradu projektnih zadataka i učestvovanje u izradi projekata i realizaciji informacionog sistema;
- izradu i realizaciju internih planova edukacije i usavršavanja za korišćenje informacione tehnologije i sistema; izradu planova za opremanje, nabavljanje opreme i preduzimanje mjera za održavanje računarskih sredstava; staranje o funkcionisanju računarskih mreža i razmjeni podataka u njima;
- primjenu jedinstvenih standarda: OS, DBMS i alata za aplikativni softver radi uvođenja i korišćenja savremene informacione i komunikacione tehnologije;
- organizovanje i sprovođenje mjera radi zaštite podataka, sprovođenje mjera bezbjednosti informacija u skladu sa međunarodnim standardima; obezbjeđivanje sistema rada javnog video nadzora;
- vršenje izrade rezervnih kopija (sistem bekapa) podataka informacionog sistema Opštine;
- obavljanje poslova kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa Opštine i učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova (vodi i ažurira web sajt Opštine, objavljuje nacрте akata koje donosi Skupština i predsjednik Opštine, objavljuje plan i program učešća lokalnog stanovništva u donošenju odluka i drugih akata, obavještava o organizovanju tribina, okruglih stolova, objavljuje izvještaje o rezultatima javne rasprave, izvještaje sa sjednica Skupštine opštine i donijetim odlukama i drugim aktima, aktivnostima koje preduzimaju organi Opštine i dr.);
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za predsjednika Opštine;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga;
- pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini Opštine i koje donosi predsjednik Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i

zakonitosti Opštinskih propisa i autentičnih tumačenja Opštinskih propisa u ovim oblastima, vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Centra, u skladu sa zakonom.

Član 29

Služba za unutrašnju reviziju vrši poslove unutrašnje revizije koji 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;
- obavljanje posebne revizije na zahtjev predsjednika Opštine i obavljanje revizije korišćenja 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 stateškog 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;
- vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga;
- praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije, obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom.

III NAČIN RADA

Član 30

Rad organa i službi lokalne uprave 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, jačanje profesionalnosti u radu i odgovornosti za vršenje poslova.

Član 31

Predsjednik Opštine donosi akte, odluke, uputstva, pravilnike, naredbe, rješenja, zaključke i slično, kojim se utvrđuju prava i obaveze građana, propisuje način vršenja poslova, usmjeravanja i koordiniranja rada lokalne uprave, obrazovanje stručnih savjeta, komisija, način izrade programa rada i podnošenje izvještaja o radu i drugo.

Član 32

Organi i službe lokalne uprave, dužni su da na vidnom mjestu istaknu radno vrijeme i vrijeme prijema građana, uslove i način ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza, lična imena i službena svojstva službenika ovlašćenih za preduzimanje radnji.

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

Rad organa i službi lokalne uprave je javan.

Član 33

Javnost rada organa obezbjeđuje se davanjem obavještenja sredstavima javnog informisanja, izdavanjem službenih publikacija, uvidom u akte i druge službene spise koje se tiču ostvarivanja prava, obaveza i interesa građana i pravnih lica, u skladu sa zakonom, učešćem građana i drugih subjekata u javnoj raspravi u postupku donošenja odluka kojima se uređuju pitanja od njihovog neposrednog interesa, i na drugi način utvrđen zakonom i propisima Opštine.

Izveštaje, informacije i podatke o vršenju poslova organa i službi lokalne uprave daju glavni administrator, starješina organa i službi i lice koje oni ovlaste i lično su odgovorni za njihovu tačnost i blagovremenost.

Program rada

Član 34

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

Program rada donosi starješina organa.

Izveštaj o radu

Član 35

Organ i služba lokalne uprave podnosi najmanje jednom godišnje izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju je osnovan, koji sadrži: ocjenu stanja u upravnoj oblasti, tabelarni prikaz o realizovanim i programiranim poslovima i zadacima sa postignutim efektima, ocjenu u radu javnih službi nad kojima vrši nadzor, mjere koje je organ i služba preduzeo za efikasno i kvalitetno pružanje usluga u vršenju nadzora, poslove koji su započeti a nijesu realizovani i drugo.

Izveštaj se podnosi predsjedniku Opštine.

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

Izveštaj glavnog administratora

Član 36

Glavni administrator jednom godišnje podnosi predsjedniku Opštine izvještaj o svom radu i radu svoje Službe i o stanju ostvarivanja funkcija organa i službi lokalne uprave.

Kolegijum

Član 37

Predsjednik Opštine može obrazovati Kolegijum, kao stručno savjetodavno tijelo, koga po pravilu čine potpredsjednici Opštine, glavni administrator i starješine sekretarijata.

Kolegijum saziva i radom istog rukovodi predsjednik Opštine ili lice koje on ovlasti, a na sjednice Kolegijuma mogu se pozvati i lica koja nijesu u sastavu Kolegijuma.

Član 38

U organu i službi lokalne uprave može se obrazovati Kolegijum, kao stručno savjetodavno tijelo, koga po pravilu čine rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica i drugi lokalni službenici i namještenici, koje odredi starješina organa.

Kolegijum saziva i radom istog rukovodi starješina organa, ili lice koje on ovlasti.

Zajedničko vršenje poslova

Član 39

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

Za vršenje poslova koji zahtijevaju stručnu saradnju i učešće više organa uprave ili angažovanje stručnjaka izvan strukture organa lokalne uprave, predsjednik može obrazovati radnu grupu, komisiju, tim ili drugi slični oblik rada.

Aktom o obrazovanju oblika rada iz stava 1 i 2 ovog člana određuje se sastav, poslovi, rokovi u kojima će se zadatak obaviti, sredstva i drugi uslovi za rad.

Raspored radnog vremena

Član 40

Raspored radnog vremena u organima uprave i rad sa strankama utvrđuje predsjednik Opštine posebnim aktom.

Dekonzracija poslova u upravi

Član 41

Organi i službe lokalne uprave mogu za obavljanje određenih poslova, posebno u odnosu ostvarivanja prava građana, organizovati vršenje određenih poslova lokalne uprave u mjesnim zajednicama i centrima.

Aktom glavnog administratora određuju se poslovi, način, mjesto i vrijeme njihovog obavljanja.

Akt iz prethodnog stava objavljuje se u medijima, na sajtu Opštine i isticanjem na oglasnoj tabli mjesne zajednice odnosno mjesnog centra.

IV RUKOVOĐENJE RADOM ORGANA I SLUŽBI LOKALNE UPRAVE

Član 42

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar.

Sekretar organizuje, objedinjava i usmjerava rad unutrašnjih organizacionih jedinica, službenika i namještenika i vrši raspored poslova na organizacione jedinice i službenike.

Sekretar je odgovoran za zakonit, efikasan i ekonomičan rad sekretarijata.

Sekretara postavlja i razrješava predsjednik Opštine.

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

Član 43

Sekretar može imati pomoćnika koji pomaže sekretaru u radu i zamjenjuje ga u slučaju odsutnosti ili spriječenosti.

Pomoćnika postavlja i razrješava sekretar, uz saglasnost predsjednika Opštine.

Pomoćnik sekretara za svoj rad odgovara sekretaru i predsjedniku Opštine.

Član 44

Radom Direkcije za imovinu i zaštitu prava opštine, Direkcije za izgradnju i investicije, Uprave javnih prihoda i Centra za informacioni sistem, rukovodi direktor.

Direktor organizuje, objedinjava i usmjerava rad unutrašnjih organizacionih jedinica, službenika i namještenika i vrši raspored poslova na organizacione jedinice i službenike.

Direktor je odgovoran za zakonit, efikasan i ekonomičan rad organa, odnosno službe kojom rukovodi.

Direktora postavlja i razrješava predsjednik Opštine.

Direktor za svoj rad i rad organa kojim rukovodi, odgovara predsjedniku Opštine.

Član 45

Direktor može imati pomoćnika koji pomaže direktoru u radu i zamjenjuje ga u slučaju odsutnosti ili spriječenosti.

Pomoćnika postavlja i razrješava direktor uz saglasnost predsjednika Opštine.

Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru i predsjedniku Opštine.

Član 46

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

Rukovodilac Službe organizuje, objedinjava i usmjerava rad unutrašnjih organizacionih jedinica, službenika i namještenika i vrši raspored poslova na organizacione jedinice i službenike.

Rukovodilac je odgovoran za zakonit, efikasan i ekonomičan rad Službe.

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

Član 47

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

Savjetnike imenuje i razrješava predsjednik Opštine kome su i odgovorni za svoj rad.

Član 48

Radom Službe glavnog administratora rukovodi rukovodilac Službe kojeg postavlja i razrješava glavni administrator uz saglasnost predsjednika Opštine.

Rukovodilac Službe organizuje, objedinjava i usmjerava rad unutrašnjih organizacionih jedinica, službenika i namještenika i vrši raspored poslova na organizacione jedinice i službenike.

Rukovodilac je odgovoran je za zakonit, efikasan i ekonomičan rad Službe.

Rukovodilac Službe za svoj rad i rad Službe odgovara glavnom administratoru i predsjedniku Opštine.

Član 49

Radom Službe za protokolarnе poslove rukovodi rukovodilac Službe.

Rukovodilac Službe organizuje, objedinjava i usmjerava rad unutrašnjih organizacionih jedinica, službenika i namještenika i vrši raspored poslova na organizacione jedinice i službenike.

Rukovodilac je odgovoran je za zakonit, efikasan i ekonomičan rad Službe.

Rukovodioca postavlja i razrješava predsjednik Opštine.

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

Član 50

Radom Službe za unutrašnju reviziju rukovodi rukovodilac Službe.

Rukovodilac Službe organizuje, objedinjava i usmjerava rad unutrašnjih organizacionih jedinica, službenika i namještenika i vrši raspored poslova na organizacione jedinice i službenike.

Rukovodilac je odgovoran je za zakonit, efikasan i ekonomičan rad Službe.

Rukovodioca postavlja i razrješava predsjednik Opštine.

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

Član 51

Radom Službe menadžera rukovodi rukovodilac Službe kojeg postavlja i razrješava predsjednik Opštine.

Rukovodilac Službe organizuje, objedinjava i usmjerava rad unutrašnjih organizacionih jedinica, službenika i namještenika i vrši raspored poslova na organizacione jedinice i službenike.

Rukovodilac je odgovoran za zakonit, efikasan i ekonomičan rad Službe.

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

Član 51a

Opština ima menadžera biznis zona.

Menadžer biznis zona koordinira rad na izradi razvojnih planova upravljanja biznis zonama i planova promocije i marketinga, kreira i sprovodi modele upravljanja definisanim biznis zonama, pruža neophodnu administrativnu pomoć potencijalnim investitorima i radi na informisanju i usmjeravanju investitora shodno njihovim planovima i programima investiranja i sa njima sklapa ugovore o korišćenju finansijskih olakšica, a sve u cilju privlačenja investitora, smanjenja regionalnih razlika i pospješivanja lokalnog razvoja Opštine.

Menadžer biznis zona rukovodi Službom menadžera biznis zona.

Menadžera biznis zona imenuje i razrješava predsjednik Opštine.

Menadžer biznis zona se imenuje na osnovu javnog oglašavanja na neodređeno vrijeme.

Menadžer biznis zona najmanje jedanput godišnje podnosi izvještaj o svom radu predsjedniku Opštine.

Menadžer biznis zona odgovara predsjedniku Opštine.

Član 51b

Radom Službe za javne nabavke rukovodi rukovodilac Službe kojeg postavlja i razrješava predsjednik Opštine.

Rukovodilac Službe organizuje, objedinjava i usmjerava rad unutrašnjih organizacionih jedinica, službenika i namještenika i vrši raspored poslova na organizacione jedinice i službenike.

Rukovodilac je odgovoran za zakonit, efikasan i ekonomičan rad Službe.

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

Član 51c

Radom Službe glavnog gradskog arhitekta rukovodi glavni gradski arhitekta.

Glavnog gradskog arhitektu imenuje i razrješava predsjednik Opštine.

Glavni gradski arhitekta za svoj rad i rad Službe kojom rukovodi odgovara predsjedniku Opštine.

Do imenovanja glavnog gradskog arhitekta, u skladu sa zakonom, predsjednik Opštine može odrediti vršioca dužnosti, a najduže do šest mjeseci.

Član 52

Radom Službe za zajedničke poslove, Službe zaštite i Komunalne policije rukovodi načelnik.

Načelnik organizuje, objedinjava i usmjerava rad unutrašnjih organizacionih jedinica, službenika i namještenika i vrši raspored poslova na organizacione jedinice i službenike.

Načelnik je odgovoran za zakonit, efikasan i ekonomičan rad Službe.

Načelnika postavlja i razrješava predsjednik Opštine.

Načelnik za svoj rad i rad Službe kojom rukovodi, odgovara predsjedniku Opštine.

Član 53

Načelnik može imati pomoćnika koji pomaže načelniku u radu i zamjenjuje ga u slučaju odsutnosti ili spriječenosti.

Pomoćnika postavlja i razrješava načelnik, uz saglasnost predsjednika Opštine.

Pomoćnik načelnika za svoj rad odgovara načelniku i predsjedniku Opštine.

Član 54

Starješine organa i službe uprave su rukovodeća lica, čije se postavljanje vrši na osnovu javnog konkursa.

V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 55

Poslovi organa i službi lokalne uprave vrše se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica.

Vršenje pojedinih poslova može se organizovati i izvan unutrašnjih organizacionih jedinica.

Član 56

Unutrašnja organizacija organa i službi lokalne uprave zasniva se na načelima i pravilima na kojima se obezbjeđuje: zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, grupisanje srodnih i međusobno povezanih poslova, primjena savremenih metoda i tehničkih sredstava i stalna kontrola i odgovornost za vršenje poslova.

Član 57

Unutrašnje organizacione jedinice su: odjeljenje, odsjek, služba, centar, kabinet i kancelarija- biro.

Član 58

Odjeljenje se osniva za vršenje poslova iz osnovne djelatnosti u određenoj upravnoj oblasti, odnosno za ostvarivanje pojedinih funkcija organa- službe lokalne uprave, u kojem se mogu obavljati normativno pravni, kontrolni, izvršni i drugi poslovi.

Član 59

Odsjek se osniva za vršenje međusobno povezanih upravnih i drugih stručnih poslova iz određene upravne oblasti ili za obavljanje zajedničkih poslova neophodnih za ostvarivanje funkcija organa-službe.

Član 60

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

Član 61

Centar se osniva za vršenje stručno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu određenih stručnih metoda u radu (informativni, statistički i sl.)

Član 62

Kabinet se osniva za vršenje stručnih, organizacionih i administrativno-tehničkih poslova potrebnih za ostvarivanje funkcije predsjednika Opštine.

Član 63

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

Član 64

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

Član 65

Starješina organa- službe odlučuje o izboru i raspoređivanju državnog službenika i namještenika u skladu sa zakonom i Statutom Opštine.

Član 66

Organizacionom jedinicom rukovodi rukovodilac organizacione jedinice, kojeg raspoređuje starješina organa- službe.

Rukovodilac organizacione jedinice objedinjava i usmjerava rad službenika u njoj i vrši najslabije poslove iz djelokruga organizacione jedinice.

Član 67

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa i službi lokalne uprave utvrđuje starješina organa- službe, uz saglasnost predsjednika Opštine, a po pribavljenom mišljenju glavnog administratora.

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta koji se odnose na vršenje povjerenih poslova i zadataka, broj i strukturu službenika donosi predsjednik Opštine, po pribavljenom mišljenju glavnog administratora, a saglasnost daje i nadležno ministarstvo, odnosno drugi državni organ.

VI ODNOSI I SARADNJA

Odnos predsjednika Opštine, glavnog administratora i starješine organa i službi

Član 68

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

Glavni administrator dužan je da postupi po aktu predsjednika Opštine koji donosi u vršenju funkcije iz stava 1 ovog člana, a odnosi se na zakonitost, efikasnost i ekonomičnost organa, u roku koji mu je aktom određen.

Ako glavni administrator ne postupi po aktu iz stava 2 ovog člana, odnosno ako ne obavlja poslove u skladu sa zakonom, predsjednik Opštine može pokrenuti postupak razriješenja glavnog administratora, u skladu sa Statutom.

Član 69

Starješina organa dužan je da postupi po aktu predsjednika Opštine ili glavnog administratora.

Ako starješina ne postupi po aktu iz stava 1 ovog člana, glavni administrator će upozoriti starješinu i o tome obavijestiti predsjednika Opštine.

Član 70

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

Član 71

Starješina organa i službe dužan je da predsjednika Opštine i glavnog administratora obavještava o vršenju poslova iz svog djelokruga.

Član 72

Za neblagovremeno, nekvalitetno vršenje poslova u rješavanju upravnih stvari i drugih poslova iz nadležnosti organa- službe, koje je uzrok neodgovarajućeg stanja u oblasti, predsjednik Opštine može razriješiti starješinu organa - službe.

Postupak razrješenja starješine organa- službe sprovodi se u skladu sa Statutom.

Član 73

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice odgovoran je za zakonit i efikasan rad organizacione jedinice kojom rukovodi i za svoj rad odgovara starješini organa- službe.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice ima ovlašćenja da kontroliše kvalitet i blagovremenost u izvršavanju posla i da u skladu sa zakonom preduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti o čemu izvještava starješinu organa - službe.

Član 74

U vršenju poslova službenik, odnosno namještenik, mora poštovati uputstva i naredbe svih pretpostavljenih, (predsjednik Opštine, glavni administrator, starješina organa i službi, rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice), u skladu sa zakonom.

Član 75

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- službi lokalne uprave.

Starješina organa-službe rješava sukob nadležnosti između unutrašnjih organizacionih jedinica.

Član 76

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

O izuzeću službenika u organima uprave odlučuje starješina organa uprave.

Član 77

O izuzeću starješina organa uprave i službi odlučuje predsjednik Opštine.

O izuzeću glavnog administratora odlučuje predsjednik Opštine.

Član 78

Postupanje organa i službi u izvršavanju poslova iz nadležnosti predsjednika Opštine bliže se uređuje Poslovníkom o radu predsjednika Opštine.

Odnos prema građanima

Član 79

Organi i službe lokalne uprave 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 svoje obaveze.

Organi i službe lokalne uprave su dužni da razmotre predstavke, pritužbe, peticije i prijedloge građana, da postupe po njima i o tome obavijeste građane u roku utvrđenom Statutom Opštine i drugim aktom.

Organi i službe lokalne uprave su obavezni, na zahtjev građana, pružiti im stručnu pomoć u pogledu ostvarivanja njihovih prava i obaveza.

Odnos prema nevladinim organizacijama

Član 80

U cilju afirmisanja rada i razvoja lokalne samouprave, saradnje i partnerskih odnosa, organi i službe lokalne uprave saraduju sa nevladinim organizacijama iz oblasti za koje su osnovane.

Saradnja iz stava 1 ovog člana ostvaruje se naročito:

- redovnim upoznavanjem javnosti i nevladinih organizacija (putem lokalnih medija i interneta) sa svojim radom;
- razmjennom informacija po svim značajnim pitanjima;
- upoznavanjem nevladinih organizacija o nacrtima opštih akata iz nadležnosti Opštine, strategijom 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.

Međusobni odnosi organa i službi lokalne uprave

Član 81

Međusobni odnosi organa i službi lokalne uprave zasnivaju se na pravima i dužnostima utvrđenim zakonom, Statutom Opštine i ovom Odlukom.

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

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 82

Starješina organa uprave donijeće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke i dostaviti Predsjedniku Opštine na saglasnost.

Član 83

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

Član 84

Danom stupanja na snagu ove Odluke, prestaje da važi Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl. list CG - Opštinski propisi", br. 15/11, 28/11, 31/11, 33/11, 7/12 i 10/12).

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu CG-opštinski propisi".