

Na osnovu člana 57 stav 1 tačka 5 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list RCG”, br. 42/03, 28/04,75/05 i 13/06 i „Sl.list CG”, br. 88/09, 3/10, 38/12 i 10/14) člana 55 stav 1 tačka 5 Statuta Opštine Danilovgrad (“Službeni list RCG – opštinski propisi“, br. 30/04 i „Sl. list CG – opštinski propisi, br. 19/08 i 12/11), po pribavljenom mišljenju Glavnog administratora, Predsjednik opštine Danilovgrad, 25.12.2014. godine, donosi

ODLUKU

o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Danilovgrad

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovom odlukom utvrđuje se organizacija lokalne uprave u opštini Danilovgrad, obrazuju organi lokalne uprave, osnivaju posebne i stručne službe, utvrđuje njihov djelokrug, način rada i druga pitanja od značaja za njihov rad.

Član 2

Svi 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. pripremaju nacрте odluka i drugih akata koje donose organi lokalne samouprave,
3. vrše upravni nadzor,
4. vrše stručne i druge poslove koje im povjere organi lokalne samouprave,
5. rješavaju u prvostepenom upravnom postupku o pravima i obavezama građana, pravnih i drugih lica,
6. vode javne i druge evidencije propisane zakonom i opštim aktima organa lokalne samouprave,
7. vrše i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, drugim aktima i ovom odlukom.

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

Član 4

U vršenju poslova iz svog djelokruga organi lokalne uprave i službe donose pravilnik, rješenja, zaključke i druge akte u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima.

II ORGANIZACIJA LOKALNE UPRAVE

Član 5

Za obavljanje poslova lokalne uprave obrazuju se sekretarijati kao organi lokalne uprave. Za vršenje stručnih i drugih poslova Predsjednika, Glavnog administratora kao i za vršenje zajedničkih poslova za organe lokalne uprave i službi za specifične poslove osnivaju se stručne Službe.

Za vršenje poslova iz nadležnosti opštine u skladu sa posebnim propisom osnivaju se službe za specifične poslove

III LOKALNA UPRAVA

Član 6

Sekretarijati su :

1. Sekretarijat za upravu i društvene djelatnosti;
2. Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj;
3. Sekretarijat za urbanizam, komunalne, stambene poslove, saobraćaj i zaštitu životne sredine;
4. Sekretarijat za imovinu i investicije.

Član 7

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

- praćenje i unapređivanje sistema lokalne uprave i neposrednih oblika mjesne samouprave,
- poslove u vezi sa osnivanjem i organizacijom mjesnih zajednica, usklađivanje i usmjeravanje rada mjesnih zajednica u vršenju poslova od neposrednog interesa za građane, vođenje registra mjesnih zajednica, obezbjeđuje stručnu pomoć u vršenju poslova mjesnih zajednica,
- izdavanje radnih knjižica,
- izdavanje volonterskih knjižica,
- stručne i administrativne poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata Opštine i njenih organa i upotrebu simbola,
- vođenje matičnog registra vjenčanih,
- postupak za zaključenje braka,
- izdavanje izvoda i uvjerenja na osnovu podatka iz registra vjenčanih i vođenje registra vjenčanih za državljane Crne Gore o zaključenim brakovima izvan Crne Gore,
- unos podataka u matični registar vjenčanih o nastalim činjenicama,
- dostavu mjesečnog izvještaja zavodu za statistiku,
- vođenje elektronskog registra vjenčanih,
- 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,
- ovjere prepisa, potpisa i rukopisa,
- rješavanje o priznavanju prava iz boračko- invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata i vođenje evidencije o broju korisnika i vrsta prava,
- organizovanje poslova koji se odnose na prevenciju i suzbijanje problema narkomanije na nivou Kancelarije u okviru Sekretarijata,
- vršenje upravnih i drugih stručnih i administrativnih poslova koji se odnose na usmjeravanje djece sa posebnim potrebama u odgovarajuće obrazovne programe u skladu sa zakonom,
- administrativno tehničke poslove za opštinski Savjet za kulturu,
- administrativno tehničke poslove za Savjet za brigu o licima sa invaliditetom,
- preduzimanje i realizacija aktivnosti u vezi sa primjenom propisa Opštine o dodjeli stipendija učenicima srednjih škola i studenata, i vrednovanje i podsticanje

- daljeg školovanja, stručnog usavršavanja i nagrađivanja talentovanih učenika i studenata,
- usmjeravanje, praćenje i stvaranje uslova za razvoj unapređenja kulture, umjetničko stvaralaštvo, kulturne manifestacije, kulturni amaterizam i ostvarivanje svih vidova saradnje u oblasti kulture, vrši upravni nadzor u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim ustanovama iz oblasti kulture,
 - vođenje registra spomen obilježja, preduzimanje mjere zaštite spomen - obilježja, kao i izradu programa za podizanje spomen obilježja,
 - praćenje, stvaranje uslova podsticaja razvoja i unapređivanje bibliotečke i muzejske djelatnosti, praćenje i obezbjeđivanje ostvarivanja javnog interesa u oblasti informisanja posebno elektronskih medija odnosno lokalnog javnog emitera,
 - razvoj i unapređenje sporta, djece, omladine i građana, organizovanje sportskih manifestacija međuopštinskog i šireg značaja, razvoj i unapređivanje dječjeg i omladinskog sporta i masovne fizičke kulture, dodjeljivanje nagrada i priznanja u oblasti sporta i fizičke kulture, program finansiranja aktivnosti u ovoj oblasti,
 - obavljanje stručnih i drugih poslova koji su, shodno propisima, povjereni lokalnim samoupravama po pitanju izbjeglica i raseljenih lica,
 - vršenje administrativnih poslova za korišćenje prava na inostrane penzije,
 - izradu planskih akata za ostvarivanje rodne ravnopravnosti,
 - izradu planskih akata za rješavanje potreba mladih,
 - saradnju sa nevladinim organizacijama,
 - praćenje i učestvovanje u obezbjeđivanju uslova u skladu sa mogućnostima za ostvarivanje i unapređivanje primarne zdravstvene zaštite u opštini,
 - vođenje evidencije o zbirkama podataka o ličnosti,
 - slobodan pristup informacijama u posjedu Sekretarijata, shodno Zakonu,
 - izradu i monitoring planskih dokumenata iz svoje nadležnosti,
 - pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine,
 - vršenju i drugih poslova po nalogu Predsjednika opštine.

Član 8

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

- pripremanje, planiranje i izradu Nacrta Budžeta Opštine i Završnog računa Budžeta Opštine,
- praćenje i pripremu informacija i izvještaja o izvršenju plana budžeta Opštine,
- izradu Nacrta Odluke o privremenom finansiranju potreba budžeta Opštine,
- upravljanje konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima,
- vođenje glavne knjige trezora i pomoćnih knjiga,
- praćenje korišćenja odobrenih sredstava potrošačkim jedinicama po dinamici koju odobri predsjednik Opštine,
- vođenje evidencije o postojećem dugu Opštine i neizmirenim obavezama,
- finansijsko planiranje i upravljanje gotovinskim sredstvima,
- obezbjeđivanje funkcionalnosti informacionog sistema za trezorsko poslovanje,
- sprovođenje i realizaciju finansijskih sredstava javnim preduzećima i ustanovama shodno Budžetom utvrđenim namjenama,
- izradu kvartalnih izvještaja o ostvarenim prihodima i izvršenim rashodima budžeta,

- vršenje obračuna i isplatu zarada i zakonom utvrđenih naknada i drugih primanja zaposlenih u organima Opštine,
- vođenje knjigovodstva osnovnih sredstava,
- izradu zaključaka o odobrenju sredstava iz Budžeta Opštine za određene namjene,
- dostavljanje podataka resornom Ministarstvu o planiranim i ostvarenim prihodima i rashodima i budžetskom zaduženju i neizmirenim obavezama,
- obavljanje aktivnosti oko zaduživanja Opštine izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova,
- upućivanje Ministarstvu finansija kandidovanih kapitalnih projekata Opštine za pripremu kapitalnog Budžeta Države,
- sprovođenje aktivnosti na obezbjeđenju uslovnih dotacija Opštini iz Budžeta Države,
- dostavljanje izvještaja Monstatu o investicijama u osnovna sredstva , troškovima rada i mjesečnih izvještaja o zaposlenima i zaradama zaposlenih,
- učestvovanje u izradi programa razvoja Opštine i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana,
- praćenje ostvarivanja višegodišnjeg investicionog plana,
- vršenje poslova 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, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta, boravišne 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 Opštine i drugih lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonom,
- donošenje rješenja o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- vođenje registra poreskih obveznika i redovno usaglašavanje stanja registra sa registrom nepokretnosti koji vodi državni organ za nekretnine,
- propisivanje oblika i sadržaj poreske prijave,
- vođenje poreskog knjigovodstva,
- sprovođenje postupka prinudne naplate shodno propisima iz oblasti poreskog sistema,
- donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspekcijaskog nadzora u skladu sa zakonom,
- pripremu periodičnih izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda,
- obezbjeđenje funkcionalnosti jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda i obezbjeđuje monitoring u ovoj oblasti,
- pripremu propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analizira efekte primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike,
- utvrđivanje ispunjenosti uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti i drugih propisanih uslova za obavljanje privrednih djelatnosti (ugostiteljstvo, brza hrana, pekare i sl.), privrednih društava i preduzetnika u skladu sa posebnim propisima,
- izdavanje licenci za javni prevoz putnika u unutrašnjem drumskom saobraćaju, donosi rješenja o izdavanju licenci za auto-taksi prevoz, rješenja o izvodu iz licence i rješenja o taksi legitimaciji, vodi evidenciju licenci i izvoda licenci,
- izdavanje, kontrolisanje i upisivanje prijava zanatstva o upisu, proširenju ili brisanju u Registar za vođenje evidencije zanatlija:

- izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti u produženom radnom vremenu; utvrđivanje ispunjenosti minimalno-tehničkih uslova za obavljanje djelatnosti u privremenim objektima;
- utvrđivanje uslova za obavljanje privredne djelatnosti bez korišćenja poslovnih prostorija,
- izdavanje odobrenja za prevoz za sopstvene potrebe,
- izdavanje, kontrolisanje i upisivanje prijave trgovine u Registar za vođenje evidencije trgovaca koji je propisalo Ministarstvo za ekonomski razvoj,
- donošenje rješenja o promjeni i prestanku obavljanja privredne djelatnosti,
- rješavanje u postupku po zahtjevima za određivanje kategorije ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave i vođenje registra tih objekata,
- upis podataka za sve vrste ugostiteljskih objekata u Centralni turistički registar koji je umrežen sa Ministarstvom za održivi razvoj i turizam,
- ovjeravanje knjiga žalbi za pružanje ugostiteljskih objekata,
- izdavanje uvjerenja o obavljanju privredne djelatnosti za regulisanje penzijskog staža, dobijanje vize, uvoza repro materijala i sl,
- vođenje odgovarajućih evidencija u okviru elektronskih registara preduzetnika i privrednih društava,
- pomoć aktivnostima praćenju i zaštiti potrošača,
- praćenje stanja i predlaganje mjera za podsticanje poljoprivredne proizvodnje i vodoprivrede,
- donošenje rješenja o privremenoj promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe,
- predlaganje mjera za suzbijanje poljskih šteta,
- upis u registar proizvođača grožđa i vina,
- upis u registar alkoholnih pića,
- izdavanje uvjerenja individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji radi prodaje poljoprivrednih proizvoda na zelenoj pijaci,
- izdavanje uvjerenja radi regulisanja zdravstvenog osiguranja po osnovu poljoprivrede,
- izdavanje uvjerenja radi upisa u registar poljoprivrednika,
- učestvovanje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje (ratarstvo i stočarstva) putem stimulativnih mjera,
- praćenje realizacije Agro-budžeta u saradnji sa drugim subjektima,
- predlaganje mjera za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda,
- utvrđivanje vodoprivrednih uslova,
- izdavanje vodoprivrednih saglasnosti i vodoprivrednih dozvola,
- utvrđivanje i praćenje stanja erozivnih područja na teritoriji Opštine,
- donošenje operativnog plana zaštite od štetnog dejstva voda,
- sprovođenje aktivnosti za ostvarivanje prava na staračke naknade za domaćinstva koja se isključivo bave poljoprivredom,
- prikupljanju podataka i ažuriranju istih u okviru programa Agro-IS,
- praćenje stanja i predlaganje mjera za podsticanje razvoja turizma,
- slobodan pristup informacijama iz posjeda Sekretarijata, shodno Zakonu,
- vođenje evidencije o zbirkama podataka o ličnosti,
- izradu i monitoring planskih dokumenata iz svoje nadležnosti,
- pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine,
- vršenju i drugih poslova po nalogu Predsjednika opštine.

Član 9

3. Sekretarijat za urbanizam, komunalne, stambene poslove, saobraćaj i zaštitu životne sredine vrši poslove uprave koji se odnose na:

- pripremu propisa iz oblasti planiranja i uređenja prostora i građevinskog zemljišta, praćenje stanja, vođenje dokumentacione osnove o prostoru i formiranje i vođenje informacionog sistema o prostoru,
- obavljanje pripremnih i drugih poslova koji se odnose na izradu i donošenje prostorno urbanističkog plana opštine, detaljnih urbanističkih planova, urbanističkih projekata i lokalnih studija lokacije,
- pripremu izvještaja o stanju uređenja prostora i programa uređenja prostora,
- izdavanje, na zahtjev zainteresovanih lica, urbanističko-tehničkih uslova, građevinskih dozvola za izgradnju i rekonstrukciju objekata i izdavanje upotrebnih dozvola,
- izdavanje urbanističko- tehničkih uslova, građevinskih i upotrebnih dozvola za infrastrukturne objekte, vodovod, kanalizaciju, TT instalacije, elektroenergetske objekte, bazne stanice, gradske saobraćajnice, davanje saglasnosti na projektnu dokumentaciju, organizovanje tehničkog pregleda objekta,
- izdavanje na zahtjev zainteresovanog lica, izvoda iz planskog dokumenta, za objekte predviđene lokalnim planskim dokumentom,
- pripremu i praćenje realizacije propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti i stambene oblasti, saobraćaja i puteva, zaštite životne sredine, zaštite spašavanja i inspekcijuskog nadzora,
- izradu Elaborata o postavljanju montažnih objekata privremenog karaktera (montažno-demontažni objekti-tipa kiosk, zatvorene bašte- terase, sportske balon hale i drugi manji sportski objekti, montažno-demontažni objekti tipa hangar, skladište, stovarište i drugi sl. objekti, privremeni objekti za potrebe tt, elektro RTV sistema, parking objekti, reklamno-oglasni panoi, tende i objekti koji se mogu izmještatati sa jednog mjesta na drugo (ljetnje bašte-terase, slobodno stojeće i zidne vitrine, izložbene police, telefonske govornice, štandovi, mreže, tezge,...),
- rješavanje po zahtjevima za postavljanje i izgradnju montažnih objekata privremenog karaktera i izgradnju pomoćnih objekata (garaže, ostave, ljetnje kuhinje, kotlarnice, bunari, rezervoari i cistijerne za vodu, ograde, potporni zidovi, septičke jame i drugi slični objekti tipa portirnica, pergola, nadstrešnica...),
- izdavanje rješenja za privremeno korišćenje javnih površina za postavljanje komunalnih objekata, prekopavanje javnih i zelenih površina, smještaj robe, ogrijevnog materijala, ambalaže, građevinskog i drugog materijala,
- vođenje evidencije naziva i granica naselja, ulica i trgova,
- izdavanje rješenja po zahtjevima za postavljanje javnih česama i fontana i određivanje lokacije za postavljanje spomenika, spomen-obilježja i skulptura,
- izdavanje rješenja za ostvarivanje prava na nadgradnju stambene zgrade i pretvaranje posebnih i zajedničkih djelova stambene zgrade u poslovne prostorije,
- praćenje i organizovanje organa u stambenim zgradama i preduzimanje mjera za njihovo organizovanje, vođenje registra upravnika stambenih zgrada i imenovanje

- privremenog upravnika stambene zgrade, vođenje registra vlasnika stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova,
- preduzimanje mjera na obezbjeđenju izvođenja hitnih radova i uređivanje odnosa u pogledu naknade, ukoliko organi upravljanja stambene zgrade ne obezbijede izvođenje istih,
 - stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa realizacijom odluka komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja (otkup stanova, obrada ugovora o zakupu, kupovini stanova po povoljnijim uslovima i dr.) i drugi poslovi u vezi sa navedenim,
 - vršenje upravnog nadzora i drugih poslova u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim preduzećima iz komunalne djelatnosti,
 - rješavanje po žalbama na prvostepena rješenja javnih službi kojima je povjereno vršenje javnih ovlaštenja,
 - postupanje po zahtjevima lica koja imaju pravni interes u slučaju useljenja bez pravnog osnova u posebne ili zajedničke djelove stambene zgrade,
 - pripremu programa strategija i izvještaja iz oblasti socijalnog stanovanja,
 - pripremu planova, programa, strategija i izvještaja iz oblasti životne sredine i održivog razvoja,
 - sprovođenje postupka procjene uticaja projekata na životnu sredinu,
 - sprovođenje postupka strateške procjene uticaja planova i programa na životnu sredinu,
 - sprovođenje postupka izdavanja integrisane dozvole za postrojenja i aktivnosti koje mogu imati negativne uticaje na životnu sredinu,
 - vođenje evidencije o komunalnom otpadu,
 - vođenje Katastra zagađivača,
 - sprovođenje postupka proglašavanja zaštićenih prirodnih dobara,
 - vođenje evidencije o zbirkama podataka o ličnosti,
 - slobodan pristup informacijama iz posjeda Sekretarijata, shodno Zakonu,
 - izradu i monitoring planskih dokumenata iz svoje nadležnosti,
 - pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine,
 - vršenje i drugih poslova po nalogu Predsjednika opštine.

Član 10

4.Sekretarijat za imovinu i investicije, vrši poslove uprave koji se odnose na:

- stručne i upravne poslove u vezi imovinskih prava na državnoj imovini sa kojom, shodno Zakonu o državnoj imovini, raspolaže opština Danilovgrad i njeni organi,
- vođenje evidencije o imovini sa kojom raspolaže opština Danilovgrad,
- učestvovanje u postupku identifikacije i zaštite opštinske imovine, imovinskih prava i interesa,
- vođenje evidencije o svojinsko pravnim promjenama na opštinskoj imovini i pokretanje postupka za promjenu upisa prava na tim nepokretnostima,
- podnošenje predloga za utvrđivanje javnog interesa i eksproprijaciju nepokretnosti za potrebe opštine,
- utvrđivanje visine cijene opštinske imovine koja se prodaje ili se sa njom raspolaže na drugi način i zaključivanje ugovora, sporazuma i drugo,

- stručne i upravne poslove u vezi utvrđivanja visine naknade za uređivanje zemljišta,
- stručne i upravne poslove u vezi investicija za potrebe Opštine,
- uređivanje, korišćenje, unapređenje i zaštitu građevinskog zemljišta,
- vođenje evidencije o prilivu i odlivu sredstava i drugim podacima koji su u vezi sa pripremom i realizacijom investicionih projekata za uređivanje prostora Opštine,
- pripremu i organizaciju izgradnje objekata za potrebe Opštine,
- vršenje stručnog i finansijskog nadzora na izgradnji objekata koji finansira Opština,
- vršenje nadzora na poslovima izgradnje i održavanje objekata koje je Opština povjerila Javnim preduzećima, drugim preduzećima ili preduzetnicima iz djelokruga ovog sekretarijata,
- održavanje poslovnih prostora sa kojima raspolaže Opština i vođenje evidencije o njima,
- učestvovanje u pripremanju godišnjih i višegodišnjih Programa uređivanja građevinskog zemljišta,
- vođenje evidencije o zbirkama podataka o ličnosti,
- izradu i monitoring planskih dokumenata iz svoje nadležnosti,
- pripremu propisa i vršenju obrade akata iz nadležnosti Sekretarijata,
- slobodan pristup informacijama iz posjeda Sekretarijata, shodno Zakonu,
- pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine,
- vršenje i drugih poslova po nalogu Predsjednika opštine.

IV POSEBNE SLUŽBE ZA VRŠENJE SPECIFIČNIH POSLOVA

Član 11

Posebne službe su:

1. Komunalna policija,
2. Služba zaštite,
3. Služba za unutrašnju reviziju,

Član 12

1. Komunalna policija vrši poslove koji se odnose na:

- komunalni red u oblasti deponovanja otpada, snabdijevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, javne rasvjete, stanja i održavanja komunalnih objekata pijaca, parkova, zelenih površina, saobraćajnih oznaka i signalizacije, groblja i sahranjivanja, lokalnih i nekategorisanih puteva, buke, radnog vremena, prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom drumskom saobraćaju i slobodnom- auto taksi prevozu, postavljanje privremenih objekata, kućnog reda u stambenim zgradama,
- podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka i izdavanje prekršajnih naloga, prijava za privredne prestupe i predloga za pokretanje krivičnih postupaka,
- vođenje evidencije o zbirkama podataka o ličnosti,
- učestvovanje u radu i pripremi odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini opštine i koje donosi Predsjednik opštine,
- slobodan pristup informacijama iz posjeda Službe, shodno Zakonu,
- vršenju i drugih poslova po nalogu Predsjednika opštine.

Član 13

2. Služba zaštite vrši poslove koji se odnose na:

- sprovođenje preventivnih mjera na zaštitu i spašavanje od raznih hazarda,
- gašenju i spašavanje prilikom požara,
- spašavanju iz ruševina, zemljanih klizišta i sniježnih lavina,
- spašavanju prilikom poplava i drugih vremenskih nepogoda,
- spašavanju u planinama,
- spašavanju prilikom saobraćajnih nesreća,
- pružanju usluga dopremanja vode, kao i druge usluge preduzećima, ustanovama i građanima u skladu sa programom, a u saradnji sa nadležnim organima lokalne uprave i javnim preduzećima,
- vođenju evidencije o svim aktivnostima na zaštiti i spašavanju,
- izradu planske dokumentacije vezane za oblast zaštite i spašavanja od raznih hazarda,
- izradu informacija i izvještaja o radu Službe zaštite,
- vođenju evidencije o zbirkama podataka o ličnosti,
- slobodan pristup informacijama iz posjeda Službe, shodno Zakonu,
- izradu i monitoring planskih dokumenata iz svoje nadležnosti,
- pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini opštine i koje donosi Predsjednik opštine,
- vršenju i drugih poslova po nalogu Predsjednika opštine.

Nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Službe zaštite vrši predsjednik Opštine.

Član 14

3. Služba za unutrašnju reviziju vrši poslove koji se odnose na:

- operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Opštine, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, u cilju poboljšanja poslovanja,
- procjenu sistema finansijskog upravljanja rizicima,
- izradu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja Predsjedniku Opštine,
- obavljanje posebne revizije na zahtjev Predsjednika Opštine i obavljanje revizije korišćenja sredstava Evropske unije,
- praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija,
- davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure,
- izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje izvršenja istih,
- izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije,
- saradnju sa Jedinicom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja,
- slobodan pristup informacijama iz posjeda Službe, shodno Zakonu,
- izradu i monitoring planskih dokumenata iz svoje nadležnosti,
- vršenju i drugih poslova po nalogu Predsjednika opštine.

V. STRUČNE SLUŽBE

Član 15

Stručne Službe se osnivaju za obavljanje stručnih, organizacionih i administrativno tehničkih poslova za Predsjednika i Glavnog administratora.

Stručne službe su:

1. Služba predsjednika Opštine
2. Služba glavnog administratora
3. Služba za zajedničke poslove i informacione tehnologije
4. Služba za upravljanje projektima

Član 16

1. Služba Predsjednika opštine vrši poslove koji se odnose na :

- utvrđivanju organizacije i načina rada organa uprave Opštine koju donosi Predsjednik, radi na izradi propisa i drugih akata koje donosi Predsjednik opštine, prati realizaciju zaključaka Predsjednika opštine i izrađuje izvještaj o realizaciji tih zaključaka,
- pripremu sastanaka Predsjednika i stara se o realizaciji zaključaka sa tih sastanaka,
- izradu smjernica za ostvarivanje planova i programa razvoja Opštine i učestvuje u izradi Programa rada Skupštine opštine,
- pripremu izvještaja Predsjednika o njegovom radu u ostvarivanju funkcije lokalne samouprave,
- pripremu mišljenja o predlogu odluka i drugih akata koje Skupštini podnese drugi predlagač, po pribavljenom izjašnjenju nadležnog organa uprave,
- planiranju i organizaciji odnosa sa javnošću (PR) Predsjednika opštine, koordiniranju poslova odnosa sa javnošću organa i službi lokalne uprave,
- obavljanju poslova u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Skupštinom i Vladom Crne Gore, opštinama u Crnoj Gori, gradovima u inostranstvu,
- vršenju poslova u vezi sa ostvarivanjem međunarodne saradnje,
- vršenju protokolarnih poslova sa Službom Skupštine i organizaciji proslave Dana opštine, kao i drugih manifestacija,
- postupanju po predstavkama i pritužbama građana upućenih Predsjedniku, utvrđuje činjenice o osnovanosti predstavki i pritužbi, priprema odgovore na iste, postupa po predstavkama koje državni organi upućuju Predsjedniku radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki i pritužbi,
- obavljanju stručnih i administrativno-tehničkih poslova za stručna radna tijela koja obrazuje Predsjednik u poslovima iz svog djelokruga rada,
- čuvanju izvornika svih akata koje donosi Predsjednik,
- izradu i monitoring planskih dokumenata iz svoje nadležnosti,
- slobodan pristup informacijama iz posjeda Službe, shodno Zakonu,
- vršenju i drugih poslova po nalogu Predsjednika opštine.

Član 17

2.Služba glavnog administratora vrši stručne i druge poslove iz okvira prava i dužnosti glavnog administratora, koji se odnose na :

- pripremu upravnih akata u drugostepenom upravnom postupku,
- pripremu mišljenja na akt o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave,
- pripremu akta koja se odnose na zakonitost, efikasnost i ekonomičnost u vršenju poslova lokalne uprave,
- pripremu mišljenja na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova organa lokalne uprave i službi,
- pripremu stručnih uputstava i instrukcije o načinu postupanja u vršenju poslova organa lokalne uprave,
- ustanovljavanju, vođenju i ažuriranju centralne kadrovske evidenciju službenika i namještenika, priprema akta u vezi sa ocjenjivanjem rada službenika i namještenika i pravima lokalnih službenika i namještenika, priprema analize, izvještaje i informacije iz oblasti službeničkih odnosa i kadrovske politike, radi na pripremi planova i programa stručnog usavršavanja i obuke službenika i namještenika, radi na izradi projekata koji se odnose na obuku i osposobljavanje pripravnika,preduzima mjere i aktivnosti na organizovanju i realizaciji planova i programa obuke, sprovodi istraživanje radi izrade procjene potrebe za obukama, prikuplja podatke u vezi stručnog osposobljavanja i obuka, poslove upravljanja kadrovima koji se ostvaruju kroz sprovođenje zakona i drugih propisa o državnim službenicima i namještenicima, kao i posebnih propisa iz oblasti rada, saraduje sa državnim organom za upravljanje kadrovima,
- pripremu odgovarajućeg akta radi izvršavanja akata predsjednika opštine u ostvarivanju funkcije usmjeravanja i koordiniranja rada organa lokalne uprave i obezbjeđenja zakonitog, efikasnog i ekonomičnog rada organa uprave,
- saradnju sa nadležnim organom uprave postupa po pritužbama građana na rad organa uprave,
- izradu i monitoring planskih dokumenata iz svoje nadležnosti,
- slobodan pristup informacijama iz nadležnosti glavnog administratora,
- vršenju drugih poslove koje mu povjeri Predsjednik opštine,
- vršenju drugih poslova u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima glavnog administratora.

Član 18

3.Služba za zajedničke poslove i informacione tehnologije obavlja stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe Skupštine, predsjednika Opštine, organa i službi lokalne uprave koji se odnose na:

- poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi i službe lokalne uprave i mjesne zajednice,
- poslove tekućeg i investicionog održavanja pokretnih i nepokretnih stvari koje koriste organi i službe lokalne uprave; poslove održavanja higijene službenih prostorija,
- poslove osiguranja službenika i namještenika i imovine Opštine,
- poslove javnih nabavki za organe i službe lokalne uprave, u skladu sa zakonom,
- poslove obezbjeđenja i zaštite lica, zaposlenih i objekata u kojima su smješteni organi i službe 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 lokalne uprave,
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama,
- obavljanje poslova koji se odnose na prijem i razmatranje zahtjeva građana kao i davanje potrebnih informacija a u svrhu ostvarivanja funkcije saradnje lokalne samouprave i građana,
- organizovanje, planiranje i realizaciju informacionog sistema Opštine,
- organizovanje funkcionisanja informacionog sistema za Skupštinu, opštine, Predsjednika opštine, organe uprave Opštine, javna preduzeća i ustanove čiji je osnivač Opština, u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema u Opštini,
- planiranju i učestvovanju u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u Opštini, izrađuje plan, predlaže i organizuje uvođenje novih programskih sistema i stara se o usavršavanju postojećih u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema,
- kontrolisanju funkcionisanja automatizovane obrade podataka i preduzimanju mjera na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovima; predlaže automatizaciju poslova u javnim preduzećima i ustanovama, i u tom smislu izrađuje projektne zadatke i učestvuje u izradi projekata i realizaciji informacionog sistema,
- izradu i realizaciju planova obuke i usavršavanja za korišćenje informacione tehnologije i sistema, izrađuje planove za opremanje, nabavlja opremu i preduzima mjere za održavanje računarske mrežne opreme i sredstava, stara se o funkcionisanju računarskih mreža i razmjenu podataka u njima,
- organizovanju i sprovođenju mjera radi zaštite podataka,
- vođenju i ažuriranju web sajta Opštine,
- izradu i monitoring planskih dokumenata iz svoje nadležnosti,
- slobodan pristup informacijama iz posjeda Službe, shodno Zakonu,
- pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine,
- vršenju i drugih poslova po nalogu Predsjednika Opštine.

Član 19

Služba za upravljanje projektima vrši poslove koji se odnose na:

- koordinaciju procesa analize potreba i izrade predloga projekata za konkurisanje,
- pripremu predloga projekata za konkurisanje kod inostranih finansijskih izvora (IPA fondovi, drugi fondovi Evropske Unije, ostali međunarodni fondovi),
- realizaciju odobrenih projekata od interesa za opštinu Danilovgrad, izvještavanje i praćenje uspješnosti (evaluacija), saradnja sa NVO i privatnim sektorom,
- analizu programa podrške EU dostupnih lokalnim samoupravama u okviru programa Pretpristupne podrške (IPA),
- predlaganje projektnih timova za pripremu konkretnih projekata,
- učestvovanje u pripremi, sprovođenju, monitoringu strateških dokumenata Opštine i iznalaženju mogućnosti obezbjeđivanja sredstava za njihovo finansiranje i realizaciju,

- saradnju sa domaćim i međunarodnim institucijama u dijelu promocije i realizacije projekata,
- pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika opštine,
- slobodan pristup informacijama iz posjeda Službe shodno Zakonu,
- vršenju i drugih poslova po nalogu Predsjednika Opštine.

VI NAČIN RADA

Član 20

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

Član 21

Predsjednik opštine u ostvarivanju funkcije usmjeravanja i usklađivanja rada lokalne uprave i vršenju nadzora nad njenim radom donosi odgovarajuća uputstva, rješenja, zaključke i druge akte.

Član 22

Organi i službe lokalne uprave, dužni su da na vidnom mjestu istaknu radno vrijeme i vrijeme prijema građana, uslove i način ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza, lična imena i službena svojstva službenika ovlašćenih za preduzimanje radnji.

Radi učešća građana u procesu odlučivanja, organi i službe dužni su da postupaju u skladu sa propisom koji donosi Skupština Opštine.

Član 23

Rad organa i službi lokalne uprave je javan.

Javnost rada organa obezbjeđuje se davanjem obavještenja sredstvima javnog informisanja, izdavanjem službenih publikacija, omogućavanjem uvida u akte i druge službene spise koje se tiču ostvarivanja prava, obaveza i interesa građana i pravnih lica, u skladu sa zakonom, učešćem građana i drugih subjekata u javnoj raspravi u postupku donošenja odluka kojima se uređuju pitanja od njihovog neposrednog interesa, i na drugi način utvrđen zakonom i propisima Opštine.

Izvještaje, informacije i podatke o vršenju poslova organa i službi lokalne uprave daju glavni administrator, starješina organa i službi i lice koje oni ovlaste i lično su odgovorni za njihovu tačnost i blagovremenost.

Program rada

Član 24

Organi i službe lokalne uprave donose do kraja tekuće za narednu godinu godišnji program rada koji sadrži: pregled poslova koji se planiraju i njihovu sadržinu, način izvršenja i nosioce poslova, rokove za izvršenje, kao i organe i službe lokalne uprave, javne službe i druge organizacije koje učestvuju u vršenju programiranih poslova.

Program rada donosi starješina organa i službe lokalne uprave, uz saglasnost predsjednika Opštine.

Izvještaj o radu

Član 25

Organi i službe lokalne uprave podnose najmanje jedanput godišnje izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju je osnovan koji sadrži: ocjenu stanja u upravnoj oblasti, tabelarni prikaz o realizovanim i programiranim poslovima i zadacima sa postignutim efektima, ocjenu u radu javnih službi nad kojima vrši nadzor, mjere koje je organ i služba preduzeo za efikasno i kvalitetno pružanje usluga u vršenju nadzora, poslove koji su započeti a nijesu realizovani i drugo.

Izvještaj se podnosi predsjedniku Opštine.

Izvještaj glavnog administratora

Član 26

Glavni administrator najmanje jedanput godišnje podnosi predsjedniku Opštine izvještaj o svom radu i radu Službe i o stanju ostvarivanja funkcija organa i službi lokalne uprave. Ako predsjednik Opštine utvrdi da organ ili služba lokalne uprave ne vrši utvrđene poslove iz svoga djelokruga ili ne vrši poslove na zakonit, efikasan i ekonomičan način, a Glavni administrator nije preduzeo mjere za njihovo vršenje i za ostvarivanje funkcija organa - službe lokalne uprave, odnosno ako Glavni administrator poslove iz svoje nadležnosti ne obavlja zakonito, efikasno, ekonomično, ili poslove vrši nesavjesno, pokreneće postupak razrešenja Glavnog administratora, u skladu sa Statutom.

Kolegijum

Član 27

Predsjednik Opštine može obrazovati Kolegijum, kao stručno savjetodavno tijelo, koga po pravilu čine potpredsjednici Opštine, Glavni administrator i starješine Sekretarijata. Kolegijum saziva i radom istog rukovodi predsjednik Opštine, ili lice koje on ovlasti, a na sjednice Kolegijuma mogu se pozvati i lica koja nijesu u sastavu Kolegijuma.

Član 28

U organu i službi lokalne uprave može se obrazovati Kolegijum, kao stručno savjetodavno tijelo koga, po pravilu, čine rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica i drugi lokalni službenici i namještenici, koje odredi starješina organa. Kolegijum saziva i radom istog rukovodi starješina organa, ili lice koje on ovlasti.

Zajedničko vršenje poslova

Član 29

Za vršenje poslova za koje se zahtijeva ostvarivanje saradnje i učešće više organa i službi lokalne uprave, Predsjednik opštine ili Glavni administrator može obrazovati radnu grupu, komisiju i sl.

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

Član 30

Ukoliko se radi o izvršavanju poslova od značaja za predlaganje politike razvoja ili za realizaciju složenijih projekata, predsjednik Opštine svojim aktom obrazuje savjet radnu grupu, komisiju i slično.

Raspored radnog vremena

Član 31

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

Decentralizacija poslova u upravi

Član 32

Organi i službe lokalne uprave mogu za obavljanje određenih poslova, posebno u odnosu ostvarivanja prava građana, organizovati vršenje određenih poslova lokalne uprave u mjesnim zajednicama i centrima.

Aktom nadležnog organa određuju se poslovi, način, mjesto i vrijeme njihovog obavljanja, a koji akt se objavljuje u medijima, odnosno isti se ističe na oglasnoj tabli mjesne zajednice, odnosno centra, ili na drugi odgovarajući način.

VII RUKOVODENJE RADOM ORGANA I SLUŽBI LOKALNE UPRAVE

Član 33

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar.

Sekretar organizuje, objedinjava i usmjerava rad unutrašnjih organizacionih jedinica, službenika i namještenika i vrši raspored poslova na organizacione jedinice i službenike.

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

Sekretara postavlja i razrješava predsjednik Opštine.

Sekretar za svoj rad i rad organa kojim rukovodi, odgovara predsjedniku Opštine.

Član 34

Sekretar može imati jednog ili više pomoćnika.

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

Pomoćnika Sekretara imenuje i razrješava Predsjednik Opštine.

Pomoćnik Sekretara rukovodi i organizuje rad u jednom ili više sektora, odnosno oblasti rada, vrši najsloženije poslove organa i zamjenjuje sekretara u odsutnosti istog.

Član 35

Radom Službe za zajedničke poslove i informacione tehnologije rukovodi rukovodilac.

Rukovodilac je odgovoran je za zakonit, efikasan i ekonomičan rad Službe.

Rukovodilac Službe za svoj rad i rad Službe odgovara predsjedniku Opštine.

Član 36

Radom Komunalne policije rukovodi načelnik.
Načelnik je odgovoran za zakonit, efikasan i ekonomičan rad Službe.
Načelnika postavlja i razrješava predsjednik Opštine.
Načelnik za svoj rad i rad Komunalne policije odgovara predsjedniku Opštine.

Član 37

Radom Službe zaštite rukovodi komandir.
Komandira Službe zaštite imenuje i razrješava Predsjednik Opštine.
Komandir za svoj rad i rad Službe odgovara Predsjedniku Opštine.

Član 38

Radom Službe za unutrašnju reviziju rukovodi rukovodilac.
Rukovodioca Službe imenuje i razrješava Predsjednik Opštine.
Rukovodilac Službe za svoj rad i rad Službe odgovara predsjedniku Opštine.

Član 39

Radom Službe za upravljanje projektima rukovodi rukovodilac.
Rukovodioca Službe imenuje i razrješava Predsjednik opštine.
Rukovodilac Službe za svoj rad i rad Službe odgovara Predsjedniku opštine.

Član 40

Radom Službe Predsjednika opštine rukovodi rukovodioc Službe koga imenuje i razrješava Predsjednik opštine.
Rukovodilac Službe za svoj rad i rad Službe odgovara Predsjedniku opštine.

Član 41

Rukovodilac Službe Predsjednika opštine može imati pomoćnika.
Pomoćnika rukovodioca Službe imenuje i razrješava Predsjednik Opštine.
Pomoćnik rukovodioca Službe Predsjednika opštine pomaže rukovodiocu u radu , koordinira rad unutrašnjih organizacionih jedinica i zamjenjuje rukovodioca Službe Predsjednika opštine u odsutnosti istog.

Član 42

U Službi Predsjednika opštine za obavljanje najsloženijih poslova u vezi sa vršenjem funkcije predsjednika Opštine, mogu se imenovati savjetnici predsjednika.
Savjetnike imenuje i razrješava predsjednik Opštine kome su i odgovorni za svoj rad.

Član 43

Radom Službe glavnog administratora rukovodi rukovodilac Službe kojeg postavlja i razrješava glavni administrator uz saglasnost predsjednika Opštine.

Rukovodilac Službe organizuje, objedinjava i usmjerava rad unutrašnjih organizacionih jedinica, službenika i namještenika i vrši raspored poslova na organizacione jedinice i službenike.

Rukovodilac je odgovoran za zakonit, efikasan i ekonomičan rad Službe.

Rukovodilac Službe za svoj rad i rad Službe odgovara glavnom administratoru i predsjedniku Opštine.

Član 44

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

Član 45

Starješine organa i službi po zakonu su rukovodeća lica, čije se postavljanje vrši na osnovu javnog konkursa.

Do postavljenja starješine organa i službi, u skladu sa Zakonom, predsjednik Opštine može postaviti vršioca dužnosti.

VIII UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 46

Poslovi organa i službi lokalne uprave vrše se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica.

Vršenje pojedinih poslova može se organizovati i izvan unutrašnjih organizacionih jedinica.

Član 47

Unutrašnja organizacija organa i službi lokalne uprave zasniva se na načelima i pravilima na kojima se obezbjeđuje: zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, grupisanje srodnih i međusobno povezanih poslova, primjena savremenih metoda i tehničkih sredstava i stalna kontrola i odgovornost za vršenje poslova.

Član 48

Unutrašnje organizacione jedinice su: odjeljenje, odsjek, služba, centar, kabinet i kancelarija - biro.

Član 49

Odjeljenje se osniva za vršenje poslova iz osnovne djelatnosti u određenoj upravnoj oblasti, odnosno za ostvarivanje pojedinih funkcija organa- službe lokalne uprave, u kojem se mogu obavljati normativno pravni, kontrolni, izvršni i drugi poslovi

Član 50

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 - službe.

Član 51

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

Član 52

Centar se osniva za vršenje stručno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu određenih stručnih metoda u radu (informativni, statistički i sl.)

Član 53

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

Član 54

Kancelarija ili biro se osniva za vršenje poslova manjeg obima iz djelokruga jednog ili više organa službe lokalne uprave.

Član 55

Odsjek, služba, centar, kabinet i kancelarija ili biro osnivaju se po pravilu, kao posebne organizacione jedinice, a mogu se osnivati kao organizacione jedinice u okviru odjeljenja.

Član 56

Starješina organa lokalne uprave – rukovodilac službe odlučuje o izboru i raspoređivanju državnog službenika i namještenika u skladu sa zakonom i Statutom Opštine.

Član 57

Organizacionom jedinicom rukovodi rukovodilac organizacione jedinice, kojeg raspoređuje starješina organa - službe.
Rukovodilac organizacione jedinice objedinjava i usmjerava rad službenika u njoj i vrši najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice.

Član 58

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa i službi lokalne uprave donosi starješina organa, osim u slučaju službe Glavnog administratora, uz saglasnost Predsjednika opštine, a po pribavljenom mišljenju glavnog administratora. Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta koji se odnose na vršenje povjerenih poslova i zadataka, broj i strukturu službenika donosi predsjednik Opštine, a saglasnost daje i nadležno Ministarstvo, odnosno drugi državni organ.

IX ODNOSI I SARADNJA

Član 59

Predsjednik Opštine vrši nadzor nad radom lokalne uprave usmjerava i usklađuje rad organa i službi lokalne uprave u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga radi efikasnijeg ostvarivanja njihovih funkcija.

Član 60

Glavni administrator dužan je da postupi po aktu predsjednika Opštine koji donosi u vršenju funkcije usmjeravanja i usklađivanja rada organa i službi lokalne uprave, u roku koji je aktom određen. Ako glavni administrator ne postupi po aktu iz stava 2 ovog člana, odnosno ako ne obavlja poslove u skladu sa zakonom, predsjednik Opštine može pokrenuti postupak razrješenja glavnog administratora, u skladu sa Statutom.

Član 61

Starješina organa i službi lokalne uprave je dužan da predsjednika Opštine i glavnog administratora obavještava o vršenju poslova iz svog djelokruga i da im dostavlja izvještaje, informacije i podatke.

Član 62

Starješina organa i službi dužan je da obezbijedi zakonit, efikasan i ekonomičan rad organa - službe, da postupa po aktima predsjednika Opštine na način i u rokovima koje utvrde, ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama i drugim subjektima, ima jednak odnos prema zaposlenima i stimuliše njihov rad, u skladu sa zakonom. Starješine organa i službi mogu podnijeti obrazloženu ostavku, uz podnošenje izvještaja o svom radu u prethodnom periodu.

Član 63

U slučaju da starješina organa - službe lokalne uprave poslove iz nadležnosti organa-službe ne vrši zakonito, ekonomično i efikasno, predsjednik Opštine će pismeno upozoriti starješinu da preduzmu konkretne mjere za ostvarivanje funkcije organa-službe.

Član 64

Starješina organa i službi dužan je da postupi po aktu predsjednika Opštine ili glavnog administratora.

Ako starješina organa- službe lokalne uprave ne postupi po aktu iz stava 1 ovog člana, glavni administrator će upozoriti starješinu organa- službe.

Ako starješina organa- službe lokalne uprave ne postupi po upozorenju glavnog administratora u roku koji on odredi, Glavni administrator može predložiti Predsjedniku opštine da pokrene postupak razrješenja.

Član 65

Za neblagovremeno, nekvalitetno vršenje poslova u rješavanju upravnih stvari i drugih poslova iz nadležnosti organa- službe, koje je uzrok neodgovarajućeg stanja u oblasti, predsjednik Opštine može razriješiti starješinu organa – službe.

Postupak razrješenja starješine organa - službe, sprovodi se u skladu sa Statutom.

Član 66

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice odgovoran je za zakonit i efikasan rad organizacione jedinice kojom rukovodi i za svoj rad odgovara starješini organa- službe.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice ima ovlašćenja da kontroliše kvalitet i blagovremenost u izvršavanju posla i da u skladu sa zakonom preduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti o čemu izvještava starješinu organa - službe.

Član 67

U vršenju poslova službenik, odnosno namještenik, mora poštovati uputstva i naredbe svih pretpostavljenih, (predsjednik Opštine, glavni administrator, starješina organa i službi, rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice), u skladu sa zakonom.

Član 68

Predsjednik Opštine rješava sukob nadležnosti između organa- službi lokalne uprave i javnih službi, kojima je odlukom Skupštine povjereno vršenje poslova.

Glavni administrator rješava sukob nadležnosti između organa- službi lokalne uprave.

Starješina organa- službe rješava sukob nadležnosti između unutrašnjih organizacionih jedinica.

Odnos prema građanima

Član 69

Organi i službe lokalne uprave su dužni da organizuju vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga, na način kojim se građanima omogućava da na efikasan i ekonomičan način ostvaruju svoja prava i izvršavaju svoje obaveze.

Organi i službe lokalne uprave su dužni da razmotre predstavke, pritužbe, peticije i prijedloge građana, da postupe po njima i o tome obavijeste građane u roku utvrđenom Statutom Opštine i drugim aktom.

Organi i službe lokalne uprave su obavezni, na zahtjev građana, pružiti im stručnu pomoć u pogledu ostvarivanja njihovih prava i obaveza.

Odnos prema nevladinim organizacijama

Član 70

U cilju afirmisanja rada i razvoja lokalne samouprave, saradnje i partnerskih odnosa, organi i službe lokalne uprave sarađuju sa nevladinim organizacijama iz oblasti za koje su osnovane.

Saradnja iz stava 1 ovog člana ostvaruje se naročito:

- redovnim upoznavanjem javnosti i nevladinih organizacija (putem lokalnih medija i interneta) sa svojim radom;
- razmjenom informacija po svim značajnim pitanjima;
- upoznavanjem nevladinih organizacija o nacrtima opštih akata iz nadležnosti Opštine, strategijom 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;
- finansiranje projekata nevladinih organizacija od interesa za lokalno stanovništvo, pod uslovima i po postupku propisanim opštim aktom Opštine;
- obezbjeđivanje uslova za rad nevladinih organizacija, u skladu sa mogućnostima lokalne samouprave,
- i na drugi način u skladu sa zakonom i Statutom Opštine.

Međusobni odnosi organa i službi lokalne uprave

Član 71

Međusobni odnosi organa i službi lokalne uprave zasnivaju se na pravima i dužnostima utvrđenim Zakonom, Statutom Opštine i ovom Odlukom.

Organi i službe dužni su da međusobno sarađuju kada to zahtijeva priroda posla, da daju potrebne podatke i obavještenja koja su neophodna za njihov rad, a naročito prilikom izrade nacrta propisa, programa i planova razvoja Opštine i pojedinih djelatnosti, višegodišnjeg investicionog plana, plana učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova i sl.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 72

Starješine organa i službi donijeće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Član 73

Stupanjem na snagu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organima lokalne uprave starješine organa izvršiće raspoređivanje službenika i namještenika u roku od 30 dana u skladu sa zakonom.

Član 74

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

Član 75

Danom stupanja na snagu ove odluke, prestaje da važi Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list RCG - opštinski propisi”, br. 11/07 i “Sl. list CG – opštinski propisi”, br.31/08, 13/10 i 22/12).

Član 76

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu CG-opštinski propisi".

Broj: 03-031-1626/1
Danilovgrad, 25.12.2014. godine

PREDSJEDNIK OPŠTINE
s.r. **Branislav Đuranović**