

1464.

Na osnovu člana 31 u vezi sa čl. 3 i 162a Zakona o uređenju prostora i izgradnji objekata ("Sl. list CG", br. 51/08, 34/11), člana 60 Statuta Opštine Bijelo Polje ("Sl. list CG-Opštinski propisi", broj 21/10), predsjednik Opštine Bijelo Polje donosi

O D L U K U

o izradi izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana Bijelo Polje

Član 1

Pristupa se izradi izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana Bijelo Polje usvojenog Odlukom SO-e Bijelo Polje br. 02-4316/1 od 12.06.2009. godine ("Sl. list CG-Opštinski propisi", broj 22/09), u daljem tekstu: izmjene i dopune plana.

Član 2

Izmjene i dopune plana radiće se za područje zahvata GUP-a i odnose se na izmjenu planirane trase kanalizacije za otpadne i atmosferske vode.

Član 3

Finansijska sredstva za izradu izmjena i dopuna plana i pripremne poslove na izradi i donošenju plana obezbijediće se iz Budžeta Opštine Bijelo Polje.

Član 4

Plan će se donijeti za period od 10 godina od dana donošenja.

Član 5

Rok izrade izmjena i dopuna plana je 2 (dva) mjeseca od dana zaključenja ugovora sa preduzećem ili ustanovom za izradu urbanističkih planova, kojem budu povjereni poslovi na izradi izmjena i dopuna plana.

Član 6

Sastavni dio ove odluke je Programski zadatak za izradu izmjena i dopuna plana i Odluka o nepreduzimanju izrade Strateške procjene uticaja na životnu sredinu izmjena i dopuna plana.

Član 7

Pripremne poslove na izradi i donošenju izmjena i dopuna plana obavljaće Sekretarijat za uređenje prostora i održivi razvoj Opštine Bijelo Polje.

Član 8

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Sl. listu CG-Opštinski propisi".

Broj: 01/1-549/11

Bijelo Polje, 06.12.2011. godine

Opština Bijelo Polje

Predsjednik,

Aleksandar Žurić, s.r.

PROGRAMSKI ZADATAK

za izradu izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana Bijelo Polje

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za izradu izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog Plana Bijelo Polje sadržan je u članovima 31., 53. i 162a Zakona o uređenju prostora i izgradnji objekata ("Sl. list RCG", br. 51/08, 34/11).

Programski zadatak shodno Zakonu o uređenju prostora i izgradnji objekata je sastavni dio Odluke o izradi izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana Bijelo Polje.

POSTOJEĆA PLANSKA DOKUMENTACIJA

Izmjene i dopune Generalnog urbanističkog Plana Bijelo Polje ("Sl. list RCG-Opštinski propisi", broj 22/09),

CILJ IZRADE

Cilj izrade izmjena i dopuna plana je da se stvore planske pretpostavke za izgradnju kolektora otpadnih voda na području zahvata GUP-a.

Izmjenama i dopunama Generalnog urbanističkog plana Bijelo Polje treba u odnosu na rješenja data u planu izvršiti izmjene trase glavnog kolektora otpadnih voda na području zahvata GUP-a.

PODRUČJE ZAHVATA PLANA

Izmjene i dopune plana obuhvataju područje zahvata važećeg GUP-a i odnosi se na izmjenu planirane hidrotehničke infrastrukture – kanalizaciona mreža.

METODOLOGIJA

Prilikom izrade izmjena i dopuna Plana neophodno je da obrađivač Plana sagleda:

- ulazne podatke iz izmjena i dopuna GUP-a Bijelo Polje,
- zahtjeve javnih preduzeća i ustanova,
- analizu uticaja kontaktnih zona na ovaj prostor i obrnuto.

SADRŽAJ PLANSKE DOKUMENTACIJE

Obim i nivo obrade izmjena i dopuna plana dati u skladu sa odredbama Zakona o uređenju prostora i izgradnji objekata ("Sl. list CG", br. 51/08 i 34/11).

Dokument izmjena i dopuna plana sastoji se od grafičkog i tekstualnog dijela.

Grafički dio izmjena i dopuna plana treba da sadrži:

- Geodetsku podlogu sa granicom zahvata; 1: 1 000
- Plan namjene površina iz GUP-a 1: 1 000
- Hidrotehnička infrastruktura – kanalizaciona mreža
(postojeće i novoplanirano stanje) 1: 1 000

Tekstualni dio izmjena i dopuna plana treba da sadrži:

- Granicu zahvata plana;
- Analizu uticaja kontaktnih zona na ovaj prostor i obrnuto;
- Hidrološki podaci o nivou i karakteristikama podzemnih i nadzemnih voda;
- Analizu postojećeg stanja;
- Obrazloženje odabranog rješenja;
- Preporuke za realizaciju izmjena i dopuna plana i etapnost realizacije sa orijentacionim predračunom realizacije Izmjena plana.

Obradivač plana će nadležnom organu za poslove uređenja prostora i održivog razvoja dostaviti na uvid i dalji postupak, u skladu sa Zakonom o uređenju prostora i izgradnji objekata, sljedeće faze plana:

- Nacrt plana
- Predlog plana.

Obradivač plana će traženi sadržaj prezentirati po metodologiji za koju se sam opredijeli sa mogućnošću objedinjavanja grafičkih priloga, s tim da svaki prilog ima jasnu čitljivost svih podataka.

Završni dokument Predloga izmjena i dopuna plana Obradivač će uraditi i dostaviti nadležnom organu za poslove uređenja prostora nakon sprovedenog postupka otklanjanja primjedbi po završenom postupku stručne i javne rasprave.

Obradivač će po završetku posla dostaviti konačan planski dokument u skladu sa članom 3 Pravilnika o načinu uvida, ovjeravanja, potpisivanja, dostavljanja, arhiviranja, umnožavanja i čuvanja planskog dokumenta ("Sl. list CG", broj 71/08).

Sekretarijat za uređenje prostora i održivi razvoj

Sekretar,

Milanko Minić, s.r.

Na osnovu člana 31 stav 7 Zakona o uređenju prostora i izgradnji objekata ("Sl. list CG", br. 51/08 i 34/11), člana 10. i 11. Zakona o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu ("Sl. list RCG", broj 80/05), Sekretarijat za uređenje prostora održivi razvoj Opštine Bijelo Polje, donosi

ODLUKU

o nepreduzimanju izrade Strateške procjene uticaja izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana Opštine Bijelo Polje na životnu sredinu

Ne preduzima se izrada strateške procjene uticaja na životnu sredinu izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana Bijelo Polje

Izmjene i dopune GUP-a rade se samo u dijelu promjene planirane trase hidrotehničke infrastrukture – glavnog kolektora kanalizacione mreže.

Kako se radi o izmjenama manjeg obima u odnosu na stanje planirano važećim GUP-om, a same izmjene plana i njegova realizacija nema veći uticaj na životnu sredinu to je ovaj organ donio Odluku o nepreduzimanju izrade strateške procjene uticaja na životnu sredinu izmjena i dopuna GUP-a Bijelo Polje.

Broj: 06/1-1582

Bijelo Polje, 06.12.2011. godine

Sekretarijat za uređenje prostora i održivi razvoj

Sekretar,

Milanko Minić, s.r.

1465.

Na osnovu člana 40 Statuta Opštine Budva ("Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi", broj 19/10) Skupština opštine Budva, na sjednici održanoj dana 12. decembra 2011. godine, donijela je

R J E Š E N J E
o razrješenju člana Odbora direktora "Budva Holding" d.o.o. Budva

Član 1

Razrješava se Nikola Divanović dužnosti člana Odbora direktora preduzeća "Budva Holding" d.o.o. Budva.

Član 2

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u "Službenom listu Crne Gore-Opštinski propisi".

Broj: 0101- 598/1
Budva, 12.12.2011. godine

Skupština opštine Budva
Predsjednik Skupštine,
Krsto Ljubanović, s.r.

1466.

Na osnovu člana 40 Statuta Opštine Budva ("Službeni list CG-Opštinski propisi", broj 19/10), Skupština opštine Budva, na sjednici održanoj dana 12. decembra 2011. godine, donijela je

R J E Š E N J E
o imenovanju člana Odbora direktora "Budva Holding" d.o.o. Budva

Član 1

Imenuju se Milenko Medigović za člana Odbora direktora preduzeća "Budva Holding" d.o.o. Budva.

Član 2

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u "Službenom listu Crne Gore-Opštinski propisi".

Broj: 0101- 599/1
Budva, 12.12. 2011. godine

Skupština opštine Budva
Predsjednik Skupštine,
Krsto Ljubanović, s.r.

1467.

Na osnovu člana 40 Statuta Opštine Budva ("Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi", broj 19/10) Skupština opštine Budva, na sjednici održanoj dana 12. decembra 2011. godine, donijela je

R J E Š E N J E

o razrješenju predsjednika Odbora direktora "Akademija znanja" d.o.o. Budva

Član 1

Razrješava se Milena Marović sa mjesta predsjednika Odbora direktora društva sa ograničenom odgovornošću "Akademija znanja" Budva.

Član 2

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u "Službenom listu Crne Gore - Opštinski propisi".

Broj: 0101- 600/1

Budva, 12.12. 2011. godine

Skupština opštine Budva
Predsjednik Skupštine,
Krsto Ljubanović, s.r.

1468.

Na osnovu člana 40 Statuta Opštine Budva ("Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi", broj 19/10) Skupština opštine Budva, na sjednici održanoj dana 12. decembra 2011. godine, donijela je

R J E Š E N J E

o imenovanju predsjednika Odbora direktora "Akademija znanja" d.o.o. Budva

Član 1

Imenuje se Boško Balić na mjesto predsjednika Odbora direktora društva sa ograničenom odgovornošću "Akademija znanja" Budva.

Član 2

Stupanjem na snagu ovog Rješenja, Boško Balić se razrješava dužnosti člana Odbora direktora društva sa ograničenom odgovornošću "Akademija znanja" Budva.

Član 3

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u "Službenom listu Crne Gore-Opštinski propisi".

Broj: 0101- 601/1

Budva, 12.12. 2011. godine

Skupština opštine Budva
Predsjednik Skupštine,
Krsto Ljubanović, s.r.

1469.

Na osnovu člana 40 Statuta Opštine Budva ("Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi", broj 19/10) Skupština opštine Budva, na sjednici održanoj dana 12. decembra 2011. godine, donijela je

R J E Š E N J E
o imenovanju člana Odbora direktora "Akademija znanja" d.o.o. Budva

Član 1

Imenuje se Dragana Pima na mjesto člana Odbora direktora društva sa ograničenom odgovornošću "Akademija znanja" Budva.

Član 2

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u "Službenom listu Crne Gore - Opštinski propisi".

Broj: 0101- 602/1

Budva, 12.12. 2011. godine

Skupština opštine Budva
Predsjednik Skupštine,
Krsto Ljubanović, s.r.

1470.

Na osnovu člana 51 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, "Službeni list Crne Gore", broj 88/09), člana 14 stav 2 tačka 4 Zakona o komunalnim djelatnostima ("Sl. list RCG", broj 12/95), člana 7 Odluke o osnivanju javnog preduzeća "Pogrebne usluge" Budva ("Sl. list Opštine Budva", broj 9/06) i člana 40 stav 1 tačka 41 Statuta Opštine Budva ("Sl. list CG - Opštinski propisi", broj 19/10) Skupština opštine Budva, na sjednici održanoj dana 12. decembra 2011. godine, donijela je

R J E Š E N J E
o razrješenju članova Upravnog odbora JP "Pogrebne usluge" Budva

Član 1

Iz Upravnog odbora JP "Pogrebne usluge" Budva, razrješavaju se:

1. Blažo Zec i
2. Sava Kljajević.

Član 2

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviće se u "Službenom listu CG-Opštinski propisi".

Broj: 0101- 603/1

Budva, 12.12. 2011. godine

Skupština opštine Budva
Predsjednik Skupštine,
Krsto Ljubanović, s.r.

1471.

Na osnovu člana 51 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, "Službeni list Crne Gore", broj 88/09) član 14 stav 2 tačka 4 Zakona o komunalnim djelatnostima ("Sl. list RCG", broj 12/95), člana 7 Odluke o osnivanju javnog preduzeća "Pogrebne usluge" Budva ("Sl. list Opštine Budva", broj 9/06) i člana 40 stav 1 tačka 41 Statuta Opštine Budva ("Sl. list CG - Opštinski propisi", broj 19/10) Skupština opštine Budva, na sjednici održanoj dana 12. decembra 2011. godine, donijela je

R J E Š E N J E

o imenovanju članova Upravnog odbora Javnog Preduzeća "Pogrebne usluge" Budva

Član 1

U Upravni odbor Javnog Preduzeća "Pogrebne usluge" Budva, imenuju se:

1. Sava Kljajević
2. Blažo R. Zec.

Član 2

Mandat imenovanih traje četiri godine.

Član 3

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviće se u "Službenom listu CG - Opštinski propisi".

Broj: 0101- 604/1

Budva, 12.12. 2011. godine

Skupština opštine Budva

Predsjednik Skupštine,

Krsto Ljubanović, s.r.

1472.

Na osnovu člana 40 Statuta Opštine Budva ("Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi", broj 19/10) Skupština opštine Budva, na sjednici održanoj dana 12. decembra 2011. godine, donijela je

R J E Š E N J E

o razrješenju predstavnika Opštine Budva kao člana Odbora direktora preduzeća

Član 1

Razrješava se Marija Kaluđerović dužnosti člana Odbora direktora preduzeća "Expo Budva" d.o.o. Budva.

Član 2

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u "Službenom listu Crne Gore - Opštinski propisi".

Broj: 0101- 605/1

Budva, 12.12. 2011. godine

Skupština opštine Budva

Predsjednik Skupštine,

Krsto Ljubanović, s.r.

1473.

Na osnovu člana 51 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/03 i 28/04) čl. 34 i 35 Statuta "Expo Budva" D.O.O Budva i člana 40 Statuta Opštine Budva ("Sl. list Crne Gore – Opštinski propisi", broj 19/10), Skupština opštine Budva, na sjednici održanoj dana 12. decembra 2011 godine, donijela je

R J E Š E N J E
o imenovanju predstavnika Opštine Budva kao člana Odbora direktora

Član 1

U Odbor direktora preduzeća "Expo" d.o.o. Budva imenuje se Tatjana Tomić.
Lice iz stava 1 ovog člana imenuje se na period od godinu dana.

Član 2

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u "Službenom listu CG - Opštinski propisi "

Broj: 0101- 606/1
Budva, 12.12. 2011. godine

Skupština opštine Budva
Predsjednik Skupštine,
Krsto Ljubanović, s.r.

1474.

Na osnovu člana 51 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05 i 13/06, "Sl. list CG", br. 88/09 i 3/10), člana 40 stav 1 tačka 41 Statuta Opštine Budva ("Sl. list Crne Gore – Opštinski propisi", broj 19/10) i člana 15 a Odluke o osnivanju JP "Vodovod i kanalizacija" Budva, ("Sl. list Opštine Budva", br. 2/90, 2/92 i 9/98, Skupština opštine Budva, na sjednici održanoj dana 12. decembra 2011. godine, donijela je

R J E Š E N J E

o razrješenju člana Upravnog odbora JP "Vodovod i kanalizacija" Budva

Član 1

Razrješava se dužnosti člana Upravnog odbora J.P. "Vodovod i kanalizacija" Budva Tanja Kažanegra.

Član 2

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u "Službenom listu Crne Gore – Opštinski propisi".

Broj: 0101- 607/1

Budva, 12.12. 2011. godine

Skupština opštine Budva

Predsjednik Skupštine,

Krsto Ljubanović, s.r.

1475.

Na osnovu člana 51 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05 i 13/06, "Sl. list CG", br. 88/09 i 3/10), člana 40 stav 1 tačka 41 Statuta Opštine Budva ("Sl. list Crne Gore – Opštinski propisi", broj 19/10) i člana 15a Odluke o osnivanju JP "Vodovod i kanalizacija" Budva, ("Sl. list Opštine Budva", br. 2/90, 2/92 i 9/98, Skupština opštine Budva, na sjednici održanoj dana 12. decembra 2011. godine, donijela je

R J E Š E N J E
o razrješenju člana Upravnog odbora JP "Vodovod i kanalizacija" Budva

Član 1

Razrješava se dužnosti član Upravnog odbora J.P. "Vodovod i kanalizacija" Budva Luka Baljević.

Član 2

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u "Službenom listu Crne Gore – Opštinski propisi".

Broj: 0101- 608/1

Budva, 12.12. 2011. godine

Skupština opštine Budva
Predsjednik Skupštine,
Krsto Ljubanović, s.r.

1476.

Na osnovu člana 51 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05 i 13/06, "Sl. list CG", br. 88/09 i 3/10), člana 40 stav 1 tačka 41 Statuta Opštine Budva ("Sl. list Crne Gore – Opštinski propisi", broj 19/10) i člana 15a Odluke o osnivanju JP "Vodovod i kanalizacija" Budva, ("Sl. list Opštine Budva", br. 2/90, 2/92 i 9/98), Skupština opštine Budva, na sjednici održanoj dana 12. decembra 2011. godine, donijela je

R J E Š E N J E
o imenovanju člana Upravnog odbora JP "Vodovod i kanalizacija" Budva

Član 1

U Upravni odbor J.P. "Vodovod i kanalizacija" Budva imenuje se Marija Kaluđerović.

Član 2

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljeno u "Službenom listu Crne Gore – Opštinski propisi".

Broj: 0101- 609/1

Budva, 12.12. 2011. godine

Skupština opštine Budva
Predsjednik Skupštine,
Krsto Ljubanović, s.r.

1477.

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o uređenju prostora i izgradnji objekata ("Službeni list CG", br. 51/08 i 34/11) i člana 67 stav 1 tačka 3 Statuta Opštine Budva ("Sl. list CG – Opštinski propisi", broj 19/10), predsjednik Opštine Budva, donosi

O D L U K U

o izradi Lokalne studije lokacije "KOŠLJUN"

Član 1

Ovom odlukom pristupa se izradi Lokalne studije lokacije "KOŠLJUN", (u daljem tekstu: LSL).

Član 2

LSL obuhvata prostor u KO Budva, površine 19.86 ha, koji se graniči:

- **sa južne strane:** regionalnim putem Budva – Cetinje;
- **sa zapadne strane:** regionalnim putem Budva – Cetinje i u istom smjeru produžava starim putem, označen kao kat. parc. 4607/2 KO Maini – odnosno granicom kat. opština Budva i Maine;

- **sa sjeverne strane:** potokom – vododerinom kao kat. parc. 4478 KO Maine;

- **sa istočne strane:** granica je data koordinatnim tačkama: br.1 Y=6571138,34
X=4683572,09

br.2 Y=6571100,17 X=683371,19, dalje produžava granicom kat.parc. 4477/1 i 4476 KO Maine do tačke 3 Y=6571210.33 X=4682732.78 i dalje tačkom 4 Y=6571224 X=4682733.61, tačkom br. 5 Y=6571236.14 X=4682751.13, br. 6 Y=6571241.73 X=4682767.33, tačkom br. 7 Y=6571281.43 X=4682768.26, do regionalnog puta Budva - Cetinje gde i završava.

Član 3

Finansijska sredstva potrebna za izradu LSL u visini 7 000,00 E obezbijediće Opština Budva.

Član 4

LSL se donosi za period od pet godina.

Član 5

Rok za izradu LSL je pet mjeseci od dana zaključenja ugovora sa obrađivačem plana u skladu sa zakonom.

Član 6

Osnovne smjernice za izradu LSL iz planskih dokumenata širih teritorijalnih jedinica sadržane su u Programskom zadatku koji je sastavni dio ove odluke.

Sastavni dio ove odluke je i Odluka o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu.

Član 7

Nosilac pripremnih poslova na izradi i donošenju LSL je Sekretarijat za prostorno planiranje i održivi razvoj.

Član 8

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u “Službenom listu CG - Opštinski propisi”, a objaviće se i u jednom dnevnom štampanom mediju koji se distribuira na teritoriji Crne Gore kao i na sajtu opštine Budva.

Broj: 001- 3130/1

Budva, 09.12. 2011. god.

Opština Budva
Predsjednik,
Lazar Rađenović, s.r.

PROGRAMSKI ZADATAK **za izradu Lokalne studije lokacije “Košljun”**

I PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Programskog zadatka za izradu Lokalne studije lokacije “Košljun” sadržan je u čl. 31. i 33. Zakona o uređenju prostora i izgradnji objekata (“Službeni list CG”, br. 51/08, 40/10, 34/11).

Programski zadatak je sastavni dio Odluke o izradi Lokalne studije lokacije.

II OBUHVAT I GRANICE PLANSKOG DOKUMENTA

Površina obuhvata predmetnog planskog dokumenta iznosi 19.86 ha.

Granice su opisane u Odluci o pristupanju izradi Lokalne studije lokacije “Košljun”.

III POSTOJEĆA PLANSKA DOKUMENTACIJA

Prostor koji se obrađuje ovim planskim dokumentom obuhvaćen je Prostornim planom opštine Budva (“Sl. list RCG-Opštinski propisi”, broj 30/07 i “Sl. list CG - Opštinski propisi”, broj 11/09) i Generalnim urbanističkim planom priobalnog pojasa opštine Budva, Sektor: Budva-Bečići (“Sl. list CG-Opštinski propisi”, broj 3/07), pa sve elemente definisane planskim dokumentima višeg reda treba poštovati kao osnove budućeg razvoja.

IV CILJ IZRADE

Ovim planskim dokumentom treba, polazeći od opravdanih zahtjeva i potreba korisnika predmetnog prostora, definisati i planski usmjeriti razvoj datog područja u odnosu na raspoložive resurse, a na osnovu planskih opredjeljenja tj. smjernica i kriterijuma iz planskih dokumenata višeg reda.

V METODOLOGIJA

U postupku izrade Lokalne studije lokacije “Košljun” treba obezbijediti sljedeći planerski pristup:

- sagledavanje ulaznih podataka iz Prostornog plana opštine Budva, Izmjena i dopuna Prostornog plana opštine Budva i Generalnog urbanističkog plana opštine Budva priobalnog pojasa opštine Budva, za Sektor: Budva-Bečići i deklariranih razvojnih opredjeljenja sa državnog i lokalnog nivoa (razvojna dokumenta, master planovi, ...),

- Analiza uticaja kontaktnih zona na ovaj prostor i obrnuto,

- Analiza i ocjena postojećeg stanja (planski, stvoreni i prirodni uslovi),

- Sagledavanje mogućnosti realizacije investicionih inicijativa u odnosu na opredjeljenja planova višeg reda i potencijale i ograničenja konkretne lokacije;

- Poštovati odredbe pozitivnih propisa koji regulišu oblast uređenja prostora.

Prilikom definisanja planskog rješenja, koji proističe iz predloženog metodološkog postupka i Programskog zadatka, voditi računa da isti pruža sigurne osnove za realizaciju, što zahtijeva da se predmetni prostor rješava na integralni način.

VI PROSTORNO-SADRŽAJNI OBUHVAT

Elementi Programskog zadatka koji su obavezujući pri definisanju planiranog rješenja su:

A. SADRŽAJI U PROSTORU I MJERE ZAŠTITE

B. PARCELACIJA

C. NIVELACIJA, REGULACIJA

D. URBANISTIČKO-TEHNIČKI USLOVI ZA IZGRADNJU OBJEKATA I UREĐENJE PROSTORA

E. SAOBRAĆAJNO RJEŠENJE

F. TEHNIČKA INFRASTRUKTURA

G. PEJZAŽNA ARHITEKTURA

H. LIKOVNI IZRAZ

I. FAZE REALIZACIJE

A. SADRŽAJI U PROSTORU I MJERE ZAŠTITE

Generalni urbanistički plan priobalnog pojasa opštine Budva, za Sektor: Budva-Bečići je, po namjeni površina predmetni prostor opredijelio za: “stanovanje malih gustina, turizam i komplementarni sadržaji”, “površine za turističko naselje i hotele”.

Na predmetnom prostoru ne postoje izgrađeni objekti i infrastruktura.

Unutar zahvata čija je površina definisana Odlukom o izadi Lokalne studije lokacije “Košljun”, shodno namjeni iz planskih dokumenata višeg reda, predvidjeti, na dijelu prostora za koji je planirana namjena “stanovanje malih gustina, turizam i komplementarni sadržaji”, izgradnju objekata i sadržaja date namjene, dok na površinama, koje su namjenom površina iz planskog dokumenta višeg reda označene kao “površine za turističko naselje i hotele” planirati izgradnju turističkih kapaciteta visoke kategorije sa pratećim i komplementarnim sadržajima.

Prilikom planiranja potrebno je maksimalno očuvati vitalno postojeće zelenilo, tako da bude uvezano u jedinstvene sisteme sa pejzažnim okruženjem.

Pri planiranju izgradnje stambeno-turističkih i turističkih kapaciteta visokih kategorija, sa pratećim i komplementarnim sadržajima na predmetnom području, potrebno je poštovati osnovne urbanističke parametre o zauzeću i izgrađenosti parcela, i kriterijume i smjernice za

izgradnju objekata i izvođenje radova za prostor za koji se izrađuje Lokalna studija lokacije “Košljun”, a koji su sadržani u planskom dokumentu višeg reda.

Osnovni urbanistički parametri, shodno planskom dokumentu višeg reda, su:

1. indeks zauzetosti parcele: stanovanje-vile do 0.2; turizam do 0.25
2. indeks izgrađenosti : stanovanje –vile do 0.4; turizam do 0.75.

Voditi računa da se prostorni raspored novih stambeno-turističkih i turističkih kapaciteta maksimalno uklopi u ambijent, a njihova urbanistička i arhitektonska struktura nasloni na tradiciju.

Arhitektura objekata svojim volumenima, oblicima i primjenjivim materijalima mora se maksimalno oslanjati na tradiciju. Pri uređenju slobodnih prostora i njihovom ozelenjavanju, takođe je potrebno poštovati tradiciju.

Na lokacijama unutar zahvata Lokalne studije lokacije Košljun, na kojima je prema planskom dokumentu višeg reda, planirana namjena “površine za turističko naselje i hotele “ prilikom planiranja potrebno je poštovati odgovarajuće propise kojima se reguliše izgradnja turističkih objekata i turističkih naselja tj. urbanističke standarde i normative za izgradnju turističkih kapaciteta.

Pri planiranju uređenja terena posebnu pažnju treba posvetiti seizmičkim, geomehaničkim i geološkim uslovima, kao i zaštiti životne sredine.

B. PARCELACIJA

Grafički prikaz urbanističkih parcela mora biti dat na ažurnom geodetskom planu sa jasno definisanim granicama parcele, odnosom prema susjednim parcelama i jasnim granicama pripadnosti zemljišta saobraćajnicama.

Grafički prilog sa parcelacijom mora sadržati tjemena planiranih saobraćajnica, podatke o parcelama , kao i sve druge analitičke podatke neophodne za prenošenje plana na teren i kasniju realizaciju.

C. NIVELACIJA I REGULACIJA

Obaveza je od početka izrade planske dokumentacije obezbijediti za izradu Lokalne studije lokacije “Košljun”“ ažurirane i ovjerene geodetsko-katastarske podloge.

Kod rješavanja nivelacije i regulacije obezbijediti potrebne elemente koji garantuju najpovoljnije funkcionisanje unutar prostora kao i veze sa kontaktnim zonama.

D. USLOVI ZA IZGRADNJU OBJEKATA I UREĐENJE PROSTORA

Planski dokument, shodno zakonskim odredbama, između ostalog mora sadržati:

- urbanističko-tehničke uslove za izgradnju objekata i uređenje prostora (vrsta objekata, visina objekata, orijentacija objekta, najveći broj spratova, veličina urbanističke parcele);
- smjernice i tehničke uslove urbanističko-arhitektonskog oblikovanja prostora sa smjernicama za uređenje zelenih i drugih površina.

Grafički prilog dokumenta Lokalne studije lokacije mora sadržati građevinske i regulacione linije sa nivelacionim kotama objekata i odgovarajućim prikazima i analitičkim podacima o planiranoj izgradnji (orijentacioni horizontalni i vertikalni gabarit).

Urbanistička parcela treba da bude prikazana sa jasno datim granicama, odnosima prema susjednim parcelama, objektima i saobraćajnicama.

Mjesto i način priključenja objekta na saobraćajnicu, na javni put , infrastrukturne mreže i komunalne objekte moraju biti grafički prikazani u planskom dokumentu.

E. SAOBRAĆAJNO RJEŠENJE

Saobraćaj unutar zahvata Lokalne studije lokacije “Košljun” rješavati što racionalnije u svemu prema smjernicama iz planskih dokumenata višeg reda, uz maksimalno poštovanje saobraćaja u kontakt

zonama i postojeće saobraćajne mreže. Posebnu pažnju posvetiti rješenju saobraćaja unutar predmetnog područja, priključku na postojeći Magistralni put i organizaciji saobraćaja u mirovanju.

Kapacitet saobraćaja u mirovanju dati adekvatno ponuđenim urbanističkim rješenjima i namjenama, te specifičnim zahtjevima planiranih sadržaja.

Pješački saobraćaj rješavati unutar zone i povezati sa interesantnim pravcima iz kontaktnih zona.

F. TEHNIČKA INFRASTRUKTURA

Planiranje potrebne tehničke infrastrukture treba bazirati na prethodno provjerenim mogućnostima postojećih mreža i njihovog korišćenja za sadržaje planirane ovim planskim dokumentom, vodeći računa o uslovima zaštite životne sredine.

Planirati propisno dimenzionisane elektro, hidrotehničke i telekomunikacione instalacije, te savremenu funkcionalnu mrežu do urbanističkih parcela, kao i za potrebe ukupnog kompleksa, u skladu sa propisima. Planirati funkcionalnu hidratantsku mrežu i protivpožarni sistem, te javnu rasvjetu. Svu infrastrukturu rješavati u svemu poštujući rješenja iz planova višeg reda i uz usaglašavanje sa uslovima koje propisu nadležni državni organi, institucije i preduzeća.

G. PEJZAŽNA ARHITEKTURA

Oblikovati ukupan prostor u hortikultumom smislu, čime bi se unaprijedila ambijentalna slika predmetnog područja. Potrebno je planirati optimalna rješenja zelenih površina uz očuvanje kvalitetnog postojećeg biljnog fonda i njegovo oplemenjivanje. Prilikom planiranja zelenih površina izvršiti podjelu po kategorijama zelenila. Slobodne, zelene površine obogatiti biljnim vrstama karakterističnim za predmetno područje i lokalne klimatske uslove.

Planskim dokumentom takođe predvidjeti:

- uspostavljanje optimalnog odnosa između izgrađenih i slobodnih zelenih površina;
- usklađivanje ukupne količine zelenih površina sa brojem korisnika prostora;
- funkcionalno zoniranje slobodnih površina;
- maksimalno očuvanje i uklapanje postojećeg vitalnog i funkcionalnog zelenila u nova urbanistička rješenja.

H. LIKOVNI IZRAZ

Kod planiranja izgleda ovog područja primijeniti urbanističke intervencije koje će unaprijediti vizuelnu i ambijentalnu sliku istog.

Objekte i hortikulturna rješenja tretirati kao bitne likovne elemente budućeg naselja. Treba koristiti karakteristične elemente tradicionalne arhitekture i materijale ovih prostora, i parterne arhitekture.

I. FAZE REALIZACIJE I OCJENE TROŠKOVA

Izradom planskog dokumenta potrebno je sagledati faze realizacije pri čemu naročito treba voditi računa da cjeline koje se mogu odvojeno realizovati, budu regulaciono definisane.

Predložene faze realizacije Lokalne studije lokacije “Košljun” obavezno bazirati i na ekonomskim pokazateljima.

VII SADRŽAJ PLANSKE DOKUMENTACIJE

Obim, nivo obrade i sadržaj Lokalne studije lokacije dati, tako da se u potpunosti primijene odredbe Zakona o uređenju prostora i izgradnji objekata (“Službeni list CG”, broj 51/08), kao i Pravilnika o bližem sadržaju i formi planskog dokumenta, kriterijumima namjene površina, elementima urbanističke regulacije i jedinstvenim grafičkim simbolima (“Sl. list CG”, broj 24/10).

Takođe, faze izrade i procedura donošenja Lokalne studije lokacije, sprovedeće se u skladu sa odredbama utvrđenim Zakonom o uređenju prostora i izgradnji objekata.

Nacrt i Predlog Lokalne studije lokacije dostavljaju se nadležnom organu, koji je nosilac pripremnih poslova na izradi i donošenju Lokalne studije lokacije-Sekretarijatu za prostorno planiranje i održivi razvoj, u broju primjeraka prema Ugovoru, a po donošenju Lokalne studije lokacije dostavljanje planskog dokumenta izvršiti u skladu sa Ugovorom i prema Pravilniku o načinu uvida, ovjeravanja, potpisivanja, dostavljanja, arhiviranja, umnožavanja i čuvanja planskog dokumenta (“Sl. list CG”, broj 71/08).

Broj: 001-3129/1

Budva, 09.12.2011.god

Opština Budva

Sekretar Sekretarijata za prostorno planiranje
i održivi razvoj,
Zlatko Dragović, s.r.

Predsjednik Opštine

Lazar Radenović, s.r.

Na osnovu člana 10 Zakona o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu ("Službeni list RCG", broj 80/05), donosim

ODLUKU

o izradi Strateške procjene uticaja na životnu sredinu Lokalne studije lokacije “KOŠLJUN”

Član 1

Pristupa se izradi Strateške procjene uticaja na životnu sredinu (u daljem tekstu Strateška procjena) za Lokalnu studiju lokacije “Košljun”, koja obuhvata prostor površine 19.86 ha u katastarskoj opštini Budva.

Član 2

Strateškom procjenom će se analizirati i ocijeniti mogući uticaji namjene, organizacije i korišćenja prostora u zahvatu Lokalne studije lokacije, na životnu sredinu.

Član 3

O izvršenoj Strateškoj procjeni izradiće se Izvještaj, u skladu sa zakonom.

Nosilac pripremnih poslova na izradi i donošenju LSL i Strateške procjene je Sekretarijat za prostorno planiranje i održivi razvoj.

Član 4

Sekretarijat će obezbjediti učešće javnosti u razmatranju Izvještaja o strateškoj procjeni u skladu sa programom kojim će se utvrditi način i rokovi uvida u sadržinu Izvještaja o strateškoj procjeni i način i rokovi javne rasprave.

Izvještaj o strateškoj procjeni i program iz prethodnog stava objaviće se na Web sajtu opštine Budva www.opstinabudva.com i u dnevnom listu "Pobjeda".

Član 5

Finansijska sredstva za izradu Izvještaja o strateškoj procjeni, u iznosu od 1000,00 €, obezbijediće se iz Budžeta Opštine Budva.

Član 6

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore – Opštinski propisi“.

Broj: 06 – 8692/1

Budva, 09.12.2011. godine

Sekretarijat za prostorno planiranje i održivi razvoj

Sekretar,

Zlatko Dragović, s.r.

1478.

Na osnovu čl. 7 i 8 Zakona o Budžetu ("Sl. list RCG", br. 40/01, 44/01, 28/04 i 71/05 i "Sl. list CG", br. 12/07, 73/08, 53/09, 46/10 i 49/10), člana 45 Zakona o finansiranju lokalne samouprave ("Sl. list RCG", br. 42/03 i 44/03 i "Sl. list CG", br. 5/08, 51/08, 74/10), čl. 31 i 35 Statuta Opštine Kolašin ("Sl. list RCG – Opštinski propisi", br. 25/04, 31/04 i 34/06) i ("Sl. list CG – Opštinski propisi", broj 41/10), Skupština opštine Kolašin na sjednici održanoj 07.12.2011. godine, donijela je

O D L U K U
o izmjenama i dopunama Odluke
o Budžetu Opštine Kolašin za 2011. godinu

I OPŠTI DIO

Član 1

Član 1 Odluke o Budžetu Opštine Kolašin za 2011. godinu ("Sl. list CG- Opštinski propisi", broj 13/11) mijenja se i glasi:

Budžet Opštine Kolašin za 2011. godinu (u daljem tekstu Budžet), sadrži prihode i rashode u iznosu od 4.761.782,49 €.

Prihodi se raspoređuju na:

-	Tekuće rashode u iznosu od	4.215.971,00
-	Kapitalne rashode.....	515.811,49
-	Stalnu budžetsku rezervu	10.000,00
-	Tekuću budžetsku rezervu.....	20.000,00.

Član 2

Član 2 mijenja se i glasi:

Prihodi i rashodi Budžeta po vrstama, izvorima i namjenama planirani su u sljedećim iznosima:

PRIHODI

Ekonomska kl

PRIHODI

			Opis	Iznos
71			Tekući prihodi	1 277 410,00
	711		Porezi	605 000,00
		711-1	Porez na dohodak fizičkih lica	50 000,00
		711-1	Porez na dohodak fizičkih lica	50 000,00
		711-3	Porezi na imovinu	470 000,00
		711-3-1	Porez na nepokretnosti	400 000,00
		711-3-2	Porez na promet nepokretnosti	70 000,00
		711-7	Lokalni porezi	85 000,00
		711-7-5	Prizez porezu na dohodak fizičkih lica	85 000,00
	713		Takse	26 000,00
		713-1-2	Lokalne administrativne takse	10 000,00
		713-5-1	Lokalne komunalne takse	9 000,00
		713-6	Ostale takse	7 000,00
	714		Naknade	420 000,00
		714-1-1	Naknada za korišćenje voda	30 000,00
		714-1-2	Naknada za izvađeni materijal iz vodotoka	1 000,00
		714-2-1	Naknada za korišćenje šuma	80 000,00
		714-6	Naknada za uređivanje i izgradnju građ. zemljišta	270 000,00
		714-8	Naknade za puteve	39 000,00
	715		Ostali prihodi	226 410,00
		715-5-4	Ostali prihodi	226 410,00
74			Donacije i transferi	1 984 372,49
	741		Donacije	336 011,49
		741-1-2	Donacije Vlade CG za isplatu otpremnina	115 200,00
		741-2-2	Donacije Evropske komisije	220 811,49
	742		Transferi	1 648 361,00
		742-6	Transferi od Egalizacionog fonda	1 648 361,00
75			Pozajmice i krediti	1 500 000,00
	751		Pozajmice i krediti	1 500 000,00
		751-1-1	Pozajmice i krediti od domaćih finansijskih institucija	1 500 000,00
			UKUPNI PRIHODI	4 761 782,49

UKUPNI RASHODI

							UKUPNI RASHODI	
Klasifikacija							Opis	Iznos u €
Organiz.	Funkc.	Ekonomska						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		41					Tekući izdaci	1 552 778,00
			411				Bruto zarade	685 362,00
				411-1			Neto zarade	685 362,00
				411-2			Porez na zarade	0,00

			418-3			Takse	2 000,00
			418-4			Ostalo	1 000,00
		43				Transferi	464 673,00
		431				Transferi instit., pojed., nevl. i jav.sek.	464 673,00
			431-1			Transferi javnim institucijama	331 014,00
					431-1-3-1	Transferi JU Centar za kulturu	278 514,00
					431-1-3-2	JP "Sportski centar"	37 000,00
					431-1-4-2	Transferi turističkoj organizaciji Kolašin	15 500,00
				431-2-1		Transferi nevladinim organizacijama	5 000,00
				431-2-2		Transferi političkim partijama	42 459,00
					431-2-9	Transferi savezima i udruženjima	5 000,00
			431-3			Transferi pojedincima	69 200,00
			431-6			Transferi za gerontodomaćice	12 000,00
		44				Kapitalni izdaci	515 811,49
		441				Kapitalni izdaci	515 811,49
			441-2			Izdaci za lokalnu infrastrukturu	285 811,49
			441-5			Izdaci za opremu	50 000,00
			441-6			Izdaci za investiciono održavanje	180 000,00
		46				Otplata dugova	2 198 520,00
			461			Otplata kredita	208 520,00
			463			Otplata obaveza iz prethodnih god.	1 990 000,00
		47				Rezerve	30 000,00
			471			Tekuća budžetska rezerva	20 000,00
			472			Stalna budžetska rezerva	10 000,00
						UKUPNO	4 761 782,49

Član 3

Član 10 mijenja se i glasi:

Sredstva Tekućeg budžeta u iznosu od 4.245.971,00 €, iskazana po organizacionoj, funkcionalnoj i ekonomskoj klasifikaciji, raspoređuje se po potrošačkim jedinicama na sledeći način:

				411-5		Opštinski prirez	0,00
			412			Ostala lična primanja	54 004,00
				412-7		Otpremnine	6 969,00
				412-8		Naknade skupštinskim odbornicima	46 035,00
				412-9		Ostale naknade (komisije skupštine)	1 000,00
			413			Rashodi za materijal i usluge	18 000,00
				413-1		Rashodi za materijal	2 000,00
					413-1-1	Kancelarijski materijal	1 000,00
					413-1-7	Publikacije, časopisi i glasila	1 000,00
				413-2		Rashodi za služb. putovanja i dnevni odbor.	3 000,00
				413-3		Rashodi za reprezentaciju	4 000,00
				413-4		Rashodi za energiju	4 000,00
					413-4-2	Gorivo	4 000,00
				413-5		Rashodi za telefonske usluge	1 000,00
				413-9		Ugovorene usluge	4 000,00
					413-9-9	Ostale usluge (dan Opštine i dr.)	4 000,00
						SVEGA:	125 244,00

3	111					Služba Glavnog administratora	
			41			Tekući izdaci	19 360,00
			411			Bruto zarade i dopr. na teret poslod.	12 360,00
				411-1		Neto zarade	12 360,00
				411-2		Porez na zarade	0,00
				411-3		Doprinosi na teret zaposlenog	0,00
				411-4		Doprinosi na teret poslodavca	0,00
				411-5		Opštinski prirez	0,00
			413			Rashodi za materijal i usluge	7 000,00
				413-1		Rashodi za materijal	2 500,00
					413-1-1	Kancelarijski materijal	1 500,00
					413-1-7	Publikacije, časopisi i glasila	1 000,00

			418			Ostali izdaci	3 000,00
				418-3		Takse	2 000,00
				418-4		Ostalo	1 000,00
			431			Transferi instit., pojed., nevl. i jav.sek.	396 714,00
				431-1		Transferi javnim institucijama	315 514,00
					431-1-3-1	Transferi JU Centar za kulturu, sport i fk	278 514,00
					431-1-3-2	JP "Sportski centar"	37 000,00
				431-3		Transferi pojedincima	69 200,00
					431-3-1	Jednokratne socijalne pomoći	23 000,00
					431-311	Pomoći za nakn.šteta od elem. nepogoda	46 200,00
				431-6		Transferi za gerontodomaćice	12 000,00
						UKUPNO	627 197,00

42	84					Sredstva za rad pol. partija i odbornika	
				431-2-2		Transferi političkim partijama	
					431-2-2-2	DPS - sred. za rad partije i odbornika	15 562,69
					431-2-2-4	SDP - sred. za rad partije i odbornika	3 920,47
					431-2-2-8	Koalicija SNP,NOVA,PzP,JKPCG i SPISP	14 398,42
					431-2-2-5	Grupa građana "Zajedno za Kolašin"	8 577,42
						SVEGA:	42 459,00

44	84					Nevladine organizacije	
				431-2-1		Transferi nevladinim organizacijama	5 000,00
						SVEGA:	5 000,00

45	84					Transferi udruženjima	
					431-2291	Transferi Udruženju penzionera Kolašin	3 000,00
					431-2292	Transf.Udruženju boraca NOR-a Kolašin	2 000,00
						SVEGA:	5 000,00

				431-1-4		Transferi ostalim institucijama	15 500,00
					431-1-4-2	Transferi Turističkoj org. Kolašin	15 500,00
		461				Otplata kredita	48 520,00
			461-1			Otplata kredita	48 520,00
				461-1-1		Otplata kredita	48 520,00
		463				Otplata obaveza iz ranijih godina	1 990 000,00
			463-1			Obaveze za bruto zar. i dopr.na ter.pos	690 000,00
			463-2			Obaveze za ostala lična primanja	230 000,00
			463-3			Obaveze za ostale tekuće rashode	120 000,00
			463-4			Obav. za transf.inst., pojed., nevl. sektoru	250 000,00
			463-5			Obavaveze za kapitalne izdatke	700 000,00
		471				Tekuća budžetska rezerva	20 000,00
		472				Stalna budžetska rezerva	10 000,00
						SVEGA:	2 465 017,00
6	112					Uprava prihoda	
		41				Tekući izdaci	124 062,00
		411				Bruto zarade i dopr. na teret poslod.	74 685,00
			411-1			Neto zarade	74 685,00
			411-2			Porez na zarade	0,00
			411-3			Doprinosi na teret zaposlenog	0,00
			411-4			Doprinosi na teret poslodavca	0,00
			411-5			Opštinski prirez	0,00
		412				Ostala lična primanja	43 877,00
			412-7			Otpremnine	43 877,00
		413				Rashodi za materijal i usluge	5 500,00
			413-1			Rashodi za materijal	1 500,00
				413-1-1		Kancelarijski materijal	1 000,00
				413-1-7		Publikacije, časopisi i glasila	500,00
			413-2			Rashodi za službena putovanja	2 000,00
			413-4			Rashodi za energiju	1 500,00
				413-4-2		Gorivo	1 500,00

			412-7		Otpremnine	20 900,00
		413			Rashodi za materijal i usluge	7 500,00
			413-1		Rashodi za materijal	1 000,00
				413-1-1	Kancelarijski materijal	500,00
				413-1-7	Publikacije, časopisi i glasila	500,00
			413-2		Rashodi za službena putovanja	2 000,00
			413-4		Rashodi za energiju	3 500,00
				413-4-2	Gorivo	3 500,00
			413-5		Rashodi za telefonske usluge	1 000,00
		415			Kamate	52 000,00
			415-1		Kamate	52 000,00
				415-1-1	Kamate finansijskim institucijama	52 000,00
		461			Otplata kredita	160 000,00
			461-1		Otplata kredita	160 000,00
				461-1-1	Otplata kredita	160 000,00
					SVEGA:	317 965,00

9	111				Sekretarijat za inspekcijske poslove	
		41			Tekući izdaci	52 648,00
		411			Bruto zarade i dopr. na teret poslod.	35 100,00
			411-1		Neto zarade	35 100,00
			411-2		Porez na zarade	0,00
			411-3		Doprinosi na teret zaposlenog	0,00
			411-4		Doprinosi na teret poslodavca	0,00
			411-5		Opštinski prirez	0,00
		412			Ostala lična primanja	15 548,00
			412-7		Otpremnine	15 548,00
		413			Rashodi za materijal i usluge	2 000,00
			413-1		Rashodi za materijal	500,00
				413-1-1	Kancelarijski materijal	500,00
			413-2		Rashodi za službena putovanja	500,00

			413			Rashodi za materijal i usluge	7 000,00
				413-2		Rashodi za službena putovanja	2 000,00
				413-4		Rashodi za energiju	4 500,00
					413-4-2	Gorivo	4 500,00
				413-5		Rashodi za telefonske usluge	500,00
			414			Tekuće održavanje	1 500,00
				414-3		Tekuće održavanje opreme	1 500,00
						SVEGA:	233 735,00
						UKUPNI TEKUĆI RASHODI:	4 245 971,00

Član 4

Član 11 mijenja se i glasi:

Sredstva Kapitalnog Budžeta u iznosu od **515.811,49 €** koristiće se za finansiranje sledećih investicionih programa:

KAPITALNI BUDŽET

8	62					Sekretarijat za uređenje prostora	
		44				Kapitalni izdaci	
			441			Kapitalni izdaci	515 811,49
				441-2		Izdaci za lokalnu infrastrukturu	285 811,49
					441-2-8	Ostali izdaci za lokalnu infrastrukturu	285 811,49
					441-2-8-1	Ostale investicije u lokalnu infrastrukturu	25 000,00
					441-2-8-2	Izrada DUP "Breza"	20 000,00
					441-2-8-3	Jačanje turističke infrastrukture u Kolašinu	220 811,49
					441-2-8-4	Izrada Dup-a sportska zona	20 000,00
				441-5		Izdaci za opremu	50 000,00
				441-6		Izdaci za investiciono održavanje	180 000,00
					441-6-2	Lokalna infrastruktura	180 000,00
					441-6-2-1	Održavanje objekata lokalne infrastr.	130 000,00
					441-6-2-2	Održavanje opštinskih puteva	50 000,00
						UKUPNO(KAPITALNI BUDŽET):	515 811,49
						UKUPNO(TEKUĆI+KAPITALNI BUDŽ)	4 761 782,49

Član 5

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i biće objavljena u “Službenom listu CG – Opštinski propisi”.

Broj: 01- 3637

Kolašin, 08.12.2011. godine

Skupština opštine Kolašin

Predsjednik Skupštine,

Mile Šuković, s.r.

1479.

Na osnovu člana 13 i člana 22 st. 1 i 5 Zakona o putevima ("Sl. list RCG", broj 42/04), i ("Sl. list CG", br. 54/09 i 36/11) u vezi člana 9 Zakona o unapređenju poslovnog ambijenta ("Sl. list CG", broj 40/10 člana 45 i člana 51 stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i "Sl. list CG", broj 3/10), člana 13 Odluke o opštinskim i nekategorisanim putevima ("Sl. list RCG - Opštinski propisi", broj 26/07), člana 31 stav 1 tačka 8 Statuta Opštine Kolašin ("Sl. list RCG - Opštinski propisi", br. 25/04, 31/04 i 34/06 i "Sl. list CG-Opštinski propisi", broj 41/10), Skupština opštine Kolašin, na sjednici održanoj 07.12.2011. godine, donijela je

O D L U K U

o korišćenju i naknadi za korišćenje putnog zemljišta pored opštinskih i nekategorisanih puteva

Član 1

Ovom odlukom propisuju se uslovi i način korišćenja putnog zemljišta pored opštinskih i nekategorisanih puteva, kao i visina naknada za njihovo korišćenje.

Naknada iz stava 1 ovog člana propisuje se za vanredni prevoz, postavljanje natpisa na putu i pored puta, zakup putnog zemljišta, zakup drugog zemljišta koje pripada upravljaču puta, priključenje prilaznog puta na opštinski i nekategorisani put, postavljanje cjevovoda, vodovoda, kanalizacije, električnih, telegrafskih i drugih vodova i sl. na opštinskim i nekategorisanim putevima, za izgradnju komercijalnih objekata kojima je omogućen pristup sa puta, za korišćenje komercijalnih objekata kojima je omogućen pristup sa puta.

Član 2

Obveznici naknade su pravna i fizička lica koja koriste putno zemljište po nekom od osnova iz člana 1 ove odluke.

Član 3

Sredstva ostvarena po osnovu ovih naknada su prihod jedinice lokalne samouprave i koriste se za razvoj, izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i zaštitu opštinskih i nekategorisanih puteva.

Član 4

Naknada za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva utvrđuje se:

- za vanredni prevoz u zavisnosti od prekoračenja najvećih dozvoljenih dimenzija i prekomjernog opterećenja u €/km i €/tkm;
- za postavljanje natpisa na putu i pored puta u €/m2, zavisno od vrste natpisa i razvijene površine natpisa;
- za zakup putnog zemljišta po m2, u zavisnosti od kategorije puta i površine korišćenog putnog zemljišta;
- za zakup drugog zemljišta koje pripada upravljaču puta po m2, u zavisnosti od kategorije puta i površine korišćenog putnog zemljišta;
- za priključenje prilaznog puta na opštinski i nekategorisani put, u zavisnosti od kategorije puta;
- za postavljanje cjevovoda, vodovoda, kanalizacije, električnih, telegrafskih i drugih vodova na i pored opštinskih i nekategorisanih puteva po m korišćenog putnog zemljišta;

- za izgradnju komercijalnih objekata kojima je omogućen pristup sa puta određuje se u iznosu u zavisnosti od kategorije puta pored kojeg se djelatnost obavlja i vrste djelatnosti koju korisnik ili vlasnik zemljišta uz put obavlja u objektu;
- za korišćenje komercijalnih objekata kojima je omogućen pristup sa puta određuje se u iznosu u zavisnosti od kategorije puta pored kojeg se djelatnost obavlja i vrste djelatnosti koju korisnik ili vlasnik zemljišta uz put obavlja u objektu.

Član 5

Naknada za upotrebu opštinskih i nekategorisanih puteva za vanredni prevoz obuhvata:

- troškove za radove koji se moraju izvesti za potrebe vanrednog prevoza na obezbjeđivanju i ojačanju mostova, propusta, zidova i drugih objekata, opravci i ojačanju kolovozne konstrukcije, spuštanju i dovođenju u prvobitno stanje nivelete na tunelima i galerijama i proširenje postojećih profila puta (troškovi izrada studija trase, nacрта za potrebne radove, osiguranja i druge prethodne radove, izvođenje radova i radove za uspostavljanje prvobitnog stanja i dr);
- naknada za prekoračenje dozvoljenih dimenzija;
- naknada za vanredno oštećenje kolovozne konstrukcije trupa puta zbog prekomjernog opterećenja;
- troškovi za eventualni vanredni kontrolni pregled vanrednog prevoza prije njegovog početka ili kasnije kod vršenja prevoza;
- naknada za izdavanje dozvole.

Član 6

Za prekoračenje najveće dozvoljene dužine vozila ili skupa vozila, naknada iznosi:

- za prekoračenja od 5% do $\leq 20\%$ -----0,10 €/km
- za prekoračenja veća od 20%-----0,20 €/km

Prilikom obračuna prekoračenja iz stava 1 ovog člana, obračunava se odgovarajuća naknada samo za najveće prekoračenje dozvoljene propisane dužine vozila ili skupa vozila.

Za prekoračenje najveće dozvoljene širine vozila ili skupa vozila, naknada iznosi:

- za prekoračenje od 0,01 m do $\leq 0,50$ m-----0,10 €/km
- za prekoračenje od 0,51 m do $\leq 1,50$ m-----0,20 €/km
- za prekoračenje veće od 1,50 m-----0,30 €/km

Prilikom obračuna prekoračenja iz stava 1 ovoga člana, obračunava se odgovarajuća naknada samo za najveće prekoračenje dozvoljene propisane širine vozila ili skupa vozila, uvećane za 1 % dozvoljenog odstupanja.

Za prekoračenje najveće dozvoljene visine vozila ili skupa vozila, naknada inosi:

- za prekoračenje od 0,01 m do $\leq 0,50$ m-----0,10 €/km
- za prekoračenje veće od 0,50 m-----0,20 €/km

Prilikom obračuna prekoračenja iz stava 1 ovog člana, obračunava se odgovarajuća naknada samo za najveće prekoračenje dozvoljene propisane visine vozila ili skupa vozila.

Član 7

Za prekoračenje najveće dozvoljene ukupne mase vozila ili skupa vozila iznad 40 t, odnosno iznad 44 t za troosovinsko motorno vozilo sa dvoosovinskom ili troosovinskom poluprikolicom kada se prevozi 40-stopni ISO kontejner kao kombinovana prevozna operacija, primjenjivati naknadu iz Tabele 1.

Prekoračenja ukupne mase čije se vrijednosti završavaju do $\leq 0,5$ t, zaokružuju se na manju cijelu vrijednost, a prekoračenja ukupne mase čije se vrijednosti završavaju iznad 0,5 t, zaokružuju se na veću cijelu vrijednost.

Tabela 1.

Prekoračenje> 40 t (44t)	Naknada €/km	Prekoračenje> 40 t (44t)	Naknada €/km	Prekoračenje> 40 t (44t)	Naknada €/km	Prekoračenje> 40 t (44t)	Naknada €/km
1	0,06	21	1,95	41	7,26	61	16,01
2	0,07	22	2,13	42	7,62	62	16,53
3	0,09	23	2,32	43	7,98	63	17,07
4	0,12	24	2,52	44	8,36	64	17,62
5	0,16	25	2,74	45	8,74	65	18,17
6	0,21	26	2,95	46	9,13	66	18,73
7	0,26	27	3,18	47	9,53	67	19,30
8	0,33	28	3,42	48	9,93	68	19,88
9	0,40	29	3,66	49	10,35	69	20,47
10	0,48	30	3,91	50	10,77	70	21,06
11	0,57	31	4,17	51	11,21	71	21,67
12	0,67	32	4,45	52	11,66	72	22,28
13	0,78	33	4,72	53	12,10	73	22,90
14	0,90	34	5,01	54	12,56	74	23,53
15	1,02	35	5,31	55	13,02	75	24,17
16	1,15	36	5,61	56	13,50	76	24,82
17	1,29	37	5,93	57	13,98	77	25,47
18	1,44	38	6,25	58	14,48	78	26,14
19	1,60	39	6,58	59	14,98	79	26,81
20	1,77	40	6,92	60	15,49	80	27,49

Prekoračenje> 40 t (44t)	Naknada €/km	Prekoračenje> 40 t (44t)	Naknada €/km	Prekoračenje> 40 t (44t)	Naknada €/km	Prekoračenje> 40 t (44t)	Naknada €/km
81	28,18	101	43,79	121	62,82	141	85,29
82	28,88	102	44,66	122	63,86	142	86,50
83	29,59	103	45,54	123	64,92	143	87,72
84	30,31	104	46,43	124	65,97	144	88,95
85	31,03	105	47,32	125	67,04	145	90,19
86	31,76	106	48,23	126	68,12	146	91,44
87	32,50	107	49,14	127	69,20	147	92,67
88	33,25	108	50,06	128	70,30	148	93,96
89	34,01	109	50,99	129	71,40	149	95,23
90	34,78	110	51,93	130	72,51	150	96,52
91	35,56	111	52,88	131	73,63	151	97,81
92	36,34	112	53,83	132	74,75	152	99,10
93	37,14	113	54,80	133	75,89	153	100,41
94	37,94	114	55,77	134	77,04	154	101,73
95	38,75	115	56,75	135	78,19	155	103,05
96	39,57	116	57,74	136	79,35	156	104,39
97	40,39	117	58,74	137	80,52	157	105,73
98	41,23	118	59,75	138	81,70	158	107,08
99	42,07	119	60,76	139	82,89	159	108,44
100	42,93	120	61,79	140	84,08	160	110,00

Za prekoračenja veća od 160 t obračunava se 110,00 €/km + 1,00 €/km za svaku sledeću tonu.

Za prekoračenja najvećeg dozvoljenog osovinskog opterećenja vozila ili skupa vozila primenjuju se naknade iz Tabele 2. koje se izračunavaju na sledeći način:

1) za jednostruke osovine, prema formuli:

$$Pjo \; = \; Sjo \; - \; Djo$$

pri čemu se od stvarnog osovinskog opterećenja svake osovine (Sjo) oduzme dozvoljeno osovinsko opterećenje (Djo), a za dobijenu vrijednost prekoračenja (Pjo) očita se odgovarajuća naknada iz Tabele 2.

2) za dvostruke, trostruke i višestruke osovine, prema formuli:

DVOSTRUKE OSOVINE

Prekoračenje tona	Naknada €/km	Prekoračenje tona	Naknada €/km	Prekoračenje tona	Naknada €/km	Prekoračenje tona	Naknada €/km	Prekoračenje tona	Naknada €/km	Prekoračenje tona	Naknada €/km	Prekoračenje tona	Naknada €/km
0,1	0,22	2,1	1,24	4,1	3,87	6,1	8,15	8,1	14,10				
0,2	0,24	2,2	1,33	4,2	4,04	6,2	8,41	8,2	14,44				
0,3	0,27	2,3	1,43	4,3	4,22	6,3	8,68	8,3	14,79				
0,4	0,29	2,4	1,53	4,4	4,41	6,4	8,94	8,4	15,14				
0,5	0,33	2,5	1,63	4,5	4,59	6,5	9,21	8,5	15,49				
0,6	0,35	2,6	1,74	4,6	4,78	6,6	9,49	8,6	15,85				
0,7	0,38	2,7	1,85	4,7	4,98	6,7	9,77	8,7	16,21				
0,8	0,42	2,8	1,97	4,8	5,18	6,8	10,05	8,8	16,58				
0,9	0,46	2,9	2,09	4,9	5,38	6,9	10,34	8,9	16,95				
1,0	0,50	3,0	2,22	5,0	5,59	7,0	10,63	9,0	17,32				
1,1	0,55	3,1	2,35	5,1	5,80	7,1	10,92	9,1	17,70				
1,2	0,60	3,2	2,48	5,2	6,02	7,2	11,22	9,2	18,08				
1,3	0,65	3,3	2,62	5,3	6,24	7,3	11,52	9,3	18,47				
1,4	0,71	3,4	2,76	5,4	6,47	7,4	11,83	9,4	18,86				
1,5	0,79	3,5	2,91	5,5	6,70	7,5	12,14	9,5	19,25				
1,6	0,84	3,6	3,05	5,6	6,93	7,6	12,46	9,6	19,65				
1,7	0,93	3,7	3,21	5,7	7,17	7,7	12,78	9,7	20,05				
1,8	0,99	3,8	3,37	5,8	7,41	7,8	13,10	9,8	20,46				
1,9	1,07	3,9	3,53	5,9	7,65	7,9	13,43	9,9	20,87				
2,0	1,15	4,0	3,70	6,0	7,90	8,0	13,77	10,0	21,29				

Za prekoračenja veća od 10,00 t obračunava se 21,29 €/km + 0,20 €/km za svaku sledeću 0,1 tonu.

VIŠESTRUKO OSOVINE (ČETIRI I VIŠE OSOVINA)

Prekoračenje tona	Naknada €/km	Prekoračenje tona	Naknada €/km	Prekoračenje tona	Naknada €/km	Prekoračenje tona	Naknada €/km	Prekoračenje tona	Naknada €/km	Prekoračenje tona	Naknada €/km
0,1	0,30	2,1	1,70	4,1	5,32	6,1	11,22	8,1	19,40		
0,2	0,33	2,2	1,83	4,2	5,56	6,2	11,58	8,2	19,87		
0,3	0,37	2,3	1,96	4,3	5,81	6,3	11,94	8,3	20,35		
0,4	0,41	2,4	2,10	4,4	6,06	6,4	12,30	8,4	20,83		
0,5	0,45	2,5	2,25	4,5	6,32	6,5	12,68	8,5	21,31		
0,6	0,49	2,6	2,40	4,6	6,58	6,6	13,05	8,6	21,81		
0,7	0,53	2,7	2,55	4,7	6,85	6,7	13,44	8,7	22,30		
0,8	0,58	2,8	2,71	4,8	7,13	6,8	13,83	8,8	22,81		
0,9	0,63	2,9	2,88	4,9	7,41	6,9	14,22	8,9	23,32		
1,0	0,69	3,0	3,05	5,0	7,69	7,0	14,62	9,0	23,83		
1,1	0,75	3,1	3,23	5,1	7,99	7,1	15,03	9,1	24,33		
1,2	0,82	3,2	3,41	5,2	8,29	7,2	15,44	9,2	24,88		
1,3	0,90	3,3	3,60	5,3	8,59	7,3	15,86	9,3	25,41		
1,4	0,98	3,4	3,80	5,4	8,90	7,4	16,28	9,4	25,95		
1,5	1,06	3,5	4,00	5,5	9,21	7,5	16,71	9,5	26,49		
1,6	1,16	3,6	4,20	5,6	9,53	7,6	17,14	9,6	27,04		
1,7	1,25	3,7	4,42	5,7	9,86	7,7	17,59	9,7	27,60		
1,8	1,36	3,8	4,63	5,8	10,19	7,8	18,03	9,8	28,15		
1,9	1,47	3,9	4,86	5,9	10,53	7,9	18,48	9,9	28,72		
2,0	1,58	4,0	5,09	6,0	10,87	8,0	18,94	10,0	29,30		

Za prekoračenja veća od 10,00 t obračunava se 29,30 €/km + 0,20 €/km za svaku sledeću 0,1 tonu.

Ukupna naknada računa se tako, da se naknada za pojedinačno prekoračenje (€/km) pomnoži sa udaljenošću (km) od mjesta polaska do mjesta dolaska vanrednog prevoza.

Ako vozilo ili skup vozila sa ili bez tereta, prekoračuje više propisanih vrijednosti ukupna naknada se izračunava, tako što se naknade za svako pojedinačno prekoračenje (€/km) saberu i pomnože sa udaljenošću (km) od mjesta polaska do mjesta dolaska vanrednog prevoza.

Prilikom računanja ukupno pređenih kilometara vanrednog prevoza, svaki započeti kilometar uzima se kao puni kilometar.

Član 8

Troškove za eventualni vanredni kontrolni pregled vanrednog prevoza prije njegovog početka ili kasnije kod vršenja prevoza, snosi korisnik prevoza.

Član 9

Izuzetno, a na pisani zahtjev korisnika, naknada za vanredni prevoz slobodno se ugovara kada se radi o stalnom prevozu vanrednih tereta na istim putnim relacijama.

Visinu naknade iz stava 1 ovog člana utvrđuje komisija koju obrazuje predsjednik Opštine na osnovu stručne procjene o mogućem oštećenju puta na kojem se vrši vanredan prevoz.

Ukoliko ne dođe do zaključivanja sporazuma između korisnika i Opštine, tada će se primjenjivati naknada predviđena ovom odlukom za svaki pojedinačan vanredan prevoz.

Član 10

Reklamne table i reklamni panoi, oznake i natpisi kojima se obilježavaju komercijalni objekti (u daljem tekstu: natpisi) mogu se postavljati na zemljištu pored opštinskih i nekategorisanih puteva na udaljenosti najmanje od 2 metra, računajući od krajnje ivice kolovoza do lijeve spoljne ivice table natpisa, po pravilu sa desne strane u smjeru odvijanja saobraćaja, pod uglom od 70° do 90° u odnosu na osu puta, odnosno pod uglom pod kojim će se izbjeći refleksija svjetlosti farova vozila.

Član 11

Natpisi se ne smiju postavljati: na mjestima gdje ugrožavaju postojeći prostor u funkcionalnom i ambijentalnom pogledu; u trouglovima preglednosti međusobnog ukrštanja puteva, kao i njihovog ukrštanja sa željezničkom prugom; na mjestima gdje bi svojim položajem onemogućavali vidljivost i pravovremenu uočljivost saobraćajnih znakova; na nepreglednim djelovima puta (unutrašnja strana krivine, zasjeci, usjeci, prevoji, suženi djelovi puta i sl.), mostovima, propustima, nadvožnjacima i podvožnjacima, u tunelima, kao i na odstojanjima manjim od 100 m od tih dionica odnosno tih putnih objekata.

Član 12

Pano i nosači za natpise moraju biti izrađeni od materijala koji su otporni na klimatske uslove.

Rastojanje donje ivice table natpisa postavljenog pored opštinskog i nekategorisanog puta, iznosi najmanje 1,50 metara od gornje kote kolovoza.

Natpisi koji su izdignuti iznad kolovoza puta mogu se postavljati tako da rastojanje od donje ivice natpisa do gornje kote kolovoza puta iznosi najmanje 4,70 metara.

Natpisi se postavljaju na međusobnoj udaljenosti koja ne ugrožava vidljivost već postavljenih natpisa.

Član 13

Natpisi su, po pravilu, jednostrani, a ukoliko saobraćajno bezbjedonosni uslovi dozvoljavaju mogu biti dvostrani odnosno višestrani.

Ukoliko su natpisi jednostrani poledina natpisa mora biti neutralne boje u odnosu na okolinu (sivomaslinasta ili zagasito siva).

U slučaju upotrebe svjetlećih reklamnih natpisa, svjetlost ne smije biti usmjerena u pravcu uzdužne ose puta niti emitovana u isprekidanim intervalima.

Član 14

Natpisi se prema načinu reklamiranja razvrstavaju na: komercijalno-tržišne, komercijalno-individualne, komercijalno-informativne.

Pod komercijalno-tržišnim natpisima u smislu ovog člana, podrazumijevaju se natpisi koje postavlja pravno lice registrovano za pružanje marketinških usluga.

Pod komercijalno-individualnim natpisima u smislu ovog člana, podrazumijevaju se natpisi koje postavlja podnosilac zahtjeva u svrhu reklamiranja svoje djelatnosti ili proizvoda.

Pod komercijalno-informativnim natpisima u smislu ovog člana, podrazumijevaju se natpisi koje postavlja podnosilac zahtjeva u svrhu obavješćavanja učesnika u saobraćaju o blizini svog objekta, kao i natpisi na komercijalnim objektima.

Član 15

Visina naknada za natpise postavljene na zemljištu pored opštinskih i nekategorisanih puteva iznosi za natpise:

1. do 5,00 m²
 - za komercijalno - tržišne 120,00 €/m²;
 - za komercijalno - individualne 75,00 €/m²;
 - za komercijalno - informativne 60,00 €/m²;
2. od 5,10 m² do 10,00 m²
 - za komercijalno - tržišne 100,00 €/m²;
 - za komercijalno - individualne 60,00 €/m²;
 - za komercijalno - informativne 50,00 €/m².
3. od 10,10 m² do 20,00 m²
 - za komercijalno - tržišne 80,00 €/m²;
 - za komercijalno - individualne 50,00 €/m²;
 - za komercijalno - informativne 40,00 €/m².
4. od 20,10 m² do 30,00 m²
 - za komercijalno - tržišne 70,00 €/m²;
 - za komercijalno - individualne 45,00 €/m²;
 - za komercijalno - informativne 40,00 €/m².
5. od 30,10 m² do 50,00 m²
 - za komercijalno - tržišne 65,00 €/m²;
 - za komercijalno - individualne 40,00 €/m²;
 - za komercijalno - informativne 35,00 €/m².
6. preko 50,00 m²
 - za komercijalno - tržišne 55,00 €/m²;
 - za komercijalno - individualne 35,00 €/m²;
 - za komercijalno - informativne 30,00 €/m².

Za natpise izgrađene od platna, PVC i sl. materijala postavljene na jarbolima pored puta ili izdignute iznad kolovoza puta određuje se naknada, u iznosu od 30,00 €/m² po komadu.

Naknade iz ovog člana plaća se godišnje do 20. januara tekuće godine za tu godinu, odnosno srazmjerno vremenu korišćenja u godini kada je korišćenje počelo.

Član 16

Odobrenje za postavljanje natpisa pored opštinskih i nekategorisanih puteva izdaje organ uprave nadležan za poslove saobraćaja na osnovu zahtjeva pravnog ili fizičkog lica.

Uz zahtjev za izdavanje odobrenja podnosi se: dokaz o riješenim imovinsko pravnim odnosima na zemljištu u okviru zone na kojoj se postavlja natpis i tehnička dokumentacija (nacrt natpisa sa dimenzijama i tehničkim opisom, statički proračun, prikaz natpisa u prirodnoj boji i dr.).

Sastavni dio odobrenja za postavljanje natpisa pored opštinskih i nekategorisanih puteva čine saobraćajno tehnički uslovi za uređenje lokacije (položaj, vrsta, veličina natpisa i drugi podaci koji su vezani za postavljanje natpisa na određenoj lokaciji).

Član 17

Visina godišnje naknade za zakup, odnosno za korišćenje određenih djelova putnog zemljišta iznosi za:

- za ulice u naselju 5 €/m²
- lokalne puteve 3,00 €/m²
- nekategorisane puteve 2,00€/m².

Član 18

Naknada iz člana 17 ove odluke umanjuje se na godišnjem nivou srazmjerno površini korišćenog putnog zemljišta za:

- 10% za površinu od 51-100 m² korišćenog putnog zemljišta;
- 20% za površinu od 101 - 500 m² korišćenog putnog zemljišta;
- 30% za površinu preko 500 m² korišćenog putnog zemljišta.

Član 19

Naknadu za priključenje prilaznog puta na opštinski i nekategorisani put plaćaju pravna lica i preduzetnici, koji za pristup nepokretnostima koriste te puteve.

Visina naknade za priključenje prilaznog puta na:

- ulicu u naselju iznosi 800,00 € po priključku,
- lokalni put iznosi 500,00 € po priključku, i
- nekategorisani put iznosi 200,00 € po priključku.

Lica koja su pravo priključka na opštinski i nekategorisani put stekla prije stupanja na snagu ove odluke nisu dužna plaćati ovu naknadu.

Član 20

Visina naknade za postavljanje cjevovoda, vodovoda, kanalizacije, električnih, telefonskih i telegrafskih vodova i slično na opštinskim i nekategorisanim putevima, u trupu puta, utvrđuje se u iznosu u €/m dužnom korišćenog putnog zemljišta i iznosi:

- za ulice u naselju 5,00 €/m
- za lokalne puteve 3,00 €/m
- za nekategorisane puteve 1,50 €/m

Visina naknade za postavljanje cjevovoda, vodovoda, kanalizacije, električnih, telefonskih i telegrafskih vodova i slično na opštinskim i nekategorisanim putevima, u putnom zemljištu van trupa puta, utvrđuje se u iznosu u €/m dužnom korišćenog putnog zemljišta i iznosi:

- za ulice u naselju 3,00 €/m
- za lokalne puteve 1,50 €/m
- za nekategorisane puteve 0,50 €/m

Naknada iz stava 1 ovog člana, umanjuje se zavisno od dužine korišćenog putnog pojasa i drugog zemljišta koje pripada putevima, i to:

- 10% za dužinu 1001-3000 m korišćenog putnog zemljišta;
- 20% za dužinu 3001-5000 m korišćenog putnog zemljišta;
- 30% za dužinu preko 5000 m korišćenog putnog zemljišta;

Visina naknade za instalacije iz stava 1 ovog člana koje se postavljaju prekopavanjem ili izvođenjem drugih radova na način što se vrši presijecanje trase puta iznosi:

- za ulice u naselju 500,00 € po prekopolu
- za lokalne puteve 300,00 € po prekopolu
- za nekategorisane puteve 100,00 € po prekopolu.

Član 21

Godišnja naknada za korišćenje cjevovoda, vodovoda, kanalizacije, električnih, telefonskih i telegrafskih vodova i sl. ugrađenih na opštinskom i nekategorisanom putu iznosi 15% od iznosa navedenih u članu 20 ove odluke.

Član 22

Visinu naknade za opštinske puteve iz člana 20 i člana 21 utvrđuje nadležni organ jedinice lokalne samouprave, uz prethodnu saglasnost Vlade Crne Gore.

Član 23

Naknada za postavljanje i ugradnju elektronskih, telefonskih, antenskih uređaja i opreme i sl. na opštinskim i nekategorisanim putevima utvrđuje se u iznosu od 1.500,00 € po uređaju.

Godišnja naknada za postavljene uređaje iz stava 1 ovog člana iznosi 500,00 €.

Član 24

Visina naknade za izgradnju komercijalnih objekata kojima je omogućen pristup sa puta, iznosi za:

- gradske ulice i ulice u naselju 200,00 €;
- lokalni put 100,00 €;
- nekategorisani put 80,00 €.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, naknada za izgradnju benzinske i plinske stanice iznosi 2000,00 €.

Član 25

Visina godišnje naknade za korišćenje komercijalnih objekata kojima je omogućen prilaz sa puta određuje se u zavisnosti od kategorije puta i vrste djelatnosti koja se obavlja u objektu i iznosi za:

1. za gradske ulice i ulice u naselju:
 - benzinske i plinske stanice 2000,00 €
 - hotel & resort i moteli 750,00 €
 - grupa hotela i restorani (mali hotel, boutique hotel, hotel garni, aparthotel, condo hotel, hostel, pansion) 300,00 €

- ostali ugostiteljski objekti 150,00 €
- ostali komercijalni objekti 150,00 €
- 2. za lokalne puteve:
 - benzinske i plinske stanice 1300,00 €
 - hotel & resort i moteli 450,00 €
 - grupa hoteli i restorani (mali hotel,boutique hotel,hotel garni,aparthotel,condo hotel,hostel,pansion) 200,00 €
- ostali ugostiteljski objekti 100,00 €
- ostali komercijalni objekti 100,00 €
- 3. za nekategorisani put:
 - benzinske i plinske stanice 1000,00 €
 - hotel & resort i moteli 350,00 €
 - grupa hoteli i restorani (mali hotel,boutique hotel,hotel garni,aparthotel,condo hotel,hostel,pansion) 150,00 €
- ostali ugostiteljski objekti 50,00 €
- ostali komercijalni objekti 50,00 €.

Član 26

Jednokratne naknade iz čl. 15, 20, 23 stav 1 i člana 24 plaćaju se prilikom izdavanja odobrenja. Naknada iz čl. 17, 18, 21, 23 stav 2, i člana 25 plaća se godišnje do 20. januara, odnosno srazmjerno vremenu korišćenja u godini kada je korišćenje počelo.

Član 27

U pogledu načina utvrđivanja naknada, obračunavanja rokova,žalbe,prinudne naplate,kamate, povraćaja i ostalog što nije propisano ovom odlukom, primjenjivaće se odredbe Zakona o poreskoj administraciji.

Član 28

Naknade utvrđene ovom Odlukom su prihod budžeta Opštine Kolašin, a utvrđuje ih, naplaćuje i kontroliše Sekretarijat za privredu i finansije opštine Kolašin.

Član 29

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u “Službenom listu Crne Gore - Opštinski propisi”.

Broj: 01-3638

Kolašin, 08.12. 2011. godine

Skupština opštine Kolašin
Predsjednik Skupštine,
Mile Šuković, s.r.

1480.

Na osnovu člana 6 Zakona o komunalnim djelatnostima ("Sl. list RCG", broj 12/95) i člana 31 stav 1 tačka 28 Statuta Opštine Kolašin ("Sl. list RCG - Opštinski propisi", br. 25/04, 31/04, 34/06 i 41/10), Skupština opštine Kolašin, na sjednici održanoj dana 07.12.2011. godine, donijela je

O D L U K U

o izmjenama i dopunama Odluke o načinu i uslovima korišćenja javnih površina

Član 1

U Odluci o načinu i uslovima korišćenja javnih površina ("Sl. list CG- Opštinski propisi", broj 30/08), član 10 stav 1 mijenja se i glasi:

"U ulici IV Proleterske, u ugostiteljske svrhe – postavljanje ljetnjih bašti, može se koristiti javna površina neposredno ispred ugostiteljskog objekta sa lijeve strane ulice gledano od Trga Borca u širini do kanala za odvođenje atmosferskih voda, a sa desne strane ulice u širini maksimalno do 3,00m mjereno od građevinske linije objekta".

Član 10 stav 2 mijenja se i glasi:

"Korisnici javnih površina u ulici IV Proleterske mogu natkrivati javnu površinu koju su dobili na privremeno korišćenje suncobranom, konzolnom tendom sa mehanizmom za namotavanje ili montažno-demontažnom tendom pričvršćenom za fasadu objekta".

Član 2

Član 11 mijenja se i glasi:

"Član 11

Ulica IV Proleterske i Trg Borca ne mogu se koristiti za vožnju kartinga, bicikala, dječjih autića, i sl".

Trg Vukmana Kruščića ne može se koristiti za vožnju kartinga, bicikala i sl., a može se odobriti korišćenje ove javne površine za vožnju dječjih električnih autića svim danima u sedmici, izuzimajući vremenski interval od 8-15 sati ponedjeljkom".

Član 3

U članu 13. stav 1 iza riječi: "Planom" dodaje se riječ: "Elaboratom".

Poslije stava 1 dodaje se stav 2. koji glasi:

"Do usavajanja Plana-Elaborata iz stava 1 ovog člana, reklamni panoi na javnim površinama se mogu postavljati prema uslovima koje odredi Sekretarijat nadležan za uređenje prostora".

Član 4

Poglavlje broj II "KAZNENE ODREDBE"- briše se.

Član 5

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu CG – Opštinski propisi".

Broj: 01-3639

Kolašin, 08.12. 2011. godine

Skupština opštine Kolašin

Predsjednik Skupštine,

Mile Šuković, s.r.

1481.

Na osnovu člana 45 stav 1 tačka 10 i člana 96 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i "Službeni list CG", br. 88/09 i 03/10) i člana 82 a Statuta Opštine Kolašin ("Službeni list RCG - Opštinski propisi", br. 25/04, 31/04, 34/06 i "Sl list CG", broj 41/10), Skupština opštine Kolašin, na sjednici održanoj dana 07.12. 2011. godine donijela je

ODLUKU **o izmjeni i dopuni Odluke o mjesnim zajednicama**

Član 1

U Odluci o mjesnim zajednicama ("Sl. list "CG, br 23/05) poslije člana 16 dodaje se novi naslov: "Mjesni centar".

Član 2

Član 17 mijenja se i glasi:

"Član 17

Radi ostvarenja zajedničkih poslova i interesa građana u oblastima iz člana 18 ove Odluke, više teritorijalno povezanih i razvojno i ekonomski upućenih mjesnih zajednica mogu osnovati Mjesni centar.

Inicijativu za osnivanje Mjesnog centra može pokrenuti savjet jedne ili više mjesnih zajednica.

Inicijativa za osnivanje Mjesnog centra sadrži: naziv i sjedište, razloge za osnivanje , način finansiranja, kao i druga pitanja od značaja za rad Mjesnog centra".

Član 3

Poslije člana 17 dodaju se tri nova člana koja glase:

Član 17 a

"Mjesni centar se osniva odlukom Skupštine opštine.

Odluka o osnivanju mjesnog centra sadrži:

- naziv i sjedište;
- način predstavljanja i zastupanje mjesnog centra do izbora;
- organe mjesnog centra;
- vrstu, obim i način obavljanja poslova;
- način finansiranja;
- odgovornost za vršenje poslova;
- javnost rada;
- druga pitanja od značaja za rad mjesnog centra."

"Organi mjesnog centra su Savjet mjesnog centra i predsjednik Savjeta mjesnog centra."

Član 17 b

"Članove Savjeta mjesnog centra biraju organi mjesnih zajednica sa područja za koje se osniva mjesni centar.

Savjet mjesnog centra ima predsjednika, koji predstavlja mjesni centar, predsjedava sjednicama Savjeta i koordinira realizaciju utvrđenih poslova i programa.

Predsjednik Savjeta mjesnog centra bira savjet iz reda svojih članova.

Na pitanja koja se tiču postupka, načina izbora i razrješenja članova Savjeta mjesnog centra i predsjednika "Savjeta mjesnog centra, shodno se primjenjuju odredbe propisa o mjesnim zajednicama".

Član 17 c

Savjet Mjesnog centra ima sekretara.

Sekretara Mjesnog centra imenuje Savjet Mjesnog centra. Savjet mjesnog centra može da obrazuje stručnu službu za stručne, administrativne, tehničke i druge poslove za potrebe Mjesnog centra. Stručnom službom rukovodi sekretar Mjesnog centra.

Član 4

Član 51 briše se.

Član 5

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

Broj: 01-3640

Kolašin, 08.12. 2011. godine

Skupština opštine Kolašin

Predsjednik Skupštine,

Mile Šuković, s.r.

1482.

Na osnovu člana 6 stav 1 i člana 29 stav 2 Zakona o državnoj imovini ("Sl. list CG", broj 21/09) i člana 31 stav 1 tačka 9 Statuta Opštine Kolašin ("Sl. list RCG – Opštinski propisi", br. 25/04, 31/04 i 34/06 i Sl. list CG – Opštinski propisi", broj 41/10), Skupština opštine Kolašin, na sjednici održanoj dana 07.12.2011. godine, donijela je

O D L U K U

o prodaji osnovnih sredstava- putničkih motornih vozila u vlasništvu Opštine Kolašin

Član 1

Predmet prodaje po ovoj Odluci su sljedeća putnička motorna vozila:

1. PMV marke AUDI tip 6 reg.br. KL AB 170 sa brojem šasije WAU3Z4BZWNO5706
2. TMV marke NISAN tip PATROL , reg.br. KL AB 651 sa brojem šasije JN1WRGY60Z0250688
3. PMV marka FORD tip MONDEO, reg br. KL AC 473 sa brojem šasije FODXXGBBD8K52371
4. PMV marka VW tip GOLF IV, reg br. KL AB 450 sa brojem šasije WVVZZZ1JZ1W579029
5. PMV marka RENAULT tip MEGAN reg.br. KL AA 753 sa brojem šasije VF1JMOF0529164335
6. PMV marka LADA tip NIVA, reg br. KL AB 855 sa brojem šasije XTA21213011526042
7. RMV Lada Niva reg.br. KL AB 284 sa broj šasije XTA21214071850789
8. TMV KL AA LADA NIVA reg.br. 551 sa brojem šasije XTA21214051779391
9. PMV AUDI 4 reg.br. KL AC 826 sa brojem šasije WAUZZZ8EX3A24676.

Član 2

Prodaja će se izvršiti na način utvrđen Uredbom o prodaji i davanja u zakup stvari u državnoj imovini ("Sl. list CG", broj 44/10).

Član 3

Procijenjena početna vrijednost za vozila naznačena u članu 1, pod označenim rednim brojevima je:

	Početna cijena 2.000,00 eura
	Početna cijena 5.000,00 eura
	Početna cijena 20.000,00 eura
	Početna cijena 4.800,00 eura
	Početna cijena 3.600,00 eura
	Početna cijena 1.000,00 eura
	Početna cijena 3.200,00 eura
	Početna cijena 1.800,00 eura
	Početna cijena 6.000,00 eura.

Član 4

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u “Službenom listu CG – Opštinski propisi”.

Broj: 01-3642

Kolašin, 08.12. 2011. godine

Skupština opštine Kolašin

Predsjednik Skupštine,

Mile Šuković, s.r.

1483.

Na osnovu člana 29 stav 2 Zakona o državnoj imovini ("Sl. list CG", broj 21/09) i člana 31 stav 1 tačka 9 Statuta Opštine Kolašin ("Sl. list RCG – Opštinski propisi", br. 25/04, 31/04 i 34/06 i "Sl. list CG – Opštinski propisi", broj 41/10), Skupština opštine Kolašin, na sjednici održanoj dana 07.12.2011. godine, donijela je

O D L U K U
o prenosu prava svojine na osnovnim sredstvima

Član 1

Ovom odlukom vrši se prenos prava svojine na osnovnim sredstvima – vozilima vlasništvo Opštine Kolašin, na Javno preduzeće "Vodovod i kanalizacija" Kolašin i to:

1. Putničko motorno vozilo marke LADA tip Niva, reg. br. KL AC 646 sa brojem šasije XTA21214081907702.
2. Putničko motorno vozilo marke VW tip CADY reg. br. KL AC 430 sa brojem šasije WVZZZ9KZ3R519320.

Član 2

Prenos prava svojine iz člana 1 ove odluke će se izvršiti bez novčane naknade.

Član 3

Osnovna sredstva iz člana 1 ove odluke Javno Preduzeće "Vodovod i kanalizacija" će koristiti za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti.

Član 4

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

Broj: 01-3643
Kolašin, 08.12. 2011. godine

Skupština opštine Kolašin
Predsjednik Skupštine,
Mile Šuković, s.r.

1484.

Na osnovu člana 6 stav 1 i člana 29 stav 2 Zakona o državnoj imovini ("Sl. list CG", broj 21/09) i člana 31 stav 1 tačka 9 Statuta Opštine Kolašin ("Sl. list RCG – Opštinski propisi", br. 25/04, 31/04 i 34/06 i "Sl. list CG – Opštinski propisi", broj 41/10), Skupština opštine Kolašin, na sjednici održanoj dana 07.12.2011. godine, donijela je

O D L U K U

o prenosu vlasništva nad osnovnim sredstvom-terenskim mv, vlasništvo Opštine Kolašin

Član 1

Predmet prenosa vlasništva po ovoj Odluci je terensko motorno vozilo vlasništvo Opštine Kolašin marke Lada niva tip 21213 reg.br. PG – 724 – 58, sa brojem šasije XTA212130X1445062.

Član 2

Vozilo se prenosi u vlasništvo Rakočević Miloša, sa prebivalištem u mjestu Drijenak, Opština Kolašin -bez naknade.

Član 3

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu CG – Opštinski propisi".

Broj: 01-3644

Kolašin, 06.12. 2011. godine

Skupština opštine Kolašin

Predsjednik Skupštine,

Mile Šuković, s.r.

1485.

Na osnovu člana 6 Odluke o organizovanju Javnog preduzeća “Komunalno” Kolašin (“Sl. list CG – Opštinski propisi, broj 15/10) i člana 31 stav 1 tačka 42 Statuta Opštine Kolašin (“Sl. list RCG – Opštinski propisi”, br. 25/04, 31/04, 34/06 i “Sl. list CG – Opštinski propisi”, broj 41/10), Skupština opštine Kolašin, na sjednici održanoj dana 07.12.2011. godine donijela je

O D L U K U

o razrješenju i izboru predsjednika Upravnog odbora i izboru člana Upravnog odbora JP “Komunalno”

Član 1

Razrješava se dužnosti predsjednika Upravnog odbora JP “Komunalno” Kolašin dosadašnji predsjednik Gojko Vlahović iz Kolašina.

Član 2

Za predsjednika Upravnog odbora JP “Komunalno” Kolašin bira se Jeknić Saša iz Kolašina, dosadašnji član Upravnog odbora iz tog javnog preduzeća.

Član 3

Za člana Upravnog odbora JP “Komunalno” Kolašin, umjesto dosadašnjeg člana Jeknić Saše, bira se Lješnjak Milan iz Kolašina.

Član 4

Mandat novoizabranog predsjednika Upravnog odbora i člana Upravnog odbora traje do kraja mandata Skupštine.

Član 5

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u “Službenom listu CG – Opštinski propisi”.

Broj: 01-3645

Kolašin, 08.12. 2011. godine

Skupština opštine Kolašin

Predsjednik Skupštine,

Mile Šuković, s.r.

1486.

Na osnovu člana 31. Statuta Opštine Kolašin ("Sl. list R. CG – Opštinski propisi", br. 25/04,31/04,34/06 i "Sl. list CG", broj 41/10) i člana 112 Poslovnika Skupštine opštine Kolašin ("Sl. list CG – Opštinski propisi", broj 13/11), Skupština opštine Kolašin na sjednici održanoj dana 07.12.2011. godine donijela je

Z A K L J U Č A K
o utvrđivanju Nacrta Odluke o ustanovljenju, uslovima, načinu i postupku
dodjeljivanja opštinskih nagrada i priznanja

1. Ovim zaključkom utvrđuje se Nacrt Odluke o ustanovljenju, uslovima, načinu i postupku dodjeljivanja opštinskih nagrada i priznanja.
2. O Nacrtu ove odluke nadležni organ utvrdiće program javne rasprave i istu sprovesti u trajanju od najmanje 15 dana.
3. Ovaj zaključak objaviće se u "Službenom listu CG-Opštinski propisi".

Broj: 01-3665

Kolašin, 09.12. 2011. godine

Skupština opštine Kolašin
Predsjednik Skupštine,
Mile Šuković, s.r.

1487.

Na osnovu člana 31 Statuta Opštine Kolašin ("Sl. list R CG – Opštinski propisi", br. 25/04, 31/04, 34/06 i "Sl. list CG", broj 41/10) i člana 112 Poslovnika Skupštine opštine Kolašin ("Sl. list CG – Opštinski propisi", broj 13/11), Skupština opštine Kolašin, na sjednici održanoj dana 07.12.2011. godine, donijela je

Z A K L J U Č A K
o prihvatanju Izvještaja o radu Komunalne policije za period od 01.01.2011. do
30.09.2011. godine

1. Prihvata se Izvještaj o o radu Komunalne policije za period od 01.01.2011 do 30.09.2011. godine.
2. Ovaj zaključak objaviće se u "Sl. listu CG - Opštinski propisi".

Broj: 01-3646
Kolašin, 08.12. 2011. godine

Skupština opštine Kolašin
Predsjednik Skupštine,
Mile Šuković, s.r.

1488.

Na osnovu člana 31 Statuta Opštine Kolašin ("Sl. list R CG – Opštinski propisi", br. 25/04, 31/04, 34/06 i "Sl. list CG", broj 41/10) i člana 112 Poslovnika Skupštine opštine Kolašin ("Sl. list CG – Opštinski propisi", broj 13/11), Skupština opštine Kolašin, na sjednici održanoj dana 07.12.2011. godine, donijela je

Z A K L J U Č A K
o prihvatanju Izvještaja o radu Službe zaštite za period od 01.01.2011. do 01.09.2011. godine

1. Prihvata se Izvještaj o o radu Službe zaštite za period od 01.01.2011 do 01.09.2011. godine.
2. Ovaj zaključak objaviće se u "Sl. listu CG - Opštinski propisi".

Broj: 01-3647
Kolašin, 08.12. 2011. godine

Skupština opštine Kolašin
Predsjednik Skupštine,
Mile Šuković, s.r.

1489.

Na osnovu člana 29 stav 2 Zakona o državnoj imovini ("Sl. list CG", broj 21/09) i člana 31 stav 1 tačka 9 Statuta Opštine Kolašin ("Sl. list RCG - Opštinski propisi", br. 25/04, 31/04, 34/06 i "Sl. list CG – Opštinski propisi", broj 41/10), Skupština opštine Kolašin, na sjednici održanoj dana 07.12.2011. godine, donijela je

P L A N

raspolaganja građevinskim zemljištem za 2012. godine

Član 1

Ovim planom određuje se građevinsko zemljište koje će biti predmet raspolaganja u 2012-toj, godini.

Član 2

Predmet raspolaganja građevinskim zemljištem i objektima u smislu člana 1 ovog Plana su sljedeće katastarske parcele:

- Kat. parcela br. 317/14, evidentirana u LN br. 589 KO Kolašin, ukupne površine 1417 m², koje su u zahvatu DUP – "Centar", zona A, podzona A 4, na urbanističkim parcelama 2 2' i 3.
- Kat. parcela br. 223, evidentirana u LN br. 1362 KO Kolašin, ukupne površine 2081 m² koje su u zahvatu DUP-a "Centar", zona F, podzona F 6, na kojoj su utvrđene urbanističke parcele 2 i 2 a.
- Kat. parcela br. 805/2, evidentirana u LN br. 291 KO Kolašin, ukupne površine 775 m², (poslovna zgrada u privredi), implementirana u DUP- u "SM.Polje" kao zatečeni objekat.
- Kat.parcela br. 946/9, evidentirana u LN br. 589 sa neprodatim urbanističkim parcelama predviđenim na datoj parceli DUP-om "Centar" (Dulovine).
- Kat.parcela br. 125/1, evidentirana u LN br. 589 KO Kolašin, ukupne površine 1500 m², u zahvatu DUP-a "Centar" na kojoj su planirane urbanističke parcele up/17 I up/18, a Planom se obuhvata up/17.

Član 3

Ukoliko se tokom kalendarske godine ukaže potreba za prenos prava raspolaganja građevinskim zemljištem mimo zemljišta iz člana 2 ovog Plana, Skupština opštine će o tome odlučiti posebnom Odlukom.

Član 4

Ovaj plan stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Sl.listu CG – Opštinski propisi".

Broj: 01-3641

Kolašin, 08.12. 2011. godine

Skupština opštine Kolašin

Predsjednik,

Mile Šuković, s.r.

1490.

Na osnovu čl. 12 i 41 Zakona o zaštiti i spašavanju ("Sl. list CG, broj 13/07) i člana 55 stav 1 tačka 8 Statuta Opštine Kolašin ("Sl. list RCG – Opštinski propisi", br. 25/04, 31/04, 34/06 i "Sl. list CG – Opštinski propisi", broj 41/10), predsjednik Opštine Kolašin donosi

R J E Š E N J E

o imenovanju Komisije za procjenu šteta od elementarnih nepogoda

Član 1

Imenuje se Komisija za procjenu šteta od elementarnih nepogoda Skupštine opštine Kolašin u sljedećem sastavu:

1. Luka Medenica - predsjednik Komisije ;
2. Milan Lješnjak-član;
3. Vladan Bulatović-član;
4. Vidak Đukić-član;
5. Batulija Bulatović-član.

Član 2

Komisija vrši procjenu šteta nastalih od elementarnih nepogoda građanima i pravnim licima.

Član 3

Mandat članova Komisije traje do kraja mandata Skupštine.

Član 4

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu CG – Opštinski propisi".

Broj: 02-3696

Kolašin, 12.12. 2011. godine

Opština Kolašin

Predsjednik,

Mr Darko Brajušković, s.r.

1491.

Na osnovu člana 57 stav 1 tačka 5 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i "Sl. list CG", broj 88/09) člana 59 stav 1 alineja 7 i člana 71 i 71a Statuta Opštine Nikšić ("Sl. list RCG-Opštinski propisi", br. 20/04, 43/06 i "Sl. list CG – Opštinski propisi", br. 24/10 i 26/10), po pribavljenom mišljenju Glavnog administratora, broj 03-032-49 od 8.12.2011. godine, predsjednik Opštine Nikšić dana 21.12.2011.godine, donio je

O D L U K U

o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Nikšić

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

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

Član 2

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

Član 3

Za obavljanje poslova lokalne uprave utvrđenim Zakonom, Statutom opštine i drugim propisima obrazuju se organi i službe lokalne uprave.

Organi lokalne uprave obrazuju se kao sekretarijati, direkcije i uprave.

Član 4

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

Član 5

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

Član 6

Za vršenje upravnih i sa njima povezanih stručnih poslova koji se odnose na neposredno izvršavanje Zakona osnivaju se uprave.

Član 7

Za vršenje specifičnih i administrativno - tehničkih poslova osnivaju se službe i centri.

Član 8

Za obavljanje stručnih, organizacionih i administrativno tehničkih poslova za ostvarivanje funkcije predsjednika Opštine osniva se Služba predsjednika.

Član 9

Za obavljanje određenih stručnih i drugih poslova za Glavnog administratora, menadžera i organe uprave osnivaju se stručne službe.

Član 10

Za obavljanje specifičnih poslova, osnivaju se posebne službe.

Član 11

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

Član 12

Organi lokalne uprave:

- izvršavaju zakone i druge propise i opšte akte;
- pripremaju nacрте odluka, drugih propisa i akata koje donosi Skupština i predsjednik Opštine;
- vrši stručne i druge poslove koje im povjeri Skupština i predsjednik Opštine u skladu sa propisima;
- rješavaju u prvostepenom upravnom postupku o pravima i obavezama građana i pravnih lica;
- vode javne i druge evidencije propisane zakonom i opštim aktima;
- vrši upravni nadzor;
- rješavaju u prekršajnom postupku;
- predlažu politiku razvoja i investicionu politiku na lokalnom nivou;
- vrše i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom 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 propisima Vlade Crne Gore.

Član 13

Sredstva za finansiranje rada organa lokalne uprave obezbjeđuju se u Budžetu Opštine.

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

II UPRAVNI NADZOR

Član 14

Organi lokalne uprave upravni nadzor vrše:

- nadzorom nad zakonitošću akata javnih službi kojima se rješava o pravima, obavezama i pravnim interesima građana i pravnih lica;
- nadzorom nad zakonitošću i cjelishodnošću rada javnih službi;
- inspeksijskim nadzorom, saglasno zakonu, Statutu opštine Nikšić, ovoj odluci i drugim propisima.

III ORGANI UPRAVE

1. Sekretarijati

Član 15

Sekretarijati su:

1. Sekretarijat za lokalnu samoupravu
2. Sekretarijat za finansije, razvoj i preduzetništvo

3. Sekretarijat za uređenje prostora i zaštitu životne sredine
4. Sekretarijat za komunalne poslove i saobraćaj
5. Sekretarijat za kulturu, sport, mlade i socijalno staranje

Član 16

Sekretarijat za lokalnu samoupravu vrši poslove koji se odnose na :

- praćenje i unapredjenje sistema lokalne samouprave i u okviru istog, neposrednih oblika lokalne samouprave, izradu propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave i organa lokalne uprave i mjesnih zajednica, davanje mišljenja u postupku pripreme propisa koje donosi Skupština i akata koje donosi predsjednik Opštine koja se odnose na usklađenost propisa sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- učestvuje u pripremi mišljenja Glavnog administratora na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Opštine;
- daje pravna mišljenja, izvještaje i informacije o primjeni propisa koji regulišu službeničke i radne odnose;
- poslove upravljanja kadrovima koji se vrše na nivou posebne organizacione jedinice za upravljanje i razvoj kadrova, a ostvaruje se kroz: praćenje ocjenjivanja rada službenika i namještenika, pripremanje predloga stručnog usavršavanja službenika, odnosno namještenika, i pripravnika, sagledavanje i analiziranje potreba organa lokalne uprave za usavršavanjem i obukom, koordinira aktivnostima oko obuke zaposlenih, sarađuje sa organom državne uprave za upravljanje kadrovima i Zajednicom opština u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti, priprema analize, izvještaje i informacije u oblast upravljanja kadrovima, vodi centralnu kadrovsku evidenciju i druge evidencije iz oblasti rada i u vezi sa tim dostavlja podatke za centralnu evidenciju o zaradama lokalnih službenika i namještenika organu lokalne uprave nadležnom za poslove finansija, obavlja stručne i tehničke poslove u vezi oglašavanja slobodnih radnih mjesta i obaveznog socijalnog osiguranja, priprema izvještaje i informacije o primjeni propisa koji regulišu službeničke i radne odnose;
- poslove u vezi sa osnivanjem i organizacijom mjesnih zajednica i usklađivanje i usmjeravanje rada mjesnih zajednica u vršenju poslova od neposrednog i zajedničkog interesa za građane , vođenje registra mjesnih zajednica i mjesnih centara i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za mjesne zajednice;
- sklapanje braka, vođenje matičnih registara vjenčanih, kao prenijetih poslova, 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 obavljanje drugih poslova utvrđenih zakonom, ovjeravanje potpisa, rukopisa i prepisa i vođenje upisnika za ovjeravanje, izdavanje radnih knjižica, upisivanje podataka, zamjena i izdavanje novih radnih knjižica, vođenje registra izdatih radnih knjižica, vođenje biračkog spiska korišćenjem jedinstvenog programa kompjuterske obrade podataka, ispravljanje, zaključivanje, prepisivanje i izlaganje biračkog spiska, kao i druga pitanja od značaja za potpuno, tačno i ažurno vođenje biračkog spiska;
- stručne administrativne poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata Opštine i njenih organa i upotrebom simbola;
- vođenje prvostepenog prekršajnog postupka, u skladu sa zakonom;
- saradnju sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave;
- poslovi pripreme stručnih mišljenja i izjašnjavanja o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa Opštine i za autentičnim tumačenjem propisa Opštine u ovoj oblasti;
- poslove pripreme i drugih stručnih mišljenja za Skupštinu i predsjednika Opštine;

- obavljanje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;

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

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

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

Član 17

Sekretarijat za finansije, razvoj i preduzetništvo vrši poslove koji se odnose na:

- pripremanje, planiranje i izradu Nacrta Budžeta Opštine; pripremu izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu, koje utvrđuje Predsjednik; izrada stručnog uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja Budžeta; propisuje bliži sadržaj i formu zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; izrađuje Nacrt odluke o privremenom finansiranju; prati korišćenje odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odobri Predsjednik, dostavlja podatke resornom ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju; priprema izvještaje za Skupštinu opštine o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve; učestvuje u izradi programa razvoja Opštine i pojedinih djelatnosti, višegodišnjeg investicionog plana i utvrđenom investicionom politikom; vrši poslove uvođenja samodoprinosu; učestvuje u identifikaciji i zaštiti kapitala Opštine u postupcima transformacije javnih preduzeća čiji je osnivač Opština i drugih privrednih subjekata;

- upravlja konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima i vodi evidenciju o postojećem dugu Opštine; priprema Završni račun Bužeta Opštine; odobrava otvaranje podračuna i bliže određuje način korišćenja ovih računa; vodi glavnu knjigu trezora i pomoćne knjige; obavlja finansijsko planiranje i upravlja gotovinskim sredstvima; vrši kontrolu izdataka i izvršavanje Budžeta; vrši obračun i isplatu zarada i naknada službenika organa i javnih službi, kao potrošačkih jedinica; vodi centralnu evidenciju o zaradama lokalnih službenika i namještenika; upravlja dugom i analizira zaduženost; budžetsko računovodstvo i izvještavanje; upravljanje finansijskim informacionim sistemom;

- priprema propise kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analizira efekte primjene tih propisa, na osnovu podataka i u saradnji sa organima nadležnim za lokalne javne prihode i preduzetništvo, a u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike;

- prati stanje, priprema propise i predloge aktivnosti za podsticanje ravnomjerno regionalnog razvoja Opštine prilagođavanjem potreba razvoja na opštinskom i regionalnom nivou sa prioritetima razvoja na nivou Crne Gore u skladu sa sredstvima obezbijeđenim na nivou Države, Opštine i sredstvima za razvoj iz Fondova Evropske unije; prati i predlaže mjere za sprovođenje Strategije regionalnog razvoja Crne Gore za regiju i Opštinu; učestvuje u pripremi i postupku donošenja Strateškog plana Opštine; učestvuje u pripremi i sprovođenju politike regionalnog razvoja; izrađuje i dostavlja Ministarstvu godišnji izvještaj o realizaciji razvojnih projekata; priprema podatke za razvrstavanje Opštine prema stepenu razvijenosti i stepenu konkurentnosti; predlažu podsticajne mjere za ravnomjerni regionalni razvoj opštine u skladu sa Zakonom i Strategijom i učestvuje u sprovođenju podsticajnih mjera, učestvuje u postupku obezbjeđivanja sredstava za regionalni razvoj; učestvuje u postupku realizacije korišćenja sredstava Fondova Evropske unije u skladu sa aktima zaključenim između Države i Evropske unije, obezbjeđuje pristup bazi razvojnih projekata, unos i korišćenje podataka, radi praćenja sprovođenja politike regionalnog razvoja i efikasnog planiranja;

- obezbjeđivanje primjene propisa u oblastima za koje je osnovan i uređivanje odnosa u skladu sa zakonom; prati stanje u oblasti privrede i za potrebe nadležnih subjekata prikuplja i obrađuje podatke u vezi stim; sagledava opravdanost inicijativa za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti sa aspekta njihovog značaja za razvoj preduzetništva; učestvuje u izradi programa razvoja Opštine i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; učestvuje u realizaciji državnih mjera stimulacije razvoja strateških privrednih grana (poljoprivreda, turizam) i prikuplja i obrađuje podatke u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije; učestvuje u implementaciji propisa o zaštiti potrošača; prati stanje tržišta i ostvaruje neposrednu saradnju sa subjektima iz ove oblasti; utvrđuje program aktivnosti i način stumulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; ostvaruje saradnju i pruža informacije zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima ; daje sugestije i podršku za realizaciju pojedinih inicijativa putem kredita; sarađuje sa asocijacijama poslodavaca i učestvuje u realizaciji aktivnosti Socijalnog savjeta Opštine; učestvuje u promovisanju i realizaciji aktivnosti za razvoj turizma i inicira i realizuje promociju atraktivnih turističkih destinacija Opštine; vrši poslove lokalne uprave saglasno propisima o turizmu i s tim u vezi radi unapređenja razvoja turizma, sarađuje i učestvuje u radu organa Turističke organizacije Nikšića; predlaže najbolje preduzetnike i privredna društva za dodjelu odgovarajućih nagrada u oblasti turizma i poljoprivrede; učestvuje u stvaranju uslova i organizovanju sajмова i drugih sličnih manifestacija;

- priprema propis kojim se uređuje radno vrijeme u djelatnostima od neposrednog interesa za građane; rješava u postupku po zahtjevima za određivanje kategorija ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave i vodi registar tih objekata i vrši rekategorizaciju istih; ovjerava knjige gostiju za objekte u kojima se pružaju usluge smještaja; ovjerava knjige žalbi za objekte u kojima se pružaju ugostiteljske i turističke usluge; utvrđuje ispunjenost uslova poslovnih prostora (tvrde gradnje, montažnim objektima privremenog karaktera, pokretnim i plovnim objektima) u pogledu tehničke opremljenosti; izdaje odobrenje za obavljanje ugostiteljske djelatnosti shodno propisima; donosi rješenje i evidentira svaku promjenu podataka u odobrenjima za obavljanje ugostiteljske djelatnosti; izdaje odobrenje za obavljanje djelatnosti pružanja turističkih usluga shodno propisima; izdaje odobrenje za obavljanje djelatnosti pružanja usluga renta-cara i limo servisa; vrši prijem i vodi evidenciju prijavi za obavljanje turističkih djelatnosti koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti; priprema propis o minimalno-tehničkih uslovima za ambulantno pružanje ugostiteljskih usluga; vrši prijem prijavi o početku obavljanja trgovine i prijavi o promjeni podataka i vodi evidenciju istih; vrši prijem prijavi zanatlija o obavljanju zanatske djelatnosti i izdaje potvrdu o podnijetoj prijavi sa podacima iz sadržine evidencije koju vodi i dostavlja nadležnim subjektima; donosi rješenja o prestanku obavljanja privredne djelatnosti; izdaje odobrenja o obavljanju djelatnosti u vremenu dužem od propisanog, shodno propisu o radnom vremenu; izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi evidenciju; vrši inspekcijski nadzor nad pružanjem usluga renta-cara i limo servisa, ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i u seoskom domaćinstvu u skladu sa Zakonom o turizmu;

- prati stanje i predlaže program aktivnosti za podsticanje razvoja poljoprivrede i ruralnih područja Opštine; vodi upravni postupak o ispunjenosti uslova i donosi rješenje o privremenoj i trajnoj promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; vodi evidenciju o zemljištu koje je promijenilo namjenu; daje mišljenje o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Opštine; izdaje uvjerenja individualnim proizvođačima o poljoprivrednoj proizvodnji; predlaže i učestvuje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera; predlaže i prati realizaciju Agrobudžeta u saradnji sa drugim subjektima, učestvuje u izradi biznis planova,

utvrđuje uslove za stimulisanje i kreditiranje poljoprivrednih proizvođača, vrši kontrolu namjenskog korišćenja kredita; učestvuje u realizaciji mjera državne agrarne politike; vodi postupak za utvrđivanje prava za staračke naknade; preduzima aktivnosti i učestvuje u otkupu viška poljoprivrednih proizvoda sa područja Opštine; daje predloge za rekordere u poljoprivrednoj proizvodnji; učestvuje u organizaciji sajмова – izložbi iz oblasti poljoprivrede; organizuje stručna predavanja vezana za pojedine oblasti proizvodnje u cilju podizanja nivoa znanja poljoprivrednih proizvođača;

- stara se o sprovođenju mjera za uzgoj, zaštitu i lov divljači,
- vrši upravni nadzor nad organizacijama i privrednim društvima koja se bave uzgojem, zaštitom i lovom divljači koje je Opština osnovala,
- utvrđuje ispunjenost uslova i donosi rješenja o upisu u registar proizvođača alkoholnih pića, vodi registar proizvođača ovih pića;
- učestvuje u radu stručnih komisija za eksproprijaciju i procjenu šteta od elementarnih nepogoda;
- prema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine; priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa Opštine i za autentična tumačenja propisa Opštine u ovoj oblasti; ostvaruje neposrednu saradnju sa nevladinim organizacijama povodom pitanja iz nadležnosti organa;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti.

Član 18

Sekretarijat za uređenje prostora i zaštitu životne sredine vrši poslove uprave koji se odnose na:

- izradu propisa iz oblasti prostornog planiranja, građevinskog zemljišta i građevinarstva, propisa o normativima i standardima za nužne radove na zajedničkim djelovima stambene zgrade; obavljanje pripremnih i drugih poslova koji se odnose na izradu i donošenje lokalnih planskih dokumenata; sprovođenje postupka strateške procjene uticaja na životnu sredinu za planove i programe koji donosi Opština; Program uređenja prostora Opštine; vodi dokumentacionu osnovu o prostoru; čuva prostorno-plansku dokumentaciju i vodi evidenciju o zahtjevima i potrebama korisnika prostora i drugim podacima značajnim za planiranje i uređenje prostora; vodi evidenciju o izdatim uslovima za uređenje prostora, objektima koji su izvedeni suprotno planskoj dokumentaciji i drugim podacima u vezi sa tim;
- izdaje urbanističko-tehničke uslove; izdaje građevinsku dozvolu za nadgradnju stambene zgrade; rješava po zahtjevima za pretvaranje zajedničkih i posebnih djelova zgrade u stan, odnosno poslovni prostor; izdaje izvode iz planskih dokumenata;
- izdaje urbanističko-tehničke uslove, građevinsku i upotrebnu dozvolu za infrastrukturne objekte (vodovod, kanalizacija, TT instalacije, elektro-energetski objekti, gradske saobraćajnice);
- izdaje građevinske i upotrebne dozvole za objekte iz svoje nadležnosti; izdaje rješenje o organizovanju tehničkog pregleda objekta;
- izdaje urbanističko-tehničke uslove, građevinsku i upotrebnu dozvolu za izgradnju objekta na prostorima za koje nije predviđeno donošenje detaljnih urbanističkih planova;
- izdaje građevinske dozvole za rekonstrukciju objekata u postojećim gabaritima do privođenja lokacije namjeni;
- izdaje rješenje o uklanjanju objekata na zahtjev vlasnika;
- izdaje odobrenje o izgradnji pomoćnih objekata; izdaje odobrenja za postavljanje javnih česama i fontana; utvrđuje uslove i izdaje odobrenje za lokaciju za stalna parkirališta u

skladu sa Detaljnim urbanističkim planom; određuje lokaciju za postavljanje spomenika, spomen-obilježja i skulptura i izdaje građevinsku i upotrebnu dozvolu za iste;

- uređivanje odnosa za postavljanje montažnih objekata privremenog karaktera; izrađuje Elaborat o postavljanju i izgradnji montažnih objekata privremenog karaktera i Elaborat o postavljanju reklamnih panoa na fasadama i krovovima zgrada, utvrđuje uslove i izdaje odobrenja za postavljanje i izgradnju montažno-demontažnih objekata – tipa - kiosk; zatvorene bašte, sportske balon hale i drugih manjih sportskih objekata, montažno-demontažnih objekata tipa hangar, skladišta, stovarišta i drugih sličnih objekata, privremenih objekata za potrebe TT, elektro i RTV sistema, vrši tehnički pregled i izdaje odobrenja za upotrebu ovih objekata, izdaje odobrenja za postavljanje reklamno – oglasnih panoa, tendi i objekata koji se mogu izmjestiti sa jednog mjesta na drugo i to:

- ljetnje bašte, slobodno-stojeće i zidne vitrine, izložene police, telefonske govornice, kioske u sklopu autobuskog stajališta, štandove, posebna vozila koja imaju proizvođački atest za obavljanje djelatnosti, objekte za izvođenje zabavnih programa, pultove za izlaganje i prodaju ukrasnih predmeta, cvijeća i slika, splavova na vodi, karting staza i sl.;

- izdaje odobrenje za postavljanje natpisa i svijetlećih reklama na objektima za obavljanje djelatnosti; izdaje privremeno odobrenje za podizanje ograda u dijelovima grada i naseljima gradskog karaktera za koje nije donijet detaljni urbanistički plan; utvrđuje opšte uslove i izdaje odobrenje za privremeno zauzimanje javnih površina postavljanjem urbanog mobilijara (zaštitno ukrasnih stubića, zaštitnih ograda, žardinjera i sl.) i drugih komunalnih objekata; utvrđuje tehničke uslove i izdaje odobrenje za postavljanje, radi iznajmljivanja, rekvizita za sportove na vodi; izdaje odobrenje i uslove za raskopavanje javnih površina, vodi evidenciju naziva i granica naselja, ulica i trgova i određuje brojeve zgrada;

- uređivanje odnosa u oblasti stanovanja iz nadležnosti Opštine,

- rješava u slučaju useljenja u zajedničke ili posebne djelove stambene zgrade bez zaključenog ugovora o zakupu; prati organizovanje organa u stambenim zgradama i preduzima mjere za njihovo organizovanje; vodi registar organa i predlaže imenovanje privremenog upravnika stambene zgrade; vrši nadzor nad izvođenjem hitnih radova kada ove radove obezbjeđuje Opština u skladu sa zakonom, kao nadzor nad vođenjem registra vlasnika stambene zgrade i njihovih posebnih djelova koji vodi javna služba;

- donosi rješenje shodno Odluci Skupštine etažnih vlasnika kojim se obračunava iznos i utvrđuje način plaćanja troškova održavanja stambene zgrade;

- vodi evidenciju podataka o zakupu stana, koju je dužan da mu dostavlja upravnik stambene zgrade;

- formira i vodi informacioni sistem o prostoru; priprema izvještaj o stanju uređenja prostora, informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine; priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa Opštine za autentična tumačenja propisa u ovoj oblasti;

- priprema izvještaje o stanju životne sredine; izradu programa monitoringa segmenata životne sredine i njegovog sprovođenja; izradu i praćenje implementacije lokalnog programa zaštite životne sredine; izrađuje plan za interventne mjere u vanrednim slučajevima zagađivanja životne sredine; uspostavlja i vodi katastar zagađivača; vrši poslove zaštite i poboljšanja kvaliteta vazduha; sprovodi postupak proglašenja zaštićenih prirodnih dobara, izrađuje izvještaj o stanju prirode; daje saglasnost na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje donosi Opština; sprovodi postupak procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnosti, odobrenje i dozvole izdaju drugi organi Opštine; vrši akustičko zoniranje radi određivanja akustičkih zona u cilju zaštite ljudi od buke, dostavlja podatke o određenim akustičkim zonama Agenciji, organizuje praćenje stanja nivoa buke (monitoring buke) i dostavlja podatke Agenciji, priprema Akcioni plan za aglomeraciju,

sprovodi postupak izdavanja integrisane dozvole za postrojenja i aktivnosti; izrađuje kartu buke; obezbjeđuje vršenje dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije; vrši nadzor nad sprovođenjem propisa iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove iz ove oblasti u skladu sa posebnim propisima;

- sprovodi administrativno izvršenje izvršnih rješenja Sekretarijata u slučajevima useljenja u zajedničke ili posebne djelove stambene zgrade bez pravnog osnova ili ako je taj osnov prestao;

- obavlja sve poslove na organizaciji (procjena neophodnih materijalnih finansijskih sredstava za svako pojedinačno sprovođenje izvršenja koje je dužan da obezbijedi donosilac izvršnog rješenja i blagovremeno izvršavanju svih izvršnih rješenja i drugih organa lokalne samouprave);

- ostvaruje saradnju sa organima MUP-a prilikom sprovođenja administrativnih izvršenja;

- organizuje i oprema ekipu za izvršenje i neposredno učestvuje u njenom radu prilikom sprovođenja izvršenja;

- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;

- ostvaruje neposrednu saradnju sa nevladinim organizacijama povodom pitanja iz svoje nadležnosti;

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

Član 19

Sekretarijat za komunalne poslove i saobraćaj vrši poslove uprave koje se odnose na:

- uređivanje odnosa i obezbjeđenje razvoja obavljanja komunalne djelatnosti; snabdijevanje vodom za piće, odvođenje otpadnih i atmosferskih voda, održavanja čistoće, sakupljanje i deponovanje komunalnog otpada, javne rasvjete, uređivanje i održavanje parkova i drugih javnih zelenih i rekreacionih površina, održavanje pijaca i pružanje usluga na njima, održavanje i uređivanje groblja; pružanja usluga i korišćenja javnih parkirališta, uređivanje odnosa za zaštitu i spašavanje lokalnog stanovništva od elementarnih nepogoda, požara, eksplozija, havarija i drugih akcidentnih i vanrednih događaja, uređivanje načina i uslova držanja kućnih ljubimaca, načina postupanja sa napuštenim i izgubljenim životinjama i obezbjeđivanje uslova za njihovo zbrinjavanje, uređivanje odnosa za obezbjeđivanje obavljanja poslova izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i zaštite lokalnih i nekategorisanih puteva, kao i ulica u naseljima; uređivanje odnosa za prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto-taksi prevoza i prevoza za sopstvene potrebe; uređivanje i obezbjeđivanje odnosa za obavljanje saobraćaja na svom području i prati realizaciju investicionih programa u ovim oblastima koje finansira Opština;

- vodi upravni postupak i izdaje vodne uslove, vodnu saglasnost i vodnu dozvolu; priprema propise o utvrđivanju i tretmanu erozivnih područja na teritoriji Opštine;

- vrši inspekcijski nadzor nad sprovođenjem Zakona o finansiranju upravljanja vodama i propisa donijetih na osnovu ovog zakona, u okviru nadležnosti lokalne samouprave;

- u zakonom predviđenim slučajevima privremeno ograničava ili obustavlja vodno pravo; određuje granice vodnog dobra od lokalnog značaja i daje predloge za upis u katastar nepokretnosti; određuje status, odnosno prestanak statusa javnog vodnog dobra od lokalnog značaja i predlaže njegov upis, odnosno brisanje u katastru nepokretnosti; određuje područja na kojima je opšta upotreba javnog vodnog dobra od lokalnog značaja zabranjena ili uslove ograničenja, kao i način njegovog korišćenja na tom području; određuje obim i vrstu istražnih radova za izvorišta površinskih podzemnih voda iz svoje nadležnosti; donosi rješenja o zaštiti izvorišta površinskih podzemnih voda iz svoje nadležnosti; utvrđuje poplavna područja za vode od lokalnog značaja; priprema program sanacije od posledica štetnog dejstva i isti izvršava; vodi

registar voda; vodi vodnu knjigu; stara se o izgradnji, rekonstrukciji, održavanju i zaštiti vodnih objekata i objekata za upotrebu i korišćenje voda koje finansira jedinica lokalne samouprave u skladu sa zakonom i drugim propisima;

- izdaje odobrenja za 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 vrši nadzor u skladu sa zakonom;

- utvrđuje visinu naknade za eksploataciju mineralne sirovine koje se koriste kao građevinski materijal za sopstvene potrebe i za izgradnju i održavanje lokalnih infrastrukturnih objekata;

- učestvuje u izradi Nacrta plana upravljanja otpadom;
- izdaje dozvole za skupljanje, odnosno transport otpada;
- izdaje dozvolu za obradu, odnosno odlaganje otpada;
- daje saglasnost na plan upravljanja neopasnim otpadom proizvođača otpada;
- daje i druga mišljenja, odnosno saglasnosti u skladu sa zakonom;
- vodi registar o proizvodnji otpada i upravljanju otpadom, izdatim dozvolama i priprema zbirni izvještaj, koji dostavlja nadležnom organu državne uprave;

- donosi rješenje kojim odobrava obavljanje prevoza za sopstvene potrebe; vodi evidenciju prevoza za sopstvene potrebe;

- izdaje saobraćajne saglasnosti (saglasnost na poseban linijski prevoz; saglasnost na izmjenu reda vožnje i dr.);

- vodi evidenciju izdatih saglasnosti;
- predlaže Projekat vertikalne i horizontalne saobraćajne signalizacije, priprema akt kojim se određuju zone, dozvoljeno vrijeme parkiranja i kategorija motornih vozila koja se mogu parkirati i način naplate za parkiranje za opšta i posebna parkirališta, priprema Program organizovanja auto – taksi prevoza na teritoriji Opštine, izdaje odobrenje za privremena i povremena parkirališta i privremene garaže, izdaje odobrenje za rezervaciju parking mjesta na opštem parkiralištu, izdaje saglasnosti za priključak prilaznog puta na opštinski put; za priključak i ukrštanje nekategorisanog puta na opštinski put odnosno sa tim putem; za postavljanje telegrafskih i telefonskih, vazdušnih i kablovskih linija i vodova niskog napona za osvijetljivanje, mjesta ukrštanja opštinskog puta sa željezničkom prugom i drugih sličnih objekata i postrojenja u zaštitnom pojasu opštinskog i nekategorisanog puta; za održavanje sportskih i drugih manifestacija na opštinskom putu; dozvole za prekope, potkopavanja ili druge radove na opštinskom i nekategorisanom putu; odobrenje za izgradnju privremenih parking prostora pored opštinskih puteva ; odobrenje za postavljanje zaštitnih ograda pored opštinskih puteva; saobraćajno tehničke uslove za projektovanje priključaka na opštinski i nekategorisani put i saglasnost na izrađenu tehničku dokumentaciju; saobraćajno tehničke uslove za utvrđivanje lokacije kao i uslove za projektovanje i uređenje autobuskih stajališta na opštinskim putevima; dozvole za izgradnju autobuskih stajališta na opštinskim putevima; saglasnost za priključenje komercijalnog objekta na opštinski i nekategorisani put; saglasnost za zakup putnog zemljišta opštinskih i nekategorisanih puteva i utvrđuje saobraćajno-teničke uslove za navedena akta, izdaje dozvole za vanredni prevoz uz pribavljenu saglasnost nadležnog državnog organa, izdaje odobrenja i uslove za prekopavanje javnih površina namijenjenih za saobraćaj vozila i pješaka; izdaje odobrenje za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radova na saobraćajnicama i izdaje odobrenje za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama;

- izdaje saobraćajne saglasnosti (saglasnost na poseban linijski prevoz; saglasnost na izmjenu reda vožnje i dr.);

- vodi evidenciju izdatih saglasnosti;

- određuje autobuska stajališta pored opštinskih puteva taksi stajališta; izdaje odobrenja za postavljanje autobuskih nadstrešnica na stajalištima;

- izdaje licence za gradski i prigradski linijski prevoz putnika i izvod licence za svako vozilo kojim se obavlja gradski i prigradski linijski prevoz putnika i vodi evidenciju licenci i izvoda licenci; izdaje licence za auto taksi prevoz i prevoz tereta u slučaju kada je prevoznik fizičko lice i vodi evidenciju izdatih licenci i izvoda licenci, izdaje odobrenje za prevoz za sopstvene potrebe i vodi evidenciju izdatih odobrenja, izdaje saglasnost za obavljanje posebnog linijskog prevoza, donosi Plan linija i raspisuje i sprovodi konkurs za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju; izdaje privremeno odobrenje drugom prevozniku za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju za grupu linija od koje je prevoznik sam odustao, ili koja mu je oduzeta; utvrđuje, registruje i ovjerava red vožnje po pojedinim linijama; prati cijene usluga prevoza u linijskom i vanlinijskom prevozu putnika; izdaje odobrenje za lokaciju i saobraćajne uslove za privremena taksi stajališta; obavlja pregled auto – taksi vozila u pogledu ispunjavanja estetsko-eksploatacionih uslova;

- prati stanje izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite opštinskih puteva i komunalnih objekata iz ove oblasti; učestvuje u pripremi i izradi godišnjih programa izgradnje i održavanja saobraćajne infrastrukture; učestvuje u postupku izrade urbanističkih planova u dijelu saobraćajne infrastrukture;

- obezbjeđivanje uslova za uređivanje, korišćenje, unapređivanje i zaštitu građevinskog zemljišta; priprema srednjoročni i jednogodišnji program izgradnje, uređivanja, korišćenja i zaštite prostora; pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju i rekonstrukciju svih vrsta objekata i komunalno opremanje građevinskog zemljišta (puteve-ulice u naselju, uključujući pješačke prolaze, trgove i javna parkirališta; objekte javne rasvjete; zelene površine u naselju; parkove – pješačke staze, travnjake, terene dječjih igrališta, javnih gradskih objekata; komunalne objekte i instalacije do priključka na urbanističku parcelu id dr.); vrši pravne, finansijske, tehničke, administrativne i druge stručne poslove za realizaciju programa i prati njihovu realizaciju; vrši usklađivanje programa uređivanja građevinskog zemljišta sa planovima razvoja pojedinih djelatnosti; preduzima mjere zaštite spomenika kulture i zaštite objekata prirode koji bi mogli biti ugroženi radovima na pripremi zemljišta;

- vrši poslove u vezi sa premještanjem postojećih podzemnih i nadzemnih instalacija; priprema pozive za javno nadmetanje i sprovođenje postupka ustupanja radova za izradu tehničke dokumentacije, vrši poslove na usklađivanju radova na izgradnji, rekonstrukciji, redovnom i investicionom održavanju puteva od lokalnog značaja; organizuje stručne kontrole i kvalitet izvedenih radova, pribavlja odobrenje za gradjenje, za tehnički prijem i predaju na upotrebu izgrađenih puteva; priprema finansijsku dokumentaciju i prati utrošak finansijskih sredstava; vodi bazu podataka – evidenciju nepokretnosti koje pripadaju putevima lokalnog značaja; vrši nadzor nad sprovođenjem planova zaštite i spasavanja;

- vrši poslove u vezi sa označavanjem naziva naselja, ulica i trgova, obilježavanja zgrada brojevima i vodi evidenciju naziva i granica naselja, ulica, trgova i brojeva i zgrada;

- vrši upravni nadzor i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim službama osnovanim za obavljanje poslova komunalne djelatnosti, saglasno zakonu kojim je uređeno obavljanje upravnog nadzora iz okvira nadležnosti organa lokalne uprave, daje mišljenja i priprema predloge akata o davanju saglasnosti na statute javnih službi iz ovih oblasti čiji je osnivač Opština, odnosno na statut drugih subjekata kojima je povjereno obavljanje ovih poslova; prati cijene usluga u ovim oblastima i daje mišljenja i priprema predloge akata o davanju saglasnosti na iste u skladu sa propisima; daje mišljenja i predlaže mjere na informativne i druge materijale javnih službi, koji se dostavljaju Skupštini i

predsjedniku Opštine, rješava po žalbama na prvostepena rješenja javnih službi kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja,

- priprema akte i propise iz razvojne grupe poslova u komunalno stambenoj oblasti, informativne materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine; priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa Opštine za autentična tumačenja propisa Opštine u ovim oblastima; ostvaruje neposrednu saradnju sa nevladinim organizacijama povodom pitanja iz svoje nadležnosti u cilju realizacije programa u navedenim oblastima;

- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima.

Član 20

Sekretarijat za kulturu, sport, mlade i socijalno staranje, vrši poslove koji se odnose na:

- razvoj i unapređenje kulture, umjetničko stvaralaštvo, kulturne manifestacije, ostvarivanje svih vidova saradnje i zaštite u oblasti kulture, način i mjere ostvarivanja javnog interesa, odnosno donošenje opštinskog programa razvoja kulture i imenovanje savjeta za kulturu kao stručno – savjetodavnog tijela, podsticanje razvoja kulture kroz sufinansiranje programa i projekata od značaja za ostvarivanje javnog interesa u kulturi;

- stvaranje uslova za rad institucija kulture na nivou Opštine, predlaganje planova i programa razvoja i prioritete investicionih ulaganja u oblasti kulture, predlaganje osnivanja javnih ustanova iz oblasti kulture, vršenje upravnog nadzora i poslova u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim ustanovama, davanje saglasnosti na statut i program rada ustanova, davanje mišljenja i predlaganje mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima javnih ustanova koji se dostavljaju Skupštini i predsjedniku Opštine;

- zaštita i očuvanje kulturnih dobara od lokalnog značaja, vođenje registra, zaštita i održavanje spomen-obilježja, donošenje programa podizanja spomen . obilježja i odluka o podizanju izmjeni, doradi, izmještanju i uklanjanju spomen-obilježja;

- praćenje i podsticanje razvoja i unaprednja bibliotečke, muzejske, arivske i pozorišne djelatnosti, razvoja i unapredjenja izdavaštva i kinematografije, praćenje i obezbjeđivanje ostvarivanja javnog interesa u oblasti informisanja, razvoja i unapređenja medija, posebno elektronskih medija, odnosno lokalnih javnih emitera;

- razvoj i unapređenje sporta djece, omladine i građana, kao i razvijanje međuopštinske sportske saradnje, podsticanje i pomaganje školskih sportskih društava stvaranjem organizacionih, prostornih, finansijskih, stručnih drugih uslova za njihov rad;

- obezbjeđenje uslova za trening i takmičenja sportista, sportsko – rekreativne aktivnosti djece, omladine i odraslih, uslova za sprovođenje vannastavnih sportskih aktivnosti djece i omladine, podsticanje djelovanja saveza sportova, sportskih aktivnosti lica sa invaliditetom, vaspitno – obrazovnog i stručnog rada i sportu, uređenje i obezbjeđenje uslova za izgradnju, održavanje i korišćenje sportskih objekata od značaja za Opštinu;

- pripremanje predloga, mišljenja i sugestija u postupku donošenja nacionalnog programa sporta, u skladu sa zakonom, pripremanje godišnjih programa sporta radi sprovođenja nacionalnog programa, pripremanje i predlaganje kriterijuma za izbor programa za finansiranje, odnosno sufinansiranje i u saradnji sa Crnogorskim olimpijskim komitetom, odnosno savezom sportova, određivanje izvršioca godišnjih programa;

- pripremanje za navedene oblasti, informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine;

- vršenje upravnih i drugih stručnih i administrativnih poslova koji se odnose na usmjeravanje djece sa posebnim potrebama u odgovarajuće obrazovne programe u skladu sa

zakonom, imenovanje i obezbjeđenje uslova za rad Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama;

- preduzimanje i realizacija aktivnosti u vezi sa primjenom propisa Opštine o dodjeli stipendija učenicima srednjih škola i studentima, i vrednovanje i podsticanje daljeg školovanja, stručnog usavršavanja i nagrađivanja talentovanih učenika i studenata;

- praćenje i učestovanje 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, saglasno zakonu i drugim aktima koji se donose na osnovu zakona;

- obavljanje, kao prenešenih, poslova iz oblasti boračke i invalidske zaštite, u prvom stepenu rješava o pravima iz oblasti boračke i invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata i vodi evidenciju o korisnicima prava;

- razvoj i unapređenje socijalne i dječje zaštite u skladu sa nacionalnom strategijom razvoja socijalne i dječje zaštite, uspostavljanje i razvoj socijalnog dijaloga osnivanjem socijalnog savjeta za područje Opštine, kućna njega i pomoć starim i invalidnim licima, staranje o ostvarivanju prava iz ove oblasti, vođenje postupka za rješavanje stambenih potreba lica u stanju socijalne potrebe, stara se o ostvarivanju dječje zaštite koja se odnosi na odmor i rekreaciju, smještaj i ishranu djece, i u obezbjeđivanju drugih dodatnih oblika dječje zaštite koje propiše Opština;

- organizovanje poslova koji se odnose na prevenciju i suzbijanje problema narkomanije na nivou Kancelarije u okviru Sekretarijata;

- obavljanje stručnih i drugih poslova koji su, shodno propisima, povjereni lokalnim samoupravama za zbrinjavanje izbjeglica i raseljenih lica;

- utvrđuje i sprovodi politiku za mlade, na nivou Kancelarije za mlade, stara se o unapređenju života mladih, učestvuje u donošenju i realizaciji lokalnih akcionih planova i drugih dokumenata koji se odnose na oblasti koji se tiču mladih i njihovog učešća u lokalnoj zajednici, podsticanje i praćenje programa omladinskih organizacija koji su multidisciplinarni po svom sadržaju i raznovrsti po obliku rada, podsticanje mladih za odlaske na stručno usavršavanje i organizaciju manifestacija, obavlja poslove u vezi sa kreativnim korišćenjem slobodnog vremena djece i omladine u Opštini, prati i unapređuje rad dječjih i omladinskih asocijacija, podrška kvalitetnim i kreativnim projektima koji su u vezi sa vannastavnim aktivnostima djece i omladine (kampovi, likovne kolonije, takmičenja), ostvarivanje saradnje sa osnovnim i srednjm školama u Opštini i sa državnim organima u cilju nagrađivanja najuspješnijih darovitih učenika, koji su postigli vrhunske rezultate na takmičenjima u zemlji i inostranstvu u oblasti nauke, tehnike, umjetnosti, sporta, učestvovanje u ekonomskoj edukaciji mladih, edukaciji o borbi protiv narkomanije i ostalih oblika delikvencije, kao i edukacije iz drugih društvenih oblasti;

- priprema planove i programe na lokalnom nivou u sprovođenju strateških nacionalnih dokumenata u ovim oblastima i stara se o njihovoj realizaciji, ostvarujući neposrednu saradnju sa drugim organima lokalne uprave, organima državne uprave i nevladinim organizacijama;

- vrši upravni nadzor i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim ustanovama i preduzećima i priprema predlog akta o davanju saglasnosti na Statut i Program rada ustanova i preduzeća iz ovih oblasti čiji je osnivač Opština.

- obavlja poslove u vezi slobodnog pristupa informacija iz djelokruga Sekretarijata i

- obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima.

Član 21

Uprava lokalnih javnih prihoda vrši poslove uprave koji se odnose na utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda (poreza, prireza, taksa i naknada) i to: poreza na nepokretnosti, prireza porezu na dohodak fizičkih lica, lokalne komunalne takse, naknade za komunalne opremanje građevinskog zemljišta, boravišne takse; članskog doprinosa za pravna i fizička lica u skladu sa propisima iz oblasti turizma; naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva u skladu sa propisom Opštine i drugih lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonom; donosi rješenje o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; analizira stepen i efekte ostvarenih prihoda u saradnji sa Sekretarijatom za finansije, u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike; vodi registar poreskih obveznika i redovno usaglašava stanje registra sa registrom nepokretnosti koji vodi državni organ za nekretnine; propisuje oblik i sadržaj poreske prijave; vodi poresko knjigovodstvo; sprovodi postupak prinudne naplate shodno propisima iz oblasti poreskog sistema; donosi rješenja o preduzimanju mjera inspekciskog nadzora u skladu sa zakonom; priprema periodične izvještaje i informacije o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda; obezbjeđuje funkcionalnost jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda i obezbjeđuje monitoring u ovoj oblasti; obezbjeđuje tačno i ažurno vođenje evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda; priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Uprave; vrši druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti.

Član 22

Direkcija za imovinu vrši poslove koji se odnose na:

- stručne i sa njima povezane upravne poslove u vezi sa imovinskim pravima i ovlaštenjima na državnoj imovini kojom raspolaže i koju koristi Opština i njeni organi, vodi evidenciju te imovine i podnosi Skupštini izvještaj o stanju imovine;

- pokreće postupak za upis prava na nepokretnostima; vrši procjenu vrijednosti nepokretnih stvari u imovini Opštine; pokreće postupak za prodaju i davanje u zakup stvari i druge imovine kojom raspolaže Opština i vrši obradu akata koji se na to odnose; zaključuje ugovore o zakupu, daje podatke organima Opštine na osnovu evidencije koju vodi; priprema propise i vrši obradu akata u vezi sa raspolaganjem državnim imovinom iz okvira ovlaštenja Opštine (odluke, ugovori, rješenja); daje mišljenje na predloge akata o raspolaganju državnim imovinom koje priprema i zaključuje ugovore o zakupu građevinskog zemljišta; priprema i zaključuje ugovore o zakupu poljoprivrednog zemljišta, uz prethodno pribavljeno mišljenje Sekretarijata za finansije, razvoj i preduzetništva, vodi evidenciju o svojinsko-pravnim promjenama nastalim po osnovu tih akata i pokreće postupak za promjene upisa prava na nepokretnostima;

- vodi evidenciju poslovnih i stambenih prostora u vlasništvu Opštine;

- pokreće postupak eksproprijacije shodno godišnjem programu uređenja prostora i zastupa Opštinu do okončanja postupka; priprema predloge odluka o utvrđivanju javnog interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se eksproprišu u cilju izgradnje objekata koji su od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave; vodi postupak i rješava o predaji neizgrađenog građevinskog zemljišta ranijih vlasnika radi privođenja namjeni određenoj planom;

- vrši poslove zaštite imovinsko-pravnih interesa Opštine pred sudovima i drugim organima i u vršenju tih poslova ima položaj zakonskog zatupnika Opštine.

- priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine o pitanjima iz djelokruga svoga rada;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Direkcije;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti, u skladu sa zakonom.

POSEBNE SLUŽBE

Član 23

Posebne službe su:

1. Komunalna policija;
2. Služba zaštite i spašavanja;
3. Centar za informacijski sistem;
4. Služba za unutrašnju reviziju.

Član 24

1. Komunalna policija vrši poslove inspekcijskog nadzora kojima se obezbjeđuje:

- komunalni red u oblastima: snabdijevanja vodom; odvođenja otpadnih i atmosferskih voda; javne čistoće ; prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada; održavanja komunalnih objekata; održavanja pijaca; održavanja groblja i sahranjivanja; održavanja parkova, zelenih i drugih javnih površina; održavanja javne rasvjete; lokalnih puteva i ulica; saobraćajnih oznaka i signalizacije; parkiranja; prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju; auto-taksi prevoza; postavljanja i izgradnji montažnih objekata privremenog karaktera i pomoćnih objekata; održavanja stambenih i drugih objekata;
- zaštita od buke u životnoj sredini; upotreba simbola Opštine i kontrola radnog vremena;
- pruža informativne usluge građanima;
- sarađuje sa organima uprave nadležnim za oblasti u kojima vrši inspekcijski nadzor;
- priprema informativne i druge materijale iz svoje nadležnosti za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- sarađuje sa nevladinim organizacijama u projektima poboljšanja komunalnog reda u gradu;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine propisane zakonom, Odlukom o komunalnoj policiji i propisima Skupštine opštine u oblasti komunalne djelatnosti.

Član 25

2. Služba zaštite i spašavanja vrši poslove koji se odnose na spašavanje i zaštitu ljudi i imovine od požara, eksplozija, havarija i drugih akcidentnih i vanrednih situacija:

- preduzima preventivne mjere zaštite od požara, izrađuje planove i procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara od požara, poplava, eksplozija, kontrolu ispravnosti i servisiranja protivpožarne opreme, vrši edukaciju građanstva;
- organizuje spašavanje ljudi, životinja, materijalnih i drugih dobara u slučaju požara, prirodnih, tehničko-tehnoloških nesreća i vrši evakuaciju sa tog područja, kao i u slučajevima saobraćajnih udesa, hemijskih, i boloških, radioloških akcidenata i drugih vanrednih situacija;
- pruža usluge dopremanja vode, kao i druge usluge preduzećima, ustanovama i građanima u saradnji sa nadležnim organima uprave i javnim službama;

- pruža asistenciju pravnim licima na teritoriji Opštine prilikom izrade njihovih planova zaštite i spašavanja;
- organizuje trening centar za obuku na poslovima zaštite i spašavanja, po ovlaštenju nadležnog ministarstva;
- sarađuje sa subjektima čija djelatnost i sredstva rada mogu biti u funkciji zaštite i spašavanja;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga;
- obavlja i druge poslove iz ove oblasti, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 26

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

- organizovanje, planiranje i realizaciju informacionog sistema Opštine,
- organizuje funkcionisanje službe informatike za Skupštinu opštine, predsjednika Opštine, organe uprave Opštine, javna preduzeća i ustanove čiji je osnivač Opština, u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema u Opštini;
- planira i učestvuje u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u Opštini; izrađuje plan, predlaže i organizuje uvođenje novih programskih sistema i stara se o usavršavanju postojećih u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema;
- kontroliše funkcionisanje automatizovane obrade podataka i preduzima mjere na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovima; predlaže automatizaciju poslova u javnim preduzećima i ustanovama, i u tom smislu izrađuje projektne zadatke i učestvuje u izradi projekata i realizaciji informacionog sistema;
- izrađuje i realizuje planove obuke i usavršavanja za korišćenje informacione tehnologije i sistema; izrađuje planove za opremanje, nabavlja opremu i preduzima mjere za održavanje računarske mrežne opreme i sredstava; stara se o funkcionisanju računarskih mreža i razmjenu podataka u njima;
- primjenjuje standarde; OS, DBMS i alate za aplikativni softver radi uvođenja i korišćenja savremene informacione i komunikacione tehnologije;
- organizuje i sprovodi mjere radi zaštite podataka;
- obavlja poslove kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa Opštine i učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova; vodi i ažurira web sajt Opštine.

Član 27

Služba za unutrašnju reviziju vrši poslove unutrašnje revizije koji se odnose na; operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Opštine, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja predsjedniku Opštine; obavljanje posebne revizije na zahtjev Predsjednika i obavljanje revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje izvršenja istih; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Jedinicom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora

u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije, obavljanje drugih poslova u skladu sa zakonom.

IV STRUČNE SLUŽBE

Član 28

Stručne službe su:

1. Služba Predsjednika;
2. Služba Glavnog administratora;
3. Služba menadžera;
4. Služba za zajedničke poslove.

Član 29

1. Služba Predsjednika vrši stručne i druge poslove za Predsjednika, podpredsjednika, stručna radna tijela Predsjednika i drugih poslova iz nadležnosti Predsjednika, i to:

- izrađuje Program rada; priprema Poslovnik o radu; učestvuje u izradi propisa kojima se utvrđuje organizacija i način rada organa uprave Opštine; obrađuje odluke, zaključke i druga akta koja donosi Predsjednik; prati realizaciju zaključaka Predsjednika i izrađuje izvještaj o realizaciji tih zaključaka;
- priprema sastanke Predsjednika i podpredsjednika i stara se o realizaciji zaključaka sa tih sastanaka;
- učestvuje u izradi smjernica za ostvarivanje planova i programa razvoja Opštine i učestvuje u izradi Programa rada Skupštine opštine;
- priprema izvještaj Predsjednika o njegovom radu i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave na osnovu izvještaja organa lokalne uprave i javnih službi;
- poslove javne nabavke u skladu sa zakonom;
- učestvuje u izradi ugovora o realizaciji sporazuma koje zaključuje Skupština opštine i Vlada Crne Gore;
- po pribavljenom izjašnjenju nadležnog organa uprave, priprema mišljenje o predlogu odluka i drugih akata koje Skupštini podnesu drugi predlagači;
- obezbjeđuje materijale i preko biroa za odnose sa javnošću organizuje saradnju sa novinarima u vezi sa obavještavanjem javnosti o radu organa Opštine;
- obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Skupštinom i Vladom Crne Gore, opštinama u Crnoj Gori i drugim opštinama i gradovima u zemlji i inostranstvu;
- vrši poslove u vezi sa ostvarivanjem međunarodne saradnje;
- vrši poslove iz oblasti odbrane koji su utvrđeni Zakonom i drugim propisima, a koji se odnose na Opštinu i njene organe;
- vrši protokolarne poslove za potrebe Predsjednika, podpredsjednika i Skupštinu opštine, u saradnji sa Službom Skupštine organizuje proslavu praznika Opštine "18.septembar";
- postupa po predstavkama i pritužbama građana upućenih Predsjedniku; utvrđuje činjenice o osnovanosti predstavljenih pritužbi i priprema odgovore na iste; postupa po predstavkama koje državni organi upućuju Predsjedniku radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavljenih pritužbi;
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za stručna radna tijela koja obrazuje Predsjednik za poslove iz svog djelokruga rada;
- čuva izvornike svih akata koje donosi Predsjednik;

- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga;
- vrši i druge poslove koje odredi Predsjednik

Član 30

2. Služba glavnog administratora vrši stručne i druge poslove za ostvarivanje funkcije Glavnog administratora, utvrđene zakonom, koji se odnose na;

- rješavanje u drugostepenom upravnom postupku;
- davanje mišljenja na akt o organizaciji i načinu rada uprave Opštine;
- staranje o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova organa uprave;
- davanje mišljenja na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave;
- izradu analitičkih i informativnih materijala u vezi sa funkcionisanjem lokalne uprave, za potrebe Predsjednika i nadležnog organa državne uprave;
- razmatranje programa rada i izvještaja o radu organa uprave i pripremu izjašnjenja za Predsjednika;
- izvršavanje akata Predsjednika koji se odnose na usmjeravanje i usklađivanje rada organa lokalne uprave, javnih službi i agencija čiji je osnivač i vršenje nadzora nad radom organa uprave;
- predlaganje i preduzimanje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa uprave;
- praćenje aktivnosti u vezi sa obukom zaposlenih i analiziranje efekata sprovedenih obuka;
- u saradnji sa nadležnim organom uprave, preduzima aktivnosti u vezi sa reorganizacijom lokalne uprave, naročito u funkciji optimizacije broja zaposlenih;
- pripremanje akta o načinu organizovanja poslova uprave u mjesnoj zajednici (dekoncentracija poslova uprave);
- razmatranje i odlučivanje o pritužbama građana na rad organa uprave;
- izradu izvještaja o radu Glavnog administratora;
- saradnju sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između Opštine i građana i razvoja demokratije na lokalnom nivou i drugi poslovi iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Glavnog administratora.

Član 31

.3 Služba menadžera vrši stručne i druge poslove za menadžera, koji se odnose na;

- pripremu i realizaciju razvojnih programa i projekata Opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj, obezbeđuje zaštita životne sredine, održivi razvoj, podstiču preduzetničke inicijative, javno-privatna partnerstva i iniciraju izmjene propisa u cilju stvaranja podsticajnog ambijenta za razvoj Opštine;
- ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima uprave i javnim službama Opštine, organima državne uprave, privrednim društvima, preduzetnicima i drugim subjektima, radi obezbjeđivanja uslova za razvojne programe od interesa za Opštinu; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama radi realizacije konkretnih planova i programa;
- obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika i menadžera.

Član 32

4. Služba za zajedničke poslove vrši stručne i administrativno – tehničke poslove za potrebe Skupštine, predsjednika Opštine, Glavnog administratora, organa uprave, koji se odnose na:

- 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);
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa realizacijom odluka komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja, osim za stanove dodijeljene licima u stanju socijalne potrebe (otkupa stanova, obrada ugovora o zakupu, kupovini stanova pod povoljnijim uslovima, ovjere ugovora i dr.) i drugi poslovi u vezi sa navedenim;
- poslovi tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi uprave, mjesne kancelarije i mjesne zajednice; poslove osiguranja službenika i imovine Opštine;
- poslove obezbjeđenja i zaštite objekata u kojima su smješteni organi Opštine i drugih objekata, u skladu sa propisima; portirске poslove; poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila; pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastave i grba Opštine; poslove pružanja ugostiteljskih usluga za organe i službe; poslove kopiranja i povezivanja štampanih materijala; poslove održavanja higijene službenih prostorija; sprovodi Uputstvo o postupanju organa lokalne uprave sa građanima; priprema informativne i druge stručne materijale u vezi poslova iz djelokruga Službe;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga;
- vrši i druge poslove koji joj se odrede u djelokrug.

V – NAČIN RADA

Član 33

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

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

Član 34

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

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

Član 35

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

Član 36

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

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

Član 37

Rad organa uprave i službi dostupan je javnosti.

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

Podatke, odnosno obavještenja o radu organa uprave daje starješina organa ili lice koje on ovlasti.

1. Program rada

Član 38

Organ uprave donosi godišnji program rada.

Program rada sadrži naročito: pregled poslova kojima se ostvaruju funkcije organa, osnovnu sadržinu poslova, način izvršenja i nosioce poslova, rokove za izvršenje i druga pitanja vezana za vršenje programiranih poslova.

Program rada donosi starješina organa.

2. Izvještaj o radu

Član 39

Organ uprave jednogodišnje obavezno podnosi izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju je osnovan.

Izvještaj sadrži: ocjenu stanja u upravnoj oblasti, prikaz realizovanih i programiranih poslova i zadataka, postignute efekte, ocjenu o radu javnih službi nad kojima vrše nadzor, mjere koje je organ preduzeo u vršenju nadzora.

Izvještaj se podnosi predsjedniku Opštine.

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

3. Izvještaj Glavnog administratora

Član 40

Glavni administrator jednom godišnje podnosi predsjedniku Opštine izvještaj o svom radu i radu svoje službe.

4. Kolegijum

Član 41

U organu uprave obrazuje se kolegijum starješine, radi stručnog razmatranja pitanja iz nadležnosti organa.

Sastav i način rada kolegijuma uređuje se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

5. Zajedničko vršenje poslova

Član 42

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

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

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

6. Raspored radnog vremena

Član 43

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

7. Dekoncentracija poslova u upravi

Član 44

Poslovi organa uprave mogu se organizovati izvan sjedišta organa – u mjesnim zajednicama.

Glavni administrator određuje poslove, način mjesto i vrijeme za vršenje tih poslova posebnim aktom.

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

VI – RUKOVOĐENJE RADOM ORGANA UPRAVE

Član 45

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar.

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

Sekretara imenuje i razrješava predsjednik Opštine.

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

Član 46

Radom Uprave lokalnih javnih prihoda, Direkcije za imovinu, Centra za informacioni sistem i Službom za zajedničke poslove rukovodi direktor.

Direktora imenuje i razrješava predsjednik Opštine.

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

Član 47

Radom Komunalne policije rukovodi načelnik.

Načelnika Komunalne policije imenuje i razrješava predsjednik Opštine.

Načelnik za svoj rad i rad Komunalne policije odgovara predsjedniku Opštine.

Član 48

Radom Službe zaštite i spašavanja rukovodi komandir.

Komandira Službe zaštite i spašavanja imenuje i razrješava predsjednik Opštine .

Komandir za svoj rad i rad Službe odgovara predsjedniku Opštine.

Član 49

Komandir Službe zaštite i spašavanja može imati zamjenika.

Zamjenika komandira Službe zaštite i spašavanja imenuje i razrješava predsjednik Opštine.

Zamjenik komandira pomaže komandiru u radu i komandovanju Službom i zamjenjuje ga u slučaju odsutnosti ili spriječenosti.

Zamjenik komandira za svoj rad odgovara komandiru i predsjedniku Opštine.

Član 50

Radom Službe za unutrašnju reviziju rukovodi rukovodilac Službe.

Rukovodioca Službe imenuje i razrješava predsjednik Opštine.

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

Član 51

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

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

Član 52

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

Savjetnika postavlja predsjednik Opštine.

Savjetnik za svoj rad odgovara predsjedniku Opštine.

Član 53

Službom Glavnog administratora rukovodi Glavni administrator.

Službom menadžera rukovodi menadžer.

Član 54

Lica koja rukovode organom uprave, odnosno službom imenuje se na osnovu javnog konkursa, na vrijeme od četiri godine, osim menadžera koji se postavlja na neodređeno vrijeme.

Lica iz stava 1 ovog člana moraju imati visoku školsku spremu, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit, osim ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

Drugi uslovi za lica iz stava 1 ovog člana utvrđuju se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Član 55

Zaposleni koji vrše poslove zaštite imovinsko-pravnih interesa opštine trebaju da ispunjavaju uslove koji su utvrđeni za Zaštitnika, odnosno zamjenika Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa Crne Gore.

VII – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 56

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

Unutrašnja organizacija organa uprave zasniva se na načelima i pravilima utvrđenim za unutrašnju organizaciju u organima državne uprave, koja obezbjeđuju:

- zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova,
- grupisanje srodnih i međusobno povezanih poslova,
- primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava, i
- obezbjeđenje stalne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

Član 57

Poslovi organa uprave vrše se u okviru organizacionih jedinica.

Vršenje pojedinih poslova može se organizovati i izvan organizacionih jedinica.

Član 58

Unutrašnje organizacione jedinice su: sektor, odjeljenje, odsjek, grupa, služba, referat, kabinet, kancelarija i biro.

Zavisno od prirode poslova u organima uprave mogu se obrazovati i druge unutrašnje organizacione jedinice.

Član 59

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 Opštine, izvršavanje zakona i drugih propisa, rješavanje u upravnim stvarima i upravni nadzor.

Za ostvarivanje pojedinih funkcija organa, a u okviru kojih je za vršenje poslova neophodno obezbijediti rukovođenje i koordinaciju rada više organizacionih jedinica, u okviru sektora mogu se osnovati uže organizacione jedinice-odsjek, grupa, referat i sl.

Član 60

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

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

Član 61

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

Član 62

Grupa se osniva za vršenje stručnih i operativno-tehničkih poslova koji zahtijevaju samostalnost u ostvarivanju određenih funkcija organa.

Član 63

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

Član 64

Referat se osniva za vršenje poslova u određenoj upravnoj oblasti za koje se obzirom na obim poslova, specifičnost i potrebu samostalnog vršenja poslova, nema uslova za osnivanje druge unutrašnje organizacione jedinice.

Član 65

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

Član 66

Kancelarija – Biro se osniva za vršenje poslova manjeg obima iz djelokruga jednog ili više organa uprave.

Član 67

Odjeljenje, služba, referat, kabinet, kancelarija ili biro osnivaju se po pravilu, kao posebne organizacione jedinice, a mogu se osnivati kao organizacione jedinice u okviru sektora, odnosno odjeljenja.

Član 68

Organizacionom jedinicom rukovodi rukovodilac organizacione jedinice.

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

Član 69

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave donosi starješina organa, uz saglasnost predsjednika Opštine.

Prije davanja saglasnosti, Glavni administrator daje mišljenje na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave.

Za vršenje povjerenih poslova i zadataka, unutrašnju organizaciju, broj i strukturu službenika, utvrđuje predsjednik Opštine, na predlog starješine organa uprave u kojem se vrše povjereni poslovi, uz prethodno pribavljeno mišljenje Glavnog administratora.

Na akt koji se odnosi na organizaciju vršenja povjerenih poslova, saglasnost daje nadležni državni organ.

Član 70

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika donosi rukovodilac Službe uz saglasnost predsjednika Opštine.

Član 71

Glavni administrator donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Glavnog administratora, a menadžer, uz saglasnost predsjednika Opštine.

VIII – ODNOSI I SARADNJA

1. Odnos Predsjednika, Glavnog administratora i starješine organa uprave

Član 72

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

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

Član 73

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

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

Član 74

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

Član 75

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

Član 76

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

Član 77

Sukob nadležnosti između organa uprave i službi, rješava Glavni administrator.

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

Član 78

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

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

Član 79

O izuzeću starješine organa uprave i službi odlučuje predsjednik Opštine.

O izuzeću glavnog administratora odlučuje predsjednik Opštine.

2. Odnos prema građanima

Član 80

Organi uprave su dužni da organizuju vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga, na način kojim se građanima omogućava da što lakše i u najkraćem postupku ostvare svoja prava i izvrše obaveze.

Član 81

Građani organima uprave mogu dostavljati pritužbe, predloge i sugestije na njihov rad preko web-sajta, kutija za predloge, dežurnih telefona i neposrednim prijemom kod starješine organa odnosno lokalnih funkcionera. Organi uprave su dužni da razmotre predstavke, pritužbe, peticije i predloge građana, postupe po njima i o tome obavijeste građanina.

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

3. Odnos prema nevladinim organizacijama

Član 82

U cilju afirmisanja rada i razvoja lokalne demokratije organi uprave sarađuju sa nevladinim organizacijama iz oblasti za koje su osnovani.

Saradnja iz stava 1 ovog člana ostvaruje se naročito:

- redovnim upoznavanjem javnosti i nevladinih organizacija (putem medija i interneta sa svojim radom),
- razmjenom informacija o svim značajnim pitanjima,
- konsultovanjem nevladinih organizacija o nacrtima opštih akata iz nadležnosti Opštine, strategija razvoja pojedinih oblasti i drugim sistemskim dokumentima,
- omogućavanjem učešća u radu radnih grupa za pripremu normativnih akata ili izradu programa,
- organizovanjem zajedničkih javnih rasprava i okruglih stolova,
- i na drugi način u skladu sa zakonom i Statutom opštine.

4. Međusobni odnosi organa uprave

Član 83

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

Organi su dužni da međusobno sarađuju kada to zahtijeva priroda poslova i da daju potrebne podatke i obavještenja koja su neophodna za njihov rad, a naročito prilikom izrade nacrta propisa iz okvira prava i dužnosti Opštine, programa i planova razvoja Opštine i pojedinih djelatnosti, višegodišnjeg investicionog plana, plana učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova i dr.

Član 84

Odredbe člana 83 ove odluke primjenjuju se i na odnose organa uprave i javnih službi čiji je osnivač Opština.

IX – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 85

Novoosnovani organi će u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove odluke početi sa radom i saglasno svojim potrebama i aktu o unutrašnjoj organizaciji sistematizaciji radnih mjesta preuzeti službenike i namještenike koji su radili na tim poslovima, opremu, sredstva i službenu dokumentaciju.

Član 86

Sadašnje starješine organa lokalne uprave u postojećim organima nastavljaju sa radom do imenovanja starješina organa u skladu sa ovom odlukom.

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

Imenovanje starješina organa izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Član 87

Raspoređivanje službenika i namještenika u organima uprave izvršiće se u roku od 30 dana od dana davanja saglasnosti na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa.

Službenici koji ostanu neraspoređeni ostvaruju prava u skladu sa zakonom.

Član 88

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaju da važe Odluke o lokalnoj upravi (Sl. list RCG - Opštinski propisi", br. 28/05, 40/05, 18/06, 04/07 i "Sl. list Crne Gore – Opštinski propisi", br.02/07, 04/08, 28/08, 34/08, 36/08 i 18/11).

Član 89

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore- Opštinski propisi".

Broj: 02-031-1774

Nikšić, 21.12. 2011. godine

Predsjednik,
Nebojša Radojičić, s.r.

1492.

Na osnovu čl. 31 i 53 Zakona o uređenju prostora i izgradnji objekata ("Službeni list CG", br. 51/08 i 34/11) i člana 72 Statuta Glavnog grada ("Službeni list RCG", broj 28/06 i "Službeni list CG", broj 39/10) i Programa uređenja prostora Glavnog grada - Podgorice za 2011. godinu, Gradonačelnik Glavnog grada – Podgorice, donio je

O D L U K U

o izradi Izmjena i dopuna Detaljnog urbanističkog plana "Blok V" – dio, u Podgorici

Član 1

Pristupa se izradi Izmjena i dopuna Detaljnog urbanističkog plana "Blok V" – dio, u Podgorici ("Službeni list RCG", broj 16/10), u daljem tekstu: Izmjene i dopune Plana.

Član 2

Izmjenama i dopunama Plana je obuhvaćeno područje površine cca 4.52 ha.

Granica Izmjena i dopuna Plana definisana je osovina Bulevara Džordža Vašingtona i puta za Marezu, kroz važeći Plan granicama urbanističkih parcela F3, F4, C2 i pravo do osovine interne blokovske saobraćajnice tj Ul.Velimira Terzića, i osovinom priključne saobraćajnice na Bulevar Džordža Vašingtona, odnosno sljedećim koordinatama:

	Y	X
1	6602892.47	4700710.96
2	6602639.62	4700806.45
3	6602655.78	4700849.25
4	6602696.16	4700956.20
5	6602718.37	4700947.82
6	6602898.59	4700880.07
7	6602911.15	4700913.43
8	6602961.72	4700894.44

Član 3

Finansijska sredstva potrebna za izradu Izmjena i dopuna Plana i pripremne poslove predviđaju se u iznosu od 15000 €, koja će obezbijediti Glavni grad – Podgorica.

Član 4

Izmjene i dopune Plana se donose za period od 5 (pet) godina.

Član 5

Izrada Izmjena i dopuna Plana uradiće se u roku od 140 dana i to:

- pripremni poslovi na izradi Izmjena i dopuna Plana.....15 dana
- izrada Nacrta Izmjena i dopuna Plana.....20 dana
- pribavljanje mišljenja i utvrđivanje
Izmjena i dopuna Nacrta Plana.....45 dana
- javna rasprava.....15 dana
- izrada Predloga Izmjena i dopuna Plana.....15 dana
- pribavljanje saglasnosti Ministarstva održivog razvoja i
turizma.....30 dana.

Član 6

Pripremne poslove na izradi i donošenju Izmjena i dopuna Plana, obavljaće organ lokalne uprave nadležan za poslove planiranja i uređenja prostora i zaštite životne sredine.

Član 7

Sastavni dio ove odluke predstavlja Programski zadatak za izradu Izmjena i dopuna Plana i Odluka o nepreduzimanju izrade Strateške procjene uticaja Izmjena i dopuna Plana na životnu sredinu.

Član 8

Ova odluka objaviće se u dnevnom listu “Pobjeda”, na Web sajtu Glavnog grada – Podgorica (www.podgorica.me). Pravo uvida u Odluku o izradi Izmjena i dopuna Plana kao i u Programski zadatak, kod nosioca pripremnih poslova, imaju sva zainteresovana lica, shodno članu 32 Zakona o uređenju prostora i izgradnji objekata (“Službeni list CG”, br. 51/08 i 34/11).

Član 9

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

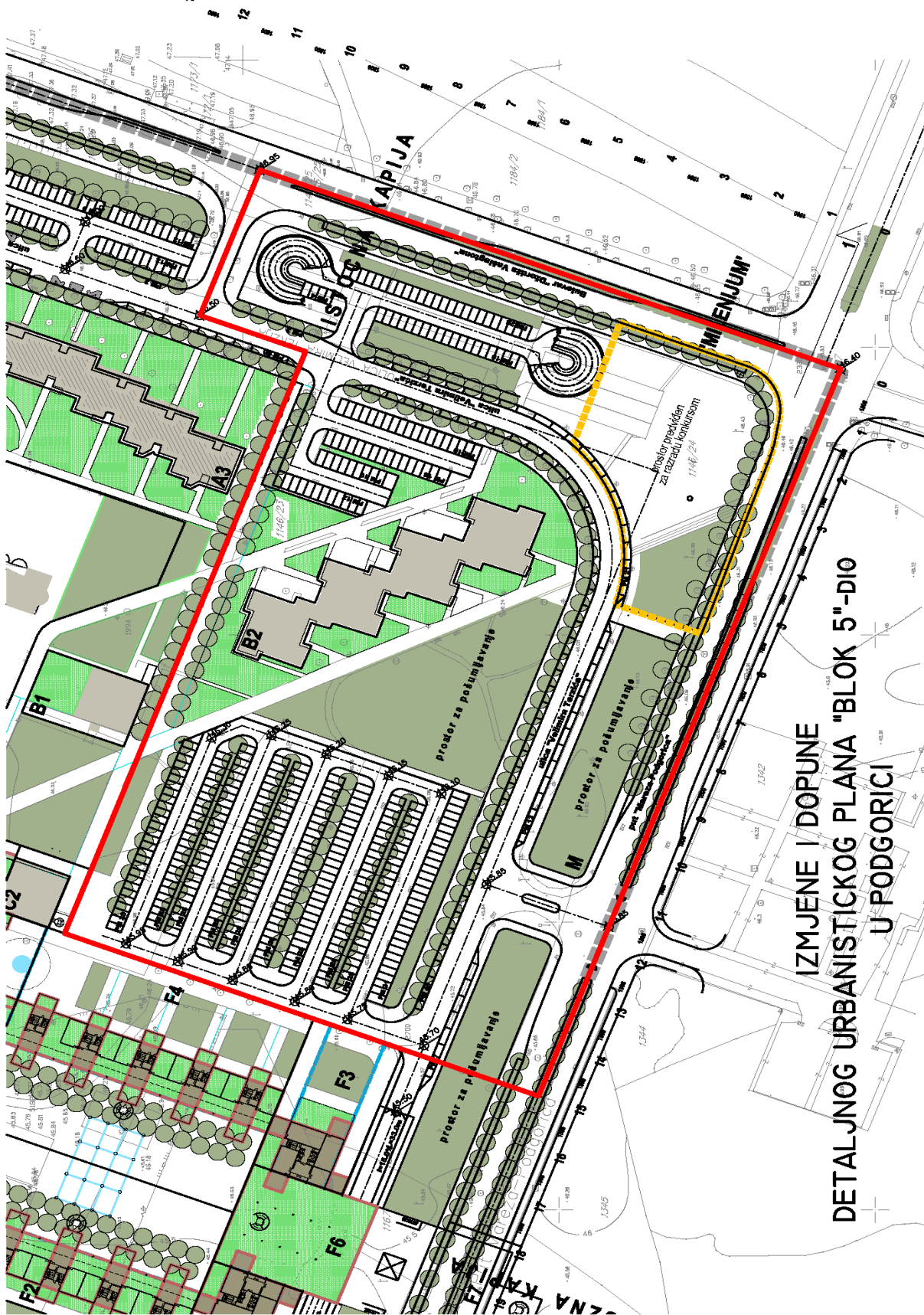
Broj: 01- 031/11-7093

Podgorica, 16.12. 2011. godine

Glavni grad – Podgorice

Gradonačelnik,

Dr Miomir Mugoša, s.r.



IZMJENE I DOPUNE

DETALJNOG URBANISTICKOG PLANA "BLOK 5"-DIO

UPODGORICI

PROGRAMSKI ZADATAK

za izradu Izmjena i dopuna Detaljnog urbanističkog plana “Blok V”- dio u Podgorici

I Pravni osnov za izradu Izmjena i dopuna Plana sadržan je u odredbama Zakona o uređenju prostora i izgradnji objekata (“Službeni list CG”, br. 51/08 i 34/11) i Programa uređenja prostora Glavnog grada – Podgorice za 2011. godinu.

Osnovne smjernice za izradu Izmjena i dopuna Plana su sadržane u Generalnom urbanističkom planu Podgorice, kojim je definisana pretežna namjena “kolektivno stanovanje” i dio “park šume i parkovi”. GUP-om Podgorice je definisano: “Namjena površina je određena sa pretežnom namjenom površina. Unutar određenog područja moguće su i druge namjene pod uslovom da ne smetaju osnovnoj namjeni prostora...”.

II Cilj izrade Plana je da se izvrši analiza postojećih planskih rješenja u cilju stvaranja planskih pretpostavki za adekvatnu organizaciju, uređenje odnosno valorizaciju ovog prostora, u skladu sa kontaktnim zonama i potrebama grada i šire.

III Polazna opredjeljenja Osnov za definisanje polaznih opredjeljenja su načela uređenja prostora kojima je propisano da se uređenje prostora zasniva na načelima, kojima se između ostalog navodi usaglašavanje razvojnih i investicionih programa korisnika i vlasnika prostora, odnosno usaglašavanja interesa korisnika prostora i prioriteta djelovanja u prostoru u cilju njegovog efikasnijeg uređivanja. Takođe je istim Zakonom data mogućnost davanja inicijativa, mišljenja ili na drugi način učestvovanja u poslovima vezanim za uređenje i izgradnju objekata.

Planski ciljevi će biti usmjereni na bolju valorizaciju prostora, kao i nova i kvalitetnija saobraćajna rješenja kroz analizu kontaktnih zona uz poštovanje principa za zaštitu i unapređenje životne sredine.

IV Metodološki pristup

U postupku izrade Izmjena i dopuna DUP-a “Blok V”- dio u Podgorici, potrebno je:

- Sagledavanje ulaznih podataka iz GUP-a Podgorice za predmetni prostor, kao i ostale dokumentacije koja je rađena za ovaj prostor,
- Analiza postojećeg stanja,
- Analiza uticaja kontaktnih zona na ovaj prostor i obrnuto,
- Analiza potreba iskazanih kroz akt Direkcije za imovinu Glavnog grada (broj 13-460/11-1484 od 02/12/11 godine) i inicijativu Sekretarijata za komunalno opremanje i saobraćaj (broj 04-D1-340-15130/11 od 07/12/11 godine)
- U dijelu saobraćaja/ inicijativa sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj /

SADRŽAJ PLANA

Sadržaj Plana je definisan Zakonom o uređenju prostora i izgradnji objekata, a neposredno njegovim članom 26.

Grafički prilog dokumenta Plana mora sadržati jasno prikazane objekte koji se planiraju.

Grafički prilog dokumenta Plana mora sadržati građevinske i regulacione linije za svaki od objekata sa nivelacionim kotama objekata i odgovarajućim prikazima i analitičkim podacima o planiranoj izgradnji (orijentacioni horizontalni i vertikalni gabarit).

Urbanistička parcela mora biti prikazana sa jasno datim granicama, odnosima prema susjednim parcelama, objektima i saobraćajnicama.

Mjesto i način priključenja objekata na gradsku saobraćajnicu, na javni put, instalacije i kablovske distributivne sisteme moraju biti grafički prikazani u planskom dokumentu.

Plan shodno članu 26 Zakona o uređenju prostora i izgradnji objekata sadrži naročito:

granice područja za koje se donosi; ažurne katastarske planove u digitalnom ili analognom obliku; izvod iz plana višeg reda lokalne samouprave sa namjenom površina, postavkama i smjernicama za odnosno područje; detaljnu namjenu površina; ekonomsko – demografsku analizu; plan parcelacije; indeks izgrađenosti i indeks zauzetosti; urbanističko – tehničke uslove za izgradnju objekata i uređenje prostora; kriterijume za primjenu energetske efikasnosti i korišćenja obnovljenih izvora energije; veličine urbanističkih parcela, vrste objekata, visinu i orijentaciju objekata, najveći broj spratova, broj stanova, bruto razvijena građevinska površina i dr; građevinske i regulacione linije; trase infrastrukturnih mreža i saobraćajnica i smjernica i uslova za izgradnju infrastrukturnih i komunalnih objekata; nivelaciona i regulaciona rješenja; tačke i uslove priključivanja objekata na saobraćajnice, infrastrukturne mreže i komunalne objekte; smjernice za zaštitu životne sredine; mjere za urbanističko i arhitektonsko oblikovanje prostora; mjere za zaštitu pejzažnih vrijednosti i realizaciju projekata pejzažne arhitekture odnosno uređenja terena; režim zaštite kulturne baštine; ekonomsko – tržišnu projekciju, način, faze i dinamiku realizacije plana.

Prilikom određivanja sadržine Plana, porebno je primijeniti Pravilnik o bližem sadržaju i formi planskog dokumenta, kriterijumima namjene površina, elementima urbanističke regulacije i jedinstvenim grafičkim simbolima (“Sl. list CG”, broj 24/10).

Plan se sastoji od grafičkog i tekstualnog dijela.

Tekstualni dio se sastoji od teksta, koji prate karte i crteži kao tabele, dijagrami, grafikoni, fotografije i sl.. Tekstualni dio plana sadrži uvodni dio, analitički dio, opšte i posebne ciljeve, planirano rješenje i smjernice za sprovođenje plana.

Grafički dio čine kartografski prikaz i grafički prilozi kojima se u propisanoj ramjeri prikazuju postojeće stanje i planirani zahvati u prostoru.

GRAFIČKI DIO SADRŽI:

A) Analizu i ocjenu postojećeg stanja i postojeće dokumentacije

- Geodetsko katastarski plan sa granicama za koje se radi Plan;
- Analizu postojećeg stanja
- Uticaj kontaktnih zona;
- Izvod iz važeće planske dokumentacije.

B) Planirano stanje:

- Namjena površina i objekata;
- Distribucija sadržaja;
- Spratnost i karakteristike objekata sa nivelaciono – regulacionim rješenjima;
- Parcelacija, nivelacioni i regulacioni plan;
- Plan infrastrukture (saobraćaja, elektroinstalacija, vodovoda i kanalizacije, tk instalacija, pejzažne arhitekture);

Zakonom traženi sadržaj prezentirati po metodologiji za koju se sam obrađivač opredijeli sa mogućnošću objedinjavanja grafičkih priloga.

TEKSTUALNI DIO SADRŽI:

Postojeće stanje:

- Opis i granice zahvata Plana;
- Izvod iz važećeg GUP-a sa postavkama i smjernicama za predmetno područje;
- Izvod iz važećeg DUP-a sa postavkama i smjernicama za predmetno područje;
- Analiza uticaja kontaktnih zona na ovaj prostor i obrnuto;
- Ocjena prirodnih i stvorenih uslova i potencijala sa ocjenom ograničenja za planiranje prostora;
- Analiza postojećeg stanja.

Planirano stanje:

- Programsko opredjeljenje;
- Prostorna organizacija (namjena površina, gustina naseljenosti, koeficijent izgrađenosti i iskorišćenosti, kapaciteti infrastrukture);
- Obrazloženje predloženog rješenja, pregled ostvarenih kapaciteta, bilans površina, i urbanistički pokazatelji;
- Preporuke za realizaciju plana, etapnost realizacije i ocjenu troškova.

Infrastruktura

Planiranju infrastrukture prići u skladu sa planskim rješenjima i na osnovu prethodno provjerenih mogućnosti postojećih mreža, hidrotehničkih, tk i elektro instalacija.

Planirati propisano dimenzionisane elektro, hidrotehničke i tk instalacije, te savremenu funkcionalnu mrežu u objektima i za potrebe ukupnog kompleksa.

Voditi računa o rješenjima kontaktnih zona.

Saobraćaj

Kapacitet saobraćaja u mirovanju dati adekvatno ponuđenim rješenjima i namjenama. Pješački saobraćaj rješavati unutar zone i povezivati sa interesantnim pravcima iz kontaktnih zona.

Pejzažna arhitektura

Rješavanjem ozelenjavanja prostora neophodno je postići optimalna pejzažna rješenja prostora za potrebe korisnika prostora odnosno uređenje dvorišnog i uličnog zelenila.

Nivelacija i regulacija

Kod rješavanja nivelacije i regulacije obezbijediti potrebne elemente koji garantuju najpovoljnije funkcionisanje unutar prostora kao i veze sa kontaktnim zonama.

Parcelacija

Od početka izrade Plana, obavezno je obezbjeđivanje kvalitetnih podloga koje se minimalno deformišu. Takođe je obaveza da se planska dokumentacija radi u digitalnoj obradi.

Grafički prilog mora sadržati i definisane granice katastarskih i urbanističkih parcela kao i tjemena planiranih saobraćajnica, kao i sve druge analitičke podatke neophodne za prenošenje plana na teren.

Faza realizacije i ocjena troškova

Izradom Plana potrebno je sagledati faze realizacije

Plana, pri čemu naročito treba voditi računa da cjeline koje se mogu odvojeno realizovati, budu regulaciono definisane.

Predložene faze realizacije Plana obavezno bazirati i na ekonomskim pokazateljima.

Separat urbanističko –tehničkih uslova

Urbanističko - tehničke uslove treba posebno obraditi za svaku urbanističku parcelu i objekat i iskazati u posebnom prilogu (separatu) koji će sadržati sve neophodne tekstualne, numeričke i grafičke podatke, u skladu sa članom 62 Zakona o uređenju prostora i izgradnji objekata. ("Službeni list CG", br. 51/08 i 34/11).

Obradivač Plana će nadležnom organu za poslove planiranja i uređenja prostora i zaštitu životne sredine dostaviti na uvid i dalji postupak, u skladu sa navedenim Zakonom o uređenju prostora i izgradnji objekata, Plan sa grafičkim priložima urađenim na topografsko – katastarskim planovima $R = 1: 1000$ ili $R = 1: 500$ i tekstom u fazi Nacrta i konačnog Predloga.

Prilikom izrade Plana, porebno je primijeniti Pravilnik o bližem sadržaju i formi planskog dokumenta, kriterijumima namjene površina, elementima urbanističke regulacije i jedinstvenim grafičkim simbolima ("Sl. list CG", broj 24/10).

Konačni Predlog Plana dostaviti u skladu sa članom 3. Pravilnika o načinu uvida, ovjeravanja, potpisivanja, dostavljanja, arhiviranja, umnožavanja i čuvanja planskog dokumenta ("Sl. list Crne Gore", broj 71/08 od 21.11.2008).

Na osnovu člana 11, stav 2 Zakona o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu ("Službeni list RCG", broj 80/05, "Službeni list CG", br. 73/10 i 40/11) Sekretar Sekretarijata za planiranje i uređenje prostora i zaštitu životne sredine Glavnog grada - Podgorice, donosi

O D L U K U

o nepreduzimanju izrade Strateške procjene uticaja na životnu sredinu Izmjena i dopuna DUP-a "Blok V" - dio u Podgorici

Član 1

Ne pristupa se izradi Strateške procjene uticaja na životnu sredinu Izmjena i dopuna Detaljnog urbanističkog plana "Blok V" - dio u Podgorici.

Član 2

Izmjene i dopune Detaljnog urbanističkog plana "Blok V" - dio obuhvataju površinu cca 4.52 ha, i spadaju u planske dokumente na koje se odnosi Član 5 stav 3. Zakona o strateškoj procjeni uticaja.

Član 3

Izmjene i dopune Plana nemaju značajnog uticaja na životnu sredinu i segmente iste (voda, vazduh, zemljište, flora i fauna i dr.). Step en uticaja ovih Izmjena i dopuna Plana na druge planove je mali, kao i njegov prostorni okvir u kome se realizuju objekti malog obima i uslova funkcionisanja u skladu sa resursom date lokacije.

Član 4

Vjerovatnoća, intezitet, složenost, vremenske dimenzije, prostorna dimenzija, kumulativna i sinergiska priroda uticaja, te rizik po zdravlje ljudi i životnu sredinu je neznatan i konstatuje se da isti nema uticaje koji se mogu ocijeniti kao negativni.

Član 5

Planom će se predvidjeti izgradnja objekata koji podliježu sprovođenju procedure procjene uticaja projekata na životnu sredinu.

Član 6

Ova Odluka predstavlja sastavni dio Odluke o izradi Izmjena i dopuna Detaljnog urbanističkog plana "Blok V" – dio, i biće objavljena u "Službenom listu Crne Gore – Opštinski propisi", na web sajtu Glavnog grada – Podgorice www.podgorica.me i u dnevnom listu "Pobjeda".

Broj: 08 - 350/11 - 772

Podgorica 16.12.2011. godine

VD SEKRETAR,

Oliver Marković, dipl.ing.građ., s.r.

1493.

Na osnovu člana 45 stav 1 tačka 21 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/03, 75/05, 13/06, 88/09 i 3/10) i člana 42 Statuta Opštine Ulcinj, Skupština opštine Ulcinj na sjednici održanoj, dana 31.03.2011. godine, usvojila je

ETIČKI KODEKS **lokalnih službenika/ca i namještenika/ca**

Član 1

(1) Etičkim kodeksom lokalnih službenika i namještenika utvrđuju se pravila uzornog ponašanja lokalnih službenika/ca i namještenika/ca.

(2) Etički kodeks (u daljem tekstu: Kodeks) odnosi se na zaposlene u lokalnoj samoupravi, javnim službama (preduzećima, ustanovama) i organizacijama čiji je osnivač opština Ulcinj (u daljem tekstu: zaposleni/ne).

Cilj Kodeksa

Član 2

Cilj Kodeksa je:

1. da utvrdi standarde u ponašanju kojih bi trebalo da se pridržavaju zaposleni, kao što su moralni integritet, pravičnost, odgovornost, profesionalnost, efikasnost, efektivnost, objektivnost, nepristrasnost, politička neutralnost, poštovanje različitih uvjerenja i vrijednosti svih članova zajednice;
2. da upozna građane/ke kakvo ponašanje imaju pravo da zahtijevaju i očekuju od zaposlenih;
3. da doprinese izgradnji povjerenja građana/ki u lokalnu vlast i javne službe;
4. da podrži zaposlene u poštovanju utvrđenih standarda.

Obaveze zaposlenog/e

Član 3

(1) Zaposleni/a svoje poslove obavlja u skladu sa zakonom i drugim propisima i opštim aktima, kao i profesionalnim i etičkim standardima.

(2) Zaposleni/a treba da zadatke i poslove obavlja politički neutralno, nepristrasno, poštujući odluke, mjere ili aktivnosti koje donosi i sprovodi lokalna vlast.

(3) Od zaposlenog/e se očekuje da svojim ponašanjem u profesionalnom djelovanju ne naruši ugled organa odnosno službe u kojoj je zaposlen/a.

Član 4

Zaposleni/a će, čak i kada nije na radnom mjestu, voditi računa da njegovo/njeno ponašanje ne doprinosi narušavanju ugleda organa odnosno službe u kojoj je zaposlen/a.

Član 5

(1) Zaposleni/a ima obavezu da se s poštovanjem odnosi prema nosiocima lokalne vlasti.

(2) Zaposleni/a u obavljanju svojih poslova postupi isključivo u javnom interesu, a ne u svom ličnom, privatnom, grupnom ili stranačkom interesu.

Član 6

U vršenju poslova, u odnosu sa korisnicima usluga, zaposleni/a:

1. postupa korektno, ljubazno i pristojno, a svoj stav zasniva na objektivnosti i nepristrasnosti;
2. postupa pravično, profesionalno, konstruktivno i efikasno, iskazujući zainteresovanost i strpljenje, naročito prema neukoj stranci;
3. blagovremeno, korektno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
4. pruža pomoć i daje informacije o nadležnim organima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima propisanim za zaštitu prava i interesa;
5. stalno se stručno usavršava;
6. korektno postupa u ophođenju sa kolegama i rukovodiocima;
7. poštuje ličnost i dostojanstvo svakog lica;
8. treba da bude prikladno odjeven/a.

Član 7

U obavljanju zadataka i poslova, zaposleni/a neće praviti razliku ili nejednako postupati prema licu ili grupi lica zbog njihovih ličnih i stečenih svojstava ili pripadnosti, kao što su rasa, boja, pol, nacionalna pripadnost, društveni položaj i porijeklo, rođenje, vjeroispovijest, političko ili drugo objeđenje, imovno stanje, kultura, jezik, starost, invaliditet i sl.

Član 8

- (1) Zaposleni/a ne treba da djeluje na štetu bilo kog lica, grupe ljudi ili pravnog lica i treba da se ponaša sa uvažavanjem njihovih prava, interesa i dužnosti.
- (2) U obavljanju poslova, zaposleni/a treba da svoja diskreciona ovlašćenja primjenjuje nepristrasno.

Član 9

- (1) Zaposleni/a ne smije da dozvoli da njegov/njen lični interes dođe na bilo koji način u sukob sa poslom koji obavlja.
- (2) Zaposleni/a je dužan/a da izbjegne takav sukob interesa, bez obzira na to da li je on stvaran ili potencijalan.

Član 10

- (1) Zaposleni/a, ni u kom slučaju, ne smije da svoj položaj koristi za ostvarivanje ličnog interesa.
- (2) Ličnim interesom zaposlenog/ne u smislu ovog Kodeksa smatra se sticanje materijalne i druge koristi, za njega/nju lično, njegovu/njenu porodicu, bliske rođake, prijatelje/ce ili pravna ili fizička lica, sa kojima ostvaruje privatni, poslovni i politički kontakt i saradnju.

Odnos zaposlenog/ne prema informacijama

Član 11

- (1) Zaposleni/a treba da obezbijedi pristup informacijama, u skladu sa zakonom.
- (2) Zaposleni/a ne smije da zadržava informaciju koja bi, po pravilu, trebalo da bude javna.
- (3) Zaposleni/a može da saopšti samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašćen/a.

(4) Zaposleni/a ne treba da traži pristup informaciji ukoliko za to nije ovlašten/a, niti da na protivpravan način koristi informaciju do koje dođe ili koja proistekne iz obavljanja službene dužnosti.

(5) Zaposleni/a će preduzeti odgovarajuće mjere kako bi zaštitio/la sigurnost i povjerljivost informacija za koje je odgovoran/a ili za koje sazna.

(6) Zaposleni/a neće uskratiti pravo na informacije koje treba da budu objavljene, kao ni pružiti informaciju za koju zna ili ima osnova da vjeruje da je pogrešna ili koja navodi na pogrešne stavove.

Član 12

Poštujući pravo na slobodan pristup informacijama, zaposleni/a je obavezan/a da čuva podatke o ličnosti i druge povjerljive podatke i dokumenta do kojih dođe u toku obavljanja posla, odnosno koji nastanu kao rezultat tog posla i preduzima mjere za zaštitu povjerljivih informacija i dokumenta koji su mu/joj dostupni u vršenju službenih zadataka i poslova.

Prijavljivanje zloupotreba i korupcije

Član 13

(1) Zaposleni/a koji/a opravdano vjeruje da je nastala ili da će nastati povreda zakona i drugih propisa ili ovog Kodeksa, prijaviće tu činjenicu svom/joj pretpostavljenom/oj i, ako je to potrebno, organu nadležnom za ispitivanje takvih činjenica.

(2) Na isti način će postupiti i zaposleni/a koji/a smatra da se na njega/nju vrši pritisak da postupi suprotno zakonu, drugim propisima ili ovom Kodeksu.

(3) Zaposleni/a u osnovanom uvjerenju prijavi navedeni slučaj ne smije zbog toga trpjeti bilo kakve štetne posljedice.

Sukob interesa

Član 14

(1) Sukob interesa nastaje u situaciji kada zaposleni/a ima određeni privanti interes koji utiče, može da utiče ili izgleda da utiče, na nepristrasno i objektivno obavljanje njegovih/njenih službenih dužnosti.

(2) Privanti interes zaposlenog/ne obuhvata bilo kavu korist koju mogu imati on/a, njegova/njena porodica, bliski rođaci/ke, prijatelji/ce, lica ili organizacije sa kojima ima ili je imao/la poslovne ili političke veze.

(3) Zaposleni/a ima obavezu da obavijesti svog pretpostavljenog/nu o svakom slučaju mogućeg stvarnog ili potencijalnog sukoba interesa i preduzme mjere da izbjegne takav sukob.

(4) Kad se to od njega/nje zatraži, zaposleni/a je dužan/a da pruži informacije potrebne za procjenu postojanja sukoba interesa.

(5) Izjava o postojanju sukoba interesa smatraće se povjerljivom, osim ako zakonom nije drukčije predviđeno.

Nespojivi interesi

Član 15

(1) Zaposleni/a ne smije da obavlja bilo kakvu aktivnost, niti da prihvati bilo kakav posao ili funkciju, plaćenu ili neplaćenu, koja je nespojiva sa poslom koji obavlja.

(2) U slučajevima sumnje, zaposleni/a je dužan/a da zatraži mišljenje pretpostavljeni/ne.

(3) Zaposleni/a će na zahtjev pretpostavljenog dati obrazloženu izjavu o aktivnostima ili funkcijama, plaćenim ili neplaćenim, koje bi mogle da utiču na obavljanje njegovih/njenih dužnosti.

Politička ili javna aktivnost

Član 16

(1) Zaposleni/a će voditi računa o tome da njegova/njena politička aktivnost ne utiče na sposobnost da svoje dužnosti obavlja nepristrasno.

(2) U obavljanju svojih poslova, zaposleni/a se neće rukovoditi svojim političkim uvjerenjima, niti slijediti instrukcije političke prirode.

Reakcija na protivpravne ponude

Član 17

Ukoliko se zaposlenom/oj ponudi poklon ili neka druga korist u vezi sa obavljanjem dužnosti zaposleni/a će:

- odmah odbiti ponudu, sačiniti službenu zabilješku i obavijestiti o ovakvom pokušaju, svog/ju pretpostavljenog/nu ili neposredno organ nadležan za ovakav prestup;
- prijaviti osobu koja je ponudu učinila i izbjegavati kontakte sa njom;
- ukoliko poklon ne može da bude vraćen pošiljaocu, isti predati nadležnom organu uz službenu zabilješku;
- Objektivno rješavati u predmetu u vezi sa kojim je učinjena ponuda poklon ili neka druga korist.

Pokloni

Član 18

Zaposleni/a neće tražiti, niti primati, odnosno dozvoliti drugom licu da u njegovo/njeno ime ili za njegovu/njenu korist primi, niti daje poklon, pruža neku uslugu, gostoprimstvo ili bilo kakvu drugu vrstu koristi za sebe ili za druga lica, u vezi sa obavljanjem svojih poslova i zadataka.

Korišćenje sredstava i način obavljanja poslova

Član 19

(1) U obavljanju poslova i zadataka, zaposleni/a će se uzdržavati od bilo kakvih finansijskih ili drugih zloupotreba.

(2) Zaposleni/a će se starati o sredstvima koja su mu/joj povjerena u obavljanju poslova i zadataka, koristiti ih namjenski, a poslove obavljati u skladu sa principima efikasnosti, efektivnosti, racionalnosti i ekonomičnosti.

(3) Povjerena sredstva, zaposleni/a ni u kom slučaju neće koristiti u privatne svrhe, niti drugim omogućiti da to čine.

Zloupotreba službenog položaja

Član 20

(1) Zaposlen/a neće u obavljanju svojih poslova i zadataka nikome ponuditi, niti omogućiti bilo kakvu prednost, osim ako je za to ovlašten/a zakonom.

(2) Zaposleni/a neće koristiti svoj službeni položaj da bi uticao/la na bilo koje fizičko ili pravno lice, uključujući i druge zaposlene, radi pribavljanja bilo kakve koristi za sebe ili drugog/gu.

Posebna uloga rukovodioca/teljke

Član 21

(1) Rukovodilac/teljka u organu lokalne uprave, odnosno javnoj službi, staraće se da zaposleni obavljaju svoje dužnosti savjesno, odgovorno i u skladu sa propisima.

(2) Rukovodilac/teljka treba da preduzme sve potrebne mjere kako bi spriječio/la korupciju u organu odnosno službi kojom rukovodi.

(3) Ove mjere mogu da obuhvate donošenje i sprovođenje pravila i uputstva, pružanje odgovarajuće obuke, prepoznavanje znakova da je neko od njegovih/njenih zaposlenih zapao/la u finansijske ili neke druge teškoće, i pružanje ličnog primjera ponašanjem koje karakteriše ispravan moralni stav i lični integritet.

Napuštanje službe

Član 22

(1) Zaposleni/a neće koristiti svoj položaj kako bi sebi obezbijedio/la drugo zaposlenje.

(2) Zaposleni/a neće dozvoliti da ga/je izgledi za novo zaposlenje dovedu u stalni ili potencijalni sukob interesa .

(3) Ako je to propisano, zaposleni/a po prestanku zaposlenja, do isteka odgovarajućeg vremenskog perioda, ne raditi za račun bilo kog fizičkog ili pravnog lica u vezi sa predmetom na kome je radio/la tokom svog zaposlenja, ukoliko bi to moglo da bude od posebne koristi za odnosno fizičko ili pravno lice.

(4) Zaposleni/a, nakon prestanka radnog odnosa u organu lokalne uprave odnosno službe, neće koristiti ili prenositi povjerljive informacije do kojih je došao/la dok je obavljao/la poslove i zadatke, osim ako je na to ovlašten/a, u skladu sa propisima.

Pritužba

Član 23

(1) Svako može da podnese pritužbu zbog povrede odredaba ovog Kodeksa učinjene od strane zaposlenog/ne.

(2) Pritužba u pisanoj formi podnosi se Etičkoj komisiji.

(3) Podnosilac pritužbe se obavještava o ishodu postupka po pritužbi.

Povrede Etičkog kodeksa

Član 24

Zaposleni/a je disciplinski odgovoran/a za povredu standarda i pravila Etičkog kodeksa u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Etička Komisija

Član 25

- (1) Radi praćenja primjene ovog kodeksa osniva se Etička komisija.
- (2) Odlukom skupštine o osnivanju Etičke komisije bliže se utvrđuju prava i dužnosti, sastav, način rada, izvještavanje i druga pitanja od značaja za njen rad i za primjenu ovog kodeksa.

Upoznavanje zaposlenih

Član 26

- (1) Zaposleni/na će se na odgovarajući način upoznati sa ovim kodeksom i dati pisanu izjavu da je spreman/na da se rukovodi njegovim odredbama.
- (2) Izjava se potpisuje u dva primjerka od kojih se jedan primejrak ulaže u personalni dosije a drugi primejrak se dostavi Etičkoj komisiji.

Objavljivanje

Član 27

Etički kodeks objaviće se u “Službenom listu Crne Gore – Opštinski propisi”, na oglasnoj tabli organa lokalne uprave i javnih službi, kao i na internet stranici Opštine Ulcinj.

Broj: 02-622/10-a

Ulcinj, 31. 03. 2011. god.

Skupština opštine Ulcinj

Predsjednik,

Luigj Shkreli, s.r.

1494.

Na osnovu člana 45 stav 1 tačka 21 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/03, 75/05, 13/06, i "Sl. list CG - Opštinski propisi", br. 88/09 i 3/10) i člana 42 stav 1 tačka 21 ("Sl. list CG - Opštinski propisi", broj 16/11), Statuta Opštine Ulcinj, Skupština opštine Ulcinj na sjednici održanoj, dana 31. 03.2011.godine, usvojila je

ETIČKI KODEKS

izabranih predstavnika/ca i funkcionera/ki u lokalnoj samoupravi

I. OPŠTA NAČELA

Predmet kodeksa

Član 1

Kodeks ima za cilj:

1. definisanje etičkih standarda ponašanja na koje se obavezuje izabrani predstavnici/ce i funkcioneri/ke lokalne samouprave u obavljanju funkcija,
2. upoznavanje građana sa standardima ponašanja izabranih predstavnika/ca i funkcionera/ki lokalne samouprave.

Pojam izabranog predstavnika/ce i funkcionera/ki

Član 2

U smislu ovog Kodeksa, izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ki lokalne samouprave je: odbornik/ca, predsjednik/ca skupštine jedinice lokalne samouprave, predsjednik/ca opštine, potpredsjednik/ca opštine, glavni/a administrator/ka i svako izabrano imenovano ili postavljeno lice u organima lokalne samouprave, stručnim i drugim službama, organima javnih službi i drugih organizacija čiji je osnivač jedinica lokalne samouprave (u daljem tekstu: izabrani predstavnik/ca i funkcioner/a).

Poštovanje zakona i prvenstvo javnog interesa nad privatnim

Član 3

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka obavlja svoju funkciju po pozitivnim propisima.

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka u obavljanju funkcije postupa isključivo u javnom interesu a ne u svom ličnom, privatno, grupnom ili stranačkom interesu.

Poštovanje ravnopravnosti građana

Član 4

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka obavlja svoje dužnosti u okviru utvrđenih prava i obaveza, u skladu sa mandatom koji je dobio/la od birača, odnosno organa koji su ga izabrali, imenovali ili postavili i odgovoran/a je svim građanima u lokalnoj zajednici, uključujući i one birače koji nijesu glasali za njega/nju i organima koji su ga izabrali, imenovali ili postavili.

Način obavljanja javne funkcije

Član 5

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka obavlja javnu funkciju savjesno, pošteno i nepristrasno, uz otvorenost i odgovornost za svoje odluke i postupke.

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će se angažovati u unapređenju rada lokalne samouprave i u razmjeni iskustva koje organizuju organi vlasti na nacionalnom i lokalnom nivou.

Tokom svog mandata, kako u obavljanju funkcije tako i u privatom životu izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka neće se ponašati na način koji bi degradirao funkciju koju obavlja.

Odnosi sa drugim izabranim predstavnicima, funkcionerima, zaposlenima i građanima

Član 6

U obavljanju funkcije, izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka poštuje prava drugih izabranih predstavnika, funkcionera, zaposlenih i građana. Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/a će se učtivo, sa poštovanjem i bez diskriminacije, odnositi prema građanima, kolegama, zaposlenima i medijima.

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka neće podsticati niti pomagati druge izabrane predstavnike/ce, funkcionere/ke i zaposlene da prilikom vršenja svojih dužnosti krši pravila ponašanja uspostavljena ovim Kodeksom.

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će javno ukazivati na sve slučajeve nezakonitog ponašanja ili ponašanja suprotnog pravilima i principima ovog Kodeksa.

II. STANDARDI U OBAVLJANJU FUNKCIJE

1. Opšti principi

Zabrana sukoba interesa

Član 7

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka neće vršiti svoju dužnost, odnosno koristiti ovlašćenja svog položaja u cilju ostvarivanja ličnih ili privatnih interesa.

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će izbjegavati svaki oblik ponašanja koji bi mogao da dovede do davanja prednosti privatnim interesima nad javnim, čak i ako takvo ponašanje nije zabranjeno.

Davanje podataka o imovinskom stanju

Član 8

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će se pridržavati propisa koji predviđaju obavezu davanja podataka o prihodima i imovini.

Ograničenje obavljanja više funkcija

Član 9

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će poštovati pozitivne propise u obavljanju javne funkcije.

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će izbjegavati obavljanje drugih javnih funkcija, odnosno djelatnosti koje ga ometaju u obavljanju njihovih dužnosti.

2. Ponašanje prije stupanja na funkciju

Izborna kampanja

Član 10

Izborna kampanja kandidata u lokalnoj samoupravi treba da ima cilj da građanima pruži informacije i objašnjenja o programima kandidata.

Kandidat neće težiti da pribavi glasove birača na bilo koji drugi način osim ubjedljivom istinitom argumentacijom.

Posebno, kandidat neće pokušavati da pribavi glasove klevetanjem drugih kandidata, korišćenjem nasilja ili prijetnji, zloupotrebom funkcija koju obavlja, niti pružanjem ili obećavanjem protivusluga.

Troškovi izborne kampanje

Član 11

Kandidat za funkciju u lokalnoj samoupravi će troškove svoje izborne kampanje prilagoditi razumnim granicama.

Kandidat će davati tačne i potpune informacije o prirodi i visini troškova svoje izborne kampanje.

Lokalni funkcioner/ka ni u kom slučaju neće koristiti službena sredstva ili imovinu za potrebe svoje izborne kampanje.

3. Ponašanje tokom obavljanja funkcije

Nespojivost nadzornih funkcija

Član 12

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka neće učestvovati u radu organa i tijela nad kojima vrši nadzor po službenoj dužnosti.

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će se izuzeti iz rada organa i tijela ukoliko isti vrši nadzor nad njegovim radom.

Odlučivanje

Član 13

Pri odlučivanju izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će u najvećoj mogućoj mjeri uvažiti stavove građana iznijete u javnoj raspravi ili kroz druge vidove učešća.

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka pri odlučivanju će se uzdržati od ostvarivanja bilo kakve posredne ili neposredne lične koristi ili omogućavanja ostvarivanja ličnih ili privatnih interesa pojedinaca ili grupa.

Objavljivanje sukoba interesa

Član 14

Ako izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka ima privatni interes u stvari o kojoj raspravlja i odlučuje organ ili tijelo čiji je on član, dužan je da prije učešća u raspravi, a najkasnije prije početka odlučivanja, saopšti postojanje takvog privatnog interesa.

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će se uzdržati od bilo kakve izjave ili glasanja o pitanjima u odnosu na koja ima privatni interes.

Obrazlaganje odluka

Član 15

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će za svaku svoju odluku dati obrazloženje kada građani od njega to traže, uz navođenje svih činjenica i okolnosti na kojima je ta odluka zasnovana i koji su propisi primjenjeni.

U nedostatku pravila i propisa, obrazloženje odluke će obuhvatiti elemente kao što su ukazivanje na njenu svrsishodnost, pravičnost i saglasnost sa javnim interesom.

Borba protiv korupcije

Član 16

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će se u obavljanju funkcije uzdržati od bilo kakvog ponašanja koji bi, po važećem međunarodnom ili domaćem krivičnom pravu, moglo da se okarakterise kao koruptivno ponašanje.

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će se aktivno angažovati u borbi protiv svih oblika korupcije u lokalnoj zajednici.

Zabrana primanja i davanja poklona

Član 17

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka ne smije tražiti, primiti, odnosno dozvoliti drugom licu da u njegovo ime ili za njegovu korist primi, niti daje, poklon, pruža neku uslugu, gostoprimstvo ili bilo kakvu drugu vrstu koristi u vezi sa vršenjem funkcije osim prigodnih i protokolnih poklona minimalne vrijednosti.

4. Budžetska i finansijska disciplina

Korišćenje i upravljanje javnim sredstvima

Član 18

U korišćenju i upravljanju javnim sredstvima izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će postupati sa pažnjom dobrog domaćina.

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će se pridržavati budžetske i finansijske discipline koja obezbeđuje ispravno korišćenje i upravljanje javnim prihodima, na način regulisan važećim propisima.

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka neće preduzimati ništa, što bi moglo dovesti do toga da se budžetska sredstva koriste nenamjenski, posredno ili neposredno u privatne svrhe.

Saradnja u sprovođenju mjera nadzora

Član 19

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka neće ometati primjenu bilo koje na propisu zasnovane mjere nadzora od strane organa unutrašnje ili spoljašnje kontrole.

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će se pridržavati svake privremene ili konačne odluke tih organa.

5. Ponašanje pri kraju funkcije

Član 20

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka neće preduzimati aktivnosti prema organizacijama i preduzećima nad kojima vrši nadzor, sa kojima su uspostavljeni ugovorni odnosi ili koji su osnovani za vrijeme njegovog mandata, kako bi sebi ili drugome obezbijedilo lične i profesionalne privilegije po prestanku obavljanja funkcije.

III. ODNOSI PREMA ZAPOSLENIMA

Uzorno ponašanje

Član 21

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će svojim ponašanjem predstavljati dobar uzor svim zaposlenima u organima lokalne uprave, javnim i drugim službama kao i drugim organima i organizacijama u lokalnoj samoupravi.

Zapošljavanje i raspoređivanje

Član 22

Funkcioner/ka prilikom zapošljavanja, raspoređivanja i unapređivanja zaposlenih donosi odluku u skladu sa propisima, koja je zasnovana na njihovoj stručnosti i profesionalnoj sposobnosti i u skladu sa ciljevima, mogućnostima i potrebama službe.

Poštovanje uloge zaposlenih

Član 23

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će se sa poštovanjem odnositi prema zaposlenim u lokalnoj samoupravi i ničim neće uticati na njih da nezakonito postupaju, niti da službeno preduzmu ili da propuste da preduzmu bilo šta čime bi se omogućili, njemu ili drugim pojedincima ili grupama, posredna ili neposredna privatna korist.

Ostvarivanje i unapređenje uloge zaposlenih

Član 24

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će nastojati da obezbijedi da se uloga i zadaci zaposlenih u lokalnoj samoupravi ostvaruju u potpunosti.

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će preduzimati i podsticati mjere i aktivnosti koje doprinose unapređenju funkcionisanja organa lokalne samouprave, organa lokalne uprave, službi i drugih organa i organizacija za čiji rad je odgovoran i za motivaciju zaposlenih koji taj rad obavljaju.

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka lokalne samouprave će unapređivati svoja znanja i stručnost, kao i stvoriti uslove za unapređenje znanja i stručnosti zaposlenih u lokalnoj samoupravi.

IV ODNOSI SA JAVNOŠĆU

Javnost rada

Član 25

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka lokalne samouprave će nastojati da obezbijedi, javnost svog rada, kao i funkcionisanje službi i organa za čiji rad je odgovoran.

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će odgovarati na svaki javni izrečeni zahtjev koji se odnosi na obavljanje njegove funkcije, obrazloženje njegovih postupaka ili funkcionisanje službi i organa za čiji rad je odgovoran.

Odnosi sa medijima

Član 26

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će tačno i blagovremeno odgovarati na sve zahtjeve medija za davanje informacija vezanih za obavljanje svoje funkcije, ali neće pružati nijednu povjerljivu službenu informaciju ili informaciju koja se tiče privatnog života trećih lica.

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će podsticati sve mjere koje imaju za cilj unapređenje medijskog praćenja njegovog rada i funkcionisanja organa i javnih službi za čiji rad je odgovoran.

V PRIMJENA KODEKSA

Pisana izjava o pridržavanju Kodeksa

Član 27

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će nakon donošenja, odnosno upoznavanja sa Kodeksom dati pisanu izjavu da je spreman da se rukovodi i pridržava njegovih odredaba.

Upoznavanje javnosti sa sadržinom Kodeksa

Član 28

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će promovisati Kodeks među zaposlenima u lokalnoj samoupravi, u javnosti i medijima, s ciljem unapređenja svijesti o principima Kodeksa i značaja njihovog pridržavanja u funkcionisanju lokalne samouprave.

Obezbjeđivanje primjene Kodeksa

Član 29

Radi praćenja primjene Kodeksa osniva se Etička komisija.

Odlukom skupštine o osnivanju Etičke komisije bliže se utvrđuju prava i dužnosti, sastav, način rada, izvještavanje i druga pitanja od značaja za njen rad i za primjenu Kodeksa.

Odluku iz stava 2 skupština će donijeti u roku od 6 (šest) mjeseci od dana usvajanja Etičkog kodeksa.

Član 30

Etički kodeks objaviće se u “Službenom listu Crne Gore – Opštinski propisi”, na oglasnoj tabli organa lokalne uprave i javnih službi, kao i na internet stanici Opštine Ulcinj.

Broj: 02- 622/10-b

Ulcinj, 31. 03.2011. godine

Skupština opštine Ulcinj

Predsjednik,

Luigj Shkrela, s.r.

1495.

Na osnovu člana 57 stav 1 tačka 11 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, 88/09, 3/10), člana 31 Zakona o planiranju i uređenju prostora ("Sl. list CG", broj 28/05), člana 163a Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o uređenju prostora i izgradnji objekata ("Sl. list CG", broj 34/11) i člana 83 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Ulcinj ("Sl. list RCG - Opštinski propisi", br. 105/07 i 16/11), predsjednik Opštine Ulcinj donosi

O D L U K U

o stavljanju van snage Odluke o pristupanju izradi Urbanističkog projekta za lokalitet hotela "Mediteran" u Ulcinju

Član 1

Stavlja se van snage Odluka o pristupanju izradi Urbanističkog projekta za lokalitet hotela "Mediteran" u Ulcinju objavljena u "Sl. list CG - Opštinski propisi", broj 1 /07.

Član 2

Ova odluka stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja u "Sl. list CG - Opštinski propisi".

Broj: 01-6382/1'1

Ulcinj, 09.12.2011. god.

Predsjednik,
Nazif Cungu, s.r.

1496.

Na osnovu člana 45 stav 1 tačka 9 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, 88/09 i „Sl. list Crne Gore“, broj 3/10) i člana 36 stav 1 tačka 10 Statuta Opštine Herceg Novi („Sl. list RCG-Opštinski propisi“, br. 15/04, 32/05, 31/06, 14/07 i „Sl. list Crne Gore - Opštinski propisi“, br. 16/09, 16/11), Skupština opštine Herceg Novi, na sjednici održanoj dana 16.12.2011.godine, donosi

O D L U K U **o opterećenju imovine hipotekom**

Član 1

Radi obezbjeđenja Bankarskih garancija koju izdaje NLB Montenegro banka a.d. Podgorica, Opštini Herceg Novi na iznos od ukupno 3.652.000,00 eura (slovima: tri miliona šesto pedeset dvije hiljade eura), Skupština opštine Herceg Novi dozvoljava opterećenje hipotekom nepokretnost katastarski označenu kao Katastarska parcela broj 3420/13-površine 145.357m², Katastarska opština Radovanići, koja nepokretnost je upisana u List nepokretnosti broj 46 za K.O. Radovanići.

Član 2

Opština Herceg Novi i NLB Montenegro banka a.d. Podgorica zaključuje poseban Ugovor o hipoteci sa klauzulom obezbjeđenja Bankarske garancije-hipotekom na nepokretnosti iz člana 1 ove odluke u skladu sa propisima Banke.

Član 3

Ovlašćuje se predsjednik Opštine da zaključi Ugovor o hipoteci, u skladu sa članom 2 ove odluke.

Član 4

Ova odluka stupa na pravnu snagu danom donošenja, a biće objavljena u “Službenom listu Crne Gore-Opštinski propisi”.

Broj: 0-3/45-11

Herceg Novi, 16.12.2011. godine

Skupština opštine Herceg Novi
Predsjednik,
Prim. dr **Predrag Anđelić**, s.r.

1497.

Na osnovu člana 45 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/02, 28/04, 75/05, 13/06, "Sl. list CG", br. 88/09, 3/10), člana 34 Zakona o državnoj imovini ("Sl. list CG", br. 21/09, 40/11), člana 36 stav 1 tačka 10 Statuta Opštine Herceg Novi ("Sl. list RCG-Opštinski propisi", br. 15/04, 31/06, 14/07, "Sl. list CG-Opštinski propisi", br. 16/09, 16/11), i Odluke o davanju ovlašćenja predsjedniku Opštine Herceg Novi da zaključi ugovor o izmirenju međusobnih obaveza za transport vode i održavanje cjevovoda na dionici "Plat- Debeli brijeg" ("Sl. list CG - Opštinski propisi", broj 22/08), Skupština opštine Herceg Novi na sjednici održanoj dana 16.12.2011. godine, donosi

O D L U K U

o davanju saglasnosti na Ugovor između Općine Konavle i Opštine Herceg Novi o korišćenju i održavanju cjevovoda Plat-Herceg Novi broj: 01-1-938/11 od 14.12.2011. godine i na Aneks ovog ugovora broj:01-1-940/11 od 14.12.2011.godine

Član 1

Daje se saglasnost na Ugovor broj: 01-1-938/11 zaključen dana 14.12.2011.godine, između Općine Konavle i Opštine Herceg Novi o korišćenju i održavanju međunarodnog infrastrukturnog objekta za transport vode, cjevovoda Plat – Herceg Novi i Aneks ovog ugovora broj: 01-1-940/11 zaključen dana 14.12. 2011.godine.

Član 2

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Sl. list CG-Opštinski propisi".

Broj:01-3/46-11

Herceg Novi, 16.12. 2011. godine

Skupština opštine Herceg Novi

Predsjednik,

Prim. dr **Predrag Anđelić**, s.r.

1498.

Na osnovu člana 45 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/02, 28/04, 75/05, 13/06, "Sl. list CG", br. 88/09, 3/10), člana 34 Zakona o državnoj imovini ("Sl. list CG", br. 21/09, 40/11), člana 36 stav 1 tačka 10 Statuta Opštine Herceg Novi ("Sl. list RCG-Opštinski propisi", br. 15/04, 31/06, 14/07, "Sl. list CG-Opštinski propisi", br. 16/09, 16/11), i Odluke o davanju ovlašćenja predsjedniku Opštine Herceg Novi da zaključi ugovor o izmirenju međusobnih obaveza za transport vode i održavanje cjevovoda na dionici "Plat- Debeli brijeg" ("Sl. list CG-Opštinski propisi broj 22/08), Skupština opštine Herceg Novi, na sjednici održanoj dana 16.12.2011. godine, donosi

O D L U K U

o davanju saglasnosti na Ugovor o načinu izvršenja potraživanja između Opštine Herceg Novi i Opštine Konavle za korišćenje i održavanje cjevovoda na dionici Plat-Debeli brijeg broj:01-1-936/11 od 14.12.2011.godine

Član 1

Daje se saglasnost na Ugovor broj: 01-1/936-11 zaključen dana 14.12.2011, o načinu izvršenja potraživanja između Opštine Herceg Novi i Opštine Konavle za korišćenje i održavanje cjevovoda na dionici Plat-Debeli brijeg.

Član 2

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Sl. list CG-Opštinski propisi".

Broj: 01-3/47-11

Herceg Novi, 16.12. 2011. godine

Skupština opštine Herceg Novi

Predsjednik,

Prim. dr **Predrag Anđelić**, s.r.

1499.

Na osnovu člana 45 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/02, 28/04, 75/05, 13/06, "Sl. list CG", br. 88/09, 3/10), člana 34 Zakona o državnoj imovini ("Sl. list CG", br. 21/09, 40/11), člana 36 stav 1 tačka 10 Statuta Opštine Herceg Novi ("Sl. list RCG-Opštinski propisi", br. 15/04, 31/06, 14/07, "Sl. list CG-Opštinski propisi", br. 16/09, 16/11), i Odluke o davanju ovlašćenja predsjedniku Opštine Herceg Novi da zaključi ugovor o izmirenju međusobnih obaveza za transport vode i održavanje cjevovoda na dionici "Plat- Debeli brijeg" ("Sl. list CG-Opštinski propisi broj 22/08), Skupština opštine Herceg Novi, na sjednici održanoj dana 16.12.2011. godine, donosi

O D L U K U

o davanju saglasnosti na Ugovor između Općine Konavle i Opštine Herceg Novi o visini naknade za umanjenu upotrebnu vrijednost zemljišta u vlasništvu Općine Konavle kojim prolazi međunarodni infrastrukturni objekat za transport vode cjevovod Plat-Herceg Novi broj: 01-1-937/11 od 14.12.2011.godine i na Aneks ovog ugovora broj:01-1-939/11 od 14.12.2011.godine

Član 1

Daje se saglasnost na Ugovor broj: 01-1-937/11, zaključen dana 14.12.2011. godine, između Općine Konavle i Opštine Herceg Novi o visini naknade za umanjenu upotrebnu vrijednost zemljišta u vlasništvu Općine Konavle kojim prolazi međunarodni infrastrukturni objekat za transport vode cjevovod Plat-Herceg Novi i na Aneks ovog ugovora broj: 01-1-939/11 zaključen dana 14.12.2011.godine.

Član 2

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Sl. list CG-Opštinski propisi".

Broj: 01-3/48-11

Herceg Novi, 16.12. 2011. godine

Skupština opštine Herceg Novi

Predsjednik,

Prim. dr **Predrag Anđelić**, s.r.

1500.

Na osnovu člana 45 Stav 1 tačka 15 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05 i 13/06) i ("Sl. list CG", br. 88/09 i 3/10) člana 62 stav 1 Zakona o finansiranju lokalne samouprave ("Sl. list RCG", br. 42/03 i 44/03 i "Sl. list CG", br. 5/08, 51/08 i 74/10), člana 40 Zakona o Budžetu ("Sl. list RCG", br. 40/01, 44/01, 28/04 i 71/05 i "Sl. list CG", br. 12/07, 73/08, 53/09, 46/10 i 49/10) i člana 36 Statuta Opštine Herceg Novi ("Sl. list CG-Opštinski propisi", br. 15/04, 31/06, 14/07 i 16/11), Skupština opštine Herceg Novi, na sjednici održanoj dana 16.12.2011.godine, donijela je

O D L U K U

o davanju saglasnosti za obezbjeđenje garancije

Član 1

Daje se saglasnost Opštini Herceg Novi da obezbijedi bankarsku garanciju i istu dostavi odabranom izvođaču radova, a u svrhu obezbjeđenja sredstava za realizaciju projekta Vodosnabdijevanje i odvođenje otpadnih voda na crnogorskom primorju – faza III, a za izgradnju kanalizacionog kolektora za Opštinu Herceg Novi.

Član 2

Saglasnost se daje pod sljedećim uslovima:

- iznos garancije u visini sopstvenog učešća Opštine Herceg Novi, u iznosu od 2.543.000,00€ bez PDV-a
- rok važnosti garancije: 01.mart – 30.jun 2013.godine
- provizija za izdavanje garancije je 0,4% kvartalno, unaprijed od iznosa garancije (počev od dana izdavanja garancije)

Instrumenti obezbjeđenja garancije:

1. mjenica sa mjeničnim ovlašćenjem Opštine,
2. ovlašćenje uz nalog za naplatu od Opštine,
3. hipoteka prvog reda na nepokretnostima prihvatljivim za banku.

Član 3

Sredstva za realizaciju investicije u visini sopstvenog učešća, obezbijediće se u Budžetu Opštine Herceg Novi za 2013.i 2014. godinu iz sredstava Kapitalnog budžeta.

Član 4

Ovlašćuje se predsjednik Opštine Herceg Novi da pristupi realizaciji ove odluke i potpiše Ugovor o obezbjeđenju bankarske garancije u skladu sa uslovima utvrđenim odredbama ove odluke.

Član 5

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom listu CG – Opštinski propisi".

Broj: 01-3/43-11

Herceg Novi, 16.12. 2011. godine

Skupština opštine Herceg Novi
Predsjednik,
Prim. dr **Predrag Anđelić**, s.r.

1501.

Na osnovu člana 45 Stav 1 tačka 15 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05 i 13/06 i "Sl. list CG", br. 88/09 i 3/10) člana 62 stav 1 Zakona o finansiranju lokalne samouprave ("Sl. list RCG", br. 42/03 i 44/03 i "Sl. list CG", br. 5/08, 51/08 i 74/10), člana 40 Zakona o Budžetu ("Sl. list RCG", br. 40/01, 44/01, 28/04 i 71/05) i ("Sl. list CG", br. 12/07, 73/08, 53/09, 46/10 i 49/10) i člana 36 Statuta Opštine Herceg Novi ("Sl. list CG-Opštinski propisi", br. 15/04, 31/06, 14/07 i 16/11), Skupštine opštine Herceg Novi, na sjednici održanoj dana 16.12.2011.godine, donijela je

O D L U K U

o davanju saglasnosti za obezbjeđenje garancije

Član 1

Daje se saglasnost Opštini Herceg Novi da obezbijedi bankarsku garanciju i istu dostavi odabranom izvođaču radova, a u svrhu obezbjeđenja sredstava za realizaciju projekta Vodosnabdijevanje i odvođenje otpadnih voda na crnogorskom primorju – faza III, a za izgradnju postrojenja za preradu otpadnih voda u Opštini Herceg Novi.

Član 2

Saglasnost se daje pod sljedećim uslovima:

- iznos garancije u visini sopstvenog učešća Opštine Herceg Novi, u iznosu od 1.109.000,00 eura bez PDV-a
- rok važnosti garancije: jul 2013. – januar 2014. godine
- provizija za izdavanje garancije je 0,4% kvartalno, unaprijed od iznosa garancije (počev od dana izdavanja garancije)

Instrumenti obezbjeđenja garancije:

1. mjenica sa mjeničnim ovlaštenjem Opštine,
2. ovlaštenje uz nalog za naplatu od Opštine,
3. hipoteka prvog reda na nepokretnostima prihvatljivim za banku.

Član 3

Sredstva za realizaciju investicije u visini sopstvenog učešća, obezbijediće se u Budžetu Opštine Herceg Novi za 2013. i 2014. godinu iz sredstava Kapitalnog budžeta.

Član 4

Ovlašćuje se predsjednik Opštine Herceg Novi da pristupi realizaciji ove odluke i potpiše Ugovor o obezbjeđenju bankarske garancije u skladu sa uslovima utvrđenim odredbama ove odluke.

Član 5

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu CG – Opštinski propisi“.

Broj: 01-3/44-11

Herceg Novi, 16.12. 2011. godine

Skupština opštine Herceg Novi

Predsjednik,

Prim. dr **Predrag Anđelić**, s.r.

1502.

Na osnovu čl. 31 i 53, a u vezi člana 162a Zakona o uređenju prostora i izgradnji objekata ("Službeni list CG", br. 51/08, 34/11) i člana 87 Statuta Prijestonice ("Službeni list CG – Opštinski propisi", br. 19/09, 37/10), Gradonačelnik Prijestonice, donio je

O D L U K U

o izradi Izmjena i dopuna Prostornog plana Opštine Cetinje za prostor Lokalne studije lokacije "Jankovića krš"

Član 1

Pristupa se izradi Izmjena i dopuna Prostornog plana Opštine Cetinje ("Sl. list RCG – Opštinski propisi", broj 3/92) za prostor Lokalne studije lokacije "Jankovića krš" u daljem tekstu: (Izmjene i dopune Plana).

Član 2

Izmjenama i dopunama Plana obuhvaćeno je područje površine $\approx 1,44$ ha i obuhvata katastarske parcele br. 4670 i 4671 K.O. Meterizi.

Član 3

Finansijska sredstva potrebna za izradu Izmjena i dopuna Plana i pripremnih poslove u iznosu od 1.700 €, obezbijediće se iz budžeta Prijestonice Cetinje.

Član 4

Vrijeme za koje se donose Izmjene i dopune Plana je period do donošenja Prostorno urbanističkog plana Prijestonice Cetinje.

Član 5

Rok za izradu Izmjena i dopuna Plana je 30 dana od dana zaključivanja ugovora sa obrađivačem Plana.

Član 6

Prostornim planom Opštine Cetinje prostor obuhvaćen Izmjenama i dopunama Plana, označen je kao "šikare" i "goleti".

Član 7

Pripremnih poslove na izradi i donošenju Uizmjena i dopuna Plana obavljaće organ lokalne uprave nadležan za poslove planiranja i uređenja prostora i zaštitu životne sredine.

Član 8

Sastavni dio ove odluke predstavlja Programski zadatak za izradu Izmjena i dopuna Plana i Odluka o nepreduzimanju izrade Strateške procjene uticaja na životnu sredinu Izmjena i dopuna Plana.

Član 9

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u " Službenom listu CG – Opštinski propisi ", a objaviće se i u dnevnom listu "Pobjeda" kao i na sajtu Prijestonice Cetinje (www.cetinje.me).

Broj: 01-353/11-5480

Cetinje, 4. avgust. 2011 godine

Gradonačelnik Prijestonice,
Aleksandar Bogdanović, s.r.

PROGRAMSKI ZADATAK

za izradu Izmjena i dopuna Prostornog plana Opštine Cetinje za prostor Lokalne studije lokacije “Jankovića krš”

Prostornim planom opštine Cetinje iz 1992. godine prostor Lokalne studije lokacije “Jankovića krš” označen je kao “šikare” i “goleti”.

I METODOLOGIJA

U postupku izrade Izmjena i dopuna PPO treba obezbijediti sljedeći planerski pristup:

- a) Sagledavanje ulaznih podataka iz PPO Cetinje;
- b) Analiza postojećeg stanja (sagledavanje programskih zahtjeva korisnika prostora i Prijestonice Cetinje). Namjena površina i zahvat Izmjena i dopuna Plana treba da proističe iz analize stanja na terenu;
- c) Analiza uticaja kontaktnih zona na ovaj prostor i obratno.

II SADRŽAJ U PROSTORU I MJERE ZAŠTITE

Sekretarijat za planiranje i uređenje prostora i zaštitu životne sredine Prijestonice Cetinje, na osnovu zahtjeva zainteresovanog

korisnika prostora, predlaže da se pristupi izradi Izmjena i dopuna Prostornog plana opštine Cetinje. Inicijativa se odnosi na stvaranje planskih uslova za kvalitetniju valorizaciju navedenog prostora.

Prostornim planom opštine Cetinje prostor Lokalne studije lokacije “Jankovića krš”, odnosno prostor definisan katastarskim parcelama označen je kao “šikara” i “goleti”. Izmjene su definisane sljedećim katastarskim parcelama: 4670 i 4671, K.O. Meterizi.

Ukupna površina izmjena PPO je **≈ 1.44 ha** koje se nalaze uz seoski put, koji povezuje selo sa magistralnim putem Cetinje – Podgorica.

Imajući u vidu ovu inicijativu i navedene probleme, kao i položaj samog područja i njegov značaj, treba preispitati posojeće namjene i na tom prostoru planirati sadržaje na način koji će omogućiti bolju valorizaciju i veze sa kontaktnim zonama.

Potrebno je planirati **“Površine za stanovanje”**.

Prilikom izrade Izmjena i dopuna Plana voditi računa o hidrološkim, seizmičkim, geomehaničkim i geološkim uslovima, kao i o zaštiti životne sredine. Neophodna je izrada strateške procjene uticaja na životnu sredinu.

Distribucija namjene u okviru prostora sagledaće se kroz Izmjene i dopune PPO za ovaj prostor nakon analize stanja na terenu i sagledavanja programskih zahtjeva korisnika prostora i potreba Prijestonice.

III SADRŽAJ DOKUMENTACIJE

Obim i nivo obrade Izmjena i dopuna Plana dati tako da se u potpunosti primijene odredbe Zakona o planiranju i uređenju prostora (“Sl. List CG”, br. 51/08, 34/11).

Obrađivač Izmjena i dopuna Plana će nadležnom organu za poslove planiranja i uređenja prostora dostaviti na uvid, odnosno na stručnu ocjenu, u skladu sa Zakonom o planiranju i uređenju prostora, sljedeće faze Plana:

I. Nacrt Izmjena i dopuna PPO

II. Prijedlog Izmjena i dopuna PPO i to:

A) GRAFIČKI DIO:

Postojeće stanje:

- Izvod iz PPO – Organizacija i korišćenje prostora R 1: 25000
- Izvod iz PPO – Saobraćaj i veze R 1: 25000
- Izvod iz PPO – Tehnička infrastrukturaR 1: 25000
- Izvod iz PPO – Prirodna osnova i zaštita ambijenta.....R 1: 25000

Planirano stanje:

- Izvod iz PPO – Organizacija i korišćenje prostoraR 1: 25000
- Izvod iz PPO – Saobraćaj i vezeR 1: 25000
- Izvod iz PPO – Tehnička infrastrukturaR 1: 25000
- Izvod iz PPO – Prirodna osnova i zaštita ambijenta.....R 1: 25000.

Takođe, sadržaj plana će imati sve grafičke priloge za one faze za koje će nova namjena definisana Izmjenama i dopunama PPO zahtijevati.

B) TEKSTUALNI DIO:

Postojeće stanje:

- Opis i granice zahvata Izmjena i dopuna PPO;
- Izvod iz važećeg PPO sa postavkama i smjernicama za predmetno područje uticaja kontaktnih zona na ovaj prostor i obratno;
- Ocjena prirodnih i stvorenih uslova i potencijala sa ocjenom ograničenja za planiranje prostora;
- Analiza postojećeg stanja;

Planirano stanje:

- Programsko opredjeljenje;
 - Prostorna organizacija (namjena površina, gustina naseljenosti, koeficijent izgrađenosti i iskorišćenosti, kapaciteti infrastrukture);
 - Obrazloženje predloženog rješenja;
 - Smjernice za realizaciju (Oblici intervencija i smjernica za izradu regulacionih planova);
- Neophodna Izrada strateške procjene uticaja na životnu sredinu;
- Kompletna planska dokumentacija se predaje u analognom i digitalnom obliku u zakonom propisanom broju.

Na osnovu člana 11 stav 2 Zakona o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu ("Službeni list RCG", broj 80/05), Sekretar Sekretarijata za planiranje i uređenje prostora i zaštitu životne sredine Prijestonice, donosi

O D L U K U

o nepreduzimanju izrade Strateške procjene uticaja na životnu sredinu izmjena i dopuna Prostornog plana opštine za prostor Lokalne studije lokacije "Jankovića Krš"

Član 1

Za izradu Lokalne studije lokacije "Jankovića Krš", površine $\approx 1,44$ ha, koja se nalazi na katastarskim parcelama br. 4670 i 4671. Katastarske parcele su u dijelu K.O. Meterizi i nalazi se u zahvatu Prostornog plana Opštine Cetinje.

Član 2

Lokalna studija lokacije "Jankovića Krš", površine $\approx 1,44$ ha, spada u planski dokument na koga se odnosi član 5 stav 3. Zakona o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu.

Član 3

Plan nema značajnog uticaja na životnu sredinu i segmenata iste (voda, zemljište, vazduh, flora i fauna i dr.). Stepen uticaja ovog plana na druge planove je mali, kao i njegov prostorni okvir u kome se realizuje objekat i uslova funkcionisanja u skladu sa resursom date lokacije.

Član 4

Vjerovatnoća, intezitet, složenost, vremenske dimenzije, prostorna dimenzija, kumulativna i sinergijska priroda uticaja, te rizik po zdravlje ljudi i životnu sredinu je neznatan i konstatuje se da isti nema uticaja koji se mogu ocijeniti kao negativni.

Član 5

Planom je predviđena izrada jednog kompleksa koji ne podliježe sprovođenju procedure procjene uticaja projekata na životnu sredinu.

Član 6

Predlog ove Odluke objaviće se na web sajtu Prijestonice Cetinje www.cetinje.me i u dnevnom listu "Pobjeda".

Broj: 05-351/11-5480

Cetinje, 4 avgust 2011. godine

Sekretar,
Arh. **Filip Aleksić**, dipl.ing., s.r.

1503.

Na osnovu člana 57 stav 1 tačka 5 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05 i 13/06 i "Sl. list CG", broj 88/09) i člana 55 stav 1 tačka 7 Statuta Opštine Šavnik ("Sl. list RCG-Opštinski propisi", broj 36/04 i "Sl. list CG – Opštinski propisi", br. 24/08 i 36/10), po pribavljenom mišljenju Glavnog administratora, predsjednik Opštine Šavnik, donio je

O D L U K U

o organizaciji i načinu rada lokalne uprave

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovom odlukom utvrđuje se organizacija, djelokrug i način rada organa lokalne uprave i službi kao 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

Organi lokalne uprave vrše poslove utvrđene zakonom, Statutom opštine i drugim aktima.

Član 4

Za vršenje poslova lokalne uprave utvrđenih zakonom, Statutom opštine i drugim propisima, obrazuju se organi lokalne uprave.

Organi lokalne uprave Opštine Šavnik obrazuje se kao Sekretarijati.

Član 5

Za vršenje specifičnih poslova, osnivaju se posebne službe.

Za vršenje stručnih poslova za Predsjednika opštine, Glavnog administratora i organe uprave osniva se stručna služba.

Član 6

Rad organa lokalne uprave je javan.

Javnost rada ostvaruje se u skladu sa zakonom, Statutom opštine i Odlukom Skupštine opštine.

Član 7

Sredstva za finansiranje rada lokalne uprave i službi obezbjeđuju se u Budžetu opštine.

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

II ORGANIZACIJA LOKALNE UPRAVE

1. Sekretarijati

Član 8

Sekretarijati su:

1. Sekretarijat za finansije, ekonomski razvoj, upravu i društvene djelatnosti
2. Sekretarijat za uređenje prostora, komunalno-stambene poslove i zaštitu životne sredine

Član 9

Sekretarijat za finansije, ekonomski razvoj, upravu i društvene djelatnosti vrši sljedeće poslove:

- priprema, planira i izrađuje Nacrt Budžeta opštine, priprema izvještaje o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaže smjernice na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu, koje utvrđuje Predsjednik opštine; izrađuje stručno uputstvo o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja Budžeta; propisuje bliži sadržaj i formu zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; izrađuje Nacrt odluke o privremenom finansiranju; prati korišćenje odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odobri Predsjednik Opštine; dostavlja podatke resornom ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju; priprema izvještaj za Skupštinu opštine Šavnik o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve; daje predlog za donošenje odluke o ulaganjima u skladu sa utvrđenom investicionom politikom; vrši poslove oko zaduživanja opštine izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova; vrši poslove uvođenja samodoprinosu; učestvuje u identifikaciji i procjeni imovine Opštine Šavnik u postupcima transformacije javnih preduzeća čiji je osnivač Opština Šavnik i drugih privrednih subjekata.

- upravlja konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima i vodi evidenciju o postojećem dugu Opštine Šavnik, priprema završni račun Budžeta Opštine Šavnik; odobrava otvaranje podračuna i bliže određuje način korišćenja ovih računa; vodi glavnu knjigu trezora i pomoćne knjige; obavlja finansijsko planiranje i upravlja gotovinskim sredstvima; vrši kontrolu izdataka i izvršavanje budžeta; vrši obračun, isplatu zarada i naknada lokalnim službenika i namještenika organa javnih službi kao potrošačkih jedinica; upravlja dugom i analizira zaduženost; budžetsko računovodstvo i izvještavanje; upravlja finansijskim informacionim sistemom.

- utvrđuje, naplaćuje i kontroliše lokalne prihode (poreze, prireze, takse i nknade); donosi rješenja o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; analizira stepen i efekte ostvarenih prihoda, u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike; vode registar poreskih obveznika i redovno usaglašava stanje registra sa registrom nepokretnosti koji vodi organ uprave za nekretnine; propisuje oblik i sadržaj poreske prijave; preduzima mjere naplate lokalnih javnih prihoda; obezbjeđuje funkcionalnost jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda; priprema periodične izvještaje i informacije o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda; obezbjeđuje tačno i ažurno vođenje evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda;

- vrši poslove javnih nabavki u skladu sa zakonom;

- prati stanje u privredi; prikuplja i obrađuje podatke u privredi; daje mišljenja o mogućem uticaju razvoja pojedinih djelatnosti na ukupni razvoj lokalne privrede; prati poslovanje privrednih subjekata, statusa i stepena njihove transformacije, preko nadležnih institucija; utvrđuje program aktivnosti i način stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; ostvaruje saradnju i pruža informacije zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima; analizira i predlaže aranžmane uključivanja privatnog sektora o pružanju javnih usluga; učestvuje u realizaciji državnih mjera stimulacije strateških privrednih organa razvoja opštine (poljoprivreda, turizam, saobraćaj i dr.); učestvuje u izradi programa razvoja opštine i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana projektima podrške donatorskih aktivnosti i kreditnim linijama za preduzeće i preduzetnike; učestvuje u promovisanju i realizuje aktivnosti za razvoj turizma u opštini; učestvuje u stvaranju uslova u organizovanju sajmova i drugih sličnih manifestacija; pratu snabdjevenost robama lokalnog stanovništva; vrši poslove lokalne uprave saglasno propisima o turizmu koji se odnose na učestvovanje u radu Skupštine i drugih organa lokalne turističke organizacije i ostvarivanje

odgovarajuće saradnje; rješava u postupku po zahtjevima za određivanje kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata za smještaj iz nadležnosti lokalne uprave, vodi registar tih objekata; ovjeravanje knjige žalbi; izradu propisa kojima se utvrđuju lokalne komunalne takse; utvrđuje ispunjenost uslova za obavljanje privrednih djelatnosti (ugostiteljstva i dr.), privrednih društava i preduzetnika; utvrđuje ispunjenost minimalno-tehničkih uslova za obavljanje djelatnosti pružanja usluga iznajmljivanja soba, kuća i apartmana; utvrđuje uslove za obavljanje privredne djelatnosti bez korišćenja poslovne prostorije; vrši prijem prijave iz oblasti trgovine i zanatstva i vodi registar tih objekata; utvrđuje radno vrijeme u određenim djelatnostima; izdaje odobrenja za obavljanje djelatnosti u produženom radnom vremenu;

- priprema propise i druge akte koji se odnose na imovinska prava i ovlašćenja na državnoj imovini kojom raspolaže ili koju koristi opština i njeni organi; vodi evidenciju te imovine i podnosi Skupštini izvještaj o stanju imovine; vodi registar nepokretnosti u svojini opštine i javnih preduzeća; stara se o namjenskom korišćenju te imovine; stara se o imovini koja se po zakonu dodjeljuje na korišćenje opštini; stara se o upisu u katastar, parcelaciji, razgraničenju, namjeni opštinske imovine, pripremanju nacrtu ugovora o tim poslovima i prati njihovu realizaciju; obezbjeđuje uslove za zaštitu imovine; pokreće postupak za upis prava na nepokretnostima; pokreće postupak prenosa prava na građevinskom zemljištu i vrši stručnu obradu akata o prenosu prava na građevinskom zemljištu; daje podatke organima opštine na osnovu evidencije koju vodi; priprema propise i vrši obradu akata u vezi sa raspolaganjem državnom imovinom iz okvira ovlašćenja opštine (odluke, ugovori, rješenja); daje mišljenje na predloge akata o raspolaganju državnom imovinom koje pripremaju drugi organi uprave ili javne službe čiji je osnivač opština; priprema ugovore o zakupu građevinskog zemljišta; pokreće postupak eksproprijacije shodno programu uređivanja građevinskog zemljišta i zastupa opštinu do okončanja postupka; priprema predloge odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se eksproprišu u cilju izgradnje objekata koji su od interesa za opštinu; vodi postupak i rješava o predaji neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta ranijih vlasnika radi privođenja namjeni određenoj planom; priprema godišnji plan za davanje koncesija iz nadležnosti opštine, pokreće postupak davanja koncesija i izradu koncesionog akta, priprema predlog odluka o davanju koncesije na predmetu koncesije na kojem svojinska prava i ovlašćenja vrši opština, priprema i preduzima mjere radi zaštite imovinskih prava i interesa opštine; zastupa opštinu i njene organe pred nadležnim sudovima i organima radi zaštite i ostvarivanja imovinskih i drugih prava od interesa za opštinu;

- vrši poslove unutrašnje revizije u skladu sa zakonom;
- prati ostvarivanje sistema lokalne samouprave i predlaže mjere i aktivnosti za njegovo unapređenje; priprema propise o osnivanju i organizaciji mjesnih zajednica, kao neposrednih oblika lokalne samouprave; vrši poslove u vezi sa usklađivanjem i usmjeravanjem rada mjesnih zajednica; vodi registar mjesnih zajednica i mjesnih centara; vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe mjesnih zajednica;

- stara se o uvođenju informacionog sistema; učestvuje u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema opštine; predlaže i organizuje uvođenje novih programskih sistema i stara se o usavršavanju postojećih; obavlja poslove kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa opštine; kontrolise funkcionisanje automatizovane obrade podataka i preduzima mjere na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovima; predlaže automatizaciju poslova u javnim preduzećima i ustanovama i u tom smislu izrađuje projektne zadatke i učestvuje u izradi prjekata i realizaciji informacionog sistema; izrađuje i realizuje planove obuke službenika i daje uputstva za korišćenje podsistema; izrađuje planove za opremanje, nabavlja opremu i preduzima mjere za održavanje računarskih sredstava; stara se o funkcionisanju računarskih mreža i razmjeni podataka u njima; organizuje i sprovodi mjere radi zaštite podataka; vodi i ažurira web sajt opštine;

- priprema propise u vezi sa upotrebom i zaštitom simbola opštine; vrši stručne i administrativne poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata, upotrebom i zaštitom simbola opštine i priprema propise iz ove oblasti;
- priprema propise o administrativnim taksama;
- vodi matični registar vjenčanih, izdavanje izvoda i uuvjernja iz istih, obavlja poslove zaključenja braka;
- poslove ovjere prepisa, potpisa i rukopisa;
- vodi i ažurira birački spisak, donosi rješenja o upisu, brisanju i promjeni u biračkom spisku;
- administrativno-tehničke poslove u vezi sa sprovođenjem izbora; pruža pravnu pomoć građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa pred nadležnim organima;
- vrši poslove u vezi sa radno-pravnim statusom lokalnih službenika i namještenika; obavlja poslove javnog oglašavanja slobodnih radnih mjesta (javnog i internog oglasa i konkursa za organe lokalne uprave i službe); dostavlja nadležnim subjektima propisane prijave u vezi sa osiguranjem i uplatom doprinosa za zaposlene; vodi propisane evidencije iz oblasti rada; vodi personalni dosije za službenike i namještenike; vrši poslove osiguranja zaposlenih i imovine opštine; dostavlja podatke za centralnu kadrovsku evidenciju;
- vodi postupak izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacija;
- priprema propise i druge akte iz oblasti socijalne i dječje zaštite: kućna njega i kućna pomoć starim i invalidnim licima; stara se o ostvarivanju njihovih prava iz ove oblasti; vodi postupak za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe; prati namjensko korišćenje stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe, donosi rješenje o ostvarivanju tog prava i pokreće postupak za iseljenje; vodi postupak za ostvarivanje prava na jednokratne novčane pomoći i pomoći u kuću; stara se o ostvarivanju dječje zaštite, koja se odnosi na odmor i rekreaciju, smještaj i hranu djece i drugim dodatnim oblicima dječje zaštite, koje propiše opština;
- prati i učestvuje u obezbjeđivanju uslova za unapređenje primarne zdravstvene zaštite iniciranjem i predlaganjem mjera u ovoj oblasti koje su od nepsrednog interesa za lokalno stanovništvo; rješava o pitanjima iz boračko invalidske zaštite i zaštite invalida rata i vodi evidenciju o broju korisnika i vrsti tih prava; vodi i rješava o priznavanju prava iz oblasti boračko invalidske zaštite civilnih invalida rata i vodi evidenciju o broju korisnika i vrsti tih prava;
- organizuje poslove koji se odnose na prevenciju i suzbijanje narkomanije;
- razvoj i unapređenje kulture, umjetničko stvaralaštvo, kulturne manifestacije; bibliotekarstvo, kulturno umjetnički amaterizam; ostvarivanje svih vidova saradnje i zaštite u oblasti kulture; vođenje registra, čuvanje, zaštitu i održavanje spomenika i spomen obilježja koji nemaju svojstva spomenika kulture kao i o spomenicima kulture čiji vlasnik nije poznat; predlaže prioritete ulaganja u oblasti kulture, obrazovanja i javnog informisanja i prati realizaciju investicionih programa koje finansira opština; stvara uslove za rad institucija kulture na nivou opštine i u tom smislu predlaže planove i programe razvoja u oblastima kulture, obrazovanja i javnog informisanja;
- predlaže osnivanje javnih ustanova iz oblasti kulture, obrazovanja i javnog informisanja i u vezi sa tim priprema propise za osnivanje istih; priprema akte o davanju mišljenja za izbor direktora; prati realizaciju sredstava za tekuće investiciono održavanje, investicije i materijalne troškove i rashode za energiju ustanova čiji je osnivač opština;
- prati stanje oblasti javnog informisanja i obrazovanja; podnosi zahtjev za usmjeravanje i vrši usmjeravanje djece sa posebnim potrebama i u vezi sa tim imenuje komisiju za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama;

- vrši poslove uprave koje se odnose na stvaranje uslova za razvoj i unapređenje sporta i fizičke kulture, organizuje sportske manifestacije od opštinskog, međurepubličkog i međunarodnog značaja; obavlja poslove koji se odnose na organizaciju rada javnih ustanova u ovoj oblasti iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave i vrši upravni nadzor nad njihovim radom; priprema programe rada, izvještaje kao i predloge finansiranja aktivnosti u ovoj oblasti od interesa za opštinu; predlaže dodjeljivanje nagrada i priznanja iz ove oblasti; učestvuje u obezbjeđivanju uslova za sportsko-rekreativne aktivnosti djece, omladine i odraslih; učestvuje u obezbjeđivanju uslova za sprovođenje vannastavnih sportskih aktivnosti, pomaže i podstiče sportska društva stvaranjem organizacionih, prostornih i drugih uslova rada; učestvuje u uređivanju i obezbjeđivanju uslova za izgradnju, održavanje i korišćenje sportskih objekata od značaja za opštinu; učestvuje u izradi kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih programa i usmjeravanje sredstava u skladu sa Nacionalnim programom sporta u Crnoj Gori; sarađuje sa nadležnim institucijama u cilju unapređenja sporta i fizičke kulture; obavlja i druge poslove iz ove oblasti;

- vrši stručne i druge poslove, koji su shodno propisima povjereni opštini u dijelu zbrinjavanja izbjeglih i raseljenih lica; predlaže kriterijum i vodi postupak za ostvarivanje prava na stipendiranje studenata; izrađuje prijedloge akata vezanih za utvrđivanje kriterijuma raspodjele sredstava namijenjenih finansiranju nevladinih organizacija, sačinjavanja konkursa, vodi postupak po konkursu i obavlja stručno-administrativne poslove vezane za rad i odluke nadležne komisije i izrađuje ugovore o međusobnim odnosima opštine i nevladinih organizacija u realizaciji prihvaćenih projekata i praćenje njihove realizacije;

- vrši poslove upravnog nadzora u ovim oblastima; ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama povodom pitanja iz svoje nadležnosti; vrši poslove vezane za slobodan pristup informacijama iz djelokruga sekretarijata; priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika opštine; priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanja ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentičnih tumačenja propisa iz ovih oblasti; vrši druge poslove iz nadležnosti opštine u ovim oblastima.

Član 10

Sekretarijat za uređenje prostora, komunalno-stambene poslove i zaštitu životne sredine vrši sljedeće poslove:

- priprema propise iz oblasti planiranja i uređenja prostora i građevinskog zemljišta; obavlja pripreme i druge poslove koji se odnose na izradu i donošenje lokalnih planskih dokumenata; priprema godišnji izvještaj o stanju uređenja prostora; priprema godišnji program planiranja i uređenja prostora; čuva prostorno-plansku dokumentaciju; vodi dokumentacionu osnovu o prostoru; vodi evidenciju o zahtjevima i potrebama korisnika prostora i drugim podacima značajnim za planiranje i uređenje prostora; vodi evidenciju o izdatim uslovima za uređenje prostora, objektrima koji su izvedeni suprotno planskoj dokumentaciji i drugim podacima u vezi sa tim;

- rješava po zahtjevima za izdavanje urbanističko-tehničkih uslova; izdaje građevinsku dozvolu za nadgradnju stambene zgrade; rješava po zahtjevima za pretvaranje zajedničkih i posebnih djelova zgrade u stan, odnosno poslovni prostor; izdaje izvode iz planskih dokumenata; izdaje urbanističko-tehničke uslove, građevinsku i upotrebnu dozvolu za infrastrukturne objekte (vodovod, kanalizacija, TT instalacije, elektro- energetske objekte, gradske saobraćajnice); izdaje građevinske i upotrebne dozvole za objekte za koje je nadležan; izdaje rješenja o organizovanju tehničkog pregleda objekata; izdaje urbanističko-tehničke uslove, građevinsku i upotrebnu dozvolu za izgradnju objekata na prostorima na kojima nije predviđeno donošenje detaljnih urbanističkih planova; donosi rješenja o rušenju objekata zbog dotrajalosti ili većih oštećenja;

- izrađuje elaborat o postavljanju privremenih objekata i urbane opreme, reklamnih panoa, natpisa i svjetlećih reklama; izrađuje program postavljanja privremenih objekata; izdaje odobrenje o izgradnji pomoćnih objekata; izdaje odobrenje za postavljanje javnih česmi i fontana; utvrđuje uslove i izdaje odobrenje za lokaciju za stalna parkirališta u skladu sa Detaljnim urbanističkim planom; određuje lokacije za postavljanje spomenika, spomen obilježja i skulptura;

- priprema propise kojima se utvrđuju uslovi i način obavljanja komunalnih djelatnosti i organizovanja poslova u vršenju komunalnih djelatnosti i uslove korišćenja komunalnih usluga, odnosno komunalnih proizvoda; priprema propise o uslovima korišćenja, čuvanja i održavanja komunalnih objekata, održavanje čistoće, uređivanja grada i drugih naselja; obezbjeđuje razvoj u obavljanju komunalnih djelatnosti: snabdijevanje vodom za piće, odvođenje otpadnih i atmosferskih voda, javna čistoća, javna rasvjeta, uređivanje javnih površina, održavanje i održavanje groblja; prati realizaciju investicionih programa u ovoj oblasti koje finansira opština; priprema programe i planove razvoja komunalnih djelatnosti;

- priprema propise i druge akte iz stambene oblasti; rješava slučaj useljenja u zajedničke ili posebne djelove stambene zgrade bez zaključenje ugovora o zakupu; prati organizovanje organa u stambenim zgradama i preduzima mjere za njihovo organizovanje; vodi registar organa i predleže imenovanje privremenog upravnika stambene zgrade; vrši nadzor nad izvođenjem hitnih radova kada ove radove obezbjeđuje opština u skladu sa zakonom;

- priprema propise i druge akte koji se odnose na razvoj, izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima; određuje nekategorisane puteve i uređuje način njihovog finansiranja, održavanja izgradnje, rekonstrukcije i korišćenja; učestvuje u pripremi i izradi godišnjeg programa izgradnje i održavanja saobraćajne infrastrukture;

- učestvuje u pripremi Projekta regulacije saobraćaja i izmjene u režimu saobraćaja; određuje vrste parkirališta i u vezi sa tim izdaje odgovarajuća odobrenja; izdaje saobraćajne saglasnosti; utvrđuje uslove i izdaje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitinih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina; izdaje odobrenje i uslove za prekopavanje javnih površina namijenjenih za saobraćaj vozila i pješaka; izdaje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radova na saobraćajnicama; izdaje odobrenja za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama;

- uređuje javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom i vanlinijskom saobraćaju; određuje autobuska i taksi stajališta; izdaje odobrenja za postavljanje autobuskih nadstrešnica na stajalištima; izdaje licence za: linijski gradski i prigradski prevoz putnika, auto-taksi prevoz putnika i prevoz tereta u slučaju kada je prevoznik fizičko lice i izdaje odobrenja za prevoz za sopstvene potrebe; utvrđuje uslove za obavljanje auto-taksi prevoze; donosi Plan linija i raspisuje i sprovodi konkurs za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju;

- koordinira aktivnosti na unapređenju i zaštitu okoline, prirode i prirodnih dobara; priprema izvještaj o stanju životne sredine; izrađuje program monitoringa segmenata životne sredine i njegovog sprovođenja; izrađuje i prati implementaciju lokalnog programa zaštite životne sredine; izrađuje plan za interventne mjere u vanrednim slučajevima zagađivanja životne sredine; uspostavlja i vodi katastar zagađivača; vrši poslove zaštite i poboljšanja kvaliteta vazduha; spovodi postupak prograđivanja zaštićenih prirodnih dobara; izrađuje izvještaj o stanju prirode; daje saglasnost na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu prostorno-urbanističkih planova; organizuje javnu raspravu o strateškoj procjeni uticaja; odlučuje o potrebi procjene uticaja na životnu sredinu; sprovodi postupak izdavanja integrisane dozvole za postrojenje aktivnosti; izrađuje kartu buke; obezbjeđuje vršenje dezinfekcije,

dezinfekcije i deratizacije; prati sprovođenje zakona o integrisanom sprečavanju i kontroli zagađivanja životne sredine i izdaje integrisane dozvole; priprema lokalni plan upravljanja otpadom, izdaje dozvole i saglasnosti za obradu, odnosno odlaganje otpada, vodi evidenciju o komunalnom otpadu; utvrđuje uslove za rad na zaštićenim objektima prirode, pokreće postupak izrade stručne podloge – studije zaštite za proglašenje određenih kategorija prirodnog dobra; prati i sprovodi Zakon o zaštiti prirode i Zakon o životnoj sredini iz nadležnosti lokalne uprave;

- vrši poslove upravnog nadzora u ovim oblastima; ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama povodom pitanja iz svoje nadležnosti; vrši poslove za slobodan pristup informacijama iz djelokruga sekretarijata; priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika Opštine; priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentičnih propisa u ovim oblastima; vrši i druge poslove iz nadležnosti opštine u ovim oblastima.

2. Posebne službe

Član 11

Posebne službe za vršenje specifičnih poslova su:

1. Komunalna policija
2. Služba zaštite

Član 12

Komunalna policija vrši poslove uprave koji se odnose na:

- obezbjeđenje komunalnog reda i inspeksijskog nadzora u oblasti snabdijevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, prevozi i deponovanja komunalnog i drugog otpada, javnu čistoću, održavanje komunalnih objekata, održavanje pijace, održavanje groblja i sahranjivanje, održavanje parkova, zelenih i drugih površina, održavanje javne rasvjete, lokalnih puteva, ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacije, parkiranje, prevoz putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, auto-taksi prevoza, postavljanje, izgradnju i održavanje montažnih objekata privremenog karaktera i pomoćnih objekata, održavanje stambenih i drugih objekata;
- zaštitu od buke u životnoj sredini, upotrebu simbola opštine i kontrola radnog vremena;
- pružanje informativnih usluga građananima;
- saradnju sa organima uprave nadležnim za oblast u kojima vrši inspeksijski nadzor;
- pripremu informativnih i drugih materijala iz svoje nadležnosti za Skupštinu i Predsjednika Opštine;
- saradnja sa nevladinim organizacijama u projektima poboljšanja komunalne discipline u gradu;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti opštine propisane zakonom i propisane Skupštinom Opštine u oblasti komunalne djelatnosti.

Član 13

Služba zaštite vrši poslove koji se odnose na spašavanje i zaštitu ljudi i imovine od požara, eksplozija, havarija i drugih akcidentnih i vanrednih situacija;

- preduzima preventivne mjere zaštite od požara, izrađuje planove i procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara od požara, poplava, eksplozija, kontrolu ispravnosti i servisiranja protivpožarne opreme, vrši edukaciju građanstva;
- organizuje spašavanje ljudi, životinja, materijalnih i drugih dobara u slučaju požara, prirodnih, tehničko-tehnoloških nesreća i vrši evakuaciju sa tog područja, kao i u slučajevima saobraćajnih udesa, hemijskih, bioloških i radioloških akcidenata i drugih vanrednih situacija;

- pruža usluge dopremanja vode, kao i druge usluge preduzećima, ustanovama i građanima u saradnji sa nadležnim javnim službama;
- pruža asistenciju pravnim licima na teritoriji Opštine prilikom izrade njihovih planova zaštite i spašavanja;
- sarađuje sa subjektima čija djelatnost i sredstva rada mogu biti u funkciji zaštite i spašavanja;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga;
- obavlja i druge poslove iz ove oblasti, u skladu sa zakonskim i drugim propisima.

3. Stručne službe

Član 14

1. Služba Predsjednika Opštine, Glavnog administratora i za zajedničke poslove
2. Služba za poljoprivredu i ruralni razvoj

Član 15

Služba Predsjednika Opštine, Glavnog administratora i za zajedničke poslove

1. Vršiti stručne i druge poslove koji se odnose na vršenje izvršne funkcije Predsjednika Opštine i to:

- priprema i organizuje sjednice za rad Predsjednika Opštine;
- priprema izvještaje o radu Predsjednika Opštine i radu organa lokalne uprave i službi, na osnovu prethodno dostavljenih izvještaja organa lokalne uprave i službi;
- radi na izradi propisa i drugih akata koje donosi Predsjednik Opštine;
- u saradnji sa nadležnim organima radi na izradi propisa i drugih akata iz njihove nadležnosti;
- prati realizaciju akata i zaključaka Predsjednika Opštine i radi na izradi stručno-informativnog materijala iz nadležnosti Predsjednika Opštine; učestvuje u izradi razvojnih programa, predlaže projekte i stara se o njihovoj realizaciji; daje stručna mišljenja Predsjedniku Opštine; priprema sastanke predsjednika i potpredsjednika opštine i druge sastanke koji se organizuju u opštini i stara se o realizaciji utvrđenih obaveza sa tih sastanaka;
- obezbjeđuje materijale i organizuje saradnju sa novinarima u vezi sa obavještanjem javnosti o radu predsjednika i organa lokalne uprave i javnih službi;
- obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Skupštinom i Vladom Crne Gore, Zajednicom opština Crne Gore, opštinama u državi i drugim opštinama u zemlji i inostranstvu;
- vrši protokolarne poslove za potrebe predsjednika opštine; u saradnji sa Službom za skupštinske poslove organizuje proslavu praznika opštine Šavnik ;
- vrši poslove učešća u izradi, donošenju, realizaciji i praćenju strategija, planova, programa i akcionih planova i programa od opštinskog značaja;
- stara se o usklađenosti propisa i drugih akata u postupku pripreme sa zakonom i drugim propisima i pruža stručnu pomoć organima u postupku pripreme propisa i drugih akata;
- postupa po predstavkama i pritužbama građana i priprema odgovore po istima; postupa po predstavkama koji državni organi upućuju Predsjedniku Opštine radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanje pitanja koja su predmet tih predstavki i pritužbi; zakazuje prijeme stranaka potpredsjednika i po potrebi vrši prijem stranaka;
- čuva izvornike svih akata koje donosi Predsjednik Opštine;
- vrši i druge poslove koje odredi Predsjednik Opštine.

2. Vršiti stručne i druge poslove za ostvarivanje funkcije Glavnog administratora i to:
- rješava u drugostepenom upravnom postupku;
 - koordinira rad organa lokalne uprave i službi;
 - stara se o zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti rada organa lokalne uprave i službi;
 - daje stručna uputstva i instrukcije o načinu postupanja u vršenju poslova;
 - daje mišljenje na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova organa lokalne uprave i službi i vrši druge poslove koje mu povjeri Predsjednik Opštine;
 - ustanovljava, vodi i ažurira centralnu kadrovsku evidenciju službenika i namještenika;
 - prati sprovođenje propisa koji se odnose na status lokalnih službenika i namještenika i daje mišljenja o primjeni tih propisa;
 - prati ocjenjivanje rada službenika i namještenika i prava lokalnih službenika i namještenika i priprema odgovarajuća akta u vezi sa tim;
 - prati rad pripravnika, radi na izradi projekata koji se odnose na obuku i osposobljavanje pripravnika;
 - priprema analize, izvještaje i informacije u oblasti službeničkih odnosa i kadrovske politike;
 - preduzima mjere i aktivnosti na organizovanju i realizaciji planova i programa obuka; sprovodi istraživanje i radi na izradi procjene potreba za obukama; prikuplja podatke u vezi stručnog osposobljavanja i obuka; inicira potrebu za obukom lokalnih službenika i namještenika radi kvalitetnijeg vršenja poslova; sarađuje sa državnim organima za upravljanje kadrovima u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti;
 - poslove upravljanja kadrovima koji se ostvaruju kroz sprovođenje zakona i drugih propisa o lokalnim službenicima i namještenicima, kao i posebnih propisa iz oblasti rada;
 - u saradnji sa nadležnim organom uprave, preduzima aktivnosti u vezi sa reorganizacijom lokalne uprave, naročito u funkciji optimizacije broja zaposlenih;
 - razmatra i odlučuje o pritužbama građana na rad organa uprave;
 - sarađuje sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između opštine i građana i razvoja lokalne demokratije;
 - vrši poslove u vezi slobodnog pružanja informacija iz djelokruga Glavnog administratora koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama;
 - vrši druge poslove u skladu sa ovlaštenjima i odgovornostima Glavnog administratora;

3. Vršiti stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Skupštine, Predsjednika Opštine, Glavnog administratora, organe lokalne uprave i službe koje se odnose na:

- kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte, obrade predmeta i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije i drugih poslova iz oblasti kancelarijskog poslovanja);
- stručne i administrativno-tehničke poslove koji se odnose na: poslove tekućeg i investicionog održavanja zgrada, uređaja, voznog parka i drugih osnovnih sredstava opštine; poslove obezbjeđenja i zaštite objekata i sistema u kojima su smješteni organi opštine i drugih objekata, u skladu sa propisima;
- portirске i kurirske poslove;
- poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila, poslove pružanja ugostiteljskih usluga za organe i službe, poslove kopiranja i povezivanja štampanih materijala, poslove održavanja higijene službenih prostorija; priprema informativne i druge stručne materijale u vezi poslova iz djelokruga službe; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama.

Član 16

Služba za poljoprivredu i ruralni razvoj vrši sljedeće poslove:

- prati stanje i predlaže mjere za podsticanje poljoprivrede, stočarstva, ribarstva, lova i zaštite bilja i priprema propise iz ove oblasti; predlaže mjere za suzbijanje poljskih šteta; izdaje uvjerenja o individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda; predlaže i učestvuje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje, stočarstva i ribarstva putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera; predlaže i prati realizaciju agro-budžeta u saradnji sa drugim subjektima; daje saglasnosti za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; rješava po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; predlaže mjere za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda;
- postupa po podnesenih zahtjevima u vezi poljoprivrednog osiguranja i staračkih naknada (i vodi evidenciju o istima);
- predlaže najuspješnije poljoprivredne proizvođače Zadružnom savezu Crne Gore;
- prosleđuje podnesene zahtjeve farmera za premije i regrese nadležnom ministarstvu;
- vodi evidenciju poljoprivrednih proizvođača, stočnog fonda; prati otkup mlijeka, bilja, krupne i sitne stoke i drugih poljoprivrednih proizvoda na području opštine;
- prati tok proljetne sjetve i vrši dodjelu regresa za sjetvu;
- posređuje u nabavci mehanizacije;
- rješava po zahtjevima u vezi šteta (uginuće stoke, ribe ili šteta na poljoprivrednom zemljištu);
- prikuplja i evidentira podatke o poljoprivrednom potencijalu opštine u privatno vlasništvo;
- predlaže nadležnom organu i Predsjedniku Opštine poreske mjere i druge stimulativne mjere za brži razvoj poljoprivrede na području Opštine Šavnik;
- utvrđuje vodoprivredne uslove, izdaje vodoprivredne saglasnosti i vodoprivredne dozvole, vodi vodne knjige i katastar voda; učestvuje u izradi operativnog plana zaštite od štetnog dejstva voda;
- priprema i učestvuje u izradi propisa iz oblasti vodoprivrede; učestvuje u pripremanju predloga mjera za održavanje i promjenu režima voda; upotrebu voda i način iskorišćavanja izvorišta; predlaže akte za zaštitu kaptiranih izvorišta; sarađuje sa organizacijama i institucijama iz ove oblasti; vodi računa o regulaciji vodotoka rijeka: Tušine, Bukovice, Komarnice, Bijeles i Šavnik; inicira nadležnom organu donošenje projekata za njihovu regulaciju;
- priprema i predlaže Plan održavanja, rekonstrukcije i izgradnje infrastrukturnih objekata od neposrednog značaja za razvoj sela i poljoprivrede nadležnom lokalnom organu, predlaže mjere i aktivnosti na sanaciji seoske infrastrukture u slučaju elementarnih nepogoda, snabdijevanja vodom seoskog stanovništva i stočnog fonda u sušnom periodu, Predsjedniku Opštine;
- priprema i predlaže Plan mjera i aktivnosti za realizaciju Sporazuma o uspostavljanju Mašinskog prstena za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine nadležnom opštinskom organu;
- priprema i sprovodi Plan edukacije i obuke poljoprivrednih proizvođača u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje.

Član 17

Za vršenje poslova izrade razvojnih programa, predlaganje projekata u skladu sa razvojnim programima i njihove realizacije opština može imati menadžera.

III NAČIN RADA

Član 18

Rad organa lokalne uprave organizuje se u skladu sa zakonom, propisima i drugim aktima Opštine, na način kojim se obezbjeđuje: zakonito, efikasno vršenje poslova, javnost i transparentnost u radu, podsticanje i uključivanje građana u proces odlučivanja, odabir metoda rada i aktivnosti kojima se obezbjeđuje vršenje poslova na način koji odgovara jačanju profesionalnosti u radu i odgovornosti za vršenje poslova.

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

Član 19

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

Član 20

Glavni administrator koordinira rad organa lokalne uprave, stara se o zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti rada organa i službi, daje stručna uputstva i instrukcije o načinu postupanja u vršenju poslova o ostvarivanju odnosa i saradnje organa i službi i usklađenosti njihovog rada, obezbjeđuje izvršenje akata Predsjednika Opštine koje donosi u vršenju poslova nadzora, usmjeravanja i usklađivanja rada lokalne uprave.

Član 21

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

Član 22

Javnost rada organa obezbjeđuje se naročito:

- davanjem obavještenja medijima;
- izdavanjem službenih publikacija,
- slobodnim pristupom informacijama u skladu sa zakonom;
- učešćem građana i drugih subjekata u javnoj raspravi i na drugi način utvrđen zakonom,

Statutom opštine i propisom Skupštine;

Podatke, odnosno obavještenje o radu organa lokalne uprave daje starješina ili lice koje on ovlasti.

1. Program rada

Član 23

Organ lokalne uprave donosi godišnji program rada.

Program rada sadrži naročito: pregled poslova koji se planiraju, osnovnu sadržinu poslova, način izvršenja i nosioce poslova, rokove za izvršenje i druga pitanja vezana za vršenje programiranih poslova.

Program rada donosi starješina organa.

2. Izvještaj o radu

Član 24

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

Izvještaj sadrži: analizu stanja u upravnoj oblasti, tabelarni prikaz realizovanih i programiranih poslova i zadataka, postignute efekte, ocjenu o radu javnih službi nad kojima vrše nadzor, mjere koje je u vršenju nadzora organ preduzeo sa ciljem efikasnog i kvalitetnog pružanja usluga od strane javne službe.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana podnosi se Predsjedniku opštine.

3. Izvještaj Glavnog administratora

Član 25

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

4. Kolegijum

Član 26

Na nivou svih organa i službi može se obrazovati kolegijum.

Kolegijum se može obrazovati i na nivou organa lokalne uprave.

Kolegijum iz stava 1 ovog člana čine: potpredsjednici opštine, glavni administrator i rukovodioci organa i službi.

Kolegijum iz stava 2 ovog člana čine rukovodioci organizacionih jedinica i drugi lokalni službenici i namještenici, koje odredi starješina organa.

Kolegijum iz stava 1 ovog člana saziva i njime rukovodi Predsjednik Opštine ili lice koje on ovlasti.

Kolegijum iz stava 2 ovog člana saziva i rukovodi radom starješina organa ili lice koje ovlasti.

5. Zajedničko vršenje poslova

Član 27

Radi vršenja poslova koji zahtijevaju stručnu saradnju lokalnih službenika i namještenika iz više upravnih oblasti, u okviru djelokruga organa, starješina organa može organizovati radnu grupu, komisiju i slični oblik rada.

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

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

6. Raspored radnog vremena

Član 28

Radno vrijeme počinje u 8,00 časova, a završava se u 16,00 časova.

Odmor u toku dnevnog rada traje 30 minuta u vremenu od 11,00 do 11,30 časova.

Raspored radnog vremena u organu na poslovima koji se vrše neprekidno ili u smjenama utvrđuje Predsjednik Opštine.

Neprekidan rad ili rad u smjenama može se obavljati u vršenju poslova: održavanja i korišćenja i zaštite lokalnih puteva i prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom i

slobodnom saobraćaju, vođenja registra knjiga i izdavanju isprava, parkiranja, zaštita od buke i sl.

Radno vrijeme za rad sa strankama organizuje se na način da odgovara potrebama građana.

Organ lokalne uprave i javne službe dužne su da, putem medija na oglasnoj tabli organa i na drugi pogodan način obavijeste javnost o radnom vremenu organa lokalne uprave i javne službe, odnosno o radnom vremenu za rad sa strankama.

7. Dekoncentracija poslova u upravi

Član 29

Poslovi organa lokalne uprave mogu se organizovati izvan sjedišta organa – u mjesnim zajednicama.

Glavni administrator određuje poslove, način, mjesto i vrijeme za vršenje tih poslova posebnim aktom.

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

IV RUKOVOĐENJE RADOM ORGANA LOKELNE UPRAVE

Član 30

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar.

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

Sekretara postavlja i razrješava Predsjednik Opštine.

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

Radom unutrašnje organizacione jedinice u okviru sekretarijata rukovodi rukovodilac.

Rukovodioca organizacione jedinice u okviru Sekretarijata postavlja i razrješava Sekretar uz saglasnost Predsjednik Opštine.

Za svoj rad odgovara Sekretaru i Predsjedniku Opštine.

Član 31

Radom Komunalne policije rukovodi načelnik.

Načelnika Komunalne policije postavlja i razrješava Predsjednik Opštine.

Načelnik za svoj rad i rad Komunalne policije odgovara Predsjedniku Opštine.

Član 32

Radom Službe zaštite rukovodi komandir.

Komandir Službe zaštite postavlja i razrješava Predsjednik Opštine.

Komandir za svoj rad i rad Službe odgovara Predsjedniku opštine.

Član 33

Radom Službe Predsjednika Opštine, Glavnog administratora i za zajedničke poslove rukovodi rukovodilac Službe kojeg postavlja i razrješava Predsjednik opštine.

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

Član 34

Sekretara, Načelnika, Komandira u slučaju odsutnosti ili spriječenosti u svim njegovim ovlaštenjima zamjenjuje drugo lice iz tog organa, koga na njegov predlog odredi Predsjednik Opštine, ako nije predviđena zamjena na drugi način.

Član 35

U Službi Predsjednika Opštine, Glavnog administratora i za zajedničke poslove za obavljanje najsloženijih poslova u vezi sa vršenjem funkcije Predsjednika Opštine, mogu se postaviti savjetnici Predsjednika.

Savjetnika postavlja Predsjednik Opštine.

Savjetnik za svoj rad odgovara Predsjedniku Opštine.

Član 36

Radom Službe za poljoprivredu i ruralni razvoj rukovodi rukovodilac Službe kojeg postavlja i razrješava Predsjednik Opštine.

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

Član 37

Menadžera postavlja i razrješava Predsjednik Opštine.

Menadžer za svoj rad odgovara Predsjedniku Opštine.

V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 38

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

Unutrašnja organizacija organa uprave zasniva se na načelima:

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

Član 39

Zavisno od prirode poslova u organu lokalne uprave mogu se osnivati manje organizacione jedinice kao: odjeljenja, odsjek, grupa, služba, referat, kabinet, kancelarija i biro.

Član 40

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

Član 41

Odsjek se zasniva za vršenje međusobno povezanih upravnih i drugih stručnih poslova iz određene upravne oblasti ili za obavljanje zajedničkih poslova neophodnih za ostvarivanje funkcije organa.

Član 42

Grupa se osniva za vršenje stručnih i operativno-tehničkih poslova koji zahtijevaju samostalnost u ostvarivanju određenih funkcija organa.

Član 43

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

Član 44

Referat se osniva za vršenje poslova u određenoj upravnoj oblasti za koje s obzirom na obim poslova, specifičnost i potrebu samostalnog vršenja poslova, nema uslova za osnivanje druge unutrašnje organizacione jedinice.

Član 45

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

Član 46

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

Član 47

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova organa lokalne uprave donosi starješina organa lokalne uprave, uz saglasnost Predsjednika Opštine.

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službi donosi rukovodilac službe, uz saglasnost Predsjednika Opštine.

Prije davanja saglasnosti, Glavni administrator daje mišljenje na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa lokalne uprave i službi.

VI ODNOSI I SARADNJA

1. Odnos Predsjednika Opštine, Glavnog administratora i starješine organa

Član 48

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

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

Član 49

Starješina organa je dužan da postupi po aktu Predsjednika Opštine ili Glavnog administratora.

Ako starješina organa ne postupi po aktu iz stava 1 ovog člana Glavni administrator će upozoriti starješinu i o tome obavijestiti Predsjednika Opštine.

Član 50

Starješina organa dužan je da postupi po uputstvima i smjernicama Predsjednika Opštine i Glavnog administratora u pogledu zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti izvršavanja poslova iz svoje nadležnosti.

Član 51

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

2. Odnos lokalne uprave prema građanima

Član 52

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

Član 53

Građani organima uprave mogu dostavljati pritužbe, predloge i sugestije na njihov rad preko web-sajta, kutija za predloge, dežurnih telefona i neposrednim prijemom kod starješine organa odnosno lokalnih funkcionera.

Organi lokalne uprave su dužni da razmotre predstavke, pritužbe, peticije i predloge građana, postupe po njima i o tome obavijeste građanina.

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

3. Odnos prema nevladinim organizacijama

Član 54

U cilju afirmisanja rada i razvoja lokalne demokratije organi lokalne uprave sarađuju sa nevladinim organizacijama iz oblasti za koje su osnovane.

Saradnja iz stava 1 ovog člana ostvaruje se naročito:

- redovnim upoznavanjem javnosti i nevladinih organizacija (putem medija i interneta) sa svojim radom;
- razmjenom informacija o svim značajnim pitanjima;
- konsultovanjem nevladinih organizacija o nacrtima opštih akata iz nadležnosti Opštine, strategija razvoja pojedinih oblasti i drugim sistemskim dokumentima;
- omogućavanjem učešća u radu radnih grupa za pripremu normativnih akata ili izradu programa;
- organizovanjem zajedničkih javnih rasprava i okruglih stolova;
- i na drugi način u skladu sa zakonom i Statutom Opštine.

4. Međusobni odnosi organa lokalne uprave

Član 55

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

Organi su dužni da međusobno sarađuju kada to zahtijeva priroda poslova i zadatak kada, da daju potrebne podatke i obavještenja koja su neophodna za njihov rad, a naročito prilikom izrade nacrta propisa iz okvira prava i dužnosti opštine, programa i planova razvoja opštine i pojedinih djelatnosti, višegodišnjeg investicionog plana i plana ulešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova i slično.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 56

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

Član 57

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

Službenici koji ostanu neraspoređeni ostvaruju prava u skladu sa zakonom.

Član 58a

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl. list CG – Opštinski propisi", broj 7/11).

Član 59

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

Broj: 01-2135

Šavnik, 15.12. 2011. god.

Predsjednik,
Mijomir Vujačić, s.r.
