

Na osnovu člana 57 stav 1 tačka 5 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i "Službeni list CG", br. 88/09, 03/10, 73/10, 38/12 i 10/14), člana 87 stav 1 alineja 5 Statuta Prijestonice ("Službeni list CG – Opštinski propisi", br. 19/09, 37/10, 26/13 i 39/14), po pribavljenom mišljenju Glavnog administratora, Gradonačelnik Prijestonice donosi

## **ODLUKA**

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

#### **I - OSNOVNE ODREDBE**

##### **član 1**

Ovom odlukom utvrđuje se organizacija i način rada organa lokalne uprave Prijestonice, obrazuju se organi uprave, osnivaju posebne i druge službe, utvrđuje njihov djelokrug i druga pitanja od značaja za njihov rad.

##### **član 2**

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

##### **član 3**

Organi i službe lokalne uprave Prijestonice:

- predlažu i vode politiku razvoja;
- izvršavaju zakone, druge propise i opšte akte;
- vrše normativnu djelatnost;
- vrše upravni nadzor;
- obezbjeđuju vršenje poslova od javnog interesa;
- rješavaju u upravnom postupku obaveze građana, pravnih i drugih lica u poslovima iz svoje nadležnosti;
- vrše stručne i druge poslove;
- 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, organ i službe lokalne uprave vrše i poslove državne uprave koji su im preneseni zakonom ili povjereni propisom Vlade Crne Gore.

##### **član 4**

Organi uprave Prijestonice obrazuju se kao: sekretarijati, uprave i direkcije.

##### **član 5**

Za vršenje specifičnih poslova, osnivaju se posebne službe.

Za vršenje stručnih i drugih poslova za Gradonačelnika, Glavnog administratora, Menadžera i organe uprave, osnivaju se stručne službe.

Za vršenje poslova koji zahtijevaju posebna stru na znanja i samostalnost u radu, Gradona elnik može posebnom odlukom osnovati agenciju.

### **lan 6**

Sredstva za finansiranje rada organa uprave i službi (u daljem tekstu: organi uprave) obezbje uju se u Budžetu Prijestonice.

Sredstva za rad organa uprave utvr uju se zavisno od zna aja, obima, vrste i složenosti poslova koje vrše.

## **II - ORGANI UPRAVE**

### **1. Sekretarijati**

#### **lan 7**

Sekretarijati su:

- 1. Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti;**
- 2. Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj;**
- 3. Sekretarijat za održivi razvoj i infrastrukturu; i**
- 4. Sekretarijat za kulturu.**

#### **lan 8**

**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 predmeta i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja, utvr eni zakonom i podzakonskim aktima);
- pra enje i unapre ivanje 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; davanje mišljenja u postupku pripreme propisa koje donosi Skupština i akata koje donosi Gradona elnik koja se odnose na uskla enost propisa Prijestonice sa zakonom i podzakonskim aktima;
- upravljanje kadrovima koji se vrše na nivou posebne organizacione jedinice za upravljanje ljudskim resursima i razvoj kadrova koji se ostvaruju kroz: pra enje ocjenjivanja rada službenika i namještenika; pripremu predloga programa stru nog usavršavanja službeni kog kadra i pripravnika; sagledavanje i analiziranje potrebe organa za usavršavanjem i obukom kadra i organizovanje obuka i usavršavanja kadra; koordiniranje aktivnosti oko obuke zaposlenih; sara ivanje sa državnim organom za upravljanje kadrovima i Zajednicom opština u ostvarivanju utvr enih nadležnosti iz ove oblasti; pripremu analiza, izvještaja i informacija u oblasti upravljanja kadrovima; vo enje 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 tehni kih poslova u vezi oglašavanja slobodnih radnih mjesta i obaveznog socijalnog osiguranja; davanje mišljenja, izvještaja i informacija o primjeni propisa koji regulišu službeni ke i radne odnose;
- vo enje postupka izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacija obrazovanja;

- poslove u vezi sa osnivanjem i organizacijom mjesnih zajednica i mjesnih centara i usklađivanje i usmjeravanje rada mjesnih zajednica u vršenju poslova od neposrednog i zajedničkog interesa za građane; vođenje registra mjesnih zajednica i mjesnih centara; vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za mjesne zajednice i mjesne centre;
- poslove opšte uprave: zaključivanje braka i vođenje matične knjige vjeničnih, 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 i 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 korištenja stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe, donošenje rješenja o prestanku tog prava i pokretanje postupka za iseljenje; vođenje postupka za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć 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 planova 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;
- 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 oblasti borbe protiv ko-invalidske zaštite i vođenje evidencije o broju korisnika iz oblasti borbe protiv ko-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 kojima 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;

- pra enje realizacije investicionih programa koje finansira Prijestonica u oblastima iz nadležnosti ovog organa;
- pripremu informativnih i drugih stru nih materijala za Skupštinu i Gradona elnika; pripremu stru nih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa Prijestonice i tuma enja propisa Prijestonice u ovim oblastima;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- i druge poslove iz nadležnosti Prijestonice u ovim oblastima.

## **lan 9**

Radi stvaranja uslova da se odre eni poslovi iz djelokruga organa uprave Prijestonice obavljaju bliže mjestu stanovanja gra ana, u okviru Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti obrazuju se mjesne kancelarije za podru ja Katunske i Rije ke nahije.

Mjesne kancelarije obavljaju poslove koji se odnose na: zaklju ivanje braka, poslove ovjere potpisa, prepisa i rukopisa kada su na to ovlaš eni od strane sekretara Sekretarijata; dostavu pismena za potrebe organa uprave i mjesnih zajednica; administrativno-tehni ke poslove za mjesne zajednice odnosnog podru ja.

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

## **lan 10**

**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 teku u godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu, koje utvr uje Gradona elnik; izradu stru nog uputstva o ciljevima i smjernicama potroša kih jedinica radi pripremanja Budžeta; propisivanje bližeg sadržaja i forme zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; izra ivanje Nacrta odluke o privremenom finansiranju; pra enje koriš enja odobrenih sredstava potroša kih jedinica po dinamici koju odobri Gradona elnik, dostavljanje podataka resornom ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju; pripremu izvještaja za Skupštinu Prijestonice o koriš enju sredstava stalne budžetske rezerve; u estvovanje u izradi programa razvoja Prijestonice i pojedinih djelatnosti, višegodišnjeg investicionog plana i utvr ivanju investicione politike; davanje predloga za donošenje odluke o ulaganjima u skladu sa utvr enom investicionom politikom; poslove oko zaduživanja Prijestonice izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova;
- upravljanje konsolidovanim ra unom trezora, kao i podra unima i drugim ra unima i vo enje evidencije o postoje em dugu Prijestonice; pripremu Završnog ra una Budžeta Prijestonice; odobravanje otvaranja podra una i bliže odre ivanje na ina koriš enja ovih ra una; vo enje glavne knjige trezora i pomo ne knjige; obavljanje finansijskog planiranja i upravljanja gotovinskim sredstvima; kontrolu izdataka i izvršavanje Budžeta; vršenje obra una i isplate zarada i naknada službenika organa i javnih službi, kao potroša kih jedinica; vo enje centralne evidenciju o zaradama lokalnih službenika i namještenika; upravljanje dugom i analiziranje zaduženosti; budžetsko ra unovodstvo i izvještavanje; upravljanje finansijskim informacionim sistemom;
- izdavanje licenci za gradski i prigradski linijski prevoz putnika i izvoda licence za svako vozilo

kojim se obavlja gradski i prigradski linijski prevoz putnika i vo enje evidencije licenci i izvoda licenci; izdavanje licenci za auto taksi prevoz i prevoz tereta u slu aju kada je prevoznik fizi ko lice i vo enje evidencije izdatih licenci i izvoda licenci, izdavanje odobrenja za prevoz za sopstvene potrebe i vo enje evidencije izdatih odobrenja; obavljanje pregleda auto-taksi vozila u pogledu ispunjavanja estetsko-eksploatacionih uslova;

- pripremu propisa kojima se utvr uju 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 odgovaraju e fiskalne politike;
- obezbje ivanje primjene propisa u oblastima za koje je osnovan i ure ivanje odnosa u skladu sa zakonom; pra enje stanja u oblasti privrede i za potrebe nadležnih subjekata prikupljanje i obra ivanje podataka u vezi s tim; sagledavanje opravdanosti inicijativa za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti sa aspekta njihovog zna aja za razvoj preduzetništva; u estvovanje u izradi programa razvoja Prijestonice i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; u estvovanje u realizaciji državnih mjera stimulacije razvoja strateških privrednih grana (poljoprivreda, turizam) i prikupljanje i obra ivanje podataka u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije; pra enje stanja tržišta i ostvarivanje neposredne saradnje sa subjektima iz ove oblasti; utvr ivanje programa aktivnosti i na ina stimulisanja preduzetni kih inicijativa na lokalnom nivou; ostvarivanje saradnje i pružanje informacija zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduze a, u cilju koriš enja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima; davanje sugestija i podrške za realizaciju pojedinih inicijativa putem kredita; sara ivanje sa asocijacijama poslodavaca i u estvovanje u realizaciji aktivnosti Socio-ekonomskog savjeta Prijestonice; u estvovanje u promovisanju i realizaciji aktivnosti za razvoj turizma i iniciranje i realizaciju promocije atraktivnih turisti kih destinacija Prijestonice; vršenje poslova lokalne uprave saglasno propisima o turizmu i s tim u vezi radi unapre enja razvoja turizma, sara ivanje i u estvovanje u radu organa Turisti ke organizacije Prijestonice Cetinje; predlaganje najboljih preduzetnika i privrednih društava za dodjelu odgovaraju ih nagrada u oblasti turizma i poljoprivrede; u estvovanje u stvaranju uslova i organizovanju sajмова i drugih sli nih manifestacija;
- rješavanje u postupku po zahtjevima za odre ivanje kategorija ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave i vo enje registra tih objekata i vršenje kategorizacije istih; ovjeravanje knjige gostiju za objekte u kojima se pružaju usluge smještaja; ovjeravanje knjige žalbi za objekte u kojima se pružaju ugostiteljske i turisti ke usluge; utvr ivanje ispunjenosti uslova poslovnih prostora (tvrde gradnje, montažnim objektima privremenog karaktera, pokretnim i plovnim objektima) u pogledu tehni ke 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 turisti kih usluga shodno propisima; izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti pružanja usluga rent a-cara i limo servisa; vršenje prijema i vo enje evidencije prijava za obavljanje turisti kih djelatnosti koje uklju uju sportsko-rekreativne i avanturisti ke aktivnosti; pripremanje propisa o minimalno-tehni kim uslovima za ambulantno pružanje ugostiteljskih usluga; vršenje prijema prijava o po etku obavljanja trgovine i prijava o promjeni podataka i vo enje evidencije istih; vršenje prijema prijava zanatlija o obavljanju zanatske djelatnosti i izdavanje potvrde o podnijetoj prijavi sa podacima iz sadržine evidencije koju vodi i dostavlja nadležnim subjektima; donošenje rješenja o prestanku obavljanja privredne djelatnosti; pripremu propisa kojim se utvr uje radno vrijeme u djelatnostima od neposrednog interesa za gra ane; izdavanje odobrenja o obavljanju djelatnosti u vremenu

dužem od propisanog shodno propisu o radnom vremenu; izdavanje uvjerenja o inženjerskim podacima 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 promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; vođenje evidencije o zemljištu koje je promijenilo namjenu; davanje mišljenja o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Prijestonice; izdavanje uvjerenja individualnim proizvođačima o poljoprivrednoj proizvodnji; predlaganje i uostvarenje 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, uostvarenje u izradi biznis planova, utvrđivanje uslova za stimulisanje i kreditiranje poljoprivrednih proizvođača, vršenje kontrole namjenskog korištenja kredita; uostvarenje u realizaciji mjera državne agrarne politike; vođenje postupka za utvrđivanje prava za staračke naknade; preduzimanje aktivnosti i uostvarenje u otkupu viška poljoprivrednih proizvoda sa područja Prijestonice; davanje predloga za rekordere u poljoprivrednoj proizvodnji; uostvarenje 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;
- vođenje upravnog postupka i izdavanje vodnih uslova, vodne saglasnosti i vodne dozvole; pripremu propisa o utvrđivanju i tretmanu erozivnih područja na teritoriji Prijestonice;
- utvrđivanje ispunjenosti uslova i donošenje rješenja o upisu u registar proizvođača grožđa i vina, vođenje registra ovih proizvođača;
- utvrđivanje ispunjenosti uslova i donošenje rješenja o upisu u registar proizvođača alkoholnih pića, vođenje registra proizvođača ovih pića;
- uostvarenje u radu stručnih komisija za eksproprijaciju i procjenu šteta od elementarnih nepogoda;
- saradnju sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je osnovan; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Gradonačelnika, pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i tumačenja opštinskih propisa iz ovih oblasti;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- i druge poslove iz nadležnosti Prijestonice u ovoj oblasti.

## **član 11**

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

- pripremu propisa iz oblasti planiranja i uređenja prostora i građevinskog zemljišta, praćenje stanja uređenja prostora u vidu jednogodišnjeg Izvještaja o stanju uređenja prostora; vođenje dokumentacione osnove o prostoru za potrebe praćenja stanja u prostoru i izrade planskih dokumenata;
- pripremu Programa uređenja prostora; obavljanje pripremnih i drugih poslova koji se odnose na izradu i donošenje lokalnih planskih dokumenata; izdavanje izvoda iz planskih dokumenata; uređenje prostorno planske dokumentacije; vođenje evidencije zahtjeva i potreba korisnika prostora i drugih podataka značajnih za planiranje i uređenje prostora, o objektima koji su sagrađeni suprotno planskoj dokumentaciji i drugim podacima u vezi sa tim;
- izdavanje urbanističkih uslova, građevinskih i upotrebne dozvole za objekte iz svoje

- nadležnosti i izdavanje rješenja o organizovanju tehni kog pregleda;
- rješavanje po zahtjevima za pretvaranje zajedni kih i posebnih djelova zgrade u stan, odnosno poslovni prostor;
  - izdavanje rješenja o uklanjanju objekata na zahtjev vlasnika i po službenoj dužnosti;
  - rješavanje po zahtjevima za postavljanje odnosno gra enje i uklanjanje pristupnih rampi, liftova i sli nih objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom;
  - rješavanje po zahtjevima za postavljanje odnosno gra enje i uklanjanje pomo nih objekata;
  - rješavanje po zahtjevima za postavljanje odnosno gra enje i uklanjanje montažnih objekata privremenog karaktera na teritoriji Prijestonice Cetinje;
  - rješavanje po zahtjevima za postavljanje javnih esama i fontana;
  - utvr ivanje uslova i izdavanje potrebnih odobrenja za izgradnju i postavljanje spomenika, spomen-obilježja i skulptura;
  - izra ivanje Lokalnog plana životne sredine; predlaganje organizovanja monitoringa životne sredine; predlaganje mjera u slu aju vanredne okolnosti zaga ivanja životne sredine; koordiniranje aktivnosti na unapre enju zaštite životne sredine od štetnih uticaja; pripremu Izvještaja o stanju životne sredine; izradu i pra enje implementacije lokalnog programa zaštite životne sredine;
  - izra ivanje Lokalnog plana biodiverziteta sa Akcionim planom; vo enje postupka radi proglašenja zašt i enih prirodnih dobara; izra ivanje Izvještaja o stanju prirode;
  - uspostavljanje i vo enje katastra zaga iva a;
  - poslove zaštite i poboljšanja kvaliteta vazduha, donošenje programa pra enja kvaliteta vazduha u lokalnoj mreži ukoliko je ta mreža uspostavljena;
  - sprovo enje postupka procjene uticaja na životnu sredinu;
  - sprovo enje postupka strateške procjene uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje donosi Prijestonica;
  - sprovo enje postupka izdavanja integrisane dozvole za postrojenja;
  - izradu karte buke;
  - sprovo enje plana upravljanja za zašt i eno prirodno dobro Lipska pe ina;
  - obezbje ivanje vršenja dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije; pripremu Lokalnog plana upravljanja otpadom;
  - ure ivanje odnosa i obezbje enje razvoja obavljanja komunalne djelatnosti: snabdijevanje vodom za pi e, odvo enje otpadnih i atmosferskih voda, održavanje isto e, sakupljanje i deponovanje komunalnog otpada, javne rasvjete, ure ivanje i održavanje parkova i drugih javnih zelenih i rekreacionih površina, održavanje pijaca i pružanje usluga na njima, održavanje i ure ivanje groblja; pružanje usluga i koriš enje javnih parkirališta, ure ivanje odnosa u oblasti stanovanja, ure ivanje na ina i uslova držanja ku nih ljubimaca, na ina postupanja sa napuštenim i izgubljenim životinjama i obezbje ivanje uslova za njihovo zbrinjavanje, ure ivanje odnosa za obezbje ivanje obavljanja poslova izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i zaštite lokalnih i nekategorisanih puteva, kao i ulica u naseljima; ure ivanje i obezbje ivanje odnosa za obavljanje saobra aja na svom podru ju i pra enje realizacije investicionih programa u ovim oblastima koje finansira Prijestonica;
  - izdavanje odobrenja za postavljanje reklamno-oglasnih panoa, tendi i objekata koji se mogu izmještatati sa jednog mjesta na drugo i to: ljetnje bašte, slobodno-stoje e i zidne vitrine, izložbene police, telefonske govornice, kioske u sklopu autobusnog stajališta, standove, posebna vozila koja imaju proizvo a ki atest za obavljanje djelatnosti, objekte za izvo enje

zabavnih programa, pultove za izlaganje i prodaju ukrasnih predmeta, cvijeća i slika, splavova na vodi i sl;

- izdavanje odobrenja za postavljanje natpisa i svjetle ih reklama na objektima za obavljanje djelatnosti; utvrđivanje općih uslova i izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina postavljanjem urbanog mobilijara (zaštitno ukrasnih stubova, zaštitnih ograda, žardinjera i sl.) i drugih komunalnih objekata; utvrđivanje tehničkih uslova i izdavanje odobrenja za postavljanje, radi iznajmljivanja, rekvizita za sportove na vodi; izdavanje odobrenja i uslova za raskopavanje javnih površina, vođenje evidencije naziva i granica naselja, ulica i trgova i određivanje brojeva zgrada;
- pripremu propisa za utvrđivanje iznosa naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; obračun naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta;
- 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 na in naplate za parkiranje za općta 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 općtem parkiralištu, izdavanje saglasnosti za priključak prilaznog puta na općtinski put; za priključak i ukrštanje nekategorisanog puta na općtinski put odnosno sa tim putem; za postavljanje telegrafskih i telefonskih, vazdušnih i kablovskih linija i vodova niskog napona za osvjetljavanje, za postrojenja i druge objekte u zaštitnom pojasu općtinskog i nekategorisanog puta; za održavanje sportskih i drugih manifestacija na općtinskom putu; dozvole za prekope, potkopavanja ili druge radove na općtinskom i nekategorisanom putu; odobrenje za izgradnju privremenih parking prostora pored općtinskih puteva; odobrenje za postavljanje zaštitnih ograda pored općtinskih puteva; saobraćajno - tehničke uslove za projektovanje priključaka na općtinski i nekategorisani put i saglasnost na izrađenu tehničku dokumentaciju; saobraćajno-tehničke uslove za utvrđivanje lokacije kao i uslove za projektovanje i uređivanje autobuskih stajališta na općtinskim putevima; dozvole za izgradnju autobuskih stajališta na općtinskim putevima; saglasnost za priključak komercijalnog objekta na općtinski i nekategorisani put; saglasnosti za zakup putnog zemljišta općtinskih 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; 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 općtinskih 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 općtinskih puteva i komunalnih objekata iz ove oblasti; uostvarenje u pripremi i izradi godišnjih programa izgradnje i



- održavanja saobraćajne infrastrukture;
- vršenje upravnog nadzora i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim službama osnovanim za obavljanje poslova komunalne djelatnosti, davanje mišljenja i pripremu predloga akata o davanju saglasnosti na statute javnih službi iz ovih oblasti i koji je osnivač Prijestonica, odnosno na statut drugih subjekata kojima je povjereno obavljanje ovih poslova; praćenje cijena usluga u ovim oblastima i davanje mišljenja i pripremu predloga akata o davanju saglasnosti na iste u skladu sa propisima; davanje mišljenja i predlaganje mjera na informativne i druge materijale javnih službi, koja se dostavljaju Skupštini i Gradonačelniku, rješavanje po žalbi na prvostepeno rješenje javnih službi kojima je povjereno vršenje javnih ovlaštenja;
  - rješavanje u slučaju useljavanja u zajedničke ili posebne djelove stambene zgrade bez zaključnog ugovora o zakupu; praćenje organizovanja organa u stambenim zgradama i preduzimanje mjera za njihovo organizovanje; vođenje registra etažnih vlasnika, registra stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova i registra upravnika stambenih zgrada i predlaganje imenovanja privremenog upravnika stambene zgrade; vršenje nadzora nad izvođenjem hitnih radova kada ove radove obezbjeđuje Prijestonica u skladu sa zakonom, kao i nadzora nad vođenjem registra vlasnika stambene zgrade i njenih posebnih djelova koji vodi javna služba;
  - ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama povodom pitanja iz svoje nadležnosti u cilju realizacije programa u navedenim oblastima;
  - formiranje i vođenje informacionog sistema o prostoru; pripremu izvještaja o stanju uređenja prostora, pripremu akata iz razvojne grupe poslova u komunalno stambenoj oblasti, informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Gradonačelnika; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa Prijestonice i tumačenje propisa u ovoj oblasti;
  - slobodan pristup informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
  - i druge poslove iz nadležnosti Prijestonice u ovim oblastima.

## **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 unapređuju kulturna dobra i ostvarivanje kulturne nematerijalne baštine; vođenje registra, unapređenje, zaštita 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;
- izradu programa podizanja spomen-obilježja i druge poslove u vezi sa tim;
- stvaranje uslova za rad institucija kulture na nivou Prijestonice, predlaganje 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 ulogu u programima i projektima od značaja za ostvarivanje javnog interesa u kulturi Prijestonice, a naročito onih koji podstiču 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 kojima 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;
- 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; pripremu mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i tumačenja propisa Prijestonice u ovim oblastima;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- i druge poslove iz nadležnosti Prijestonice u ovoj oblasti.

## 2. Uprave

### Član 13

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

- utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda, i to: poreza na nepokretnosti, prireza porezu na dohodak fizičkih lica, lokalne komunalne takse, boravišne takse, izletničke takse i turističke takse; lanskog doprinosa za pravna i fizička lica u skladu sa propisima iz oblasti turizma; naknada za zakup poslovnih prostorija i građevinskog zemljišta; naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva u skladu sa propisom Prijestonice i drugih lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonom;
- 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; donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspekcijaskog 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 naplatenih 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 osnovan; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Gradonačelnika, pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i tumačenja opštinskih propisa iz ovih oblasti;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga Uprave;
- i druge poslove iz nadležnosti Prijestonice u ovoj oblasti.

#### **lan 14**

**Uprava za sport i mlade** vrši poslove uprave koji se odnose na:

- stvaranje uslova za razvoj i unapređenje sporta djece, omladine i građana, obezbjeđivanje uslova za trening i takmičenja sportista, podsticanje aktivnosti lica sa invaliditetom;
- razvoj i unapređenje sporta; organizaciju rada ustanova iz oblasti sporta; organizovanje sportskih manifestacija na opštinskom i međunarodnom nivou; razvoj i unapređenje dječjeg i omladinskog sporta, sportskih škola i masovnog sporta; ostvarivanje određenih prava sportista i njihovih klubova; dodjeljivanje nagrada i priznanja u oblasti sporta; izradu programa finansiranja aktivnosti u sportu i programa sportskih manifestacija; praćenje realizacije investicionih programa u oblasti sporta koje finansira Prijestonica;
- pripremu prijedloga, mišljenja i sugestija u postupku donošenja nacionalnog programa u skladu sa zakonom; pripremu godišnjeg programa sporta radi sprovođenja nacionalnog programa; pripremu i predlaganje kriterijuma za izbor programa za finansiranje, odnosno sufinansiranje i na osnovu javnog konkursa i u saradnji sa Crnogorskim olimpijskim komitetom ili sportskim savezima određenje izvršioca godišnjih programa; davanje mišljenja amaterskom sportskom klubu na Elaborat o transformaciji amaterskog sportskog kluba u profesionalni klub;
- podsticanje i praćenje programa omladinskih organizacija koji su multidisciplinarni po svom sadržaju i raznovrsni po obliku rada;
- preduzimanje i realizovanje svih aktivnosti u vezi sa primjenom propisa Prijestonice o dodjeli stipendija studentima i uostvarenje u podsticanju i vrednovanju daljeg školovanja talentovane i nadarene omladine; uostvarenje u pripremi i realizaciji manifestacija u oblasti obrazovanja;
- podsticanje mladih za odlazak na stručna usavršavanja i organizaciju manifestacija;
- obezbjeđivanje uslova za realizaciju programa za mlade tokom zimskog i ljetnjeg raspusta;
- obavljanje poslova u vezi sa kreativnim korištenjem slobodnog vremena djece i omladine u Prijestonici; sprovođenje odluka o unaprijeđivanju vaspitno-obrazovnog rada sa mladima u slobodnom vremenu;
- praćenje i unapređenje rada dječjih i omladinskih asocijacija i nevladinih organizacija;
- podršku kvalitetnim i kreativnim projektima koji su u vezi sa vannastavnim aktivnostima djece i omladine (kampovi, likovne kolonije, takmičenja), kao i unapređenje rada sa darovitim djecom i omladinom Prijestonice;
- ostvarivanje saradnje sa osnovnim i srednjim školama u Prijestonici i sa državnim organima u cilju nagrađivanja najuspješnijih darovitih učenika koji su postigli vrhunске rezultate na takmičenjima u zemlji i inostranstvu u oblasti nauke, tehnike, umjetnosti i sporta;
- pripremu i predlaganje Akcionog plana za djecu i mlade Prijestonice;
- ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama čiji programski sadržaji zadovoljavaju potrebe i interese mladih; kao i sa drugim nevladinim organizacijama u oblastima za koje je osnovan;
- vršenje upravnog nadzora i poslova u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim

službama u ovim oblastima; davanje mišljenja i pripremu predloga akta o davanju saglasnosti na statut, program rada i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji javnih službi iz ovih oblasti iji je osniva Prijestonica; davanje mišljenja i predlaganje mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima javnih službi koji se dostavljaju Skupštini i Gradona elniku;

- pripremu, za oblasti za koje je osnovan, informativnih i drugih stru nih materijala za Skupštinu i Gradona elnika; pripremu mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i tuma enja propisa Prijestonice u ovim oblastima;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga Uprave;
- i druge poslove iz nadležnosti Prijestonice u ovoj oblasti.

### 3. Direkcije

#### lan 15

**Direkcija za imovinu** vrši poslove uprave koji se odnose na:

- stru ne i sa njima povezane upravne poslove u vezi sa imovinskim pravima i ovlaš enjima na državnoj imovini kojom raspolaže i koju koristi Prijestonica i njeni organi, vo enje evidencije te imovine i podnosi Skupštini izvještaj o stanju imovine; 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 ovlaš enja Prijestonice (odluke, ugovori, rješenja); davanje mišljenja na predloge akata o raspolaganju državnim imovinom koje pripremaju javne službe iji je osniva Prijestonica; pripremu i zaklju ivanje ugovora o zakupu gra evinskog zemljišta; pripremu i zaklju ivanje ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta, uz prethodno pribavljeno mišljenje Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj; vo enje 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 ure enja prostora i zastupa Prijestonicu do okon anja postupka; pripremu predloga odluka o utvr ivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se eksproprišu u cilju izgradnje objekata koji su od neposrednog zna aja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave; vo enje postupka i rješavanje o predaji neizgra enog gra evinskog zemljišta ranijih vlasnika radi privo enja namjeni odre enoj planom;
- pripremu informativnih i drugih stru nih materijala za Skupštinu i Gradona elnika o pitanjima iz djelokruga svoga rada;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga Direkcije;
- i druge poslove iz nadležnosti Prijestonice u ovoj oblasti.

Direkcija za imovinu vrši poslove zaštite imovinsko-pravnih interesa Prijestonice pred sudovima i drugim organima i u vršenju tih poslova ima položaj zakonskog zastupnika Prijestonice.

Zaposleni koji vrše poslove zaštite imovinsko-pravnih interesa Prijestonice treba da ispunjavaju uslove koji su utvr eni za Zaštitnika, odnosno zamjenika Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa Crne Gore.

## **lan 16**

**Direkcija za investicije i razvoj** vrši poslove uprave koji se odnose na:

- obezbjeđivanje uslova za uređivanje, korištenje, unapređivanje i zaštitu građevinskog zemljišta; pripremu srednjoročnog i jednogodišnjeg programa izgradnje, uređivanja, korištenja i zaštite prostora; pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju i rekonstrukciju svih vrsta objekata i komunalno opremanje građevinskog zemljišta (puteve-ulice u naselju, uključujući i pješake prolaze, trgove i javna parkirališta; objekte javne rasvjete; zelene površine u naselju; parkove - pješake staze, travnjake, terene dječjih igrališta, javnih gradskih objekata; komunalne objekte i instalacije do priključaka na urbanističku parcelu i dr.); vršenje pravnih, finansijskih, tehničkih, administrativnih i drugih stručnih poslova za realizaciju programa i praćenje njihove realizacije; vršenje usklađivanja programa uređivanja građevinskog zemljišta sa planovima razvoja pojedinih djelatnosti; preduzimanje mjera zaštite spomenika kulture i zaštite objekata prirode koji bi mogli biti ugroženi radovima na pripremi zemljišta;
- vršenje poslova u vezi sa rušenjem postojećih objekata i uređivanja i uklanjanje materijala, kao i premještanje postojećih podzemnih i nadzemnih instalacija; vršenje poslova izgradnje, rekonstrukcije, održavanje, zaštite, i korištenja i upravljanja putevima u zahvatu područja posebne namjene; pripremu poziva za javno nadmetanje i sprovođenje postupka ustupanja radova za uzradu tehničke dokumentacije, vršenje poslova na usklađivanju radova na izgradnji, rekonstrukciji, redovnom i investicionom održavanju puteva od lokalnog značaja; organizovanje stručnih kontrola i kvalitet izvedenih radova, pribavljanje odobrenja za građenje, za tehnički prijem i predaju na upotrebu izgrađenih puteva; pripremu finansijske dokumentacije i praćenje utroška finansijskih sredstava; vođenje baze podataka - evidencije nepokretnosti koje pripadaju putevima lokalnog značaja; vođenje evidencije i baze podataka o građevinskim parcelama;
- saradnju sa nevladinim organizacijama u oblastima za koje je osnovan;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga Direkcije;
- i druge poslove iz nadležnosti Prijestonice u ovim oblastima.

## **III - POSEBNE SLUŽBE**

### **lan 17**

Posebne službe su:

- 1. Komunalna policija;**
- 2. Služba zaštite;**
- 3. Služba za unutrašnju reviziju;**
- 4. Biznis centar Cetinje.**

### **lan 18**

**Komunalna policija** vrši poslove koji se odnose na:

- komunalni nadzor i obezbjeđivanje urednosti komunalnog reda u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast komunalnih djelatnosti i druge oblasti u kojima Prijestonica vrši sopstvene poslove ili poslove iz nadležnosti državne uprave koji su joj preneseni zakonom ili povjereni na osnovu zakona;

- komunalni red u oblastima: snabdijevanja vodom; odvojenja otpadnih i atmosferskih voda; javne istočnice; prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada; održavanja komunalnih objekata; održavanja pijaca; održavanja groblja i sahranjivanja; održavanja parkova, zelenih i drugih javnih površina; održavanja javne rasvjete; lokalnih puteva i ulica; saobraćajnih oznaka i signalizacije; parkiranja; prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju; auto-taksi prevoza; postavljanja i izgradnja montažnih objekata privremenog karaktera i pomoćnih objekata; održavanja stambenih i drugih objekata;
- zaštitu od buke u životnoj sredini; upotrebu simbola Prijestonice i kontrolu radnog vremena;
- pružanje informativnih usluga građanima;
- poslove komunalne inspekcije;
- pripremu informativnih i drugih materijala iz svoje nadležnosti za Skupštinu i Gradonačelnika;
- saradnju sa nevladinim organizacijama u projektima poboljšanja komunalne discipline u gradu;
- slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- i druge poslove iz nadležnosti Prijestonice propisane zakonom, Odlukom o komunalnoj policiji i propisima Skupštine Prijestonice u oblasti komunalne djelatnosti.

### **član 19**

**Služba zaštite** 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 akcidenta i drugih vanrednih situacija;
- pruža usluge dopremanja vode, kao i druge usluge preduzeća, 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;
- slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- obavlja i druge poslove iz ove oblasti, u skladu sa zakonskim i drugim propisima.

### **član 20**

**Služba za unutrašnju reviziju** vrši poslove koji se odnose na:

- unutrašnju reviziju 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 Gradonačelniku Prijestonice i obavljanje posebne revizije i kontrole korištenja 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 osnov za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje izvršenja istih; izradu periodičnih i

godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa jedinicom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru uz obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa državnim revizorskom institucijom, me unarodnim standardima unutrašnje revizije; pra enje i sprovo enje preporuka državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova u skladu sa Zakonom;

- slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- i druge poslove iz ove oblasti, u skladu sa zakonskim i drugim propisima.

#### **lan 21**

**Biznis centar Cetinje** vrši poslove koji se odnose na:

- analizu postoje eg stanja malih i srednjih preduze a,
- izradu biznis planova, investicionih projekata i studija izvodljivosti,
- informisanje gra ana i preduzetnika vezano za energetska efikasnost,
- pružanje usluga poslovne korespondencije, prevoda, logisti ke i drugih vidova podrške,
- predlaganje razvojnih projekata, u estvovanje u formiranju biznis inkubatora i vršenje drugih usluga za kojima Prijestonica izrazi potrebu,
- pružanje informacija organima lokalne uprave, gra анима и другим zainteresovanim stranama o kreditnim linijama doma ih i me unarodnih finansijskih organizacija
- slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- i druge poslove po nalogu Gradona elnika.

### **IV - STRU NE SLUŽBE**

#### **lan 22**

Stru ne službe su:

- 1. Kabinet Gradona elnika;**
- 2. Služba Glavnog administratora;**
- 3. Služba menadžera;**
- 4. Služba za zajedni ke poslove i informacioni sistem.**

#### **lan 23**

**Kabinet Gradona elnika** vrši stru ne i druge poslove za Gradona elnika, zamjenike Gradona elnika, stru na radna tijela Gradona elnika i drugih poslova iz nadležnosti Gradona elnika, i to:

- izra uje Program rada; priprema Poslovnik o radu; u estvuje u izradi propisa kojima se utvr uje organizacija i na in rada organa uprave Prijestonice; priprema odluke, zaklju ke i druga akta koja donosi Gradona elnik; prati realizaciju zaklju aka Gradona elnika i Savjeta Gradona elnika i izra uje izvještaj o realizaciji tih zaklju aka;
- priprema sastanke Gradona elnika i zamjenika Gradona elnika i stara se o realizaciji zaklju aka sa tih sastanaka;
- u estvuje u izradi smjernica za ostvarivanje planova i programa razvoja Prijestonice i u estvuje u izradi Programa rada Skupštine Prijestonice;

- priprema izvještaj Gradonaelnika 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 i drugim opštinama;
- poslove u vezi sa ostvarivanjem međunarodne saradnje;
- protokolarnu poslove za potrebe Gradonaelnika, zamjenika Gradonaelnika i organizuje proslavu praznika Prijestonice "13. novembra";
- postupa po predstavkama i pritužbama građana upućenih Gradonaelniku; utvrđuje činjenice o osnovanosti predstavki i pritužbi i priprema odgovore; postupa po predstavkama koje državni organi upućuju Gradonaelniku radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki;
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za Savjet Gradonaelnika i druga radna tijela koja obrazuje Gradonaelnik za poslove iz svog djelokruga rada;
- čuva izvornike svih akata koje donosi Gradonaelnik;
- slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- i druge poslove koje odredi Gradonaelnik.

#### **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 na načinu rada uprave Prijestonice;
- staranje o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova organa uprave;
- davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave;
- izradu analitičkih i informativnih materijala u vezi sa funkcionisanjem lokalne uprave, za potrebe Gradonaelnika i nadležnog organa državne uprave;
- razmatranje programa rada i izvještaja o radu organa uprave i pripremu izjašnjenja za Gradonaelnika;
- izvršavanje akata Gradonaelnika 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 učestvovanja u problemima i nepravilnosti u radu organa uprave;
- praćenje aktivnosti u vezi sa obukom zaposlenih i analiziranje efekata sprovedenih obuka;
- u saradnji sa nadležnim organom uprave, preduzimanje aktivnosti u vezi sa reorganizacijom lokalne uprave, naročito u funkciji optimizacije broja zaposlenih;
- pripremanje akta o načinu organizovanja poslova uprave u mjesnoj zajednici (dekoncentracija poslova uprave);



- 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;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga Glavnog administratora;
- i druge poslove u skladu sa ovlaštenjima i odgovornostima Glavnog administratora.

## **član 25**

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

- pripremu i realizaciju razvojnih programa i projekata Prijestonice kojima se podstiče ekonomski razvoj, obezbjeđuje zaštita životne sredine, održivi razvoj, podstiče preduzetničke inicijative, javno-privatna partnerstva i iniciraju izmjene propisa u cilju stvaranja podsticajnog ambijenta za razvoj Prijestonice;
- ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima uprave i javnim službama Prijestonice, organima državne uprave, privrednim društvima, preduzetnicima i drugim subjektima, radi obezbjeđivanja uslova za razvojne programe od interesa za Prijesticu; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama radi realizacije konkretnih planova i programa;
- slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i menadžera.

## **član 26**

**Služba za zajedničke poslove i informacioni sistem** vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Skupštine, Gradonačelnika, Glavnog administratora, organa i službi lokalne uprave, koji se odnose na:

- 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;
- 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; portirске poslove; 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;
- pripremu predloga plana javnih nabavki za Prijesticu, vođenje postupka javnih nabavki za sve organe lokalne uprave u skladu sa zakonom, vođenje evidencije javnih nabavki i objavljivanje izvještaja o realizovanim javnim nabavkama na godišnjem nivou;
- organizaciju, planiranje i realizaciju informacionog sistema Prijestonice;

- organizovanje funkcionisanja službe informatike za Skupštinu Prijestonice, Gradona elnika, organe uprave Prijestonice, javnih službi i je osniva Prijestonica, u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema u Prijestonici;
- planiranje i u estvovanje u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u Prijestonici; izradu plana, predlaganje i organizovanje uvo enja novih programskih sistema i staranje o usavršavanju postoje ih, u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema;
- kontrolu funkcionisanja automatizovane obrade podataka i preduzimanje mjera na poboljšanju i pove anju efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovima; predlaganje automatizacije poslova u javnim službama, i u tom smislu izradu projektnih zadataka i u estvovanje u izradi projekata i realizaciji informacionog sistema;
- izradu i realizaciju planova obuka i usavršavanja za koriš enje informacione tehnologije i sistema; izradu planova za opremanje, nabavku opreme i preduzimanje mjera za održavanje ra unarske i mrežne opreme i sredstava; staranje o funkcionisanju ra unarskih mreža i razmjeni podataka u njima;
- primjenu standarda: OS, DBMS i alate za aplikativni softver radi uvo enja i koriš enja savremene informacione i komunikacione tehnologije;
- organizovanje i sprovo enje mjera radi zaštite podataka;
- poslove kojima se obezbje uje javnost i transparentnost rada organa Prijestonice i u eš e lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova; vodi i ažurira Web sajt Prijestonice;
- slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- i druge poslove koji joj se odrede u djelokrug.

## **V - NA IN RADA**

### **lan 27**

Rad organa i službi lokalne uprave organizuje se u skladu sa zakonom, propisima i drugim aktima Prijestonice, na na in kojim se obezbje uje zakonito, efikasno i ekonomi no vršenje poslova, javnost i transparentnost u radu, podsticanje i uklju ivanje gra ana u proces odlu ivanja, ja anje profesionalnosti u radu i odgovornosti za vršenje poslova.

Gradona elnik, u ostvarivanju funkcije usmjeravanja i uskla ivanja rada organa lokalne uprave i vršenja nadzora nad njihovim radom, donosi odluke, upustva, pravilnike, naredbe, rješenja, zaklju ke i sli no, kojim se propisuje na in vršenja poslova, usmjeravanja i koordiniranja rada lokalne uprave, obrazovanja stru nih savjeta, komisija, na in izrade programa rada, podnošenje izvještaja o radu i drugo.

### **lan 28**

Organi uprave dužni su da na vidnom mjestu istaknu standarde postupanja koji su od zna aja za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza gra ana, Eti ki kodeks lokalnih službenika i namještenika; radno vrijeme i vrijeme prijema gra ana, uslove i na in ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza, li na imena i službena svojstva službenika ovlaš ena za preduzimanje radnji.

Radi u eš a gra ana u procesu odlu ivanja, organi uprave dužni su da postupaju u skladu sa propisom Skupštine Prijestonice kojim je regulisano ovo pitanje.

### **lan 29**

Glavni administrator, u koordiniranju rada organa lokalne uprave i službi, stara se o ostvarivanju me usobnih odnosa i saradnje organa i uskla enosti njihovog rada, obezbje uje izvršenje akata Gradona elnika koje donosi u ostvarivanju funkcija usmjeravanja i uskla ivanja 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 ekonomi an na in.

### **lan 30**

Starješina organa je dužan da obezbijedi zakonit, efikasan i ekonomi an rad organa, da postupa po aktima Glavnog administratora na na in i u rokovima koje utvrdi, stara se o ostvarivanju utvr enih oblika saradnje sa graanima, nevladinim organizacijama i razli itim interesnim grupama, naro ito kada je u pitanju prikupljanje potreba gra ana 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 Eti kog kodeksa izabranih predstavnika i funkcionera u lokalnoj samoupravi Prijestonice; da zaposlene upozna sa Eti kim kodeksom službenika i namještenika Prijestonice i od njih pribavi propisane izjave o prihvatanju pravila Eti kog kodeksa.

### **lan 31**

Rad organa uprave i službi dostupan je javnosti.

Javnost rada obezbje uje se naro ito: davanjem obavještenja medijima, izdavanjem službenih publikacija, slobodnim pristupom informacijama u skladu sa zakonom, u eš em gra ana i drugih subjekata u javnoj raspravi u postupku donošenja odluka kojima se ure uju pitanja od njihovog neposrednog interesa i na drugi na in utvr en zakonom, Statutom Prijestonice i propisom Skupštine.

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

## **Program rada**

### **lan 32**

Organ uprave donosi godišnji program rada.

Program rada sadrži naro ito: pregled poslova kojima se ostvaruju funkcije organa, osnovnu sadržinu poslova, na in izvršenja i nosioce poslova, rokove za izvršenje i druga pitanja vezana za vršenje programiranih poslova.

Program rada donosi starješina organa.

## **Izvještaj o radu**

### **lan 33**

Organ uprave jednom godišnje obavezno podnosi izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju je osnovan.

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 Gradona elniku.

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

### **Izvještaj Glavnog administratora**

#### **lan 34**

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

### **Kolegijum**

#### **lan 35**

U sprovo enju funkcije izvršnog organa Gradona elnik najmanje jednom nedjeljno održava kolegijum, kojem obavezno prisustvuju zamjenik Gradona elnika, glavni administrator, menadžer i savjetnici gradona elnika, a mogu prisustvovati i starješine organa lokalne uprave i rukovodioci javnih službi, po pozivu.

Odluke, zaklju ke i naloge sa kolegijuma 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.

#### **lan 36**

U sprovo enju 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.

#### **lan 37**

U organu i službi lokalne uprave može se obrazovati kolegijum, koga po pravilu ine rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica i drugi lokalni službenici i namještenici koje odredi starješina organa, radi stru nog razmatranja pitanja iz nadležnosti organa.

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

Sastav i na in rada kolegijuma ure uje se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

### **Zajedni ko vršenje poslova**

#### **lan 38**

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

Za vršenje poslova koji zahtijevaju stru nu saradnju i u eš e više organa uprave ili angažovanje stru njaka izvan strukture organa lokalne uprave, Gradona elnik 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 39**

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

### **Dekonzracija poslova u upravi**

#### **član 40**

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

Glavni administrator određuje poslove, na in, 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 - RUKOVODENJE RADOM ORGANA UPRAVE**

#### **član 41**

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 42**

Sekretar može imati jednog ili više pomoćnika.

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

Pomoćnika sekretara imenuje i razrješava Gradonačelnik.

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 43**

Radom Uprave lokalnih javnih prihoda, Uprave za sport i mlade, Direkcije za imovinu, Direkcije za investicije i razvoj, Službe za unutrašnju reviziju, Biznis centra Cetinje i Službe za zajedničke poslove i informacijski sistem rukovodi direktor.

Direktora imenuje i razrješava Gradonačelnik.

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

#### **lan 44**

Direktor može imati jednog ili više pomo nika.

Broj pomo nika direktora utvr uje se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Pomo nika direktora imenuje i razrješava Gradona elnik.

Pomo nik direktora koordinira i organizuje rad unutrašnjih organizacionih jedinica, vrši najsluženije poslove i zamjenjuje direktora kada ga on za to ovlasti.

Pomo nik direktora za svoj rad odgovara direktoru i Gradona elniku.

#### **lan 45**

Radom Komunalne policije rukovodi na elnik.

Na elnika Komunalne policije imenuje i razrješava Gradona elnik.

Na elnik za svoj rad i rad Komunalne policije odgovara Gradona elniku.

#### **lan 46**

Radom Službe zaštite rukovodi komandir.

Komandira Službe zaštite imenuje i razrješava Gradona elnik.

Komandir za svoj rad i rad Službe odgovara Gradona elniku.

#### **lan 47**

Komandir Službe zaštite može imati zamjenika.

Zamjenika komandira Službe zaštite imenuje i razrješava Gradona elnik.

Zamjenik komandira pomaže komandiru u radu i komandovanju Službom i zamjenjuje ga u slu aju odsutnosti ili sprije enosti.

Zamjenik komandira za svoj rad odgovara komandiru i Gradona elniku.

#### **lan 48**

Radom Kabineta Gradona elnika rukovodi rukovodilac Kabineta kojeg imenuje i razrješava Gradona elnik.

Rukovodilac Kabineta za svoj rad i rad Kabineta odgovara Gradona elniku.

#### **lan 49**

Rukovodilac Kabineta Gradona elnika može imati pomo nika.

Pomo nika rukovodioca Kabineta Gradona elnika imenuje i razrješava Gradona elnik.

Pomo nik rukovodioca pomaže rukovodiocu u radu, koordinira rad unutrašnjih organizacionih jedinica i zamjenjuje rukovodioca Kabineta Gradona elnika kada ga on za to ovlasti.

#### **lan 50**

U Kabinetu Gradona elnika, za obavljanje najsluženijih poslova u vezi sa vršenjem funkcije Gradona elnika, mogu se postaviti savjetnici Gradona elnika.

Savjetnika postavlja Gradona elnik.

Savjetnik za svoj rad odgovara Gradona elniku.

### **lan 51**

Službom Glavnog administratora rukovodi Glavni administrator.  
Službom menadžera rukovodi menadžer.

### **lan 52**

Lica koja rukovode organom uprave, odnosno službom i njihovi pomoćnici, odnosno zamjenik, imenuju se na osnovu javnog konkursa, na vrijeme od četiri godine, osim menadžera koji se postavlja na neodređeno vrijeme.

U slučaju prestanka mandata licu koje rukovodi organom uprave ili službom i u slučaju po etka funkcionisanja organa uprave ili službe, Gradona elnik može odrediti vršioca dužnosti do imenovanja, odnosno postavljenja u skladu sa zakonom.

Lica iz stava 1 ovog lana moraju imati visoko obrazovanje - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu i položen stru ni ispit, osim ako zakonom nije druga ije propisano.

Drugi uslovi za lica iz stava 1 ovog lana utvr uju se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

## **VII - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

### **lan 53**

Unutrašnja organizacija i sistematizacija organa uprave utvr uje se zavisno od obima, vrste i složenosti poslova i na na in kojim se obezbje uje njihovo efikasno, ekonomi no i efektivno vršenje.

Unutrašnja organizacija organa uprave zasniva se na na elima i pravilima utvr enim za unutrašnju organizaciju u organima državne uprave, koja obezbje uju:

- zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova,
- grupisanje srodnih i me usobno povezanih poslova,
- primjenu savremenih metoda i tehni kih sredstava, i
- obezbje enje stalne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

### **lan 54**

Poslovi organa uprave vrše se u okviru organizacionih jedinica.

Vršenje pojedinih poslova može se organizovati i izvan organizacionih jedinica.

### **lan 55**

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

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

### **lan 56**

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 Prijestonice, izvršavanje zakona i drugih propisa, rješavanje u upravnim stvarima i upravni nadzor.

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

#### **lan 57**

Odjeljenje se osniva za vršenje poslova iz osnovne djelatnosti u određenoj upravnoj oblasti, odnosno za ostvarivanje pojedinih funkcija organa uprave.

U okviru odjeljenja mogu se obavljati normativno-pravni, kontrolni i izvršni poslovi.

#### **lan 58**

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

#### **lan 59**

Grupa se osniva za vršenje stručnih i operativno-tehničkih poslova koji zahtijevaju samostalnost u ostvarivanju određenih funkcija organa.

#### **lan 60**

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

#### **lan 61**

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.

#### **lan 62**

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

#### **lan 63**

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

#### **lan 64**

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

#### **lan 65**

Organizacionom jedinicom rukovodi rukovodilac organizacione jedinice.



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

#### **lan 66**

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

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 Gradona elnik, na predlog starješine organa uprave u kojem se vrše povjereni poslovi, uz prethodno pribavljeno mišljenje Glavnog administratora.

#### **lan 67**

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Kabineta Gradona elnika donosi Gradona elnik, na predlog rukovodioca Kabineta.

#### **lan 68**

Glavni administrator donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Glavnog administratora, a menadžer Službe menadžera, uz saglasnost Gradona elnika.

### **VIII - ODNOSI I SARADNJA**

#### **Odnos Gradona elnika, Glavnog administratora i starješine organa uprave**

#### **lan 69**

Gradona elnik 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 Gradona elnika 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 određeno.

#### **lan 70**

Starješina organa je dužan da postupi po aktu Gradona elnika ili Glavnog administratora.

Ako starješina organa ne postupi po aktu iz stava 1, Glavni administrator može upozoriti starješinu i o tome obavijestiti Gradona elnika.

#### **lan 71**

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

## **lan 72**

Starješina organa je dužan da Gradona elnika i Glavnog administratora obavještava o vršenju poslova iz svog djelokruga.

## **lan 73**

Postupanje organa u izvršavanju poslova iz nadležnosti Gradona elnika bliže se ure uje Poslovníkom o radu Gradona elnika.

## **Odnos prema graanima**

### **lan 74**

Organi uprave su dužni da organizuju vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga, na na in kojim se graanima omoguava da što lakše i u najkra em postupku ostvare svoja prava i izvrše obaveze.

### **lan 75**

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

Organi uprave su dužni da razmotre predstavke, pritužbe, peticije i predloge graana, postupe po njima i o tome obavijeste graanina.

Organi uprave su obavezni, na zahtjev graana, pružiti stru nu pomo u pogledu ostvarivanja njihovih prava na u eš e u ostvarivanju lokalne samouprave.

### **lan 76**

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

## **Odnos prema nevladinim organizacijama**

### **lan 77**

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

Saradnja iz stava 1 ovog lana ostvaruje se naro ito:

- redovnim upoznavanjem javnosti i nevladinih organizacija (putem medija i interneta sa svojim radom),
- razmjenom informacija o svim zna ajnim pitanjima,
- konsultovanjem nevladinih organizacija o nacrtima opštih akata iz nadležnosti Prijestonice, strategija razvoja pojedinih oblasti i drugim sistemskim dokumentima,
- omogu avanjem u eš a u radu radnih grupa za pripremu normativnih akata ili izradu programa,
- organizovanjem zajedni kih javnih rasprava i okruglih stolova,
- i na drugi na in u skladu sa zakonom i Statutom Prijestonice.

## **Me usobni odnosi organa uprave**

### **lan 78**

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

Organi su dužni da me usobno sarađuju kada to zahtijeva priroda poslova i da daju potrebne podatke i obavještenja koja su neophodna za njihov rad, a naročito prilikom izrade nacrtu 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.

### **lan 79**

Odredbe prethodnog člana primjenjuju se i na odnose organa uprave i javnih službi kojima je osniva Prijestonica.

## **IX - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **lan 80**

Imenovanje rukovoditelja lica u skladu s ovom odlukom izvršeno se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

### **lan 81**

Starješine organa i službi dužan je da donese akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u roku od 45 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

### **lan 82**

Raspoređivanje službenika i namještenika u organima i službama lokalne uprave izvršeno se u roku od 15 dana od dana donošenja akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa.

### **lan 83**

U roku od 15 dana od dana davanja saglasnosti na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa novoformirani organi i službe saglasno svojim potrebama preuzimaju službenike koji su radili na tim poslovima, kao i opremu, sredstva i službenu dokumentaciju.

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

#### **lan 84**

Starješine organa i službi i službenici koji ostaju neraspore ni ostvaruju prava u skladu sa zakonom.

#### **lan 85**

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i na inu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Sl. list CG - opštinski propisi“, br. 02/11, 06/12, 17/12, 23/13 i 17/14).

#### **lan 86**

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

**Broj:**  
**Cetinje,**

**Gradona elnik,**  
**Aleksandar Bogdanovi , s.r.**