

Prečišćeni tekst Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave obuhvata sljedeće propise:

1. Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 060/22 od 22.12.2022),
2. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 063/23 od 29.12.2023), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

## **ODLUKA**

### **o organizaciji i načinu rada lokalne uprave**

**("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 060/22 od 22.12.2022, 063/23 od 29.12.2023)**

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovom Odlukom utvrđuju se organizacija, djelokrug i način rada lokalne uprave Opštine Kotor i druga pitanja od značaja za njen rad.

##### **Član 2**

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

##### **Član 3**

Organi lokalne uprave:

1. izvršavaju zakone, druge propise i opšte akte;
2. pripremaju nacрте odluka i drugih akata koje donose organi lokalne samouprave;
3. vrše pripremu i procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) koje donosi Skupština i predsjednik Opštine;
4. vrše upravni nadzor nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata;
5. obezbjeđuju vršenje poslova od javnog interesa za lokalno stanovništvo;
6. zaključuju upravne ugovore iz svoje nadležnosti, u skladu sa Zakonom
7. rješavaju u prvostepenom upravnom postupku o pravima, obavezama i pravnim interesima fizičkih lica, pravnih lica i drugih stranaka;
8. odlučuju po pravnim ljevovima korisnika usluga od opšteg interesa;
9. vode javne i druge evidencije propisane Zakonom i opštim aktima Skupštine i predsjednika Opštine;
10. vrše i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom Opštine, odlukama i drugim aktima Opštine.

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

##### **Član 4**

Rad organa lokalne uprave je javan.

Javnost rada organa lokalne uprave ostvaruje se u skladu sa Zakonom, Statutom i odlukama Skupštine Opštine.

Javnost rada organa lokalne uprave obezbjeđuje se naročito: slobodnim pristupom informacijama u skladu sa Zakonom; informisanjem javnosti; neposrednim uvidom građana i drugih zainteresovanih subjekata u akte i druge spise koji se tiču ostvarivanja funkcije lokalne samouprave i ostvarivanja prava i obaveza građana i drugih subjekata; učešćem građana u javnoj raspravi u postupku donošenja odluka od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo; davanjem saopštenja i obavještenja medijima; izdavanjem publikacija i sl.

Davanje određenih podataka i izvještaja organi lokalne uprave mogu uskratiti samo u slučajevima propisanim zakonom.

##### **Član 5**

Izvještaje, informacije i podatke o vršenju poslova organa lokalne uprave daje starješina organa ili lice koje on ovlasti i lično su odgovorni za njihovu tačnost i blagovremenost.

##### **Član 6**

Sredstva za finansiranje rada organa lokalne uprave obezbjeđuju se Budžetom Opštine u skladu sa Zakonom.

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

Sredstva za finansiranje prenesenih i povjerenih poslova obezbjeđuju se Budžetom Crne Gore u skladu sa Zakonom.

## II ORGANIZACIJA LOKALNE UPRAVE

### Član 7

Organi lokalne uprave, stručne i posebne službe vrše poslove u skladu sa Zakonom, Statutom Opštine i odlukama Skupštine.

### Član 8

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

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

Za vršenje specifičnih poslova lokalne uprave obrazuju se posebne službe.

### Član 9

Za vršenje poslova iz nadležnosti lokalne uprave obrazuju se sekretarijati:

1. Sekretarijat za lokalne prihode, budžet i finansije;
2. Sekretarijat za razvoj preduzetništva, komunalne poslove i saobraćaj;
3. Sekretarijat za urbanizam, stanovanje i uređenje prostora;
4. Sekretarijat za imovinsko pravne poslove;
5. Sekretarijat za kulturu, sport i društvene djelatnosti;
6. Sekretarijat za opštu upravu;
7. Sekretarijat za zaštitu prirodne i kulturne baštine;
8. Sekretarijat za investicije;
9. Sekretarijat za zajedničke poslove.

### Član 10

Za vršenje stručnih poslova, kao i zajedničkih stručnih poslova za potrebe Opštine osnivaju se stručne službe:

1. Stručna služba predsjednika Opštine;
2. Služba glavnog administratora.

### Član 11

Za vršenje specifičnih poslova lokalne uprave osnivaju se posebne službe:

1. Komunalna policija;
2. Služba za inspeksijske poslove;
3. Služba zaštite i spašavanja;
4. Služba za unutrašnju reviziju;
5. Služba glavnog gradskog arhitekta;
6. Služba za javne nabavke.

### Član 12

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

1. obavljanje poslova koji se odnose na utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda i vršenje nadzora nad ostvarivanjem istih (poreza na nepokretnosti, poreza na promet nepokretnosti, prireza porezu na dohodak fizičkih lica, turističke takse, lokalne komunalne takse, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva, naknade za ekonomsko iskorišćavanje kulturnih dobara i drugih lokalnih javnih prihoda) u skladu sa Zakonom i drugim propisima; donošenje rješenja o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda; vođenje registra poreskih obveznika i redovno usaglašavanje stanja evidencije sa evidencijom o nepokretnostima koju vodi državni organ za nekretnine; preduzimanje mjera naplate lokalnih javnih prihoda shodno Zakonu o poreskoj administraciji; vođenje poreskog knjigovodstva; donošenje rješenja o

- preduzimanju mjera inspekcijskog nadzora u skladu sa Zakonom; pripremanje periodičnih izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda, a u vezi sa naplatom svih lokalnih prihoda iz nadležnosti Sekretarijata; obezbjeđivanje tačnog i ažurnog vođenja evidencije o naplaćenim lokalnim javnim prihodima i funkcionalnosti, jedinstvenosti, uspostavljanje informacionog sistema za pomenutu oblast; vršenje poslova utvrđivanja, kontrole i naplate boravišne takse i članskog doprinosa od strane pravnih i fizičkih lica u saradnji sa Turističkom organizacijom; vršenje poslova naplate lokalnih administrativnih taksi i drugih propisanih taksi u korist Budžeta Opštine (blagajna), prati naplatu koncesionih naknada na teritoriji opštine Kotor; naplata izletničke takse na bedemima; naplata prihoda na blagajni Opštine; obračunava i prati naplatu naknade po osnovu komunalnog opremanja zemljišta, vrši naplatu po osnovu zaključenih ugovora o prodaji i davanju u zakup nepokretnosti po osnovu skupštinskih odluka i po planu i programu postavljanja privremenih objekata na teritoriji opštine Kotor i odluci o poslovnim zgradama i prostorijama;
2. rješavanje u prvom stepenu u upravnim stvarima iz sopstvene nadležnosti i prenijetih i povjerenih poslova iz djelokruga organa lokalne uprave;
  3. vršenje inspekcijskog nadzora iz oblasti poslova lokalnih javnih prihoda;
  4. sprovođenje upravnih postupaka u skladu sa zakonom i odlukama Skupštine Opštine;
  5. pripremu, analizu, planiranje i izradu nacrtu i predloga Budžeta Opštine; pripremu izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i rashodi za narednu godinu; obavljanje korespondencije sa resornim ministarstvom u vezi sa donošenjem Odluke o Budžetu Opštine i pribavljanje potrebnih saglasnosti u skladu sa zakonom; izradu stručnih uputstava po ciljevima i smjericama potrošačkih jedinica radi pripremanja Budžeta; utvrđivanje bližeg sadržaja i forme zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; izrađivanje nacrtu i predloga Odluke o privremenom finansiranju; praćenje korišćenja odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odobri predsjednik Opštine; izvršavanje Budžeta Opštine; pripremu planova izvršenja Budžeta, pripremu Predloga Završnog računa Budžeta; pripremu odluka o zaduživanju Opštine i druge propise iz ove oblasti; pripremu nacrtu i predloga propisa o uvođenju opštinskog samodoprinosu i sprovođenje postupka u vezi sa realizacijom istog; saradnja i postupanje po preporukama i sugestijama Službe za unutrašnju reviziju; postupanje i primjena propisa o državnoj pomoći;
  6. upravljanje konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima i vođenje evidencije o postojećem dugu Opštine; upravljanje dugom i analiza zaduženosti; otvaranje podračuna i bliže određivanje načina korišćenja istih; vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige; finansijsko planiranje i upravljanje gotovinskim sredstvima; vršenje kontrole rashoda i izvršavanje Budžeta; obračun i isplatu zarada i naknada službenika organa i službi; budžetsko računovodstvo i izvještavanje; pribavljanje prethodne saglasnosti resornih ministarstava na odluke o zaduženju;
  7. pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za predsjednika Opštine, Skupštinu Opštine, resorna ministarstva itd;
  8. pripremu izvještaja o radu sekretarijata, informativnih i drugih stručnih materijala za potrebe predsjednika i Skupštinu Opštine, glavnog administratora, resornih ministarstava, medija itd;
  9. poslove popisa i evidencije nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Opština, a koje organi koriste za svoje potrebe (zgrade, oprema, prevozna sredstva itd), u skladu sa propisima kojima se uređuje državna imovina;
  10. saradnju sa Odjeljenjem za međunarodnu saradnju na sprovođenju aktivnosti u vezi sa praćenjem projekata koji se finansiraju iz EU sredstava i učestvovanje u pripremi i kontroli finansijsko računovodstvenih izvještaja za projekte finansirane iz EU sredstava;
  11. sprovođenje računovodstvenih procedura koje obuhvataju evidenciju finansijskih transakcija za ugovore finansirane iz EU sredstava, te posebne evidencije adekvatnog analitičkog računovodstva za svaki finansijski sporazum;
  12. dostavljanje izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti glavnom administratoru opštine
  13. pripremanje propisa kojima se utvđuju poslovi iz nadležnosti Sekretarijata i analiza efekata primjene tih propisa (RIA);
  14. rješava po inicijativi građana iz djelokruga organa;
  15. sprovođenje Plana integriteta i drugih planova i programa Opštine iz djelokruga organa;
  16. vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
  17. vrši izradu procedura za poslovne procese unutar organa Sekretarijata;
  18. utvrđuje rizike iz djelokruga organa;

19. vrši i druge poslove iz djelokruga organa, u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

### Član 13

Sekretarijat za razvoj preduzetništva, komunalne poslove i saobraćaj vrši poslove koji se odnose na:

1. izradu propisa iz oblasti preduzetništva, turizma, poljoprivrede iz nadležnosti lokalne samouprave i drugih oblasti iz djelokruga organa;
2. učestvovanje u izradi programa razvoja Opštine, u pojedinim segmentima iz oblasti djelokruga organa i višegodišnjeg investicionog plana; prikupljanje i ažuriranje informacija o zainteresovanosti preduzeća za ulaganja, projektima podrške, donatorskim aktivnostima i kreditnim linijama za preduzeća i preduzetnike; praćenje stanja, prikupljanje i obradu podataka o inicijativama za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti i njihovog značaja za razvoj preduzetništva, praćenje, analiziranje stanja;
3. učestvovanje u realizaciji državnih mjera stimulacije razvoja strateških privrednih grana (poljoprivreda, turizam) i prikupljanje i obrada podataka u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije; pripremanje programa aktivnosti i načina stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; ostvarivanje saradnje i pružanje informacija zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima; davanje sugestija i podrške za realizaciju pojedinih inicijativa;
4. učestvovanje u zaštiti potrošača i preduzimanje mjera i aktivnosti iz svoje nadležnosti i pomaganje rada organizacije rada potrošača, naročito obezbjeđivanjem prostora i drugih uslova za njihov rad u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti potrošača;
5. vođenje upravnog postupka i preuzimanje upravnih radnji u oblasti za koje je organ obrazovan (obavljanje ugostiteljske djelatnosti i kategorizacija objekata iz lokalne nadležnosti, određivanje posebnog standarda ugostiteljskih objekata, utvrđivanje minimalno tehničkih uslova u poslovnim prostorima iz lokalne nadležnosti, izdavanje odobrenja za pruženje ugostiteljskih i turističkih usluga u posebnim objektima, usluge rent a cara i limo servisa i sl., korišćenje akustičnih i električnih uređaja u ugostiteljskim objektima);
6. pružanje informacija u vezi Zakona o unutrašnjoj trgovini i Zakona o zanatstvu;
7. vođenje registra prijava trgovine i prijave zanatstva i druge upravne poslove iz nadležnosti organa u skladu sa Zakonom ili odlukama Opštine.
8. pripremanje nacрта i predloga propisa o radnom vremenu preduzetnika i pravnih lica koji obavljaju djelatnost i vrše usluge na području opštine;
9. učestvovanje u stvaranju i organizovanju sajmova i drugih sličnih manifestacija;
10. praćenje stanja i predlaganje mjera za podsticanje poljoprivrede, stočarstva i zaštite bilja i pripremanje propisa iz ove oblasti; davanje saglasnosti za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; rješavanje po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; vodnih uslova, saglasnosti i dozvola; utvrđivanje i praćenje erozivnih područja i utvrđivanje mjera zaštite i vođenje popisanih evidencija; praćenje stanja i donošenje odgovarajućih akata u oblasti upravljanja vodama, vodnim zemljištem i vodnih objekata od lokalnog značaja u skladu sa posebnim propisima;
11. vršenje poslova lokalne uprave saglasno propisima o turizmu; davanje mišljenja na akta koje usvaja Skupština Turističke organizacije iz člana 13 stav 4 tačke 4, 5 i 8 Zakona o turističkim organizacijama; pripremu i usklađivanje propisa koji se odnose na rad lokalne turističke organizacije;
12. izdavanje rješenja izdavaocima privatnog smještaja u turizmu; rješavanje u postupku po zahtjevima za određivanje kategorije ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave i vođenje registra tih objekata;
13. učestvovanje u izradi programa razvoja Opštine, u pojedinim segmentima iz oblasti djelokruga organa i višegodišnjeg investicionog plana; sprovođenje i ostvarivanje javnog interesa u društvima u oblasti komunalne privrede; učestvovanje u procesu reorganizacije društava iz komunalne djelatnosti čiji je osnivač Skupština Opštine;
14. izdavanje odobrenja za eksploataciju mineralnih sirovina (šljunak, pijesak i kamen) koji se koriste za izgradnju i održavanje lokalnih infrastrukturnih objekata bez ugovora o koncesiji, a na osnovu odobrenja i pod nadzorom lokalne uprave;
15. izdavanje odobrenja i nadzor nad eksploatacijom mineralnih sirovina za dobijanje građevinskog materijala za sopstvene potrebe bez ugovora o koncesiji;
16. vršenje upravnog nadzora nad zakonitošću akata javnih službi kojima se rješava o pravima, obavezama i pravnim interesima građana i pravnih lica, nadzor nad zakonitošću i cjelihodnošću rada javnih službi, predlaganje predsjedniku Opštine za pokretanje postupka za ocjenu ustavnosti i zakonitosti opštih akata javnih službi ili pojedinih njegovih odredaba;

17. učestvovanje u radu odbora direktora društava iz komunalne djelatnosti čiji je osnivač Skupština Opštine; davanje mišljenja i pripremu nacrtu i predloga akata o davanju saglasnosti na Statut preduzeća iz ovih oblasti čiji je osnivač Opština; pripremu propisa i drugih akata iz oblasti osnivanja javnih komunalnih preduzeća odnosno društava sa ograničenom odgovornošću, koje obavljaju komunalne djelatnosti, a čiji je osnivač Opština, kao i drugih akata i propisa koji se odnose na rad i poslovanje istih: davanje mišljenja i predlaganje mjera u vezi sa poslovanjem i informativnim i drugim materijalima ovih preduzeća koji se dostavljaju Skupštini, predsjedniku Opštine, regulatornim agencijama i resornom ministarstvu;
18. davanje saglasnosti na transport sakupljenog otpada na teritoriji jedinice lokalne samouprave, u skladu sa odredbama Zakona o upravljanju otpadom;
19. učestvovanje u donošenju plana interventnih nabavki od strane Vlade Crne Gore u uslovima ozbiljnih poremećaja na tržištu, odnosno određivanje nosioca snabdijevanja na teritoriji jedinice lokalne samouprave;
20. saradnju sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa u oblastima iz djelokruga organa lokalne uprave;
21. učestvovanje kod postupka davanja saglasnosti (od stane Skupštine Opštine na cijene komunalnih usluga koje utvrđuje vršilac komunalne djelatnosti);
22. vršenje poslova koji se odnose na tehničku regulaciju saobraćaja, predlaganje projekata regulacije saobraćaja i stacionalnog saobraćaja (parkiranja) i praćenje realizacije postavljanja i obilježavanja saobraćajne signalizacije, u skladu sa projektom vertikalne i horizontalne signalizacije i opreme;
23. davanje saglasnosti na saobraćajno-tehničke uslove za projektovanje priključaka na opštinski i nekategorisani put i saglasnosti na izrađenu tehničku dokumentaciju;
24. izdavanje saobraćajno tehničkih uslova za utvrđivanje lokacije, kao i uslova za projektovanje i uređenje autobuskih stajališta na opštinskim putevima;
25. davanje saglasnosti za održavanje sportskih i drugih manifestacija na opštinskom putu;
26. definisanje strukture, organizacije i upravljanja podsistemima javnog gradskog i prigradskog linijskog transporta putnika i taksi transporta putnika;
27. utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje auto-taksi prevoza i obavljanje javnog prevoza;
28. zaštitu prava korisnika usluga od opšteg interesa u skladu sa ZUP-om;
29. donošenje propisa kojima se uređuje javni prevoz u gradskom i prigradskom linijskom i van linijskom saobraćaju;
30. donošenje plana linija i raspisivanje i sprovođenje konkursa za izbor prevoznika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju; registrovanje reda vožnje;
31. donošenje propisa kojima se uređuje taksi transport putnika;
32. izdavanje licenci i izvoda iz licenci za auto-taksi prevoz;
33. izdavanje odobrenja za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama;
34. izdavanje odobrenja za prevoz za sopstvene potrebe;
35. vrši izradu procedura za poslovne procese unutar organa Sekretarijata;
36. dostavljanje izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti glavnom administratoru opštine, kao i izvještaja o upravnom postupanju privrednih društava nad kojima vrši nadzor
37. pripremanje propisa kojima se utvrđuju poslovi iz nadležnosti Sekretarijata i analiza efekata primjene tih propisa (RIA);
38. rješava po inicijativi građana iz djelokruga organa;
39. sprovođenje Plana integriteta i drugih planova i programa Opštine iz djelokruga organa;
40. vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
41. utvrđuje rizike iz djelokruga organa;
42. vrši i druge poslove iz djelokruga organa, u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

#### Član 14

Sekretarijat za urbanizam, stanovanje i uređenje prostora vrši poslove lokalne uprave, koji se odnose na:

1. praćenje stanja u prostoru i izrađivanje izvještaja o uređenju prostora;
2. pripremanje jednogodišnjeg programa planiranja i uređenja prostora;
3. obezbjeđivanje uslova za uređivanje, korišćenje i unapređivanje i zaštitu građevinskog zemljišta kroz tekuće održavanje (javne rasvjete, radova na košenju lokalnih puteva, čišćenja snijega na lokalnim putevima,

- sanacije ograda, sanacije mobilijara, javnih česmi, bujičnih kanala, sportskih terena i igrališta i dr.) i ostalim komunalnim objektima na teritoriji opštine;
4. učestvuje u pripremi jednogodišnjih programa tekućih održavanja privrednih društava;
  5. vrši pravne, finansijske, tehničko-administrativne i druge stručne poslove za realizaciju tekućih programa i prati njihovu realizaciju;
  6. prati i učestvuje u izvršenju Budžeta koji se odnosi na tekuće održavanje komunalnih objekata;
  7. vrši nadzor na realizaciji tekućeg održavanja u privrednim društvima;
  8. davanje saglasnosti na radovima tekućeg održavanja koji nisu obuhvaćeni godišnjim programom za tekuće održavanje privrednih društava;
  9. priprema godišnji izvještaj tekućeg održavanja;
  10. vrši dekorativno uređenje grada (zelenilo, rasvjeta, košenje i sl.)
  11. izrada drugih propisa iz oblasti planiranja i uređenja prostora;
  12. obavljanje pripremnih poslova i koordinaciju izrade i donošenja planske dokumentacije iz nadležnosti lokalne uprave;
  13. čuvanje planske dokumentacije i vođenje evidencija iz oblasti planiranja i uređenja prostora;
  14. formiranje i vođenje informacionog sistema o prostoru (GIS);
  15. obezbjeđivanje obavljanja poslova koji se odnose na formiranje informacione osnove, praćenje i analiziranje podataka koji su neophodni za pripremu za donošenje i sprovođenje urbanističkih planova;
  16. vođenje dokumentacione osnove o prostoru u skladu sa zakonom,
  17. izdavanje izvoda iz važeće prostorno-planske dokumentacije;
  18. izdavanje uvjerenja o namjeni parcele u skladu sa važećom prostorno-planskom dokumentacijom;
  19. pripremu propisa o privremenim objektima i Programa postavljanja i izgradnje privremenih objekata u skladu sa zakonom;
  20. izdavanje rješenja o postavljanju privremenih objekata i mobilijara u skladu sa Programom postavljanja privremenih objekata;
  21. izdavanje rješenja o postavljanju pomoćnih objekata u skladu sa propisima;
  22. izdavanje urbanističko-tehničkih uslova u skladu sa Uredbom o povjeravanju dijela poslova Ministarstva održivog razvoja i turizma jedinicama lokalne samouprave;
  23. izdavanje građevinskih dozvola za koje je postupak započeo u vrijeme važenja ranijih propisa i za objekte od opšteg interesa;
  24. priprema dokumentaciju za izradu idejnih rješenja;
  25. priprema mišljenje na Program privremenih objekata za područje morskog dobra u skladu sa Zakonom;
  26. obračun naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta;
  27. sprovođenje postupka tehničkog pregleda objekta i izdavanje rješenja o upotrebi za koje je postupak započeo u vrijeme važenja ranijih propisa;
  28. pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika Opštine i resorna ministarstva;
  29. vođenje postupka iz oblasti legalizacije bespravno izgrađenih objekata u skladu sa zakonom;
  30. vodi upravni postupak iz djelokruga organa;
  31. postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
  32. izrada i sprovođenje Programa rada Sekretarijata;
  33. vođenje postupka pretvaranja posebnih i zajedničkih djelova stambene zgrade u poslovni prostor, odnosno poslovne prostorije u posebni ili zajednički dio stambene zgrade u skladu sa Uredbom;
  34. uređivanje odnosa i vođenje upravnih i drugih postupaka u oblasti stanovanja u skladu sa zakonom, (ovjeravanje odluka o formiranju organa upravljanja u stambenim zgradama, donošenje rješenja o utvrđivanju akontacije za održavanje stambene zgrade, vođenje registra upravnika stambene zgrade, registra skupštine zgrade, registra etažnih vlasnika stambene zgrade i registra stambenih zgrada...);
  35. vođenje postupaka iseljenja i donošenja rješenja o ispražnjenju posebnih i zajedničkih djelova stambene zgrade;
  36. elektronsko uređenje stambene evidencije;

37. pripremu izvještaja o radu Sekretarijata, informativnih i drugih stručnih materijala za potrebe predsjednika Opštine, Skupštine Opštine, resornih ministarstava i vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine u skladu sa zakonom i drugim propisima;
38. sprovodi pravne procedure za subvencionisanje izrade fasada na višeeetažnim objektima koji imaju uspostavljene organe upravljanja i obezbjeđuje sredstva za subvencionisanje radova na uređenju fasada višeeetažnih stambenih objekata;
39. učestvovanje u izradi i sprovođenju odluka o određivanju naziva naselja, ulica i trgova;
40. uspostavljanje i vođenje evidencije o nazivima naselja, ulica i trgova i brojevima stambenih i poslovnih zgrada; registra upravnika stambenih zgrada; registra postavljanja ili građenja privremenih objekata;
41. pripremanje propisa kojima se utvđuju poslovi iz nadležnosti Sekretarijata i analiza efekata primjene tih propisa (RIA);
42. sprovođenje Plana integriteta i drugih planova i programa Opštine iz djelokruga organa;
43. vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
44. vrši izradu procedura za poslovne procese unutar organa Sekretarijata;
45. utvrđuje rizike iz djelokruga organa;
46. vrši i druge poslove iz djelokruga organa, u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

### Član 15

Sekretarijat za imovinsko pravne poslove vrši poslove lokalne uprave koji se odnose na:

1. vođenje evidencije imovine i imovinskih prava i ovlašćenja na državnoj imovini kojom raspolaže i koju koristi Opština i njeni organi, sa osnovima sticanja, podacima o isplaćenim i neisplaćenim iznosima naknade, podacima o izvornoj imovini Opštine, podacima o osnovima sticanja (odluke, rješenja, sporazumi o izuzimanju i eksproprijaciji građevinskog zemljišta, kao i podacima o upisima bez osnova i obavljanje drugih poslova);
2. vođenje evidencije i zaštita imovine Opštine stečene legatima i poklonom;
3. pripremanje predloga odluka za Skupštinu Opštine i drugih akata u vezi sa raspolaganjem državnom imovinom iz okvira ovlašćenja lokalne samouprave i priprema rješenja, ugovora i drugih akata, koji se tiču realizacije skupštinskih odluka o raspolaganju imovinom Opštine;
4. pokretanje postupka eksproprijacije shodno programu uređenja građevinskog zemljišta; pripremanje predloga odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se eksproprijišu u cilju izgradnje objekata koji su od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave;
5. pripremu i sprovođenje postupka prodaje ili davanja u zakup nepokretnosti u vlasništvu Opštine u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine Opštine i drugim propisima;
6. priprema i sprovođenje postupka davanja u zakup nepokretnosti u vlasništvu Opštine Kotor, po Planu i Programu postavljanja privremenih objekata na teritoriji opštine Kotor i Odluci o poslovnim zgradama i prostorijama;
7. obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova u vezi sa realizacijom konačnih i pravosnažnih odluka komisija, odnosno organa nadležnih za rješavanje stambenih pitanja iz djelokruga lokalne samouprave (obrada ugovora o zakupu stanova, otkupu stanova pod povoljnijim uslovima, ovjera ugovora i dr.);
8. ostvarivanje saradnje sa organima lokalne uprave, organima državne uprave i pravosudnim organima u pitanjima od značaja za evidenciju i zaštitu imovine i imovinskih prava Opštine;
9. preduzimanje mjera i radnji propisanih zakonom radi privođenja namjeni neizgrađenog gradsko-građevinskog i građevinskog zemljišta;
10. zastupanja Opštine i njenih organa u postupcima pred nadležnim sudovima i organima uprave radi zaštite i ostvarivanja imovinskih i drugih prava i interesa Opštine;
11. preduzimanja pravnih radnji i pravnih sredstava radi zaštite imovine Opštine;
12. preduzimanja pravnih radnji radi povraćaja imovinskih prava bivšim vlasnicima kada je to u interesu Opštine;
13. zastupanja organa Opštine u sudskim sporovima i pred Centrom za alternativno rješavanje sporova vezanim za radne odnose službenika i namještenika Opštine i zastupanje javnih službi čiji je osnivač Opština po ovlašćenju njihovih organa upravljanja, ukoliko je ugrožen imovinski ili drugi interes Opštine;
14. pokretanja postupka za upis prava raspolaganja na nepokretnostima Opštine;
15. pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala iz svog resora za Skupštinu i predsjednika Opštine;

16. pripremanje izvještaja o radu Sekretarijata za potrebe predsjednika Opštine i glavnog administratora;
17. pripremanje propisa kojima se utvđuju poslovi iz nadležnosti Sekretarijata i analiza efekata primjene tih propisa (RIA);
18. rješava po inicijativi građana iz djelokruga organa;
19. sprovođenje Plana integriteta i drugih planova i programa Opštine iz djelokruga organa;
20. vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
21. vrši izradu procedura za poslovne procese unutar organa Sekretarijata;
22. utvrđuje rizike iz djelokruga organa;
23. vrši i druge poslove iz djelokruga organa, u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

## Član 16

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

1. razvoj i unapređenje kulture i stvaralaštva; podsticanje razvoja kulture kroz finansiranje i sufinansiranje programa i projekata od značaja za ostvarivanje javnog interesa u kulturi; donošenje programa kulturnih manifestacija i izrade programa razvoja kulture; praćenje namjenskog trošenja budžetskih sredstava namijenjenih finansiranju i sufinansiranju programa rada u oblasti kulture, ostvarivanje svih vidova saradnje u oblasti kulture; praćenje rada i podsticanje razvoja nevladinih organizacija u ovoj oblasti i kulturno umjetničkog amaterizma; obavljanje prenijetih i povjerenih poslova u ovoj oblasti, u skladu sa Zakonom;
2. praćenje razvoja i unapređenje sporta i fizičke kulture; izradu strategije razvoja sporta na lokalnom nivou; učešće u organizaciji sportskih manifestacija; dodjelu nagrada i priznanja u oblasti sporta i fizičke kulture; obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe opštinske komisije za sport; učestvovanje u postupku raspodjele budžetskih sredstava namijenjenih finansiranju i sufinansiranju sporta i praćenje namjenskog trošenja budžetskih sredstava; praćenje i unapređenje rada sportskih klubova čiji je Opština vlasnik/suvlasnik;
3. vršenje upravnog nadzora i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim službama i organizacijama iz oblasti kulture i sporta; davanje mišljenja, pripremu predloga akata o davanju saglasnosti na statut, program rada i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji javnih službi i organizacija iz ovih oblasti, a čiji je osnivač Opština;
4. izradu nacrti i predloga akata vezanih za utvrđivanje kriterijuma za raspodjelu sredstava namijenjenih finansiranju nevladinih organizacija; utvrđivanje predloga prioritetnih oblasti, sačinjavanje javnog konkurs za raspodjelu sredstava NVO, učestvovanje u postupku i obavljanje stručno-administrativnih poslova za potrebe komisije koja vrši raspodjelu; izradu ugovora o međusobnim pravima i obavezama Opštine i NVO u realizaciji projekata kojima je odobrena finansijska podrška i učestvovanje u praćenju njihove realizacije;
5. učestvovanje u razvoju i praćenje stanja u oblasti obrazovanja; saradnju sa obrazovnim ustanovama i drugim specijalizovanim ustanovama u oblasti obrazovanja, podsticanje obrazovnog rada i podrške mladim talentima, predlaganje kriterijuma i učestvovanje u postupku odobravanja stipendija studentima; vođenje postupka usmjeravanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama i obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe opštinske komisije za usmjeravanje; vođenje evidencije o broju usmjerene djece;
6. uređivanje odnosa i obezbjeđivanje primjene propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite, razvoj i unapređenje prava i usluga iz oblasti socijalne i dječje zaštite; saradnju sa ustanovama socijalne i dječje zaštite, zdravstvenim i obrazovnim ustanovama; praćenje stanja i vršenje istraživanja potreba građana za materijalnim davanjima i uslugama socijalne i dječje zaštite; postupak dodjele prava na socijalno stanovanje lica u stanju socijalne potrebe, vođenje evidencije o korišćenju dodijeljenih objekata i korisnika, inicijativa za unapređenje stanja u oblasti osocijalnog stanovanja; obezbjeđivanje uslova za zaštitu i unapređenje manjinskih prava u skladu sa Ustavom i zakonom; rješavanje o priznavanju prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata i vođenje evidencije o broju tih korisnika; vršenje stručnih i drugih poslova, koji su shodno propisima povjereni Opštini u dijelu zbrinjavanja izbjeglih i raseljenih lica; podršku humanitarnim organizacijama u obimu izvornih nadležnosti, vršenje prenijetih i povjerenih poslova, u skladu sa Zakonom;
7. praćenje i unapređenje stanja po pitanju prava mladih i društvene brige o djeci; kreiranje strategija za djecu i mlade, praćenje i učestvovanje u obezbjeđivanju uslova za preventivnu zaštitu omladine kroz organizovanje programa primarne prevencije bolesti zavisnosti i rizičnog ponašanja; učešće u organizaciji programa i različitih sadržaja za mlade;
8. obavljanje određenih poslova u obimu utvrđenom Zakonom o zaštiti spomenika kulture i spomen obilježjima;
9. praćenje stanja u oblasti javnog informisanja kroz rad lokalnog javnog emitera;



10. izradu projekata iz djelokruga Sekretarijata i saradnja sa međunarodnim organizacijama i institucijama, NVO i fondacijama, javnim službama čiji je osnivač Država Crna Gora, nadležnim ministarstvima i organima državne uprave i lokalnih samouprava, u cilju unapređenja stanja u svim oblastima rada Sekretarijata;
11. pripremu izvještaja o radu Sekretarijata za potrebe predsjednika Opštine i glavnog administratora;
12. pripremu nacrtu i predloga odluka iz svog resora, kao i informativnih i drugih stručnih materijala za potrebe Skupštine, predsjednika Opštine i resornih ministarstava, i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima;
13. pripremanje propisa kojima se utvđuju poslovi iz nadležnosti Sekretarijata i analiza efekata primjene tih propisa (RIA);
14. sprovođenje Plana integriteta i drugih planova i programa Opštine iz djelokruga Sekretarijata;
15. vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
16. vrši i druge poslove iz djelokruga Sekretarijata, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

### Član 17

Sekretarijat za opštu upravu vrši poslove lokalne uprave koji se odnose na:

1. praćenje i unapređenje sistema lokalne samouprave i službeničkih i namješteničkih odnosa, upravljanje ljudskim resursima koji se ostvaruju kroz: sprovođenje internih/javnih oglasa i javnih konkursa za prijem službenika i namještenika u organe lokalne uprave, sprovođenje obavezne provjere sposobnosti kandidata prijavljenih na interne/javne oglase i javne konkurse, vođenje evidencije o licima koja nijesu izabrana po javnom oglasu, a nalaze se na listi za izbor kandidata i obavještanje nadležnog inspeksijskog organa o eventualnim nezakonitostima i nepravilnostima; predlaganje kadrovske plana Opštine; vođenje kadrovske evidencije lokalnih službenika i namještenika i evidencije internog tržišta rada; ispitivanje mogućnosti raspoređivanja lokalnih službenika, odnosno namještenika koji su na raspolaganju na slobodna radna mjesta u organima uprave; praćenje sprovođenja mjera u cilju postizanja srazmjerne zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima uprave, rodno balansirane zastupljenosti i zapošljavanja lica sa invaliditetom; pripremu rješenja o radno-pravnom statusu i pravima iz radnog odnosa lokalnih službenika i namještenika za organe uprave; donošenje odluka o ostvarivanju prava na materijalnu pomoć zaposlenih u organima uprave; vođenje evidencije o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih i praćenje programa i plana obuka lokalnih službenika Uprave za kadrove i Zajednice opština Crne Gore posebno u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti; primjenu propisa vezanih za stručno osposobljavanje pripravnika; pripremu predloga godišnjeg plana obuka lokalnih službenika i namještenika Opštine; sagledavanje i analiziranje potreba organa uprave za usavršavanjem i obukom; vođenje matične knjige službenika i namještenika organa uprave i čuvanje i ažuriranje njihovih personalnih dosijea; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih službenika i namještenika sa obaveznog penzijskog i zdravstvenog osiguranja kroz obrađivanja obrazaca JPR i dostavljanje istih Poreskoj upravi; dostavljanje Upravi za kadrove koja vodi Centralnu kadrovsku evidenciju podataka iz kadrovske evidencije po službenoj dužnosti; vršenje svih administrativno-stručnih poslova u vezi praćenja stanja iz radnog odnosa i druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja ljudskim resursima;
2. praćenje i unapređenje i izradu nacrtu i predloga odluka o radu mjesnih zajednica; vršenje poslova u vezi sa osnivanjem i organizacijom mjesnih zajednica; usklađivanje i usmjeravanje rada mjesnih zajednica u skladu sa zakonom, Statutom Opštine, Odlukom o učešću građana u ostvarivanju lokalne uprave i drugim propisima, obavljanje stručnih i administrativnih poslova za rad mjesnih zajednica; upisa mjesnih zajednica u registar i vođenje registra mjesnih zajednica u skladu sa zakonom, organizovanje i obavljanje poslova mjesnih kancelarija; pružanje stručne i tehničke pomoći organima mjesnih zajednica u organizovanju i sprovođenju neposrednih oblika izjašnjavanja i odlučivanja građana (inicijativa, građanska inicijativa, zbor građana i referendum), praćenje rada organa upravljanja mjesne zajednice;
3. vođenje registra i sprovođenje postupka izdavanja radnih knjižica i volonterskih knjižica, upisa kvalifikacija obrazovanja; izmjena podataka ličnog imena i izdavanje duplikata radnih i volonterskih knjižica;
4. postupak zaključenja braka; priznanje stranih sudskih odluka; vođenje matičnog registra vjenčanih; izdavanje izvoda iz matičnog registra i uvjerenja na osnovu podataka koji se vode u matičnom registru i izdavanje uvjerenje po zahtjevu nadležnih državnih organa i diplomatskih predstavništava;
5. vršenje stručnih i administrativnih poslova u vezi sa upotrebom i zaštitom simbola Opštine, posebno grba i zastave i pripremanje nacrtu i propisa iz ove oblasti;
6. praćenje i izrada odluka i poslovnika za obavljanje svih stručnih i administrativnih poslova vezanih za dodjelu javnih priznanja i nagrada Opštine Kotor;

7. vođenje stručnih i administrativnih poslova u vezi sa realizacijom odluka komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja lokalnih funkcionera i lokalnih službenika i namještenika; praćenje pripreme nacrtu i predloga odluka i drugih propisa iz ovih oblasti;
8. sprovođenje upravnog postupka u prvom stepenu iz nadležnosti opšte uprave i izdavanje uvjerenja za koja nije nadležan ni jedan drugi organ lokalne uprave;
9. prikupljanje, čuvanje i arhiviranje službenih listova za potrebe svih organa lokalne uprave;
10. obavljanje poslova Građanskog biroa kao posebne unutrašnje organizacione jedinice; prijem svih zahtjeva stranaka, obradu i sistematizovanje zahtjeva (djelovodnik i kancelarijsko poslovanje); pružanje informacija građanima i drugim zainteresovanim subjektima o ostvarivanju prava pred organima lokalne uprave i službama, izdavanje formulara i obrazaca za podnošenje zahtjeva radi realizacije prava i obaveza građana i drugih subjekata, davanje uputstava neukim strankama, vođenje evidencije svih primljenih zahtjeva stranaka, ažuriranje i praćenje kretanja upravnih i drugih predmeta, koji su u postupku kod organa lokalne uprave i službi, uručivanje rješenja i drugih akata strankama koje donose organi lokalne uprave i službe, poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa, arhiviranje predmeta i evidencija i dostava istih Arhivskom depou na dalju nadležnost;
11. saradnju sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacija između Opštine i građana i razvoja lokalne demokratije, obavljanje i drugih poslova koji nisu u posebnoj nadležnosti drugih organa lokalne uprave;
12. pripremanje izvještaja o radu Sekretarijata za potrebe predsjednika Opštine i glavnog administratora;
13. pripremanje nacrtu i predloga odluka iz svog resora kao i informativnih i drugih stručnih materijala za potrebe Skupštine, predsjednika Opštine i resornih ministarstava;
14. pripremanje propisa kojima se utvđuju poslovi iz nadležnosti Sekretarijata i analiza efekata primjene tih propisa (RIA);
15. rješava po inicijativi građana iz djelokruga organa;
16. sprovođenje Plana integriteta i drugih planova i programa Opštine iz djelokruga organa;
17. vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
18. vrši izradu procedura za poslovne procese unutar organa Sekretarijata;
19. utvrđuje rizike iz djelokruga organa;
20. vrši i druge poslove iz djelokruga organa, u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

## Član 18

Sekretarijat za zaštitu prirodne i kulturne baštine vrši poslove lokalne uprave koji se odnose na:

1. koordiniranje i učestvovanje u usaglašavanju kriterijuma i primjeni mjera, propisa i smjernica koje obezbjeđuju opstanak Kotora na Listi svjetske, prirodne i kulturne baštine UNESCO;
2. obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe Savjeta za upravljanje zaštićenim područjem Kotora, a shodno odredbama Zakona o zaštiti prirodnog i kulturno-istorijskog područja Kotora; pripremanje nacrtu i predloga programa i planova zaštite životne sredine za područje Opštine na osnovu programa Države Crne Gore;
3. učestvovanje u izradi ekoloških studija projekata i programa u saradnji sa nadležnim institucijama i nevladinim organizacijama i staranje o njihovoj realizaciji; pripremanje predloga odluka iz nadležnosti lokalne samouprave u oblasti zaštite prirode i životne sredine; učestvovanje u ekološkom programu Države Crne Gore i organizovanje ekoloških programa na području Opštine; organizovanje i podsticanje edukaciju stanovništva u ovoj oblasti;
4. dostavljanje podataka i informacija resornom ministarstvu radi uspostavljanja informacionih sistema životne sredine Države Crne Gore;
5. pripremanje projekata, vršenje monitoringa, vođenje evidencije i pripremanje izvještaja o stanju u oblasti zaštite prirode i životne sredine;
6. odlučivanje o potrebi procjene uticaja na životnu sredinu i davanje saglasnosti na elaborate i dozvole za rad postrojenja u skladu sa propisima iz oblasti zaštite prirode i životne sredine i upravljanja otpadom;
7. obezbjeđivanje uslova i mjera za uključivanje u proces Lokalne agende 21 kroz izradu, implementaciju i promociju koncepta održivog razvoja, u skladu sa Alborg poveljom;
8. staranje u okviru nadležnosti lokalne samouprave o zaštiti kulturnih dobara i saradivanje u toj oblasti sa nadležnim institucijama u Opštini; učestvovanje u izradi programa zaštite kulturnih dobara sa resornim ministarstvom i međunarodnim organizacijama iz ove oblasti;

9. pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine iz oblasti zaštite prirodne i kulturne baštine Opštine Kotor;
10. vrši monitoring nad gradskim zidinama;
11. vršenje nadzora nad radom upravljača zaštićenim prirodnim dobrom;
12. vršenje nadzora nad primjenom propisa iz oblasti zaštite dobrobiti životinja i nad radom Skloništa za zaštitu napuštenih i izgubljenih pasa;
13. ostvarivanje saradnje sa preduzećima za vodosnabdijevanje, odvođenje i preradu otpadnih voda i komunalnim preduzećem u domenu unaprjeđenja stanja i zaštite životne sredine;
14. koordiniranje izrade i učestvovanje u izradi Lokalnog plana upravljanja otpadom;
15. učestvovanje u obezbjeđivanju vršenja poslova dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije i vršenje nadzora nad obavljanjem ovih poslova;
16. u slučaju nastanka elementarnih nepogoda i drugih vanrednih okolnosti i opasnosti, prikupljanje podataka iz oblasti zaštite prirode i životne sredine i dostavlja ih nadležnom ministarstvu;
17. priprema izvještaj o radu Sekretarijata za potrebe predsjednika Opštine i glavnog administratora;
18. priprema nacрте i predloge odluka iz svog resora kao i informativne i druge stručne materijale za potrebe Skupštine, predsjednika Opštine i resornih ministarstava;
19. pripremanje propisa kojima se utvđuju poslovi iz nadležnosti Sekretarijata i analiza efekata primjene tih propisa (RIA);
20. rješava po inicijativi građana iz djelokruga organa;
21. sprovođenje Plana integriteta i drugih planova i programa Opštine iz djelokruga organa;
22. vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
23. vrši izradu procedura za poslovne procese unutar organa;
24. utvrđuje rizike iz djelokruga organa;
25. vrši i druge poslove iz djelokruga organa, u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

### Član 19

Sekretarijat za investicije vrši poslove lokalne uprave koji se odnose na:

1. obezbjeđivanje uslova za uređivanje, korišćenje, unaprjeđivanje i zaštitu građevinskog zemljišta;
2. učešće u pripremanju srednjeročnog i jednogodišnjeg programa izgradnje, uređivanja, korišćenja i zaštite prostora;
3. pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju i rekonstrukciju svih vrsta objekata i komunalno opremanje građevinskog zemljišta u skladu sa Zakonom (putevi-ulice u naselju, uključujući pješačke prolaze, trgove i javna parkirališta, objekte javne rasvjete; zelene površine u naselju; parkove - pješačke staze, travnjake, terene dječijih igrališta, javnih gradskih objekata; komunalne objekte i instalacije do priključka na lokaciju i dr.);
4. zaključivanje ugovora o komunalnom opremanju građevinskog zemljišta;
5. vršenje pravnih, finansijskih, tehničko-administrativnih i drugih stručnih poslova za realizaciju programa i praćenje njihove realizacije;
6. usklađivanje programa uređivanja građevinskog zemljišta sa planovima razvoja pojedinih djelatnosti;
7. preduzimanje mjera zaštite kulturnog dobra i zaštite spomenika prirode koji bi mogli biti ugroženi radovima na pripremi zemljišta;
8. rušenje postojećih objekata i uređaja i uklanjanje materijala, kao i premještanje postojećih podzemnih i nadzemnih instalacija;
9. izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje putevima u zahvatu područja posebne namjene;
10. praćenje radova na izgradnji, rekonstrukciji, redovnom i investicionom održavanju puteva od lokalnog značaja; pripremanje finansijske dokumentacije i praćenje utroška finansijskih sredstava; organizovanje stručne kontrole kvaliteta izvedenih radova; pokretanje postupka za rješavanje imovinsko pravnih poslova, dostavljanje prijave za građenje, prijem i predaju na upotrebu izgrađenih puteva;
11. praćenje i kontrola realizacije kapitalnih investicija; izrada periodičnih i konačnih izvještaja o realizaciji investicija uz praćenje utroška finansijskih sredstava i dostava istih Službi predsjednika opštine; vođenje evidencija o investicijama;

12. investiciono održavanje upravnih zgrada Opštine i službenih prostorija organa uprave, službi i mjesnih zajednica;
13. Izdavanje dozvola za obavljanje vanrednog prevoza na opštinskom i nekategorisanom putu;
14. obezbjeđivanje hitnih radova na stambenim zgradama u skladu sa Zakonom;
15. vođenje poslova na realizaciji investicija opštine kada one nijesu posebnim aktom prenijete nekom drugom pravnom subjektu u nadležnost;
16. objedinjavanje i uspostavljanje baze podataka o investicijama od opštinskog značaja (bez obzira ko ih realizuje) i sačinjavanje informativnih materijala u ovoj oblasti;
17. utvrđivanje naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za izgradnju ili rekonstrukciju objekata u nadležnosti opštine do okončanja započetih postupaka, pripremu rješenja o toj naknadi i staranje o njegovom izvršenju, iniciranje postupka eksproprijacije radi izgradnje objekata od interesa za opštinu;
18. izradu i reviziju tehničke dokumentacije, organizaciju, koordinaciju, građenje, odnosno stručni nadzor nad izgradnjom objekata od interesa za opštinu i tehnički prijem, rekonstrukciju i održavanje tih objekata;
19. izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i planskih akata u okviru djelokruga organa;
20. sprovođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa opštine u okviru svog djelokruga;
21. praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa;
22. priprema plan javnih nabavki i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga organa radi dostavljanja službi za javne nabavke (pripremu dokumentacije, učestvovanje u postupku javnih nabavki), i prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama iz svog djelokruga;
23. sprovođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
24. pripremu i izradu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz svog djelokruga;
25. pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja;
26. pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, na web sajtu i na društvenim mrežama;
27. pripremanje propisa kojima se utvđuju poslovi iz nadležnosti Sekretarijata i analiza efekata primjene tih propisa (RIA);
28. rješava po inicijativi građana iz djelokruga organa;
29. sprovođenje Plana integriteta i drugih planova i programa Opštine iz djelokruga organa;
30. vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
31. vrši izradu procedura za poslovne procese unutar organa;
32. utvrđuje rizike iz djelokruga organa;
33. vrši i druge poslove iz djelokruga organa, u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

## Član 20

Sekretarijat za zajedničke poslove vrši poslove lokalne uprave koji se odnose na:

1. poslove usluga i servisne potrebe svim organima i službama lokalne uprave (sekretarijati, službe, biro, Skupštinska služba, mjesne zajednice i druge institucije, javna preduzeća i građani), raznim administrativno-tehničkim poslovima i potrebama;
2. obavljanje poslova Arhivskog depoa obuhvata sređivanje i arhiviranje arhivske građe organa lokalne uprave, vođenje registrature, sortiranje i zavođenje iste u arhivsku knjigu, skeniranje arhivske dokumentacije i njeno unošenje u elektronsku bazu podataka, sprovođenje postupka i učestvovanje u izlučivanju arhivske građe organa lokalne uprave u skladu sa zakonom i zavođenje i odlaganje istih u arhivskom depou; nakon isteka zakonom predviđenog roka predaja predmeta Državnom arhivu; postupanje po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama iz svoje nadležnosti tj. izdavanje ovjerenih kopija rješenja i drugih predmeta i akata koji su uredno arhivirani u Arhivskom depou;
3. vršenje stručnih i administrativnih poslova u vezi sa pečatima;
4. poslove nabavke i ekonomata;
5. poslove obezbjeđenja i zaštite lica i imovine zgrade Opštine i ostalih objekata sa kojima opština raspolaže;
6. kurirske poslove distribucije pošte i drugih pismenih otpravaka;

7. poslove službenog prevoza, i održavanja službenih vozila opštinskog voznog parka;
8. poslove telefonske centrale, upotrebe i održavanja fiksne telefonije;
9. poslove pružanja ugostiteljskih usluga zaposlenima u Organu lokalne uprave i državnim organima;
10. poslove održavanja higijene u zgradi Opštine;
11. poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u vlasništvu Opštine;
12. upravljanje i tekuće održavanje zimskog bazena "Zoran Džimi Gopčević";
13. poslove uređivanja biračkih mjesta za potrebe održavanja izbora;
14. poslove evidencije prisutnosti na poslu i izradi izvještaja za obračun ličnih primanja zaposlenih;
15. tehničke poslove oko pripremanja sjednica Skupštine i dostavljanja skupštinskog materijala;
16. tehničke poslove u vezi sa upotrebom opštinskih i državnih simbola (grba i zastave);
17. podnošenja izvještaja o radu predsjedniku Opštine;
18. pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
19. rješava po inicijativi građana iz djelokruga organa;
20. sprovođenje Plana integriteta i drugih planova i programa Opštine iz djelokruga organa;
21. vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
22. vrši izradu procedura za poslovne procese unutar organa Službe;
23. utvrđuje rizike iz djelokruga organa;
24. vrši i druge poslove iz djelokruga organa, u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

## POSEBNE SLUŽBE

### Član 21

Komunalna policija vrši poslove komunalnog nadzora i obezbjeđivanje komunalnog reda u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast komunalnih djelatnosti i drugim oblastima u kojima opština vrši sopstvene poslove ili poslove iz nadležnosti državne uprave koji su joj preneseni zakonom ili povjereni na osnovu zakona i to:

1. postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera, prevoz i deponovanje komunalnog i drugog otpada, snabdijevanja vodom, odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, vodosnabdijevanja, javne čistoće, uređivanje i održavanje pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, održavanje ulica, saobraćajnica i drugih javnih površina i javne rasvjete, izgradnje, održavanja i korišćenja lokalnih puteva, saobraćajnih oznaka i signalizacije, prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto taksi i vanrednog prevoza, parkiranja na javnim parkiralištima, upotrebe simbola opštine, kućnog reda u stambenim zgradama, držanja kućnih ljubimaca, zaštita od buke u životnoj sredini, kontrole radnog vremena;
2. pruža pomoć u skladu sa Zakonom nadležnim organima Opštine i javnim službama kada ti organi i službe procijene da je za izvršavanje njihovih Odluka potrebna pomoć Komunalne policije;
3. učestvuje u zaštiti i spašavanju u skladu sa Zakonom u slučaju opasnosti izazvane elementarnim i drugim nepogodama, kojima su ugroženi građani i materijalna dobra;
4. daje upozorenja, izdaje usmena naređenja, utvrđuje identitet, liši slobode učinioca prekršaja ili drugog kažnjivog djela, zaustavi i privremeno isključi vozilo iz saobraćaja, pregleda predmete, privremeno oduzima predmete, primijeni video nadzor;
5. izdaje prekršajne naloge; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili krivičnu prijavu;
6. učestvuje u izradi nacrtu i predloga propisa koji se odnose na djelokrug poslova službe;
7. podnosi godišnji izvještaj o radu organa lokalne uprave za potrebe predsjednika opštine, glavnog administratora i Skupštine Opštine;
8. podnosi izvještaj u skladu sa Zakonom o komunalnoj policiji nadležnoj komisiji i po potrebi nadležnom organu državne uprave;
9. pripremanja informativnih i drugih stručnih materijala za predsjednika Opštine i Skupštinu Opštine;
10. pripremanje propisa kojima se utvrđuju poslovi iz nadležnosti Sekretarijata i analiza efekata primjene tih propisa (RIA);
11. rješava po inicijativi građana iz djelokruga organa;
12. sprovođenje Plana integriteta i drugih planova i programa Opštine iz djelokruga organa;

13. vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
14. vrši izradu procedura za poslovne procese unutar organa Službe;
15. utvrđuje rizike iz djelokruga organa;
16. vrši i druge poslove iz djelokruga organa, u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

## Član 22

Služba za inspekcijske poslove vrši inspekcijski nadzor u oblastima:

1. javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada; izgradnje, održavanja i korišćenja deponija;
2. upravljanja vodama, javnog vodosnabdijevanja, prikupljanja, prečišćavanja i ispuštanja otpadnih voda i prikupljanja i ispuštanja atmosferskih voda;
3. izgradnje, rekonstrukcije i održavanja pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvjete, opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi, saobraćajne signalizacije; zaštite i korišćenja opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi; sahranjivanja;
4. prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju; auto-taksi prevoza; prevoza tereta u slučaju kad je prevoznik fizičko lice, prevoza za sopstvene potrebe i vanrednog prevoza;
5. postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera; stanovanja i održavanja stambenih zgrada i držanja kućnih ljubimaca;
6. zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih kućnih ljubimaca; zaštite od buke u životnoj sredini; upotrebe simbola opštine; turizma i ugostiteljstva; zaštite potrošača;
7. održavanja stambenih i drugih objekata, zaštite od buke i kontrole radnog vremena i vrše druge poslove iz nadležnosti opštine propisane Zakonom i drugim propisima iz oblasti inspekcijskog nadzora koji nijesu stavljani u nadležnost drugim organima lokalne uprave;
8. priprema i učestvuje u izradi nacрта i predloga odluka koje donosi Skupština, a odnose se na djelokrug poslova službe;
9. pripremanja informativnih i drugih stručnih materijala za predsjednika Opštine i Skupštinu Opštine;
10. pripremanje propisa kojima se utvđuju poslovi iz nadležnosti Službe i analiza efekata primjene tih propisa (RIA);
11. rješava po inicijativi građana iz djelokruga organa;
12. sprovođenje Plana integriteta i drugih planova i programa Opštine iz djelokruga organa;
13. vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
14. vrši izradu procedura za poslovne procese unutar organa Službe;
15. utvrđuje rizike iz djelokruga organa;
16. vrši i druge poslove iz djelokruga organa, u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

## Član 23

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

1. pruža pomoć ugroženom i nastradalom stanovništvu;
2. gasi požare i obavlja spašavanje prilikom požara;
3. obavlja spašavanje iz ruševina, zemljanih klizišta i sl.;
4. vrši spašavanje prilikom poplava i drugih vremenskih nepogoda, ekoloških i drugih nesreća i prilikom saobraćajnih nesreća;
5. vrši spašavanje u planinama, jamama itd.;
6. vrši spašavanje na moru;
7. učestvuje u pripremi plana zaštite i spašavanja na području Opštine i učestvuje u izradi nacрта i predloga odluka iz oblasti zaštite i spašavanja;
8. preduzima preventivne mjere zaštite od požara i izrađuje procjenu rizika ugroženosti stanovništva u slučaju neposredne prijetnje od rizika, ili za vrijeme rizika na području Opštine i predlaže predsjedniku Opštine sprovođenje mobilizacije svih ljudskih i materijalnih resursa sa poručja Opštine u skladu sa opštinskim planom;

9. sprovodi preventivne mjere zaštite od požara i sačinjava izvještaj Službe i izvještaj o stanju zaštite i spašavanja na području Opštine;
10. vrši kontrolu ispravnosti i servisiranje protivpožarne opreme;
11. vrši kontrolu, punjenje i opravku protivpožarnih aparata i drugih tehničkih sredstava; pruža usluge dopremanja vode, kao i druge usluge preduzećima, ustanovama i građanima u saradnji sa nadležnim organima uprave i javnih službama;
12. pruža asistenciju pravnim licima na teritoriji Opštine prilikom izrade njihovih planova zaštite i spašavanja, vrši edukaciju građanstva u oblasti zaštite i spašavanja;
13. organizuje trening centar za obuku na poslovima zaštite i spašavanja, po ovlaštenju nadležnog ministarstva i saraduje sa subjektima čija djelatnost i sredstva rada mogu biti u funkciji zaštite i spašavanja;
14. priprema informativne i druge stručne materijale za potrebe Skupštine Opštine, predsjednika Opštine, resornog ministarstva i drugih organa uprave i vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine iz ove oblasti;
15. podnosi godišnji izvještaj o radu Službe za potrebe predsjednika Opštine, glavnog administratora i Skupštine Opštine;
16. pripremanje propisa kojima se utvđuju poslovi iz nadležnosti Sekretarijata i analiza efekata primjene tih propisa (RIA);
17. rješava po inicijativi građana iz djelokruga organa;
18. izrada i donošenje interne procedure koja uređuje funkcionisanje pojedinog procesa iz nadležnosti službe i koja je sastavni dio procedura Opštine;
19. sprovođenje Plana integriteta i drugih planova i programa Opštine iz djelokruga organa;
20. vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
21. vrši izradu procedura za poslovne procese unutar organa Službe;
22. utvrđuje rizike iz djelokruga organa;
23. vrši i druge poslove iz djelokruga organa, u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

#### Član 24

Služba za unutrašnju reviziju vrši poslove koji se odnose na:

1. organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Opštine, u skladu sa Međunarodnim okvirom profesionalne prakse unutrašnje revizije i propisima Crne Gore;
2. izradu Povelje unutrašnje revizije;
3. izradu strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije, praćenje i izvršenje istih;
4. izradu plana i programa pojedinačne revizije radi ocjene i unapređenja efektivnosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja;
5. izradu izvještaja pojedinačne revizije koje dostavlja predsjedniku Opštine i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija;
6. obavljanje pojedinačne revizije na zahtjev predsjednika Opštine i obavljanje revizije korišćenja sredstava Evropske unije;
7. pružanje savjetodavnih usluga u procesu upravljanja rizicima na zahtjev ili uz saglasnost predsjednika Opštine;
8. obavljanje revizija kod pravnih lica čiji je osnivač Skupština Opštine ili u kojima Opština ima većinski vlasnički udio, a koje nemaju sopstvenu jedinicu za unutrašnju reviziju;
9. praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija;
10. izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije koje dostavlja predsjedniku Opštine;
11. saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja propisanih izvještaja;
12. saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima;
13. praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora;
14. osiguranje i unapređenje kvaliteta rada unutrašnje revizije;
15. praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije;
16. podnošenje godišnjeg izvještaja o radu organa lokalne uprave za potrebe predsjednika Opštine, glavnog administratora i Skupštine Opštine;

17. pripremanje propisa kojima se utvđuju poslovi iz nadležnosti Službe i analiza efekata primjene tih propisa (RIA);
18. rješava po inicijativi građana iz djelokruga organa;
19. sprovođenje Plana integriteta i drugih planova i programa Opštine iz djelokruga organa;
20. vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
21. vrši izradu procedura za poslovne procese unutar organa Službe;
22. utvrđuje rizike iz djelokruga organa;
23. vrši i druge poslove iz djelokruga organa, u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

### Član 25

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

1. izradu politika, strategija, projekata i program za unaprijeđenje kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja;
2. učestvovanje u izradi propisa iz oblasti planiranja;
3. davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga i ostalih javnih površina u naseljima;
4. provjerava usaglašenost idejnog rješenja sa urbanističkim projektom;
5. sprovođenje smjernica razvoja arhitekture propisivanjem istih za usklađivanje spoljnog izgleda objekta;
6. obezbjeđivanje i promoviše najbolje prakse u oblasti urbanizma i arhitekture;
7. propisivanje smjernice za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta;
8. izradu programskog zadatka za urbanistički projekat;
9. davanje saglasnosti u pogledu izmjena privremenog objekta;
10. dostavljanje idejnog rješenja, zahtjeva investitora za davanje saglasnosti i saglasnost glavnom državnom arhitekti, u skladu sa zakonom;
11. davanje mišljenja na program postavljanja, odnosno građenja privremenih objekata za područje morskog dobra;
12. upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga i druge upravne postupke iz svoje nadležnosti; rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
13. pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga službe;
14. pripremu godišnjeg izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja;
15. vođenje propisanih evidencija i čuvanje dokumentacije službe;
16. pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
17. sprovođenje Plana integriteta i drugih planova i programa Opštine iz djelokruga organa;
18. utvrđuje rizike iz djelokruga organa
19. vrši izradu procedura za poslovne procese unutar organa Službe.

### Član 26

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

1. primjenu propisa iz oblasti javnih nabavki i drugih oblasti koje su u vezi sa ostvarivanjem funkcija službe; informisanje organa i službi o izmjeni propisa iz oblasti javnih nabavki;
2. izradu i sprovođenje programa rada službe;
3. pripremu plana javnih nabavki i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe;
4. pripremu i sprovođenje postupka javnih nabavki po Planu i Programu javnih nabavki organa lokalne uprave u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima iz ove oblasti;
5. objavljivanje akata na portalu javnih nabavki u skladu sa Zakonom;
6. saradnji sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka do okončanja postupka;
7. saradnja sa organima državne i lokalne uprave i lokalne uprave u oblasti sistema javnih nabavki;
8. praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama;



9. vođenje propisanih evidencija iz ove oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa Zakonom i propisima lokalne samouprave;
10. pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga službe;
11. pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za predsjednika opštine i glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata i drugih izvještaja;
12. pripremanje propisa kojima se utvđuju poslovi iz nadležnosti Službe i analiza efekata primjene tih propisa (RIA);
13. rješava po inicijativi građana iz djelokruga organa;
14. sprovođenje Plana integriteta i drugih planova i programa Opštine iz djelokruga organa;
15. vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
16. vrši izradu procedura za poslovne procese unutar organa Službe;
17. utvrđuje rizike iz djelokruga organa;
18. vrši i druge poslove iz djelokruga organa, u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

## STRUČNE SLUŽBE

### Stručna služba predsjednika Opštine

#### Član 27

Stručna služba predsjednika Opštine obavlja stručne, informativno-analičke, administrativne i druge poslove za predsjednika i potpredsjednike Opštine, koji se odnose na:

1. izradu akata iz nadležnosti predsjednika Opštine u skladu sa Statutom Opštine;
2. izradu i sprovođenje programa rada predsjednika, učešće u izradi propisa kojima se utvrđuje organizacija i način rada lokalne uprave Opštine;
3. kontrolu akata koje predsjednik Opštine predlaže Skupštini na usvajanje a čiji su obrađivači organi uprave i javne službe, i sprovođenje procedure predlaganja;
4. pripremu smjernica za izvršavanje prenesenih i povjerenih poslova i njihovu kontrolu;
5. pripremu akata kojima predsjednik vrši usmjeravanje i usklađivanje rada organa uprave i javnih službi;
6. kontrolu usklađenosti programa rada i izvještaja o radu organa uprave i javnih službi sa odgovarajućim uputstvom predsjednika;
7. pripremu i organizovanje sastanaka i službenih putovanja predsjednika i potpredsjednika Opštine, i staranje o realizaciji zaključaka sa tih sastanaka;
8. pripremu zaključaka i putnih naloga za službena putovanja u inostranstvu predsjednika, potpredsjednika, imenovanih, postavljenih i zaposlenih lica u upravi;
9. pripremu izvještaja o radu predsjednika i radu organa lokalne uprave;
10. ostvarivanje saradnje sa Skupštinom i Vladom Crne Gore, drugim opštinama u Crnoj Gori i inostranstvu, državnim organima i organima drugih jedinica lokalne samouprave u zemlji i inostranstvu;
11. učešće u pripremi i sprovođenju Statuta opštine, odluka i drugih akata kojima se uređuje javnost i transparentnost rada Skupštine, predsjednika Opštine, organa uprave i javnih službi;
12. postupanje po predstavkama i pritužbama građana upućenih predsjedniku; utvrđivanje činjenica o osnovanosti predstavki i pritužbi i pripremu odgovora na iste;
13. postupanje po predstavkama koje državni organi upućuju predsjedniku radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet predstavki i pritužbi;
14. prijem zahtjeva građana i drugih subjekata, način ostvarivanja prava i obaveza pred organima lokalne samouprave, lokalne uprave i javnih službi, njihovo prosleđivanje nadležnim organima i službama; vođenje evidencije o primljenim i riješenim zahtjevima; prijem i obrada drugih zahtjeva, predstavki, inicijativa i sl. podnesenih predsjedniku Opštine;
15. pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine, izjašnjavanje na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa, pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa, sprovođenje plana integriteta, ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama, iz nadležnosti organa;

16. poslove iz oblasti odbrane koji su utvrđeni zakonom i drugim propisima a koji se odnose na Opštinu i njene organe;
17. protokolarnе poslove za potrebe predsjednika i potpredsjednika, i organizaciju proslave praznika Dana Opštine "21 novembar", u saradnji sa službom Skupštine i Sekretarijatom za opštu upravu;
18. poslove u vezi sa ostvarivanjem prekogranične i druge međunarodne saradnje i priprema odnosno učestvuje u pripremi projekata iz ove oblasti;
19. pripremu i upravljanje projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora;
20. stvaranje uslova za ostvarivanje funkcije predsjednika prilikom predavljanja Opštine u odnosima sa gradovima drugih država, diplomatskim predstavništvima stranih država u Crnoj Gori, predstavništvima Crne Gore u inostranstvu, međunarodnim organizacijama i međunarodnim institucijama;
21. uspostavljanje i unapređenje regionalne i međunarodne saradnje;
22. pripremu akata za predsjednika radi realizacije obaveza utvrđenih na međunarodnim konferencijama i od strane regionalnih i drugih institucija;
23. koordinaciju i komunikaciju sa stranim partnerima, iseljenicima i njihovim organizacijama;
24. učešće u organizaciji i realizaciji zvaničnih i drugih međunarodnih posjeta Opštini, uključujući i posjete delegacija i odbornika Skupštine; pripremu za učešće predstavnika Opštine na međunarodnim skupovima, pregovorima i sastancima;
25. promociju ostvarivanja funkcije predsjednika, lokalne uprave i javnih službi;
26. pripremu publikacija i drugih materijala;
27. pripremu i organizovanje konferencija za štampu, foruma i skupova;
28. ažuriranje web sajta opštine [www.kotor.me](http://www.kotor.me);
29. pripremu press klipinga;
30. saradnju sa civilnim sektorom u okviru djelokruga Službe;
31. obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za stručna radna tijela koja obrazuje predsjednik za poslove iz svog djelokruga rada;
32. čuvanje izvornika svih akata koje donosi predsjednik;
33. 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 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; obradu podataka za ažuriranje web sajta opštine;
34. organizovanje, planiranje i realizaciju informacionog sistema Opštine; praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcija službe; izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i planskih akata u okviru djelokruga službe; izradu i sprovođenje programa rada službe i drugih programskih i planskih akata; sprovođenje lokanog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa Opštine u okviru službe; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe; predlaganje novih programskih sistema i usavršavanje postojećih; izradu projektnih zadataka; održavanje računarske i mrežne opreme i sredstava i staranje o funkcionisanju računarskih mreža; kreiranje i održavanje we sajta Opštine; kreiranje stranica Opštine na društvenim mrežama; sprovođenje obuka i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika za korišćenje informacijone tehnologije i sistema; vođenje evidencija u skladu sa zakonom i odlukama opštine; pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga službe;
35. poslove menadžera koji: predlaže i učestvuje 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, priprema i upravlja projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora, prati njihovu realizaciju, priprema informacije i izvještaje o realizaciji projekata, uspostavlja i vodi bazu podataka o planovi, programima i projektima, inicira izmjene i dopune propisa koji otežavaju poslovnu inicijativu;
36. izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unapređenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja;
37. sprovođenje plana integriteta i drugih planova i programa Opštine; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti Službe;

38. izradu nacрта odluka, rješenja, zaključaka, saglasnosti i drugih akata koje donosi predsjednik i izvještaja o realizaciji tih akata;
  39. pripremu akata koje predsjednik donosi u realizaciji funkcije predstavljanja i zastupanja Opštine;
  40. izradu i sprovođenje programa rada službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; učešće u izradi lokalnog strateškog plana opštine sa akcionim planom, plana integriteta, kadrovskeg plana i sl);
  41. upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga i druge upravne postupke iz svoje nadležnosti; rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
  42. pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga službe;
  43. pripremu godišnjeg izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja;
  44. vođenje propisanih evidencija i čuvanje dokumentacije službe;
  45. pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
  46. postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
  47. vrši i druge poslove iz djelokruga Službe, u skladu sa Zakonom i drugim propisima.
- Za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti Službe, formiraće se unutrašnje organizacione jedinice.

### **Služba glavnog administratora**

#### **Član 28**

Služba glavnog administratora obavlja stručne i druge poslove za glavnog administratora, a naročito:

1. poslove drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti organa lokalne uprave i posebnih službi;
2. koordiniranje rada organa lokalne uprave i 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);
3. davanje mišljenja na akt kojim se utvrđuje organizacija i način rada lokalne uprave;
4. davanje stručnih uputstva i instrukcije o načinu postupanja u vršenju poslova lokalne uprave, radi pravilne primjene zakona i drugih propisa;
5. pripremanje godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;
6. podnošenje predsjedniku Opštine godišnji izvještaj o radu i druge izvještaje na zahtjev predsjednika Opštine;
7. pripremanje propisa kojima se utvrđuju poslovi iz nadležnosti Službe i analiza efekata primjene tih propisa (RIA);
8. rješava po inicijativi građana iz djelokruga organa;
9. sprovođenje Plana integriteta i drugih planova i programa Opštine iz djelokruga organa;
10. vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
11. vrši izradu procedura za poslovne procese unutar organa Službe;
12. utvrđuje rizike iz djelokruga organa;
13. vrši i druge poslove iz djelokruga organa, u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

### **III NAČIN RADA**

#### **Član 29**

Rad organa lokalne uprave, posebnih, stručnih i javnih službi organizuje se na način kojim se obezbjeđuje zakonito i efikasno ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza fizičkih, pravnih lica i drugih subjekata.

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

#### **Član 30**

Organi lokalne uprave, posebne, stručne i javne službi dužni su da na vidnom mjestu u svojim 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, uslove i način ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza, lična imena i službena svojstva službenika, podatke o pravima, obavezama i procedurama i druge servisne informacije.

### Član 31

Organ lokalne uprave donosi godišnji program rada.  
Program rada donosi starješina organa.

### Član 32

Organ lokalne uprave, stručne i posebne službe, po potrebi, a najmanje jednom godišnje, podnosi predsjedniku Opštine izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju je osnovan.

### Član 33

Glavni administrator, glavni gradski arhitekta i menadžer Opštine, po potrebi, a najmanje jednom godišnje, podnose predsjedniku Opštine izvještaj o svom radu i radu službe i druge izvještaje na zahtjev predsjednika Opštine.

### Član 34

U organu lokalne uprave može se obrazovati kolegijum starješine, radi stručnog razmatranja pitanja iz nadležnosti organa. Kolegijum čini starješina organa, pomoćnik starješine i rukovodioci organizacionih jedinica. Kolegijum saziva i njegovim radom rukovodi starješina organa.

### Član 35

Za vršenje poslova koji zahtijevaju saradnju i učešće više organa lokalne uprave, angažovanje stručnih lica iz određenih oblasti, predstavnika zainteresovanih grupa i civilnog sektora, predsjednik Opštine može obrazovati radnu grupu, komisiju, tim i slični oblik rada.

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

Aktom o obrazovanju oblika rada iz stava 1 i 2 ovog člana određuje se sastav, poslovi, rokovi i druga pitanja od značaja za rad.

## IV RUKOVOĐENJE RADOM ORGANA LOKALNE UPRAVE

### Član 36

Radom sekretarijata rukovodi sekretar.  
Sekretara imenuje i razrješava predsjednik Opštine.  
Sekretar za svoj rad i rad organa kojim rukovodi odgovara predsjedniku Opštine.

### Član 37

Sekretar može imati pomoćnika kojeg postavlja uz saglasnost predsjednika Opštine.  
Pomoćnik sekretara rukovodi i organizuje rad u jednom ili više sektora, odnosno oblasti rada, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organa i zamjenjuje sekretara kada ga on za to ovlasti.  
Pomoćnik sekretara za svoj rad odgovora sekretaru.

### Član 38

Radom Komunalne policije i Službe za inspekcije poslove rukovodi načelnik.  
Načelnika Komunalne policije i Službe za inspekcijske poslove imenuje i razrješava predsjednik Opštine.  
Načelnik za svoj rad i rad Službe odgovara predsjedniku Opštine.

### Član 39

Radom Službe zaštite i spašavanja rukovodi komandir.  
Komandira Službe imenuje i razrješava predsjednik Opštine.  
Komandir za svoj rad i rad Službe odgovara predsjedniku Opštine.

### Član 40

Komandir Službe zaštite i spašavanja može imati zamjenika.  
 Zamjenika komandira postavlja komandir, uz saglasnost predsjednika Opštine.  
 Zamjenik komandira pomaže komandiru u radu i komandovanju Službom.  
 Zamjenik komandira za svoj rad odgovara komandiru Službe.

#### Član 41

Radom Službe za unutrašnju reviziju i Službe za javne nabavke rukovodi rukovodilac Službe.  
 Rukovodioca Službi imenuje i razrješava predsjednik Opštine.  
 Rukovodilac Službe za svoj rad i rad Službe odgovara predsjedniku Opštine.

#### Član 42

Zaštitnika imovinsko pravnih interesa Opštine, glavnog gradskog arhitektu i menadžera Opštine imenuje i razrješava predsjednik Opštine i odlučuje o njihovim pravima i obavezama, u skladu sa Zakonom.

#### Član 43

Starješine organa mogu imati pomoćnika kojeg postavljaju uz saglasnost predsjednika Opštine.  
 Pomoćnik starješine organa rukovodi i organizuje radom u jednom ili više sektora, odnosno oblasti rada, vrši najsižložnije poslove iz nadležnosti organa i zamjenjuje starješinu organa kada ga on za to ovlasti.  
 Pomoćnik starješine organa za svoj rad odgovara starješini organa.

#### Član 44

U slučaju prestanka mandata starješini organa lokalne uprave, glavnom administratoru, glavnom gradskom arhitektu, menadžeru Opštine, odnosno licu koje vrši poslove visoko rukovodnog kadra, predsjednik Opštine može odrediti vršioca dužnosti do njihovog imenovanja, odnosno postavljenja, u skladu sa zakonom, a najduže do šest mjeseci.

U slučaju prestanka mandata pomoćnika starješine organa lokalne uprave, starješina organa, uz saglasnost predsjednika Opštine, može odrediti vršioca dužnosti do njegovog postavljenja, u skladu sa zakonom, a najduže do šest mjeseci.

### V KRITERIJUMI ZA UNUTRAŠNJU ORGANIZACIJU I SISTEMATIZACIJU Grupe poslova

#### Član 45

Zavisno od vrste, složenosti, prirode i povezanosti poslova u organima lokalne uprave, utvrđuju se grupe poslova, i to:

1. poslovi kojima se ostvaruju Ustavom, zakonom i drugim propisom utvrđene nadležnosti organa lokalne uprave (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);
3. pomoćni i drugi poslovi čije obavljanje je potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova organa lokalne uprave (u daljem tekstu: pomoćni i drugi poslovi).

#### Poslovi iz osnovne djelatnosti

#### Član 46

Poslovi iz osnovne djelatnosti obuhvataju:

1. strateško-analičke poslove koji se odnose, naročito, na: izradu strategija i programa na osnovu praćenja izvršavanja zakona i drugih propisa i sagledavanja i analiziranja stanja u određenoj oblasti;
2. normativno-pravne poslove koji se odnose, naročito, na: izradu teksta nacrtu i predloga zakona, izradu i predlaganje propisa koje donosi Vlada Crne Gore i izradu podzakonskih propisa, staranje o usklađenosti zakona, drugih propisa i opštih akata u postupku pripreme sa Ustavom i pravnim sistemom i praćenje i proučavanje izvršavanja zakona i drugih propisa;
3. poslove nadzora koji se odnose, naročito, na: kontrolu zakonitosti upravnih akata i drugih upravnih aktivnosti i u vezi sa tim preduzimanje zakonom propisanih mjera; kontrolu zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti rada i organizacije poslova organa uprave; utvrđivanje da li se subjekti nadzora pridržavaju zakona, drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u skladu sa zakonom;

4. poslove izvršavanja zakona i drugih propisa koji se odnose, naročito, na: vođenje upravnog postupka, donošenje i izvršenje rješenja i drugih pojedinačnih akata, preduzimanje upravnih aktivnosti, mjera i upravnih radnji, praćenje njihovog izvršavanja, davanje objašnjenja, izdavanje stručnih uputstava i instrukcija za rad i ukazivanje stručne pomoći.

## **Administrativni poslovi**

### **Član 47**

Administrativni poslovi obuhvataju:

1. informatičke i druge poslove administrativne prirode koji se odnose, naročito, na: projektovanje, digitalizaciju i primjenu informacionih sistema; pripremu informativnih tekstova, statistiku, prevođenje, lektorisanje i druge slične poslove;
2. materijalno-finansijske i računovodstvene poslove koji se odnose, naročito, na: finansijsko poslovanje, računovodstvo, investicije, poslove javnih nabavki i druge slične poslove;
3. kancelarijske poslove koji se odnose, naročito, na: prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta (kancelarijsko poslovanje); vođenje službenih evidencija; stenografske, stenodaktilografske i daktilografske poslove.

## **Pomoćni i drugi poslovi**

### **Član 48**

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

### **Član 49**

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 50**

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

Osnovna organizaciona jedinica je sektor.

Posebne unutrašnje organizacione jedinice su: odjeljenje, kabinet i služba.

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

### **Član 51**

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

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

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

### **Član 52**

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

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

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

### **Član 53**

Odsjek se osniva u okviru sektora za vršenje međusobno povezanih poslova iz pojedine upravne oblasti manjeg obima i/ili za vršenje međusobno povezanih stručnih poslova organa uprave.

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

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

#### Član 54

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

#### Član 55

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

### VIII - VRŠENJE POSLOVA

#### Vršenje poslova iz osnovne djelatnosti

#### Član 56

Poslove iz osnovne djelatnosti vrši lokalni službenik i to:

1. strateško analitičke poslove:

- iz kategorije ekspertsko-rukovodni kadar, u zvanju: načelnik, rukovodilac ili drugo odgovarajuće zvanje; šef, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje;
- iz kategorije ekspertski kadar, u zvanju: samostalni savjetnik I, samostalni savjetnik II, samostalni savjetnik III.

2. normativno-pravne poslove:

- iz kategorije ekspertsko-rukovodni kadar, u zvanju: načelnik, rukovodilac ili drugo odgovarajuće zvanje, šef, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje;
- iz kategorije ekspertski kadar, u zvanju: samostalni savjetnik I, samostalni savjetnik II, samostalni savjetnik III.

3. poslove nadzora:

- iz kategorije ekspertsko-rukovodni kadar, u zvanju: načelnik, rukovodilac ili drugo odgovarajuće zvanje, glavni inspektor, glavno ovlašćeno službeno lice, šef, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje,
- iz kategorije ekspertski kadar, u zvanju: inspektor I, inspektor II, inspektor III, ovlašćeno službeno lice I, ovlašćeno službeno lice II, ovlašćeno službeno lice III, samostalni savjetnik I, samostalni savjetnik II, samostalni savjetnik III.

4. poslove izvršavanja zakona i drugih propisa:

- iz kategorije ekspertsko-rukovodni kadar, u zvanju: načelnik, rukovodilac ili drugo odgovarajuće zvanje, šef, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje;
- iz kategorije ekspertski kadar, u zvanju: samostalni savjetnik I, samostalni savjetnik II, samostalni savjetnik III, viši savjetnik I, viši savjetnik II, viši savjetnik III, savjetnik I, savjetnik II, savjetnik III, saradnik I, saradnik II,
- saradnik III.

#### Vršenje administrativnih poslova

#### Član 57

Administrativne poslove (informatičke, materijalno-finansijske, računovodstvene i druge poslove administrativne prirode) vrši lokalni službenik u zvanju:

1. 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 58

Druge poslove vrši namještenik u zvanju:

- viši namještenik I, viši namještenik II i namještenik.

## VI ODNOSI I SARADNJA

### Međusobni odnosi organa uprave

#### Član 59

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

Organi lokalne uprave dužni su da međusobno saraduju kada to zahtijeva priroda poslova i da daju potrebne podatke i obavještenja koja su neophodna za njihov rad, a naročito prilikom izrade nacрта propisa iz okvira prava i dužnosti opštine, programa i planova razvoja opštine i pojedinih djelatnosti, izrade informacija i izvještaja i sl.

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

## VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 60

Danom stupanja na snagu ove Odluke ukidaju se sledeći organi:

- Direkcija za uređenje i izradnju Kotora;
- Sekretarijat za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje;
- Služba zajedničkih poslova.

#### Član 61

Danom stupanja na snagu ove Odluke obrazuju se organi i službe:

- Sekretarijat za urbanizam, stanovanje i uređenje prostora;
- Sekretarijat za investicije;
- Sekretarijat za zajedničke poslove;
- Služba glavnog gradskog arhitekta;
- Služba za javne nabavke.

#### Član 62

Danom stupanja na snagu ove Odluke nastavljaju da rade u okviru djelokruga utvrđenog ovom Odlukom: Sekretarijat za lokalne prihode, budžet i finansije; Sekretarijat za razvoj preduzetništva, komunalne poslove i saobraćaj, Sekretarijat za imovinsko pravne poslove, Sekretarijat za kulturu, sport i društvene djelatnosti, Sekretarijat za opštu upravu, Sekretarijat za zaštitu prirodne i kulturne baštine, Stručna služba predsjednika Opštine, Služba glavnog administratora, Komunalna policija, Služba za inspeksijske poslove, Služba zaštite i spašavanja, Služba za unutrašnju reviziju.

#### Član 63

Danom početka primjene ove Odluke, prestaje da postoji organ lokalne uprave Direkcija za uređenje i izradnju Kotora i poslove ovog organa u djelokrugu utvrđenom Odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete i opremu preuzimaju Sekretarijat za imovinsko pravne poslove, Sekretarijat za urbanizam, stanovanje i uređenje prostora, Sekretarijat za investicije, Sekretarijat za lokalne prihode, budžet i finansije, Sekretarijat za zajedničke poslove i Služba za javne nabavke.

#### Član 64

Danom početka primjene ove Odluke, prestaje da postoji organ lokalne uprave Sekretarijat za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje i poslove ovog organa u djelokrugu utvrđenom Odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete i opremu, preuzima Sekretarijat za urbanizam, stanovanje i uređenje prostora.



## Član 65

Danom početka primjene ove Odluke prestaje da postoji organ lokalne uprave Služba zajedničkih poslova i poslove ovog organa u djelokrugu utvrđenom Odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete i opremu preuzima Sekretarijat za zajedničke poslove.

## Član 66

Danom početka primjene ove Odluke, starješine organa Sekretarijata za lokalne prihode, budžet i finansije, Sekretarijat za razvoj preduzetništva, komunalne poslove i saobraćaj, Sekretarijata za imovinsko pravne poslove, Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti, Sekretarijata za opštu upravu, Sekretarijata za zaštitu prirodne i kulturne baštine, Stručne službe predsjednika Opštine, Službe glavnog administratora, Komunalne policije, Službe za inspekcijske poslove, Službe zaštite i spašavanja, Službe za unutrašnju reviziju i njihovi pomoćnici, nastavljaju mandate do isteka vremena na koji su imenovani, postavljeni.

Lice određeno za vršioca dužnosti sekretara Sekretarijata za zaštitu prirodne i kulturne baštine i lice određeno za vršioca dužnosti glavnog gradskog arhitekta, nastavljaju sa obavljanjem navedenih dužnosti do isteka vremena na koje su određeni.

## Član 67

Danom početka primjene ove Odluke predsjednik opštine, shodno zakonskim ovlaštenjima dužan je da u novoobrazovanim organima i službama postavi vršioca dužnosti do imenovanja sekretara sekretarijata/načelnika službe u skladu sa Zakonom.

## Član 68

Sekretar / rukovodilac / načelnik, odnosno vršilac dužnosti sekretara / rukovodioca / načelnika donijeće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u skladu sa ovom Odlukom u roku od 15 dana od dana početka primjene ove Odluke.

## Član 69

Raspoređivanje lokalnih službenika i namještenika izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta iz člana 68 ove Odluke.

Lokalni službenik, odnosno namještenik do raspoređivanja iz stava 1 ovog člana obavlja poslove koje je obavljao prema rješenju o raspoređivanju lokalnog organa iz čijeg djelokruga su poslovi preuzeti i druge poslove po nalogu starješine organa u koji je preuzet i zadržava zaradu koju je primao do preuzimanja.

Lokalni službenik, odnosno namještenik koji ne bude raspoređen, zato što nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjava uslove, stavlja se na raspolaganje organu za upravljanje kadrovima.

Rješenje o raspoređivanju, odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje, donosi starješina organa koji je preuzeo poslove.

Na osnovu rješenja o stavljanju na raspolaganje, organ za upravljanje kadrovima donosi rješenje o pravima i obavezama lokalnog službenika, odnosno namještenika na raspolaganju u skladu sa Zakonom.

## Član 70

Za finansiranje poslova utvrđenih ovom Odlukom, postojeći organi lokalne uprave koji su preuzeli poslove ukinutih organa u skladu sa ovom Odlukom, koristiće sredstva potrošačkih jedinica od kojih su preuzeli poslove za te namjene, utvrđene Odlukom o Budžetu Opštine Kotor.

## Član 71

Nacrte i Predloge Programa investicionih aktivnosti za 2023. godinu i Programa uređenja prostora sa Programom urbane sanacije za 2023. godinu Skupštini Opštine predlaže predsjednik Opštine.

Program iz stava 1 ovog člana realizovat će Sekretarijat za urbanizam, stanovanje i uređenje prostora i Sekretarijat za investicije.

Program rada ukinutog Sekretarijata za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje za 2023. godinu, primjenivat će u djelokrugu utvrđenom ovom Odlukom, Sekretarijat za urbanizam, stanovanje i uređenje prostora.

Program rada ukinutog organa Službe zajedničkih poslova za 2023. godinu, primjenivat će u djelokrugu utvrđenom ovom Odlukom, Sekretarijat za zajedničke poslove.

Služba za javne nabavke i Služba glavnog gradskog arhitekta dužne su da donesu Program rada za 2023. godinu, u skladu sa djelokrugom rada uvrđenim ovom Odlukom, najkasnije do 15. januara 2023. godine.

### **Član 72**

Danom početka primjene ove Odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kotor ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi" broj 46/19 i 06/21) odredbe člana 10a, 17d, 17i i 17ž izmijenjenih Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o lokalnoj upravi ("Službeni list Opštine Kotor" broj 9/07) i člana 17g, 17e, 17z i 29 Odluke o izmjeni Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore - Opštinski propisi" broj 1/12).

### **Član 73**

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