

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. 016/19 od 18.04.2019),
2. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 025/19 od 28.06.2019), 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. 016/19 od 18.04.2019, 025/19 od 28.06.2019)

#### I - OSNOVNE ODREDBE

##### Član 1

Ovom Odlukom utvrđuje se organizacija, način rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje, obrazuju se organi uprave, osnivaju posebne i druge službe, utvrđuje njihov djelokrug i druga pitanja od značaja za njihov rad.

##### Član 2

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

##### Član 3

U vršenju svojih poslova organi lokalne uprave obezbjeđuju jednaku zaštitu prava i na zakonu zasnovanih pravnih interesa lokalnog stanovništva, pravnih lica i drugih subjekata, u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i drugim aktima.

Organi lokalne uprave Opštine Bijelo Polje:

- 1) izvršavaju zakone, druge propise i opšte akte;
- 2) predlažu i vode politiku razvoja;
- 3) vrše pripremu i procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) koje donosi Skupština i predsjednik Opštine;
- 4) vrše upravni nadzor nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata;
- 5) obezbjeđuju vršenje poslova od javnog interesa za lokalno stanovništvo;
- 6) rješavaju u upravnom postupku o pravima i obavezama građana, pravnih i drugih lica u poslovima iz svoje nadležnosti;
- 7) odlučuju po pravnim ljevovima korisnika usluga od opšteg interesa;
- 8) vrše stručne i druge poslove;
- 9) vode evidencije propisane zakonom i opštim aktima Skupštine i predsjednika Opštine;
- 10) vrše i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Opštine, odlukama i drugim aktima Opštine.

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

##### Član 4

Sredstva za finansiranje rada organa lokalne uprave obezbjeđuju se iz budžeta Opštine.

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

Sredstva za vršenje prenesenih i povjerenih poslova obezbjeđuju se iz budžeta Crne Gore.

#### II ORGANIZACIJA LOKALNE UPRAVE

##### Član 5

Za vršenje poslova lokalne uprave obrazuju se organi lokalne uprave (sekretarijati, uprave i direkcije).

Za vršenje specifičnih poslova lokalne uprave obrazuju se posebne službe (komunalna policija, služba zaštite i spašavanja i druge službe, u skladu sa zakonom).

Za vršenje stručnih, administrativno-tehničkih i drugih poslova iz nadležnosti organa lokalne samouprave, organa lokalne uprave, glavnog administratora, glavnog gradskog arhitekta i drugih poslova za potrebe Opštine mogu se obrazovati stručne službe.

## Član 6

Organi lokalne uprave, stručne i posebne službe (u daljem tekstu: organi lokalne uprave), vrše poslove u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i odlukama Skupštine.

## Član 7

Za vršenje poslova iz nadležnosti lokalne uprave obrazuju se:

Sekretarijati:

1. Sekretarijat za lokalnu samoupravu;
2. Sekretarijat za finansije;
3. Sekretarijat za preduzetništvo i ekonomski razvoj;
4. Sekretarijat za uređenje prostora;
5. Sekretarijat za stambeno komunalne poslove i saobraćaj;
6. Sekretarijat za ruralni i održivi razvoj;
7. Sekretarijat za inspeksijske poslove.

Direkcije:

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

Uprave:

1. Uprava javnih prihoda.

## Član 8

Sekretarijat za lokalnu samoupravu vrši poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona iz oblasti sistema lokalne samouprave;
- 2) izradu i sprovođenje propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave, organizaciju lokalne uprave i drugih propisa;
- 3) izradu i sprovođenje propisa o mjesnim zajednicama;
- 4) postupak u vezi sa osnivanjem i radom mjesnih zajednica; vršenje stručnih i organizacionih poslova u vezi izbora organa mjesnih zajednica, koordiniranje njihovim radom; pružanje stručne i tehničke pomoći organima mjesne zajednice u vezi organizovanja i sprovođenja neposrednih oblika izjašnjavanja i odlučivanja građana (inicijativa, građanska inicijativa, zbor građana i referendum); vođenje registra mjesnih zajednica i druge stručne i administrativno tehničke poslove vezane za rad mjesnih zajednica.
- 5) izradu propisa o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova, saradnju sa nevladinim organizacijama, učešću predstavnika građana i NVO-a u radu Skupštine;
- 6) upravljanje ljudskim resursima u dijelu koji se odnosi na: pripremu propisa iz oblasti službeničko namješteničkih odnosa; objavljivanje i sprovođenje oglasa i konkursa za potrebe organa lokalne uprave; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih sa obaveznog penzionog i zdravstvenog osiguranja, vođenje centralne kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada, vođenje internog tržišta rada, utvrđivanje prava i obaveza lokalnih službenika i namještenika koji su na raspolaganju i ispitivanje mogućnosti njihovog raspoređivanja na nepopunjena radna mjesta u organima lokalne uprave; praćenje ocjenjivanja rada lokalnih službenika i namještenika; dostavljanje podataka u vezi sa vođenjem centralne evidencije o zaradama lokalnih službenika i namještenika organu lokalne uprave nadležnom za poslove finansija; izradu predloga programa stručnog usavršavanja službenika, odnosno namještenika i pripravnika, sagledavanje i analiza potreba organa lokalne uprave za usavršavanjem i obukom; koordinira aktivnosti oko obuke zaposlenih, saradnju sa organom državne uprave za upravljanje kadrovima i Zajednicom opština u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti; priprema analize, izvještaje i informacije u oblasti upravljanja kadrovima; učestvovanje u pripremi predloga kadrovske plana i druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja kadrovima, u skladu sa zakonom;
- 7) postupak zaključenja braka, vođenje matičnog registra vjenčanih; izdavanje izvoda iz matičnih registara i uvjerenja na osnovu podataka koji se vode u matičnim registrima, obnova oštećenih, uništenih ili nestalih matičnih registara, kao i drugih poslova utvrđenih zakonom;

- 8) ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa; izdavanje potvrde o životu i izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- 9) izdavanje radnih i volonterskih knjižica, upisivanje podataka, zamjena i izdavanje novih radnih knjižica, vođenje registra izdatih radnih i volonterskih knjižica;
- 10) stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa izradom, upotrebom, čuvanjem i uništavanjem pečata Opštine i njenih organa i upotrebom simbola;
- 11) uređivanje i obezbjeđivanje uslova za razvoj kulture i zaštitu kulturnih dobara kroz pripremu propisa, programa i drugih akata vezanih za razvoj kulture u Opštini u pozorišnoj, bibliotečkoj, muzejskoj, kinematografskoj, arheološkoj i drugim oblastima razvoja kulture, umjetničkog stvaralaštva i kulturno-umjetničkog amaterizma; vođenje registra, zaštitu i održavanje spomenika kulture i spomen-obilježja; izradu programa podizanja spomen-obilježja i odluka o podizanju, izmjeni i uklanjanju spomen obilježja; organizovanje kulturnih manifestacija i drugih poslova u oblasti kulture;
- 12) obezbjeđivanje ostvarivanja i praćenje javnog interesa u oblasti informisanja, razvoja i unapređenja medija, posebno lokalnih javnih emitera;
- 13) upravni nadzor i poslove u vezi sa pravima osnivača prema javnim ustanovama koje su osnovane za oblasti iz nadležnosti rada Sekretarijata: davanje mišljenja na Statut, program rada ustanova i druga akta, kao i davanje predloga mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima javnih ustanova koji se dostavljaju Skupštini i predsjedniku Opštine;
- 14) praćenje i učestvovanje u obezbjeđivanju uslova za ostvarivanje i unapređivanje primarne zdravstvene zaštite u Opštini, iniciranjem i predlaganjem mjera u ovoj oblasti, učestvovanjem u planiranju i sprovođenju razvoja primarne zdravstvene zaštite koja je od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo, u skladu sa zakonom i drugim aktima;
- 15) stvaranje uslova za razvoj i unapređenje sporta djece, omladine i građana;
- 16) pripremanje predloga, mišljenja i sugestija u postupku donošenja nacionalnog programa razvoja sporta, strategije razvoja sporta Opštine i drugih propisa i programa;
- 17) dodjeljivanje nagrada i priznanja u oblasti sporta; izradu programa finansiranja aktivnosti u sportu i sportskih manifestacija;
- 18) izradu i sprovođenje propisa i razvojnih planova i programa, sprovođenje postupaka za ostvarivanje prava iz oblasti: socijalne i dječije zaštite, osoba sa invaliditetom; boračke zaštite i zaštite civilnih invalida rata, obezbjeđivanje alternativnog smještaja vlasnicima bespravnih objekata, rješavanje o stambenim potrebama lica u stanju socijalne potrebe, kontrolu namjenskog korišćenja istih i pokretanje postupka za iseljenje; jednokratnu novčanu pomoć, pomoć u kući starim i invalidnim licima, staranje o ostvarivanju prava iz ove oblasti, staranje o ostvarivanju prava dječije zaštite, naknade za novorođeno dijete i druge oblike socijalne zaštite koje propiše Opština;
- 19) va za vršenje poslova iz više srodnih
- 20) rješavanje pitanja raseljenih i interno raseljenih lica u saradnji sa nadležnim organima državne uprave;
- 21) utvrđivanje i sprovođenje politike za mlade, staranje o unapređenju života mladih, učestvovanje u donošenju i realizaciji lokalnih akcionih planova i drugih dokumenata koji se tiču mladih i njihovog učešća u lokalnoj zajednici,
- 22) ostvarivanje rodne ravnopravnosti i zaštita ljudskih i manjinskih prava;
- 23) saradnju sa nevladinim organizacijama, unapređenje nevladinog sektora i vođenje evidencije nevladinih organizacija sa teritorije Opštine;
- 24) 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;
- 25) pripremanje propisa iz oblasti stipendiranja i dodjelu stipendija studentima kao i podsticanje daljeg školovanja talentovane i nadarene djece;
- 26) zaštitu starih, osoba sa invaliditetom i marginalizovanih kategorija stanovništva;
- 27) izradu lokalnih planova akcije, praćenje realizacije utvrđenih mjera i pripremu izvještaja;
- 28) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 29) pripremu izvještaja o stanju u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave;
- 30) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 31) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

## Član 9

Sekretarijat za finansije vrši poslove uprave koji se odnose na:

- 1) pripremanje, planiranje, izradu Budžeta Opštine; pripremanje izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i rashodi za narednu godinu, koje utvrđuje predsjednik Opštine; izradu stručnog uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja budžeta; propisivanje sadržaja i formi zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; pripremu propisa o privremenom finansiranju; praćenje korišćenja odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odobri predsjednik Opštine; praćenje izvršenja budžeta Opštine, pripremanje planova izvršenja budžeta, završnog računa budžeta i odluke o zaduživanju Opštine; dostavljanje podataka resornom ministarstvu o приходима, izdacima i budžetskom zaduženju; pripremu izvještaja za Skupštinu opštine o korišćenju sredstava stalne budžetske reserve;
- 2) upravljanje konsolidovanim računom trezora, podračunima i drugim računima i vođenje evidencije o postojećem dugu Opštine, odobravanje otvaranja podračuna i bliže određivanje načina korišćenja ovih računa; vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige, finansijsko planiranje i upravljanje gotovinskim sredstvima; vršenje kontrole izdataka i izvršavanja budžeta; vršenje obračuna zarada i naknada službenika i namještenika organa Opštine i javnih ustanova, kao budžetskih korisnika; vršenje isplate zarada i naknada zaposlenih u lokalnoj upravi; vođenje centralne evidencije o zaradama lokalnih službenika i namještenika; upravljanje dugom i analiziranje zaduženosti; vođenje evidencije o postojećem potraživanju Opštine; budžetsko računovodstvo i izvještavanje; upravljanje finansijskim informacionim sistemom;
- 3) pripremu propisa kojima se utvrđuju lokalni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analiziranje efekata primjene tih propisa;
- 4) vršenje poslova oko zaduživanja Opštine izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova, potrebama za pozajmicama i mogućnostima za davanje kredita;
- 5) upravni nadzor i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim službama u ovim oblastima; davanje mišljenja i pripremanje akta o davanju saglasnosti na program rada i izvještaj o radu sa finansijskim poslovanjem;
- 6) pripremu propisa iz nadležnosti Sekretarijata i praćenje njihovog sprovođenja;
- 7) poslove javnih nabavki, u skladu sa zakonom;
- 8) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 9) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 10) pripremu izvještaja o stanju u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave;
- 11) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

## Član 10

Sekretarijat za uređenje prostora vrši poslove koji se odnose na:

- 1) izradu propisa iz oblasti prostornog planiranja i izgradnje objekata;
- 2) izradu Programa uređenja prostora Opštine;
- 3) pripremne poslove na izradi i donošenju lokalnih planskih dokumenata u skladu sa Zakonom o planiranju prostora i izgradnji objekata, davanje predloga smjernica za izradu programskog zadatka o izradi planskog dokumenta; davanje mišljenja na nacrt planskog dokumenta; učešće u javnoj raspravi u vezi nacrta planskog dokumenta; pripremne poslove na izradi i donošenju urbanističkih projekata; vođenje dokumentacione osnove o prostoru; praćenje stanja u prostoru i vođenje informacionog sistema u prostoru;
- 4) sprovođenje postupka legalizacije bespravno podignutih objekata; sistematizovanje i utvrđivanje liste bespravnih objekata za koje nije podnesen zahtjev ili koji nijesu ispunili uslov za legalizaciju i dostavljanje iste nadležnom inspeksijskom organu, organu lokalne uprave nadležnom za donošenje rješenja o alternativnom smještaju i organu lokalne uprave nadležnom za utvrđivanje naknade za korišćenje prostora;
- 5) izdavanje urbanističko-tehničkih uslova; izdavanje građevinske dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata za koje je nadležan do pravosnažnog okončanja započetih postupaka i izdavanje upotrebne dozvole za te objekte; primjenu propisa za pomoćne objekte i objekte od opšteg interesa do donošenja Plana generalne regulacije Crne Gore; izdavanje odobrenja za postavljanje, odnosno građenje pristupnih rampi, liftova i sličnih objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom u skladu sa propisom donesenim do dana stupanja na snagu Zakona;

- 6) izdavanje izvoda iz planske dokumentacije, vođenje postupka kompletiranja urbanističkih parcela i parcelacije katastarskih parcela u skladu sa usvojenim planskim dokumentima;
- 7) vođenje postupka za pretvaranje posebnih i zajedničkih dijelova stambene zgrade u poslovni prostor;
- 8) pripremanje propisa za utvrđivanje visine i načina naplate nadoknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za legalne i bespravne objekte; utvrđivanje naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; utvrđivanje naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za bespravne objekte;
- 9) saradnju sa resornim ministarstvom pri donošenju planskih i razvojnih dokumenata (strategije, planovi, programi i sl.) koji se donose na osnovu posebnih propisa, a kojima se utiče na planiranje prostora ili prostorni razvoj, sve u cilju ostvarivanja i zaštite javnog i pojedinačnog interesa;
- 10) obezbjeđivanje učešća javnosti u postupcima izrade i donošenja planskih dokumenata, kao i obavještanja i podsticanja učešća javnosti u poslovima planiranja i izgradnje;
- 11) elektronsku komunikaciju u postupku izrade i donošenja planskih dokumenata, donošenje upravnih i ostalih akata, međusobnu komunikaciju sa nadležnim organima državne uprave, organima lokalne samouprave i organima lokalne uprave;
- 12) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 13) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 14) pripremu izvještaja o stanju u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave;
- 15) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

### Član 11

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

- 1) pripremu i sprovođenje propisa kojima se utvrđuju uslovi i način obavljanja komunalnih djelatnosti: snadbijevanje vodom za piće, odvođenje i prečišćavanje otpadnih voda i odvođenje atmosferskih voda, održavanje čistoće, sakupljanje i deponovanje komunalnog otpada, održavanje javne rasvjete, uređivanje i održavanje parkova i drugih javnih zelenih površina, održavanje i uređivanje grobalja, održavanje pijaca i pružanje usluga na njima; održavanje i korišćenje javnih parkirališta, utvrđivanje načina i uslova za držanje kućnih ljubimaca, način postupanja sa napuštenim i izgubljenim životinjama i obezbjeđivanje uslova za njihovo zbrinjavanje; praćenje realizacije investicionih programa u ovoj oblasti, koje finansira Opština;
- 2) održavanje opštinskih i nekategorisanih puteva;
- 3) određivanje nekategorisanih puteva i uređivanje načina njihovog finansiranja, održavanja, izgradnje, rekonstrukcije i korišćenja;
- 4) pripremu osnivačkih akata javnih službi nad kojima vrši nadzor;
- 5) postupanje po inicijativi za spajanje ili osnivanje novih naselja ili promjenu naziva naselja, ulica i trgova; sprovođenje odluka Skupštine o određivanju naziva naselja, ulica i trgova;
- 6) uspostavljanje i vođenje evidencije o nazivima i granicama naselja, ulica i trgova, njihovo obilježavanje i određivanje brojeva zgrada;
- 7) određivanje ulica koje pripadaju području osnovnih škola na teritoriji Opštine;
- 8) izradu programa o postavljanju odnosno građenju privremenih objekata, izdavanje urbanističkih uslova za privremene objekte; izdavanje odobrenja za privremene objekte u skladu sa zakonom do donošenja programa privremenih objekata;
- 9) utvrđivanje opštih uslova i izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina, postavljanje žardinjera i drugih komunalnih objekata, rješavanje po zahtjevima za prekopavanje javnih i zelenih površina;
- 10) regulaciju i održavanje rječnih korita, rječnih kupališta i drugih javnih objekata;
- 11) obezbjeđivanje izvođenja hitnih radova u vezi sa zakonom;
- 12) izdavanje odobrenja koja se odnose na eksploataciju mineralnih sirovina u svrhu dobijanja građevinskog materijala za sopstvene potrebe, eksploataciju mineralnih sirovina koje se koriste za izgradnju i održavanje lokalnih infrastrukturnih objekata i vršenje nadzora u skladu sa zakonom;
- 13) utvrđivanje visine naknade za eksploataciju mineralne sirovine koje se koriste kao građevinski materijal za sopstvene potrebe i za izgradnju i održavanje lokalnih infrastrukturnih objekata;
- 14) pripremanje i sprovođenje odluka i drugih akata iz stambene oblasti; stara se o organizovanju organa upravljanja u stambenim zgradama; vođenje registra u stambenim zgradama u skladu sa zakonom; obezbjeđivanje i vršenje nadzora nad sprovođenjem hitnih radova u stambenim zgradama u skladu sa zakonom; ovjeravanje ugovora o zakupu stana; rješavanje u slučaju useljenja u zajedničke ili posebne

djelove stambene zgrade bez zaključenog ugovora o zakupu i druge poslove iz ove oblasti u skladu sa zakonom;

- 15) 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; donošenje propisa kojima se utvrđuje visina naknade za korišćenje opštinskih puteva; davanje saglasnosti na projekat regulacije saobraćaja i izdavanje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja i izdavanje odobrenja za kretanje motornim vozilima u zabranjenim zonama i druge poslove koji se odnose na poslove saobraćaja;
- 16) određivanje autobuskih i taksi stajališta, nadstrešnica na opštinskom putu i izdavanje znaka pristupačnosti kojima se obilježavaju vozila lica sa invaliditetom;
- 17) utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina; izdavanje odobrenja i uslova za prekopavanje javnih površina namijenjenih za saobraćaj vozila i pješaka;
- 18) upravni nadzor i poslove u vezi sa pravima osnivača prema javnim službama osnovanim za obavljanje komunalna djelatnosti, saglasno zakonu kojim je uređeno obavljanje upravnog nadzora iz nadležnosti organa lokalne uprave; davanje mišljenja i pripremu predloga akata o davanju saglasnosti na statute, program rada i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji javnih službi iz ovih oblasti čiji je osnivač Opština; praćenje cijene usluga u ovim oblastima i davanje mišljenja i pripremu predloga akata o davanju saglasnosti na iste u skladu sa propisima;
- 19) pripremu i sprovođenje postupka povjeravanja komunalnih djelatnosti i pripremu ugovora o povjeravanju komunalne djelatnosti, u skladu sa zakonom; pripremu akata za osnivanje, reorganizaciju, odnosno ukidanje javnih službi koje obavljaju komunalne djelatnosti, u skladu sa zakonom;
- 20) nadzor nad sprovođenjem planova zaštite i spašavanja;
- 21) rješavanje po prigovorima na prvostepena akta javnih službi nad kojima vrši nadzor;
- 22) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 23) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 24) pripremu izvještaja o stanju u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave;
- 25) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

## Član 12

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

- 1) pripremu i sprovođenje propisa 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), prikupljanje i obradu podataka u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije; učestvovanje u implementaciji propisa o zaštiti potrošača, opštih i operativnih planova zaštite od štetnog dejstva voda i havarijskog zagađenja vode od lokalnog značaja; zaštite od erozija i bujica; praćenje stanja tržišta i ostvarivanje neposredne saradnje sa subjektima iz ove oblasti; utvrđivanje programa aktivnosti i načina stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; ostvarivanje saradnje i pružanje informacija 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 organizovanju sajмова i drugih sličnih manifestacija;
- 2) izradu i sprovođenje odluka o uspostavljanju biznis zona; izradu akcionih planova biznis zona u skladu sa zakonom; promocija biznis zona; animiranja potencijalnih investitora za ulaganje u okviru biznis zona; priprema i sprovođenje odluka o olakšicama za privredna društva i preduzetnike koji posluju u okviru biznis zona;

- 3) saradnju i kordinaciju sa službom predsjednika Opštine (kancelarije za razvojne projekte) u pripremi i sprovođenju razvojnih programa, planova i projekata iz nadležnosti ovog organa;
- 4) 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 i 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, izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti pružanja turističkih usluga shodno propisima; vršenje prijema prijava o početku obavljanja trgovine i prijava o promjeni podataka i vođenje evidencije istih; vršenje prijema prijava 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;
- 5) praćenje stanja i predlaganje mjera za podsticanje poljoprivrede i 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 predloga za nagrađivanje rekordera 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;
- 6) obezbeđivanje uslova za sprovođenje mjera za uzgoj, zaštitu i lov divljači;
- 7) 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 povjereno obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom □ inijskom 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;
- 8) vođenje upravnog postupka i izdavanje vodnih uslova, 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;
- 9) učestvovanje u izradi programa razvoja Opštine i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; davanje predloga 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;
- 10) vršenje poslova koji se odnose na obavljanje pripremnih radnji i izradu propisa o osnivanju lokalne turističke organizacije i učestvovanje u radu njene skupštine;
- 11) izdavanje odobrenja preduzetnicima za obavljanje djelatnosti presnimavanja i iznajmljivanja filmova zabilježanih na video trakama i drugim nosačima zvuka i slike i utvrđivanje prestanka njihovog rada;
- 12) 12) ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- 13) učestvovanje u radu stručnih komisija za procjenu šteta od elementarnih nepogoda;

- 14) pripremanje propisa iz oblasti energetske efikasnosti (Lokalni energetska plan, Akcioni plan); sprovođenje mjera energetske efikasnosti iz 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;
- 15) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 16) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 17) pripremu izvještaja o stanju u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave;
- 18) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

### Član 13

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

- 1) izradu propisa i drugih akata koji se odnose na razvoj ruralnog područja opštine;
- 2) 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;
- 3) izradu i realizaciju Programa mjera za podsticaj ruralnog i održivog razvoja koji se odnosi na: unapređenje ekonomskih aktivnosti na seoskom području, socijalni razvoj (unapređenje zdravstvenih, obrazovnih, kulturnih, socijalnih, administrativnih i drugih usluga), unapređenje zaštite životne sredine i stvaranje boljih uslova za razvoj ruralnog područja;
- 4) zaštitu prirode i prirodnih dobara;
- 5) sprovođenje postupka proglašavanja zaštićenih prirodnih dobara i stvaranje uslova za rad na zaštićenim objektima prirode;
- 6) izradu propisa i drugih akata koji se odnose na zaštitu životne sredine, pripremanje izvještaja o stanju životne sredine na teritoriji Opštine; predlaganje mjera u cilju unapređenja životne sredine, vođenje katastra zagađivača životne sredine;
- 7) vođenje postupka procjene uticaja na životnu sredinu; vođenje postupka strateške procjene uticaja na životnu sredinu;
- 8) vršenje poslova zaštite i poboljšanja kvaliteta vazduha;
- 9) učestvovanje u vršenju akustičkog zoniranja radi određivanja akustičkih zona u cilju zaštite ljudi od buke;
- 10) davanje saglasnosti na plan upravljanja otpadom od proizvođača neopasnog otpada; izdavanje dozvole za sakupljanje odnosno transport neopasnog otpada; izdavanje dozvole za preradu odnosno odstranjivanje neopasnog otpada; vođenje registra podataka o proizvodnji otpada i upravljanju otpadom, izdatim dozvolama i priprema zbirnog izvještaja; vršenje popisa neuređenih odlagališta i donošenje plana sanacije;
- 11) učestvovanje u izradi propisa kojima se uređuje privremeno skladištenje otpada;
- 12) stvaranje uslova za vršenja dezinfekcije- dezinfekcije i deratizacije; preduzimanje mjera zaštite objekata prirode koji bi mogli biti ugroženi radovima na pripremi zemljišta;
- 13) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 14) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 15) pripremu izvještaja o stanju u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave iz svog djelokruga;
- 16) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

### Član 14

Sekretarijat za inspeksijske poslove vrši poslove koji se odnose na:

- 1) inspeksijski nadzor u oblastima: javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada; izgradnje, održavanja i korišćenja deponija; upravljanja vodama, javnog vodosnabdijevanja, prikupljanja, prečišćavanja i ispuštanja otpadnih voda i prikupljanja i ispuštanja atmosferskih voda; izgradnje, rekonstrukcije i održavanja pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvjete, opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi, saobraćajne signalizacije; zaštite i korišćenja opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi; sahranjivanja; prevoza putnika u gradskom i



prigradskom linijskom saobraćaju; auto-taksi prevoza; prevoza tereta u slučaju kad je prevoznik fizičko lice, prevoza za sopstvene potrebe i vanrednog prevoza; postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera; stanovanja i održavanja stambenih zgrada i držanja kućnih ljubimaca; zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih kućnih ljubimaca; zaštite od buke u životnoj sredini; upotrebe simbola opštine; turizma i ugostiteljstva; zaštite potrošača;

- 2) inspekcijski nadzor u obavljanju prenešenih poslova državne uprave iz oblasti ugostiteljstva i turizma;
- 3) inspekcijski nadzor u obavljanju povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Uprave policije koji se odnosi na premještanje vozila;
- 4) saradnju sa Komunalnom policijom, drugim službama i inspekcijskim organima na lokalnom i državnom nivou;
- 5) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 6) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 7) pripremu izvještaja o stanju u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave iz svog djelokruga;
- 8) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

### Član 15

Direkcija za imovinu i zaštitu prava opštine vrši poslove koji se odnose na:

- 1) imovinska prava i ovlaštenja na nepokretnim stvarima na raspolaganju i korišćenju Opštine i njenih organa;
  - 2) zastupanje Opštine i njenih organa pred nadležnim sudovima i organima radi zaštite i ostvarivanja imovinskih i drugih prava i interesa za Opštinu;
  - 3) izradu i sprovođenje propisa u vezi sa raspolaganjem nepokretnom imovinom;
  - 4) pripremu rješenja, ugovora i drugih akata, koji se tiču realizacije skupštinskih odluka o raspolaganju nepokretnom imovinom;
  - 5) racionalno i namjensko upravljanje i korišćenje imovinom Opštine;
  - 6) sprovođenje postupka i pripremanje pojedinačnih akata i ugovora za predsjednika Opštine i Skupštinu, koji se tiču raspolaganja imovinom Opštine;
  - 7) popis i evidenciju opštinske imovine, u skladu sa zakonom;
  - 8) upis prava na nepokretnostima, eksproprijaciju, parcelaciju, razgraničenje i druge upravne poslove u vezi sa imovinskim pravima Opštine;
  - 9) procjenu nepokretnosti u svojini Opštine;
  - 10) davanje mišljenja na predloge akata o raspolaganju nepokretnostima, koje pripremaju javne službe čiji je osnivač Opština;
  - 11) pokretanje postupka prodaje i davanja u zakup nepokretnih stvari i drugih dobara kojima raspolaže Opština;
  - 12) učestvovanje u identifikaciji i zaštiti kapitala Opštine u postupcima transformacije privrednih subjekata;
  - 13) davanje pravnih mišljenja u vezi sa imovinsko-pravnim pitanjima;
  - 14) staranje o imovini koja po sili zakona postaje imovina Opštine;
  - 15) obavljanje geodetskih poslova za organe lokalne uprave;
  - 16) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
  - 17) pripremu izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
  - 18) pripremu izvještaja o stanju imovine opštine kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu iz svog djelokruga, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave;
  - 19) druge poslove u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.
- Direkcija za imovinu ima položaj zakonskog zastupnika Opštine u vršenju poslova zaštite imovinsko pravnih interesa Opštine pred sudovima i drugim organima.

### Član 16

Direkcija za izgradnju i investicije vrši poslove koji se odnose na:

- 1) izgradnju i rekonstrukciju objekata koji se finansiraju iz budžeta Opštine, shodno Programu uređenja prostora;
- 2) izradu potrebne tehničke dokumentacije, pribavljanje UTU; prijavu građenja za izgradnju i rekonstrukciju objekata koje finansira Opština, shodno Programu uređenja prostora;

- 3) pripremanje građevinskog zemljišta za izgradnju i rekonstrukciju svih vrsta objekata; komunalno opremanje istog, shodno Programu uređenja prostora;
- 4) učestvovanje u izradi planova razvoja Opštine;
- 5) učestvovanje u izradi jednogodišnjeg Programa uređenja prostora;
- 6) iniciranje pokretanja postupka eksproprijacije nepokretnosti u skladu sa Programom uređenja prostora;
- 7) organizovanje stručne kontrole kvaliteta izvedenih radova;
- 8) obezbjeđivanje izvođenja hitnih radova u skladu sa zakonom;
- 9) obavljanje geodetskih poslova za potrebe Direkcije;
- 10) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 11) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 12) pripremu izvještaja o stanju u oblasti iz nadležnosti Direkcije kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave;
- 13) druge poslove, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

### Član 17

Uprava javnih prihoda vrši poslove koji se odnose na:

- 1) utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda (poreza, prireza, taksa i naknada);
- 2) analizu stepena i efekata ostvarenih prihoda u saradnji sa nadležnim organom za poslove finansija, u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike;
- 3) vođenje registra poreskih obveznika i redovno usaglašavanje stanja registra sa registrom nepokretnosti koji vodi državni organ za nekretnine;
- 4) učestvovanje u izradi propisa kojim se uređuje sistem lokalnih javnih prihoda;
- 5) propisivanje oblika i sadržaja poreske prijave;
- 6) vođenje poreskog knjigovodstva;
- 7) inspeksijski nadzor u oblasti utvrđivanja lokalnih javnih prihoda;
- 8) pripremu periodičnih izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda; obezbjeđenje funkcionalnosti jedinstvenog informacionog sistema za oblast javnih prihoda i obezbjeđenje monitoringa u ovoj oblasti; obezbjeđenje tačnog i ažurnog vođenja evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda;
- 9) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 10) priprema izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- 11) pripremu izvještaja o stanju u oblasti iz nadležnosti Uprave, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave;
- 12) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

### Član 18

Za vršenje specifičnih poslova lokalne uprave obrazuju se posebne službe:

1. Komunalna policija;
2. Služba zaštite i spašavanja;
3. Služba za unutrašnju reviziju.

### Član 19

Komunalna policija vrši poslove koji se odnose na:

- 1) vršenje komunalnog nadzora nad obezbjeđenjem komunalnog reda u oblastima: javne čistoće, odvoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada; izgradnje, održavanja i korišćenja deponija; upravljanja vodama, javnog vodosnabdijevanja, prikupljanja, prečišćavanja i ispuštanja otpadnih voda i prikupljanja i ispuštanja atmosferskih voda; poslova u vezi sahranjivanja; održavanja pijaca, javnih česmi i fontana, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvjete, opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi, saobraćajne signalizacije; zaštite i korišćenja opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi; prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju; auto-taksi prevoza; prevoza tereta u slučaju kad je prevoznik fizičko lice, prevoza za sopstvene potrebe i vanrednog prevoza; postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera; stanovanja i održavanja stambenih zgrada i držanja kućnih ljubimaca; zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih kućnih ljubimaca; zaštite od buke u životnoj sredini;

upotrebe simbola Opštine; kontrole radnog vremena; parkiranja na javnim parkiralištima i drugim oblastima u skladu sa posebnim propisima;

- 1a) izdavanje prekršajnog naloga i pokretanje prekršajnog postupka u obavljanju povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Uprave policije koji se odnose na premještanje nepropisno parkiranih vozila;
- 2) vođenje evidencije izdatih prekršajnih naloga iz nadležnosti komunalne policije (unos, ažuriranje podataka počinitelaca prekršaja);
- 3) mjerenje nivoa buke u i van ugostiteljskih objekata, kao i na otvorenom prostoru i druge radnje u skladu sa zakonom;
- 4) učestvovanje u zaštiti i spašavanju u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja;
- 5) pružanje pomoći u izvršenju odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom;
- 6) davanje mišljenja u postupku izdavanja saglasnosti za upotrebu akustičnih i elektroakustičnih uređaja;
- 7) saradnja sa Sekretarijatom za inspeksijske poslove, drugim službama na lokalnom i državnom nivou;
- 8) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 9) priprema izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- 10) priprema izvještaja o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave;
- 11) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

## Član 20

Služba zaštite i spašavanja vrši poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa donesenih u oblasti zaštite i spašavanja;
- 2) spašavanje i zaštitu ljudi i imovine od požara, eksplozija, havarija i drugih akcidentnih i vanrednih situacija;
- 3) organizovanje spašavanja ljudi, životinja, materijalnih i drugih dobara u slučaju požara, prirodnih, tehničko-tehnoloških nesreća i vršenje evakuacije sa tog područja, kao i u slučajevima saobraćajnih udesa, hemijskih, bioloških i radioloških akcidenata i drugih vanrednih situacija;
- 4) servisiranje protivpožarnih aparata i opreme;
- 5) učešće u pripremi i sprovođenju planova i programa procjene zaštite od požara, poplava, zemljotresa i drugih akcidentnih i vanrednih situacija;
- 6) organizovanje obuka na poslovima zaštite i spašavanja;
- 7) pružanje usluga dopremanja vode i slične usluge privrednim društvima, drugim pravnim licima i građanima;
- 8) saradnju sa subjektima čija djelatnost i sredstva rada mogu biti u funkciji zaštite i spašavanja;
- 9) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 10) pripremu izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- 11) pripremu izvještaja o stanju u oblasti zaštite i spašavanja sa predlogom mjera, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave;
- 12) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

## Član 21

Služba za unutrašnju reviziju vrši poslove unutrašnje revizije koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa iz oblasti sistema unutrašnjih finansijskih kontrola;
- 2) izradu i sprovođenje programa rada Službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga Službe;
- 3) 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;
- 4) procjenu sistema finansijskog upravljanja rizicima;
- 5) obavljanje posebne revizije na zahtjev predsjednika Opštine i obavljanje revizije korišćenja sredstava Evropske Unije;
- 6) davanje preporuka radi unapređenja poslovanja i praćenje njihovog sprovođenja;
- 7) praćenje sprovođenja preporuka po prethodno obavljenim revizijama;
- 8) saradnju sa Ministarstvom finansija u sprovođenju obuke i kontrole rada Službe;
- 9) saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim udruženjima;

- 10) davanje stručnih mišljenja u postupku uvođenja novih sistema i procedura u organima lokalne uprave;
- 11) izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe uprave;
- 12) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 13) pripremu izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- 14) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i aktima predsjednika Opštine.

### Član 22

Za vršenje stručnih i drugih poslova obrazuju se stručne službe:

1. Služba predsjednika Opštine;
2. Služba glavnog administratora;
3. Služba glavnog gradskog arhitekta;
4. Služba za zajedničke poslove.

### Član 23

Služba Predsjednika Opštine vrši poslove koji se odnose na:

- 1) izradu Programa rada; učestvovanje u izradi propisa kojima se utvrđuje organizacija i način rada lokalne uprave; pripremu odluka i drugih akata koje donosi predsjednik; praćenje realizacije zaključaka predsjednika i pripremanje izvještaja o realizaciji tih zaključaka;
- 2) pripremu sastanaka za predsjednika, potpredsjednike i menadžera Opštine i stara se o realizaciji zaključaka sa tih sastanaka;
- 3) učestvovanje u izradi smjernica za ostvarivanje planova i programa razvoja Opštine;
- 4) učestvovanje u izradi Programa rada Skupštine;
- 5) pripremanje izvještaja predsjednika o njegovom radu i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave na osnovu izvještaja o radu organa lokalne uprave;
- 6) učestvovanje u davanju mišljenja o predlogu odluka i drugih akata koje Skupštini podnesu drugi predlagači, po prethodno pribavljenom mišljenju nadležnog organa uprave;
- 7) preduzimanje mjera po instrukcijama predsjednika Opštine u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti u radu organa lokalne uprave;
- 8) pripremu akata kojim predsjednik Opštine vrši usmjeravanje i usklađivanje rada organa lokalne uprave, službi i javnih službi;
- 9) postupanje po predstavkama i pritužbama građana upućenih predsjedniku Opštine, utvrđivanje činjenica o njihovoj osnovanosti i pripremanje odgovora na iste;
- 10) vršenje poslova u vezi sa ostvarivanjem međunarodne saradnje;
- 11) saradnju sa državnim organima i jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inostranstvu;
- 12) učestvovanje u pripremi i realizaciji planova i programa razvoja opštine kojim se podstiče ekonomski razvoj, preduzetnička inicijativa i javno-privatno partnerstvo, obezbjeđivanje zaštite životne sredine i održivog razvoja;
- 13) Crne Gore", br. 27/13, 01/15, 42/15, 47/15, 56/16, lanova i projekata predsjednika, organa lokalne uprave i drugih izvještaja koji podliježu obavezi objavljivanja;
- 14) pripremanje i objavljivanje informacija za domaću i međunarodnu javnost o aktivnostima i poslovima iz djelokruga predsjednika Opštine i drugih informacija;
- 15) promociju ostvarivanja funkcije Skupštine, predsjednika Opštine i organa lokalne uprave;
- 16) pripremanje publikacija i drugih materijala;
- 17) pripremanje i organizovanje konferencija za štampu, skupova i sl;
- 18) ažuriranje web sajta;
- 19) poslove pripreme i upravljanja projektima koji se finansiraju iz EU fondova i drugih izvora, praćenja njihove realizacije, priprema informacija i izvještaja o realizaciji projekata, uspostavljanje i vođenje baze podataka o planovima, programima i projektima, inicira izmjene i dopune propisa kojima se unaprijeđuje poslovni ambijent;
- 20) planiranje, koordiniranje, praćenje i sprovođenje aktivnosti lokalnog ekonomskog razvoja, u saradnji sa drugim organima lokalne uprave;

- 21) ože odobriti korišćenje sredstava tekuće budžetske o lokalnom ekonomskom razvoju; uspostavljanje, koordiniranje i vođenje javno-privatnog dijaloga; koordiniranje poslova u vezi sa marketingom i privlačenjem stranih i domaćih investicija; praćenje eksternih izvora finansiranja i obezbjeđivanje informacija za njihovo iskorišćavanje; pripremanje i sprovođenje projekata lokalnog ekonomskog razvoja; pružanje podrške privatnom sektoru (malim i srednjim preduzećima, preduzetnicima i potencijalnim investitorima), u skladu sa iskazanim potrebama;
- 22) sprovođenje drugih aktivnosti u cilju unapređenja poslovnog okruženja i uslova za poslovanje; druge aktivnosti.
- 23) pripremu i obradu informacija o planiranim i realizovim aktivnostima predsjednika Opštine i ostalih organa lokalne uprave; saradnju sa pisanim i elektronskim medijima;
- 24) izradu stručno-informativnog materijala iz nadležnosti predsjednika Opštine;
- 25) obezbjeđivanje javnosti i transparentnosti rada predsjednika Opštine, organa lokalne uprave;
- 26) načinu i postupku raspodjele sredstava nevladinim učuju predsjedniku Opštine radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavlki i pritužbi;
- 27) saradnju sa medijima radi obavještanja javnosti o radu organa i javnih službi;
- 28) protokolarnе poslove za potrebe predsjednika i potpredsjednika Opštine, a u saradnji sa Službom Skupštine organizuje proslavu Dana opštine -3 januar;
- 29) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 30) pripremu izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- 31) pripremu izvještaja o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave;
- 32) vršenje drugih poslova za potrebe predsjednika Opštine u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i aktima predsjednika Opštine.

#### **Član 24**

Služba glavnog administratora vrši stručne i druge poslove koji se odnose na:

- 1) poslove drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti organa lokalne uprave;
- 2) davanje mišljenja na odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave;
- 3) koordiniranje rada organa lokalne uprave u izvršavanju poslova za koje je potrebna međusobna saradnja u pripremi propisa, akcionih planova, strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa, priprema izvještaja o njihovoj realizaciji;
- 4) rješavanje sukoba nadležnosti između organa lokalne uprave;
- 5) davanje mišljenja na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa lokalne uprave;
- 6) davanje stručnih mišljenja i instrukcija za rad organima lokalne uprave radi pravilne primjene zakona i drugih propisa;
- 7) pripremu i sprovođenje programa rada glavnog administratora i drugih planova i programa iz djelokruga rada glavnog administratora;
- 8) pripremu izvještaja o radu glavnog administratora;
- 9) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine;
- 10) pripremu izvještaja za predsjednika Opštine o stanju u pojedinim oblastima iz nadležnosti organa lokalne uprave;
- 11) predlaganje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa lokalne uprave;
- 12) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 13) vršenje drugih poslova iz svog djelokruga u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

#### **Član 25**

Služba Glavnog gradskog arhitekta vrši poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i primjenu propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata;
- 2) učestvovanje u izradi strategija, projekata i programa u cilju unapređenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja i stvaranja kvalitetno izgrađenog prostora;
- 3) pripremu programa rada službe, lokalnih strateških i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga rada službe, praćenje i sprovođenje državnih planskih akata iz djelokruga službe;

- 4) donošenje rješenja o usklađenosti objekta sa smjernicama za usklađivanje spoljnog izgleda objekta iz planskog dokumenta;
- 5) davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrada, trgova i ostalih javnih prostora u naseljima;
- 6) provjeru usaglašenosti idejnog rješenja sa urbanističkim projektom;
- 7) propisivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda objekata;
- 8) propisivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta;
- 9) davanje saglasnosti u pogledu spoljnog izgleda privremenog objekta;
- 10) izradu projektnog zadatka za urbanistički projekat;
- 11) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 12) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 13) pripremu izvještaja o stanju u oblasti iz nadležnosti glavnog gradskog arhitekta kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe uprave;
- 14) druge poslove u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

### Član 26

Služba za zajedničke poslove obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe organa lokalne samouprave, organa lokalne uprave, koji se odnose na:

- 1) kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte, obrada predmeta i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja, utvrđeni zakonskim i podzakonskim propisima);
- 2) poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi lokalne uprave i mjesne kancelarije; poslove ekonomata i poslove nabavke administrativno-tehničkog materijala za potrebe organa lokalne samouprave u saradnji sa službenikom za javne nabavke;
- 3) poslove osiguranja službenika i imovine opštine;
- 4) prijem zahtjeva stranaka i sistematizovanje zahtjeva; pružanje informacija građanima i drugim zainteresovanim subjektima o ostvarivanju prava pred organima lokalne uprave, izdavanje obrazaca za podnošenje zahtjeva radi realizacije prava i obaveza građana i drugih subjekata; davanje uputstava nekim strankama i dostava rješenja i drugih akata strankama;
- 5) organizovanje, planiranje i realizaciju informacionog sistema Opštine; planiranje i učestvovanje u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u Opštini; izradu plana, predlaganje i organizovanje uvođenja novih programskih sistema i staranje o usavršavanju postojećih u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema; kontrolisanje funkcionisanja automatizovane obrade podataka i preduzimanje mjera na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovima; izradu i realizaciju planova obuke i usavršavanja za korišćenje informacione tehnologije i sistema; izradu planova za opremanje, nabavljanje ("Sl. list CG opreme i preduzimanje mjera za održavanje računarske mrežne opreme i sredstava; staranje o funkcionisanju računarskih mreža i razmjenu podataka u njima; primjenu standarda: OS, DBMS i alata za aplikativni softver radi uvođenja i korišćenja savremene informacione i komunikacione tehnologije; organizovanje i sprovođenje mjera radi zaštite podataka; obezbjeđivanje telekomunikacionih usluga i usluga interneta na korporativnoj mreži i drugim posebnim mrežama za organe lokalne uprave; održavanje svih aplikativnih softvera, radnih stanica i hardvera koje koriste organi lokalne uprave; obezbjeđivanje sistema rada javnog video nadzora; vršenje izrade rezervnih kopija (sistem bekapa) podataka informacionog sistema Opštine;
- 6) izradu Liste kategorija registratorskog materijala;
- 7) poslove obezbjeđenja i zaštite lica i imovine kao i objekata u kojima su smješteni organi Opštine, u skladu sa zakonom i portirske poslove;
- 8) poslove opremanja biračkih mjesta za potrebe održavanja izbora;
- 9) poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila;
- 10) pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastave i grba Opštine;
- 11) poslove kopiranja i povezivanja štampanih materijala;
- 12) poslove održavanja higijene službenih prostorija;
- 13) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 14) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;

- 15) pripremu izvještaja o stanju u oblasti nadležnosti Službe, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave;
- 16) vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

### III NAČIN RADA

#### Član 27

Rad organa i službi lokalne uprave organizuje se u skladu sa zakonom, propisima i drugim aktima Opštine, na način kojim se obezbjeđuje zakonito i efikasno vršenje poslova, javnost i transparentnost u radu, podsticanje i uključivanje građana u proces odlučivanja, jačanje profesionalnosti u radu i odgovornosti za vršenje poslova.

#### Član 28

Predsjednik Opštine u ostvarivanju funkcije usmjeravanja i usklađivanja rada lokalne uprave i vršenja nadzora nad njenim radom, donosi odgovarajuća akta iz svoje nadležnosti u skladu sa Statutom Opštine.

#### Član 29

Organi lokalne uprave dužni su da na vidnom mjestu i na web sajtu Opštine Bijelo Polje istaknu radno vrijeme i vrijeme prijema stranaka, standarde postupanja sa građanima, koji su od značaja za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza, lična imena i zvanja službenika i namještenika, podatke o pravima, obavezama i procedurama i druge servisne informacije.

#### Član 30

Rad organa lokalne uprave i javnih službi dostupan je javnosti u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Podatke, odnosno obavještenja o radu organa lokalne uprave daje starješina organa lokalne uprave, a podatke o radu javne službe daje odgovorno lice te službe ili lice koje on ovlasti.

Za objavljivanje akata za koje je po zakonu propisana obaveza objavljivanja, uključujući i procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) koje donosi Skupština i predsjednik Opštine, neposredno je odgovoran starješina organa lokalne uprave.

Izvještaje, 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.

#### Član 31

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

Program rada donosi starješina organa.

#### Član 32

Organi lokalne uprave najmanje jedanput godišnje podnose predsjedniku Opštine izvještaj o radu i izvještaj o stanju u oblasti za koju su osnovani.

#### Član 33

Glavni administrator jednom godišnje podnosi predsjedniku Opštine izvještaj o svom radu i radu svoje službe, te druge izvještaje iz svog djelokruga.

#### Član 34

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

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 35

Za vršenje poslova za koje se zahtijeva saradnja lokalnih službenika i namještenika u organu uprave, starješina organa može obrazovati radnu grupu, komisiju ili drugi odgovarajući oblik rada.

Za vršenje poslova koji zahtijevaju saradnju i učešće više organa uprave, službi ili angažovanje stručnjaka van

lokalne uprave i predstavnika zainteresovanih grupa i civilnog sektora, predsjednik Opštine može obrazovati radnu grupu, komisiju, tim i sličan oblik rada, ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

Aktom o obrazovanju oblika rada iz st. 1 i 2 ovog člana određuje se sastav, zadaci, rokovi, naknada za rad u skladu sa zakonom i druga pitanja.

### **Član 36**

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

## **IV RUKOVOĐENJE RADOM ORGANA LOKALNE UPRAVE I SLUŽBI**

### **Član 37**

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar Sekretarijata.

Sekretara imenuje i razrješava predsjednik Opštine.

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

### **Član 38**

Sekretar može imati pomoćnika kojeg postavlja uz saglasnost predsjednika Opštine.

Pomoćnik sekretara rukovodi i organizuje rad u jednom ili više sektora, odnosno oblasti rada, vrši najslabije poslove iz nadležnosti organa i zamjenjuje sekretara kada ga on za to ovlasti.

Pomoćnik sekretara Sekretarijata za svoj rad odgovara sekretaru Sekretarijata.

### **Član 39**

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

Direktora postavlja i razrješava predsjednik Opštine.

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

### **Član 40**

Direktor može imati pomoćnika.

Pomoćnika postavlja i razrješava direktor uz saglasnost predsjednika Opštine.

Pomoćnik direktora rukovodi i organizuje rad u jednom ili više sektora, odnosno oblasti rada, vrši najslabije poslove iz nadležnosti organa i zamjenjuje direktora kada ga on za to ovlasti.

Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru.

### **Član 41**

Radom Komunalne policije rukovodi načelnik.

Načelnika postavlja i razrješava predsjednik Opštine.

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

### **Član 42**

Radom Službe zaštite i spašavanja rukovodi komandir.

Komandira postavlja i razrješava predsjednik Opštine.

Komandir za svoj rad i rad službe kojom rukovodi odgovara predsjedniku Opštine.

### **Član 43**

Komandir Službe zaštite ima zamjenika.

Zamjenika komandira postavlja komandir uz saglasnost predsjednika Opštine.

Zamjenik komandira pomaže komandiru u radu i rukovođenju Službom.

Zamjenik komandira za svoj rad odgovara komandiru.

### **Član 44**

Radom Službe za unutrašnju reviziju rukovodi rukovodilac Službe.

Rukovodioca Službe imenuje i razrješava predsjednik Opštine.



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

#### **Član 45**

Radom Službe glavnog administratora rukovodi glavni administrator.

#### **Član 46**

Radom Službe glavnog gradskog arhitekta rukovodi glavni gradski arhitekta.

#### **Član 47**

Radom Službe za zajedničke poslove rukovodi rukovodilac Službe.

Rukovodioca Službe imenuje i razrješava predsjednik Opštine.

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

### **V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

#### **Član 48**

Poslovi organa lokalne uprave vrše se, po pravilu, u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica.

#### **Član 49**

Unutrašnje organizacione jedinice mogu se osnovati kao osnovne, posebne i uže organizacione jedinice.

Osnovna organizaciona jedinica je sektor.

Posebne unutrašnje organizacione jedinice su odjeljenje, kabinet i služba.

Uže unutrašnje organizacione cjeline su odsjek, biro, grupa, kancelarija, pisarnica i referat.

#### **Član 50**

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

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

Za ostvarivanje pojedinih funkcija organa za koje je neophodno obezbijediti rukovođenje i koordinaciju rada više organizacionih jedinica, u okviru sektora može se osnovati odsjek kao uža unutrašnja organizaciona jedinica.

#### **Član 51**

Odjeljenje se osniva za vršenje poslova iz osnovne djelatnosti u određenoj upravnoj oblasti koji nijesu u djelokrugu sektora, ako je to potrebno za ostvarivanje pojedinih funkcija organa lokalne uprave.

Kabinet se osniva za vršenje protokolarnih poslova, poslova za odnose sa javnošću i administrativno-tehničkih poslova za ostvarivanje funkcije predsjednika Opštine.

Služba se osniva za vršenje administrativnih i drugih poslova iz nadležnosti organa uprave.

#### **Član 52**

Odsjek se osniva u okviru sektora za vršenje međusobno povezanih poslova iz pojedinih upravnih oblasti manjeg obima ili za vršenje međusobno povezanih stručnih poslova organa uprave.

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

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

#### **Član 53**

Rukovodilac organizacione jedinice objedinjava i usmjerava rad organizacione jedinice i službenika koji u njoj vrše najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice.

#### **Član 54**

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji donosi starješina organa lokalne uprave, glavni administrator i glavni gradski arhitekta, uz saglasnost predsjednika Opštine. Unutrašnju organizaciju, broj i strukturu službenika za

vršenje povjerenih poslova utvrđuje predsjednik Opštine, na predlog starješine organa lokalne uprave u kojem se vrše povjereni poslovi, uz saglasnost nadležnog organa državne uprave.

## VI ODNOSI I SARADNJA

### Odnos predsjednika Opštine, glavnog administratora i starješine organa lokalne uprave

#### Član 55

Glavni administrator, starješina organa lokalne uprave i menadžer dužni su da postupe po aktu koji donosi predsjednik Opštine u vršenju svoje funkcije u roku koji je određen tim aktom.

Starješina organa lokalne uprave i menadžer dužan je da postupi po aktu koji glavni administrator donosi u vršenju svoje funkcije, u roku koji je određen tim aktom.

U slučaju nepostupanja po aktu iz stava 1 i 2 ovog člana, predsjedniku Opštine, odnosno glavnom administratoru podnosi se pisano izjašnjenje koje sadrži razloge nepostupanja.

#### Član 56

Glavni administrator upozorava starješinu organa lokalne uprave i menadžera kada poslove iz svog djelokruga ne vrše na zakonit, efikasan i ekonomičan način; izdaje odgovarajuća stručna uputstva, predlaže predsjedniku Opštine pokretanja disciplinskog postupka, preduzima druge mjere u okviru svojih ovlaštenja i o tome obavještava predsjednika Opštine.

#### Član 57

Postupanje organa lokalne uprave u izvršavanju poslova iz nadležnosti predsjednika Opštine bliže se uređuje aktima iz nadležnosti predsjednika.

### Međusobni odnosi organa uprave i službi

### Međusobni odnosi organa uprave i službi

#### Član 58

Međusobni odnosi organa lokalne uprave i menadžera zasnivaju se na pravima i obavezama utvrđenim zakonom, Statutom Opštine i ovom odlukom.

Organi lokalne uprave dužni su da međusobno saraduju kada to zahtijeva priroda poslova i da daju potrebne podatke i obavještenja koja su neophodna za rad, a naročito prilikom izrade nacrt propisa, programa, planova razvoja Opštine, izrade informacija i izvještaja i sl.

Odredbe stava 1 i 2 ovog člana primjenjuju se i na odnose lokalne uprave i javnih službi čiji je osnivač Opština.

## VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 59

Danom stupanja na snagu ove Odluke nastavljaju da rade u okviru djelokruga utvrđenog ovom odlukom: Sekretarijat za lokalnu samoupravu, Sekretarijat za finansije, Sekretarijat za preduzetništvo i ekonomski razvoj, Sekretarijat za planiranje i uređenje prostora, Sekretarijat za stambeno komunalne poslove i saobraćaj, Sekretarijat za ruralni i održivi razvoj, Direkcija za imovinu i zaštitu prava opštine, Direkcija za izgradnju i investicije, Uprava javnih prihoda, Komunalna policija, Služba za unutrašnju reviziju, Služba predsjednika Opštine, Služba glavnog administratora, Služba glavnog gradskog arhitekta i Služba za zajedničke poslove.

#### Član 60

Služba zaštite nastavlja da radi u okviru djelokruga utvrđenog ovom Odlukom pod nazivom Služba zaštite i spašavanja.

#### Član 61

Danom stupanja na snagu ove Odluke poslovi Komunalne policije iz oblasti inspekcijskog nadzora prelaze u nadležnost Sekretarijata za inspekcijske poslove.

Poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu, propisanom ovom Odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete u radu i opremu preuzima Sekretarijat za inspekcijske poslove, u roku od 15 dana od dana imenovanja vršioca dužnosti sekretara tog Sekretarijata.

## Član 62

Danom stupanja na snagu ove Odluke ukida se Centar za informacijski sistem.

Poslovi Centra za informacijski sistem u oblasti informisanja prelaze u nadležnost Službe predsjednika Opštine.

Poslove iz stava 2 ovog člana u djelokrugu propisanom ovom Odlukom, zaposlene koji su radili na tim poslovima, predmete u radu i opremu preuzima Služba predsjednika Opštine, u roku od 7 dana od dana donošenja akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Poslovi Centra za informacijski sistem u oblasti razvoja informacionih tehnologija i programiranja prelaze u nadležnost Službe za zajedničke poslove.

Poslove iz stava 4 ovog člana u djelokrugu propisanom ovom Odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete u radu i opremu preuzima Služba za zajedničke poslove, u roku od 7 dana od dana donošenja akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

## Član 63

Danom stupanja na snagu ove Odluke ukida se Služba za protokolane poslove.

Poslove Službe iz stava 1 ovog člana u djelokrugu propisanom ovom Odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete u radu i opremu preuzima Služba predsjednika opštine, u roku od 7 dana od dana donošenja akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

## Član 64

Danom stupanja na snagu ove Odluke ukida se Služba menadžera.

Poslove službe menadžera, u djelokrugu propisanom ovom Odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete i opremu preuzima Služba predsjednika Opštine u roku od 7 dana od dana donošenja akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Menadžer nastavlja da radi u Službi predsjednika Opštine, van unutrašnjih organizacionih jedinica.

## Član 65

Danom stupanja na snagu ove Odluke ukida se Služba menadžera biznis zona.

Poslove službe menadžera biznis zona, u djelokrugu propisanom ovom Odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete u radu i opremu preuzima Sekretarijat za preduzetništvo i ekonomski razvoj, u roku od 7 dana od dana donošenja akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

## Član 66

Danom stupanja na snagu ove Odluke ukida se Služba za javne nabavke.

Poslove Službe iz stava 1 ovog člana u djelokrugu propisanom ovom Odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete u radu i opremu preuzima Sekretarijat za finansije, u roku od 7 dana od dana donošenja akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

## Član 67

Predsjednik Opštine određuje vršioca dužnosti sekretara Sekretarijata za inspeksijske poslove i komandira Službe za zaštitu i spašavanje u roku od tri dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

## Član 68

Predsjednik Opštine donijeće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe predsjednika Opštine u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Glavni administrator, glavni gradski arhitekta i starješine organa lokalne uprave donijeće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i broju izvršilaca u organu u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke i dostaviti predsjedniku Opštine na saglasnost.

## Član 69

Raspoređivanje službenika i namještenika u organima lokalne uprave izvršiće se u roku od 7 dana od dana davanja saglasnosti na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji iz člana 68 ove Odluke.

Lokalni službenici i namještenici koji obavljaju poslove koji su, u skladu sa ovom Odlukom, prešli u nadležnost drugog organa, nastavljaju sa radom u organima koji su preuzeli navedene poslove.

Lokalni službenici i namještenici koji ne budu raspoređeni u skladu sa stavom 1 ovog člana, ostvaruju prava propisana zakonom kojim je uređen sistem lokalne samouprave.

**Član 70**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje ("Sl. list CG-Opštinski propisi" br. 48/18 i 6/19).

**Član 71**

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore - opštinski propisi").