

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 7 i člana 70 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG", br. 02/18) i člana 72 stav 2 alineja 7 Statuta Opštine Tivat ("Sl. list CG - opštinski propisi", br. 24/18), po pribavljenom mišljenju glavnog administratora br. 0201-031-97/1 od 14.11.2018. godine, predsjednik Opštine Tivat, dana 21.11.2018. godine, donio je

ODLUKA

o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 043/18 od 28.11.2018)

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovom odlukom organizuje se lokalna uprava Opštine Tivat, obrazuju organi lokalne uprave (u daljem tekstu: organi uprave), posebne i stručne službe, uređuje njihov djelokrug, način rada, kriterijumi za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju organa uprave i službi i druga pitanja od značaja za rad lokalne uprave.

Član 2

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

II - ORGANI UPRAVE

Član 3

Organi uprave obrazuju se kao sekretarijati, direkcija i uprava.

Član 4

Organi uprave su:

1. Sekretarijat za lokalnu samoupravu;
2. Sekretarijat za finansije i lokalne javne prihode;
3. Sekretarijat za planiranje prostora i održivi razvoj;
4. Sekretarijat za komunalne poslove i saobraćaj;
5. Sekretarijat za imovinu
6. Sekretarijat za mlade, sport i socijalna pitanja;
7. Sekretarijat za turizam i preduzetništvo;
8. Sekretarijat za kulturu i društvene djelatnosti;
9. Direkcija za investicije;
10. Uprava za inspeksijske poslove.

Član 5

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

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: sistema lokalne samouprave, simbola, pečata, konflikta interesa, rješavanja stambenih pitanja lokalnih službenika i namještenika i lokalnih funkcionera i drugih oblasti koje su u vezi sa poslovima organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u oblastima iz djelokruga organa;
- 2) pripremu i sprovođenje propisa opštine u oblastima za koje je organ obrazovan (mjesne zajednice; učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova, osnivanje Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, etički standardi i postupanje etičkih komisija; pružanje pravne pomoći građanima; upotreba simbola opštine; upotreba pečata i drugi propisi iz djelokruga organa); izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz djelokruga organa;
- 3) davanje pravnih mišljenja o usklađenosti propisa koje pripremaju organi lokalne uprave sa zakonskim i podzakonskim aktima i o njihovoj međusobnoj usklađenosti, mišljenja o usklađenosti programa rada i izvještaja o radu organa, organa uprave i službi sa odgovarajućim uputstvom predsjednika opštine;

obavješćavanje lokalnih funkcionera i lokalnih službenika o eventualnom konfliktu interesa u postupku njihovog izbora ili imenovanja na javne funkcije ili u radna tijela opštine i sl;

4) izradu i realizaciju programa rada Sekretarijata i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga organa; učešće u izradi i sprovođenju strateškog plana opštine, kadrovskog plana, plana integriteta i sl); praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa;

5) sprovođenje postupka za osnivanje i rad mjesnih zajednica i mjesnih centara; koordiniranje radom mjesnih zajednica; učešće u sprovođenju iza organe mjesnih zajednica; pripremu saglasnosti na odluku o osnivanju mjesnih zajednica; stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe održavanja zbora građana i rada organa mjesnih zajednica i druge poslove u skladu sa posebnom odlukom opštine;

6) rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa; učešće u postupku po građanskim inicijativama u skladu sa Statutom opštine;

7) stručne i administrativne poslove u postupku rješavanja stambenih pitanja lokalnih službenika i namještenika i lokalnih funkcionera;

8) saradnju sa menadžerom u pripremi predloga projekata iz nadležnosti organa koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova;

9) pružanje pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa pred sudovima i organima uprave;

10) vođenja registra mjesnih zajednica i mjesnih centara i drugih evidencija propisanih zakonom i odlukama opštine u oblastima iz nadležnosti organa;

11) pripremu izvještaja o radu, i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije isl. iz djelokruga organa;

12) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i sl;

13) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i društvenim mrežama;

14) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje koristi Sekretarijat i mjesne zajednice opštine za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije, oprema, prevozna sredstva i sl.) u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;

15) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 6

Sekretarijat za finansije i lokalne javne prihode vrši poslove uprave koji se odnose na:

1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: finansiranja, budžeta i fiskalne odgovornosti, poreza, prireza, administrativnih taksi, komunalnih taksi i drugih lokalnih javnih prihoda, samodoprinos, poreske administracije, inspekcijiskog nadzora, zarada u javnom sektoru, zaštite podataka o ličnosti i drugih propisa koji su vezani za rad organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na predloge i nacрте zakona i drugih propisa i akata iz ove oblasti;

2) pripremu i sprovođenje lokalnih propisa kojima se uređuje: budžet opštine, porezi, prirezi, administrativne takse, privremeno finansiranje; zarade lokalnih funkcionera i lokalnih službenika i namještenika i naknade za rad u radnim tijelima opštine; bliži sadržaj zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; oblik i sadržaj poreske prijave i drugih lokalnih propisa iz djelokruga organa; sprovođenje propisa o zaradama u ustanovama čiji je osnivač opština;

3) učešće u pripremi i sprovođenju opštinskih propisa kojima se uređuju ostali lokalni javni prihodi (komunalne i druge naknade, takse, gradska renta, članski doprinos Turističkoj organizaciji Tivat i sl.), stimulatивne mjere za podsticaj razvoja preduzetništva i drugih opštinskih propisa iz nadležnosti organa; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz djelokruga organa;

4) izradu i sprovođenje programa rada organa; učešće u izradi i sprovođenju drugih programa i planova opštine u okviru djelokruga organa (lokalni strateški plan opštine sa akcionim planom, plan komunalnog opremanja građevinskog zemljišta, program uređenja prostora opštine do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore, plan integriteta, kadrovski plan i sl); praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa;

5) sprovođenje upravnog postupka utvrđivanja, naplate i kontrole poreza na nepokretnosti, prireza porezu na dohodak fizičkih lica i drugih lokalnih javnih prihoda (naknade, takse, gradska renta, članski doprinos

Turističkoj organizaciji Tivat i sl.) u skladu sa odlukama opštine; sprovođenje postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka iz djelokruga organa skladu sa zakonom i lokalnim odlukama i drugih postupaka koji su posebnim odlukama opštine stavljeni u njegovu nadležnost;

6) nadzor nad utvrđivanjem i naplatom administrativne i boravišne takse; nadzor nad namjenskom upotrebom sredstava naplaćenih po osnovu naknada za uređenje građevinskog zemljišta, naknade za komunalno opremanje, godišnje naknade za korišćenje prostora i gradske rente;

7) upravljanje konsolidovanim računom trezora, podračunima i drugim računima; otvaranje podračuna i utvrđivanje načina njihovog korišćenja; vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige; finansijsko planiranje i upravljanje gotovinskim sredstvima; kontrolu izdataka i izvršavanje budžeta; obračun i isplatu zarada i naknada u organima opštine, organima uprave, službama i ustanovama čiji je osnivač opština; budžetsko računovodstvo; vođenje poreskog knjigovodstva i sl;

8) učešće u identifikaciji i zaštiti kapitala opštine u postupku privatizacije javnih službi čiji je osnivač opština; kupovinu i prodaju hartija od vrijednosti ili udjela u privrednim društvima i sl;

9) zaduživanje opštine i davanje garancija;

10) vođenje registra poreskih obveznika, evidencije naplaćenih lokalnih javnih prihoda, evidencije o dugu opštine, zaradama lokalnih funkcionera i lokalnih službenika i namještenika i drugih evidencija u skladu sa zakonom i propisima opštine;

11) dostavljanje podataka nadležnim organima o prihodima, izdacima i budžetskom zaduženju;

12) rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;

13) pripremu Završnog računa budžeta opštine, izvještaja o radu organa, realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu, korišćenju stalne budžetske rezerve i drugih informativnih i stručnih materijala za skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl;

14) pripremu godišnjeg izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja;

15) pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;

16) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;

17) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 7

Sekretarijat za planiranje prostora i održivi razvoj vrši poslove uprave u oblasti:

1) planiranja prostora i izgradnje objekata, zaštite životne sredine, strateške procjene uticaja, procjene uticaja na životnu sredinu, integrisanog spriječavanja i kontrole zagađivanja životne sredine, zaštite vazduha, zaštite prirode, zaštite od buke u životnoj sredini, zaštite stanovništva od zaraznih bolesti i u drugim oblastima u vezi sa djelokrugom organa, odnosno oblastima koje su posebnim odlukama opštine stavljene u nadležnost organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i državnih planskih dokumenata u ovoj oblasti;

2) pripreme i sprovođenja opštinskih propisa u oblastima za koje je organ obrazovan (izgradnja pomoćnih objekata i postavljanje, građenje i uklanjanje lokalnih objekata od opšteg interesa i postavljanje, građenje i uklanjanje pristupnih rampi, liftova i drugih objekata za pristup i kretanje osoba sa invaliditetom do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore u skladu sa zakonom; plaćanje naknade za uređenje građevinskog zemljišta, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za bespravne objekte, godišnje naknade za korišćenje prostora, naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine i drugih naknada iz ovih oblasti; proglašenje zaštićenih prirodnih dobara; određivanje akustičnih zona i sl.) i propisa koji su posebnim odlukama opštine stavljeni u nadležnost organa; izjašnjavanja o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa opštine iz djelokruga organa;

3) pripreme i praćenja izrade lokalne planske dokumentacije do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore; predlaganja smjernica za programski zadatak i pripremnih poslova na izradi lokalne planske dokumentacije u skladu sa zakonom;

4) izrade i sprovođenja programa rada Sekretarijata; izrade i sprovođenja strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga organa (program privremenih objekata, lokalni plan održivog razvoja, lokalni program

zaštite životne sredine, program monitoringa segmenata životne sredine, akcioni plan za zaštitu od buke, srateška karta buke, plan upravljanja zaštićenim spomenikom prirode i sl.) izrade i/ili sprovođenja programskih i planskih akata koji su posebnim odlukama opštine stavljeni u nadležnost organa; učešća u izradi i sprovođenju plana zaštite od požara, elementarnih nepogoda i drugih akcedentih i vanrednih situacija, štetnog dejstva i havarijskih zagađenja voda, erozija i bujica, lokalnog strateškog plana opštine sa akcionim planom, plana komunalnog opremanja građevinskog zemljišta, odnosno programa uređenja prostora opštine do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore, plana integriteta, kadrovskog plana i sl); praćenja i sprovođenja državnih planskih akata i međunarodnih konvencija u okviru nadležnosti organa;

- 5) pripreme mišljenja na program privremenih objekata za područje morskog dobra u skladu sa zakonom;
- 6) staranja o kvalitetu vazduha u opštini;
- 7) saradnje sa menadžerom u pripremi predloga projekata koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova iz nadležnosti organa;
- 8) sprovođenja upravnih postupaka za izdavanje građevinske dozvole, odnosno odobrenja za izgradnju, rekonstrukciju, postavljanje ili uklanjanje objekata za koje je nadležan do okončanja započetih postupaka i izdavanje upotrebne dozvole za te objekte; legalizaciju bespravnih objekata; izdavanja urbanističkih i tehničkih uslova za privremene objekte; pretvaranje zajedničkih i posebnih djelova zgrade u stan ili poslovni prostor; stratešku procjenu uticaja na životnu sredinu za planove i programe opštine; procjenu uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnost, odobrenje ili dozvolu izdaju drugi organi opštine; izdavanje integrisane dozvole; slobodni pristup informacijama i drugih postupaka iz nadležnosti organa u skladu sa zakonom i odlukama skupštine opštine, odnosno upravnih postupaka koji su posebnim odlukama opštine stavljeni u nadležnost organa;
- 9) sistematizovanja i utvrđivanja liste bespravnih objekata za koje nije podniet zahtjev ili nisu ispunili uslov za legalizaciju i dostavljanje iste nadležnom inspeksijskom organu i organu lokalne uprave nadležnom za donošenje rješenja o alternativnom smještaju;
- 10) rješavanja po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- 11) izdavanja uslova i mjera za zaštitu životne sredine;
- 12) vođenja dokumentacione osnove o prostoru;
- 13) vođenja informacionog sistema u oblastima za koje je obrazovan organ;
- 14) vođenja registra privremenih objekata; evidencije bespravnih objekata, izdatih urbanističko-tehničkih, odnosno urbanističkih uslova, uspostavljanje i vođenje katastra zagađivača i drugih evidencija u oblastima za koje je organ obrazovan u skladu sa zakonom i odlukama opštine;
- 15) saradnje sa drugim organima u poslovima planiranja i izgradnje kojima se utiče na prostorni razvoj;
- 16) upravnog nadzora, poslova ostvarivanja prava osnivača u javnoj službi D.O.O. "Komunalno" Tivat u dijelu obavljanja poslova upravljanja zaštićenim prirodnim dobrom; odlučivanje po pravnim ljekovima korisnika usluga od opšteg interesa, davanje pravnih mišljenja na statut, godišnji program upravljanja, program rada, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, programe i planove pružanja usluga druge materijale tih javnih službi, davanje mišljenja na programe rada i izvještaje o radu u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika opštine u dijelu poslova te javne službe nad kojima vrši upravni nadzor;
- 17) učešća u identifikaciji i zaštiti kapitala opštine u postupku privatizacije javne službe čiji je osnivač opština nad kojom vrši upravni nadzor;
- 18) pripreme izvještaja o radu, informativnih i drugih stručnih materijala iz djelokruga organa za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije isl;
- 19) pripreme godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja;
- 20) pripreme informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 21) popisa i evidencije nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- 22) drugih poslova iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 8

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

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u komunalnoj oblasti; stambenoj oblasti; oblasti voda; komunalnog otpada i komunalnih otpadnih voda; saobraćaja i puteva; lokalnih komunalnih taksi; teritorijalne organizacije opštine, energetske efikasnosti, energije i drugih propisa koji su vezani za rad organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u ovim oblastima;
- 2) pripremu i sprovođenje lokalnih propisa u oblastima za koje je organ obrazovan; pripremu osnivačkih akata javnih službi nad kojima vrši nadzor; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz djelokruga organa;
- 3) izradu i sprovođenje programa rada Sekretarijata, izradu i sprovođenje strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga organa (plan zaštite od štetnog dejstva voda i havarijskih zagađenja voda od lokalnog značaja, erozija, bujica i sl, lokalni plan upravljanja komunalnim i neopasnim građevinskim otpadom, plan linija, lokalni energetske plan, program i plan poboljšanja energetske efikasnosti za potrebe opštine i drugi programski i planski akti u okviru nadležnosti organa); izradu i/ili sprovođenje programskih i planskih akata koji su posebnim odlukama opštine stavljeni u nadležnost organa; učešće u izradi i/ili sprovođenju lokalnog plana održivog razvoja, programa privremenih objekata, plana zaštite od požara, elementarnih nepogoda i drugih akcidentih i vanrednih situacija, lokalnog strateškog plana opštine sa akcionim planom, plana komunalnog opremanja građevinskog zemljišta, odnosno programa uređenja prostora opštine do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore, plana integriteta, kadrovskog plana i sl); praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa;
- 4) saradnju sa menadžerom u pripremi predloga projekata koji se finansiraju iz međunarodnih fondova iz nadležnosti organa;
- 5) sprovođenje upravnog postupka i upravnih radnji u oblastima za koje je organ obrazovan (privremeno raskopavanje ili zauzimanje javnih površina; postavljanje ograde i zaštitne ograde, cjevovoda, električnih, telekomunikacionih i drugih vodova na javnoj površini; priključenje komercijalnog objekta na opštinski i nekategorisani put; saglasnosti, odobrenja u oblasti parkiranja, autobuskih stajališta i sl.), postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka iz djelokruga organa u skladu sa zakonom i odlukama opštine, odnosno postupaka i upravnih radnji koji su posebnim odlukama opštine stavljeni u nadležnost organa;
- 6) predlaganje imenovanja privremenih upravnika stambene zgrade;
- 7) rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- 8) određivanje naselja koja pripadaju području osnovnih škola na teritoriji opštine u saradnji sa ministarstvom nadležnim za poslove prosvjete;
- 9) vođenje registra etažnih vlasnica, stambenih zgrada ili njihovih posebnih djelova; registra upravnika stambenih zgrada; evidencije o komunalnom otpadu; evidencije o nazivima naselja, ulica, trgova i brojevima stambenih i poslovnih zgrada; evidencije linija evidencije lokalnih dobara u opštoj upotrebi u oblastima za koje je organ obrazovan izuzev dobara čija je evidencija povjerena javnim službama; evidencije drugih lokalnih dobara od opšteg interesa u oblastima za koje je organ obrazovan, evidencije o potrošnji energije i energenata u objektima kojima raspolaže opština kao i drugih propisanih registara i evidencija u ovim oblastima u skladu sa zakonom i odlukama opštine;
- 10) popis neuređenih odlagališta i druge poslove u skladu sa posebnim zakonom;
- 11) upravni nadzor, poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama: D.O.O. Komunalno Tivat, D.O.O. Vodovod i kanalizacija Tivat, D.O.O. Vodacom, Društva sa ograničenom odgovornošću za odvođenje i prečišćavanje otpadnih voda za Opštine Kotor i Tivat u dijelu poslova koje obavlja na teritoriji Opštine Tivat; Parking servis d.o.o, Autobuska stanica d.o.o; odlučivanje po pravnim ljevovima na prvostepena akta javnih službi nad kojima vrši upravni nadzor i pravnim ljevovima korisnika usluga od opšteg interesa; davanje pravnih mišljenja na statut, program rada, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, programe i planove pružanja usluga druge materijale tih javnih službi; davanje mišljenja na programe rada i izvještaje o radu u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika opštine; priprema saglasnosti na cjenovnike usluga; pripremu akata za predsjednika opštine u vršenju nadzora nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Službe zaštite i spašavanja i komunalno policije u dijelu poslova komunalnog nadzora i održavanja komunalnog reda;
- 12) učešće u identifikaciji i zaštiti kapitala opštine u postupku privatizacije javnih službi čiji je osnivač opština nad kojom vrši upravni nadzor;
- 13) pripremu izvještaja o radu, izvještaja i informacija o sprovođenju planova i programa i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga organa za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije isl.;

- 14) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja;
- 15) pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 16) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- 17) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 9

Sekretarijat za imovinu vrši poslove uprave koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti državne imovine, premjera i katastra, obligacionih, svojinsko-pravnih odnosa, stambenoj oblasti u dijelu iseljenja iz zajedničkih ili posebnih djelova stambene zgrade i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa u oblastima iz djelokruga organa;
- 2) pripremu i sprovođenje propisa opštine u oblastima za koje je organ obrazovan (utvrđivanje građevinskog zemljišta koje će biti predmet raspolaganja u narednoj godini; raspolaganje državnom imovinom nad kojom svojinska ovlašćenja vrši opština; davanje u zakup poslovnog prostora opštine, davanje na korišćenje objekata u svojini opštine koji nisu povjereni na upravljanje i korišćenje organima uprave i službama lokalne uprave ili javnim službama; korišćenje službenih zgrada i prostorija, reprezentativnih objekata, stanova za službene potrebe i drugi propisi iz djelokruga organa); izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz djelokruga organa;
- 3) izradu i realizaciju programa rada Sekretarijata i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga organa; učesće u izradi i sprovođenju programa uređenja prostora opštine, odnosno plana komunalnog opremanja u skladu sa posebnim zakonom, strateškog plana opštine, plana integriteta i sl); praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa;
- 4) davanje pravnih mišljenja o imovinsko-pravnim pitanjima;
- 5) rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- 6) saradnju sa menadžerom u pripremi predloga projekata koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova iz nadležnosti organa;
- 7) pripremu predloga akata za predsjednika opštine kojima odlučuje o raspolaganju imovinom neposrednom pogodbom, rasporedu i korišćenju službenih prostorija organa i službi opštine u skladu sa zakonom i Statutom opštine;
- 8) pokretanje postupka upisa imovine opštine u katastar nepokretnosti, sprovođenje postupka eksproprijacije, parcelacije, razgraničenja i dr, postupka prodaje i davanja u zakup nepokretnih stvari i drugih dobara kojima raspolaže opština; sprovođenja upravnog postupka za iseljenje iz zajedničkih ili posebnih djelova stambene zgrade, uključujući i stanove za socijalne potrebe, postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka iz nadležnosti organa u skladu sa zakonom i propisima opštine;
- 9) pripremu predloga ugovora o prodaji, razmjeni, zakupu zemljišta i objekata (stanova, poslovnih prostora i sl.), uspostavljanju hipoteke ili fiducije; zaključivanje tih ugovora kada je posebno ovlašćen i praćenje njihove realizacije;
- 10) procjenu vrijednosti nepokretnih stvari u imovini opštine;
- 11) zaštitu imovine opštine pred sudovima i drugim organima u skladu sa zakonom;
- 12) vođenja jedinstvene evidencije nepokretnosti opštine u skladu sa zakonom; evidencije dokaza o riješenim imovinsko-pravnim pitanjima na zemljištu na kome je podignut bespravni objekat i drugih evidencija propisanih zakonom i odlukama opštine u oblastima iz nadležnosti organa;
- 13) pripremu izvještaja o radu, stanju imovine opštine i drugih informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije isl.. iz djelokruga organa;
- 14) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i sl;
- 15) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i društvenim mrežama;

16) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje koristi Sekretarijat za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije, oprema, prevozna sredstva i sl.) kao i stvari koje koristi više organa uprave i službi u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina;

17) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Sekretarijat za imovinu ima položaj zakonskog zastupnika opštine u vršenju poslova zaštite imovinsko-pravnih interesa opštine pred sudovima i drugim državnim organima.

Član 10

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

1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: turizma; ugostiteljstva; preduzetništva; rada u dijelu radnog vremena; zaštite potrošača; poljoprivrede; zanatstva; trgovine; regionalnog razvoja; kontrole državne pomoći, voda u dijelu izdavanja vodnih akata i u drugim oblastima vezanim za rad organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u ovim oblastima;

2) pripremu i sprovođenje lokalnih propisa u oblastima za koje je organ obrazovan; pripremu osnivačkih akata javnih službi nad kojom vrši nadzor; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz djelokruga organa;

3) izradu i sprovođenje programa rada organa, stimulisanja preduzetničke inicijative, razvoja poljoprivrede, plana zaštite potrošača; finansiranja i sufinansiranja aktivnosti u oblastima za koje je obrazovan i drugih programskih i planskih akata iz okvira nadležnosti organa; izradu i/ili sprovođenje programa i planova u oblastima koje su posebnim odlukama opštine stavljene u nadležnost organa; učešće u izradi i/ili sprovođenju plana zaštite od štetnog dejstva voda i havarijskih zagađenja voda od lokalnog značaja, erozija, bujica i sl, plana zaštite od požara, elementarnih nepogoda i drugih akcedentih i vanrednih situacija, lokalnog strateškog plana opštine sa akcionim planom, plana komunalnog opremanja građevinskog zemljišta, odnosno programa uređenja prostora opštine do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore, plana integriteta, kadrovskog plana i sl); praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa;

4) poslove na uspostavljanju i unapređenju regionalne i međunarodne saradnje radi podsticanja internacionalizacije privrede, kulture, sporta, održivog razvoja opštine, mobilnosti mladih, zapošljavanja, socijalnog staranja, naučno istraživačkog rada i sl; pripremu akata radi realizacije obaveza utvrđenih na međunarodnim konferencijama i od strane regionalnih i drugih institucija;

5) stručne i administrativne poslove za potrebe menadžera koji se odnose na realizaciju javnih poziva Evropske komisije, odnosno drugih međunarodnih fondova za finansiranje predloga projekata opštine; učešće u pripremi predloga tih projekata, sprovođenje postupka javnih nabavki u skladu sa PRAG-om (Praktičnim vodičem za procedure ugovaranja za eksterne akcije Evropske unije), FIDIC-om, IFC standardima učinka (Međunarodne finansijske korporacije) i praćenje njihove realizacije; učešće u izradi informacija i izvještaja o realizaciji tih projekata; vođenje baze podataka o planovima, programima i projektima opštine i obradu istih za potrebe menadžera;

6) vođenje upravnih postupaka i preduzimanje upravnih radnji u oblastima za koje je organ obrazovan (obavljanje ugostiteljske djelatnosti i kategorisanje objekata iz lokalne nadležnosti; određivanje posebnog standarda ugostiteljskog objekta; utvrđivanje ispunjenosti minimalno-tehničkih uslova u poslovnim prostorima iz lokalne nadležnosti; izdavanje odobrenja za pružanje ugostiteljskih i turističkih usluga u posebnim objektima, usluga rent-a-cara i limo servisa i sl; korišćenje akustičkih uređaja i električnih uređaja za pojačavanje zvuka i dr; korišćenje biznis zona u opštini; ostvarivanje prava u oblasti poljoprivrede i preduzetništva, izdavanje vodnih akata i druge postupke vezane za vodna akta i sl); postupaka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka iz nadležnosti organa u skladu sa zakonom i odlukama opštine kao i postupaka i upravnih radnji u oblastima koje su posebnim odlukama opštine stavljene u nadležnost organa;

7) rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;

8) davanje mišljenja o zakupu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu opštine;

9) vođenje registra voda od lokalnog značaja i drugih registra i evidencija u oblastima za koje je organ obrazovan u skladu sa zakonom i odlukama opštine;

10) upravljanje biznis zonama opštine;

11) organizovanje sajmova i sl;

12) upravni nadzor i poslove ostvarivanja prava osnivača Turističkoj organizaciji Opštine Tivat i Brend New Tivat); davanje mišljenja i pripremu saglasnosti na statut, program rada, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji tih javnih službi, davanje mišljenja na programe rada i izvještaje o radu u skladu sa posebnim

uputstvom predsjednika opštine, davanje mišljenja na druge materijale tih javnih službi; odlučivanje po pravnim ljevovima na njihova prvostepena akta i pravnim ljevovima korisnika usluga od opšteg interesa;

13) pripremu izvještaja o radu, izvještaja i informacija o realizaciji omladinske politike i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije isl. iz djelokruga organa;

14) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja;

15) pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;

16) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;

17) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 11

Sekretarijat za, kulturu i društvene djelatnosti vrši poslove uprave koji se odnose na:

1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti kulture, bibliotečke, kinematografske, muzejske, arheološke i drugih djelatnosti u ovoj oblasti; oblasti medija: stipendiranja i nagrađivanja učenika i studenata; usmjeravanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama u obrazovne programe; saradnje i finansiranja projekata nevladinih organizacija i u drugim oblastima vezanim za djelokrug organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u ovim oblastima;

2) pripremu i sprovođenje lokalnih propisa u oblastima za koje je organ obrazovan; pripremu osnivačkih akata javnih službi nad kojima vrši nadzor; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz djelokruga organa;

3) izradu i sprovođenje programa rada organa, razvoja kulture sa godišnjim planom realizacije; podizanja spomen- obilježja; kulturnih manifestacija; finansiranja i sufinansiranja aktivnosti u ovim oblastima i drugih programskih i planskih akata iz okvira nadležnosti organa; izradu i/ili sprovođenje programa i planova u oblastima koje su posebnim odlukama opštine stavljene u nadležnost organa; učešće u izradi i/ili sprovođenju plana zaštite od štetnog dejstva voda i havarijskih zagađenja voda od lokalnog značaja, erozija, bujica i sl, plana zaštite od požara, elementarnih nepogoda i drugih akcidentih i vanrednih situacija, lokalnog strateškog plana opštine sa akcionim planom, plana integriteta, kadrovskeg plana i sl); praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa;

4) saradnju sa menadžerom u pripremi predloga projekata koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova iz nadležnosti organa;

5) utvrđivanje stanja spomen obilježja na teritoriji opštine i stvarnih potreba za njihovim održavanjem; saradnju sa nadležnim državnim organom u održavanju istih i preduzimanje potrebnih radova u slučajevima propisanim zakonom;

6) organizovanje kulturnih manifestacija i sl;

7) ostvarivanje javnog interesa u oblasti medija i predlaganje prioriteta investicionih ulaganja u ovoj oblasti;

8) vođenje upravnih postupaka i preduzimanje upravnih radnji u oblasti usmjeravanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama u obrazovne programe, uspostavljanja saradnje i finansiranja projekata NVO, slobodnog pristupa informacijama i drugih upravnih postupaka iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i odlukama opštine kao i postupaka i upravnih radnji u oblastima koje su posebnim odlukama opštine stavljene u nadležnost organa;

9) rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;

10) vođenje propisanih evidencija i registara u oblastima za koje je organ obrazovan u skladu sa zakonom i odlukama opštine;

11) upravni nadzor i poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama u oblastima iz svoje nadležnosti (JU Muzej i galerija, JU "Centar za kulturu", D.O.O. Lokalni javni emiter "Radio Tivat"); davanje mišljenja i pripremu saglasnosti na statut, program rada, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji tih javnih službi, davanje mišljenja na programe rada i izvještaje o radu u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika opštine,

davanje mišljenja na druge materijale tih javnih službi; odlučivanje po pravnim ljevovima na njihova prvostepena akta i pravnim ljevovima korisnika usluga od opšteg interesa;

12) pripremu izvještaja o radu, izvještaja i informacija o realizaciji omladinske politike i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije isl. iz djelokruga organa;

13) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja;

14) pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;

15) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;

16) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 12

Sekretarijat za mlade, sport i socijalna pitanja vrši poslove uprave koji se odnose na:

1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: omladinske politike; sporta; socijalne i dječije zaštite; zaštite osoba sa invaliditetom; boračko-invalidske zaštite, zaštite civilnih invalida rata; planiranja prostora i izgradnje objekata u dijelu obezbjeđenja alternativnog smještaja vlasnicima bespravnih objekata i u drugim oblastima u vezi sa djelokrugom organa; zaštite manjinskih prava, rodne ravnopravnosti; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i planskih dokumenata u ovim oblastima iz državne nadležnosti;

2) pripremu i sprovođenje lokalnih propisa u oblastima za koje je organ obrazovan; pripremu osnivačkih akata javnih službi nad kojim vrši nadzor; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa opštine iz djelokruga organa;

3) izradu i sprovođenje programa rada organa; izradu i sprovođenje strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga organa (lokalne strategije za mlade i godišnjeg plana njenog ostvarivanja; lokalne strategije razvoja sporta, programa finansiranja i sufinansiranja aktivnosti u sportu; razvojnih planova i programa u oblastima socijalne i dječije zaštite, programa obezbjeđenja alternativnog smještaja, rodne ravnopravnosti; prava RE zajednice, žrtava nasilja, LGBT zajednice i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga organa; učešće u izradi i/ili sprovođenju planova i programa opštine u okviru djelokruga organa (strateški plan opštine sa akcionim planom, program uređenja prostora opštine, odnosno plan komunalnog opremanja u skladu sa posebnim zakonom, plan zaštite od štetnog dejstva i havarijskih zagađenja voda od lokalnog značaja, erozija i bujica, plan zaštite od požara, elementarnih nepogoda i sl, plan integriteta, kadrovski plan i sl); praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa;

4) saradnju sa menadžerom u pripremi predloga projekata koji se finansiraju iz međunarodnih fondova iz nadležnosti organa;

5) staranje o obezbjeđivanju (prostornih i drugih) uslova za osnivanje omladinskih klubova, omladinskih centara, neformalnih grupa, info centara i si, rad saveza u koje se udružuju lokalne omladinske organizacije, istraživanje i redovno praćenje potreba i položaja mladih u opštini, obezbjeđivanje potpunih i pravovremenih informacija mladima o sprovođenju omladinske politike i njihovo objavljivanje;

6) stvaranje uslova za treninge i takmičenja; organizovanje sportskih manifestacija; razvoj sportskih škola i masovnog sporta; predlaganje dodjeljivanja nagrada i priznanja u oblasti sporta;

7) sprovođenje upravnih postupaka za utvrđivanje i prestanak prava u na oblike socijalne i dječije zaštite, prava na obezbjeđenja alternativnog smještaja vlasnicima bespravnog objekta, slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka iz djelokruga organa u skladu sa zakonom i lokalnim odlukama; pokretanje postupka iseljenja iz stanova za socijalne potrebe;

8) prevenciju i suzbijanje bolesti zavisnosti;

9) rješavanje pitanja raseljenih i interno raseljenih lica u saradnji sa nadležnim organima državne uprave;

10) upravni nadzor i poslove ostvarivanja prava osnivača u javnoj službi JU "Sportska dvorana"; davanje mišljenja i pripremu saglasnosti na statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji te javne službe, davanje mišljenja na programe rada i izvještaje o radu u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika opštine,

davanje saglasnosti na cjenovnik usluga i si; odlučivanje po pravnim ljevovima na prvostepena akta javne službe i pravnim ljevovima korisnika usluga od opšteg interesa;

- 11) nadzor nad radom pružaoca usluga u oblasti socijalne i dječije zaštite u skladu sa ugovorom;
- 12) vođenje propisanih evidencija u oblastima za koje je organ obrazovan;
- 13) učešće u unapređenju uslova primarne zdravstvene zaštite i predlaganje članova organa upravljanja zdravstvenih ustanova u opštini;
- 14) rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- 15) vođenje službenih evidencija i registara u oblastima za koje je organ obrazovan;
- 16) pripremu izvještaja o radu, drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga organa za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije isl;
- 17) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja;
- 18) pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 19) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- 20) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 13

Direkcija za investicije vrši poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti uređivanja građevinskog zemljišta, izgradnje lokalnih objekata i infrastrukture iz nadležnosti opštine i u drugim oblastima koje su u vezi sa radom organa, odnosno u oblastima koje su posebnim odlukama opštine stavljene u nadležnost organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa i planskih akata u oblasti za koju je obrazovana;
 - 2) pripremu i sprovođenje lokalnih propisa iz oblasti za koje je obrazovana; pripremu i/ili sprovođenje propisa u oblastima koje su posebnim odlukama opštine stavljene u nadležnost organa; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu ustavnosti zakonitosti propisa opštine iz djelokruga organa;
 - 3) izradu i sprovođenje programa rada Direkcije; plana komunalnog opremanja građevinskog zemljišta, odnosno programa uređenja prostora opštine do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore i drugih planova i programa opštine iz djelokruga organa; izradu i/ili sprovođenje programskih i planskih akata koji su posebnim odlukama opštine stavljeni u nadležnost organa; učešće u izradi i sprovođenju plana zaštite od požara, elementarnih nepogoda i drugih akcedentih i vanrednih situacija, štetnog dejstva i havarijskih zagađenja voda, erozija i bujica, lokalnog strateškog plana opštine sa akcionim planom, plana integriteta, kadrovske plana i sl); praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa;
 - 4) saradnju sa menadžerom u pripremi predloga projekata koji se finansiraju iz međunarodnih fondova iz nadležnosti organa;
 - 5) sprovođenje upravnog postupka za utvrđivanje naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za izgradnju ili rekonstrukciju objekata u nadležnosti opštine do okončanja započetih postupaka, pripremu ugovora o toj naknadi i staranje o njegovom izvršenju, utvrđivanje drugih naknada iz djelokruga organa u skladu sa posebnom odlukom opštine; slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka iz nadležnosti organa u skladu sa zakonom i lokalnim odlukama, odnosno postupaka u oblastima koje su posebnim odlukama opštine stavljene u nadležnost organa; iniciranje postupka eksproprijacije radi izgradnje objekata od interesa za opštinu;
 - 6) tehničke, pravne i administrativne poslove na realizaciji programa uređenja opštine, odnosno plana komunalnog opremanja;
 - 7) izradu i reviziju tehničke dokumentacije, organizaciju, koordinaciju, građenje, odnosno stručni nadzor nad izgradnjom objekata od interesa za opštinu i tehnički prijem; njihovu rekonstrukciju i održavanje; rušenje objekata i uklanjanje materijala kao i premještanje uređaja, podzemnih i nadzemnih instalacija i sl;
 - 8) preduzimanje mjera zaštite spomenika kulture i objekata prirode koji bi mogli biti ugroženi radovima;
 - 9) rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
-

- 10) vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom;
- 11) pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga organa;
- 12) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji strateškog plana, plana integriteta i drugih izvještaja;
- 13) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 14) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave ili službi, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- 15) druge poslove iz svog djelokruga, li skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 14

Uprava za inspeksijske poslove vrši poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona i opštinskih odluka u oblastima u kojima vrši inspeksijski nadzor i u drugim oblastima koje su u vezi sa radom organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u oblastima u kojima vrši inspeksijski nadzor;
- 2) učešće u pripremi lokalnih propisa u oblastima za koje je obrazovana;
- 3) izradu i sprovođenje programa rada Uprave i drugih planova i programa opštine iz djelokruga organa; učešće u izradi i sprovođenju plana zaštite od požara, elementarnih nepogoda i drugih akcidentih i vanrednih situacija, štetnog dejstva i havarijskih zagađenja voda, erozija i bujica, plana integriteta, kadrovskeg plana i sl); praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa;
- 4) inspeksijski nadzor u oblastima za koje je organ obrazovan;
- 5) inspeksijski nadzor u obavljanju povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Uprave policije koji se odnose na premještanja vozila, izdavanje prekršajnih naloga i pokretanje prekršajnog postupka u skladu sa zakonom i drugih povjerenih poslova iz oblasti koje su u okviru djelokruga organa;
- 6) postupanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- 7) sprovođenje upravnog postupka u okviru svog djelokruga, postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- 8) pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga organa;
- 9) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja;
- 10) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 11) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje Uprava koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- 12) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

III - POSEBNE SLUŽBE

Član 15

Posebne službe su:

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

Član 16

Komunalna policija vrši poslove kojima se obezbjeđuje:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona, propisa donesenih na osnovu zakona i opštinskih odluka u oblastima u kojima vrši komunalni nadzor i obezbjeđuje komunalni red i u drugim oblastima u vezi sa radom službe; izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i planskih dokumenata u ovim oblastima;
- 2) izradu i sprovođenje programa rada službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; učešće u izradi i sprovođenju plana zaštite od požara, elementarnih nepogoda i drugih akcidentih i vanrednih situacija, štetnog dejstva i havarijskih zagađenja voda, erozija i bujica, plana integriteta i drugih planova i programa opštine u okviru djelokruga službe; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;
- 3) komunalni nadzor i održavanje komunalnog reda u oblastima za koje je obrazovana i u drugim oblastima u kojima opština vrši sopstvene poslove u skladu sa zakonom;
- 4) komunalni nadzor i održavanje komunalnog reda u obavljanju povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Uprave za inspekcijske poslove u oblasti eksploatacije i deponovanja rječnih nanosa na vodnom zemljištu;
- 5) mjerenje nivoa buke u i van ugostiteljskih objekata, kao i na otvorenim prostorima i preduzimanje upravnih radnji u upravnim postupcima koje sprovode drugi organi uprave i službe u skladu sa posebnim odlukama opštine;
- 6) učestvovanje u zaštiti i spašavanju u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja;
- 7) pružanje pomoći u izvršenju odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom;
- 8) vođenje upravnog postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- 9) postupanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- 10) pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svoje nadležnosti za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl;
- 11) pripremu godišnjeg izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja;
- 12) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 13) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- 14) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 17

Služba zaštite i spašavanja vrši poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti zaštite i spašavanja i drugih propisa koji su vezani za rad službe; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na nacрте i predloge propisa i planskih akata iz državne nadležnosti u oblasti za koje je služba osnovana;
 - 2) izradu i sprovođenje programa rada službe; učešće u izradi i sprovođenju plana zaštite od požara, elementarnih nepogoda i drugih akcidentih i vanrednih situacija, štetnog dejstva i havarijskih zagađenja voda, erozija i bujica, lokalnog strateškog plana opštine sa akcionim planom, plana integriteta, kadrovskeg plana i sl);
 - 3) spašavanje i zaštitu ljudi i imovine;
 - 4) preventivne mjere zaštite od požara i drugih akcidentnih situacija, kontrolu ispravnosti i servis protivpožarnih aparata i opreme,
 - 5) organizaciju obuka i vježbi za vršenje poslova službe;
 - 6) sprovođenje upravnog postupka ka slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
 - 7) pripremu izvještaja o radu, informativnih i drugih stručnih materijala iz nadležnosti službe za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl;
 - 8) pripremu godišnjih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja;
-

- 9) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 10) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave ili službi, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- 11) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 18

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

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i drugih propisa od značaja za unutrašnju reviziju; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na nacrtu i predloge tih propisa;
- 2) izradu programa rada službe, stateškog i operativnih planova i programa i praćenje njihove realizacije; izradu drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; učešće u izradi i sprovođenju drugih planova i programa opštine (plan integriteta, kadrovski plan i sl);_praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;
- 3) operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti opštine;
- 4) procjenu sistema finansijskog upravljanja rizicima;
- 5) obavljanje posebne revizije na zahtjev predsjednika opštine i obavljanje revizije korišćenja sredstava Evropske Unije;
- 6) praćenje sprovođenja preporuka po prethodno obavljenim revizijama;
- 7) davanje stručnih mišljenja u postupku uvođenja novih sistema i procedura;
- 8) saradnju sa ministarstvom nadležnim za poslove finansija u dijelu obuka i kontrole rada službe;
- 9) saradnju i praćenje preporuka Državne revizorske institucije, međunarodnih i domaćih strukovnih udruženja; saradnju sa Ministarstvom finansija u sprovođenju obuka i kontrole rada službe;
- 10) vođenje upravnog postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- 11) rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- 12) izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije i izvještaja i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije isl. iz djelokruga organa;
- 13) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja;
- 14) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 15) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave ili službi, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- 16) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

IV- STRUČNE SLUŽBE

Član 19

Stručne službe su:

1. Služba predsjednika opštine;
 2. Služba glavnog administratora;
 3. Služba glavnog gradskog arhitekta,
 4. Služba za javne nabavke,
 4. Služba za opšte i zajedničke poslove.
-

Član 20

Služba predsjednika opštine vrši upravne, stručne i druge poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa u oblasti sistema lokalne samouprave i drugih oblasti u kojima se ostvaruje funkcija predsjednika opštine, službeničko namješteničkih odnosa, zapošljavanja lica sa invaliditetom, zaštite podataka o ličnosti i drugih propisa;
- 2) pripremu i sprovođenje propisa iz nadležnosti predsjednika opštine (odluka o organizaciji i način rada uprave opštine, odluka o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju organa lokalne uprave i službi opštine, akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika opštine, uputstava, pravilnici) i drugih propisa iz nadležnosti predsjednika opštine; čuvanje izvornika tih akata; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz djelokruga predsjednika opštine i službe;
- 3) izradu i realizaciju Programa rada predsjednika opštine; izradu i učešće u realizaciji godišnjeg plana Oblika, kadrovske plana, plana integriteta i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga predsjednika opštine i službe; učešće u izradi i sprovođenju lokalnog strateškog plana opštine i sl); praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;
- 4) pripremu akata koje predsjednik opštine donosi u realizaciji funkcije predstavljanja i zastupanja opštine;
- 5) izradu nacrtu odluka, rješenja, zaključaka, saglasnosti i drugih akata iz nadležnosti predsjednika opštine kao i akata kojim se obezbjeđuje izvršenje budžeta; čuvanje izvornika akata koje donosi predsjednik opštine; objedinjavanje tih akata sa izvještajima o njihovom sprovođenju;
- 6) kontrolu akata koje predsjednik opštine predlaže skupštini na usvajanje a čiji su obrađivači organi uprave i službe i sprovođenje procedure njihovog predlaganja skupštini; izjašnjavanje na predloge akata koji skupštini podnose drugi ovlašćeni predlagači;
- 7) stručne i administrativno-tehničke poslove za radna tijela koja obrazuje predsjednik opštine u skladu sa posebnim uputstvom;
- 8) kontrolu izvršavanja zakona i drugih propisa od strane organa uprave i službi opštine; kontrolu realizacije Programa rada predsjednika opštine i Programa rada skupštine, strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova, programa i strateških dokumenata državnog značaja i pripremu predloga akata za njihovo izvršavanje;
- 9) pripremu akata kojim predsjednik opštine vrši usmjeravanje i usklađivanje rada organa uprave, službi i javnih službi radi ostvarivanja njihovih funkcija i kvalitetnijeg pružanja usluga,
- 10) pripremu smjernica za izvršavanje prenesenih i povjerenih poslove i njihovu kontrolu;
- 11) pripremu akata u vršenju upravnog nadzora nad radom organa uprave, posebnih, stručnih i javnih službi; preduzimanje mjera u vršenju nadzora nad radom Komunalne policije i Službe zaštite i spašavanja preko Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj;
- 12) obezbjeđenje izvršavanja sudskih odluka;
- 13) poslove menadžera i to: predlaganje i učešće u pripremi i realizaciji planova i programa razvoja opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj, preduzetnička inicijativa i javno-privatno partnerstvo, obezbjeđuje zaštita životne sredine i održivi razvoj; pripremu i upravljanje projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora, praćenje njihove realizacije, izradu informacija i izvještaja o realizaciji projekata, uspostavljanje baze podataka o planovima, programima, projektima, dostavu podataka o projektima i njihovoj realizaciji ministarstvu nadležnom za poslove ekonomije u skladu sa posebnim zakonom kojim se uređuje regionalni razvoj; iniciranje izmjena i dopuna propisa koji otežavaju poslovnu, inicijativu;
- 14) promociju strateških ciljeva i razvojnih projekata u svim oblastima radi privlačenja direktnih stranih investicija;
- 15) koordiniranje pripremom informacija organa uprave, službi i javnih službi za medije, web sajt opštine i društvene mreže; promociju ostvarivanja funkcije skupštine, predsjednika opštine, lokalne uprave i javnih službi: obradu i objavljivanje podataka iz izvještaja o radu, realizaciji programa i planova skupštine, predsjednika opštine, organa uprave, posebnih, stručnih, javnih službi i menadžera i drugih izvještaja koji podliježu obavezi objavljivanja (o rezultatima javne rasprave, saradnji i partnerstvu sa civilnim sektorom i sl); praćenje informacija o opštini koje su objavljene u stranim medijima;
- 16) pripremu i organizovanje konferencija za štampu, foruma, skupova i sl;
- 17) selekciju, obradu i objavljivanje u medijima, na web sajtu opštine i društvenim mrežama (Facebook, Twiter, Instagram) informacija organa uprave, posebnih, stručnih i javnih službi o pripremi i sprovođenju zakona i drugih propisa, državnih planskih, programskih i drugih akata od uticaja na opštinu, kao i propisa, planskih, programskih i drugih akata skupštine, predsjednika opštine, organa uprave, posebnih, stručnih i javnih službi opštine; objavljivanje procjene analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) koje donosi

skupština i predsjednik opštine u skladu sa Statutom Opštine Tivat; obradu podataka za ažuriranje web sajta opštine;

18) prijem zahtjeva građana i drugih subjekata za informisanje o nadležnosti, načinu ostvarivanja prava i obaveza pred organima lokalne samouprave, lokalne uprave i javnih službi, njihovo prosljeđivanje nadležnim organima i službama i dostavljanje povratne informacije podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa prijema; vođenje evidencije primljenih zahtjeva i rokova dostavljanja povratne informacije; prijem i obradu drugih zahtjeva, predstavki, inicijativa, pritužbi isl. podnesenih predsjedniku opštine;

19) pripremu i organizovanje sastanaka i službenih putovanja predsjednika i potpredsjednika opštine i staranje o realizaciji usvojenih zaključaka; pripremu učešća predsjednika i potpredsjednika opštine na međunarodnim skupovima, pregovorima, sastancima; organizaciju i realizaciju zvaničnih i drugih međunarodnih posjeta opštini;

20) saradnju sa državnim organima i organima drugih jedinica lokalne samouprave u zemlji i inostranstvu;

21) protokolarnе poslove za potrebe predsjednika i potpredsjednika opštine i skupštine opštine;

22) sprovođenje upravnog postupka za slobodni pristup informacijama; pripremu upravnih akata za predsjednika opštine o rješavanju sukoba nadležnosti između organa uprave, javnih službi i pravnih lica kojima je odlukom skupštine povjereno vršenje određenih poslova; izuzeću glavnog administratora; imenovanju, postavljenju, razrešenju i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;

23) rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;

24) davanje pravnih mišljenja o primjeni propisa u oblasti službeničko-namješteničkih odnosa;

25) vođenja kadrovske evidencije lokalnih službenika i namještenika, evidencije internog tržišta rada, stručnog osposobljavanja i usavršavanja i drugih evidencija propisanih zakonom i odlukama opštine u oblastima iz nadležnosti službe;

26) osiguranje službenika i imovine opštine;

27) pripremu izvještaja o radu predsjednika opštine na osnovu izvještaja organa lokalne uprave posebnih, stručnih i javnih službi i drugih izvještaja i informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima predsjednika opštine; izvještaja o radu službe i drugih izvještaja u skladu sa zakonom i odlukama opštine;

28) pripremu izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja za potrebe koordiniranja rada lokalne uprave;

29) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave ili službi, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;

30) druge poslove iz djelokruga službe, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 21

Služba Glavnog administratora vrši stručne i druge poslove za ostvarivanje funkcije glavnog administratora koji se odnose na:

1) poslove drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti organa uprave i posebnih službi i u postupku za izbore organa mjesnih zajednica;

2) izradu i sprovođenje programa rada službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; učešće u izradi i sprovođenju planova i programa opštine u okviru djelokruga službe čiji su obrađivači organi uprave ili menadžer (plan integriteta, kadrovski plan i sl.); praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;

3) davanje mišljenja na akt kojim se utvrđuje organizacija i način rada uprave opštine;

4) davanje mišljenja na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave, posebnih i stručnih službi;

5) koordiniranje rada organa uprave, posebnih i stručnih službi u izvršavanju poslova za koje je potrebna međusobna saradnja (priprema propisa, akcionih planova, strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa, priprema izvještaja o njihovoj realizaciji i stručno informativnih materijala, izvještaja o sprovođenju zakona, opštinskih propisa i sl.); davanje stručnih uputstava i instrukcija za rad organima i službama radi pravilne primjene zakona i drugih propisa;

6) davanje stručnih uputstava i instrukcija o načinu postupanja u vršenju poslova uprave;

- 7) sprovođenje upravnog postupka za slobodni pristup informacijama, rješavanje sukoba nadležnosti između organa uprave i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- 8) rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- 9) izradu izvještaja o radu glavnog administratora; izvještaja o radu službe; izvještaja o upravnom rješavanju kod organa uprave opštine; načinu izvršenja akata koje donosi predsjednik opštine u funkciji usmjeravanja i usklađivanja rada lokalne uprave; načinu vršenja nadzora nad radom javnih službi i preduzetim mjerama u vršenju tog nadzora; načinu sprovođenja propisa opštine od strane organa uprave i službi i drugih analitičkih i informativnih materijala za predsjednika opštine, Skupštinu, nadležni organ državne uprave i medije iz svog djelokruga;
- 10) predlaganje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa uprave i službi;
- 11) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 12) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave ili službi, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- 13) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 22

Služba glavnog gradskog arhitekta vrši stručne i druge poslove za ostvarivanje funkcije glavnog gradskog arhitekta koji se odnose na:

- 1) izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unapređenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja;
 - 2) izradu i sprovođenje programa rada službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; učesće u izradi lokalnog strateškog plana opštine sa akcionim planom, plana integriteta, kadrovskog plana i sl);
 - 3) donošenje rješenja o usklađenosti objekta sa smjernicama za usklađivanje spoljnog izgleda objekta iz planskog dokumenta;
 - 4) prenijete poslove davanja saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga i ostalih javnih prostora u naseljima, provjere usaglašenosti idejnog rješenja sa urbanističkim projektom u skladu sa zakonom, propisivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnih objekata; davanje saglasnosti u pogledu izgleda privremenog objekta i izrađivanje projektnog zadatka za urbanistički projekat;
 - 5) dostavljanje idejnog rješenja, zahtjeva investitora za davanje saglasnosti i saglasnost glavnom državnom arhitekti, u skladu sa zakonom;
 - 6) davanje mišljenja na program postavljanja, odnosno građenja privremenih objekata za područje morskog dobra;
 - 7) pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje web sajta;
 - 8) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga i druge upravne postupke iz svoje nadležnosti; rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
 - 9) pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine i organe uprave iz svoje nadležnosti;
 - 10) pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga službe;
 - 11) pripremu godišnjeg izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja;
 - 12) vođenje propisanih evidencija i čuvanje dokumentacije službe;
 - 13) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
 - 14) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave ili službi, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
 - 15) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.
-

Član 23

Služba za javne nabavke vrši poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i primjenu propisa iz oblasti javnih nabavki i drugih oblasti koje su u vezi sa ostvarivanjem funkcija službe; izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i planskih akata u okviru djelokruga službe;
- 2) izradu i sprovođenje programa rada službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; sprovođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa opštine u okviru djelokruga službe; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;
- 3) pripremu plana javnih nabavki i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe;
- 4) pripremu dokumentacije, sprovođenje postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima i izradu nacрта akata iz ove oblasti; objavljivanje akata na portalu javnih nabavki u skladu sa zakonom; praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama;
- 5) saradnju sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka do okončanja postupka i saradnju sa organima državne uprave u oblasti sistema javnih nabavki;
- 6) postupanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- 7) sprovođenje upravnog postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom; rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- 8) vođenje propisanih evidencija iz ove oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom i propisima opštine;
- 9) pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga službe za skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl.;
- 10) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja;
- 11) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 12) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- 13) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 24

Služba za opšte i zajedničke poslove vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Skupštine, predsjednika opštine, glavnog administratora, organe uprave i službe koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: kancelarijskog poslovanja, arhivske djelatnosti, informacioni-komunikacionih tehnologija, izbora odbornika i poslanika u dijelu uređivanja biračkih mjesta i drugih propisa koji su u vezi sa radom službe;
- 2) izradu Liste kategorija registraturskog materijala; čuvanje arhivskog materijala u propisanim rokovima; popis i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala i sl.;
- 3) izradu i sprovođenje programa rada službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; učešće u izradi i sprovođenju plana zaštite od požara, elementarnih nepogoda i drugih akcidentih i vanrednih situacija, štetnog dejstva i havarijskih zagađenja voda, erozija i bujica, lokalnog strateškog plana opštine sa akcionim planom, plana integriteta, kadrovske plana i sl.); praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;
- 4) poslove pisarnice i arhive za potrebe organa uprave i službi opštine; prijema i dostave pošte; vođenja upisnika upravnih predmeta;
- 5) uspostavljanje jedinstvenog informacionog sistema u opštini i učešće u njegovom projektovanju i implementaciji, predlaganje novih programskih sistema i usavršavanje postojećih, izradu projektnih zadataka;
- 6) učešće u izradi predloga projekata iz djelokruga službe koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i praćenje njihove realizacije;
- 7) održavanje računarske i mrežne opreme i sredstava i staranje o funkcionisanju računarskih mreža;
- 8) kontrolu automatske obrade podataka i sprovođenje mjera zaštite;

- 9) kreiranje i održavanja web sajta opštine; kreiranje i administriranje stranicom opštine na društvenim mrežama u saradnji sa Službom predsjednika opštine;
- 10) sprovođenje postupka provjere poznavanja rada na računani kao posebnog uslova za zasnivanje radnog odnosa u upravi opštine;
- 11) sprovođenje upravnog postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- 12) sprovođenje postupka zaključenja braka; priznanja stranih sudskih odluka; utvrđivanja mjerodavnog prava; ovjere prepisa, potpisa i rukopisa i drugih postupaka iz djeleokruga organa u skladu sa zakonom;
- 13) rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- 14) tekuće i investiciono održavanje i zaštitu službenih prostorija organa, organa uprave i službi i mjesnih zajednica i drugih prostora u imovini opštine; staranje o računima za utrošenu električnu energiju, vodu i sl. za objekte koje ne koriste drugi organi uprave, službe ili javne službe i preduzimanje mjera za uredno izmirivanje obaveza po osnovu utroška električne energije, vode i sl;
- 15) ugostiteljske usluge za organe uprave; kopiranje, povezivanje i skeniranje štampanih materijala za potrebe uprave; održavanje higijene službenih prostorija;
- 16) održavanje, registraciju i evidenciju službenih vozila;
- 17) iniciranje nabavke i pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom simbola Crne Gore (zastave); iniciranje nabavke i staranje o zakonitoj upotrebi simbola opštine;
- 18) vođenje službenih evidencija i registara u skladu sa zakonom i odlukama opštine;
- 19) pripremu izvještaja o radu službe, informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, državne organe i medije u vezi poslova iz djelokruga Službe;
- 20) pripremu godišnjeg izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji strateškog plana, plana integriteta i drugih izvještaja u ostvarivanju njegove funkcije koordiniranja rada lokalne uprave;
- 21) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 22) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave ili službi, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- 23) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

VI - RUKOVOĐENJE RADOM ORGANA UPRAVE

Član 25

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar.

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

Član 26

Sekretar može imati jednog ili više pomoćnika.

Broj pomoćnika sekretara utvrđuje se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Pomoćnik sekretara za svoj rad odgovara sekretaru.

Član 27

Radom Uprave za inspekcijske poslove rukovodi direktor.

Direktor za svoj rad i rad organa kojim rukovodi odgovara predsjedniku opštine.

Član 28

Direktor Uprave za inspekcijske poslove može imati jednog ili više pomoćnika.

Broj pomoćnika direktora utvrđuje se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru.

Član 29

Radom Direkcije za investicije rukovodi direktor.

Direktor za svoj rad i rad organa kojim rukovodi odgovara predsjedniku opštine.

Član 30

Direktor Direkcije za investicije može imati ima pomoćnika direktora.

Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru.

Član 31

Radom Komunalne policije rukovodi načelnik.

Načelnik za svoj rad i rad posebne službe kojom rukovodi odgovara predsjedniku opštine.

Član 32

Radom Službe zaštite i spašavanja rukovodi komandir.

Komandir za svoj rad i rad posebne službe kojom rukovodi odgovara predsjedniku opštine.

Član 33

Komandir Službe zaštite ima zamjenika.

Zamjenik komandira za svoj rad odgovara komandiru.

Član 34

Radom Službe za unutrašnju reviziju rukovodi rukovodilac Službe u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem unutrašnjih finansijskih kontrola.

Rukovodioca Službe za unutrašnju reviziju imenuje predsjednik opštine.

Zvanje rukovodioca Službe raspoređuje se u okviru kategorije visokog rukovodnog kadra, nivo 2.

Rukovodilac Službe za svoj rad i rad posebne službe kojom rukovodi odgovara predsjedniku opštine.

Član 35

Glavni administrator može imati pomoćnika glavnog administratora.

Pomoćnika glavnog administratora postavlja glavni administrator, po prethodnoj saglasnosti predsjednika opštine.

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

Radno mjesto pomoćnika glavnog administratora iz stava 1 ovog člana utvrđuje se u kategoriji visoki rukovodni kadar, nivo 2.

Pomoćnik glavnog administratora za svoj rad odgovara glavnom administratoru.

Član 36

Službom glavnog gradskog arhitekta rukovodi glavni gradski arhitekta.

Glavni gradski arhitekta za svoj rad i rad stručne službe kojom rukovodi odgovara predsjedniku opštine.

Član 37

Radom Službe za javne nabavke rukovodi rukovodilac.

Rukovodioca Službe imenuje predsjednik opštine.

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

Zvanje rukovodioca Službe za javne nabavke raspoređuje se u okviru kategorije visokog rukovodnog kadra, nivo 2.

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

Član 38

Radom Službe za opšte i zajedničke poslove rukovodi rukovodilac.

Rukovodioca Službe imenuje predsjednik opštine.

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

Zvanje rukovodioca Službe za zajedničke poslove raspoređuje se u okviru kategorije visokog rukovodnog kadra, nivo 2.

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

Član 39

Menadžer za svoj rad odgovara predsjedniku opštine.

Član 40

Poslove zastupanja opštine pred sudovima i drugim organima vrši zastupnik imovinsko-pravnih interesa opštine.

Zastupnik iz stava 1 ovog člana može biti lice koje ispunjava uslove koji su propisani zakonom kojim se uređuje državna imovina za zaštitnika imovinsko-pravnih interesa Crne Gore.

Radno mjesto zastupnika utvrđuje se u kategoriji visoki rukovodni kadar, nivo 3.

VI - NAČIN RADA

Član 41

Rad organa uprave, posebnih i stručnih službi organizuje se na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno, ekonomično i efektivno vršenje posla radi ostvarivanje prava i obaveza građana, pravnih lica i drugih subjekata.

Predsjednik opštine, u ostvarivanju funkcije usmjeravanja i usklađivanja rada organa lokalne uprave, posebnih, stručnih i javnih službi i vršenja nadzora nad njihovim radom, donosi odgovarajuće opšte i pojedinačne akte u skladu sa zakonom i statutom opštine (uputstvo o radu predsjednika opštine, izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu i sl.).

Član 42

Organi uprave, posebne, stručne i javne službe dužne su da na vidnom mjestu u svojim službenim prostorijama i na web sajtu opštine istaknu standarde postupanja koji su od značaja za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza građana; radno vrijeme i vrijeme prijema građana, lična imena i zvanja zaposlenih, podatke o pravima i obavezama stranaka, procedurama i druge informacije.

Član 43

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

Podatke, odnosno obavještenja o radu organa uprave, službi i javnih službi daje starješina organa uprave, službe i direktor javne službe ili lice koje on ovlasti, preko Službe predsjednika opštine.

Za objavljivanje akata propisanih zakonom i objavljivanje procjene analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) koje donosi skupština i predsjednik opštine na način i po postupku propisanom Statutom opštine neposredno je odgovoran starješina organa uprave i službe.

Član 44

Organi uprave, posebne, stručne i javne službe donose godišnji program rada i godišnji izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju je obrazovan, odnosno osnovan, u skladu sa uputstvom predsjednika opštine.

Saglasnost na program rada i izvještaj o radu iz stava 1 ovog člana daje glavni administrator.

Program rada i izvještaj o radu iz stava 1 ovog člana usvaja predsjednik opštine.

Član 45

Organ uprave koji vrši nadzor nad radom javne službe daje pravno mišljenje u usklađenosti programa rada i godišnjeg izvještaja o radu javne službe sa uputstvom iz stava 1 ovog člana.

Član 46

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

Član 47

Glavni administrator koordinira radom organa uprave i stručnih službi u skladu sa uputstvom o radu glavnog administratora. Glavni administrator može obrazovati kolegijum u cilju koordiniranja i usmjeravanja rada lokalne uprave.

Kolegijum iz stava 2 ovog člana čine starješine organa uprave, a po potrebi i starješine posebnih i stručnih službi i menadžer. Kolegijum glavnog administratora saziva se po potrebi.

Član 48

U organu uprave i službi može se obrazovati kolegijum starješine, radi stručnog razmatranja pitanja iz nadležnosti organa, odnosno službe.

Kolegijum čini starješina organa, odnosno službe, pomoćnik starješine, rukovodioci organizacionih jedinica i drugi službenici koje odredi starješina organa ili službe.

Kolegijum saziva i njegovim radom rukovodi starješina organa uprave ili službe.

Član 49

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

Za vršenje poslova koji zahtijevaju saradnju i učešće više organa uprave, službi, angažovanje stručnjaka van lokalne uprave i predstavnika zainteresovanih grupa i civilnog sektora, 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, zadaci, rokovi, naknada za rad u skladu sa zakonom i druga pitanja.

Član 50

Raspored radnog vremena u lokalnoj upravi opštine i rad sa strankama utvrđuje predsjednik opštine posebnim uputstvom.

Član 51

U slučaju da se pojedini poslovi organa uprave ili posebne službe vrši u područnim jedinicama, obavještenje o službenim prostorijama i rasporedu radnog vremena objavljuje se u medijima, na sajtu opštine i isticanjem na oglasnoj tabli organa uprave i područne službe.

VII - KRITERIJUMI ZA UNUTRAŠNJU ORGANIZACIJU I SISTEMATIZACIJU

Grupe poslova

Član 52

Zavisno od vrste, složenosti, prirode i povezanosti poslova u lokalnoj upravi opštine, utvrđuju se grupe poslova, i to:

- 1) poslovi kojima se ostvaruju Ustavom, zakonom i drugim propisom utvrđene nadležnosti organa uprave, posebne, stručne službe i javne službe (u daljem tekstu: poslovi iz osnovne djelatnosti);
- 2) informatički, materijalno-finansijski, računovodstveni, kancelarijski i drugi poslovi administrativne prirode koji su u funkciji vršenja poslova iz osnovne djelatnosti (u daljem tekstu: administrativni poslovi) i
- 3) administrativno-tehnički i pomoćni poslovi čije obavljanje je potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova organa i službi (u daljem tekstu: drugi poslovi).

Poslovi iz osnovne djelatnosti

Član 53

Poslovi iz osnovne djelatnosti obuhvataju:

- 1) razvojne poslove koji se odnose na: izradu lokalnih strateških i drugih programskih i planskih akata u pojedinim oblastima; projektovanje, automatizaciju, modernizaciju i primjenu informacionih sistema; izradu smjernica i programskih zadataka, izradu elaborata i drugih materijala, pripremu metodologije za praćenje stanja u određenoj upravnoj oblasti, izradu projekata u određenoj upravnoj oblasti, izjašnjenja na državne razvojne planove i programe i analiza uticaja i posledica tih akata na opštinu;
- 2) normativno-pravne poslove koji se odnose na: izradu teksta nacrta i predloga odluka i drugih propisa, izradu pravnih mišljenja o usklađenosti lokalnih propisa sa zakonom i drugim aktima, izjašnjavanje na nacrtu i

predloge zakona i drugih propisa, analizu posljedica koje određena zakonska rješenja imaju na opštinu, izradu inicijativa za izmjene i dopune pojedinih propisa; izradu mišljenja o načinu njihove primjene, praćenje načina izvršavanja zakona i drugih propisa i izradu uputstava i instrukcija za njihovo izvršavanje;

3) stručno-izvršne poslove koji se odnose na:

- izvršavanje zakona i drugih propisa; vođenje upravnog i drugih postupka i odlučivanje u tim postupcima, zastupanje u postupcima kod sudova i drugih organa, davanje predhodnih ili naknadnih saglasnosti, mišljenja i odobrenja, sačinjavanje obračuna i drugih stručnih akata, utvrđivanje činjenica i sl. za potrebe vođenja upravnog ili drugog postupka, mjerenja, izdavanje uslova za ostvarivanje određenih prava, sprovođenje procedura propisanih zakonom, sačinjavanje izvještaja i informacija o izvršavanju zakona i drugih propisa, pripremu programa u određenoj upravnoj oblasti, poslove protokola, organizacije događaja i

- operativne poslove stvaranja uslova za izvršavanje zakona, pribavljanje i priprema dokumentacione osnove za izvršavanje zakona, sačinjavanje popisa i sl;

4) kontrolne poslove koji se odnose na: kontrolu postupanja subjekata nadzora u pridržavanju zakona, drugih propisa i opštih akata; postupanje po inicijativama, predstavkama i pritužbama; neposredni nadzor i preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji.

Administrativni poslovi

Član 54

Administrativni poslovi obuhvataju:

1) informatičke i druge poslove administrativne prirode koji se odnose na pripremu informativnih tekstova, statistiku, prevođenje, lektorisanje i druge slične poslove;

2) materijalno-finansijske i računovodstvene poslove koji se odnose na: finansijsko poslovanje, računovodstvo, investicije, poslove javnih nabavki i druge slične poslove i

3) kancelarijske poslove koji se odnose na: prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta (kancelarijsko poslovanje); vođenje službenih evidencija; izvršenje odluka; stenografske, stenodaktilografske i daktilografske poslove.

Drugi poslovi

Član 55

Drugi poslovi obuhvataju poslove koji se odnose na: tehničko održavanje objekata, uređaja i opreme; štampanje i umnožavanje materijala; pružanje usluga u objektima organa i službi; poslove vozača, kurira, održavanja čistoće i druge slične poslove.

Član 56

Poslovi organa uprave vrše se, po pravilu, u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, u skladu sa pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Unutrašnje organizacione jedinice utvrđuju se prema obimu, vrsti, složenosti, prirodi i međusobnoj povezanosti poslova.

Vršenje pojedinih poslova iz stava 1 ovog člana može se organizovati i van unutrašnjih organizacionih jedinica preko samostalnih izvršilaca, primjenom sistema upravnih dana i na drugi način kad to nalaže priroda i obim poslova.

Član 57

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

Osnovna organizaciona jedinica je sektor.

Sektor se osniva kada je to neophodno za vršenje poslova kojima se ostvaruje osnovna funkcija organa ili službe iz više srodnih upravnih ili stručnih oblasti koji se, zbog svog obima, odgovornosti ili složenosti, organizuju u okviru jedne ili više posebnih ili užih unutrašnjih organizacionih jedinica u okviru sektora.

Posebne unutrašnje organizacione jedinice su odjeljenje, kabinet i služba.

Odjeljenje se osniva za vršenje poslova iz osnovne djelatnosti u jednoj upravnoj oblasti većeg obima, ako je to potrebno za ostvarivanje pojedinih funkcija ili ako je propisano posebnim propisima.

Kabinet se osniva u službi predsjednika opštine za vršenje protokolarnih i stručnih i administrativno-tehničkih poslova za ostvarivanje njegove funkcije.

Služba se osniva za vršenje stručnih poslova većeg obima i kada je to propisano posebnim propisom. Posebne unutrašnje organizacione jedinice mogu se osnovati samostalno ili u sastavu sektora.

Član 58

Uže unutrašnje organizacione jedinice su odsjek, biro, kancelarija i pisarnica.

Odsjek se može osnovati vršenje međusobno povezanih poslova iz pojedine upravne oblasti manjeg obima i/ili za vršenje međusobno povezanih stručnih poslova.

Biro, kancelarija i/ili pisarnica može se osnovati za vršenje specifičnih stručnih poslova.

Uže organizacione jedinice mogu se osnovati samostalno ili u sastavu sektora ili posebnih unutrašnjih organizacionih jedinica.

Područna jedinica

Član 59

Područna jedinica se osniva radi vršenja poslova iz djelokruga organa i službe van njegovog sjedišta, ako se na taj način obezbjeđuje racionalnije i efikasnije vršenje posla bliže mjestu stanovanja građana.

VIII - VRŠENJE POSLOVA

Vršenje poslova iz osnovne djelatnosti

Član 60

Poslove iz osnovne djelatnosti vrši lokalni službenik i to:

1) razvojne poslove:

- načelnik, rukovodilac ili drugo odgovarajuće zvanje,
- šef, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje i
- samostalni savjetnik I;

2) normativno-pravne poslove:

- načelnik, rukovodilac ili drugo odgovarajuće zvanje,
- šef, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje i
- samostalni savjetnik I, samostalni savjetnik II i samostalni savjetnik III;

3) kontrolne poslove:

- glavni inspektor, glavno ovlašćeno službeno lice, inspektor I, inspektor II, inspektor III, ovlašćeno službeno lice I, ovlašćeno službeno lice II i ovlašćeno službeno lice III;

4) stručno-izvršne poslove:

- samostalni savjetnik I, samostalni savjetnik II, samostalni savjetnik III, i/ili viši savjetnik I, viši savjetnik II, viši savjetnik III, komunalni policajac i vatrogasac-spasilac.

5) operativne poslove u zvanju:

- savjetnik I, savjetnik II i savjetnik III.

Vršenje administrativnih poslova

Član 61

Administrativne poslove vrši lokalni službenik u zvanju:

1) informatičke, materijalno-finansijske, računovodstvene i druge poslove administrativne prirode:

- načelnik, rukovodilac ili drugo odgovarajuće zvanje, šef, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje, samostalni savjetnik I, samostalni savjetnik II, samostalni savjetnik III, i/ili viši savjetnik I, viši savjetnik II, viši savjetnik III, savjetnik I, savjetnik II, savjetnik III, saradnik I, saradnik II, saradnik III, samostalni referent, viši referent i referent;

2) kancelarijske poslove iz kategorije izvršnog kadra u zvanju:

- samostalni referent, viši referent i referent.

Vršenje drugih poslova

Član 62

Druge poslove vrši namještenik u zvanju:

- viši namještenik I, viši namještenik II i namještenik.

IX- OKVIRNI BROJ IZVRŠILACA

Kriterijumi

Član 63

Broj izvršilaca u organu i službi lokalne uprave utvrđuje se na način kojim se obezbjeđuje efikasno, ekonomično i efektivno vršenje poslova, kao i:

- zakonito i blagovremeno odlučivanje u stvarima iz svojih nadležnosti i jednaka i efikasna zaštita prava i na zakonu zasnovanih interesa fizičkih i pravnih lica;
- jasno razgraničenje odgovornosti, koordinacije i saradnje u vršenju poslova i zadataka;
- efikasna i stalna kontrola;
- efikasno korišćenje ljudskih resursa, i
- efikasno korišćenje finansijskih sredstava.

X UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA

Član 64

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sastoji se iz poglavlja kojim se utvrđuje unutrašnja organizacija, sistematizuju radna mjesta, odnosno poslovi i zadaci i uređuju druga pitanja od značaja za njihovo izvršavanje.

Poglavlje kojim se utvrđuje unutrašnja organizacija sadrži:

- broj i vrstu unutrašnjih organizacionih jedinica, sadržaj grupa poslova koji se vrše u istima i van njih preko samostalnih izvršilaca;
- broj područnih jedinica i sadržaj grupa poslova koje obavljaju.

Član 65

Poglavlje koje utvrđuje sistematizaciju radnih mjesta, odnosno poslova i zadataka sadrži:

- ukupan broj sistematizovanih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta u svim unutrašnjim organizacionim jedinicama, van unutrašnjih organizacionih jedinica i u područnim jedinicama;
- redni broj, naziv radnog mjesta, broj izvršilaca i opis poslova radnog mjesta službenika i namještenika u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, van unutrašnjih organizacionih jedinica, kao i u područnim jedinicama;
- posebne uslove za obavljanje poslova i zadataka na određenom radnom mjestu.

Član 66

Rukovodilac organizacione jedinice objedinjava i usmjerava rad organizacione jedinice i službenika u njoj i vrši najslabije poslove iz djelokruga organizacione jedinice u okviru kategorije ekspertsko-rukovodni kadar odgovarajućeg nivoa.

Član 67

Unutrašnju organizaciju, broj i strukturu službenika za vršenje povjerenih poslova i zadataka utvrđuje predsjednik opštine, na predlog starješine organa uprave ili službe u kojoj se vrše povjereni poslovi, uz prethodno pribavljeno mišljenje glavnog administratora i saglasnost nadležnog državnog organa.

XI - ODNOSI I SARADNJA

Odnos predsjednika opštine, glavnog administratora i starješine organa i službe

Član 68

Glavni administrator i starješina organa i službe dužni su da postupe po aktu koji donosi predsjednik opštine u vršenju svoje funkcije u roku koji je određen tim aktom.

Starješina organa, službe i menadžer dužni su da postupi po aktu koji glavni administrator donosi u vršenju svoje funkcije, u roku koji je određen tim aktom.

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

Član 69

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

Član 70

Postupanje organa uprave ili službe u izvršavanju poslova iz nadležnosti predsjednika opštine bliže se uređuje uputstvom o radu predsjednika opštine.

Međusobni odnosi organa uprave i službi

Član 71

Međusobni odnosi organa uprave, službe i menadžera zasnivaju se na pravima i obavezama utvrđenim zakonom, Statutom opštine, odlukama Skupštine opštine i ovom odlukom.

Organi uprave ili službe i menadžer dužni su da međusobno sarađuju kada to zahtijeva priroda poslova i da daju potrebne podatke i obavještenja koja su neophodna za rad, a naročito prilikom izrade nacrtu propisa opštine, programa, planova razvoja opštine, informacija i izvještaja za čiju izradu je potrebna međuresorska saradnja i sl.

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

U slučaju postupanja suprotno ovom članu, starješina organa ili službe i menadžer podnosi glavnom administratoru pisano izjašnjenje koje sadrži razloge uskraćivanja saradnje.

Odnos prema građanima

Član 72

Organi uprave dužni su da organizuju vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga na način kojim se građanima omogućava da lakše i u najkraćem roku ostvare svoja prava i obaveze i da im pruže stručnu pomoć u pogledu ostvarivanja tih prava i obaveza.

Građani, pravna lica, civilni sektor i drugi subjekti mogu organima, organima uprave i Etičkim komisijama dostavljati pritužbe, predloge, sugestije inicijative i predloge u pisanoj ili elektronskoj formi, preko kutija za predloge, primjedbe i sugestije, dežurnih telefona i neposrednim prijemom kod starješine organa, odnosno lokalnih funkcionera u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika opštine, odnosno propisima kojima se uređuju etički standardi, odnosno postupanje Etičkih komisija.

Odnos prema nevladinim organizacijama i drugim subjektima

Član 73

U cilju afirmisanja rada organa, organa uprave i razvoja lokalne demokratije, organi uprave sarađuju sa nevladinim organizacijama, privatnim sektorom i drugim subjektima u oblastima za koje su osnovani u skladu sa zakonom i drugim propisima opštine.

XII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 74

Danom stupanja na snagu ove odluke nastavljaju sa radom u okviru djelokruga utvrđenog ovom odlukom: Sekretarijat za lokalnu samoupravu, Sekretarijat za finansije i lokalne javne prihode, Sekretarijat za komunalne poslove i saobraćaj, Sekretarijat za mlade, sport i socijalna pitanja, Sekretarijat za kulturu i društvene djelatnosti, Direkcija za investicije, Komunalna policija, Služba zaštite i spašavanja, Služba predsjednika opštine i Služba glavnog administratora.

Član 75

Danom stupanja na snagu ove odluke ukida se dio poslova Sekretarijata za lokalnu samoupravu u oblasti ljudskih resursa, rodne ravnopravnosti, ovjere radnih i volonterskih knjižica, teritorijalne organizacije, zaključenja braka, ovjere potpisa, rukopisa i prepisa, kancelarijskog poslovanja, prijema i dostave pošte.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u oblasti ljudskih resursa, zaposlene na tim poslovima, opremu i predmete preuzima Služba predsjednika opštine u roku od sedam dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u oblasti rodne ravnopravnosti, zaposlene na tim poslovima, opremu i predmete preuzima Sekretarijat za mlade, sport i socijalna pitanja u roku od sedam dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u oblasti teritorijalne organizacije, predmete i opremu preuzima Sekretarijat za komunalne poslove i saobraćaj, u roku od sedam dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Član 76

Danom stupanja na snagu ove odluke ukidaju se poslovi Sekretarijata za uređenje prostora i izgradnju objekata i poslovi Sekretarijata za zaštitu životne sredine i energetske efikasnost.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu utvrđenom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete i opremu preuzima Sekretarijat za planiranje prostora i održivi razvoj, u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti sekretara tog sekretarijata.

Izuzetno od odredbe stava 2 ovog člana, dio ukinutih poslova Sekretarijata za zaštitu životne sredine i energetske efikasnost u oblasti energetske efikasnosti, zaposlene na tim poslovima, predmete i opremu preuzima Sekretarijat za komunalne poslove i saobraćaj, u roku od sedam dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Član 77

Danom stupanja na snagu ove odluke ukidaju se poslovi Sekretarijata za ekonomski razvoj i preduzetništvo.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu utvrđenom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete i opremu preuzima Sekretarijat za turizam i preduzetništvo, u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti sekretara tog sekretarijata.

Član 78

Danom stupanja na snagu ove odluke ukidaju se poslovi Direkcije za imovinu i zastupanje i poslove Sekretarijata za komunalno stambene poslove u oblasti iseljenja iz zajedničkih ili posebnih djelova stambene zgrade.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu utvrđenom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete i opremu preuzima Sekretarijat za imovinu, u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti sekretara tog sekretarijata.

Član 79

Danom stupanja na snagu ove odluke ukidaju se poslovi Službe za inspeksijske poslove.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu utvrđenom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete i opremu preuzima Uprava za inspeksijske poslove, u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti direktora te Uprave.

Član 80

Danom stupanja na snagu ove odluke ukidaju se poslovi Službe za javne nabavke kao posebne službe.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu propisanom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, opremu i predmete preuzima Služba za javne nabavke kao stručna služba, u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti rukovodioca te Službe.

Član 81

Danom stupanja na snagu ove odluke ukidaju se poslovi Službe za informacione sisteme i zajedničke poslove kao posebne službe.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu utvrđenom ovom odlukom i dio ukinutih poslova Sekretarijata za lokalnu samoupravu u oblasti zaključenja braka, ovjere potpisa, rukopisa i prepisa, kancelarijskog poslovanja, prijema i otpremanja pošte, upisa kvalifikacije obrazovanja i ovjere radnih i volonterskih knjižica, zaposlene na tim poslovima, opremu i predmete preuzima Služba za opšte i zajedničke poslove kao stručna služba, u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti rukovodioca te Službe.

Član 82

Danom stupanja na snagu ove odluke ukidaju se poslovi Službe menadžera.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu propisanom ovom odlukom, opremu i predmete preuzima Služba predsjednika opštine, u roku od sedam dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Menadžer nastavlja da radi u djelokrugu propisanom ovom odlukom u Službi predsjednika opštine, van unutrašnjih organizacionih jedinica te službe.

Član 83

Predsjednik opštine imenovaće vršioce dužnosti sekretara, odnosno direktora organa uprave i rukovodilaca stručnih službi iz člana 76 stav 2, člana 77 stav 2, člana 78 stav 2, člana 79 stav 2, člana 80 stav 2, člana 81 stav 2 ove odluke, u roku od sedam dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Danom imenovanja vršilaca dužnosti sekretara, odnosno direktora organa uprave i rukovodilaca stručnih službi iz stava 1 ovog člana, prestaje mandat sekretara i pomoćnika sekretara, odnosno direktora i pomoćnika direktora organa uprave i mandat načelnika, odnosno rukovodioca posebnih službi, čiji su poslovi ukinuti.

Član 84

Služba glavnog gradskog arhitekta počće da obavlja poslove u skladu sa ovom odlukom počev od 01.januara 2019. god.

Član 85

Za finansiranje poslova utvrđenih ovom odlukom do kraja 2018. godine organi uprave i službe koji su preuzeli ukinute poslove ili dio ukinutih poslova pojedinih organa uprave i službi u skladu sa ovom odlukom, koristiće sredstva potrošačkih jedinica od kojih su preuzeli te poslove ili dio poslova za namjene utvrđene Odlukom o Budžetu Opštine Tivat za 2018. godinu i to:

- Sekretarijat za planiranje prostora i održivi razvoj koristiće sredstva Sekretarijata za uređenje prostora i izgradnju objekata i Sekretarijata za zaštitu životne sredine i energetske efikasnost, izuzev sredstava namjenjenih za energetske efikasnost koja će koristiti Sekretarijat za komunalne poslove i saobraćaj;
- Sekretarijat za turizam i preduzetništvo koristiće sredstva Sekretarijata za ekonomski razvoj i preduzetništvo;
- Sekretarijat za imovinu koristiće sredstva Direkcije za imovinu i zastupanje;
- Sekretarijat za mlade, sport i socijalna pitanja koristiće dio sredstava Sekretarijata za lokalnu samoupravu za namjene u oblasti rodne ravnopravnosti;
- Uprava za inspeksijske poslove koristiće sredstva Službe za inspeksijske poslove.
- Služba za opšte i zajedničke poslove koristiće sredstva Službe za informacione sisteme i zajedničke poslove i dio sredstava Sekretarijata za lokalnu samoupravu za namjene u oblasti zaključenja braka, kancelarijskog poslovanja, prijema i dostave pošte, ovjere potpisa, rukopisa i prepisa i radnih i volonterskih knjižica.
- Služba predsjednika opštine koristiće sredstva menadžera i dio sredstava Sekretarijata za lokalnu samoupravu za namjene u oblasti upravljanja ljudskim resursima.

Član 86

Starješina, odnosno vršilac dužnosti starješine organa uprave i vršilac dužnosti rukovodioca posebnih i stručnih službi obrazovanih u skladu sa ovom odlukom uskladiće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave, posebne i stručne službe sa ovom odlukom u roku od 15 dana od dana njenog stupanja na snagu i dostaviti ga glavnom administratoru na mišljenje.

Raspoređivanje službenika i namještenika u organima uprave i službama iz stava 1 ovog člana izvršiće se nakon davanja saglasnosti predsjednika opštine na njihov akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i proteka roka od osam dana od dana objavljivanja tog akta na oglasnoj tabli organa, odnosno službe.

Lokalni službenici i namještenici raspoređeni u organima uprave i službama na poslovima koji su ukinuti u skladu sa ovom odlukom, nastavljaju da obavljaju te poslove do donošenja rješenja o njihovom raspoređivanju u organe uprave ili službe koje su preuzele ukinute poslove.

Akti u započetim postupcima koji se sprovode u zakonom propisanom roku kod organa uprave ili službe čiji su poslovi ukinuti, ovjeravaju se pečatom tog organa ili službe, do izrade pečata organa ili službe koja preuzima ukinute poslove.

Lokalni službenici i namještenici koji ne budu raspoređeni u skladu sa ovim članom, ostvaruju prava propisana zakonom kojim se uređuje sistem lokalne samouprave.

Član 87

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat (Sl. list CG-opštinski propisi", br 36/16, 38/16, 6/17, 34/17 i 50/17).

Član 88

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

Broj: 0101-031-811/2

Tivat, 21.11.2018. godine

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Siniša Kusovac, s.r.
