

## ODLUKA

## o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje

("Sl. list Crne Gore - opštinski propisi", br. 13/15 od 16.04.2015, 15/15 od 08.05.2015)

## I OSNOVNE ODREDBE

## Član 1

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

## Član 2

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

## Član 3

Organi i službe lokalne uprave:

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

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

## Član 4

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

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

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

## II ORGANIZACIJA LOKALNE UPRAVE

## Član 5

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

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

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

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

## Član 6

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

## Član 7

Za obavljanje specifičnih poslova osnivaju se posebne službe.

## Član 8

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

## ORGANI LOKALNE UPRAVE

## A. Sekretarijati

Sekretarijati su:

Sekretarijat za lokalnu samoupravu;

Sekretarijat za finansije;

Sekretarijat za preduzetništvo i ekonomski razvoj;

Sekretarijat za uređenje prostora;

Sekretarijat za stambeno komunalne poslove i saobraćaj;

Sekretarijat za ruralni i održivi razvoj.

**Član 9**

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

- funkcionisanje i unapređivanje lokalne samouprave;
- zaključenje braka, vođenje matičnih knjiga vjenčanih i izdavanje izvoda i uvjerenja iz istih i druge poslove iz oblasti ličnih stanja građana;
- poslove ovjere prepisa, potpisa i rukopisa;
- izdavanje radnih i volonterskih knjižica, upisivanje podataka, zamjena i izdavanje novih radnih knjižica, vođenje registra izdatih radnih i volonterskih knjižica.
- poslove upravljanja kadrovima koji se vrše na nivou posebne organizacione jedinice za upravljanje i razvoj kadrova i ostvaruju se kroz: praćenje ocjenjivanja rada službenika i namještenika; pripremanje prijedloga programa stručnog usavršavanja službeničkog kadra i pripravnika; sagledavanje i analiziranje potrebe organa za usavršavanjem i obukom kadra i organizovanje obuke i usavršavanje kadra; koordiniranje aktivnostima oko obuke zaposlenih; saradnju sa državnim organima za upravljanje kadrovima i Zajednicom opština u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti; pripremu analiza, izvještaja i informacija u oblasti upravljanja kadrovima; vođenje centralne kadrovske evidencije i druge evidencije iz oblasti rada i u vezi sa tim; dostavljanje podataka za centralnu evidenciju o zradama lokalnih službenika i namještenika organu uprave nadležnom za poslove finansija; obavljanje tehničkih poslova u vezi sa oglašavanjem slobodnih radnih mjesta i obaveznog socijalnog osiguranja; učestvovanje u davanju mišljenja glavnog administratora na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; davanje pravnih mišljenja, izvještaja i informacija o primjeni propisa koji regulišu službeničke i radne odnose;
- socijalnu i dječiju zaštitu: pripremanje propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječije zaštite; stručne i administrativne poslove u vezi postupaka za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe; praćenje namjenskog korišćenja stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe, donošenje rješenja o prestanku tog prava i pokretanje postupka za iseljenje; pomoć starim i invalidnim licima; rješavanje pitanja iz boračko -invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata i vođenje evidenciju o broju korisnika i vrsti tih prava; rješavanje u postupku priznavanja prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata; dječija zaštita i pomoć i zaštita raseljenih lica;
- vršenje upravnih i drugih stručnih i administrativnih poslova koji se odnose na usmjeravanje djece sa posebnim potrebama u odgovarajuće obrazovne programe, u skladu sa zakonom, imenovanje i obezbjeđivanje uslova za rad Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama;
- praćenje i učestvovanje u obezbjeđivanju uslova za ostvarivanje i unapređenje primarne zdravstvene zaštite;
- prevenciju i suzbijanje narkomanije;
- razvoj i unapređenje obrazovanja;
- preduzimanje i realizacija aktivnosti u vezi sa dodjelom stipendija studentima, kao i vrednovanje i podsticanje daljeg školskog nagrađivanja talentovanih učenika i studenata;
- razvoj i unapređenje kulture: bibliotekarstvo; zaštitu i očuvanje kulturnih dobara od lokalnog značaja; vođenje registra, čuvanje i zaštitu spomen obilježja; donošenje programa podizanja spomen obilježja i odluka o podizanju, izmjeni i uklanjanju spomen obilježja;
- razvoj i unapređenje javnog informisanja i izdavačke djelatnosti;
- davanje informacija građanima i drugim zainteresovanim subjektima o ostvarivanju prava kod organa lokalne uprave;
- saradnju sa nevladinim organizacijama i unapređenju nevladinog sektora;
- unapređenje rodne ravnopravnosti;
- stvaranje uslova za razvoj i unapređenje sporta i fizičke kulture;
- utvrđivanje i sprovođenje omladinske politike; staranje o unapređenju života mladih, položaja romske populacije, položaja osoba sa invaliditetom; učestvovanje u izradi lokalnih akcionih planova i Opštinskih propisa za mlade, romsku populaciju i osobe sa invaliditetom koji se odnose na: obrazovanje, zapošljavanje, učešće mladih u životu društva, zdravlje, informisanost i mobilnost, slobodno vrijeme, ljudska prava, kulturu, porodicu;
- vršenje poslova upravnog nadzora u ovim oblastima; davanje mišljenja i pripremu prijedloga akta o davanju saglasnosti na Statut i Program rada javnih ustanova;
- staranje o usklađenosti propisa i drugih akata u postupku pripreme sa zakonom i drugim propisima i pružanje stručne pomoći organima u postupku pripreme propisa i drugih akata; davanje mišljenja na nacрте zakona i drugih propisa koji se dostavljaju na izjašnjavanje Opštini;

- pružanje pravne pomoći građanima u ostvarivanju pravnih interesa kod nadležnih organa;
- vršenje poslova u vezi sa osnivanjem i organizacijom mjesnih zajednica, vođenje registra mjesnih zajednica i mjesnih centara; vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za mjesne zajednice;
- vršenje administrativno-tehničkih poslova koji se odnose na izradu, upotrebu, čuvanje i uništavanje pečata;
- vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini Opštine i koje donosi predsjednik Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti Opštinskih propisa i autentičnih tumačenja Opštinskih propisa; vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Sekretarijata, u skladu sa zakonom.

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

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

### Član 10

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

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

### Član 11

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

- obezbjeđenje primjene propisane u oblastima za koje je osnovan i uređivanje odnosa u skladu sa zakonom; praćenje stanja u oblasti privrede i za potrebe nadležnih subjekata prikuplja i obrađuje podatke u vezi sa tim; sagledavanje opravdanosti inicijativa za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti sa aspekta njihovog značaja za razvoj preduzetništva; učestvovanje u izradi programa razvoja opštine i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; učestvovanje u realizaciji državnih mjera stimulacije razvoja strateških privrednih grana (poljoprivrede i turizma) i prikupljanje i obrada podataka u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije; učestvovanje u implementaciji propisa o zaštiti potrošača, praćenje stanja tržišta i ostvarivanje neposredne saradnje sa subjektima iz ove oblasti; utvrđivanje programa aktivnosti i načina stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; ostvarivanje saradnja i pružanje informacije subjektima zainteresovanim za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima; davanje sugestije i podrške stvaranju uslova za realizaciju pojedinih inicijativa putem kredita; saradnju sa asocijacijama poslodavaca i učestvovanje u realizaciji aktivnosti Socijalnog savjeta Opštine; učestvovanje u promovisanju i realizaciji aktivnosti za razvoj turizma; učestvovanje u stvaranju uslova i organizovanu sajmova i drugih sličnih manifestacija.
- donošenje propisa kojima se uređuje radno vrijeme u djelatnostima od neposrednog interesa za građane i

- određivanje područja u kojima se može obavljati određena djelatnost; rješavanje u postupku po zahtjevima za određivanje kategorija ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave i vođenje registra tih objekata i vršenje rekategorizacije istih; ovjeravanje knjige gostiju za objekte u kojima se pružaju usluge smještaja; ovjeravanje knjige žalbi za objekte u kojima se pružaju ugostiteljske i turističke usluge; utvrđivanje ispunjenosti uslova poslovnih prostora (tvrde gradnje, montažnim objektima privremenog karaktera, pokretnim objektima) u pogledu tehničke opremljenosti; izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti shodno propisima; donošenje rješenja i evidentiranje svake promjene podataka u odobrenjima za obavljanje ugostiteljske djelatnosti, izdaje odobrenja za obavljanje djelatnosti pružanja turističkih usluga shodno propisima; vršenje prijema prijava o početku obavljanja trgovine i prijava o promjeni podataka i vođenje evidencije istih; vršenje prijema prijava zanatlija o obavljanju zanatske djelatnosti i izdavanje potvrde o podnijetoj prijavi sa podacima iz sadržine evidencije koju vodi i dostavlja nadležnim subjektima; donošenje rješenja o prestanku obavljanja privredne djelatnosti; izdavanje odobrenja o obavljanju djelatnosti u vremenu dužem od propisanog, shodno propisu o radnom vremenu; izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi evidenciju; vršenje inspekcijskog nadzora u skladu sa zakonom;
- praćenje stanja i predlaganje mjera za podsticanje poljoprivrede, pripremanje propisa iz ove oblasti, davanje saglasnosti za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, rješavanje po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe, predlaganje mjera za suzbijanje poljskih šteta; izdavanje uvjerenja individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda; predlaganje i učestvovanje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje i stočarstva putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera; predlaganje i praćenje realizacije Agrobudžeta u saradnji sa drugim subjektima; učestvovanje u izradi biznis planova; utvrđivanje uslova za stimulisanje i kreditiranje poljoprivrednih proizvođača, vršenje kontrole namjenskog korišćenja kredita; učestvovanje u realizaciji mjera državne agrarne politike; vođenje postupka za utvrđivanje prava na staračke naknade; davanje prijedloga za rekordere u poljoprivrednoj proizvodnji; učestvovanje u organizovanju sajmova iz oblasti poljoprivrede, organizovanje stručnih predavanja vezanih za pojedine oblasti proizvodnje u cilju podizanja nivoa znanja poljoprivrednih proizvođača;
  - obezbjeđivanje uslova za sprovođenje mjera za uzgoj, zaštitu i lov divljači;
  - utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje auto taksi prevoza i linijskog prevoza i obavljanje javnog prevoza teretnim motornim vozilima, kao i obavljanje prevoza za sopstvene potrebe; donošenje plana linija i raspisivanje i sprovođenje konkursa za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju; utvrđivanje, registrovanje i ovjeravanje reda vožnje po pojedinim linijama; praćenje cijena usluga prevoza u linijskom i vanlinijskom prevozu putnika; upravni nadzor kod subjekata kojima je povjerena funkcija obavljanja javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju i auto taksi prevozu putnika; davanje mišljenja i pripremu prijedloga akta o davanju saglasnosti na odredbe Statuta i drugih akata kojima se uređuje način ostvarivanja javnog interesa u oblastima javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju i u oblasti saobraćajne infrastrukture za privredna društva čiji je osnivač Opština;
  - utvrđivanje vodnih uslova, izdavanje vodnih saglasnosti i vodnih dozvola; utvrđivanje i praćenje stanja erozivnih područja na teritoriji opštine i utvrđivanje mjera erozivne zaštite; vođenje vodnih knjiga i katastra voda;
  - učestvovanje u izradi programa razvoja Opštine i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; davanje prijedloga za donošenje Odluke o ulaganjima u skladu sa utvrđenom investicionom politikom; učestvovanje u izradi razvojnih projekata koji su od značaja za opštinu i staranje o realizaciji istih; vršenje poslova koji se odnose na izradu projekata i sprovođenje implementacije istih; obavljanje poslova iz oblasti prekogranične saradnje, izradu projekata i kandidovanje istih za dobijanje sredstava iz pretpristupnih i drugih fondova evropske Unije i vršenje njihove implementacije;
  - vršenje poslova koji se odnose na obavljanje pripremnih radnji i izradu propisa o osnivanju lokalne turističke organizacije i učestvovanje u radu njene skupštine;
  - izdavanje odobrenja preduzetnicima za obavljanje djelatnosti presnimavanja i iznajmljivanja filmova zabilježenih na video trakama i drugim nosačima zvuka i slike i utvrđivanje prestanka njihovog rada;
  - vršenje inspekcijskog nadzora iz oblasti turizma, u skladu sa zakonom;
  - ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
  - učestvovanje u radu stručnih komisija za procjenu šteta od elementarnih nepogoda;
  - pripremanje propisa iz oblasti energetske efikasnosti (Lokalni energetske plan, Akcioni plan); sprovođenje mjera energetske efikasnosti LEP; planiranje, praćenje i izvještavanje o efikasnom korišćenju energije i energenata; podsticanje projekata korišćenja obnovljivih izvora energije, informisanje građana o mogućnostima poboljšanja EE, značaju i efektima primjene mjera EE; utvrđivanje podsticajnih mjera za poboljšanje EE na svom području kao i na uspostavljanju i vođenju informacionog sistema potrošnje energije i energenata.
  - vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
  - pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini Opštine i koje donosi predsjednik Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti Opštinskih propisa i autentičnih tumačenja Opštinskih propisa; vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Sekretarijata, u skladu sa zakonom.

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

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

**Član 13**

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

- pripremu propisa kojima se utvrđuju uslovi i način obavljanja komunalne djelatnosti i pružanja komunalnih usluga, odnosno korišćenja komunalnih proizvoda; pripremu programa i planova razvoja komunalne djelatnosti;
- obezbjeđivanje razvoja u obavljanju komunalne djelatnosti: snabdijevanje vodom za piće, odvođenje otpadnih i atmosferskih voda, javna čistoća, održavanje javne rasvjete, uređivanje i održavanje parkova i drugih javnih zelenih i rekreacionih površina, održavanje i uređivanje groblja; održavanje i korišćenje javnih parkirališta; praćenje realizacije investicionih programa u ovoj oblasti, koje finansira Opština;
- praćenje poslova koji se odnose na ostvarivanje javnog interesa u ovoj oblasti;
- održavanje Opštinskih i nekategorisanih puteva,
- određivanje nekategorisanih puteva i uređivanja načina njihovog finansiranja, održavanja, izgradnje, rekonstrukcije i korišćenja;
- učestvovanje u sprovođenju programa privatizacije komunalnih preduzeća;
- vođenje evidencije naziva i granica naselja, ulica i trgova, njihovo obilježavanje i određivanje brojeva zgrada;
- izradu Elaborata o postavljanju privremenih objekata; rješavanje po zahtjevima za izdavanje odobrenja za postavljanje privremenih objekata; vršenje tehničkog pregleda i izdavanje odobrenja za upotrebu ovih objekata; izdavanje odobrenja za postavljanje natpisa i svjetlećih reklama;
- utvrđivanje opštih uslova i izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina, postavljanjem žardinjera i drugih komunalnih objekata i na drugi način; rješavanje po zahtjevu za prekopavanje javnih i zelenih površina; utvrđivanje tehničkih uslova i izdavanje odobrenja za postavljanje, radi iznajmljivanja, rekvizita za sportove na vodi;
- regulaciju i održavanje riječnih korita i riječnih kupališta i drugih javnih objekata;
- obezbjeđivanje izvođenja hitnih radova u skladu sa zakonom;
- praćenje organizovanja organa u stambenim zgradama i preduzimanje mjera za organizovanje; vođenje registra upravnika i imenovanje privremenog upravnika stambene zgrade; vođenje registra vlasnika stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova; ovjeravanje ugovora o zakupu stana; rješavanje u slučaju useljenja u zajedničke ili posebne djelove stambene zgrade bez zaključenog ugovora o zakupu;
- praćenje stanja infrastrukture Opštinskih puteva i komunalnih objekata i predlaganje i preduzimanje odgovarajućih mjera; učestvovanje u pripremi i izradi godišnjih programa izgradnje i održavanja saobraćajne infrastrukture; učestvovanje u postupku izrade urbanističkih planova u dijelu saobraćajne infrastrukture; učestvovanje u pripremi propisa i drugih akata koji se odnose na razvoj, izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje Opštinskim putevima (lokalni putevi i ulice u naseljima) i njihovo održavanje; utvrđivanje visine naknade za korišćenje Opštinskih puteva; davanje saglasnosti na projekat regulacije

- saobraćaja i izmjena u režimu saobraćaja; izdavanje saobraćajne saglasnosti; izdavanje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radova na saobraćajnicama; izdavanje odobrenja za kretanje motornim vozilima u zabranjenim zonama;
- određivanje privremenih i povremenih parkirališta i saobraćajno tehničkih uslova za njihovu lokaciju, izgradnju i korišćenje;
  - određivanje autobuskih i taksi stajališta;
  - utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda, oglasno- reklamnih panoa i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina; izdavanje odobrenja i uslova za prekopavanje javnih površina namijenjenih za saobraćaj vozila i pješaka;
  - upravni nadzor nad javnim službama- preduzećima osnovanim radi obavljanja komunalnih djelatnosti; davanje mišljenja i pripremu prijedloga akata o davanju saglasnosti na odredbe Statuta i drugih akata kojim se uređuje način ostvarivanja javnog interesa u oblasti saobraćajne infrastrukture subjekta čiji je osnivač Opština;
  - ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
  - obavljanje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama uz djelokruga Sekretarijata;
  - pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini Opštine i koje donosi predsjednik Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti Opštinskih propisa i autentičnih tumačenja Opštinskih propisa u ovim oblastim, vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Sekretarijata, u skladu sa zakonom.

#### **Član 14**

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

- praćenje stanja, pripremanje propisa i prijedloga aktivnosti za podsticanje ruralnog razvoja opštine;
- izradu analiza, programa i informacija koje služe kao osnov za unapređenje i sprovođenje politike razvoja na ruralnom području, u skladu sa smjernicama državne politike razvoja ruralnih područja;
- predlaganje mjera koje se odnose na : unapređenje ekonomskih aktivnosti na seoskom području, socijalni razvoj (unapređenje zdravstvenih, obrazovnih, kulturnih, socijalnih, administrativnih i drugih usluga), unapređenje zaštite životne sredine;
- zaštitu prirode i prirodnih dobara;
- utvrđivanje uslova za rad na zaštićenim objektima prirode;
- procjenu uticaja na životnu sredinu;
- koordiniranje aktivnosti na unapređenju zaštite životne sredine od štetnih uticaja;
- pripremu programa zaštite životne sredine i izvještaja o ostvarivanju programa;
- predlaganje mjera za organizovanje zaštite od elementarnih nepogoda i drugih vanrednih okolnosti i stvaranje uslova za njihovo otklanjanje;
- sprovođenje postupka proglašavanja zaštićenih prirodnih dobara;
- uspostavljanje i vođenje katastra zagađivača;
- obezbjeđenje vršenja dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije; preduzimanje mjera zaštite spomenika kulture i zaštite objekata prirode koji bi mogli biti ugroženi radovima na pripremi zemljišta;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- obavljanje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini Opštine i koje donosi predsjednik Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti Opštinskih propisa i autentičnih tumačenja Opštinskih propisa u ovim oblastim, vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Sekretarijata, u skladu sa zakonom.

#### **Član 15**

##### **B. Direkcije**

Direkcije su:

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

#### **Član 16**

1. Direkcija za imovinu i zaštitu prava Opštine obavlja poslove koji se odnose na:

- pripremanje i preduzimanje mjera zaštite imovinskih prava i ovlašćenja Opštine;
- zastupanje Opštine i njenih organa pred nadležnim sudovima i organima radi zaštite i ostvarivanja imovinskih i drugih prava i interesa za Opštinu ;
- predlaganje akata koja se odnose na imovinska prava i ovlašćenja koje Opština vrši u pogledu imovine koja služi za ostvarivanje njenih funkcija i vodi evidenciju te imovine;
- pokretanje postupka za upis prava na nepokretnostima; pokretanje postupka za prenos prava na nepokretnostima i vršenje stručne obrade podataka o prenosu tih prava;
- daje podatke organima Opštine na osnovu evidencije koju vodi;

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

### **Član 17**

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

- izgradnju i rekonstrukciju puteva i drugih objekata shodno Programu uređenja prostora;
- izradu potrebne tehničke dokumentacije, pribavljanje odobrenja za građenje, odobrenja za upotrebu izgrađenih i rekonstruisanih puteva i drugih objekata, shodno Programu uređenja prostora;
- organizovanje stručne kontrole i kvaliteta izvedenih radova;
- obezbjeđivanje izvođenja hitnih radova u skladu sa zakonom;
- pripremu finansijske dokumentacije i praćenje utroška finansijskih sredstava;
- poslove javnih nabavki za organe i službe lokalne uprave, u skladu sa zakonom;
- obavljanje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada Direkcije;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini Opštine i koje donosi predsjednik Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti Opštinskih propisa i autentičnih tumačenja Opštinskih propisa u ovim oblastima, vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Direkcije, u skladu sa zakonom.

## **C. Uprava**

### **Član 18**

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

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

### **Član 19**

#### **STRUČNE SLUŽBE**

Stručne Službe su:

1. Služba predsjednika Opštine
2. Služba glavnog administratora
3. Služba za zajedničke poslove
4. Služba za protokolarne poslove
5. Služba menadžera

### **Član 20**

1. Služba predsjednika Opštine obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na vršenje izvršne funkcije predsjednika Opštine i njegovih radnih tijela, a naročito:
  - radi na izradi propisa i drugih akata koje donosi predsjednik Opštine; priprema odluke i druga dokumenta koja se usvajaju u Skupštini opštine;
  - daje mišljenja nadležnim organima i službama u vezi izrade propisa i drugih akata iz njihove nadležnosti;
  - prati realizaciju akata iz zaključaka predsjednika Opštine i njegovih radnih tijela i radi na izradi stručno informativnog materijala iz nadležnosti predsjednika Opštine; daje stručna mišljenja radnim tijelima predsjednika Opštine;
  - priprema izvještaj predsjednika Opštine o njegovom radu i ostvarivanju funkcija lokalne uprave;
  - vrši prijem stranaka i po potrebi zakazuje prijeme stranaka kod predsjednika i potpredsjednika Opštine;
  - razmatra predstavke i pritužbe građana i postupa po predstavkama i pritužbama građana; postupa po predstavkama koje državni organi upućuju predsjedniku Opštine radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki i pritužbi;
  - ostvaruje neposrednu saradnju sa nevladinim organizacijama;
  - vrši i druge poslove koje odredi predsjednik Opštine.Najmanje jedanput godišnje podnosi izvještaj o svom radu predsjedniku Opštine.

### **Član 21**

#### **2. Služba glavnog administratora**

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

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

### **Član 22**

3. Služba za zajedničke poslove obavlja stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe Skupštine,



predsjednika Opštine, organa i službi lokalne uprave koji se odnose na:

- kancelarijsko poslovanje, poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte, obrade predmeta i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja;
- poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi i službe lokalne uprave i mjesne zajednice; poslove ekonomata, poslove tekućeg i investicionog održavanja pokretnih i nepokretnih stvari koje koriste organi i službe lokalne uprave; poslove održavanja higijene službenih prostorija;
- poslove osiguranja službenika i namještenika i imovine Opštine;
- poslove obezbjeđenja i zaštite lica, zaposlenih i objekata u kojima su smješteni organi i službe Opštine i drugih objekata u skladu sa posebnim zakonom;
- portirske poslove;
- poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila;
- pomoćno- tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastave i grba Opštine;
- poslove pružanja ugostiteljskih usluga za organe i službe lokalne uprave;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Službe;
- pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini Opštine i koje donosi predsjednik Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti Opštinskih propisa i autentičnih tumačenja Opštinskih propisa u ovim oblastima, vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Službe, u skladu sa zakonom.

### **Član 23**

Služba za protokolarnе poslove vrši poslove koji se odnose na:

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

### **Član 24**

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

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

### **Član 25**

**POSEBNE SLUŽBE**

Posebne Službe su:

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

**Član 26**

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

**Član 27**

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

**Član 28**

3. Centar za informacioni sistem obavlja poslove koji se odnose na:
  - organizovanje, planiranje i realizaciju informacionog sistema Opštine, organizovanje funkcionisanja službe informatike za organe i službe lokalne uprave i ustanove čiji je osnivač Opština, u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema u Opštini;
  - predlaganje i organizovanje uvođenja novih programskih sistema i staranje o usavršavanju postojećih u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema; kontrolu funkcionisanja automatizovane obrade podataka i preduzimanje mjera na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema; predlaganje automatizacije poslova u javnim preduzećima i ustanovama i u tom smislu izradu projektnih

- zadataka i učestvovanje u izradi projekata i realizaciji informacionog sistema;
- izradu i realizaciju internih planova edukacije i usavršavanja za korišćenje informacione tehnologije i sistema; izradu planova za opremanje, nabavljanje opreme i preduzimanje mjera za održavanje računarskih sredstava; staranje o funkcionisanju računarskih mreža i razmjeni podataka u njima;
- primjenu jedinstvenih standarda: OS, DBMS i alata za aplikativni softver radi uvođenja i korišćenja savremene informacione i komunikacione tehnologije;
- organizovanje i sprovođenje mjera radi zaštite podataka, sprovođenje mjera bezbjednosti informacija u skladu sa međunarodnim standardima; obezbjeđivanje sistema rada javnog video nadzora;
- vršenje izrade rezervnih kopija (sistem bekapa) podataka informacionog sistema Opštine;
- obavljanje poslova kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa Opštine i učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova (vodi i ažurira web sajt Opštine, objavljuje nacрте akata koje donosi Skupština i predsjednik Opštine, objavljuje plan i program učešća lokalnog stanovništva u donošenju odluka i drugih akata, obavještava o organizovanju tribina, okruglih stolova, objavljuje izvještaje o rezultatima javne rasprave, izvještaje sa sjednica Skupštine opštine i donijetim odlukama i drugim aktima, aktivnostima koje preduzimaju organi Opštine i dr.);
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za predsjednika Opštine;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga;
- pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini Opštine i koje donosi predsjednik Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti Opštinskih propisa i autentičnih tumačenja Opštinskih propisa u ovim oblastima, vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Centra, u skladu sa zakonom.

### **Član 29**

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

- operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Opštine, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, u cilju poboljšanja poslovanja;
- procjenu sistema finansijskog upravljanja rizicima;
- izradu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja predsjedniku Opštine;
- obavljanje posebne revizije na zahtjev predsjednika Opštine i obavljanje revizije korišćenja sredstava Evropske unije;
- praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija;
- davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure;
- izradu stateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje izvršenja istih;
- izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije;
- saradnju sa Jedinicom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja;
- saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima;
- praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije;
- vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga;
- praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije, obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom.

## **III NAČIN RADA**

### **Član 30**

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

### **Član 31**

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

### **Član 32**

Organi i službe lokalne uprave, dužni su da na vidnom mjestu istaknu radno vrijeme i vrijeme prijema građana,

uslove i način ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza, lična imena i službena svojstva službenika ovlašćenih za preduzimanje radnji.

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

Rad organa i službi lokalne uprave je javan.

### **Član 33**

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

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

## **Program rada**

### **Član 34**

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

Program rada donosi starješina organa.

## **Izvještaj o radu**

### **Član 35**

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

Izvještaj se podnosi predsjedniku Opštine.

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

## **Izvještaj glavnog administratora**

### **Član 36**

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

## **Kolegijum**

### **Član 37**

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

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

### **Član 38**

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

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

## **Zajedničko vršenje poslova**

### **Član 39**

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

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

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

### **Raspored radnog vremena**

#### **Član 40**

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

### **Dekonzracija poslova u upravi**

#### **Član 41**

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

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

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

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

#### **Član 42**

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar.

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

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

Sekretara postavlja i razrješava predsjednik Opštine.

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

#### **Član 43**

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

Zamjenika postavlja i razrješava sekretar, uz saglasnost predsjednika Opštine.

Zamjenik sekretara za svoj rad odgovara sekretaru i predsjedniku Opštine.

#### **Član 44**

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

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

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

Direktora postavlja i razrješava predsjednik Opštine.

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

#### **Član 45**

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

Pomoćnika postavlja i razrješava direktor uz saglasnost predsjednika Opštine.

Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru i predsjedniku Opštine.

#### **Član 46**

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

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

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

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

#### **Član 47**

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

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

#### **Član 48**

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

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

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

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

#### **Član 49**

Radom Službe za protokolarnе poslove rukovodi rukovodilac Službe.

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

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

Rukovodioca postavlja i razrješava predsjednik Opštine.

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

#### **Član 50**

Radom Službe za unutrašnju reviziju rukovodi rukovodilac Službe.

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

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

Rukovodioca postavlja i razrješava predsjednik Opštine.

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

#### **Član 51**

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

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

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

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

#### **Član 52**

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

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

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

Načelnika postavlja i razrješava predsjednik Opštine.

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

#### **Član 53**

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

Zamjenika postavlja i razrješava načelnik, uz saglasnost predsjednika Opštine.

Zamjenik načelnika za svoj rad odgovara načelniku i predsjedniku Opštine.

#### **Član 54**

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

### **V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

#### **Član 55**

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

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

#### **Član 56**

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

#### **Član 57**

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

**Član 58**

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

**Član 59**

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

**Član 60**

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

**Član 61**

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

**Član 62**

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

**Član 63**

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

**Član 64**

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

**Član 65**

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

**Član 66**

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

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

**Član 67**

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

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

**VI ODNOSI I SARADNJA****Odnos predsjednika Opštine, glavnog administratora i starješine organa i službi****Član 68**

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

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

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

**Član 69**

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

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

#### **Član 70**

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

#### **Član 71**

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

#### **Član 72**

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

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

#### **Član 73**

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

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

#### **Član 74**

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

#### **Član 75**

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

Glavni administrator rješava sukob nadležnosti između organa- službi lokalne uprave.

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

#### **Član 76**

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

O izuzeću službenika u organima uprave odlučuje starješina organa uprave.

#### **Član 77**

O izuzeću starješina organa uprave i službi odlučuje predsjednik Opštine.

O izuzeću glavnog administratora odlučuje predsjednik Opštine.

#### **Član 78**

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

### **Odnos prema građanima**

#### **Član 79**

Organi i službe lokalne uprave su dužni da organizuju vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga, na način kojim se građanima omogućava da na efikasan i ekonomičan način ostvaruju svoja prava i izvršavaju svoje obaveze.

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

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

### **Odnos prema nevladinim organizacijama**



**Član 80**

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

Saradnja iz stava 1 ovog člana ostvaruje se naročito:

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

**Međusobni odnosi organa i službi lokalne uprave****Član 81**

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

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

**VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Član 82**

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

**Član 83**

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

**Član 84**

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

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