

2850.

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 7 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG", br. 02/18) i člana 78 stav 1 tačka 7 Statuta Opštine Bijelo Polje ("Sl. list CG - opštinski propisi", br. 19/18), Predsjednik Opštine Bijelo Polje, po pribavljenom mišljenju glavnog administratora, dana 14.12.2018. godine, donio je

ODLUKA

o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 048/18 od 26.12.2018)

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 lijekovima 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 policije, 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 planiranje i 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 lokalnih 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, saradnji 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) vršenje upravnog nadzora i poslova u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim ustanovama (priprema predlog akta o davanju saglasnosti na Statut, program rada i druge akte ustanova, predlaganje mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima javnih ustanova);
- 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) prevencija i suzbijanje bolesti zavisnosti;
- 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 prihodima, 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, 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) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 8) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 9) 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;
- 10) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

Član 10

Sekretarijat za planiranje i 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 po posebnom postupku u skladu sa članom 219 Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata ("Službeni list CG", broj 64/17); davanje predloga smjernica za izradu programskog zadatka o izradi planskog dokumenta; davanje mišljenja na nacrt plankog 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 inspekcijском 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 donošenje 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) obezbjeđivanje 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 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;
- 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 zabilježenih na video trakama i drugim nosačima zvuka i slike i utvrđivanje prestanka njihovog rada;
- 12) vršenje inspeksijskog nadzora iz oblasti turizma, u skladu sa zakonom;
- 13) ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- 14) učestvovanje u radu stručnih komisija za procjenu šteta od elementarnih nepogoda;
- 15) pripremanje propisa iz oblasti energetske efikasnosti (Lokalni energetske 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;

- 16) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 17) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 18) 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;
- 19) 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 zaštite 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- dezinsekcije 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) vršenje inspeksijskog nadzora u oblasti: javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada; izgradnje, održavanja i korišćenja deponija; uređivanja i održavanja pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina i javne rasvjete; opštinskih i nekategorisanih puteva i ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacije; prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju; auto-taksi i vanrednog prevoza; stanovanja u stambenim zgradama; držanja kućnih ljubimaca; zaštite od buke u životnoj sredini; upotrebe simbola Opštine; kontrole radnog vremena; održavanje kafilerija; upravljanje vodama javnog vodosnabdijevanja; prikupljanja, prečišćavanja i ispuštanja otpadnih voda i prikupljanja i ispuštanja atmosferskih voda i drugim oblastima u skladu sa posebnim propisima;

- 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 ovlašćenja 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 lokalnih 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) inspekcijски 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

Posebne službe:

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

Član 19

Komunalna policija vrši poslove kojima se obezbjeđuje:

- 1) komunalni nadzor i održava komunalni red u oblastima: snabdijevanja vodom; prečišćavanja otpadnih voda; odvođenja otpadnih i atmosferskih voda; snabdijevanja toplotom; javne čistoće; prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada; izgradnje, održavanja i korišćenja deponija; uređivanja i održavanja pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina; održavanja ulica, saobraćajnica i drugih javnih površina i javne rasvjete; izgradnje, održavanja i korišćenja lokalnih puteva, saobraćajnih oznaka i signalizacije; prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto-taksi i vanrednog prevoza; parkiranja na javnim parkiralištima; izgradnje, održavanja i korišćenja mostova, javnih objekata i regulacije i održavanja riječnih korita; postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera; stanovanja u stambenim zgradama; držanja kućnih ljubimaca; zaštite od buke u životnoj sredini; upotrebe simbola Opštine; kontrole radnog vremena; održavanja kafilerija i u drugim oblastima u kojima opština vrši sopstvene poslove;
- 2) mjerenje nivoa buke u i van ugostiteljskih objekata, kao i na otvorenom prostoru i druge radnje u skladu sa zakonom;
- 3) učestvovanje u zaštiti i spašavanju u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja;
- 4) pružanje pomoći u izvršenju odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom;

- 5) davanje mišljenja u postupku izdavanja saglasnosti za upotrebu akustičnih i elektroakustičnih uređaja;
- 6) saradnja sa Sekretarijatom za inspeksijske poslove, drugim službama na lokalnom i državnom nivou;
- 7) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 8) priprema izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- 9) 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;
- 10) 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-tehnoških 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

Stručne službe

1. Služba predsjednika opštine;

2. Služba glavnog administratora;
3. Služba glavnog gradskog arhitekta;
4. Služba za zajedničke poslove;
5. Centar za informacijski sistem;
6. Služba za javne nabavke;
7. Služba za protokolarne poslove.

Član 23

Služba Predsjednika opštine vrši poslove koji se odnose na:

- 1) izradu Programa rada i pripremu poslovnika o radu; 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 izvještaj 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 predlagачi, 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) obradu podataka iz izvještaja o radu, realizaciji planova 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) pripremu i obradu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima predsjednika Opštine i ostalih organa lokalne uprave; saradnja sa pisanim i elektronskim medijima;
- 21) izradu stručno-informativnog materijala iz nadležnosti predsjednika Opštine;
- 22) obezbjeđivanje javnosti i transparentnosti rada predsjednika Opštine, organa lokalne uprave;
- 23) postupanje po predstavkama koje državni organi upućuju predsjedniku Opštine radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavlki i pritužbi;
- 24) saradnju sa medijima radi obavještanja javnosti o radu organa i javnih službi;
- 25) protokolarne poslove za potrebe predsjednika i potpredsjednika Opštine, a u saradnji sa Službom za protokolarne poslove organizuje proslavu praznika opštine "3 januar";

- 26) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 27) pripremu izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- 28) 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;
- 29) 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);
- 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 neukim strankama i dostava rješenja i drugih akata strankama;
- 5) izradu Liste kategorija registratorskog materijala;
- 6) poslove obezbjeđenja i zaštite objekata u kojima su smješteni organi Opštine i drugih objekata, u skladu sa propisima; portirske poslove;
- 7) poslove opremanja biračkih mjesta za potrebe održavanja izbora;
- 8) poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila;
- 9) pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastave i grba Opštine;
- 10) poslove pružanja ugostiteljskih usluga za organe i službe;
- 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.

Član 27

Centar za informacioni sistem obavlja poslove koji se odnose na:

- 1) organizovanje, planiranje i realizaciju informacionog sistema Opštine; organizovanje funkcionisanja službe informatike za organe lokalne uprave u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema u Opštini;
- 2) 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;
- 3) izradu planova za opremanje, nabavljanje opreme i preduzimanje mjera za održavanje računarskih sredstava; staranje o funkcionisanju računarskih mreža i razmjenu podataka u njima; primjenu jedinstvenih standarda: OS, DBMS (data management systems) i alata za aplikativni softver radi uvođenja i korišćenja savremene informacione i komunikacione tehnologije;
- 4) izradu elektronskih obrazaca za potrebe organa lokalne uprave;
- 5) obezbjeđivanje telekomunikacionih usluga i usluga interneat na korporativnoj mreži i drugim posebnim mrežama za organe lokalne uprave;
- 6) izrađivanje i realizaciju planova obuke i usavršavanja za korišćenje informacione tehnologije i sistema i planova za opremanje, a istovremeno, stara se o nabavci opreme i o održavanju računarske i mrežne opreme, te računarskih mreža i razmjenu podataka sa njima;
- 7) održavanje svih aplikativnih softvera, radnih stanica i hardvera koje koriste organi lokalne uprave;
- 8) pripremu odluka i drugih akata iz djelokruga rada službe koji se usvajaju u Skupštini opštine i koje donosi predsjednik Opštine;
- 9) organizovanje i sprovođenje mjera radi zaštite podataka na računarskoj mreži Centra, sprovođenje mjera bezbjednosti informacija u skladu sa međunarodnim standardima;
- 10) obezbjeđivanje sistema rada javnog video nadzora; vršenje izrade rezervnih kopija (sistem bekapa) podataka informacionog sistema Opštine;
- 11) upravni postupak u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga,

- 12) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 13) pripremu izvještaja o stanju u oblasti nadležnosti Centra, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave;
- 14) vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

Član 28

Služba za javne nabavke vrši poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti javnih nabavki;
- 2) pripremu plana javnih nabavki;
- 3) pripremanje potrebne dokumentacije i vođenje postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- 4) objavljivanje akata na portalu javnih nabavki u skladu sa zakonom;
- 5) saradnju sa drugim organima lokalne uprave za koje se vrši nabavka do okončanja postupka;
- 6) saradnju sa organima državne i lokalne uprave u oblasti javnih nabavki;
- 7) praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama;
- 8) upravni postupak u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga,
- 9) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 10) 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;
- 11) vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

Član 29

Služba za protokolarne poslove vrši poslove koji se odnose na:

- 1) obavljanje poslova protokola za organe lokalne samouprave i organe lokalne uprave;
- 2) pripremu i organizovanje sastanaka i službenih putovanja za predsjednika Opštine, potpredsjednika i menadžera Opštine;
- 3) organizovanje saradnje sa medijima u saradnji sa Službom predsjednika Opštine i obezbjeđivanje potrebnih materijala;
- 4) obavljanje poslova koji se odnose na saradnju sa Skupštinom i Vladom CG i sa opštinama i gradovima u zemlji i inostranstvu;
- 5) vršenje protokolarnih poslova za potrebe predsjednika, potpredsjednika Opštine i u saradnji sa Službom Skupštine organizovanje proslave praznika opštine "3. Januar";
- 6) organizovanje službenog boravka delegacija iz drugih opština iz zemlje i inostranstva i drugih gostiju, službenog boravka predstavnika Opštine Bijelo Polje u drugim opštinama, svečanosti, proslava, uručenja odlikovanja i priznanja i organizovanja svečanih sjednica;
- 7) organizovanje komemorativnih skupova i polaganje vijenaca na spomen obilježja;
- 8) izradu i sprovođenje programa rada Službe;
- 9) upravni postupak u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga;
- 10) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 11) 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;
- 12) vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

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 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 31

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 32

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 33

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.

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.

Član 34

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 35

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

Član 36

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

Član 37

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 38

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 39

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

IV RUKOVOĐENJE RADOM ORGANA UPRAVE I SLUŽBI**Član 40**

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar Sekretarijata.

Sekretara postavlja i razrješava predsjednik Opštine.

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

Član 41

Sekretar može imati jednog ili više pomoćnika koje postavlja uz saglasnost predsjednika Opštine.

Broj pomoćnika utvrđuje se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

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

Pomoćnik sekretara za svoj rad odgovara sekretaru.

Član 42

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 43

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 najsloženije poslove iz nadležnosti organa i zamjenjuje direktora kada ga on za to ovlasti.

Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru.

Član 44

Radom Komunalne policije rukovodi načelnik.

Načelnika postavlja i razrješava predsjednik Opštine.

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

Član 45

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 46

Komandir Službe zaštite ima zamjenika.

Zamjenika komandira postavlja komandir uz saglasnost predsjednika Opštine.

Zamjenik komandira pomaže komandiru u radu i rukovodi Službom.

Zamjenik komandira za svoj rad odgovara komandiru.

Član 47

Radom Službe za unutrašnju reviziju rukovodi rukovodilac Službe.

Rukovodioca Službe postavlja i razrješava predsjednik Opštine.

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

Član 48

Radom Službe za zajedničke poslove rukovodi načelnik.

Načelnika postavlja i razrješava predsjednik Opštine.

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

Član 49

Načelnik može imati pomoćnika kojeg postavlja uz saglasnost predsjednika Opštine.

Pomoćnik načelnika rukovodi i organizuje rad u jednom ili više nižih organizacionih jedinica, odnosno oblasti radi, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organa i zamjenjuje načelnika kada ga on za to ovlasti.

Pomoćnik načelnika za svoj rad odgovara načelniku.

Član 50

Radom Centra za informacijski sistem rukovodi direktor.

Direktora bira i razrješava predsjednik Opštine.

Direktor Centra može biti lice koje ima VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs.

Radno mjesto direktora razvrstava se u kategoriju visoko rukovodni kadar, nivo 2.

Direktor za svoj rad i rad Centra odgovara predsjedniku Opštine.

Član 51

Direktor Centra za informacijski sistem može imati pomoćnika kojeg postavlja uz saglasnost predsjednika Opštine.

Pomoćnik za svoj rad odgovara direktoru.

Član 52

Radom Službe za javne nabavke rukovodi rukovodilac.

Rukovodioca Službe bira i razrješava predsjednik Opštine.

Rukovodilac Službe može biti lice koje ima VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs.

Radno mjesto rukovodioca stručne službe iz stava 1 ovog člana utvrđuje se u kategoriji visoki rukovodni kadar, nivo 2.

Rukovodilac za svoj rad i rad stručne službe kojom rukovodi odgovara predsjedniku Opštine.

Član 53

Radom Službe za protokolarne poslove rukovodi rukovodilac.

Rukovodioca Službe bira i razrješava predsjednik Opštine.

Rukovodilac Službe može biti lice koje ima VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs.

Radno mjesto rukovodioca stručne službe iz stava 1 ovog člana utvrđuje se u kategoriji visoki rukovodni kadar, nivo 2.

Rukovodilac za svoj rad i rad stručne službe kojom rukovodi odgovara predsjedniku Opštine.

V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**Član 54**

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

Član 55

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 56

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 57

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 58

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 59

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

Član 60

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 lokalne organa****Član 61**

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 62

Glavni administrator upozorava starješinu organa lokalne uprave i menadžera kada ne vrši poslove iz svog djelokruga na zakonit, efikasan, efektivan 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 63

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

Međusobni odnosi organa uprave i službi**Član 64**

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 sarađuju 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 65

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, Služba komunalne policije, Služba za unutrašnju reviziju, Služba predsjednika Opštine, Služba glavnog administratora, Služba glavnog gradskog arhitekta, Služba za zajedničke poslove, Centar za informacioni sistem, Služba za javne nabavke i Služba za protokolarne poslove.

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

Član 66

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 67

Danom stupanja na snagu ove Odluke poslovi Centra za informacioni sistem u oblasti informisanja prelaze u nadležnost Službe predsjednika Opštine.

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

Član 68

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 69

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 70

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

Član 71

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

Glavni administrator, glavni gradski arhitekta i starješina 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 72

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 69 ove Odluke.

Lokalni službenici i namještenici raspoređeni u organima lokalne uprave na poslovima koji su prešli u nadležnost drugog organa u skladu sa ovom Odlukom, nastavljaju da obavljaju poslove u organima koji su preuzeli nevedene 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 73

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", broj 13/15, 15/15, 32/15, 6/16 i 7/16).

Član 74

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu CG - opštinski propisi").

Broj 01-11566/18

Bijelo Polje 14.12.2018. godine

Predsjednik Opštine

Petar Smolović, s.r.