

1671.

Na osnovu člana 58 stav 1 alineja 7 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list RCG", br. 02/18), 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 Cetinje

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 018/18 od 01.06.2018)

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 o pravima i obavezama 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, organi 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 i organe uprave, osnivaju se stručne službe.

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

Član 6

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

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

II - ORGANI UPRAVE

1. Sekretarijati

Član 7

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 komunalne poslove i saobraćaj;
5. Sekretarijat za kulturu, sport i mlade.

Član 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); 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 kadrovima koji se vrše na nivou posebne organizacione jedinice za upravljanje ljudskim resursima i razvoj kadrova 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;
- vođenje 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: zaključenje braka i vođenje matične knjige vjenčanih, 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;
- 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;
- 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;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- i druge poslove iz nadležnosti Prijestonice u ovim oblastima.

Član 9

Radi stvaranja uslova da se određeni poslovi iz djelokruga organa uprave Prijestonice obavljaju bliže mjestu stanovanja građana, u okviru 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 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 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 smjericama 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 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 i limo servisa; 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 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 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 sajmova - 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;
 - 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, 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 uređenje prostora i zaštitu životne sredine vrši poslove koji se odnose na:

- Izradu propisa iz oblasti prostornog planiranja, praćenje stanja u prostoru i vođenje informacionog sistema o prostoru, izrada i usvajanje programa o stanju uređenja prostora. Pripremne poslove na izradi i donošenju započetih lokalnih planskih dokumenata do dana stupanja na snagu Zakona. Davanje prijedloga smjernica za izradu programskog zadatka o izradi planskog dokumenta; davanje mišljenja na nacrt planskog dokumenta; učešće u javnoj raspravi u vezi nacrta planskog dokumenta; pripremne poslove na izradi i donošenju urbanističkih projekata; vođenje dokumentacione osnove o prostoru;
- Sprovođenje legalizacije bespravno podignutih objekata, sprovođenje monitoringa nelegalnih objekata, vođenje podataka o objektima koji su izgrađeni suprotno planskim dokumentima i o drugim podacima značajnim za legalizaciju objekata;
- Primjenu propisa za donošenje Programa privremenih objekata. Priprema prijedloga Programa za privremene lokacije, izdavanje urbanističko tehničke uslove za privremene objekte, odobrenja za postavljanje;
- Primjena propisa za pomoćne objekte i lokalne objekte od opšteg interesa do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore;
- Izdavanje izvoda iz planske dokumentacije, davanje izjašnjenja, izdavanje urbanističko tehničkih uslova za stalne i pomoćne objekte za izradu tehničke dokumentacije;
- Vođenje postupka kompletiranja urbanističkih parcela ili cijepanja istih u skladu sa usvojenim planskim dokumentima;
- Vođenje upravnog postupka za pretvaranje posebnih i zajedničkih i djelova stambene zgrade u poslovni prostor.
- Izdavanje upotrebni dozvola, na osnovu Zakona o uređenju prostora i izgradnji objekata (Sl. list CG br. 051/08, 040/10, 034/11, 040/11, 047/11, 035/13, 039/13, 033/14), za objekte koji se grade, odnosno koji su izgrađeni na osnovu građevinske dozvole izdate do dana stupanja na snagu Zakona;
- Izdavanje odobrenja za postavljanje, odnosno građenje pristupnih rampi, liftova i sličnih objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom, u skladu sa propisom donijetim do dana stupanja na snagu Zakona;
- Rješavanje po zahtjevima za postavljanje javnih česama i fontana;
- Pripremanje izvještaja o radu Sekretarijata za Gradonačelnika i Glavnog administratora, izradu nacrta i prijedloga odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata i staranje o usklađenosti odluka i drugih opštih akata sa zakonima; priprema stručnih mišljenja, informacija i izjašnjenja i drugog materijala za Skupštinu, Gradonačelnika i resorna ministarstva o vršenju poslova u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima; 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; vršenje i drugih poslova iz svoje nadležnosti, čuvanje dokumentacije, uspostavljanje elektronske komunikacije, vođenje postupka za slobodan pristup informacijama, shodno Zakonu;
- Izrada i donošenje Plana komunalnog opremanja građevinskog zemljišta, za uređivanje građevinskog zemljišta;
- Priprema propisa za utvrđivanja visine i načina naplate naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta, za legalne i bespravne objekte, a vezano za visinu i način obračuna naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; donošenje rješenja o naknadi za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za bespravne objekte;
- Izradu strateških dokumenata u oblasti održivog razvoja i zaštite životne sredine, i izrada i praćenje lokalnog

- plana zaštite životne sredine, pripremanje izvještaja o stanju životne sredine, izradu plana za interventne mjere u vanrednim slučajevima zagađivanja životne sredine; uspostavljanje i vođenje katastra zagađivača;
- Poslove zaštite i poboljšanja kvaliteta vazduha, donošenje programa praćenja kvaliteta vazduha u lokalnoj mreži ukoliko je ta mreža uspostavljena;
 - Donošenje odluke o izradi strateške procjene uticaja na životnu sredinu za planove i programe kada je strateška procjena obavezna, nakon pribavljanja mišljenja, donošenje odluke o potrebi izrade strateške procjene, odnosno odluke o nepreduzimanju izrade strateške procjene za planove i programe kada strateška procjena nije obavezna; odlučivanje o izboru nosioca izrade izvještaja o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje donosi Prijestonica i Ministarstvo održivog razvoja i turizma, sprovođenje javnog uvida i javne rasprave i davanje saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu.
 - Odlučivanje po zahtjevima o potrebi procjene uticaja na životnu sredinu za projekte koji mogu imati uticaja na životnu sredinu, odlučivanje o zahtjevima za procjenu uticaja za projekte za koje je procjena obavezna i sprovođenje postupka procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnosti, odobrenja i dozvole izdaju drugi organi Prijestonice, odlučivanje o sadržini elaborata, organizovanje javne rasprave na elaborat, donošenje odluke o obrazovanju komisije za utvrđivanje obima i sadržaja elaborata i ocjenu elaborata, donošenje odluke o davanju saglasnosti na elaborat, vođenje evidencije o postupcima o davanju saglasnosti i odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti, sprovođenje Zakona o integrisanom sprečavanju i kontroli zagađivanja životne sredine i vođenje postupka izdavanja integrisanih dozvola za postrojenja za koje dozvolu ili odobrenje izdaju organi lokalne uprave;
 - Određivanje akustičkog zoniranja i određivanje akustičkih zona, dostavljanje podataka akustičkih zona Agenciji za zaštitu prirode i životne sredine, organizovanje pripremnih poslova na izradi akcionih planova za aglomeracije, organizovanje javne rasprave; utvrđivanje ispunjenosti uslova i mjera zaštite od buke u tehničkoj dokumentaciji za objekte za koje se izrađuje procjena uticaja na životnu sredinu;
 - Dostavljanje izvještaja o stanju prirode, dostavljanje podataka o stanju životne sredine. Vođenje postupka radi proglašenja zaštićenih prirodnih dobara na teritoriji Prijestonice, obavještavanje zainteresovane javnosti o početku pripreme akata o proglašenju i utvrđivanje uslova upravljača u pogledu stručne kadrovske i i organizacione osposobljenosti za obavljanje poslova zaštite;
 - Postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
 - Priprema Program rada i izvještaj o radu za Gradonačelnika;
 - Druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima;

Član 12

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

- Vršenje upravnog nadzora nad zakonitošću akata javnih preduzeća koja obavljaju komunalne djelatnosti, na osnovu Zakona o komunalnim djelatnostima, čiji je osnivač Prijestonica (davanje mišljenja i pripremanje prijedloga akata o davanju saglasnosti na statute, programe rada, izvještaje o radu i visinu naknade za izvršenje komunalne usluge);
- Učestvovanje u sprovođenju programa privatizacije preduzeća koja se bave komunalnom djelatnošću;
- 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 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 globalja 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;

- Na osnovu 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 reklamno-oglasnih panoa i objekata koji se mogu izmješati sa jednog mjesta na drugo i to: ljetnje bašte, slobodno-stojeće i zidne vitrine, izložbene police, telefonske govornice, kioske u sklopu autobusnog stajališta, štandove, posebna vozila koja imaju proizvođački atest za obavljanje djelatnosti, objekte za izvođenje zabavnih programa, pultove za izlaganje i prodaju ukrasnih predmeta, cvijeća i slika, splavova na vodi, izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina postavljanjem urbanog mobilijara (zaštitno ukrasnih stubića, zaštitnih ograda, žardinjera i sl.) i drugih komunalnih objekata;
- Obezbjedivanje vršenja dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije; pripremu Lokalnog plana upravljanja 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; izrada opštih akata za rješavanje stambenih potreba funkcionera i službenika i namještenika lokalne uprave; obezbjeđuje i vrši nadzor nad izvođenjem hitnih radova na stambenim zgradama, u skladu sa zakonom; vođenje postupka protivpravnog useljenja; 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 osvjjetljavanje, 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; odobrenje za postavljanje zaštitnih ograda pored opštinskih puteva;
- 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;
- 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;
- Izdaje odobrenja za eksploataciju mineralnih sirovina u svrhu dobijanja građevinskog materijala za sopstvene potrebe, eksploataciju mineralnih sirovina koje se koriste za izgradnju i održavanje lokalnih infrastrukturnih objekata i vrši nadzor u skladu sa zakonom;
- Utvrđuje visinu naknade za eksploataciju mineralne sirovine koje se koriste kao građevinski materijal za sopstvene potrebe i za izgradnju i održavanje lokalnih infrastrukturnih objekata;
- Obavlja poslove koji se tiču energetske efikasnosti;
- Postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- Priprema program rada i izvještaj o radu za Gradonačelnika;
- Druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 13

Sekretarijat za kulturu, sport i mlade, 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; 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;
- 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 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;
- 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 vaninstitutionalnim 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; pripremu mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i tumačenja propisa Prijestonice u ovim oblastima;
- postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- priprema program rada i izvještaj o radu za Gradonačelnika;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3. Uprave

Član 14

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

- utvrđivanje, naplatu i kontrolu sljedećih lokalnih javnih prihoda: poreza na nepokretnosti, prireza porezu na dohodak fizičkih lica, lokalne komunalne takse, članskog doprinosa za pravna i fizička lica u skladu sa propisima iz oblasti turizma; naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva u skladu sa propisom Prijestonice, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta 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 inspekcijskog 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 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;
- postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- priprema program rada i izvještaj o radu za Gradonačelnika;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4. Direkcije

Član 15

Direkcija za imovinu 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 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;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Gradonačelnika o pitanjima iz djelokruga svoga rada;
- 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 utvrđeni za Zaštitnika, odnosno zamjenika Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa Crne Gore.
- postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- priprema program rada i izvještaj o radu za Gradonačelnika;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 16

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

- uređivanje građevinskog zemljišta u skladu sa važećom planskom dokumentacijom, koje obuhvata pripremu građevinskog zemljišta za komunalno opremanje i komunalno opremanje;
- pripremu srednjoročnog i jednogodišnjeg Programa uređenja prostora do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore;
- vršenje administrativnih poslova za potrebe pripremnih radova komunalnog opremanja koji prethode građenju ili rekonstrukciji objekta, a koji se odnose na izradi tehničke dokumentacije (Idejno rješenje, Idejni projekat, Glavni projekat i projekat Izvedenog stanja), 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 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, do stupanja na snagu Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata (" Sl. list CG", br. 64/17);
- pripremu dokumentacije neophodne za sprovođenje postupka javne nabavke za izradu i reviziju tehničke dokumentacije, izvođenje radova, vršenje stručnog nadzora i tehničkog pregleda;
- učestuje u pripremi odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini Prijestonice i koje donosi Gradonačelnik Prijestonice;
- saradnju sa nevladinim organizacijama u oblasti iz svoje nadležnosti;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Direkcije;
- i druge poslove iz nadležnosti Prijestonice u ovim oblastima.

III - POSEBNE SLUŽBE

Član 17

Posebne službe su:

- Komunalna policija;
- Služba zaštite;
- Služba za unutrašnju reviziju;
- Centar za informacioni sistem;
- Biznis centar Cetinje.

Član 18

Komunalna policija vrši poslove koji se odnose na:

- komunalni nadzor i obezbjeđivanje 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; odvođenja otpadnih i atmosferskih voda; javne čistoće; 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 izgradnji 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;
- inspeksijski nadzor u oblastima: javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada; izgradnje, održavanja i korišćenja deponija; upravljanja vodama, javnog vodosnabdijevanja, prikupljanja, prečišćavanja i ispuštanja otpadnih voda i prikupljanja i ispuštanja atmosferskih voda; izgradnje, rekonstrukcije i održavanja pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvjete, opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi, saobraćajne signalizacije; zaštite i korišćenja opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi; sahranjivanja; prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju; auto-taksi prevoza; prevoza tereta u slučaju kad je prevoznik fizičko lice, prevoza za sopstvene potrebe i vanrednog prevoza; postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera; stanovanja i održavanja stambenih zgrada i držanja kućnih ljubimaca; zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih kućnih ljubimaca; zaštite od buke u životnoj sredini; upotrebe simbola opštine, pružanja usluga rent-a-cara i limo servisa, ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seoskom domaćinstvu; i u oblastima u skladu sa posebnim propisima;
- učestvovanje u izradi nacrti i predloga opštinskih propisa iz domena svoje nadležnosti;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika Opštine, Glavnog administratora i organe lokalne uprave i izjašnjenja po inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa Opštine iz djelokruga organa;

- postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- priprema program rada i izvještaj o radu za Gradonačelnika;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

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 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;
- postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- priprema program rada i izvještaj o radu za Gradonačelnika;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom 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 korišćenja sredstava EU; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja prilikom uvođenja novih sistema i procedura; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su 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 državnom revizorskom institucijom, međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje i sprovođenje preporuka državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova u skladu sa Zakonom;
- postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- priprema program rada i izvještaj o radu za Gradonačelnika;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 21

Centar za informacioni sistem obavlja 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 poboljšanju i povećanju 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;
- poslove kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa Prijestonice i učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova; vodi i ažurira Web sajt Prijestonice;
- postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- priprema program rada i izvještaj o radu za Gradonačelnika;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 22

Biznis centar Cetinje vrši poslove koji se odnose na:

- analizu postojećeg stanja malih i srednjih preduzeća;
- izradu biznis planova, investicionih projekata i studija izvodljivosti;
- informisanje građana i preduzetnika vezano za energetska efikasnost;
- pružanje usluga poslovne korespondencije, prevoda, logističke i drugih vidova podrške;
- predlaganje razvojnih projekata, učestvovanje u formiranju biznis inkubatora i vršenje drugih usluga za kojima Prijestonica izrazi potrebu;
- pružanje informacija organima lokalne uprave, građanima i drugim zainteresovanim stranama o kreditnim linijama domaćih i međunarodnih finansijskih organizacija;
- postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- priprema program rada i izvještaj o radu za Gradonačelnika;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

IV - STRUČNE SLUŽBE

Član 23

Stručne službe su:

- Služba gradonačelnika;
- Služba glavnog administratora;
- Služba za zajedničke poslove.

Član 24

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 i drugim opštinama;

- poslove u vezi sa ostvarivanjem međunarodne saradnje;
- protokolarne poslove za potrebe Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i organizuje proslavu praznika Prijestonice "13. novembra";
- na niviu Glavnog gradskog arhitekta bavi se poslovima uređenja i planiranja prostora u skladu sa Zakonom;
- 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;
- slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- pripremu i realizaciju razvojnih programa i projekata Prijestonice kojima se podstiče ekonomski razvoj, obezbjeđuje zaštita životne sredine, održivi razvoj, podstiču preduzetničke inicijative, javno-privatna partnerstva i inicira izmjene propisa u cilju stvaranja podsticajnog ambijenta za razvoj Prijestonice;
- ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima lokalne uprave i javnim službama Prijestonice, organima državne uprave, privrednim društvima, preduzetnicima i drugim subjektima, radi obezbjeđivanja uslova za razvojne programe od interesa za Prijestonicu; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama radi realizacije konkretnih planova i programa;
- izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unaprjeđenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja i stvaranja visokovrijednog izgrađenog prostora;
- sprovođenje plana upravljanja za zaštićeno prirodno dobro Lipska pećina;
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- saradnju sa nevladinim organizacijama iz djelokruga svoga rada;
- druge poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- i druge poslove koje odredi Gradonačelnik.

Član 25

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 mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave;
- davanje mišljenja u postupku pripreme propisa koje donosi Skupština i akata koje donosi gradonačelnik koja se odnose na usklađenost propisa Prijestonice sa zakonom i podzakonskim aktima;
- 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;
- 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 ovlašćenjima i odgovornostima Glavnog administratora.

Član 26

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:

- 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; portirske 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 Prijestonicu, vođenje postupka javnih nabavki za sve organe lokalne uprave u skladu sa zakonom, vođenje evidencije javnih nabavki i sačinjavanje izvještaja o realizovanim javnim nabavkama na godišnjem nivou;

V - NAČIN RADA

Član 27

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, upustva, 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 28

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.

Član 29

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 30

Starješina organa je dužan da obezbijedi zakonit, efikasan i ekonomičan rad organa, da postupi 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 31

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 32

Organ uprave donosi godišnji program rada.

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 programiranih poslova.

Program rada donosi starješina organa.

Izveštaj o radu

Član 33

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

Izveštaj 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.

Izveštaj se podnosi Gradonačelniku.

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

Izveštaj glavnog administratora

Član 34

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

Kolegijum

Član 35

U sprovođenju funkcije izvršnog organa gradonačelnik najmanje jednom nedjeljno 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 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.

Član 36

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 37

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 38

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 39

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

Dekonzcentracija poslova u upravi

Član 40

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 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 najsloženije 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, Direkcije za imovinu, Direkcije za investicije i razvoj, Službe za unutrašnju reviziju, Biznis centra Cetinje i Službe za zajedničke poslove i informacioni sistem rukovodi direktor.

Direktora imenuje i razrješava gradonačelnik.

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

Član 44

Direktor može imati jednog ili više pomoćnika.

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

Pomoćnika direktora imenuje i razrješava gradonačelnik.

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 45

Radom Komunalne policije rukovodi načelnik.

Načelnika Komunalne policije imenuje i razrješava gradonačelnik.

Načelnik za svoj rad i rad Komunalne policije odgovara gradonačelniku.

Član 46

Radom Službe zaštite rukovodi komandir.
 Komandira Službe zaštite imenuje i razrješava gradonačelnik.
 Komandir za svoj rad i rad Službe odgovara gradonačelniku.

Član 47

Komandir Službe zaštite može imati zamjenika.
 Zamjenika komandira Službe zaštite imenuje i razrješava gradonačelnik.
 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 48

Radom Službe gradonačelnika rukovodi rukovodilac Službe gradonačelnika.

Član 49

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 50

Službom glavnog administratora rukovodi glavni administrator.

Član 51

Lica koja rukovode organom uprave, odnosno službama i Službom gradonačelnika i njihovi pomoćnici, odnosno zamjenik, 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.

VII - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**Član 52**

Unutrašnja organizacija i sistematizacija organa uprave utvrđuje se zavisno od obima, vrste i složenosti poslova i na 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 53

Poslovi organa uprave vrše se u okviru organizacionih jedinica.
 Vršenje pojedinih poslova može se organizovati i izvan organizacionih jedinica.

Član 54

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.

Član 55

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.

Član 56

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.

Član 57

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.

Član 58

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

Član 59

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

Član 60

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.

Član 61

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

Član 62

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

Član 63

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

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.

Član 64

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 65

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe gradonačelnika donosi Gradonačelnik, na predlog rukovodioca Službe.

Član 66

Glavni administrator donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Glavnog administratora, uz saglasnost Gradonačelnika.

Kategorizacija radnih mjesta i zvanja lokalnih službenika i namještenika

Član 67

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 ovim zakonom.

Član 68

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 69

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

Član 70

Poslovi visokog rukovodnog kadra odnose se na: rukovođenje, koordiniranje i organizovanje rada organa lokalne uprave, stručne službe i posebne službe, odnosno jedne ili više unutrašnjih organizacionih jedinica, odnosno oblasti rada; utvrđivanje plana rada; obezbjeđivanje ostvarivanja odnosa i saradnje sa drugim organima lokalne uprave, državnim organima, organima državne uprave, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i građanima i odlučivanje o najsloženijim pitanjima. U okviru kategorije visoki rukovodni kadar, zvanja i uslovi su: 1) nivo 1: - sekretar sekretarijata, direktor direkcije i direktor uprave - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs; 2) nivo 2: -načelnik komunalne policije - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, u skladu sa posebnim zakonom; -komandir službe zaštite i spašavanja - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, u skladu sa posebnim zakonom; 3) nivo 3: -pomoćnik sekretara sekretarijata, direktora direkcije, direktora uprave i rukovodioca službe koja vrši zajedničke i stručne poslove za potrebe opštine - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godina radnog iskustva. -zamjenik komandira službe zaštite - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, u skladu sa posebnim zakonom; U nivou 1 razvrstava se i zvanje glavni gradski arhitekta - VIII nivoa kvalifikacije obrazovanja i najmanje deset godina radnog iskustva u oblasti urbanizma i arhitektonske prakse. U nivou 2 razvrstava se i zvanje menadžer opštine - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti planiranja i sprovođenja politika razvoja.

Član 71

Poslovi ekspertsko-rukovodnog kadra odnose se na: rukovođenje i koordiniranje rada užih organizacionih jedinica; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice. U okviru kategorije ekspertsko-rukovodni kadar nivoi, zvanja i uslovi su: 1) nivo 1: glavni inspektor i glavno ovlašćeno službeno lice - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili sedam godina radnog iskustva na drugim poslovima; 2) nivo 2: načelnik, rukovodilac i drugo odgovarajuće zvanje - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; 3) nivo 3: šef, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; U nivo 1 razvrstava se i zvanje šef područne jedinice službe komunalne policije - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja.

Član 72

Ekspertski kadar vrši poslove koji se odnose na: izradu strateškog plana razvoja opština i programa za pojedine oblasti, analiziranje stanja u cilju podsticanja ukupnog razvoja opštine, vršenje upravnog nadzora, pripremu propisa i drugih akata, pripremu analitičkih, informativnih i drugih materijala; vođenje, odnosno odlučivanje u upravnom postupku i preduzimanje drugih upravnih aktivnosti i preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji. U okviru kategorije ekspertski kadar nivoi, zvanja i uslovi su: 1) nivo 1: -samostalni savjetnik I, inspektor I i ovlašćeno službeno lice I - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva. -samostalni savjetnik

II, inspektor II i ovlašćeno službeno lice II - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva, -samostalni savjetnik III, inspektor III i ovlašćeno službeno lice III - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva; 2) nivo 2: -viši savjetnik I - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva, -viši savjetnik II - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva, -viši savjetnik III - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva; 3) nivo 3: -savjetnik I - VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva, -savjetnik II - VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva, - savjetnik III - VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva; 4) nivo 4: -saradnik I - V nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva, -saradnik II - V nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva, -saradnik III - V nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva. Zvanja samostalni savjetnik III, inspektor III, ovlašćeno službeno lice III, viši savjetnik III, savjetnik III i saradnik III predstavljaju početne pozicije u okviru nivoa kategorije ekspertske kadra.

Član 73

Izvršni kadar vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencija; prikupljanje i razmjenu informacija, izvještaja, podataka i njihovu obradu; vršenje najjednostavnijih radnji u upravnom i drugom postupku, kao i druge poslove administrativne prirode. U okviru kategorije izvršni kadar nivoi, zvanja i uslovi su: 1) nivo 1: samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva; 2) nivo 2: viši referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva; 3) nivo 3: referent - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja. U nivo 2 razvrstava se i zvanje komunalni policajac - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva. U nivo 3 razvrstava se i zvanje vatrogasac-spasilac - III nivo kvalifikacije obrazovanja. Zvanje referent i vatrogasac - spasilac predstavljaju početne pozicije u okviru kategorije izvršni kadar.

Član 74

Namještenici vrše pomoćne i druge poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova u organu lokalne uprave, stručnoj službi, odnosno posebnoj službi. Drugi poslovi obuhvataju poslove koji se odnose, naročito, na: tehničko održavanje objekata, uređaja i opreme; štampanje i umnožavanje materijala; pružanje usluga u objektima organa lokalne samouprave i organa lokalne uprave, poslove vozača, kurira, održavanje čistoće i druge slične poslove. U okviru poslova namještenika nivoi, zvanja i uslovi su: 1) nivo 1: viši namještenik I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva; 2) nivo 2: viši namještenik II - III nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva; 3) nivo 3: namještenik - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.

Član 75

Lokalni službenik, odnosno namještenik vrši poslove u određenom zvanju. Lokalni službenik, odnosno namještenik zvanje stiče zasnivanjem radnog odnosa, raspoređivanjem, postavljenjem, odnosno imenovanjem. Zvanje lokalnog službenika, odnosno namještenika može sadržati i bliži naziv radnog mjesta.

VIII - ODNOSI I SARADNJA

Odnos gradonačelnika, glavnog administratora i starješine organa uprave

Član 76

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 77

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 78

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

Član 79

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

Član 80

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

Odnos prema građanima

Član 81

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 82

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 83

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 84

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 85

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

IX - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 86

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

Član 87

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.

Član 88

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

Član 89

U roku od 15 dana od dana davanja saglasnosti na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa novoformirani organi i službe saglasno svojim potrebama preuzeće 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.

Član 90

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

Član 91

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje ("Sl. list CG-opštinski propisi ", br. 035/15, 038/15, 016/16 i 016/16).

Član 92

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

GRADONAČELNIK

mr Aleksandar KAŠĆELAN, s.r.