

Na osnovu člana 57 stav 1 tačka 5 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05 i 13/06 i "Sl. list CG", br. 88/09), čl. 87 stav 1 alineja 7 Statuta Prijestonice ("Službeni list CG-opštinski propisi" br. 19/09 i 37/10), po pribavljenom mišljenju Glavnog administratora, Gradonačelnik Prijestonice Cetinje, donosi

ODLUKU o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovom odlukom obrazuju se organi uprave Prijestonice Cetinje, osnivaju posebne i druge službe, utvrđuje njihov djelokrug i način rada 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 uprave Prijestonice Cetinje vrše poslove utvrđene zakonom, Statutom Prijestonice i drugim aktima.

Član 4

Organi uprave Prijestonice Cetinje 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 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;**
- 2. Sekretarijat za finansije i razvoj preduzetništva;**
- 3. Sekretarijat za planiranje i uređenje prostora i zaštitu životne sredine;**
- 4. Sekretarijat za komunalne poslove i saobraćaj;**
- 5. Sekretarijat za socijalnu politiku i mlade;**
- 6. Sekretarijat za kulturu i sport.**

Član 8

Sekretarijat za lokalnu samoupravu 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, utvrđeni zakonskim i podzakonskim propisima);
- 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 i mjesnih zajednica; davanje mišljenja u postupku pripreme propisa koje donosi Skupština i akata koje donosi Gradonačelnik koja se odnose na usklađenost propisa Prijestonice sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- poslove upravljanja kadrovima koji se vrše na nivou posebne organizacione jedinice za upravljanje i razvoj kadrova i ostvaruju se kroz: praćenje ocjenjivanja rada službenika i namještenika; pripremanje predloga programa stručnog usavršavanja službeničkog kadra i pripravnika; sagledava i analizira potrebe organa za usavršavanjem i obukom kadra i organizuje obuke i usavršavanje kadra; koordinira aktivnosti oko obuke zaposlenih; saraduje sa državnim organom za upravljanje kadrovima i Zajedicom opština u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti; priprema analize, izvještaje i informacije u oblasti upravljanja kadrovima;

vodi centralnu kadrovsku evidenciju i druge evidencije iz oblasti rada i u vezi sa tim, dostavlja podatke za centralnu evidenciju o zaradama lokalnih službenika i namještenika organu uprave nadležnom za poslove finansija; obavlja tehničke poslove u vezi oglašavanja slobodnih radnih mjesta i obaveznog socijalnog osiguranja; učestvuje u davanju mišljenja glavnog administratora na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave Prijestonice; daje pravna mišljenja, izvještaje i informacije o primjeni propisa koji regulišu službeničke i radne odnose;

- poslove u vezi sa osnivanjem i organizacijom mjesnih zajednica 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;
- poslove opšte uprave: zaključenje braka i vođenje matične knjige vjenčanih, kao prenesene poslove; poslove ovjere prepisa, potpisa i rukopisa; vođenje biračkog spiska i administrativno-tehničke poslove u vezi sa sprovođenjem izbora, utvrđene zakonom 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;
- vođenje prvostepenog prekršajnog postupka za prekršaje propisane odlukama Prijestonice i u drugim slučajevima kada je za to ovlašćen;
- poslove pripreme stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa Prijestonice i za autentična tumačenja propisa Prijestonice u ovoj oblasti; poslove pripreme informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Gradonačelnika;
- saradnju sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između Prijestonice i građana i razvoja lokalne demokratije i drugi poslovi iz nadležnosti Prijestonice u ovoj oblasti;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata.

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 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; poslove neposredne provjere podataka na terenu radi ažuriranja biračkog spiska; poslove u vezi sa izlaganjem biračkog spiska; 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 razvoj preduzetništva vrši poslove uprave koji se odnose na:

- pripremanje, 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; izrada stručnog uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja Budžeta; propisuje bliži sadržaj i formu zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; izrađuje Nacrt odluke o privremenom finansiranju; prati korišćenje odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odobri Gradonačelnik, dostavlja podatke resornom ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju; priprema izvještaje za Skupštinu Prijestonice o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve; učestvuje u izradi programa razvoja Prijestonice i pojedinih djelatnosti, višegodišnjeg investicionog plana i utvrđivanju investicione politike; daje predlog za donošenje odluke o ulaganjima u skladu sa utvrđenom investicionom politikom; vrši poslove oko zaduživanja Prijestonice izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova; vrši poslove uvođenja samodoprinosu; učestvuje u identifikaciji i zaštiti kapitala Prijestonice u postupcima transformacije javnih preduzeća čiji je osnivač Prijestonica i drugih privrednih subjekata;
- upravlja konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima i vodi evidenciju o postojećem dugu Prijestonice; priprema Završni račun Budžeta Prijestonice; odobrava otvaranje podračuna i bliže određuje način korišćenja ovih računa; vodi glavnu knjigu trezora i pomoćne knjige; obavlja finansijsko planiranje i upravlja gotovinskim sredstvima; vrši kontrolu izdataka i izvršavanje Budžeta; vrši obračun i isplatu zarada i naknada službenika organa i javnih službi, kao potrošačkih jedinica; vodi centralnu evidenciju o zaradama lokalnih službenika i namještenika; upravlja dugom i analizira zaduženosti; budžetsko računovodstvo i izvještavanje; upravljanje finansijskim informacionim sistemom;
- izdaje licence za gradski i prigradski linijski prevoz putnika i izvod licence za svako vozilo kojim se obavlja gradski i prigradski linijski prevoz putnika i vodi evidenciju licenci i izvoda licenci; izdaje licence za auto taksi prevoz i prevoz tereta u slučaju kada je prevoznik fizičko lice i vodi evidenciju izdatih licenci i izvoda licenci, izdaje odobrenje za prevoz za sopstvene potrebe i vodi evidenciju izdatih odobrenja, izdaje saglasnost za

obavljanje posebnog linijskog prevoza, donosi Plan linija i raspisuje i sprovodi konkurs za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju; izdaje privremeno odobrenje 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; utvrđuje, registruje i ovjerava red vožnje po pojedinim linijama; prati cijene usluga prevoza u linijskom i vanlinijskom prevozu putnika; obavlja pregled auto-taksi vozila u pogledu ispunjavanja estetsko-eksploatacionih uslova;

- priprema propise kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analizira efekte primjene tih propisa, na osnovu podataka i u saradnji sa organima nadležnim za lokalne javne prihode preduzetništvo, a u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike; vrši poslove unutrašnje revizije koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Prijestonice;

- obezbjeđivanje primjene propisa u oblastima za koje je osnovan i uređivanje odnosa u skladu sa zakonom; prati stanje u oblasti privrede i za potrebe nadležnih subjekata prikuplja i obrađuje podatke u vezi s tim; sagledava opravdanost inicijativa za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti sa aspekta njihovog značaja za razvoj preduzetništva; učestvuje u izradi programa razvoja Prijestonice i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; učestvuje u realizaciji državnih mjera stimulacije razvoja strateških privrednih grana (poljoprivreda, turizam) i prikuplja i obrađuje podatke u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije; učestvuje u implementaciji propisa o zaštiti potrošača; prati stanje tržišta i ostvaruje neposrednu saradnju sa subjektima iz ove oblasti; utvrđuje program aktivnosti i način stimulanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; ostvaruje saradnju i pruža informacije zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima; daje sugestije i podršku za realizaciju pojedinih inicijativa putem kredita; saraduje sa asocijacijama poslodavaca i učestvuje u realizaciji aktivnosti Socio-ekonomskog savjeta Prijestonice; učestvuje u promovisanju i realizaciji aktivnosti za razvoj turizma i inicira i realizuje promociju atraktivnih turističkih destinacija Prijestonice; vrši poslove lokalne uprave saglasno propisima o turizmu i s tim u vezi radi unapređenja razvoja turizma, saraduje i učestvuje u radu organa Turističke organizacije Prijestonice Cetinje; predlaže najbolje preduzetnike i privredna društva za dodjelu odgovarajućih nagrada u oblasti turizma i poljoprivreda; učestvuje u stvaranju uslova i organizovanju sajmova i drugih sličnih manifestacija;

- priprema propis kojim se uređuje radno vrijeme u djelatnostima od neposrednog interesa za građane; rješava u postupku po zahtjevima za određivanje kategorija ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave i vodi registar tih objekata i vrši kategorizaciju istih; ovjerava knjige gostiju za objekte u kojima se pružaju usluge smještaja; ovjerava knjige žalbi za objekte u kojima se pružaju ugostiteljske i turističke usluge; utvrđuje ispunjenost uslova poslovnih prostora (tvrde gradnje, montažnim objektima privremenog karaktera, pokretnim i plovnim objektima) u pogledu tehničke opremljenosti; izdaje odobrenje za obavljanje ugostiteljske djelatnosti shodno propisima; donosi rješenje i evidentira svaku promjenu podataka u odobrenjima za obavljanje ugostiteljske djelatnosti; izdaje odobrenje za obavljanje djelatnosti pružanja turističkih usluga shodno propisima; izdaje odobrenje za obavljanje djelatnosti pružanja usluga rent a-cara i limo servisa; vrši prijem i vodi evidenciju prijava za obavljanje turističkih djelatnosti koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti; priprema propis o minimalno-tehničkim uslovima za ambulantno pružanje ugostiteljskih usluga; vrši prijem prijava o početku obavljanja trgovine i prijava o promjeni podataka i vodi evidenciju istih; vrši prijem prijava zanatlija o obavljanju zanatske djelatnosti i izdaje potvrdu o podnijetoj prijavi sa podacima iz sadržine evidencije koju vodi i dostavlja nadležnim subjektima; donosi rješenja o prestanku obavljanja privredne djelatnosti; izdaje odobrenja o obavljanju djelatnosti u vremenu dužem od propisanog shodno propisu o radnom vremenu; izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi evidenciju; vrši inspekcijski nadzor nad pružanjem usluga renta cara i limo servisa, ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i u seoskom domaćinstvu u skladu sa Zakonom o turizmu;

- prati stanje i predlaže program aktivnosti za podsticanje razvoja poljoprivrede i ruralnih područja Prijestonice; vodi upravni postupak o ispunjenosti uslova i donosi rješenje o privremenoj i trajnoj promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; vodi evidenciju o zemljištu koje je promijenilo namjenu; daje mišljenje o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Prijestonice; izdaje uvjerenja individualnim proizvođačima o poljoprivrednoj proizvodnji; predlaže i učestvuje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera; predlaže i prati realizaciju Agrobudžeta u saradnji sa drugim subjektima, učestvuje u izradi biznis planova, utvrđuje uslove za stimulanje i kreditiranje poljoprivrednih proizvođača, vrši kontrolu namjenskog korišćenja kredita; učestvuje u realizaciji mjera državne agrarne politike; vodi postupak za utvrđivanje prava za staračke naknade; preduzima aktivnosti i učestvuje u otkupu viška poljoprivrednih proizvoda sa područja Prijestonice; daje predloge za rekordere u poljoprivrednoj proizvodnji; prikuplja i evidentira i vrši automatsku obradu podataka koji se odnose na poljoprivredni potencijal na području Prijestonice i ažurira bazu podataka prema Programu „Agro-IS” u neposrednoj saradnji sa Centrom za informacioni sistem; učestvuje u organizaciji sajmova – izložbi iz oblasti poljoprivrede; organizuje stručna predavanja vezana za pojedine oblasti proizvodnje u cilju podizanja nivoa znanja poljoprivrednih proizvođača;

- vodi upravni postupak i izdaje vodne uslove, vodnu saglasnost i vodnu dozvolu; priprema propise o utvrđivanju i tretmanu erozivnih područja na teritoriji Prijestonice;

- vrši inspekcijski nadzor nad sprovođenjem Zakona o finansiranju upravljanja vodama i propisa donijetih na osnovu ovog zakona, u okviru nadležnosti lokalne samouprave;
- vrši inspekcijski nadzor nad naplatom izletničke takse;
- utvrđuje ispunjenost uslova i donosi rješenja o upisu u registar proizvođača grožđa i vina, vodi registar ovih proizvođača;
- vrši inspekcijski nadzor nad sprovođenjem Zakona o vinu i propisa donijetih na osnovu ovog zakona, u okviru nadležnosti lokalne samouprave;
- utvrđuje ispunjenost uslova i donosi rješenje o upisu u registar proizvođača alkoholnih pića, vodi registar proizvođača ovih pića;
- učestvuje u radu stručnih komisija za eksproprijaciju i procjenu šteta od elementarnih nepogoda;
- saraduje sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je osnovan; priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Gradonačelnika, priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja opštinskih propisa iz ovih oblasti;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Prijestonice u ovoj oblasti.

Član 11

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

- izradu propisa iz oblasti prostornog planiranja, građevinskog zemljišta i građevinarstva, propisa o normativima i standardima za nužne radove na zajedničkim djelovima stambene zgrade; obavljanje pripremnih i drugih poslova koji se odnose na izradu i donošenje lokalnih planskih dokumenata; sprovođenje postupka strateške procjene uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje donosi Prijestonica ; Program uređenja prostora Prijestonice; vodi dokumentacionu osnovu o prostoru; čuva prostorno-plansku dokumentaciju i vodi evidenciju o zahtjevima i potrebama korisnika prostora i drugim podacima značajnim za planiranje i uređenje prostora; vodi evidenciju o izdatim uslovima za uređenje prostora, objektima koji su izvedeni suprotno planskoj dokumentaciji i drugim podacima u vezi sa tim;
- izdaje, na zahtjev zainteresovanih lica, urbanističko-tehničke uslove; izdaje građevinsku dozvolu za nadgradnju stambene zgrade; rješava po zahtjevima za pretvaranje zajedničkih i posebnih dijelova zgrade u stan, odnosno poslovni prostor; izdaje izvode iz planskih dokumenata;
- izdaje urbanističko-tehničke uslove, građevinsku i upotrebnu dozvolu za infrastrukturne objekte (vodovod, kanalizaciju, TT instalacije, elektro-energetski objekti, gradske saobraćajnice);
- izdaje građevinske i upotrebne dozvole za objekte za koje je nadležan; izdaje rješenje o organizovanju tehničkog pregleda objekta;
- izdaje urbanističko-tehničke uslove, građevinsku i upotrebnu dozvolu za izgradnju objekata na prostorima na kojima nije predviđeno donošenje detaljnih urbanističkih planova;
- uređivanje odnosa za postavljanje montažnih objekata privremenog karaktera; izrađuje Elaborat o postavljanju i izgradnji montažnih objekata privremenog karaktera i Elaborat o postavljanju reklamnih panoa na fasadama i krovovima zgrada, kao i Elaborat o postavljanju pokretnih objekata, sa grafičkim i tekstualnim dijelom, utvrđuje uslove i izdaje odobrenja za postavljanje i izgradnju montažno-demontažnih objekata – tipa-kiosk; zatvorene bašte, sportske balon hale i drugih manjih sportskih objekata, karting staza, montažno-demontažnih objekata tipa hangar, skladišta, stovarišta i drugih sličnih objekata, privremenih objekata za potrebe TT, elektro i RTV sistema, vrši tehnički pregled i izdaje odobrenja za upotrebu ovih objekata.
- izdaje odobrenje o izgradnji pomoćnih objekata; izdaje privremeno odobrenje za podizanje ograda u dijelovima grada i naseljima gradskog karaktera za koje nije donijet detaljni urbanistički plan; izdaje odobrenja za postavljanje javnih česama i fontana; utvrđuje uslove i izdaje odobrenje za lokaciju za stalna parkirališta u skladu sa Detaljnim urbanističkim planom; određuje lokaciju za postavljanje spomenika, spomen-obilježja i skulptura;
- formira i vodi informacioni sistem o prostoru; priprema izvještaj o stanju uređenja prostora, informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Gradonačelnika; priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa Prijestonice i za autentična tumačenja propisa u ovoj oblasti;
- vrši, kao povjerene, poslove inspekcijskog nadzora u oblasti zaštite prostora, osim za područja koja se uređuju Planom posebne namjene i preduzima druge mjere i radnje iz okvira ovlašćenja inspektora;
- pripremu izvještaja o stanju životne sredine; izradu programa monitoringa segmenata životne sredine i njegovog sprovođenja; izradu i praćenje implementacije lokalnog programa zaštite životne sredine; izrađuje plan za interventne mjere u vanrednim slučajevima zagađivanja životne sredine; uspostavlja i vodi katastar zagađivača; vrši poslove zaštite i poboljšanja kvaliteta vazduha; sprovodi postupak proglašavanja zaštićenih prirodnih dobara; izrađuje izvještaj o stanju prirode; daje saglasnost na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje donosi Prijestonica; sprovodi postupak procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnosti, odobrenje i dozvole izdaju drugi organi Prijestonice; sprovodi postupak izdavanja integrisane dozvole za postrojenja i aktivnosti; izrađuje kartu buke; obezbjeđuje vršenje dezinfekcije,

dezinfekcije i deratizacije; vrši nadzor nad sprovođenjem propisa iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove iz ove oblasti u skladu sa posebnim propisima;

- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- ostvaruje neposrednu saradnju sa nevladinim organizacijama povodom pitanja iz svoje nadležnosti;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Prijestonice u ovim oblastima.

Član 12

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

- uređivanje odnosa i obezbjeđenje razvoja obavljanja komunalne djelatnosti: snabdijevanjem vodom za piće, odvođenje 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; pružanja usluga i korišćenja 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 i prati realizaciju investicionih programa u ovim oblastima koje finansira Prijestonica;
- Na osnovu Elaborata o postavljanju pokretnih objekata izdaje odobrenja za postavljanje reklamno-oglasnih panoa, tendi i objekata koji se mogu izmještati 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 i sl;
- izdaje odobrenje za postavljanje natpisa i svjetlećih reklama na objektima za obavljanje djelatnosti; utvrđuje opšte uslove i izdaje odobrenje za privremeno zauzimanje javnih površina postavljanjem urbanog mobilijara (zaštitno ukrasnih stubića, zaštitnih ograda, žardinjera i sl.) i drugih komunalnih objekata; utvrđuje tehničke uslove i izdaje odobrenje za postavljanje, radi iznajmljivanja, rekvizita za sportove na vodi; izdaje odobrenje i uslove za raskopavanje javnih površina, vodi evidenciju naziva i granica naselja, ulica i trgova i određuje brojeve zgrada;
- pripremu propisa u vezi utvrđivanja visine i naplate naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; vrši obračun i sklapanje ugovora sa investitorom po ovom osnovu;
- predlaže Projekat vertikalne i horizontalne saobraćajne signalizacije, priprema akt 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, priprema Program organizovanja auto-taksi prevoza na teritoriji Prijestonice, izdaje odobrenje za privremena i povremena parkirališta i privremene garaže, izdaje odobrenje za rezervaciju parking mjesta na opštem parkiralištu, izdaje saglasnosti za priključak prilaznog puta na opštinski put; za priključak i ukrštanje nekategorisanog puta na opštinski put odnosno sa tim putem; za postavljanje telegrafskih i telefonskih, vazdušnih i kablovskih linija i vodova niskog napona za osvjetljavanje, mjesta ukrštanja opštinskog puta sa željezničkom prugom i drugih sličnih objekata i postrojenja u zaštitnom pojasu opštinskog i nekategorisanog puta; za održavanje sportskih i drugih manifestacija na opštinskom putu; dozvole 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; 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; saglasnost za priključenje komercijalnog objekta na opštinski i nekategorisani put; saglasnosti za zakup putnog zemljišta opštinskih i nekategorisanih puteva i utvrđuje saobraćajno-tehničke uslove za navedena akta, izdaje dozvole za vanredni prevoz uz pribavljenu saglasnost nadležnog državnog organa, izdaje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina; daje saglasnost za postavljanje oglasno-reklamnih panoa duž saobraćajnih površina; izdaje odobrenja i uslove za prekopavanje javnih površina namijenjenih za saobraćaj vozila i pješaka; izdaje odobrenje za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radova na saobraćajnicama i izdaje odobrenje za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama;
- određuje autobuska stajališta pored opštinskih puteva i taksi stajališta; izdaje odobrenja za postavljanje autobuskih nadstrešnica na stajalištima; izdaje odobrenje za lokaciju i saobraćajne uslove za privremena taksi stajališta;
- prati stanje izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite opštinskih puteva i komunalnih objekata iz ove oblasti; učestvuje u pripremi i izradi godišnjih programa izgradnje i održavanja saobraćajne infrastrukture; učestvuje u postupku izrade urbanističkih planova u dijelu saobraćajne infrastrukture;
- vrši upravni nadzor i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim službama osnovanim za obavljanje poslova komunalne djelatnosti, saglasno zakonu kojim je uređeno obavljanje upravnog nadzora iz okvira nadležnosti organa lokalne uprave, daje mišljenja i priprema predloge akata o davanju saglasnosti na statute javnih službi iz ovih oblasti čiji je osnivač Prijestonica, odnosno na statut drugih subjekata kojima je

povjereno obavljanje ovih poslova; prati cijene usluga u ovim oblastima i daje mišljenja i priprema predloge akata o davanju saglasnosti na iste u skladu sa propisima; daje mišljenja i predlaže mjere na informativne i druge materijale javnih službi, koja se dostavljaju Skupštini i Gradonačelniku, rješava po žalbama na prvostepena rješenja javnih službi kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja;

- rješava u slučaju useljenja u zajedničke ili posebne djelove stambene zgrade bez zaključenog ugovora o zakupu; prati organizovanje organa u stambenim zgradama i preduzima mjere za njihovo organizovanje; vodi registar organa i predlaže imenovanje privremenog upravnika stambene zgrade; vrši nadzor nad izvođenjem hitnih radova kada ove radove obezbjeđuje Prijestonica u skladu sa zakonom, kao i nadzor nad vođenjem registra vlasnika stambene zgrade i njenih posebnih djelova koji vodi javna služba;
- priprema akte iz razvojne grupe poslova u komunalno stambenoj oblasti, informativne materijale za Skupštinu i Gradonačelnika; priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa Prijestonice i za autentična tumačenja propisa Prijestonice u ovim oblastima; ostvaruje neposrednu saradnju sa nevladinim organizacijama povodom pitanja iz svoje nadležnosti u cilju realizacije programa u navedenim oblastima;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Prijestonice u ovim oblastima.

Član 13

Sekretarijat za socijalnu politiku i mlade vrši poslove uprave koji se odnosi na:

- 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; prati namjensko korišćenje stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe, donosi rješenje o prestanku tog prava i pokreće postupak za iseljenje; vodi postupak za ostvarivanje prava na jednokratne novčane pomoći i pomoć u kući; stara se o ostvarivanju dječje zaštite, koja se odnosi na odmor i rekreaciju, smještaj i ishranu djece, obezbjeđivanju poklon-paketa za novorođenčad i drugim dodatnim oblicima dječje zaštite, koje propiše Prijestonica;
- priprema planove i programe na lokalnom nivou u sprovođenju strateških nacionalnih dokumenata u ovoj oblasti i stara se o njihovoj realizaciji;
- prati realizaciju investicionih programa koje finansira Prijestonica u oblastima iz nadležnosti organa; prati i učestvuje 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; vrši poslove u vezi sa predlaganjem članova organa upravljanja zdravstvenih ustanova koje su osnovane za teritoriju Prijestonice, odnosno koje obavljaju zdravstvenu djelatnost na njenoj teritoriji; preduzima aktivnosti iz svoje nadležnosti radi unapređenja primarne zdravstvene zaštite;
- vrši upravne i druge poslove koji se odnose na usmjeravanje djece sa posebnim potrebama u obrazovne programe u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i obezbjeđuje uslove za rad Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama; preduzima i realizuje sve aktivnosti u vezi sa primjenom propisa Prijestonice o dodjeli stipendija svršenim učenicima srednjih škola i učestvuje u podsticanju i vrednovanju daljeg školovanja talentovane i nadarene djece; učestvuje u pripremi i realizaciji manifestacija u oblasti obrazovanja;
- organizuje poslove koji se odnose na prevenciju i suzbijanje problema narkomanije na nivou Kancelarije u okviru Sekretarijata;
- organizuje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost na nivou Kancelarije u okviru Sekretarijata;
- rješava o priznavanju prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata i vodi evidenciju o broju korisnika i vrsti tih prava; vodi postupak izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacije;
- vrši upravni nadzor i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim službama u oblastima iz svoje nadležnosti; daje mišljenja i priprema akt o davanju saglasnosti na statut, program rada i akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji javnih službi iz ove oblasti čiji je osnivač Prijestonica;
- vrši stručne i druge poslove koji su, shodno propisima, povjereni posebnom radnom tijelu za zbrinjavanje raseljenih lica obrazovanom u Prijestonici;
- praćenje i saradnja sa nevladinim organizacijama čiji programski sadržaji zadovoljavaju potrebe i interese mladih;
- podsticanje i praćenje programa omladinskih organizacija koji su multidisciplinarni po svom sadržaju i raznovrsni po obliku rada;
- podsticanje mladih za odlazak na stručna usavršavanja i organizaciju manifestacija;
- obezbjeđivanje uslova za realizaciju programa za mlade tokom zimskog i letnjeg raspusta;
- obavlja poslove u vezi sa kreativnim korišćenjem slobodnog vremena djece i omladine u Prijestonici;
- priprema informacije za Skupštinu i Gradonačelnika i sprovodi odluke o unaprijeđivanju vaspitno-obrazovnog rada sa mladima u slobodnom vremenu;
- prati i unaprijeđuje rad dječjih i omladinskih asocijacija, i nevladinih organizacija;

- podrška kvalitetnim i kreativnim projektima koji su u vezi sa vannastavnim aktivnostima djece i omladine (kampovi, likovne kolonije, takmičenja);
- podrška unaprijeđenju 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 vrhunske rezultate na takmičenjima u zemlji i inostranstvu u oblasti nauke, tehnike, umjetnosti i sporta;
- saraduje sa nadležnim državnim organima;
- učestvovanje u ekološkoj edukaciji mladih, edukaciji o borbi protiv narkomanije i ostalih oblika delikvencije, kao i edukaciji iz drugih društvenih oblasti;
- priprema i predlaže Akcioni plan za djecu i mlade Prijestonice;
- priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Gradonačelnika; daje mišljenje i predlaže mjere u vezi sa informativnim i drugim materijalima javnih službi za oblasti iz nadležnosti organa; priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti u zakonitosti i za autentična tumačenja opštinskih propisa u ovim oblastima; ostvaruje neposrednu saradnju sa nevladinim organizacijama povodom pitanja iz nadležnosti organa;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Prijestonice u ovim oblastima.

Član 14

Sekretarijat za kulturu i sport obavlja poslove uprave koji se odnose na:

- razvoj i unapređenje kulture, umjetničko stvaralaštvo, kulturne manifestacije; bibliotekarstvo, kulturno-umjetnički amaterizam; ostvarivanje svih vidova saradnje u oblasti kulture; zaštitu spomenika kulture; vođenje registra, čuvanje, zaštitu i održavanje spomen –obilježja, izradu programa podizanja spomen-obilježja i druge poslove u vezi sa tim;
- stvara uslove za rad institucija kulture na nivou Prijestonice i u tom smislu predlaže planove i programe razvoja i prioritete investicionih ulaganja u oblastima kulture;
- stvaranje uslova za razvoj i unapređenje sporta djece, omladine i građana, obezbjeđuje uslove za trening i takmičenja sportista, podstiče aktivnost lica sa invaliditetom;
- razvoj i unapređenje sporta; organizaciju rada ustanova iz oblasti sporta; organizovanje sportskih manifestacija međuopštinskog i međunarodnog značaja; 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; izrađuje program finansiranja aktivnosti u sportu i program sportskih manifestacija; prati realizaciju investicionih programa u oblasti sporta koje finansira Prijestonica;
- pripremu predloga, 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 savezom sportova određuje izvršioce godišnjih programa; davanje mišljenja amaterskom sportskom klubu na Elaborat o transformaciji amaterskog sportskog kluba u profesionalni klub;
- vrši upravni nadzor i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim ustanovama i preduzećima u ovim oblastima; daje mišljenje i priprema predlog akta o davanju saglasnosti na statut, program rada i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ustanova i preduzeća iz ovih oblasti čiji je osnivač Prijestonica; daje mišljenje i predlaže mjere u vezi sa informativnim i drugim materijalima javnih ustanova i preduzeća koji se dostavljaju Skupštini i Gradonačelniku;
- priprema, za oblasti za koje je osnovan, informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Gradonačelnika; ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama u oblastima za koje je osnovan; priprema mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja propisa Prijestonice u ovim oblastima;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Prijestonice u ovim oblastima.

2. Uprava

Član 16

Uprava lokalnih javnih prihoda vrši poslove uprave koji se odnose na utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda (poreza, prireza, taksa i naknada) i to: poreza na nepokretnosti, prireza porezu na dohodak fizičkih lica, lokalne komunalne takse, boravišne takse i turističke 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 i drugih lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonom; donosi rješenje o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima;

analizira stepen i efekte ostvarenih prihoda u saradnji sa Sekretarijatom za finansije i razvoj preduzetništva, u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike; vodi registar poreskih obveznika i redovno usaglašava stanje registra sa registrom nepokretnosti koji vodi republički organ za nekretnine; propisuje oblik i sadržaj poreske prijave; vodi poresko knjigovodstvo; sprovodi postupak prinudne naplate shodno Zakonu o poreskoj administraciji; donosi rješenja o preduzimanju mjera inspekciskog nadzora u skladu sa zakonom; priprema periodične izvještaje i informacije o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda; obezbjeđuje funkcionalnost jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda i obezbjeđuje monitoring u ovoj oblasti; obezbjeđuje tačno i ažurno vođenje evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda; priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Gradonačelnika;

-vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Uprave;

-vrši i druge poslove iz nadležnosti Prijestonice u ovoj oblasti.

3. Direkcije

Član 17

Direkcija za imovinu vrši poslove 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, vodi evidenciju te imovine i podnosi Skupštini izvještaj o stanju imovine; pokreće postupak za upis prava na nepokretnostima; vrši procjenu vrijednosti nepokretnih stvari u imovini Prijestonice; pokreće postupak za prodaju i davanje u zakup stvari i druge imovine kojom raspolaže Prijestonica i vrši obradu akata koji se na to odnose; daje podatke organima Prijestonice na osnovu evidencije koju vodi; priprema propise i vrši obradu akata u vezi sa raspolaganjem državnom imovinom iz okvira ovlašćenja Prijestonice (odluke, ugovori, rješenja); daje mišljenje na predloge akata o raspolaganju državnom imovinom koje pripremaju javne službe čiji je osnivač Prijestonica; priprema i zaključuje ugovore o zakupu građevinskog zemljišta; priprema i zaključuje ugovore o zakupu poljoprivrednog zemljišta, uz prethodno pribavljeno mišljenje Sekretarijata za razvoj preduzetništva; vodi evidenciju o svojinsko-pravnim promjenama nastalim po osnovu tih akata i pokreće postupak za promjene upisa prava na nepokretnostima;
- pokreće postupak eksproprijacije shodno godišnjem programu uređenja prostora i zastupa Prijestonicu do okončanja postupka; priprema predloge 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; vodi postupak i rješava o predaji neizgrađenog građevinskog zemljišta ranijih vlasnika radi privođenja namjeni određenoj planom;
- priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Gradonačelnika o pitanjima iz djelokruga svoga rada;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Direkcije;
- vrši 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 utvrđeni za Zaštitnika, odnosno zamjenika Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa Crne Gore.

Član 18

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

- obezbjeđivanje uslova za uređivanje, korišćenje, unapredjivanje i zaštitu građevinskog zemljišta; priprema srednjoročni i jednogodišnji program izgradnje, uređivanja, korišćenja i zaštite prostora; pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju i rekonstrukciju svih vrsta objekata i komunalno opremanje građevinskog zemljišta (puteve-ulice u naselju, uključujući pješačke prolaze, trgove i javna parkirališta; objekte javne rasvjete; zelene površine u naselju; parkove - pješačke staze, travnjake, terene dječjih igrališta, javnih gradskih objekata; komunalne objekte i instalacije do priključka na urbanističku parcelu i dr.); vrši pravne, finansijske, tehničke, administrativne i druge stručne poslove za realizaciju programa i prati njihovu realizaciju; vrši usklađivanje programa uređivanja građevinskog zemljišta sa planovima razvoja pojedinih djelatnosti; preuzima mjere zaštite spomenika kulture i zaštite objekata prirode koji bi mogli biti ugroženi radovima na pripremi zemljišta;
- vrši poslove u vezi sa rušenjem postojećih objekata i uređaja i uklanjanje materijala, kao i premještanje postojećih podzemnih i nadzemnih instalacija; vrši poslove izgradnje, rekonstrukcije, održavanje, zaštite, i korišćenja i upravljanje putevima u zahvatu područja posebne namjene; priprema pozive za javno nadmetanje i sprovođenje postupka ustupanja radova za uzradu tehničke dokumentacije vrši poslove na usklađivanju radova na izgradnji, rekonstrukciji, redovnom i investicionom održavanju puteva od lokalnog značaja; organizuje stručne kontrole i kvalitet izvedenih radova, pribavlja odobrenje za gradjenje, za tehnički prijem i predaju na upotrebu izgrađenih puteva; priprema finansijsku dokumentaciju i prati utrošak finansijskih sredstava; vodi bazu podataka- evidenciju nepokretnosti koje pripadaju putevima lokalnog značaja; vodi evidenciju i bazu podataka o građevinskim parcelama;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Prijestonice u ovim oblastima.

III - POSEBNE SLUŽBE

Član 19

Posebne službe su:

1. **Komunalna policija;**
2. **Služba zaštite;**
3. **Centar za informacijski sistem;**

Član 20

1. **Komunalna policija** vrši poslove inspekcijakog nadzora kojima se obezbjeđuje:

- 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;
- zaštita od buke u životnoj sredini; upotreba simbola Prijestonice i kontrola radnog vremena;
- pruža informativne usluge građanima;
- saraduje sa organima uprave nadležnim za oblasti u kojima vrši inspekcijski nadzor;
- priprema informativne i druge materijale iz svoje nadležnosti za Skupštinu i Gradonačelnika;
- saraduje sa nevladinim organizacijama u projektima poboljšanja komunalne discipline u gradu;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Prijestonice propisane zakonom, Odlukom o komunalnoj policiji i propisima Skupštine Prijestonice u oblasti komunalne djelatnosti.

Član 21

2. **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;
- organizovanje treninga centra za obuku na poslovima zaštite i spašavanja, po ovlašćenju nadležnog ministarstva;
- saraduje sa subjektima čija djelatnost i sredstva rada mogu biti u funkciji zaštite i spašavanja;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga;
- obavlja i druge poslove iz ove oblasti, u skladu sa zakonskim i drugim propisima.

Član 22

3. **Centar za informacijski sistem** obavlja poslove koji se odnose na:

- organizovanje, planiranje i realizaciju informacionog sistema Prijestonice;
- organizuje funkcionisanje službe informatike za Skupštinu Prijestonice, Gradonačelnika, organe uprave Prijestonice, gradske opštine i njene organe, javna preduzeća i ustanove čiji je osnivač Prijestonica, u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema u Prijestonici;
- planira i učestvuje u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u Prijestonici; izrađuje plan, predlaže i organizuje uvođenje novih programskih sistema i stara se o usavršavanju postojećih, u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema;
- kontroliše funkcionisanje automatizovane obrade podataka i preduzima mjere na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovima; predlaže automatizaciju poslova u gradskim opštinama, javnim preduzećima i ustanovama, i u tom smislu izrađuje projektne zadatke i učestvuje u izradi projekata i realizaciji informacionog sistema;
- izrađuje i realizuje planove obuke i usavršavanja za korišćenje informacione tehnologije i sistema; izrađuje planove za opremanje, nabavlja opremu i preduzima mjere za održavanje računarske i mrežne opreme i

- sredstava; stara se o funkcionisanju računarskih mreža i razmjeni podataka u njima;
- primjenjuje standarde: OS, DBMS i alate za aplikativni softver radi uvođenja i korišćenja savremene informacione i komunikacione tehnologije;
 - organizuje i sprovodi mjere radi zaštite podataka;
 - obavlja poslove kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa Prijestonice i učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova; vodi i ažurira Web sajt Prijestonice.

IV - STRUČNE SLUŽBE

Član 23

Stručne službe su:

1. **Služba Gradonačelnika;**
2. **Služba Glavnog administratora;**
3. **Služba menadžera;**
4. **Služba za zajedničke poslove.**

Član 24

1. **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; obrađuje 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 Skupština Prijestonice 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 Skupštinom i Vladom Crne Gore, opštinama u Crnoj Gori i drugim opštinama i gradovima u zemlji i inostranstvu;
- vrši poslove u vezi sa ostvarivanjem međunarodne saradnje;
- vrši protokolarnе poslove za potrebe Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i Skupštine Prijestonice, u saradnji sa Službom Skupštine organizuje proslavu praznika Prijestonice "13. novembra";
- postupa po predstavkama i pritužbama građana upućenih Gradonačelniku; utvrđuje činjenice o osnovanosti predstavki i pritužbi i priprema odgovore na iste; postupa po predstavkama koje državni organi upućuju Gradonačelniku radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki i pritužbi;
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za Savjet Gradonačelnika i stručna radna tijela koja obrazuje Gradonačelnik za poslove iz svog djelokruga rada;
- čuva izvornike svih akata koje donosi Gradonačelnik;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga;
- vrši i druge poslove koje odredi Gradonačelnik.

Član 25

2. **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;
- 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 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, preduzima 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 i razvoja lokalne demokratije i drugi poslovi iz nadležnosti Prijestonice u ovoj oblasti;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Glavnog administratora;
- vrši i druge poslove u skladu sa ovlaštenjima i odgovornostima Glavnog administratora.

Član 26

3. **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, podstiču 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;
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i menadžera.

Član 27

4. **Služba za zajedničke poslove** vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Skupštine, Gradonačelnika, Glavnog administratora, organa 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 javnih nabavki u skladu sa zakonom;
- 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; sprovodi Uputstvo o postupanju organa lokalne uprave sa građanima; priprema informativne i druge stručne materijale u vezi poslova iz djelokruga Službe;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga;
- vrši i druge poslove koji joj se odrede u djelokrug.

V - NAČIN RADA

Član 28

Rad organa uprave organizuje se na način kojim se obezbjeđuje zakonito i efikasno ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza građana, odnosno lokalnog stanovništva.

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

Član 29

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 ovlaštena 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 30

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, preuzima mjere i upozorava starješinu organa kada organ uprave ne vrši poslove iz svog djelokruga na zakonit, efikasan i ekonomičan način.

Član 31

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

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

Član 32

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 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.

1. Program rada

Član 33

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.

2. Izvještaj o radu

Član 34

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 Gradonačelniku.

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

3. Izvještaj Glavnog administratora

Član 35

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

4. Kolegijum

Član 36

U organu uprave obrazuje se kolegijum starješine, radi stručnog razmatranja pitanja iz nadležnosti organa.

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

5. Zajedničko vršenje poslova

Član 37

Za vršenje poslova u okviru kojih se zahtijeva stručna saradnja lokalnih službenika i namještenika iz različitih

organizacionih jedinica, starješina organa može organizovati radnu grupu, komisiju ili drugi odgovarajući oblik rada.

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 slični oblik rada.

Aktom o obrazovanju oblika rada iz st. 1 i 2 ovog člana određuje se sastav, poslovi, rokovi u kojima će se zadatak obaviti, sredstva i drugi uslovi za rad.

6. Raspored radnog vremena

Član 38

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

7. Dekoncentracija poslova u upravi

Član 39

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

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

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

VI - RUKOVOĐENJE RADOM ORGANA UPRAVE

Član 40

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar.

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

Sekretara imenuje i razrješava Gradonačelnik.

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

Član 41

Sekretar može imati jednog ili više pomoćnika.

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

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 42

Radom Uprave lokalnih javnih prihoda, Direkcije za imovinu i Centra za informacioni sistem rukovodi direktor.

Radom Službe za zajedničke poslove rukovodi direktor Službe.

Direktora imenuje i razrješava Gradonačelnik.

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

Član 43

Direktor Uprave lokalnih javnih prihoda, Direkcije za imovinu, Direkcije za investicije i razvoj, Centra za informacioni sistem i Službe za zajedničke poslove 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 44

Radom Komunalne policije rukovodi načelnik.

Načelnika Komunalne policije imenuje i razrješava Gradonačelnik.

Načelnik za svoj rad i rad Komunalne policije odgovara Gradonačelniku.

Član 45

Radom Službe zaštite rukovodi načelnik.
Načelnika Službe zaštite imenuje i razrješava Gradonačelnik.
Načelnik za svoj rad i rad Službe odgovara Gradonačelniku.

Član 46

Načelnik Službe zaštite može imati zamjenika.
Zamjenika načelnika Službe zaštite imenuje i razrješava Gradonačelnik.
Zamjenik načelnika pomaže načelniku u radu i komandovanju Službom i zamjenjuje ga u slučaju odsutnosti ili spriječenosti.
Zamjenik načelnika za svoj rad odgovara načelniku i Gradonačelniku.

Član 47

Radom Službe Gradonačelnika rukovodi rukovodilac Službe kojeg imenuje i razrješava Gradonačelnik.
Rukovodilac Službe za svoj rad i rad Službe odgovara Gradonačelniku.

Član 48

Rukovodilac Službe Gradonačelnika može imati pomoćnika.
Pomoćnika rukovodioca Službe Gradonačelnika imenuje i razrješava Gradonačelnik.
Pomoćnik rukovodioca pomaže rukovodiocu u radu, koordinira rad unutrašnjih organizacionih jedinica i zamjenjuje rukovodioca Službe Gradonačelnika kada ga on za to ovlasti.

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.
Službom menadžera rukovodi menadžer.

Član 51

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.
Lica iz stava 1 ovog člana moraju imati visoku školsku spremu, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit, osim ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.
Drugi uslovi za lica iz stava 1 ovog člana utvrđuju se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

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, kabinet, 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.

Član 64

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 65

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.

Na akt koji se odnosi na organizaciju vršenja povjerenih poslova, saglasnost daje nadležni državni organ.

Član 66

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

Član 67

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

VIII - ODNOSI I SARADNJA

1. Odnos Gradonačelnika, Glavnog administratora i starješine organa uprave

Član 68

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 69

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 70

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

Član 71

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

Član 72

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

2. Odnos prema građanima

Član 73

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.

Član 74

Građani 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 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 75

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

3. Odnos prema nevladinim organizacijama

Član 76

U cilju afirmisanja rada i razvoja lokalne demokratije organi uprave sarađuju 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.

4. Međusobni odnosi organa uprave

Član 77

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

Organi su dužni da međusobno sarađuju 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 78

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

IX - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 80

Novoosnovani Sekretarijati, Direkcije i Uprava za lokalne javne prihode počće sa radom u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Član 81

Starješina organa uprave donijeće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke i dostaviti Gradonačelniku na saglasnost.

Član 82

Raspoređivanje službenika i namještenika u organima uprave izvršiće se u roku od 15 dana od dana davanja saglasnosti na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa.

Službenici koji ostanu neraspoređeni ostvaruju prava u skladu sa zakonom.

Član 83

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. 31/10)

Član 84

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore – opštinski propisi”.

Broj: 031/11-87

Cetinje, 13.01.2011.

**Gradonačelnik,
Aleksandar Bogdanović**