

Na osnovu člana 57. stav 1 tačka 5. u vezi sa članom. 70. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG" br. 42/03) i člana 50. stav. 1 tačka 5. i člana 53. stav 2. Statuta opštine Kotor ("Sl. list opštine Kotor" br. 3/04), na predlog Glavnog administratora, Predsjednik opštine Kotor donosi:

ODLUKA

o organizaciji i načinu rada lokalne uprave

("Sl. list Opštine Kotor", br. 11/05 od 11.10.2005, 09/07 od 30.07.2007, "Sl. list Crne Gore - opštinski propisi", br. 13/11 od 18.04.2011)

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

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

Član 2.

Lokalna uprava:

- izvršava zakone, druge propise i opšte akte;
- priprema nacрте odluka i drugih akata koje donose organi lokalne samouprave;
- vrši upravni nadzor;
- vrši stručne i druge poslove koje joj povjere organi lokalne samouprave;
- rješava u prvostepenom upravnom postupku o pravima i obavezama građana pravnih i drugih lica;
- vodi javne i druge evidencije propisane zakonom i opštim aktima organa lokalne samouprave;
- rješava u prekršajnom postupku u skladu sa Zakonom;
- vrši i druge poslove utvrđene Statutom i drugim aktima;

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

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 3.

Opština ima Glavnog administratora.

Glavni administrator koordinira rad organa lokalne uprave i službi, stara se o zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti njihovog rada, daje stručna uputstva i instrukcije o načinu postupanja u vršenju poslova lokalne uprave i vrši druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom Opštine.

Glavni administrator ima ovlaštenje drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine.

Glavnog administratora imenuje i razrješava Predsjednik/ca Opštine, uz saglasnost Skupštine Opštine u skladu sa Zakonom i Statutom Opštine.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 4.

Opština ima Menadžera.

Menadžer koordinira rad na pripremi i realizaciji razvojnih programa i projekata kojima se: podstiče ekonomski razvoj, obezbjeđuje zaštita životne sredine, održivi razvoj, podstiču preduzetničke inicijative, privatno-javna partnerstva i iniciraju izmjene propisa u cilju stvaranja podsticajnog ambijenta za razvoj lokalne samouprave.

Menadžera postavlja i razrješava Predsjednik/ca Opštine u skladu sa Zakonom i Statutom Opštine.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 5.

Za vršenje poslova lokalne uprave utvrđenih Zakonom, Statutom opštine i drugim propisima, obrazuju se organi lokalne uprave.

Organi lokalne uprave obrazuju se kao: Sekretarijati, Direkcije, Službe i Centri.

Organi lokalne uprave vrše poslove u skladu sa Zakonom, na način kojim se obezbjeđuje zakonito i efikasno ostvarivanje prava i obaveza građana.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 6.

U vršenju poslova iz svog djelokruga organi lokalne uprave donose Pravilnik kao opšti akt i pojedinačne upravne akte iz djelokruga svog rada (rješenja, zaključke, uvjerenja).

Član 7.

Rad organa lokalne uprave je javan.

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

Javnost rada organa lokalne uprave se obezbjeđuje 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 popularnih publikacija i sl.

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

Član 8.

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 9.

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 u skladu sa principima blagovremenog planiranja, efikasnosti i racionalnosti.

II UPRAVNI NADZOR**Član 10.**

Organi lokalne uprave vrše upravni nadzor i to:

1. Nadzorom nad zakonitošću akata javnih službi kojima se rješava o pravima, obavezama i pravnim interesima građana i pravnih lica;
2. Nadzorom nad zakonitošću i cjelishodnošću rada javnih službi;
3. Inspekcijskim nadzorom.

Član 11.

U obavljanju upravnog nadzora organi lokalne uprave:

1. Predlažu Predsjedniku/ci Opštine obustavljanje od izvršenja opštih akata ili pojedinih njihovih odredbi koje nijesu u saglasnosti sa Statutom i drugim aktima organa lokalne samouprave, do okončanja postupka ustavnosti i zakonitosti opštih akata;
2. Pokreću inicijativu za ocjenu ustavnosti i zakonitosti opštih akata i javnih službi;
3. Nalažu mjere za izvršavanje utvrđenih obaveza;
4. Predlažu mjere za prevazilaženje problema, odnosno otklanjanje propusta u radu;
5. Pokreću inicijativu za izmjenu propisa;
6. Podnose zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, krivičnu prijavu ili prijavu za privredni prestup;
7. Obavještavaju druge organe, ako postoje razlozi za preduzimanje mjera iz njihovih nadležnosti;
8. Preduzimaju druge mjere predviđene posebnim propisima.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

III ORGANIZACIJA I POSLOVI ORGANA LOKALNE UPRAVE**Član 12.**

Sekretarijati su:

1. Sekretarijat za lokalne prihode, budžet i finansije
2. Sekretarijat za razvoj preduzetništva, komunalne poslove i saobraćaj
3. Sekretarijat za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje
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.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 13.

Za vršenje stručnih poslova osnivaju se:

1. Stručna služba Predsjednika opštine;

2. Stručna služba Glavnog administratora,
"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 14.

Za vršenje specifičnih poslova osnivaju se:

1. Komunalna policija;
2. Služba zaštite;
3. Informacioni centar;
4. Služba za unutrašnju reviziju.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 15.

Lokalna uprava ima Službu zajedničkih poslova.

Član 16.

Stručnu službu Skupštine Opštine obrazuje Skupština opštine u skladu sa posebnim propisom.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Unutrašnja organizacija

Član 17.

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

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

Član 18.

Unutrašnja organizacija organa lokalne uprave zasniva se na načelima:

- zakonitog i efikasnog vršenja poslova;
- grupisanja srodnih i međusobno povezanih poslova;
- primjene savremenih metoda i tehničkih sredstava i
- obezbjeđenje stalne kontrole i odgovornosti u vršenju službe.

Član 19.

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

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

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 19a.

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

U okviru sektora se po pravilu vrše poslovi koji se odnose na pripremanje propisa iz nadležnosti lokalne samouprave, izvršavanje zakona i drugih propisa, rješavanje u upravnim stvarima i upravni nadzor.

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

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 20.

Odjeljenje se osniva za vršenje poslova iz jedne ili više srodnih oblasti iz djelokruga organa lokalne uprave, a u okviru kojih je za vršenje poslova neophodno obezbijediti rukovođenje i koordiniranje rada više izvršilaca ili organizacionih jedinica.

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

Član 21.

Odsjek se osniva za vršenje međusobno povezanih upravnih i drugih stručnih poslova iz jedne ili više srodnih oblasti ili za obavljanje zajedničkih poslova, neophodnih za ostvarivanje funkcija organa.

Kancelarija i biro se osnivaju za vršenje poslova manjeg obima iz djelokruga jednog ili više organa.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 22.

Za vršenje pojedinih stručnih i administrativnih poslova lokalne uprave za određena područja osnivaju se Mjesne kancelarije.

Mjesne kancelarije se osnivaju u Risnu i Radanovićima.

Mjesne kancelarije za područje za koje su osnovane obavljaju poslove iz nadležnosti matične službe kao i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata za opštu upravu u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa lokalne uprave.

Član 22a

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

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 22b

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

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 22c

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

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 23.

Organizacionom jedinicom rukovodi rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice.

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

Član 24.

Starješina organa odlučuje o izboru i raspoređivanju službenika i namještenika, u skladu sa Zakonom i Statutom opštine.

Član 25.

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa lokalne uprave donosi starješina organa, uz saglasnost predsjednika/ce Opštine, po pribavljenom mišljenju glavnog administratora.

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije odnosno Direkcije donosi direktor uz saglasnost predsjednika/ce Opštine.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Poslovi organa lokalne uprave**Član 26.**

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

- 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 smjernicama 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/ca 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 samodoprinosa 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;
- upravljanje konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima i vođenje evidencije o postojećem dugu Opštine; otvaranje podračuna i bliže određivanje načina korišćenja ovih računa; vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige; obavljanje finansijskog planiranja i upravljanje gotovinskim sredstvima; vršenje kontrole rashoda i izvršavanje Budžeta; obračun i isplatu zarada i naknada službenika organa i službi; upravljanje dugom i analiza zaduženosti; budžetsko računovodstvo i izvještavanje; pribavljanje prethodne saglasnosti resornih ministarstava na odluke o zaduživanju Opštine u skladu sa zakonom;
- pripremanje propisa kojima se utvđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analiza efekata

- primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike; pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Predsjednika/cu Opštine, Skupštinu Opštine i resorna Ministarstva;
- obavljanje poslova koji se odnose na utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda i vršenje nadzora nad ostvarivanjem lokalnih javnih prihoda, i to: poreza na nepokretnosti, prireza porezu na dohodak fizičkih lica, turističke takse, lokalne komunalne takse; naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva u skladu sa propisom Opštine i drugih lokalnih i 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 usaglašava stanje evidencije sa evidencijom o nepokretnosti koju vodi Državni organ za nekretnine; preduzimanje mjera naplate lokalnih javnih prihoda; sprovođenje postupka prinudne naplate shodno Zakonu o poreskoj administraciji, vođenje poreskog knjigovodstva, donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspekcijskog nadzora u skladu sa zakonom, a u vezi sa naplatom svih lokalnih prihoda iz nadležnosti Sekretarijata; pripremanje periodičnih izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda; obezbjeđivanje funkcionalnosti, jedinstvenosti informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda; obezbjeđivanje tačnog i ažurnog vođenja evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda;
 - vršenje poslova javnih prihoda koji se odnose na utvrđivanje u skladu sa zakonom, kontrolu i naplatu boravišne takse i članskog doprinosa od strane pravnih i fizičkih lica Turističkoj organizaciji u saradnji sa Turističkom organizacijom Opštine;
 - vršenje poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom;
 - rješavanje u prvom stepenu u upravnim stvarima iz sopstvene nadležnosti i prenijetih i povjerenih poslova u djelokrugu organa lokalne uprave;
 - vršenje inspekcijskog nadzora iz oblasti poslova lokalnih javnih prihoda i drugih oblasti u skladu sa Zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima;
 - pripremu izvještaja o radu Sekretarijata, informativnih i drugih stručnih materijala za potrebe Predsjednika i Skupštine Opštine, resornih ministarstava i vršenje drugih poslova iz djelokruga organa nadležnosti Opštine u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 26a

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

- izradu propisa iz oblasti preduzetništva, turizma, poljoprivrede, komunalnih poslova i saobraćaja iz nadležnosti lokalne samouprave i drugih oblasti iz djelokruga organa;
- učestvanje 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 obrada podataka o inicijativama za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti i njihovog značaja za razvoj preduzetništva, učestvovanje u procesu transformacije javnih preduzeća iz komunalne djelatnosti, analiziranje i predlaganje aranžmana uključivanja privatnog sektora, 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 stimulanja 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; učestvovanje u promovisanju i realizaciji aktivnosti za razvoj turizma u Opštini;
- sprovođenje postupka dodjele koncesija iz djelokruga Sekretarijata, u skladu sa Zakonom;
- izdavanje odobrenja za eksploataciju mineralnih sirovina za dobijanje građevinskog materijala za sopstvene potrebe;
- izdavanje odobrenja za eksploataciju mineralnih sirovina (šljunak, pijesak i kamen) koje se koriste za izgradnju i održavanje lokalnih infrastrukturnih objekata;
- pomaganje aktivnosti organizacija potrošača i njihovih saveza;
- saradnja sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa u oblastima iz djelokruga organa lokalne uprave;
- upravne poslove za potrebe preduzetnika i preduzeća i to: izdavanje dozvole za rad, rješenja za upis u registar preduzetnika, za otvaranje, rad i prestanak rada preduzetnika i poslovnih jedinica preduzeća i vođenje registra trgovine i zanatstva;
- davanje saglasnosti na cijene i predlaganje mjera kontrole cijena iz opštinske nadležnosti;
- praćenje i analiziranje stanja u oblasti komunalne privrede, posebno u javnim preduzećima čiji je osnivač Opština;
- praćenje i sprovođenje ostvarivanja javnog interesa u skladu sa zakonom i drugim propisima u javnim preduzećima odnosno privrednim društvima koja obavljaju komunalne djelatnosti, a čiji je osnivač Opština; sprovođenje upravnog nadzora u skladu sa zakonom nad radom javnih komunalnih preduzeća odnosno privrednih društava koje obavljaju komunalne djelatnosti; davanje mišljenja i priprema nacrti i predloga akata o davanju saglasnosti na Statut preduzeća iz ovih oblasti čiji je osnivač Opština; priprema propisa i drugih akata iz oblasti osnivanja javnih komunalnih preduzeća odnosno doo 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/ci Opštine, regulatornim agencijama i resornom ministarstvu;
- praćenje djelatnosti preduzeća i preduzetnika; utvrđivanje ispunjenosti uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti i drugih propisanih uslova za obavljanje privrednih djelatnosti, privrednih društava i preduzetnika; utvrđivanje ispunjenosti minimalno tehničkih uslova za obavljanje djelatnosti u privremenim objektima, izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti o produženom radnom vremenu; utvrđivanje uslova za obavljanje privredne djelatnosti bez korišćenja poslovne prostorije prostorije;
 - utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje auto - taksi prevoza i obavljanje javnog prevoza; donošenje propisa kojima se uređuje javni prevoz u gradskom i prigradskom linijskom i van linijskom saobraćaju; donošenje plana linija i raspisivanje i sprovođenje konkursa za izbor prevoznika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju; registrovanje reda vožnje; izdavanje odobrenja i saobraćajnih uslova za privremene takse i stajališta; izdavanje odobrenja za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama; izdavanje licenci i izvoda iz licenci za auto-taksi prevoz;
 - pripremanje nacrti i predloga propisa o radnom vremenu preduzetnika i pravnih lica koji obavljaju djelatnost i vrše usluge na području opštine;
 - praćenje cijena usluga iz oblasti zanatstva; praćenje stanja tržišta sa aspekta snadbjevenosti robama za potrebe lokalnog stanovništva; učestvovanje u stvaranju i organizovanju sajмова i drugih sličnih manifestacija;
 - 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; izdavanje poljoprivrednih uslova, poljoprivrednih dozvola, vodoprivrednih uslova i dozvola; utvrđivanje i praćenje erozivnih područja i utvrđivanje mjera zaštite i vođenje propisanih evidencija; praćenje stanja i donošenje odgovarajućih akata u oblasti upravljanja vodama, vodnim zemljištem i vodnih objekata od lokalnog značaja u skladu sa posebnim propisima;
 - vršenje poslova lokalne uprave saglasno propisima o turizmu; priprema i usklađivanje propisa koji se odnose na rad lokalne turističke organizacije; 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; ovjeravanje cjenovnika za pružanje ugostiteljskih i turističkih usluga;
 - rješavanje u prvom stepenu u upravnim stvarima iz sopstvene nadležnosti i prenetih i povjerenih poslova u djelokrugu organa lokalne uprave;
 - vršenje inspekcijskog nadzora u djelokrugu organa lokalne uprave u skladu sa zakonom i posebnim propisima;
 - priprema izvještaja o radu Sekretarijata, informativnih i drugih stručnih materijala za potrebe predsjednika/ce Opštine, Skupštine Opštine, resornih ministarstava i vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine u skladu sa zakonom i drugim propisima.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 27.

Sekretarijat za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje vrši poslove uprave koji se odnose na:

- praćenje stanja u prostoru i izrađivanje izvještaja o uređenju prostora, pripremanje petogodišnjeg i jednogodišnjeg programa planiranja i uređenja prostora; izrada drugih propisa iz oblasti planiranja i uređenja prostora, izgradnje prostora i korišćenja građevinskog zemljišta; obavljanje pripremnih poslova i koordinaciju izrade i donošenja planske dokumentacije iz nadležnosti lokalne uprave; čuvanje planske dokumentacije i vođenje evidencija iz oblasti planiranja i uređenja prostora, formiranje i vođenje informacionog sistema o prostoru; vođenje dokumentacione osnove o prostoru u skladu sa Zakonom; pripremu nacrti propisa o privremenim objektima i planova postavljanja i izgradnje privremenih objekata u skladu sa Zakonom;
- izdavanje rješenja o lokaciji sa urbanističko-tehničkim uslovima, urbanističke saglasnosti, rješenja o dozvoli za izgradnju objekata iz nadležnosti lokalne samouprave, rješenja o postavljanju privremenih objekata i mobilijara; sprovođenje postupka tehničkog pregleda objekta i izdavanje odobrenja za upotrebu objekata;
- donošenje rješenja o naknadi za devastirani prostor i obračun naknade za devastirani prostor; obračun naknade za doprinose za sklonište i regionalni vodovod;
- 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; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, Predsjednika opštine i resorna Ministarstva;
- uređivanje odnosa i vođenje postupaka u oblasti stanovanja, nadgradnje stambene zgrade, odnosno pretvaranja zajedničkih djelova u stan; rješavanje o pretvaranju stambenog prostora u poslovni; rješavanje u slučaju useljavanja u posebne ili zajedničke djelove stambene zgrade i poslovne prostore bez zaključenog ugovora o zakupu, i donošenje rješenja o ispražnjenju prostorija;
- pripremu nacrti i predloga propisa o uslovima i načinu davanja u zakup poslovnih prostorija i stanova u vlasništvu opštine;
- vođenje propisanih evidencija Zakona o etažnoj svojini; vođenje evidencija naziva, granica naselja, ulica i trgova i određivanje brojeva zgrada;
- pripremu izvještaja o radu Sekretarijata za potrebe Predsjednika opštine i Glavnog administratora;
- pripremu nacrti propisa, informativnih i drugih stručnih materijala za potrebe Predsjednika opštine, Skupštine opštine i resornih Ministarstava.

Član 28.

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

- zastupanje opštine i njenih organa u postupcima pred nadležnim sudovima i organima uprave radi zaštite i ostvarivanja imovinskih i drugih prava i interesa opštine,
- preduzimanje pravnih radnji i pravnih sredstava radi zaštite imovine opštine, učestvovanje u postupcima eksproprijacije i povraćaja prava bivšim vlasnicima kada je to u interesu opštine, odnosno u svim drugim imovinsko-pravnim poslovima vezanim za imovinu opštine;
- zastupanje organa opštine u sudskim sporovima vezanim za radne odnose službenika i namještenika opštine i zastupanje javnih službi čiji je osnivač opština po ovlaštenju njihovih organa upravljanja ukoliko je ugrožen imovinski ili drugi interes opštine;
- vođenje prvostepenog prekršajnog postupka za prekršaje propisane odlukama i drugim propisima Skupštine opštine;
- vođenje evidencije imovine i imovinskih prava i ovlaštenja 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 (odluke, rješenja, sporazumi o izuzimanju i eksproprijaciji građevinskog zemljišta, kao i podacima o upisima bez osnova i obavljanje drugih poslova;
- vođenje evidencije i zaštita imovine opštine stečenu legatima i poklonom;
- pokretanje postupka za upis prava na nepokretnostima opštine; pokretanje i vođenje postupka prenosa prava na građevinskom zemljištu u skladu sa Zakonom; pripremanje akata o prenosu prava na građevinsko zemljište;
- pripremanje predloga odluka za Skupštinu opštine i drugih akata u vezi sa raspolaganjem državnom imovinom iz okvira ovlaštenja lokalne samouprave i priprema rješenja, ugovora i drugih akata, koji se tiču realizacije skupštinskih odluka o raspolaganju imovinom opštine;
- pokretanje postupka eksproprijacije shodno programu uređenja građevinskog zemljišta; pripremanje predloga odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se eksproprijiraju u cilju izgradnje objekata koji su od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave;
- pripremu i sprovođenje postupka prodaje ili davanja u zakup nepokretnosti u vlasništvu opštine u skladu sa Zakonom, odlukama Skupštine opštine i drugim propisima;
- 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 (obradu ugovora o zakupu stanova, otkupu stanova pod povoljnijim uslovima, ovjera ugovora i dr.);
- 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;
- preduzimanje mjera i radnji propisanih Zakonom radi privođenja namjeni neizgrađenog gradsko-građevinskog i građevinskog zemljišta;
- pripremanje izvještaja o radu Sekretarijata za potrebe Predsjednika opštine i Glavnog administratora;
- pripremanje nacrti i predloga odluka iz svog resora kao i informativnih i drugi stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika opštine, i vršenje drugih poslova u skladu sa Zakonom, Statutom opštine i drugim propisima.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 29.

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

- razvoj i unapređenje kulture i stvaralaštva, kulturno umjetničkog amaterizma; ostvarivanje svih vidova saradnje u oblasti kulture; donošenje programa kulturnih manifestacija; praćenje rada i podsticanje razvoja nevladinih organizacija u ovoj oblasti; razvoj i unapređenje socijalne i zdravstvene zaštite, tehničke kulture, društvene brige o djeci, humanitarnih organizacija u obimu izvornih nadležnosti, prenijetih i povjerenih poslova kao i poslova od značaja za razvoj opštine i neposrednog interesa lokalnog stanovništva, sprovodi postupak dodjele koncesija iz djelokruga Sekretarijata, u skladu sa Zakonom;
- izdavanje odobrenja za osnivanje samostalne radnje za presnimavanje i iznajmljivanje filmova; izdavanje odobrenja fizičkim licima za presnimavanje domaćih i inostranih filmova na video trake;
- praćenje stanja u oblasti obrazovanja, učestvovanje u postupku davanja mišljenja za izbor Direktora i izbor predstavnika opštine u školskim odborima, dostavljanje podataka o djeci dorasloj za upis u osnovnu školu; praćenje stanja u oblasti javnog informisanja; predlaganje uređivanja odnosa po pitanju fondacija i legata;
- praćenje i učestvovanje u obezbjeđivanju uslova za unapređenje primarne zdravstvene zaštite koji su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo, vršenje poslova u vezi sa predlaganjem članova organa upravljanja zdravstvenih ustanova, posebno staranje o zaštiti zdravlja omladine podsticanjem rada NVO iz te oblasti, kao i oranzovanje primarne prevencije narkomanije i bolesti zavisnosti;
- praćenje razvoja i unapređenje sporta i fizičke kulture; organizovanje rada ustanova u oblasti sporta i fizičke kulture; organizovanje sportskih manifestacija, razvoj i unapređenje dječjeg i omladinskog sporta; dodjelu nagrada i priznanja u oblasti sporta i fizičke kulture, izradu programa finansiranja aktivnosti u sportu; vođenje postupka i obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe opštinske komisije za sport; praćenje rada i podsticanje razvoja nevladinih organizacija u ovoj oblasti;

- vršenje upravnog nadzora i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim ustanovama iz oblasti kulture, sporta i informisanja; davanje mišljenja, pripremu predloga akata o davanju saglasnosti na Statut javnih ustanova i preduzeća, program rada i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ustanova i preduzeća iz ovih oblasti čiji je osnivač opština;
- uređivanje odnosa i obezbjeđivanje primjene propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite, kućne njege i pomoći starim i invalidnim licima; vođenje postupka za ostvarivanje prava na jednokratne novčane pomoći; praćenje i obezbjeđenje uslova za ostvarivanje i unapređenje primarne zdravstvene zaštite od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo; 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;
- obavljanje određenih poslova u obimu utvrđenom Zakonom o zaštiti spomenika kulture i spomen obilježjima;
- obavljanje finansijsko - knjigovodstvenih poslova za potrebe opštinskog fonda za obnovu Kotora;
- podsticanje obrazovnog rada i razvoja mladih talenata, predlaganje kriterijuma i vođenje postupka za ostvarivanje prava na stipendiranje talentovanih studenata;
- izrada nacrti i predloga akata vezanih za utvrđivanje kriterijuma raspodjele sredstava namijenjenih finansiranju nevladinih organizacija, sačinjavanje konkursa, vođenje postupka po konkursu i obavljanje stručno - administrativnih poslova vezanih za rad i odluke nadležne komisije i izrada ugovora o međusobnim odnosima opštine i NVO u realizaciji prihvaćenih projekata i praćenje njihove realizacije;
- izrada projekata iz djelokruga Sekretarijata i saradnja sa međunarodnim organizacijama i institucijama, NVO i fondacijama, javnim službama čiji je osnivač Republika, nadležnim Ministarstvima itd. u cilju unapređenja stanja u svim oblastima društvenih djelatnosti i vršenje drugih poslova iz djelokruga Sekretarijata;
- obezbjeđivanje uslova za zaštitu i unapređenje manjinskih prava u skladu sa Ustavom i Zakonom;
- pripremu izvještaja o radu Sekretarijata za potrebe Predsjednika opštine i Glavnog administratora;
- pripremu nacrti 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.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 30.

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

- praćenje i unapređenje sistema lokalne samouprave i izradu nacrti i predloga odluka o radu mjesnih zajednica; vrši poslove u vezi sa osnivanjem i organizacijom mjesnih zajednica; usklađivanje i usmjeravanje rada mjesnih zajednica u skladu sa Zakonom, Statutom opštine i drugim propisima, obavljanje stručnih i administrativno- tehničkih poslova za mjesne zajednice; 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);
- vršenje stručnih i administrativnih poslova u vezi sa upotrebom pečata i upotrebom i zaštitom simbola opštine i pripremanje nacrti i predloga propisa iz ove oblasti;
- vršenje poslova koji se odnose na upravljanje kadrovima; sprovođenje zakona i drugih propisa o državnim službenicima i namještenicima kao i posebnih propisa iz oblasti rada, zdravstvene zaštite i penzionog i socijalnog osiguranja zaposlenih; sprovođenje konkursa i oglasa za prijem službenika i namještenika u organe lokalne uprave; pripremu predloga programa stručnog usavršavanja kadrova; saradnju sa Republičkim organima za upravljanje kadrovima;
- vođenje evidencije iz oblasti rada, personalnih dosijea službenika i namještenika, vršenje poslova osiguranja službenika i imovine opštine;
- vođenje registra i sprovođenje postupka izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacija i izmjena ličnog imena;
- obavljanje poslova zaključenja braka i vođenje matične knjige vjenčanih;
- vođenje i ažuriranje biračkih spiskova; donošenje rješenja o upisu, brisanju i promjeni u biračkom spisku; obavljanje automatske obrade podataka za potrebe Sekretarijata;
- vođenje stručnih i administrativno - tehničkih poslova u vezi sa realizacijom odluka komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja lokalnih funkcionera i lokalnih službenika i namještenika; pripremu nacrti i predloga odluka i drugih propisa iz ovih oblasti;
- sprovođenje upravnog postupka u prvom stepenu iz nadležnosti opšte uprave i izdavanje uvjerenja za koja nije nadležan ni jedan drugi organ lokalne uprave;
- prikuplja, čuva i arhivira Službene listove za potrebe svih organa lokalne uprave;
- 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 upustava neukim strankama, vođenje evidencije svih primljenih zahtjeva stranaka, ažuriranje i praćenje kretanja upravnih i drugih predmeta, koji se nalaze u radu organa lokalne uprave i službi, uručivanje rješenja i drugih akata strankama koje donose organi lokalne uprave i službe, poslove ovjere

- potpisa, rukopisa i prepisa, izdavanje izvoda iz matičnih knjiga vjenčanih, arhiviranje i čuvanje akata organa lokalne uprave i službi, vrši druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima;
- sređivanje i arhiviranje arhivske građe organa lokalne uprave, vođenje registrature, sortiranje i zavođenje iste u arhivsku knjigu, sprovođenje postupka izlučivanja arhivske građe u skladu sa zakonom i predaja arhivskom depou;
 - 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;
 - pripremu izvještaja o radu Sekretarijata za potrebe Predsjednika opštine i Glavnog administratora;
 - pripremu nacrti i predloga odluka iz svog resora kao i informativnih i drugih stručnih materijala za potrebe Skupštine, Predsjednika opštine i resornih Ministarstava, i vrši druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom opštine i drugim propisima.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 31.

Sekretarijat za zaštitu prirodne i kulturne baštine vrši poslove lokalne uprave:

- obezbjeđivanja uslova, kriterijuma i mjera za opstanak Kotora na listi svjetske prirodne kulturne baštine; vrši izradu i sprovođenje lokalnog ekološkog plana (LEAP-a); priprema nacrti i predloge programa i planova zaštite životne sredine za područje Opštine na osnovu programa Države Crne Gore, učestvuje u izradi ekoloških studija projekata i programa u saradnji sa nadležnim institucijama i nevladinim organizacijama i stara se o njihovoj realizaciji; priprema predloge odluka iz nadležnosti lokalne samouprave u oblasti zaštite prirode i životne sredine; učestvuje u ekološkom programu Države Crne Gore i organizuje ekološke programe na području Opštine; organizuje i podstiče edukaciju stanovništva u ovoj oblasti; dostavlja podatke i informacije resornom Ministarstvu radi uspostavljanja informacionih sistema životne sredine Države Crne Gore;
- priprema projekte, vrši monitoring, vodi evidencije i priprema izvještaje o stanju u oblasti zaštite prirode i životne sredine;
- odlučuje o potrebi procjene uticaja na životnu sredinu i daje saglasnosti na elaborate i dozvole za rad postrojenja u skladu sa propisima iz oblasti zaštite prirode i životne sredine i upravljanja otpadom;
- obezbjeđuje uslove i mjere za uključivanje u proces Lokalne agende 21 kroz izradu, implementaciju i promociju koncepta održivog razvoja, u skladu sa Alborg poveljom;
- stara se u okviru nadležnosti lokalne samouprave o zaštiti kulturnih dobara i sarađuje u toj oblasti sa nadležnim institucijama u Opštini; učestvuje u izradi programa zaštite kulturnih dobara sa resornim Ministarstvom i međunarodnim organizacijama iz ove oblasti;
- priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika Opštine iz oblasti zaštite prirodne i kulturne baštine Opštine Kotor;
- učestvuje u izradi katastra, zagađivača; utvrđuje uslove za rad na zaštićenim područjima prirode;
- vrši nadzor nad radom upravljača zaštićenim prirodnim dobrom;
- vrši nadzor nad primjenom propisa iz oblasti zaštite dobrobiti životinja i nad radom Skloništa za zaštitu napuštenih i izgubljenih pasa;
- ostvaruje saradnju sa preduzećima za vodosnabdijevanje, odvođenje i preradu otpadnih voda, održavanje čistoće i zelenih površina, sakupljanje i odvoz otpada, deponovanje i preradu otpada i sarađuje u izradi programa rada i investicija preduzeća;
- koordinira izradu i učestvuje u izradi Lokalnog plana upravljanja otpadom;
- učestvuje u obezbjeđivanju vršenja poslova dezinfekcije, dezinfekcije i dertizacije i vrši nadzor nad obavljanjem ovih poslova;
- u slučaju nastanka elementarnih nepogoda i drugih vanrednih okolnosti i opasnosti, prikuplja podatke iz oblasti zaštite prirode i životne sredine i dostavlja ih nadležnom Ministarstvu;
- priprema izvještaj o radu Sekretarijata za potrebe Predsjednika/ce Opštine i Glavnog administratora;
- priprema nacrti i predloge odluka iz svog resora kao i informativne i druge stručne materijale za potrebe Skupštine, Predsjednika/ce Opštine i resornih ministarstava, i vrši druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 32.

Za vršenje poslova iz nadležnosti lokalne samouprave, koji zahtijevaju specifičnu stručnost i samostalnost u radu, osnivaju se službe.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Službe za vršenje specifičnih poslova uprave

Član 33.

Komunalna policija:

- obezbjeđuje komunalni red i vrši inspekcijski nadzor u oblastima snadbijavanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, javne čistoće, održavanja komunalnih objekata, održavanja pijaca, parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvjete, lokalnih puteva, ulica, saobraćajnih znakova i signalizacije, prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, auto-taksi prevoza, parkiranja, sahranjivanja, održavanja stambenih i drugih objekata, zaštite od buke i kontrole radnog vremena i vrše druge poslove iz nadležnosti opštine propisane Zakonom i Statutom opštine;
- priprema i učestvuje u izradi nacrtu i predloga odluka koje donosi Skupština, a odnose se na djelokrug poslova službe;
- podnosi godišnji izvještaj o radu organa lokalne uprave za potrebe Predsjednika opštine i Glavnog administratora;
- priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i predsjednika opštine i druge poslove iz nadležnosti opštine u ovoj oblasti.

Član 34.

Služba zaštite 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:

- pruža pomoć ugroženom i nastradalom stanovništvu;
- gasi požare i obavlja spašavanje prilikom požara;
- obavlja spašavanje iz ruševina, zemljanih klizišta i sl.;
- vrši spašavanje prilikom poplava i drugih vremenskih nepogoda, ekoloških i drugih nesreća i prilikom saobraćajnih nesreća;
- vrši spašavaje u planinama i u jamama itd.;
- priprema plan zaštite i spašavanja na području Opštine i učestvuje u izradi nacrtu i predloga odluka iz oblasti zaštite i spašavanja;
- 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/ci Opštine sprovođenje mobilizacije svih ljudskih i materijalnih resursa sa poručja Opštine u skladu sa opštinskim planom;
- sprovodi preventivne mjere zaštite od požara i sačinjava izvještaj službe i izvještaj o stanju zaštite i spašavanja na području Opštine;
- vrši kontrolu ispravnosti i servisiranje protivpožarne opreme;
- 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;
- pruža asistenciju pravnim licima na teritoriji Opštine prilikom izrade njihovih planova zaštite i spašavanja, vrši edukaciju građanstva u oblasti zaštite i spašavanja;
- organizuje trening centar za obuku na poslovima zaštite i spašavanja, po ovlašćenju nadležnog ministarstva i sarađuje sa subjektima čija djelatnost i sredstva rada mogu biti u funkciji zaštite i spašavanja;
- 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.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 35.

Informacioni centar vrši poslove koji se odnose na organizovanje, planiranje i realizaciju informacionog sistema opštine;

- organizuje funkcionisanje službe informatike za organe lokalne uprave, javna preduzeća i ustanove čiji je osnivač Opština, u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema u Opštini;
- planira i učestvuje u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u opštini, izrađuje plan, predlaže i organizuje uvođenje novih programskih sistema i stara se o usavršavanju postojećih; ažurira podatke i informacije na web site-u opštine;
- kontroliše funkcionisanje automatizovane obrade podataka i preduzima mjere na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema u cjelini, i po djelovima predlaže automatizaciju poslova u javnim preduzećima i ustanovama, i u tom smislu izrađuje projektne zadatke i učestvuje u izradi projekata i realizaciji informacionog sistema;
- primjenjuje sredstva savremene, informacione i komunikacione tehnologije i pruža usluge informisanja građanima i drugim subjektima o poslovima koje vrše organi lokalne uprave i javne službe, a odnose se na realizaciju prava i obaveza lokalnog stanovništva;
- priprema popularne publikacije u vezi sa učešćem lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova i vrši digitalnu pripremu tekstova koji se objavljuju u Službenom listu opštine Kotor;
- izrađuje i realizuje planove obuke službenika i daje uputstva za korišćenje podsistema; izrađuje planove za opremanje, nabavlja opremu i preduzima mjere za održavanje računarskih sredstava, stara se o funkcionisanju računarskih mreža i razmjeni podataka u njima, organizuje i sprovodi mjere radi zaštite podataka; priprema informativne i druge stručne materijale u vezi poslova iz djelokruga centra; vrši i druge

poslove koji mu se odrede;

- priprema izvještaj o radu organa lokalne uprave za potrebe Predsjednika opštine i Glavnog administratora;
- priprema informativne i druge stručne materijale za potrebe Skupštine, Predsjednika opštine, i vrši druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom opštine i drugim propisima.

Član 35a.

Služba za unutrašnju reviziju vrši poslove unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti lokalne samouprave, u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i etičkim kodeksom unutrašnjih revizora u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije koji dostavlja predsjedniku/ci Opštine; obavljanje posebne revizije na zahtjev predsjednika/ce Opštine i obavljanje revizije i kontrole korišćenja sredstava EU; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja prilikom uvođenja novih sistema i procedura; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje izvršenja istih; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnji sa jedinicom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru uz obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa državnim revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; edukacija u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje i sprovođenje preporuka državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova u skladu sa Zakonom i Statutom.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Stručne službe

Stručna služba Predsjednika opštine

Član 36.

Ova Služba obavlja stručne, informativno-analiitičke, administrativne i druge poslove za Predsjednika i Potpredsjednike opštine, a naročito:

- priprema odluke, rješenja i druge akte iz nadležnosti Predsjednika opštine koje donosi Predsjednik u sprovođenju funkcije izvršnog organa opštine i u izvršavanju prenesenih i povjerenih poslova;
- priprema akte koje donosi Predsjednik, a kojima se obezbjeđuje izvršenje Budžeta opštine;
- razmatra nacрте i predloge propisa i drugih akata koje donosi Skupština, a čiji je predlagач Predsjednik opštine i dostavlja stručna mišljenja o istim;
- učestvuje u izradi propisa kojima se uređuje organizacija i način rada organa uprave;
- učestvuje i daje stručna mišljenja u vezi sa izradom razvojnog programa opštine;
- učestvuje u izradi programa rada Skupštine opštine;
- priprema izvještaj o radu Predsjednika opštine i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave na osnovu prethodno dostavljenih izvještaja organa lokalne uprave i javnih službi;
- prati realizaciju zaključaka i naloga Predsjednika opštine u ostvarivanju njegove izvršne funkcije upućenih organima lokalne uprave;
- priprema stručna mišljenja Predsjedniku opštine u vezi sa usmjeravanjem i usklađivanjem rada organa lokalne uprave, javnih službi i ustanova čiji je osnivač opština radi efikasnijeg ostvarivanja njihovih funkcija i kvalitetnijeg pružanja javnih usluga i priprema akte iz ove oblasti iz nadležnosti Predsjednika;
- priprema akte iz oblasti vršenja nadzora Predsjednika opštine nad radom lokalne uprave;
- priprema i organizuje sastanke Kolegijuma Predsjednika opštine; izradu zapisnika sa Kolegijuma Predsjednika opštine, prati realizaciju akata i naloga Predsjednika opštine kao i zaključaka sa Kolegijuma Predsjednika, daje stručna mišljenja organima lokalne uprave u ostvarivanju funkcija lokalne uprave, čuva izvornike svih akata koje donosi Predsjednik opštine; priprema sastanke Predsjednika i potpredsjednika opštine i stara se o realizaciji stavova sa tih sastanaka;
- organizuje i realizuje prijem građana i zainteresovanih subjekata kod Predsjednika opštine u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava;
- vrši poslove prevođenja dopisa, dokumenata i drugih akata prosljeđenih Predsjedniku opštine;
- priprema saopštenje za javnost i informiše medije o radu organa lokalne uprave po nalogu Predsjednika opštine i obezbjeđuje lektorsko i metodološko jedinstvo i ispravnost u postupku donošenja i izrade akata i drugih materijala prije konačne obrade, donošenja i objavljivanja svih pisanih dokumenata (akata) lokalne uprave;
- vrši protokolarne poslove za potrebe Predsjednika opštine, organizuje poslove oko proslave 21. novembra, praznika Opštine Kotor;
- obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Skupštinom i Vladom Crne Gore, državnim i pravosudnim organima, opštinama Crne Gore i drugim opštinama i gradovima u inostranstvu; vrši poslove u vezi sa ostvarivanjem prekogranične i druge međunarodne saradnje i priprema odnosno učestvuje u pripremi projekta iz ove oblasti; postupa po predstavkama i pritužbama građana i pravnih lica na rad organa lokalne uprave;
- utvrđuje činjenice u vezi sa osnovanosti predstavljeni i pritužbi i priprema odgovore za Predsjednika opštine, obavlja saradnju sa poslovnim bankama i drugim finansijskim institucijama;

- vrši druge poslove koje joj povjeri Predsjednik opštine u sprovođenju funkcije izvršnog organa u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Služba Glavnog administratora

Član 37.

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

- koordinira rad organa lokalne uprave i službi, stara se o zakonitosti i ekonomičnosti njihovog rada; priprema stručna uputstva i instrukcije o načinu postupanja u vršenju poslova lokalne uprave; daje mišljenje na akti o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; priprema za potrebe predsjednika/ce Opštine mišljenje o izvještajima organa lokalne uprave, priprema izvještaj o radu Službe Glavnog administratora,
- priprema predloge akata iz nadležnosti Glavnog administratora u skladu sa Zakonom;
- učestvuje u pripremi nacrti i predloga odluka koje se odnose na sistem lokalne samouprave i rad organa lokalne uprave;
- vrši upravni nadzor iz nadležnosti Glavnog administratora u skladu sa Zakonom;
- organizuje sjednice Kolegijuma Glavnog administratora, vrši obradu zaključaka koje donosi Glavni administrator; prati realizaciju zaključaka i izrađuje izvještaj o realizaciji tih zaključaka; čuva izvodnike svih akata koje donosi Glavni administrator;
- sprovodi drugostepeni upravni postupak po izjavljenim žalbama fizičkih i pravnih lica u upravnim stvarima iz sopstvene nadležnosti lokalne samouprave;
- priprema i objedinjava izvještaje o radu lokalne uprave za potrebe Predsjednika opštine;
- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom opštine i drugim propisima po nalogu Glavnog administratora.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Služba zajedničkih poslova

Član 38.

Služba zajedničkih poslova vrši:

- vrši zajedničke poslove administrativno-tehničke nabavke za potrebe svih organa lokalne uprave u saradnji sa službenikom za javne nabavke, vrši poslove ekonomata i magacinskog poslovanja za potrebe administrativno-tehničkog funkcionisanja organa lokalne uprave i Skupštine opštine;
- poslove tekućeg održavanja objekata u kojima su smješteni organi lokalne uprave. mjesne zajednice i Skupštine opštine;
- poslove obezbjeđenja i zaštite objekata u kojima su smješteni organi lokalne uprave, mjesne zajednice i Skupštine opštine; portirske i kurirske poslove, dostavu pošte; poslove telefonske centrale; korišćenje i održavanje službenih vozila; usluge službenog prevoza za službena putovanja; poslove pružanja ugostiteljskih usluga (kafe kuhinja) za organe uprave; tehničke poslove u vezi sa upotrebom simbola opštine; poslove održavanja higijene službenih prostorija; kao i druge uslužne poslove za potrebe organa lokalne samouprave i organa lokalne uprave;
- podnosi izvještaj o radu Službe Glavnom administratoru i Predsjedniku opštine.

IV - NAČIN RADA

Rukovođenje

Član 39.

Glavni administrator koordinira rad organa lokalne uprave i službi i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom Opštine i ovom Odlukom.

Glavni administrator za svoj rad odgovara Predsjedniku/ci Opštine i Skupštini Opštine.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 40.

Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar.

Sekretara sekretarijata postavlja i razrješava Predsjednik Opštine u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Sekretar Sekretarijata odgovoran je za zakonit i efikasan rad organa kojim rukovodi.

Za sekretara Sekretarijata može biti postavljeno lice koje ima visoku stručnu spremu, položen stručni ispit za rad u organima uprave i najmanje 3 / tri/ godine radnog iskustva.

Sekretar sekretarijata za svoj rad odgovara Predsjedniku opštine.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 41.

Radom Službe za unutrašnju reviziju rukovodi Rukovodilac službe.

Rukovodioca službe postavlja i razrješava Predsjednik/ca Opštine u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima.

Za Rukovodioca službe može biti postavljeno lice koje ima visoku školsku spremu i najmanje pet godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima revizije i položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora u skladu sa Zakonom.

Rukovodilac službe odgovoran je za svoj rad Predsjedniku/ci Opštine.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 42.

Radom Informacionog centra rukovodi Direktor.

Direktora Informacionog centra postavlja i razrješava Predsjednik Opštine.

Za Direktora Centra može biti postavljeno lice koje ima visoku stručnu spremu i položen stručni ispit za rad u organima uprave i najmanje 3 /tri/ godine radnog iskustva.

Direktor Informacionog centra za svoj rad i rad Informacionog centra odgovara Predsjedniku opštine.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 43.

Radom Komunalne policije rukovodi načelnik.

Načelnika Komunalne policije postavlja i razrješava Predsjednik Opštine.

Za načelnika Komunalne policije može biti postavljeno lice sa visokom ili višom stručnom spremom i položenim stručnim ispitom za rad u organima uprave i najmanje 3 /tri/ godine radnog iskustva.

Nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada komunalne policije vrši Glavni administrator.

Načelnik Komunalne policije za svoj rad i rad komunalne policije odgovara Predsjedniku opštine.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 44.

Radom Službe zaštite rukovodi Komandir.

Rad Službe zaštite zasniva se na principima komandovanja.

Komandira Službe zaštite postavlja i razrješava Predsjednik/ca Opštine, koji vrši nadzor nad cjelishodnošću i radom Službe zaštite u skladu sa Zakonom.

Za Komandira službe može biti postavljeno lice sa završenim VII-stepenom stručne spreme tehničke struke, položenim stručnim ispitom za vršenje poslova rukovođenja službom zaštite i pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite i spašavanja.

Komandir službe za svoj rad i rad službe zaštite odgovara Predsjednici/ci Opštine.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 45.

Radom Stručne službe Predsjednika opštine rukovodi Predsjednik opštine, a Stručnom službom Glavnog administratora rukovodi Glavni administrator.

Član 46.

Radom Službe za zajedničke poslove rukovodi Načelnik.

Načelnika Službe postavlja i razrješava Predsjednik Opštine u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Za načelnika može biti postavljeno lice koje ima višu ili srednju stručnu spremu, položen stručni ispit za rad u organima lokalne uprave i najmanje 3/ tri/ godine radnog iskustva.

Načelnik je za svoj rad odgovoran predsjedniku/ci opštine.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 47.

Starješina organa odlučuje o izboru i raspoređivanju službenika i namještenika u skladu sa Zakonom, Statutom opštine i drugim propisima, a na osnovu akta o sistematizaciji i unutrašnjoj organizaciji organa lokalne uprave.

Unutrašnji sukob nadležnosti**Član 48.**

Sukob nadležnosti između organa lokalne uprave rješava Glavni administrator.

Sukob nadležnosti između organa lokalne uprave, javnih službi i pravnih lica kojima je odlukom Skupštine

Izuzeće**Član 49.**

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

O izuzeću starješine organa lokalne uprave i glavnog administratora odlučuje Predsjednik/ca Opštine.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Odnosi i saradnja**Član 50.**

Odnos Predsjednika opštine i Glavnog administratora prema organima lokalne uprave, odnos organa lokalne uprave prema građanima, kao i međusobni odnosi organa lokalne uprave i javnih službi, ostvaruju se u skladu sa Zakonom, Statutom i ovom Odlukom.

Odnos Predsjednika opštine i Glavnog administrator**Član 51.**

Predsjednik opštine po pribavljenom mišljenju glavnog administratora utvrđuje organizaciju i način rada lokalne uprave, daje smjernice i predlaže mjere za izvršavanje predviđenih obaveza, vrši kontrolu cjelishodnosti organizacije obavljanja poslova i osposobljenosti službenika za obavljanje poslova.

Predsjednik vrši nadzor nad radom lokalne uprave kroz kontrolu rada Glavnog administratora i neposredno, kontrolom starješine za rad organa kojim rukovodi.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 52.

U sprovođenju funkcije izvršnog organa Predsjednik opštine najmanje jednom nedeljno održava Kolegijum Predsjednika opštine.

Kolegijumu Predsjednika opštine obavezno prisustvuju: Potpredsjednici opštine, Glavni administrator, Menadžer opštine, Sekretar skupštine i Savjetnici Predsjednika opštine.

Kolegijumu Predsjednika opštine može prisustvovati i Predsjednik skupštine opštine kao i pozvane starješine organa lokalne uprave i rukovodioci javnih službi.

Odluke, zaključke i naloge sa Kolegijuma Predsjednika Opštine koji se odnose na rad organa lokalne uprave sprovode starješine organa lokalne uprave i glavni administrator u djelokrugu svojih nadležnosti u skladu sa Zakonom, Statutom Opštine i ovom Odlukom.

Odluke, zaključke i naloge sa Kolegijuma Predsjednika opštine koji se odnose na poslove koji su povjereni Potpredsjednicima opštine iz djelokruga nadležnosti Predsjednika u vezi sa radom organa lokalne uprave i javnih službi sprovode i Potpredsjednici opštine.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Odnos Glavnog administratora i lokalne uprave**Član 53.**

U sprovođenju funkcije koordiniranja lokalnom upravom Glavni administrator najmanje jednom nedeljno održava Kolegijum Glavnog administratora.

Kolegijumu Glavnog administratora obavezno prisustvuju starješine organa lokalne uprave.

Kolegijumu Glavnog administratora mogu prisustvovati Sekretar skupštine, rukovodioci javnih službi i druga pozvana lica.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 54.

Glavni administrator kroz ovlašćenja drugostepenog organa u upravnim stvarima i kontrolom i ocjenom efikasnosti, ekonomičnosti i efektivnosti vrši kontrolu nad zakonitošću rada organa lokalne uprave.

Nadzor iz stava 1. se vrši i kroz kontrolu rada službenika prema strankama.

Organi lokalne uprave su dužni da Glavnog administratora obavještavaju o vršenju poslova iz svog djelokruga, i da daju informacije.

O neblagovremenom, nekvalitetnom i nezakonitom vršenju poslova u rješavanju upravnih stvari i drugih poslova iz nadležnosti organa lokalne uprave i nezadovoljavajućem stanju u određenoj upravnoj oblasti glavni administrator obavezno obavještava Predsjednika Opštine i predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera u cilju prevazilaženja neodgovarajućeg stanja, odnosno pristupanja razrješenju starješine organa lokalne uprave od strane Predsjednika

Opštine u skladu sa Zakonom i Statutom Opštine.

Postupak razrješenja starješine organa sprovodi se u skladu sa Zakonom i Statutom opštine.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Odnos starješine organa i rukovodilaca organizacionih jedinica

Član 55.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice odgovorana je za zakonit i efikasan rad organizacione jedinice kojom rukovodi.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice za svoj rad odgovara starješini organa.

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

Mjere iz prethodnog stava rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice preduzima u skladu sa Zakonom.

Odnos organa lokalne uprave prema Skupštini opštine

Član 56.

Organi lokalne uprave obavezni su izvještavati o svom radu i stanju u oblastima za koje su osnovani putem izvještaja koje podnose Glavnom administratoru i za potrebe sačinjavanja izvještaja o radu Predsjednika opštine i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave, koje Predsjednik opštine podnosi građanima i Skupštini.

Organi lokalne uprave obavezni su izvještavati Skupštinu opštine o pitanjima iz svoje nadležnosti kada to Skupština zatraži.

Organi lokalne uprave obavezni su da daju odgovore na pitanja postavljena u Skupštini i objašnjenja iz djelokruga svoga rada.

Organi lokalne uprave dužni su davati odgovore na odbornička pitanja iz svoje nadležnosti.

Odnos lokalne uprave prema građanima

Član 57.

Organi lokalne uprave su dužni da organizuju vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga, na način kojim se građanima omogućava da u najkraćem postupku ostvare svoja prava i izvrše obaveze u skladu sa Zakonom, uz poštovanje ličnosti i dostojanstva građanina primjenjujući etički kodeks i druge standarde utvrđene za državne službenike i namještenike.

Član 58.

Organi lokalne uprave obavezni su da građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa daju potrebne podatke, objašnjenja i obavještenja.

Davanje obavještenja ostvaruje se putem tehničkih sredstava, brošura i sredstava javnog informisanja.

Za postupanje u upravnim stvarima organi lokalne uprave su obavezni da pripreme tipske formulare zahtjeva i podnesaka i da javno istaknu standarde postupanja.

Član 59.

Starješine organa lokalne uprave u dogovoru sa Glavnim administratorom obavezni su da odrede vrijeme prijema građana.

Na javnim objektima gdje su smješteni organi lokalne samouprave, organi lokalne uprave i javne službe mora biti istaknut naziv organa odnosno javne službe.

Na vidnom mjestu, na ulazu u zgradu opštine mora biti istaknut raspored organa lokalne uprave.

Organi lokalne uprave dužni su da na vidnom mjestu istaknu standarde postupanja koji su od značaja za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza građana, Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika, radno vrijeme i vrijeme prijema građana.

Zaposleni u organima lokalne uprave su obavezni da za vrijeme radnog vremena nose vidljive službene oznake sa ličnim imenom i poslovima koje obavljaju.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 59a.

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

Starješina organa lokalne uprave je dužan da obezbijedi zakonit, efikasan i ekonomičan rad organa lokalne uprave; da postupa u skladu sa Zakonom, po nalogima i aktima Predsjednika Opštine odnosno glavnog administratora iz djelokruga njegove nadležnosti, na način i u rokovima koji su utvrđeni; da se stara o ostvarivanju utvrđenih oblika

saradnje sa građanima, nevladinim organizacijama i različitim interesnim grupama, posebno kada je u pitanju evidentiranje potreba građana i u postupku javne rasprave povodom propisa i razvojnih dokumenata u oblastima iz djelokruga organa lokalne uprave.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 60.

Građani organima lokalne uprave mogu dostavljati sugestije, predloge, primjedbe i pritužbe putem dežurnih telefona, preko web sajta, neposrednim prijemom kod starješine organa, odnosno lokalnih funkcionera.

Organi lokalne samouprave dužni su da obezbijede knjigu utisaka i sanduče za primjedbe, predloge i pritužbe radi saopštavanja primjedbi ili prigovora na rad organa ili na nepravilan odnos službenika.

Organi lokalne uprave i javne službe su dužni da razmotre predstavke pritužbe, primjedbe i predloge građana, postupe po njima i o tome obavijeste građanina u roku utvrđenom Zakonom i Statutom Opštine.

Član 61.

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

Odnos prema nevladinim organizacijama

Član 62.

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

Saradnja iz stava 1. ovog člana ostvaruje se naročito:

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

Međusobni odnosi organa lokalne uprave

Član 63.

Međusobni odnosi organa lokalne uprave zasnivaju se na principima zakonitosti, međusobne saradnje i koordinacije uslovljene nadležnostima odnosnih organa.

Organi i službe dužni su da međusobno sarađuju kada to zahtjeva priroda poslova i da daju potrebne podatke i obavještenja koja su neophodna za njihov rad, a naročito prilikom izrade nacrt propisa iz okvira prava i dužnosti opštine i u sprovođenju upravnog postupka.

Postupanje organa lokalne uprave u izvršavanju poslova iz nadležnosti Predsjednika/ce Opštine bliže se uređuje Poslovníkom o radu Predsjednika/ce Opštine.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

V - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 64.

Direkcija za uređenje i izgradnju Kotora nastavlja da radi u postojećem organizacionom obliku do otvaranja konsolidovanog računa trezora lokalne samouprave u skladu sa Zakonom, kada će se izvršiti njena reorganizacija.

Član 65.

Postavljanje starješina organa lokalne uprave, na osnovu javnog konkursa na vrijeme od četiri godine u skladu sa odredbama Zakona, Statuta Opštine i ove odluke izvršiće se najkasnije u roku od 40 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 66.

Starješine organa lokalne uprave donijet će akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe glavnog administratora odnosno organa lokalne uprave, uz saglasnost Predsjednika/ce Opštine najkasnije u roku od 20 dana od dana postavljanja odnosno imenovanja.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 67.

Raspoređivanje službenika i namještenika u organima lokalne uprave izvršice se u roku od 15 dana od donošenja akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Član 68.

Novoformirani organi lokalne uprave u skladu sa svojim djelokrugom preuzimaju službenike i namještenike koji su radili na odnosnim poslovima, kao i opremu, sredstva i službenu dokumentaciju uz obavezu raspoređivanja službenika i namještenika najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova organa lokalne uprave.

Starješine organa i službenici i namještenici koji ostanu neraspoređeni, ostvaruju pravo iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom.

Do realizacije obaveza iz stava 1 ovog člana postojeći organi i službe nastavljaju sa radom.

"Sl. list RCG - OP", br. 13/2011

Član 69.

Starješine organa i službi, i službenici koji ostaju neraspoređeni, ostvaruju prava u skladu sa Zakonom.

Član 70.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o organima lokalne uprave ("Službeni list RCG - opštinski propisi" br. 30/92 i "Službeni list Opštine Kotor" br. 2/94, 4/94, 1/95, 1/96, 1/97, 2/97, 4/98, 1/99, 4/99, 1/00 i 4/03), osim odredaba člana 10a, 17g, 17d, 17e, 17i, 29a koji ostaju na snazi kao i:

- odredbe člana 17đ, koji se mijenja i glasi:

"Direkcija donosi Statut Direkcije uz saglasnost Skupštine Opštine",

- odredbe člana 17.ž, koji se mijenja i glasi:

"Za vršenje određenih poslova iz nadležnosti Direkcije formira se Savjet.

Savjet Direkcije čine Predsjednik i šest članova.

Predsjednika i članove Savjeta Direkcije posebnim rješenjem imenuje Predsjednik Opštine iz reda stručnih lica, građana i izabranih predstavnika građana na period od dvije godine, nakon čega mogu biti ponovo imenovani".

- odredbe člana 17.z, koji se mijenja i glasi:

"U vršenju poslova, Savjet Direkcije:

- donosi Statut Direkcije na koji saglasnost daje Skupština Opštine

- utvrđuje predlog Finansijskog plana koji donosi Skupština Opštine Kotor

- utvrđuje predlog Godišnjeg računa sa izvještajem o finansijskom poslovanju i izvještaje o radu, koje usvaja Skupština Opštine

- utvrđuje predloge godišnjih i srednjoročnih Programa uređenja građevinskog zemljišta, Program izgradnje investicionih objekata i Program rada Direkcije, koje donosi Skupština Opštine

- utvrđuje predloge naknada, odnosno cjenovnika iz oblasti građevinskog zemljišta i zakupa poslovnog prostora u skladu sa propisima Skupštine Opštine

- prati realizaciju usvojenih programa, utvrđuje smjernice i druge mjere za njihovo ostvarivanje, donosi investicione odluke u skladu sa programima i vrši druge poslove utvrđene ovom Odlukom, Statutom Direkcije i drugim propisima Skupštine Opštine."

"Sl. list RCG - OP", br. 09/2007

Član 71.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu Opštine Kotor".

Broj: 01-3934

Kotor, 10.10.2005. godine

PREDSJEDNIK OPŠTINE KOTOR

Marija Čatović, s.r.