

293.

Na osnovu člana 58 stav 1 alineja 7 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list RCG", br. 02/18, 034/19, 038/20), člana 122 stav 1 alineja 7 Statuta Prijestonice ("Službeni list CG - Opštinski propisi", br. 049/18, 009/19, 17/21), po pribavljenom mišljenju glavnog administratora br. 011-040/22-79 od 14.03.2022. godine, gradonačelnik Prijestonice Cetinje, donosi

ODLUKA

o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 010/22 od 18.03.2022)

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovom Odlukom utvrđuje se organizacija i način rada lokalne uprave Prijestonice, obrazuju organi lokalne uprave, posebne službe i službe koje vrše zajedničke i stručne poslove za potrebe Prijestonice (u daljem tekstu: stručne službe), uređuje njihov djelokrug, način rada, kriterijumi za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju organa lokalne uprave i službi i druga pitanja od značaja za rad lokalne uprave.

Član 2

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

Član 3

Organi, posebne i stručne službe lokalne uprave Prijestonice:

- predlažu i vode politiku razvoja;
- izvršavaju zakone, druge propise i opšte akte;
- vrše pripremu i procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) koje donosi Skupština i gradonačelnik;
- vrše normativnu djelatnost;
- vrše upravni nadzor;
- obezbjeđuju vršenje poslova od javnog interesa;
- rješavaju u upravnom postupku o pravima i obavezama građana, pravnih i drugih lica u poslovima iz svoje nadležnosti;
- vode javne i druge evidencije propisane zakonom i opštim aktima;
- vrše i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, drugim aktima i ovom odlukom.

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

Član 4

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

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

Sredstva za vršenje prenesenih i povjerenih poslova obezbjeđuju se u Budžetu Crne Gore.

Član 5

Organi lokalne uprave, stručne i posebne službe (u daljem tekstu: organi lokalne uprave), vrše poslove u skladu sa zakonom, Statutom i odlukama Skupštine.

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

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

Za vršenje specifičnih poslova lokalne uprave obrazuju se posebne službe (služba komunalne policije i inspekcije, služba zaštite i spašavanja i druge službe, u skladu sa zakonom).

Za vršenje poslova koji zahtijevaju posebna stručna znanja i samostalnost u radu, gradonačelnik može posebnom odlukom osnovati agenciju.

II - ORGANI UPRAVE

1. Sekretarijati

Član 6

Sekretarijati su:

1. Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti;
2. Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj;
3. Sekretarijat za uređenje prostora i zaštitu životne sredine;
4. Sekretarijat za stambeno komunalne poslove i saobraćaj;
5. Sekretarijat za kulturu;
6. Sekretarijat za obrazovanje, sport i mlade;
7. Sekretarijat za investicije i održivi razvoj.

Član 7

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

- kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte, obrada); predmete i druge dokumente primjenom savremene elektronske tehnologije; i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja, utvrđeni zakonom i podzakonskim aktima;
- praćenje i unapređivanje sistema lokalne samouprave i, u okviru istog, neposrednih oblika lokalne samouprave; izradu propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave i organizaciju organa uprave, mjesnih zajednica i mjesnih centara;
- upravljanje ljudskim resursima i razvoj kadrovima koji se ostvaruju kroz: praćenje ocjenjivanja rada službenika i namještenika; pripremu predloga programa stručnog usavršavanja službeničkog kadra i pripravnika; sagledavanje i analiziranje potrebe organa za usavršavanjem i obukom kadra i organizovanje obuka i usavršavanja kadra; koordiniranje aktivnosti oko obuke zaposlenih; saradnju sa državnim organom za upravljanje kadrovima i Zajednicom opština u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti; pripremu analiza, izvještaja i informacija u oblasti upravljanja kadrovima; vođenje centralne kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada, dostavljanje podataka za centralnu evidenciju o zaradama lokalnih službenika i namještenika organu uprave nadležnom za poslove finansija; obavljanje tehničkih poslova u vezi oglašavanja slobodnih radnih mjesta i obaveznog socijalnog osiguranja; davanje mišljenja, izvještaja i informacija o primjeni propisa koji regulišu službeničke i radne odnose;
- izradu i sprovođenje programa rada Sekretarijata, godišnjeg plana obuka lokalnih službenika i namještenika, lokalnog kadrovske plana i drugih strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga organa; sprovođenje lokalnog strateškog plana u okviru nadležnosti organa, plana integriteta i sl.; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata iz djelokruga organa;
- vođenje postupka izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacija obrazovanja;
- sprovođenje postupka za osnivanje i rad mjesnih zajednica i mjesnih centara; učešće u sprovođenju izbora za organe mjesnih zajednica; koordiniranje njihovim radom; stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe održavanja zbora građana i rada organa mjesnih zajednica; postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa; učešće u postupku po građanskim inicijativama u skladu sa Statutom Prijestonice;
- vođenje registra mjesnih zajednica i mjesnih centara;
- poslove opšte uprave: zaključenje braka i vođenje matičnog registra vjenčanih, sklapanje životnog partnerstva i vođenje matičnog registra lica istog pola, kao prenesene poslove; poslove ovjere prepisa, potpisa i rukopisa; i stručne i administrativne poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata Prijestonice i njenih organa;
- pružanje pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa pred nadležnim organima;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između Prijestonice i građana i razvoja demokratije;
- uređivanje odnosa i obezbjeđivanje primjene propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite: kućna njega i kućna pomoć starim i invalidnim licima; staranje o ostvarivanju njihovih prava iz ove oblasti; vođenje postupka za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe; praćenje namjenskog korišćenja stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe, donošenje rješenja o prestanku tog prava i

pokretanje postupka za iseljenje; vođenje postupka za ostvarivanje prava na jednokratne novčane pomoći i pomoć u kući; staranje o ostvarivanju dječje zaštite, koja se odnosi na odmor i rekreaciju, smještaj i ishranu djece, obezbjeđivanje poklon-paketa za novorođenčad i drugih dodatnih oblika dječje zaštite, koje propiše Prijestonica;

- pripremu planova i programa na lokalnom nivou u sprovođenju strateških nacionalnih dokumenata u oblasti socijalne i dječje zaštite i staranje o njihovoj realizaciji;
- praćenje i učestvovanje u obezbjeđivanju uslova za ostvarivanje i unapređenje primarne zdravstvene zaštite iniciranjem, predlaganjem i planiranjem mjera u ovoj oblasti, koje su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo; vršenje poslova u vezi sa predlaganjem članova organa upravljanja zdravstvenih ustanova koje su osnovane za teritoriju Prijestonice, odnosno koje obavljaju zdravstvenu djelatnost na njenoj teritoriji; preduzimanje aktivnosti iz svoje nadležnosti radi unapređenja primarne zdravstvene zaštite, organizovnje poslova koji se odnose na ljudska i manjinska prava i prevenciju bolesnosti i zavisnosti;
- upravne i druge poslove koji se odnose na usmjeravanje djece sa posebnim potrebama u obrazovne programe u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima i obezbjeđivanje uslova za rad Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama;
- učestvovanje u ekološkoj edukaciji, edukaciji o borbi protiv narkomanije i ostalih oblika delinkvencije, kao i edukaciji iz drugih društvenih oblasti;
- organizovanje poslova koji se odnose na prevenciju bolesti zavisnosti na nivou Kancelarije u okviru Sekretarijata;
- organizovanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost na nivou Kancelarije u okviru Sekretarijata;
- rješavanje o priznavanju prava iz boračko-invalidske zaštite i vođenje evidencije o broju korisnika iz oblasti boračko-invalidske zaštite, zaštite civilnih invalida rata i vrsti tih prava;
- stručne i druge poslove koji su, shodno propisima, povjereni posebnom radnom tijelu za zbrinjavanje raseljenih lica obrazovanom u Prijestonici;
- saradnju sa nadležnim državnim organima;
- vršenje upravnog nadzora i poslova u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim službama čiji je osnivač Prijestonica, u oblastima iz svoje nadležnosti; davanje mišljenja i pripremu akta o davanju saglasnosti na Statut, program rada i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, davanje mišljenja i predlaganje mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima tih javnih službi;
- praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Prijestonica u oblastima iz nadležnosti ovog organa;
- priprema izvještaja o radu, informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl., pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa Prijestonice i tumačenja propisa Prijestonice u ovim oblastima;
- rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom;
- pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji strateškog plana, plana integriteta i drugih izvještaja;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 8

Radi stvaranja uslova da se određeni poslovi iz djelokruga organa uprave Prijestonice obavljaju bliže mjestu stanovanja građana, u okviru nadležnog Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti obrazuju se mjesne kancelarije za područja Katunske i Riječke nahije.

Mjesne kancelarije obavljaju poslove koji se odnose na: zaključivanje braka, poslove ovjere potpisa, prepisa i rukopisa kada su na to ovlašćeni od strane sekretara Sekretarijata; dostavu pismena za potrebe organa uprave i mjesnih zajednica; administrativno-tehničke poslove za mjesne zajednice odnosno područja.

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

Član 9

Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj vrši poslove uprave koji se odnose na:

- pripremu, planiranje i izradu Nacrta budžeta Prijestonice; pripremu izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu, koje utvrđuje gradonačelnik; izradu stručnog uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi

- pripremanja Budžeta; propisivanje bližeg sadržaja i forme zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; izrađivanje Nacrta odluke o privremenom finansiranju; praćenje korišćenja odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odobri gradonačelnik, dostavljanje podataka resornom ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju; pripremu izvještaja za Skupštinu Prijestonice o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve; učestvovanje u izradi programa razvoja Prijestonice i pojedinih djelatnosti, višegodišnjeg investicionog plana i utvrđivanju investicione politike; davanje prijedloga za donošenje odluke o ulaganjima u skladu sa utvrđenom investicionom politikom; poslove oko zaduživanja Prijestonice Izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova;
- upravljanje konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima i vođenje evidencije o postojećem dugu Prijestonice; pripremu Završnog računa Budžeta Prijestonice; odobravanje otvaranja podračuna i bliže određivanje načina korišćenja ovih računa; vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige; obavljanje finansijskog planiranja i upravljanja gotovinskim sredstvima; kontrolu izdataka i izvršavanje Budžeta; vršenje obračuna i isplate zarada i naknada službenika organa i javnih službi, kao potrošačkih jedinica; vođenje centralne evidencije o zaradama lokalnih službenika i namještenika; upravljanje dugom i analiziranje zaduženosti; budžetsko računovodstvo i izvještavanje; upravljanje finansijskim informacionim sistemom;
 - izdavanje i ukidanje licenci za gradski i prigradski linijski prevoz putnika i izvoda licence za svako vozilo kojim se obavlja gradski i prigradski linijski prevoz putnika, i vođenje evidencije licenci i izvoda licenci; izdavanje i ukidanje licenci za auto taksi prevoz i vođenje evidencije izdatih licenci i izvoda licenci; izdavanje odobrenja za prevoz za sopstvene potrebe i vođenje evidencije izdatih odobrenja; obavljanje pregleda auto-taksi vozila u pogledu ispunjavanja estetsko-eksploatacionih uslova; ovjeravanje cjenovnika taksi prevoznika; izdavanje taksi legitimacija za vozače taksi vozila;
 - pripremu propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analizu efekata primjene tih propisa, na osnovu podataka i u saradnji sa organom nadležnim za lokalne javne prihode, a u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike;
 - obezbjeđivanje primjene propisa u oblastima za koje je osnovan i uređivanje odnosa u skladu sa zakonom; praćenje stanja u oblasti privrede i za potrebe nadležnih subjekata prikupljanje i obrađivanje podataka u vezi sa tim; sagledavanje opravdanosti inicijativa za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti sa aspekta njihovog značaja za razvoj preduzetništva; učestvovanje u izradi programa razvoja Prijestonice i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; učestvovanje u realizaciji državnih mjera stimulacije razvoja strateških privrednih grana (poljoprivreda, turizam) i prikupljanje i obrađivanje podataka u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije; praćenje stanja tržišta i ostvarivanje neposredne saradnje sa subjektima iz ove oblasti; utvrđivanje 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 putem kredita; saradnja sa asocijacijama poslodavaca i učestvovanje u realizaciji aktivnosti Socio-ekonomskog savjeta Prijestonice; učestvovanje u promovisanju i realizaciji aktivnosti za razvoj turizma i iniciranje i realizacija promocije atraktivnih turističkih destinacija Prijestonice; vršenje poslova lokalne uprave saglasno propisima o turizmu i s tim u vezi radi unapređenja razvoja turizma, saradnja i učešće u radu organa Turističke organizacije Prijestonice Cetinje; predlaganje najboljih preduzetnika i privrednih društava za dodjelu odgovarajućih nagrada u oblasti turizma i poljoprivrede; učestvovanje u stvaranju uslova i organizovanju sajmova i drugih sličnih manifestacija;
 - rješavanje u postupku po zahtjevima za određivanje kategorija ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave i vođenje registra tih objekata i vršenje kategorizacije istih; ovjeravanje knjige prigovora za objekte u kojima se pružaju ugostiteljske usluge, ovjeravanje knjige gostiju za objekte u kojima se pružaju usluge smještaja; utvrđivanje ispunjenosti propisanih minimalno-tehničkih uslova za objekte i prostore u i na kojima se obavljaju turističke i ugostiteljske djelatnosti u pogledu tehničke opremljenosti; izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti shodno propisima; donošenje rješenja i evidentiranje svake promjene podataka u odobrenjima za obavljanje ugostiteljske djelatnosti; izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti pružanja turističkih usluga shodno propisima; izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti pružanja usluga rent-a-cara; vršenje prijema i vođenje evidencije prijava za obavljanje turističkih djelatnosti koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti; vršenje prijema prijava o početku obavljanja trgovine i prijava o promjeni podataka i vođenje evidencije istih; vršenje prijema prijavi zanatlija o obavljanju zanatske djelatnosti i izdavanje potvrde o podnijetoj prijavi sa podacima iz sadržine evidencije koju vodi i dostavlja nadležnim subjektima; donošenje rješenja o prestanku obavljanja privredne djelatnosti; pripremu propisa kojim se utvrđuje radno vrijeme u djelatnostima od neposrednog interesa za građane; izdavanje

odobrenja o obavljanju djelatnosti u vremenu dužem od propisanog shodno propisu o radnom vremenu; izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi evidenciju;

- praćenje stanja i predlaganje programa aktivnosti za podsticanje razvoja poljoprivrede i ruralnih područja Prijestonice; vođenje upravnog postupka o ispunjenosti uslova i donošenje rješenja o privremenoj promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; vođenje evidencije o zemljištu koje je privremeno promijenilo namjenu; davanje mišljenja o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Prijestonice; izdavanje uvjerenja i potvrde individualnim proizvođačima o poljoprivrednoj proizvodnji; predlaganje i učestvovanje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera; predlaganje i praćenje realizacije Agrobudžeta u saradnji sa drugim subjektima, utvrđivanje uslova za stimulisanje i kreditiranje poljoprivrednih proizvođača, vršenje kontrole namjenskog korišćenja kredita; učestvovanje u realizaciji mjera državne agrarne politike; vođenje postupka za utvrđivanje prava za staračke naknade; preduzimanje aktivnosti i učestvovanje u otkupu viška poljoprivrednih proizvoda sa područja Prijestonice; davanje prijedloga za rekordere u poljoprivrednoj proizvodnji; učestvovanje u organizaciji sajмова - izložbi iz oblasti poljoprivrede; organizovanje stručnih predavanja vezanih za pojedine oblasti proizvodnje u cilju podizanja nivoa znanja poljoprivrednih proizvođača;
- oblast zaštite potrošača;
- izdavanje odobrenja za eksploataciju mineralnih sirovina (pijesak, šljunak, kamen);
- vođenje upravnog postupka i izdavanje vodnih uslova, vodne saglasnosti i vodne dozvole; pripremu propisa o utvrđivanju i tretmanu erozivnih područja na teritoriji Prijestonice; učestvovanje u radu stručnih komisija za eksproprijaciju i procjenu šteta od elementarnih nepogoda; učestvovanje u komisiji za licenciranje (odabir priplodnih grla stočnog fonda i komisiji za praćenje dezinfekcije i preventivne dezinfekcije;
- saradnju sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je osnovan; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl., pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i tumačenja opštinskih propisa iz ovih oblasti;
- rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom;
- pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 10

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

- Priprema i sprovođenje opštinskih propisa u oblastima za koje je organ obrazovan (izgradnja pomoćnih objekata, postavljanje, građenje i uklanjanje lokalnih objekata od opšteg interesa, postavljanje, građenje i uklanjanje pristupnih rampi, liftova i sličnih objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore, u skladu sa zakonom;
- pripremu i praćenje izrade lokalne planske dokumentacije do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore, predlaganje smjernica za programski zadatak i pripremnih poslova na izradi lokalne planske dokumentacije u skladu sa zakonom, praćenje i sprovođenje državnih planskih dokumenata u okviru nadležnosti organa, izrada i donošenje planskih dokumenata po posebnom postupku u skladu sa zakonom;
- izdavanje izvoda iz pklanskog dokumenta za protor u granicama lokalnog planskog dokumenta, u skladu sa zakonom;
- izrada i sprovođenje Programa privremenih objekata i programa o stanju uređenja prostora do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore;
- sprovođenje upravnih postupaka za: izdavanje građevinske dozvole, odnosno odobrenja za izgradnju, rekonstrukciju, postavljanje ili uklanjanje objekata za koje je nadležan do okončanja započetih postupaka i izdavanje upotrebne dozvole za te objekte; legalizaciju bespravnih objekata; pretvaranje posebnog i zajedničkog dijela stambene zgrade u poslovnu prostoriju, odnosno poslovne prostorije u posebni ili zajednički dio stambene zgrade; plaćanje naknade za uređenje građevinskog zemljišta; naknade za urbanu sanaciju;
- sistematizovanje i utvrđivanje liste bespravnih objekata za koje nije podniet zahtjev ili nijesu ispunili uslov za

- legalizaciju i dostavljanje iste nadležnom inspeksijskom organu i organu lokalne uprave nadležnom za donošenje rješenja o alternativnom smještaju, u skladu sa zakonom;
- izdavanje urbanističko-tehničkih i urbanističkih uslova u skladu sa zakonom;
 - vođenje dokumentacione osnove o prostoru, čuvanje dokumentacije, uspostavljanje elektronske komunikacije;
 - izradu nacerta i prijedloga odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata;
 - izrada i praćenje lokalnog plana zaštite životne sredine i dostavljanje podataka o stanju životne sredine;
 - izrada i praćenje lokalnog plana biodiverziteta sa akcionim planom, dostavljanje izvještaja o stanju prirode;
 - praćenje zakona o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu i sprovođenje upravnog postupka za izdavanje saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu;
 - izrada lokalnog akcionog plana zaštite od radona u skladu sa zakonom o zaštiti od jonizujućeg zračenja i radijacionoj i nuklearnoj sigurnosti i bezbjednosti;
 - sprovođenje upravnog postupka procjene uticaja na životnu sredinu; odlučivanje po zahtjevima o potrebi izrade elaborata procjene uticaja na životnu sredinu, odlučivanje po zahtjevima za određivanje obima i sadržaja elaborata procjene uticaja na životnu sredinu; odlučivanje po zahtjevima o davanju saglasnosti na elaborat procjene uticaja na životnu sredinu; obavještavanje javnosti i zainteresovane javnosti; organizovanje i vođenje javne rasprave i održavanje javne tribine; donošenje odluka o obrazovanju komisije za utvrđivanje obima i sadržaja elaborata i ocjenu elaborata; vođenje evidencije o postupcima potrebe izrade elaborata procjene uticaja, obima i sadržaja elaborata i o davanju saglasnosti i odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti u obliku glavne i javne knjige;
 - određivanje akustičkih zona, izrada karata buke i dostavljanje podataka akustičkih zona; utvrđivanje ispunjenosti uslova i mjera zaštite od buke u tehničkoj dokumentaciji za objekte za koje se izrađuje procjena uticaja na životnu sredinu;
 - poslove zaštite i poboljšanja kvaliteta vazduha na teritoriji Prijestonice;
 - vođenje postupka izrade Studija zaštite-revizije za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara na teritoriji opštine, obavještavanje zainteresovane javnosti o početku pripreme akata o proglašenju zaštićenog prirodnog dobra;
 - izdavanje uslova i mjera za zaštitu životne sredine;
 - pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja;
 - rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
 - vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom;
 - pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga organa;
 - pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
 - slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
 - vrši i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 11

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

- upravni nadzor, poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama koja obavljaju komunalne djelatnosti, davanje mišljenja na Statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, programe obavljanja komunalnih djelatnosti i izvještaje o realizaciji programa obavljanja komunalnih djelatnosti, priprema saglasnosti na cejenovnike usluga javnih službi za potrebe Skupštine Prijestonice Cetinje;
- pripremu propisa kojima se utvrđuju uslovi i način obavljanja komunalnih djelatnosti i organizovanje poslova u vršenju komunalnih djelatnosti, kao i propise o uslovima korišćenja, čuvanja i održavanja komunalnih objekata i to: snabdijevanje vodom za piće, odvođenje i prečišćavanje otpadnih i atmosferskih voda, održavanje čistoće, sakupljanje i deponovanje komunalnog otpada, javne rasvjete, uređivanje i održavanje parkova i drugih javnih zelenih i rekreacionih površina, održavanje pijaca i pružanje usluga na njima, održavanje i uređivanje groblja; pružanje usluga i korišćenje javnih parkirališta, uređivanje odnosa u oblasti stanovanja, uređivanje načina i uslova držanja kućnih ljubimaca, načina postupanja sa napuštenim i izgubljenim životinjama (kućnim ljubimcima) i obezbjeđivanje uslova za njihovo zbrinjavanje, uređivanje odnosa za obezbjeđivanje obavljanja poslova izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i zaštite lokalnih i nekategorisanih puteva, kao i ulica u naseljima; uređivanje i obezbjeđivanje odnosa za obavljanje saobraćaja

- na svom području, javni prevoz putnika, održavanje ulica, lokalnih i nekategorisanih puteva, održavanje groblja i sahranjivanje, održavanje i čišćenje riječnih korita, održavanje pijaca i pružanje usluga na njima, održavanje javnih prostora za parkiranje;
- priprema propise kojima se utvrđuju opšti uslovi korišćenja i održavanja, i praćenje stanja komunalnih objekata; odobravanje izvođenja radova na javnim površinama i površinama namijenjenim za saobraćaj; odobravanje postavljanja klupa, stolica; odlaganje građevinskog, ogrijevnog i drugog materijala na javnim površinama; odobravanje, davanje saglasnosti na lokacije za postavljanje posuda za sakupljanje otpada;
 - vođenje Registra kućnih brojeva, ulica i trgova, vođenje evidencije o nazivima i granicama naselja, ulica i trgova, i obilježavanje brojeva zgrada;
 - utvrđivanje opštih uslova i izdavanje odobrenja za postavljanje reklamnih panoa na fasadama i krovovima zgrada, postavljanje tendi na fasadama poslovnih objekata, isticanje firmi i natpisa na poslovnim objektima, izdavanje odobrenja za postavljanje zaštitnih ograda, skela, drvenih i metalnih konstrukcija na javnim površinama za izvođenje radova na stambeno-poslovnim objektima, izdavanje odobrenja za postavljanje javnih telefonskih govornica, poštanskih sandučića, izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina postavljanjem urbanog mobilijara (zaštitne ograde, zaštitni ukrasni stubići, klupe, korpe za otpatke, žardinjere, suncobrani, oprema za dječja igrališta), kontejnjera i drugih komunalnih objekata na javnoj površini; izdavanje kratkoročnih odobrenja za održavanje manifestacija u nekomercijalne svrhe za potrebe Prijestonice Cetinje, izdavanje posebnih odobrenja za kićenje grada;
 - pripremu Lokalnog plana upravljanja komunalnim i neopasnim građevinskim otpadom;
 - pripremanje odluke o kućnom redu u stambenim zgradama; priprema propise i druge akte iz stambene oblasti, prati organizovanje organa upravljanja u stambenim zgradama i inicira njihovo obrazovanje; vođenje registra upravnika i imenovanje privremenog upravnika stambene zgrade; vođenje registra vlasnika stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova; rješavanje u slučaju useljenja u zajedničke ili posebne dijelove stambene zgrade bez zaključenog ugovora o zakupu i druge poslove iz ove oblasti u skladu sa zakonom; obezbjeđuje i vrši nadzor nad izvođenjem hitnih radova na stambenim zgradama, u skladu sa zakonom; vođenje postupka protivpravnog useljenja; donošenje rješenja o određivanju alternativnog smještaja; obezbjeđivanje izvođenja hitnih radova; pripremanje propisa i drugih akata iz stambene oblasti;
 - priprema propise i druga akta koja se odnose na razvoj, izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima; utvrđuje mjerila za kategorizaciju opštinskih puteva; uređuje način finansiranja, održavanja, izgradnje, rekonstrukcije i korišćenja opštinskih puteva; uređuje javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju na teritoriji opštine;
 - predlaganje projekta vertikalne i horizontalne saobraćajne signalizacije, pripremu akta kojim se određuju zone, dozvoljeno vrijeme parkiranja i kategorija motornih vozila koja se mogu parkirati i način naplate za parkiranje za opšta i posebna parkirališta;
 - pripremanje programa organizovanja auto-taksi prevoza na teritoriji Prijestonice, izdavanje odobrenja za privremena i povremena parkirališta i privremene garaže, izdavanje odobrenja za rezervaciju parking mjesta na opštem parkiralištu, izdavanje saglasnosti za priključak prilaznog puta na opštinski put; za priključak i ukrštanje nekategorisanog puta na opštinski put, odnosno sa tim putem;
 - izdavanje dozvola za postavljanje telegrafskih i telefonskih, vazdušnih i kablovskih linija i vodova niskog napona za osvijetljavanje, za postrojenja i druge objekte u zaštitnom pojasu opštinskog i nekategorisanog puta; za održavanje sportskih i drugih manifestacija na opštinskom putu;
 - izdavanje dozvola za prekope, potkopavanja ili druge radove na opštinskom i nekategorisanom putu; odobrenje za izgradnju privremenih parking prostora pored opštinskih puteva (do usvajanja Programa privremenih objekata u skladu sa Zakonom o planiranju prostora i izgradnji objekata);
 - odobrenje za postavljanje zaštitnih ograda pored opštinskih puteva;
 - obezbjeđivanje vršenja dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije;
 - izdaje saobraćajno-tehničke uslove za projektovanje priključaka na opštinski i nekategorisani put i saglasnost na izrađenu tehničku dokumentaciju; saobraćajno-tehničke uslove za utvrđivanje lokacije, kao i uslove za projektovanje i uređenje autobuskih stajališta na opštinskim putevima; dozvole za izgradnju autobuskih stajališta na opštinskim putevima;
 - izdaje saglasnost za priključenje komercijalnog objekta na opštinski i nekategorisani put; saglasnosti za zakup putnog zemljišta opštinskih i nekategorisanih puteva i utvrđivanje saobraćajno-tehničkih uslova za navedena akta, izdavanje dozvole za vanredni prevoz uz pribavljenu saglasnost nadležnog državnog organa, izdavanje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina; davanje saglasnosti za postavljanje oglasno-reklamnih panoa duž saobraćajnih površina (do usvajanja Programa privremenih objekata u skladu sa Zakonom o planiranju prostora i izgradnji objekata);

- izdavanje odobrenja i uslova za prekopavanje javnih površina namijenjenih za saobraćaj vozila i pješaka; izdavanje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radova na saobraćajnicama i izdavanje odobrenja za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama;
- određivanje autobuskih stajališta pored opštinskih puteva i taksi stajališta; izdavanje odobrenja za postavljanje autobuskih nadstrešnica na stajalištima; izdavanje odobrenja za lokaciju i saobraćajne uslove za privremena taksi stajališta; donošenje plana linija i raspisivanje i sprovođenje konkursa za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju; izdavanje privremenog odobrenja drugom prevozniku za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju za grupu linija od koje je prevoznik sam odustao ili koja mu je oduzeta; utvrđivanje, registrovanje i ovjeru reda vožnje po pojedinim linijama;
- praćenje stanja izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite opštinskih puteva i komunalnih objekata iz ove oblasti; učestvovanje u pripremi i izradi godišnjih programa izgradnje i održavanja saobraćajne infrastrukture;
- obavlja poslove koji se tiču energetske efikasnosti;
- praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Prijestonica u oblastima iz nadležnosti ovog organa;
- rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom;
- pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga organa;
- pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 12

Sekretarijat za kulturu vrši poslove uprave koji se odnose na:

- razvoj i unapređenje kulture, umjetničko stvaralaštvo, bibliotekarstvo, kulturno-umjetnički amaterizam; ostvarivanje svih vidova saradnje u oblasti kulture, kulturne manifestacije; djelatnosti kojima se prezentuju, promovišu, štite i čuvaju kulturna dobra i očuvanje kulturne nematerijalne baštine (jezik, govor, usmeno predanje, usmena književnost ili drugi izraz, običaj, obred i svečanost, antikvitet, predmeta vezanih za značajni događaj ili istorijsku ličnost obrednih ili predmeta sakralnog karaktera, djela likovne i primijenjene umjetnosti, rukopisa, inkunabula, knjiga, publikacija ili dokumenata, numizmatičkih ili filatelističkih predmeta, arhivske, bibliotečke ili kinotečke građe i muzejskog materijala, namještaja i muzičkih instrumenata); vođenje registra, čuvanje, zaštitu i održavanje spomen - obilježja;
- učestvovanje u izradi lokalnog programa razvoja kulture u skladu sa Nacionalnim programom razvoja kulture, shodno potrebama lokalnog stanovništva i subjekata iz oblasti kulture, određivanje prioriteta, dinamike realizacije koji usvaja Skupština Prijestonice;
- učestvovanje u izradi godišnjeg izvještaja o ostvarivanju lokalnog programa razvoja kulture koji gradonačelnik podnosi Skupštini Prijestonice, a koji dostavlja ministarstvu nadležnom za poslove kulture;
- učešće u projektovanju budžetskih i vanbudžetskih sredstava za finansiranje kulture, utvrđivanje prioriteta međunarodne kulturne saradnje, podsticanje očuvanja i razvoja tradicionalnih zanata i vještina, podsticanje izdavačke djelatnosti, podršku i učešće u otkupu knjiga, otkupu likovnih djela i muzejskih predmeta, podsticaj i pomoć u razvoju kulturnog i umjetničkog stvaralaštva i djelatnosti u oblasti kulture, kao i podsticaj nekomercijalnih oblika amaterskog djelovanja u kulturi kojima se doprinosi afirmaciji lokalnih i crnogorskih izvornih kulturnih vrijednosti i savremenog kulturnog umjetničkog stvaralaštva.
- izradu programa podizanja spomen-obilježja i druge poslove u vezi sa tim;
- stvaranje uslova za rad institucija kulture na nivou Prijestonice, pred laganje planova i programa razvoja i investicionih ulaganja u oblasti kulture;
- predlaganje prioriteta investicionih ulaganja u oblasti kulture i praćenje realizacije investicionih programa koje finansira lokalna samouprava;
- izradu elaborata o opravdanosti osnivanja ustanova iz oblasti kulture i medija;
- izradu akata o osnivanju javnih ustanova iz oblasti kulture; osnivanje, razvoj i unapređenje medija i ostvarivanje svih vidova saradnje iz ove oblasti;

- praćenje stanja razvoja u oblasti kulture i davanje preporuka za razvoj kulture; podsticaj, podršku i učešće u programima i projektima od značaja za ostvarivanje javnog interesa u kulturi Prijestonice, a naročito onih koji podstiču očuvanje i razvoj tradicionalnih zanata i vještina, kao i podsticaj nekomercijalnih oblika amaterskog djelovanja u kulturi kojima se doprinosi afirmaciji crnogorskih izvornih kulturnih vrijednosti i savremenog kulturnog umjetničkog stvaralaštva;
- vršenje upravnog nadzora i poslova u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim službama čiji je osnivač Prijestonica, u oblastima iz svoje nadležnosti; davanje mišljenja i priprema akta o davanju saglasnosti na statut, program rada i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, davanje mišljenja i predlaganje mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima tih javnih službi;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama iz ove oblasti;
- pripremu, za oblasti za koje je osnovan, informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i gradonačelnika; organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga organa; pripremu mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i tumačenja propisa Prijestonice u ovim oblastima;
- praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Prijestonica u oblastima iz nadležnosti ovog organa;
- rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom;
- pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 13

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

- davanje mišljenja i sugestija na predlog Nacionalnog programa razvoja sporta;
- pripremu Strategije razvoja sporta Prijestonice u skladu sa zakonom;
- pripremu godišnjeg plana ostvarivanja Programa razvoja sporta Prijestonice;
- stvaranje uslova za razvoj i unapređenje sporta djece, omladine i građana, školskih, studentskih i masovnih sportova, obezbjeđivanje podrške u skladu sa zakonom, podsticanje aktivnosti lica sa invaliditetom;
- pripremu prijedloga odluke o osnivanju Savjeta za sport;
- davanje mišljenja na Elaborat o transformaciji amaterskog sportskog kluba u profesionalni klub u skladu sa zakonom;
- podršku u radu ustanova iz oblasti sporta kojima je Prijestonica osnivač; podršku u organizaciji sportskih manifestacija od lokalnog, međuopštinskog i međunarodnog značaja; dodjeljivanje nagrada i priznanja u oblasti sporta; sufinansiranje sportskih programa rada sportskih subjekata putem javnog konkursa;
- preduzimanje i realizovanje svih aktivnosti u vezi sa primjenom propisa Prijestonice o dodjeli stipendija studentima i učestvovanje u podsticanju i vrednovanju daljeg školovanja talentovane i nadarene omladine;
- učestvovanje u pripremi i realizaciji manifestacija u oblasti obrazovanja;
- ostvarivanje saradnje sa osnovnim i srednjim školama u Prijestonici, kao i sa državnim organima u cilju nagrađivanja uspješnih i darovitih učenika koji su postigli vrhunske rezultate na takmičenjima u zemlji i inostranstvu u oblasti tehnike, nauke, umjetnosti i sporta;
- ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama čiji programski sadržaji zadovoljavaju potrebe i interese mladih;
- vršenje stručnih poslova u cilju unapređenja položaja mladih, odnosno priprema predloga odluka, kao i predlaganje podsticajnih mjera za unapređenje položaja mladih, davanje mišljenja na akta kojima se utiče na poboljšanje položaja mladih;
- praćenje i unapređenje rada dječijih i omladinskih organizacija;
- pripremu lokalne strategije za mlade u Prijestonici u skladu sa zakonom;
- pružanje podrške kvalitetnim i kreativnim projektima koji su u vezi sa vannastavnim i vaninstitucionalnim aktivnostima učenika i mladih (kampovi, likovne kolonije, takmičenja), koji su u vezi sa unapređenjem uslova rada za afirmaciju darovitih mladih talenata Prijestonice;
- vršenje upravnog nadzora i poslova u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim službama čiji je osnivač Prijestonica, u oblastima iz svoje nadležnosti; davanje mišljenja i priprema akta o davanju

- saglasnosti na statut, program rada i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, davanje mišljenja i predlaganje mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima tih javnih službi;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama iz ove oblasti;
 - pripremu, za oblasti za koje je osnovan, informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i gradonačelnika; organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga organa; pripremu mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i tumačenja propisa Prijestonice u ovim oblastima;
 - praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Prijestonica u oblastima iz nadležnosti ovog organa;
 - rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
 - vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom;
 - pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
 - slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
 - druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 14

Sekretarijat za investicije i održivi razvoj vrši poslove uprave koji se odnose na:

- uređivanju građevinskog zemljišta u skladu sa važećom planskom dokumentacijom, koje obuhvata pripremu građevinskog zemljišta za komunalno opremanje i komunalno opremanje;
- vršenje administrativnih poslova za potrebe pripremnih radova komunalnog opremanja koji prethode građenju ili rekonstrukcije objekta; a koji se odnose na izradu tehničko dokumentacije (Idejno rješenje, Idejni projekat, Glavni projekat i projekat Izvedenog objekta), rušenju postojećih objekata i uređaja i uklanjanju materijala, premještanje postojećih podzemnih i nadzemnih instalacija, kao i preduzimanju mjera za zaštitu postojeće infrastrukture koja bi mogla biti ugrožena radovima na pripremi zemljišta;
- vršenje administrativnih poslova za raspisivanje javnog konkursa za izradu idejnog arhitektonskog rješenja na osnovu kojeg se izrađuje tehnička dokumentacija za objekte organa lokalne samouprave, koji raspisuje i sprovodi nadležno Ministarstvo;
- vršenje administrativnih poslova za potrebe komunalnog opremanja građevinskog zemljišta koje obuhvata građenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (pristupnih puteva i ulica u naselju, javne rasvjete, objekata i uređaja za javno vodosnabdijevanje i upravljanje komunalnim otpadom i atmosferskim vodama, do priključka na parcelu uključujući i priključak, nadvožnjaka, podvožnjaka, pješačkih prolaza, pločnika, skverova, javnih parkirališta u naselju, javnih zelenih površina u naselju, terena za rekreaciju, dječijih igrališta, parkova, pješačkih staza i travnjaka, biciklističkih staza, objekata za odlaganje i obradu komunalnog i građevinskog neopasnog otpada, skloništa za zbrinjavanje napuštenih i izgubljenih životinja, javnih toaleta i dr.);
- vršenje administrativnih poslova za potrebe izvođenja hitnih radova u skladu sa propisima koji prate ovu oblast;
- vršenje pravnih, finansijskih, tehničkih, administrativnih i drugih stručnih poslova za realizaciju programa i praćenje njihove realizacije;
- pribavljanje urbanističko-tehničkih uslova, odobrenja za građenje za objekte od opšteg interesa i upotrebne dozvole za objekte čiji je investitor Prijestonica Cetinje, kao i prijave građenja za objekte čiji je investitor Prijestonica Cetinje;
- vršenje administrativnih poslova za potrebe izdavanja upotrebne dozvole za objekte koji su izgrađeni na osnovu građevinske dozvole izdate do stupanja na snagu Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata ("Sl. list CG", br. 64/17);
- predlaganje i učešće u pripremi i realizaciji programa i projekata Prijestonice kojima se podstiču: ekonomski razvoj, obezbjeđivanje zaštite životne sredine, održivi razvoj, preduzetničke inicijative, privatno-javna partnerstva i iniciranje izmjene propisa u cilju stvaranja podsticajnog ambijenta za razvoj Prijestonice;
- promociju strateških ciljeva i razvojnih projekata u svim oblastima radi privlačenja direktnih stranih investicija;
- učestvuje u izradi planova razvoja Prijestonice (strateških planova, programa razvoja Prijestonice i drugo);
- pripremu dokumentacije neophodne za sprovođenje postupka javne nabavke za izradu i reviziju tehničke dokumentacije, izvođenje radova, vršenje stručnog nadzora i tehničkog pregleda, praćenje realizacije ugovora o izvođenju radova gdje je Prijestonica investitor;

- izradu nacрта i predloga odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata, priprema izvještaj o radu kao i informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, gradonačelnika, resorna ministarstva, organe državne uprave, medije i sl. i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima; staranje o uskladjenosti odluka i drugih opštih akata sa zakonima; praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i davanje tumačenja opštinskih propisa iz nadležnosti Sekretarijata;
- saradnju sa nevladinim organizacijama u oblasti iz svoje nadležnosti;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima

2. Direkcije

Član 15

Direkcija za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa vrši poslove uprave koji se odnose na:

- stručne i sa njima povezane upravne poslove u vezi sa imovinskim pravima i ovlašćenjima na državnoj imovini kojom raspolaže i koju koristi Prijestonica i njeni organi, vođenje pokretne o nepokretne evidencije te imovine i podnošenje izvještaja o stanju imovine Skupštini; pokretanje postupka za upis prava na nepokretnostima; pokretanje postupka za prodaju i davanje u zakup stvari i druge imovine kojom raspolaže Prijestonica i vršenje obrade akata koji se na to odnose; davanje podataka organima Prijestonice na osnovu evidencije koju vodi; pripremu propisa i vršenje obrade akata u vezi sa raspolaganjem državnim imovinom iz okvira ovlašćenja Prijestonice (odluke, ugovori, rješenja); davanje mišljenja na prijedloge akata o raspolaganju državnim imovinom koje pripremaju javne službe čiji je osnivač Prijestonica; pripremu i zaključivanje ugovora o zakupu građevinskog zemljišta; pripremu i zaključivanje ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta, uz prethodno pribavljeno mišljenje Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj; vođenje evidencije o svojinsko-pravnim promjenama nastalim po osnovu tih akata i pokretanje postupka za promjenu upisa prava na nepokretnostima;
- pokretanje postupka eksproprijacije shodno godišnjem programu uređenja prostora i zastupa Prijestonicu do okončanja postupka; pripremu predloga odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se eksproprišu u cilju izgradnje objekata koji su od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave;
- zaštitu imovinsko-pravnih interesa Prijestonice pred sudovima i drugim organima vrši Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa Prijestonice Cetinje i u vršenju tih poslova ima položaj zakonskog zastupnika Prijestonice;
- praćenje realizacije investicionih projekta koje finansira Prijestonica u oblastima iz nadležnosti ovog organa;
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa realizacijom odluka komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja, osim za stanove dodijeljene licima u stanju socijalne potrebe (otkup stanova, obrada ugovora o zakupu, kupovini stanova pod povoljnijim uslovima, ovjere ugovora i dr.) i drugi poslovi u vezi sa navedenim;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i gradonačelnika; organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga organa; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa Prijestonice i tumačenja propisa Prijestonice u ovim oblastima;
- rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3. Uprave

Član 16

Uprava lokalnih javnih prihoda vrši poslove uprave koji se odnose na:

- utvrđivanje sljedećih lokalnih javnih prihoda: poreza na nepokretnosti, lokalnih komunalnih taksa, članskog doprinosa turističkim organizacijama, naknada za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva, godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte i drugih lokalnih javnih prihoda u skladu sa odlukama Prijestonice i zakonom.
- prijem prijava prireza porezu na dohodak fizičkih lica;

- naplatu i kontrolu sljedećih lokalnih javnih prihoda: poreza na nepokretnosti, prireza porezu na dohodak fizičkih lica, lokalnih komunalnih taksa, članskog doprinosa turističkim organizacijama, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta, naknade za urbanu sanaciju, godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte i drugih lokalnih javnih prihoda u skladu sa odlukama Prijestonice i zakonom;
- nadzor nad prikupljanjem i plaćanjem boravišne takse;
- donošenje rješenja o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; analiziranje stepena i efekata ostvarenih prihoda u saradnji sa Sekretarijatom za finansije i ekonomski razvoj, u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike;
- vođenje registra poreskih obveznika i redovno usaglašavanje stanja registra sa registrom nepokretnosti koji vodi državni organ za nekretnine; propisivanje oblika i sadržaja poreske prijave; vođenje poreskog knjigovodstva; sprovođenje postupka prinudne naplate shodno Zakonu o poreskoj administraciji;
- vršenje inspeksijskog nadzora u oblasti lokalnih javnih prihoda; donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspeksijskog nadzora u skladu sa zakonom;
- pripremu periodičnih izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda; obezbjeđivanje funkcionalnosti jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda i obezbjeđivanje monitoringa u ovoj oblasti; obezbjeđivanje tačnog i ažurnog vođenja evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda;
- učestvovanje u pripremi propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade);
- saradnju sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je organ osnovan; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i gradonačelnika;
- pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga organa;
- postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

III - POSEBNE SLUŽBE

Član 17

Posebne službe su:

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

Član 18

Komunalna policija i inspekcija vrše poslove u sledećim oblastima:

Komunalna policija vrši poslove koji se odnose na:

- komunalni nadzor i obezbjeđenje komunalnog reda u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast komunalnih djelatnosti i druge oblasti u kojima Prijestonica vrši sopstvene poslove, prenešene i povjerene poslove iz nadležnosti državne uprave koje su joj prenešeni ili povjereni na osnovu zakona;
- komunalni red u oblastima snabdijevanja vodom, odvođenje otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, prevoz i deponovanje komunalnog i drugog otpada, održavanje komunalnih objekata, održavanje pijaca, održavanje groblja i sahranjivanja, održavanje parkova, zelenih i drugih javnih površina, održavanje javne rasvjete, održavanje lokalnih puteva i gradskih ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacije, parkiranja, prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto-taxi prevoza, postavljanja i izgradnja objekata privremenog karaktera i pomoćnih objekata, održavanje stambenih i drugih objekata;
- zaštita od buke u životnoj sredini;
- nadzor ugostiteljskih objekata u dijelu poštovanja radnog vremena, mjerenje nivoa buke ispred i u ugostiteljskom objektima kao i u otvorenim prostorima,
- učestvovanje u zaštiti i spašavanju u skladu sa zakonom o Komunalnoj policiji i zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja;
- pružanje pomoći nadležnim organima lokalne uprave i javnih službi u izvršavanju njihovih odluka u skladu sa zakonom;

- sprečavanje narušavanja komunalnog reda uz korišćenje video nadzora;
- obavljanje manipulativnih poslova premještanja nepropisno parkiranih vozila;
- vršenje komunalnog nadzora po opštinskim odlukama donešenih na osnovu zakona o komunalnim djelatnostima;
- registrovanje prijava, događaja pristiglih upotrebom video nadzora, telefonskim putem i neposrednim zapažanjima prosljeđivanje na dalju nadležnost.

Komunalna inspekcija vrši poslove inspeksijskog nadzora u oblastima:

- javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada;
- izgradnje, održavanje i korišćenje deponije;
- upravljanje vodama, javnog vodosnabdijevanja, seoskih vodovoda, vodotoka i voda;
- prikupljanja, prečišćavanja i ispuštanja otpadnih voda;
- prikupljanja, prečišćavanja i ispuštanja atmosferskih voda;
- prikupljanje, građenje i uklanjanje privremenih, montažnih i nepokretnih objekata;
- postavljanje, građenje i uklanjanje pomoćnih objekata;
- izgradnja, rekonstrukcija i održavanje pijaca;
- održavanje parkova, zelenih i drugih javnih površina;
- održavanje javne rasvjete;
- održavanje gradskih i soskih grobalja i sahranjivanja;
- zaštita i korišćenje opštinskih javnih i nekategorisanih puteva i dijela državnih puteva kroz naseljena mjesta;
- prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju;
- auto-taxi prevoza, prevoza tereta od strane fizičkih lica, prvoza za sopstven potrebe i vanrednog prevoza;
- pružanje usluga rent-a cara i limo servisa;
- održavanje saobraćajne signalizacije;
- održavanje stambenih zgrada i stanovanja;
- držanja kućnih ljubimaca u stambenim zgradama i u dvorištima objekata stanovanja;
- zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih kućnih ljubimaca, pasa lualica i drugih životinja nepoznatog vlasništva;
- zaštite od buke u životnoj sredini;
- zaštite stanovništva od zaraznih bolesti;
- inspeksijski nadzor za obavljanje prenešenih poslova po Zakonu o turizmu i ugostiteljstvu;
- vršenje povjerenih poslova premještanja nepropisano parkiranih vozila;
- vršenje poslova na evidentiranju prijava sa pratećom dokumentacijom o postavljanju i izgradnji privremenih i pomoćnih objekata, shodno Zakonu o planiranju prostora i izgradnji objekata.

Opšti poslovi Komunalne policije i inspekcije su:

- priprema informativnih i drugih materijala za skupštinu, glavnog administratora i gradonačelnika;
- saradnja sa nevladinim organizacijama;
- pružanje informativnih usluga građanima;
- upotrebe simbola Prijestonice;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
- vođenje propisanih evidencija;
- učestvovanje u izradi nacarta i prijedloga opštinskih propisa iz domena svoje nadležnosti;
- priprema godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- postupanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 19

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

- preduzima: preventivne mjere zaštite od požara, izrađuje planove i procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara od požara, poplava, eksplozija, kontrolu ispravnosti i servisiranja protivpožarne opreme, vrši edukaciju građanstva;
- organizuje spašavanje ljudi, životinja, materijalnih i drugih dobara u slučaju požara, prirodnih, tehničko-tehnoloških nesreća i vrši evakuaciju sa tog područja, kao i u slučajevima saobraćajnih udesa, hemijskih, bioloških, radioloških akcidenata i drugih vanrednih situacija;
- pruža usluge dopremanja vode, kao i druge usluge preduzećima, ustanovama i građanima u saradnji sa nadležnim organima uprave i javnim službama;
- pruža asistenciju pravnim licima na teritoriji Prijestonice prilikom izrade njihovih planova zaštite i spašavanja;
- organizuje trening centar za obuku na poslovima zaštite i spašavanja, po ovlaštenju nadležnog ministarstva;
- saraduje sa subjektima čija djelatnost i sredstva rada mogu biti u funkciji zaštite i spašavanja;
- rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom;
- pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga službe;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga službe;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 20

Služba za unutrašnju reviziju vrši poslove koji se odnose na:

- organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Prijestonice, u skladu sa Međunarodnim okvirom profesionalne prakse unutrašnje revizije i propisima Crne Gore;
- izradu povelje unutrašnje revizije;
- izradu strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije, praćenje i izvršenje istih;
- izradu plana i programa pojedinačne revizije radi procjene i poboljšanja efektivnosti upravljanja rizikom, kontrola i upravljanja;
- izradu izvještaja pojedinačne revizije koje dostavlja gradonačelniku Prijestonice i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija;
- obavljanje pojedinačne revizije na zahtjev gradonačelnika Prijestonice i obavljanje revizije korišćenja sredstava Evropske unije;
- obavljanje revizije kod pravnih lica čiji je osnivač Skupština Prijestonice ili u kojima Prijestonica ima većinski vlasnički udio, a koje nemaju sopstvenu jedinicu za unutrašnju reviziju;
- praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija;
- izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije koje dostavlja gradonačelniku Prijestonice
- saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja propisanih izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima;
- praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora;
- osiguranje i unapređenje rada unutrašnje revizije;
- praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije;
- druge poslove iz ove oblasti u skladu sa zakonskim i drugim propisima.

Član 21

Centar za informacioni sistem vrši poslove koji se odnose na:

- organizaciju, planiranje i realizaciju informacionog sistema Prijestonice;
- organizovanje funkcionisanja službe informatike za Skupštinu Prijestonice, gradonačelnika, organe uprave Prijestonice, javnih službi čiji je osnivač Prijestonica, u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema u Prijestonici; planiranje i učestvovanje u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u Prijestonici; izradu plana, predlaganje i organizovanje uvođenja novih programskih sistema i staranje o usavršavanju postojećih, u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema;

- kontrolu funkcionisanja automatizovane obrade podataka i preduzimanje mjera na poboljšanje i povećanje efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovima; predlaganje automatizacije poslova u javnim službama, i u tom smislu izradu projektnih zadataka i učestvovanje u izradi projekata i realizaciji informacionog sistema;
- izradu i realizaciju planova obuka i usavršavanja za korišćenje informacione tehnologije i sistema; izradu planova za opremanje, nabavku opreme i preduzimanje mjera za održavanje računarske i mrežne opreme i sredstava; staranje o funkcionisanju računarskih mreža i razmjeni podataka u njima;
- primjenu standarda OS, DBMS i alate za aplikativni softver radi uvođenja i korišćenja savremene informacione i komunikacione tehnologije;
- organizovanje i sprovođenje mjera radi zaštite podataka;
- vođenje evidencije prisustva zaposlenih na radnom mjestu;
- poslove kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa Prijestonice i učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova; vodi i ažurira Web sajt Prijestonice;
- rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- vođenje propisanih evidencija iz u skladu sa propisima;
- pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga službe;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga službe;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

IV - STRUČNE SLUŽBE

Član 22

Stručne službe su:

1. Služba gradonačelnika;
2. Služba glavnog administratora;
3. Služba za zajedničke poslove.

Član 23

Služba gradonačelnika vrši stručne i druge poslove za gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika, stručna radna tijela gradonačelnika i drugih poslova iz nadležnosti gradonačelnika, i to:

- izrađuje Program rada; priprema Poslovnik o radu; učestvuje u izradi propisa kojima se utvrđuje organizacija i način rada organa uprave Prijestonice; priprema odluke, zaključke i druga akta koja donosi gradonačelnik; prati realizaciju zaključaka gradonačelnika i Savjeta gradonačelnika i izrađuje izvještaj o realizaciji tih zaključaka;
- priprema sastanke gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika i stara se o realizaciji zaključaka sa tih sastanaka;
- učestvuje u izradi smjernica za ostvarivanje planova i programa razvoja Prijestonice i učestvuje u izradi Programa rada Skupštine Prijestonice;
- priprema izvještaj gradonačelnika o njegovom radu i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave na osnovu izvještaja organa lokalne uprave i javnih službi;
- učestvuje u izradi ugovora o realizaciji sporazuma koje zaključuje Prijestonica i Vlada Crne Gore;
- po pribavljenom izjašnjenju nadležnog organa uprave, priprema mišljenje o predlogu odluka i drugih akata koje Skupštini podnesu drugi predlagači;
- obezbjeđuje materijale i preko biroa za odnose sa javnošću organizuje saradnju sa novinarima u vezi sa obavještavanjem javnosti o radu organa Prijestonice;
- obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa državnim organima, Glavnim gradom, drugim opštinama i ostvarivanje međunarodne saradnje;
- protokolarnе poslove za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i organizuje proslavu praznika;
- postupa po predstavkama i pritužbama građana upućenih gradonačelniku; utvrđuje činjenice o osnovanosti predstavki i pritužbi i priprema odgovore; postupa po predstavkama koje državni organi upućuju gradonačelniku radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki;

- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za Savjet gradonačelnika i druga radna tijela koja obrazuje gradonačelnik za poslove iz svog djelokruga rada;
- čuva izvornike svih akata koje donosi gradonačelnik;
- pripremu i implementaciju projekata finansiranih od strane međunarodnih organizacija;
- Predlaganje i učestvovanje u pripremi i realizaciji planova i programa razvoja opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj;
- preduzetnička inicijativa i javno-privatno partnerstvo;
- obezbjeđivanje zaštite 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 planovima, programima i projektima;
- inicira izmjene i dopune propisa koji otežavaju poslovnu inicijativu;
- poslovi glavnog gradskog arhitekta, i to: davanje saglasnosti na tehničku dokumentaciju-idejno rješenje zgrade, trga, skvera, šetališta ili gradskog parka u pogledu usaglašenosti sa smjernicama za oblikovanje I materijalizaciju I osnovnim urbanističkim parametrima, davanje saglasnosti na idejno rješenje arhitektonskog projekta privremenog objekta za koji se izrađuje glavni projekat u odnosu na Program privremenih objekata koji je usklađen sa državnim smjernicama razvoja arhitekture, izrada projektnog zadatka za urbanistički projekat, učestvovanje u procedure donošenja urbanističkih projekata, davanje saglasnosti na Program privremenih objekata u dijelu oblikovanja I materijalizacije, utvrđivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnih objekata, izdavanje potvrde o usklađenosti izgleda bespravnog objekta sa smjernicama za usklađivanje spoljnog izgleda iz planskog dokumenta, odnosno smjernicama glavnog gradskog arhitekta, za potrebe izrade izvještaja o stanju uređenja prostora dostavljanje izvještaja nadležnom ministarstvu sa potrebnim podacima iz djelokruga svoga rada, učestvovanje u odlučivanju po zahtjevima za Slobodan pristup informacijama, objavljivanje odluka iz djelokruga svoga rada;
- U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama: planiranje javne nabavke, sprovođenje postupka javne nabavke, izrada tenderske dokumentacije i drugih dokumenata, izrada ugovora o javnoj nabavci i praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci, kao i drugi poslovi povezani sa postupkom javne nabavke.;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i gradonačelnika; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa Prijestonice i tumačenja propisa Prijestonice u ovim oblastima;
- saradnju sa nevladinim organizacijama iz djelokruga svoga rada;
- rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
- druge poslove koje odredi gradonačelnik.

Član 24

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

- rješavanje u drugostepenom upravnom postupku;
- davanje mišljenja na akt o organizaciji i načinu rada uprave Prijestonice;
- staranje o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova organa uprave;
- davanje stručnih uputstava i instrukcija za rad organa uprave, posebnim i stručnim službama radi pravilne primjene, zakona i drugih propisa;
- izradu analitičkih i informativnih materijala u vezi sa funkcionisanjem lokalne uprave, za potrebe gradonačelnika i nadležnog organa državne uprave;
- razmatranje programa rada i izvještaja o radu organa uprave i pripremu izjašnjenja za gradonačelnika;
- izvršavanje akata gradonačelnika koji se odnose na usmjeravanje i usklađivanje rada organa lokalne uprave, javnih službi i agencija čiji je osnivač Prijestonica i vršenje nadzora nad radom organa uprave;
- predlaganje i preduzimanje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa uprave;
- u saradnji sa nadležnim organom uprave, preduzimanje aktivnosti u vezi sa reorganizacijom lokalne uprave, naročito u funkciji optimizacije broja zaposlenih;

- razmatranje i odlučivanje o pritužbama građana na rad organa uprave;
- izradu izvještaja o radu glavnog administratora;
- saradnju sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između Prijestonice i građana, razvoja demokratije i drugi poslovi iz nadležnosti Prijestonice u ovoj oblasti;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i gradonačelnika; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa Prijestonice i tumačenja propisa Prijestonice u ovim oblastima;
- rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- vođenje propisanih evidencija u skladu sa zakonom;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 25

Služba za zajedničke poslove vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Skupštine, gradonačelnika, glavnog administratora, organa i službi lokalne uprave, koji se odnose na:

- poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi uprave, mjesne kancelarije i mjesne zajednice; poslove osiguranja službenika i imovine Prijestonice;
- poslove obezbjeđenja i zaštite objekata u kojima su smješteni organi Prijestonice i drugih objekata, u skladu sa propisima; poslove upravljanja kotlarnicom i sistemom za hlađenje, poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila; pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastave i grba Prijestonice; poslove pružanja ugostiteljskih usluga za organe i službe; poslove kopiranja i povezivanja štampanih materijala; poslove održavanja higijene službenih prostorija; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala u vezi poslova iz djelokruga Službe; upravljanje salom Skupštine Prijestonice, svečanom salom i salom za sastanke,
- vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom;
- pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i materijala za Skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga organa;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

V - NAČIN RADA

Član 26

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

Gradonačelnik, u ostvarivanju funkcije usmjeravanja i usklađivanja rada organa lokalne uprave i vršenja nadzora nad njihovim radom, donosi odluke, uputstva, pravilnike, naredbe, rješenja, zaključke i slično, kojim se propisuje način vršenja poslova, usmjeravanja i koordiniranja rada lokalne uprave, obrazovanja stručnih savjeta, komisija, način izrade programa rada, podnošenje izvještaja o radu i drugo.

Član 27

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

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

Za dostavu akata propisanih zakonom radi objavljivanja, uključujući i procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) koje donosi skupština i gradonačelnik na način i po postupku propisanom Statutom Prijestonice, neposredno je odgovoran starješina organa uprave i službe.

Član 28

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

Član 29

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

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

Član 30

Rad organa uprave i službi dostupan je javnosti.

Javnost rada obezbjeđuje se naročito: davanjem obavještenja medijima, izdavanjem službenih publikacija, slobodnim pristupom informacijama u skladu sa zakonom, učešćem građana i drugih subjekata u javnoj raspravi u postupku donošenja odluka kojima se uređuju pitanja od njihovog neposrednog interesa i na drugi način utvrđen zakonom, Statutom Prijestonice i propisom Skupštine.

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

Program rada

Član 31

Organ uprave donosi godišnji program rada najkasnije do kraja decembra tekuće godine za narednu godinu.

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

Program rada donosi starješina organa.

Izvještaj o radu

Član 32

Starješina organa uprave jednom godišnje obavezno podnosi izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju je osnovan, u I kvartalu tekuće godine.

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

Izvještaj se podnosi gradonačelniku.

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

Izvještaj glavnog administratora

Član 33

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

Kolegijum

Član 34

U sprovođenju funkcije izvršnog organa gradonačelnik najmanje jednom mjesečno održava kolegijum, kojem obavezno prisustvuju zamjenik gradonačelnika, glavni administrator i savjetnici gradonačelnika, a mogu prisustvovati i starješine organa lokalne uprave i rukovodioci javnih službi, po pozivu.

Odluke, zaključke i naloge sa kolegljuma 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 i ovom odlukom.

Član 35

U sprovođenju funkcije koordiniranja lokalnom upravom, glavni administrator najmanje jednom nedjeljno održava kolegijum, kojem obavezno prisustvuju starješine organa i službi lokalne uprave, a mogu prisustvovati i rukovodioci javnih službi i druga pozvana lica.

Član 36

U organu i službi lokalne uprave može se obrazovati kolegijum, koga po pravilu čine rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica i drugi lokalni službenici i namještenici koje odredi starješina organa, radi stručnog razmatranja pitanja iz nadležnosti organa. Kolegijum saziva i radom istog rukovodi starješina organa ili lice koje on ovlasti.

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

Zajedničko vršenje poslova

Član 37

Za vršenje poslova u okviru kojih se zahtijeva stručna saradnja lokalnih službenika i namještenika iz različitih organizacionih jedinica, starješina organa može obrazovati radnu grupu, komisiju, tim i sl.

Za vršenje poslova koji zahtijevaju stručnu saradnju i učešće više organa uprave ili angažovanje stručnjaka izvan strukture organa lokalne uprave, gradonačelnik može obrazovati radnu grupu, komisiju, tim i sl.

Aktom o obrazovanju određuje se sastav, poslovi i rokovi u kojima će se poslovi obaviti, sredstva potrebna za izvršenje i dr.

Raspored radnog vremena

Član 38

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

Dekonzentracija poslova u upravi

Član 39

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

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

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

VI - RUKOVOĐENJE RADOM ORGANA UPRAVE

Član 40

Radom sekretarijata rukovodi sekretar.

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

Sekretara imenuje i razrješava gradonačelnik.

Sekretar za svoj rad i rad organa kojim rukovodi, odgovara gradonačelniku.

Član 41

Sekretar može imati jednog ili više pomoćnika.

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

Odluku o postavljenju pomoćnika donosi sekretar uz saglasnost gradonačelnika.

Pomoćnik sekretara rukovodi i organizuje rad u jednom ili više sektora, odnosno oblasti rada, vrši najslabije poslove organa i zamjenjuje sekretara kada ga on za to ovlasti.

Pomoćnik sekretara za svoj rad odgovara starješini organa i gradonačelniku.

Član 42

Radom Direkcije za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa, Uprave lokalnih javnih prihoda, Službe za unutrašnju reviziju, Službe za zajedničke poslove, Centra za informacioni sistem rukovodi direktor. Direktora imenuje i razrješava gradonačelnik.

Direktor za svoj rad i rad organa, odnosno službe kojom rukovodi, odgovara gradonačelniku.

Član 43

Direktor može imati jednog ili više pomoćnika.

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

Odluku o postavljenju pomoćnika donosi direktor uz saglasnost gradonačelnika.

Pomoćnik direktora koordinira i organizuje rad unutrašnjih organizacionih jedinica, vrši najsloženije poslove i zamjenjuje direktora kada ga on za to ovlasti.

Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru i gradonačelniku.

Član 44

Radom Komunalne policije i inspekcije rukovodi načelnik.

Načelnika Komunalne policije i inspekcije imenuje i razrješava gradonačelnik.

Načelnik za svoj rad i rad Komunalne policije i inspekcije odgovara gradonačelniku.

Član 45

Radom Službe zaštite i spašavanja rukovodi komandir.

Komandira Službe zaštite i spašavanja imenuje i razrješava gradonačelnik.

Komandir za svoj rad i rad Službe odgovara gradonačelniku.

Član 46

Komandir Službe zaštite i spašavanja može imati zamjenika.

Odluku o postavljenju zamjenika komandira donosi komandir uz saglasnost gradonačelnika.

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

Zamjenik komandira za svoj rad odgovara komandiru i gradonačelniku.

Član 47

Radom Službe gradonačelnika rukovodi gradonačelnik.

Član 48

U Službi gradonačelnika, za obavljanje najsloženijih poslova u vezi sa vršenjem funkcije gradonačelnika, mogu se postaviti savjetnici gradonačelnika.

Savjetnika postavlja gradonačelnik.

Savjetnik za svoj rad odgovara gradonačelniku.

Član 49

Službom glavnog administratora rukovodi glavni administrator.

Član 50

Lica koja rukovode organom uprave, odnosno službama, i njihovi pomoćnici, odnosno zamjenici, imenuju se na osnovu javnog konkursa, na vrijeme od pet godina.

U slučaju prestanka mandata licu koje rukovodi organom uprave ili službom i u slučaju početka funkcionisanja organa uprave ili službe, gradonačelnik može odrediti vršioca dužnosti do imenovanja, odnosno postavljenja u skladu sa zakonom, a najduže do šest mjeseci.

VII - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 51

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

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

- zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova;

- grupisanje srodnih i međusobno povezanih poslova;
- primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava; i
- obezbjeđenje stalne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

Član 52

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

Osnovna organizaciona jedinica je sektor.

Posebne unutrašnje organizacione jedinice su odjeljenje i služba.

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

Član 53

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 54

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.

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

Član 55

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

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.

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

Član 56

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

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

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

Član 57

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe gradonačelnika donosi gradonačelnik, uz prethodno pribavljeno mišljenje glavnog administratora.

Član 58

Glavni administrator donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe glavnog administratora, uz saglasnost gradonačelnika.

Član 59

Radna mjesta u organu lokalne uprave, stručnoj službi, odnosno posebnoj službi utvrđuju se u okviru četiri

kategorije, i to: visoki rukovodni kadar; ekspertsko-rukovodni kadar; ekspertski kadar; izvršni kadar. U okviru kategorija radnih mjesta može se utvrditi jedan ili više nivoa sa odgovarajućim zvanjima.

U organu i službi iz stava 1 ovog člana, ne može se utvrditi radno mjesto van kategorije i nivoa utvrđenih zakonom.

Član 60

Mjerila za kategorizaciju radnih mjesta u organu lokalne uprave, stručnoj službi i posebnoj službi i utvrđivanje nivoa u okviru kategorija su: odgovornost; učešće u donošenju odluka; složenost poslova; samostalnost u radu; stručno znanje za vršenje poslova; potreba saradnje sa drugim organima i komunikacije sa strankama; radno iskustvo.

Član 61

Radno iskustvo u smislu ove odluke podrazumijeva rad na poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja koji se traži za vršenje poslova u određenom zvanju, ako zakonom nije drukčije propisano.

VIII - ODNOSI I SARADNJA

Odnos gradonačelnika, glavnog administratora i starješine organa uprave

Član 62

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

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

Član 63

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

Ako starješina organa ne postupi po aktu iz stava 1, glavni administrator će upozoriti starješinu i o tome obavijestiti gradonačelnika.

Član 64

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

Član 65

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

Član 66

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

Odnos prema građanima

Član 67

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

Građani organima uprave mogu dostavljati pritužbe, prijedloge i sugestije na njihov rad preko web sajta, kutija za prijedloge, dežurnih telefona i neposrednim prijemom kod starješine organa odnosno lokalnih funkcionera.

Organi uprave su dužni da razmotre predstavke, pritužbe, peticije i prijedloge građana, postupe po njima i o tome obavijeste građanina.

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

Član 68

Odredbe prethodnog člana primjenjuju se i na odnose organa uprave prema pravnim licima i drugim subjektima kada se odlučuje o njihovim pravima i interesima.

Odnos prema nevladinim organizacijama

Član 69

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

Saradnja iz stava 1 ovog člana ostvaruje se naročito:

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

Međusobni odnosi organa uprave

Član 70

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

Organi su dužni 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 nacrta propisa iz okvira prava i dužnosti Prijestonice, programa i planova razvoja Prijestonice i pojedinih djelatnosti, višegodišnjeg investicionog plana, plana učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova i dr.

Član 71

Odredbe prethodnog člana primjenjuju se i na odnose organa uprave i javnih službi čiji je osnivač Prijestonica.

IX - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 72

Danom stupanja na snagu ove odluke nastavljaju sa radom u okviru djelokruga utvrđenog ovom odlukom: Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti; Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj; Sekretarijat za uređenje prostora i zaštitu životne sredine; Sekretarijat za stambeno komunalne poslove i saobraćaj; Direkcija za imovinu i zaštitu imovinsko pravnih interesa; Uprava lokalnih javnih prihoda; Komunalna policija i inspekcija; Služba za unutrašnju reviziju; Centar za informacioni sistem; Služba gradonačelnika; Služba glavnog administratora; Služba za zajedničke poslove.

Član 73

Danom stupanja na snagu ove odluke ukidaju se poslovi Sekretarijata za kulturu, sport i mlade.

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

Član 74

Gradonačelnik će imenovati vršioca dužnosti starješine organa iz člana 73 stav 2 ove odluke u roku od 7 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Član 75

Starješina, rukovodilac, odnosno vršilac dužnosti starješine ili rukovodioca organa uprave i službi Prijestonice uskladiće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave, posebne i stručne službe sa ovom odlukom u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Raspoređivanje službenika i namještenika u organima uprave i službama iz stava 1 ovog člana izvršiće se nakon davanja saglasnosti gradonačelnika na akt iz stava 1 ovog člana i isteka roka od osam dana od njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli organa uprave i službi Prijestonice.

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

Lokalni službenici i namještenici koji ne budu raspoređeni u skladu sa stavom 2 ovog člana, ostvaruju prava propisana zakonom kojim je uređen sistem lokalne samouprave.

Član 76

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje ("Službeni list Crne Gore - Opštinski propisi", br. 030/21 od 24.09.2021).

Član 77

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

Broj: 01-040/22-79

Cetinje 14. 03. 2022. godine

Skupština Prijestonice Cetinje

Gradonačelnik,

Nikola Đurašković, s.r.