

**2422.**

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 7 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG", br. 02/18) i člana 77 stav 1 tačka 7 Statuta Opštine Žabljak ("Sl. list CG - opštinski propisi", br. 27/18), Predsjednik Opštine Žabljak, po pribavljenom mišljenju glavnog administratora, dana 01.10. 2018. godine, donio je,

**O D L U K U**  
o organizaciji i načinu rada lokalne uprave

**I - OSNOVNE ODREDBE****Član 1**

Ovom Odlukom utvrđuje se organizacija, djelokrug i način rada lokalne uprave Opštine Žabljak i druga pitanja od značaja za njen 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 lokalne uprave:

- 1) izvršavaju zakone, druge propise i opšte akte;
- 2) vrše pripremu i procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) koje donosi skupština i predsjednik opštine;
- 3) vrše upravni nadzor nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata;
- 4) obezbjeđuju vršenje poslova od javnog interesa za lokalno stanovništvo;
- 5) rješavaju u prvostepenom upravnom postupku o pravima, obavezama i pravnim interesima fizičkih lica, pravnih lica i drugih stranaka;
- 6) odlučuju po pravnim lijekovima korisnika usluga od opšteg interesa;
- 7) vode evidencije propisane zakonom i opštim aktima skupštine i predsjednika opštine;
- 8) vrše i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom opštine, odlukama i drugim aktima opštine.

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

**Član 4**

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

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

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

**II ORGANIZACIJA LOKALNE UPRAVE****Član 5**

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

**Član 6**

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

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

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

**Član 7**

Za vršenje poslova iz nadležnosti lokalne uprave obrazuju se:

**Sekretarijati**

**1. Sekretarijat za upravu i društvene djelatnosti.**

**2. Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj;**

**3. Sekretarijat za uređenje prostora, zaštitu životne sredine i komunalno-stambene poslove;**

**Član 8**

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

- 1) praćenje i unapređivanje sistema lokalne samouprave;
- 2) izradu propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave, organizaciju lokalne uprave i drugih propisa;
- 3) izradu propisa o mjesnim zajednicama i poslove vezane za osnivanje i rad mjesnih zajednica;

- 4) administrativno-tehničke poslove za rad mjesnih zajednica;
- 5) izradu propisa o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova, saradnji sa nevladinim organizacijama, učešću predstavnika građana i NVO-a u radu skupštine;
- 6) upravljanje ljudskim resursima i vođenje propisane kadrovske evidencije;
- 7) postupak zaključenja braka, vođenje matičnog registra vjenčanih;
- 8) ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa;
- 9) izdavanje radnih i volonterskih knjižica;
- 10) organizaciono-tehničke poslove u vezi sa sprovođenjem izbora;
- 11) izradu i sprovođenje propisa koji se odnose na upotrebu pečata;
- 12) uređivanje i obezbjeđivanje uslova za razvoj kulture i zaštitu kulturnih dobara kroz pripremu propisa, programa i drugih akata vezanih za razvoj kulture u opštini u pozorišnoj, bibliotečkoj, muzejskoj, kinematografskoj, arheološkoj i drugim oblastima razvoja kulture, umjetničkog stvaralaštva i kulturno-umjetničkog amaterizama; vođenje registra, zaštitu i održavanje spomenika kulture i spomen-obilježja; izradu programa podizanja spomen-obilježja; organizovanje kulturnih manifestacija i druge poslove u oblasti kulture;
- 13) iniciranje i podrška mjerama u oblasti primarne zdravstvene zaštite;
- 14) iniciranje i podršku mjerama u oblasti obrazovanja;
- 15) stvaranje uslova za razvoj i unapređenje sporta djece, omladine i građana;
- 16) dodjeljivanje nagrada i priznanja u oblasti sporta; izrada programa finansiranja aktivnosti u sportu i sportskih manifestacija;
- 17) ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite;
- 18) ostvarivanje rodne ravnopravnosti i zaštita ljudskih i manjinskih prava;
- 19) vođenje evidencije nevladinih organizacija za teritoriju opštine;
- 20) upravne i druge poslove koji se odnose na usmjeravanje djece sa posebnim potrebama u obrazovne programe;
- 21) dodjelu stipendija svršenim učenicima srednjih škola, kao i podsticanje daljeg školovanja talentovane i nadarene djece;
- 22) zaštitu starih, osoba sa invaliditetom i marginalizovanih kategorija stanovništva;
- 23) izradu lokalnog plana akcije za djecu, mlade, praćenje realizacije utvrđenih mjera i pripremu izvještaja;
- 24) kancelarijsko poslovanje;
- 25) poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi lokalne uprave;
- 26) poslove osiguranja službenika i imovine opštine;
- 27) poslove obezbjeđenja i zaštite objekata u kojima su smješteni organi Opštine 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 Opštine; poslove pružanja ugostiteljskih usluga za organe i službe; poslove kopiranja i povezivanja štampanih materijala; poslove održavanja higijene službenih prostorija;
- 28) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 29) pripremu izvještaja o stanju u oblasti kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine i organe uprave iz svog djelokruga;
- 30) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 31) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika opštine.

#### Član 9

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

- 1) pripremanje, planiranje, izradu i izvršenje budžeta opštine;
- 2) dostavljanje podataka nadležnim organima o prihodima, izdacima, budžetskom zaduženju, ncizmirenim obavezama, nepokretnim i pokretnim stvarima sa kojima raspolaže opština;
- 3) izvršavanje plaćanja po zahtjevu potrošačkih jedinica;
- 4) vođenje glavne knjige trezora;
- 5) upravljanje raspoloživim novčanim sredstvima na konsolidovanom računu trezora;
- 6) vođenje evidencije i upravljanje dugom opštine;
- 7) pripremu završnog računa budžeta opštine;
- 8) razvoj preduzetništva, unapređenje poslovnog ambijenta, podsticanje otvaranja novih radnih mjesta i zapošljavanja;
- 9) utvrđivanje ispunjenosti uslova za tehničku opremljenost poslovnih prostora i izdavanje odobrenja za obavljanje, odnosno rješenja o prestanku obavljanja djelatnosti;
- 10) dostavu podataka o privrednim subjektima nadležnom organu radi upisa u Centralni turistički registar;
- 11) utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda;
- 12) vođenje registra poreskih obveznika;
- 13) učestvovanje u izradi propisa koji se uređuje sistem lokalnih javnih prihoda;
- 14) prijem i obradu svih poreskih prijava poreskih obveznika;
- 15) vođenje poreskog knjigovodstva;
- 16) poresku kontrolu;
- 17) redovnu i prinudnu naplatu poreza ;
- 18) planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije u skladu sa propisima;
- 19) procjenu sistema finansijskog upravljanja rizicima;
- 20) izradu izvještaja unutrašnje revizije;
- 21) vršenje inspekcijiskog nadzora u oblasti turizma i ugostiteljske djelatnosti;
- 22) davanje preporuka radi unapređenja poslovanja i praćenje njihovog sprovođenja;
- 23) saradnju sa Ministarstvom finansija i Državnom revizorskom institucijom;
- 24) uspostavljanje knjige procedura i davanje stručnih mišljenja u postupku uvođenja novih sistema i procedura u organima lokalne uprave;

- 25) izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije;
- 26) pripremu propisa iz nadležnosti Sekretarijata i praćenje njihovog sprovođenja;
- 27) kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice i arhive i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja) za poslove iz oblasti sekretarijata;
- 28) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 29) pripremu izvještaja o stanju u oblasti, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine i organe uprave iz svog djelokruga;
- 30) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 31) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i odlukama Skupštine i predsjednika opštine.

#### Član 10

**Sekretarijat za uređenje prostora, zaštitu životne sredine i komunalno-stambene poslove vrši poslove uprave koji se odnose na:**

- 1) izradu propisa koji se odnose na uređivanje finansiranja građevinskog zemljišta;
- 2) pripreme poslove na izradi i donošenju urbanističkih projekata, odnosno donošenju lokalnih planskih dokumenata po skraćenom postupku u skladu sa zakonom; sprovođenje postupka strateške procjene uticaja na životnu sredinu urbanističkog projekta, odnosno lokalnog planskog dokumenta; izradu programa uređenja prostora, odnosno plana komunalnog opremanja; učešće u postupku izrade planskog dokumenta, u skladu sa zakonom;
- 3) izdavanje urbanističko tehničkih uslova; izdavanje građevinske i upotrebne dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata za koje je nadležna opština u započetim postupcima; izdavanje odobrenja za građenje i upotrebu lokalnih objekata od opšteg interesa; izdavanje odobrenja za postavljanje odnosno građenje pomoćnih objekata;
- 4) sprovođenje postupka legalizacije bespravnih objekata, u skladu sa zakonom; vođenje evidencije bespravnih objekata na osnovu podataka katastra, odnosno geoportala; sistematizacija i utvrđivanje liste bespravnih objekata za koje nije podniet zahtjev za legalizaciju odnosno koji nijesu ispunili uslove za legalizaciju;
- 5) izradu propisa o normativima i standardima za nužne radove na zajedničkim djelovima stambene zgrade; vođenje upravnog postupka za pretvaranje zajedničkih i posebnih djelova zgrade u stan ili poslovni prostor;
- 6) priprema programa privremenih objekata; utvrđivanje tehničko-estetskih uslova, tehnički pregled, izdavanje odobrenja za postavljanje i upotrebu montažnih objekata privremenog karaktera; izdavanje odobrenja za postavljanje odnosno građenje i uklanjanje montažnih objekata privremenog karaktera;
- 7) utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za izgradnju pristupnih rampi, liftova i sličnih objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom;
- 8) davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga i ostalih javnih prostora u naseljima;
- 9) provjeru usaglašenosti idejnog rješenja sa urbanističkim projektom;
- 10) propisivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda objekata;
- 11) propisivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta;
- 12) davanje saglasnosti u pogledu spoljnog izgleda privremenog objekta;
- 13) izradu projektnog zadatka za urbanistički projekat;
- 14) sprovođenje politike i uspostavljanje sistema zaštite i unapređenja životne sredine; izradu strateških dokumenata u oblasti održivog razvoja i zaštite životne sredine, programa monitoringa segmenata životne sredine, lokalnog programa zaštite životne sredine i implementaciju tih programa; izradu plana za interventne mjere u vanrednim slučajevima zagađivanja životne sredine; uspostavljanje i vođenje katastra zagađivača; zaštitu i poboljšanje kvaliteta vazduha; pripremu akata za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara; sprovođenje međunarodnih konvencija iz ove oblasti; davanje saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje donosi opština; sprovođenje postupka procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnost, odobrenje ili dozvolu izdaju drugi organi opštine; vođenje postupka izdavanja integrisane dozvole u skladu sa zakonom; izradu strateške karte buke i akcionog plana; određivanje akustičnih zona; izdavanje uslova i mjera za zaštitu životne sredine u postupku izdavanja urbanističko tehničkih uslova; uspostavljanje i vođenje informacionog sistema i vođenje propisanih evidencija iz ove oblasti; nadzor nad sprovođenjem propisa iz oblasti životne sredine; iniciranje, izradu i praćenje realizacije programa i projekata iz oblasti zaštite životne sredine i energetske efikasnosti koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i druge poslove iz ove oblasti; pripremu izvještaja o stanju životne sredine, prirode, energetske efikasnosti i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika i organe uprave;
- 15) izradu i sprovođenje planova, programa i drugih dokumenata iz oblasti energetske efikasnosti; vođenje jedinstvenog informacionog sistema potrošnje energije i energenata u objektima kojima raspolaže opština; izrada i sprovođenje programa poboljšanja energetske efikasnosti i plana poboljšanja energetske efikasnosti za potrebe opštine;
- 16) dostavljanje planske dokumentacije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine radi popisa i evidencije drugih lokalnih dobara od opšteg interesa kojima raspolaže opština (građevinskog zemljišta u okviru generalnog urbanističkog plana, odnosno prostorno urbanističkog plana, detaljnog urbanističkog plana, urbanističkog projekta i lokalne studije lokacije, površina za rekreaciju i drugih lokalnih dobara od opšteg interesa čiji popis i evidencija zakonom i ovom odlukom nije stavljena u nadležnost drugim organima lokalne uprave i javnim službama);
- 17) dostavljanje planske dokumentacije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove razvoja preduzetništva radi popisa i evidencije drugih lokalnih dobara od opšteg interesa kojima raspolaže opština (poljoprivrednog, vodnog, šumskog zemljišta i šuma koje nisu obuhvaćene posebnom šumskom osnovom, a u okviru generalnog urbanističkog plana, odnosno prostorno urbanističkog plana, detaljnog urbanističkog plana, urbanističkog projekta i lokalne studije lokacije);
- 18) prosljeđivanje organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine evidencije u elektronskoj formi o ulicama, trgovima, mostovima i drugim objektima opštine u skladu sa svojim osnivačkim aktima i evidencije kota i trasa za elektronske, telekomunikacione i radio-difuzne sisteme od lokalnog značaja;
- 19) izradu propisa iz oblasti komunalne, stambene oblasti, saobraćaja i puteva, zaštite i spašavanja i propisa i drugih akata;
- 20) pripremu i sprovođenje postupka povjeravanja komunalnih djelatnosti i pripremu ugovora i povjeravanju komunalne djelatnosti, u skladu sa zakonom; pripremu akata za osnivanje, reorganizaciju, odnosno ukidanje javnih službi koje obavljaju komunalne djelatnosti, u skladu sa zakonom;

- 21) izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina i odobrenja za raskopavanje javne površine;
- 22) izdavanje odobrenja za privremeno i povremeno parkiralište, privremenu garažu i rezervaciju parking mjesta na opštem parkiralištu;
- 23) praćenje izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite opštinskih puteva i komunalnih objekata; sprovođenje upravnih postupaka i odlučivanje o pravima i obavezama u oblasti puteva, u skladu sa zakonom;
- 24) vršenje poslova u oblastima gradskog, prigradskog linijskog prevoza putnika, prevoza za sopstvene potrebe i auto taksi prevoza i odlučivanje o pravima i obavezama u ovim oblastima, u skladu sa zakonom;
- 25) upravni nadzor, poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama koje obavljaju komunalne djelatnosti; nadzor nad sprovođenjem planova zaštite i spašavanja;
- 26) rješavanje po prigovorima na prvostepena akta javnih službi nad kojima vrši nadzor;
- 27) davanje saglasnost na statut, program rada i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji javnih službi za oblasti iz nadležnosti organa;
- 28) staranje o organizovanju organa u stambenim zgradama i vođenje njihovog registra; postupak iseljenja iz zajedničkih ili posebnih djelova stambene zgrade; nadzor nad izvođenjem hitnih radova koje obezbjeđuje opština;
- 29) evidenciju o nazivima naselja, ulica, trgova i brojevima zgrada;
- 30) vršenje inspekcijskog nadzora u oblasti komunalnih djelatnosti i pružanja komunalnih usluga, vodoprivede, postavljanja privremenih objekata i pristupnih rampi, liftova i sličnih objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom; stanovanja u stambenim zgradama; držanja kućnih ljubimaca; zaštite od buke u životnoj sredini; upotrebe simbola opštine, kao i u drugim oblastima u kojima opština vrši sopstvene poslove ili prenesene, odnosno povjerene poslove iz nadležnosti državne uprave, u skladu sa zakonom;
- 31) izdavanje prekršajnih naloga, odnosno podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka iz oblasti iz svoje nadležnosti, kao i podnošenje krivičnih prijava;
- 32) poslove javnih nabavki, u skladu sa zakonom;
- 33) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 34) pripremu izvještaja o stanju u oblasti kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine i organe uprave iz svog djelokruga;
- 35) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 36) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika opštine.

#### Član 11

##### Stručne službe

1. Služba predsjednika opštine;
2. Služba glavnog administratora.

#### Član 12

Služba Predsjednika opštine obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na vršenje izvršne funkcije Predsjednika Opštine, a naročito:

- 1) stručne, administrativno-tehničke, organizacione i protokolarne poslove za potrebe predsjednika opštine i potpredsjednika opštine;
- 2) pripremu propisa i drugih akata koje donosi predsjednik opštine;
- 3) praćenje realizacije odluka predsjednika opštine i njegovih radnih tijela;
- 4) izradu stručno-informativnog materijala iz nadležnosti predsjednika opštine;
- 5) obezbjeđivanje javnosti i transparentnosti rada službe predsjednika opštine;
- 6) obezbjeđivanje saradnje sa medijima, nevladinim organizacijama i građanima;
- 7) postupa po predstavkama i pritužbama građana i priprema odgovore po istima;
- 8) postupa po predstavkama koje državni organi upućuju Predsjedniku Opštine radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predavki i pritužbi;
- 9) pripremu godišnjeg izvještaja o radu predsjednika opštine i radu organa lokalne uprave;
- 10) obavljanje poslova u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Skupštinom i Vladom Crne Gore, Zajednicom opština Crne Gore, opštinama u Crnoj Gori, gradovima u inostranstvu;
- 11) vršenje protokolarnih poslova sa Službom skupštine i organizaciji proslave dana opštine, kao i drugih manifestacija;
- 12) pripremu i realizaciju razvojnih programa i projekata opštine 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 opštine;
- 13) ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima uprave i javnim službama opštine, organima državne uprave, privrednim društvima, preduzetnicima i drugim subjektima radi realizacije razvojnih programa od interesa za opštinu;
- 14) ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama radi realizacije konkretnih planova i programa;
- 15) kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte, obrada predmeta i drugih dokumenata i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja za Službu predsjednika opštine i Službu glavnog administratora, Agrobiznis info centra);
- 16) pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima i njihovo dostavljanje nadležnoj službi radi objavljivanja u medijima;
- 17) pripremu izvještaja o statusu pripremljenosti i realizacije projekata na teritoriji opštine, koji se finansiraju iz budžeta opštine, države, evropskih i drugih međunarodnih fondova;
- 18) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 19) vrši i druge poslove za potrebe predsjednika opštine u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i aktima predsjednika opštine.

**Član 13**

Služba glavnog administratora vrši stručne i druge poslove koji se odnose na:

- 1) rješavanje u drugostepenom upravnom postupku;
- 2) vršenje nadzora nad radom organa lokalne uprave;
- 3) staranje o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova organa lokalne uprave;
- 4) izvršavanje akta predsjednika opštine koje donosi u ostvarivanju funkcija usmjeravanja i koordiniranja radom i vršenja nadzora nad radom organa lokalne uprave;
- 5) predlaganje i preduzimanje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa lokalne uprave;
- 6) izradu propisa koji se odnose na raspolaganje imovinom opštine;
- 7) pripremu pojedinačnih odluka i ugovora za predsjednika opštine i skupštinu koji se tiču raspolaganja imovinom opštine;
- 8) vođenje jedinstvene evidencije imovine opštine, u skladu sa zakonom;
- 9) racionalno i namjensko korišćenje i upravljanje imovinom opštine;
- 10) opis prava na nepokretnostima, eksproprijaciju, parcelaciju, razgraničenje i druge upravne poslove u vezi sa imovinskim pravima opštine;
- 11) zaštitu imovinskih prava opštine pred sudom i drugim organima u skladu sa zakonom;
- 12) pokretanje postupka prodaje i davanja u zakup nepokretnih stvari i drugih dobara kojima raspolaže opština;
- 13) pripremu predloga ugovora o prodaji, razmjeni, zakupu, uspostavljanju hipoteke ili fiducije i sl, zaključivanje tih ugovora kada je posebno ovlašćena i praćenje njihove realizacije;
- 14) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine;
- 15) pripremu izvještaja za predsjednika opštine o stanju u pojedinim oblastima iz nadležnosti organa lokalne uprave, sa mišljenjem i predlogom mjera;
- 16) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 17) vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika opštine.

**Član 14**

Služba Skupštine osniva se posebnom odlukom, kao jedinstvena služba.

Služba Skupštine je sastavni dio administrativnog servisa za organe lokalne samouprave.

**Član 15**

Posebne službe:

1. Služba komunalne policije;
2. Služba zaštite i spašavanja;
3. Agrobiznis info Centar.

**Član 16**

Komunalna policija vrši poslove kojima se obezbjeđuje:

- 1) komunalni nadzor i održava komunalni red u oblastima; snabdijevanja vodom; prečišćavanja otpadnih voda; odvođenja otpadnih i atmosferskih voda; snabdijevanja toplotom; javne čistoće; prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada; izgradnje, održavanja i korišćenja deponija; uređivanja i održavanja pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina; održavanja ulica, saobraćajnica i drugih javnih površina i javne rasvjete; izgradnje, održavanja i korišćenja lokalnih puteva, saobraćajnih oznaka i signalizacije, prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto-taksi i vanrednog prevoza, parkiranja na javnim parkiralištima; izgradnje, održavanja i korišćenja mostova, javnih objekata i regulacije i održavanja riječnih korita; postavljanje privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera; stanovanja u stambenim zgradama; držanja kućnih ljubimaca; zaštite od buke u životnoj sredini; upotrebe simbola opštine; konrole radnog vremena; održavanja kafilerija i u drugim oblastima u kojima opština vrši sopstvene poslove ili prenesene, odnosno povjerene poslove iz nadležnosti državne uprave u skladu sa zakonom;
- 2) učestvovanje u zaštiti i spašavanju u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja;
- 3) pružanje pomoći u izvršenjima odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom;
- 4) davanje mišljenja u postupku izdavanja saglasnosti na upotrebu akustičnih i elektrokustičnih uređaja;
- 5) priprema informativnih i drugih stručnih materijala iz svoje nadležnosti za Skupštinu, Predsjednika opštine i organe lokalne uprave;
- 6) priprema izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- 7) pripremu izvještaja o stanju u oblastima u kojima vrši nadzor;
- 8) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 9) vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika opštine.

**Član 17**

Služba zaštite i spašavanja vrši poslove zaštite i spašavanja građana, imovine, materijalnih i kulturnih dobara i zaštite životne sredine ugroženih djelovanjem katastrofa, elementarnih nepogoda, tehničko-tehnoških i drugih nesreća, u skladu sa Zakonom kojim se uređuje zaštita i spašavanje kroz:

- 1) procjenu ugroženosti stanovništva, materijalnih, prirodnih, kulturnih i drugih dobara, pripremanje plana zaštite od požara na području opštine i učešće u izradi propisa iz oblasti protiv požarne zaštite;
- 2) spašavanje i zaštitu ljudi i imovine od požara, eksplozija, havarija, poplava i drugih akcidentnih i vanrednih situacija;
- 3) preventivne mjere zaštite od požara i drugih akcidentnih situacija, kontrolu ispravnosti i servis protiv požarnih aparata i opreme;
- 4) obuke i vježbe za vršenje poslova zaštite i spašavanja;
- 5) usluge dopremanja vode i slične usluge privrednim društvima, drugim pravnim licima i građanima;
- 6) pripremu izvještaja o stanju u oblasti zaštite i spašavanja sa predlogom mjera;
- 7) pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine i organe uprave;
- 8) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 9) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika opštine.

**Član 18**

Agrobiznis info Centar vrši slijedeće poslove:

- 1) prati stanje i predlaže mjere za podsticanje poljoprivrede i priprema propise iz ove oblasti;
  - 2) daje saglasnost za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta;
  - 3) rješava po zahtjevima za privremena korišćenja poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe;
  - 4) vrši procjenu šteta individualnim proizvođačima (stočarima) i preduzima dalje aktivnosti po istim;
  - 5) predlaže mjere za suzbijanje poljskih šteta;
  - 6) izdaje uvjerenja poljoprivrednim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda;
  - 7) predlaže i učestvuje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje i stočarstva putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera;
  - 8) predlaže i prati realizaciju agro-budžeta u saradnji sa drugim subjektima;
  - 9) predlaže mjere za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda;
  - 10) vrši poslove iz oblasti lova, stočarstva i zaštiti bilja;
  - 11) izdaje vodne uslove, vodne saglasnosti i vodne dozvole, i vodi propisane evidencije;
  - 12) uređuje i obezbjeđuje uslove za upravljanje vodama, vodnim zemljištem, i stara se o njihovoj zaštiti i korišćenju;
  - 13) utvrđuje i prati stanje erozivnih područja na teritoriji opštine i utvrđuje mjere erozivne zaštite;
  - 14) vodi evidenciju o staračkim nadoknadama odnosno socijalnom obezbjeđenju staračkih domaćinstava koja se isključivo bave poljoprivredom;
  - 15) rješavanje o upisu i vođenju registra poljoprivrednih proizvođača;
  - 16) prikuplja i evidentira podatke o poljoprivrednom potencijalu opštine;
  - 17) pruža sve potrebne informacije poljoprivrednim proizvođačima na području opštine a koje se odnose na podrške definisane kroz agrobudžet, stručnu pomoć od službe za selekciju stoke i savjetodavne službe za biljnu proizvodnju;
  - 18) pruža usluge izrade zahtjeva i biznis planova kao podršku prilikom dobijanja subvencija, kredita, donacija i slično, za zasnovanje, odnosno unapređenje poljoprivredne proizvodnje;
  - 19) pripremu propisa iz nadležnosti Centra i praćenje njihovog sprovođenja;
  - 20) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
  - 21) pripremu izvještaja o stanju u oblasti, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine i organe uprave iz svog djelokruga;
  - 22) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
  - 23) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i odlukama Skupštine i predsjednika opštine.
- Nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Centra vrši predsjednik opštine.

**III NAČIN RADA****Član 19**

Rad organa lokalne uprave, organizuje se na način kojim se obezbjeđuje zakonito i efikasno ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza fizičkih, pravnih lica i drugih subjekata. Predsjednik opštine, u ostvarivanju funkcije usmjeravanja i usklađivanja rada lokalne uprave i vršenja nadzora nad njenim radom, donosi odgovarajuća uputstva (o radnom vremenu, radu sa građanima, izradi programa rada, izvještaja o radu i dr.).

**Član 20**

Organi lokalne uprave dužni su da na vidnom mjestu i na web sajtu opštine istaknu standarde postupanja koji su od značaja za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza građana, radno vrijeme i vrijeme prijema građana, uslove i način ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza, lična imena i službena svojstva službenika, podatke o pravima, obavezama i procedurama i druge servisne informacije.

**Član 21**

Rad organa lokalne uprave, dostupan je javnosti u skladu sa zakonom i drugim propisima. Podatke, odnosno obavještenja o radu organa lokalne uprave daje starješina organa ili lice koje on ovlasti. Za objavljivanje akata za koja je zakonom utvrđena obaveza objavljivanja na web sajtu opštine neposredno je odgovoran starješina organa lokalne uprave, odnosno rukovodilac službe.

**Član 22**

Organ lokalne uprave donosi godišnji program rada.  
Program rada donosi starješina organa, odnosno rukovodilac službe.

**Član 23**

Organ lokalne uprave, po potrebi, a najmanje jednom godišnje, podnosi predsjedniku opštine izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju je osnovan.

**Član 24**

U organu lokalne uprave može se obrazovati kolegijum starješine, radi stručnog razmatranja pitanja iz nadležnosti organa. Kolegijum čini starješina organa, pomoćnik starješine i rukovodioci organizacionih jedinica. Kolegijum saziva i njegovim radom rukovodi starješina organa uprave.

**Član 25**

Za vršenje poslova koji zahtijevaju saradnju i učešće više organa lokalne uprave, angažovanje stručnih lica iz određenih oblasti, predstavnika zainteresovanih grupa i civilnog sektora, predsjednik opštine može obrazovati radnu grupu, komisiju, tim i slični oblik rada.

Za vršenje poslova za koje se zahtijeva saradnja lokalnih službenika i namještenika u organu lokalne uprave, starješina organa može obrazovati radnu grupu, komisiju ili drugi odgovarajući oblik rada.

Aktom o obrazovanju oblika rada iz st. 1 i 2 ovog člana određuje se sastav, poslovi, rokovi i druga pitanja od značaja za rad.

**Član 26**

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

**IV RUKOVOĐENJE RADOM ORGANA UPRAVE****Član 27**

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar.

Sekretara imenuje i razrješava predsjednik opštine.

Sekretar donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova uz saglasnost predsjednika opštine i odlučuje o izboru i raspoređivanju službenika i namještenika.

Sekretar za svoj rad i rad organa kojim rukovodi odgovara predsjedniku opštine.

**Član 28**

Sekretar može imati pomoćnika kojeg postavlja uz saglasnost predsjednika opštine.

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

Za svoj rad pomoćnik sekretara odgovoran je sekretaru.

**Član 29**

Radom Službe predsjednika opštine rukovodi Predsjednik opštine.

Predsjednik opštine donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova službe i odlučuje o izboru i raspoređivanju službenika i namještenika.

**Član 30**

Radom Službe glavnog administratora rukovodi Glavni administrator.

Glavni administrator donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova službe uz saglasnost predsjednika opštine i odlučuje o izboru i raspoređivanju službenika i namještenika.

Za svoj rad Glavni administrator odgovara predsjedniku opštine i Skupštini opštine.

**Član 31**

Radom Komunalne policije rukovodi načelnik.

Načelnika Komunalne policije imenuje i razrješava predsjednik opštine.

Načelnik donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova službe uz saglasnost predsjednika opštine i odlučuje o izboru i raspoređivanju službenika i namještenika.

Načelnik za svoj rad i rad Komunalne policije odgovara predsjedniku opštine.

**Član 32**

Radom Službe zaštite i spašavanja rukovodi komandir.

Komandira Službe imenuje i razrješava predsjednik opštine.

Komandir donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova službe uz saglasnost predsjednika opštine i odlučuje o izboru i raspoređivanju službenika i namještenika.

Komandir za svoj rad i rad Službe odgovara predsjedniku opštine.

**Član 33**

Radom Agrobiznis info Centra rukovodi Predsjednik opštine.

Predsjednik opštine donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Centra i odlučuje o izboru i raspoređivanju službenika i namještenika.

**Član 34**

Starješine organa i službi vrše ocjenjivanje zaposlenih službenika i namještenika u skladu sa zakonom.

**Član 35**

U slučaju prestanka mandata starješine organa lokalne uprave i glavnog administratora, predsjednik opštine može odrediti vršioca dužnosti do njihovog imenovanja, u skladu sa zakonom.

U slučaju prestanka mandata pomoćnika starješine organa lokalne uprave, starješina organa, uz saglasnost predsjednika opštine, može odrediti vršioca dužnosti do njegovog postavljenja, u skladu sa zakonom.

## V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

### Član 36

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

### Član 37

Unutrašnje organizacione jedinice mogu se osnovati kao osnovne, posebne i uže organizacione jedinice. Osnovna organizaciona jedinica je sektor.

Posebne unutrašnje organizacione jedinice su odjeljenje, kabinet i služba.

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

### Član 38

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

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

Za ostvarivanje pojedinih funkcija organa za koje je neophodno obezbijediti rukovođenje i koordinaciju rada više organizacionih jedinica, u okviru sektora može se osnovati odsjek kao uža unutrašnja organizaciona jedinica.

### Član 39

Odjeljenje se osniva za vršenje poslova iz osnovne djelatnosti u određenoj upravnoj oblasti koji nijesu u djelokrugu sektora, ako je to potrebno za ostvarivanje pojedinih funkcija organa uprave.

Kabinet se osniva za vršenje protokolarnih poslova, poslova za odnose sa javnošću i administrativno-tehničkih poslova za ostvarivanje funkcije predsjednika opštine. Služba se osniva za vršenje administrativnih i drugih poslova iz nadležnosti organa uprave.

### Član 40

Odsjek se osniva u okviru sektora za vršenje međusobno povezanih poslova iz pojedine upravne oblasti manjeg obima i/ili za vršenje međusobno povezanih stručnih poslova organa uprave.

U okviru odsjeka, ukoliko je to neophodno, za vršenje međusobno povezanih poslova potrebnih za ostvarivanje pojedinih funkcija organa uprave, može se osnovati grupa. U okviru službe, za vršenje pojedinih međusobno povezanih administrativnih poslova osniva se biro ili kancelarija.

### Član 41

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

### Član 42

Unutrašnju organizaciju, broj i strukturu službenika za vršenje povjerenih poslova utvrđuje predsjednik opštine, na predlog starješine organa uprave u kojem se vrše povjereni poslovi, uz saglasnost nadležnog organa državne uprave.

## Međusobni odnosi organa uprave

### Član 43

Međusobni odnosi organa lokalne uprave zasnivaju se na pravima i dužnostima utvrđenim zakonom, Statutom opštine i ovom Odlukom.

Organi lokalne uprave dužni su 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 nacrt propisa iz okvira prava i dužnosti opštine, programa i planova razvoja opštine i pojedinih djelatnosti, izrade informacija i izvještaja i sl.

Odredbе stava 1 i 2 ovog člana primjenjuju se i na odnose organa lokalne uprave i javnih službi čiji je osnivač opština.

## VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 44

Predsjednik opštine donijeće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta službe predsjednika opštine i Agrobiznis info Centra u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Starješina organa lokalne uprave donijeće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i broju izvršilaca u organu u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke i dostaviti predsjedniku na saglasnost.

### Član 45

Raspoređivanje službenika i namještenika u organima lokalne uprave izvršiće se u roku od 30 dana od dana davanja saglasnosti na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji iz člana 44.

### Član 46

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Žabljak ("Sl.list CG-Opštinski propisi", broj 37/15).



**Član 47**

Odluka odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu CG" – opštinski propisi).

Broj: 031/18-01-2122  
oktobar 2018. godine

**Predsjednik opštine  
Veselin Vukićević, s.r.**

---