Nevena Stevanovic

From: Staka Kovac <staka.kovac@hercegnovi.me>
Sent: Monday, February 26, 2018 10:17 AM
To: Finansiranje

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primljeno: 27-02-2018			
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
02-02-	260/18		

[redacted]

Please login/register to apply for this job.

ZZZCG

1 Nov 2017

DIREKTOR/ICA DIREKCIJE ZA IMOVINU I ZASTUPANJE

OPŠTINA H.NOVI – KABINET PREDSJEDNIKA OPŠTINE – HERCEG NOVI

Opis posla

Oglas je aktivan od 01-11-2017 do 22-11-2017
Naziv zanimanja: Diplomirani pravnik (VII/1 SSS)
Radno mjesto: Upražnjeno
Broj izvršilaca: 1
Radno vrijeme: Puno
Radno iskustvo: 36
Vrsta radnog odnosa: Na određeno vrijeme
Trajanje radnog odnosa: 48
Broj radnih sati u nedjelji: 40
Mjesečna zarada:
Posebna znanja i vještine: Pravosudni ispit
Rad u smjenama: Prije podne
Smještaj: Nije predviđen
Ishrana: Nije organizovana
Prevoz: Nije obezbijeđen
Mjesaci probnog rada:
Provjera radnih sposobnosti: Provjeru vrši poslodavac
Napomena: Posebni uslovi:
-VSS VII 1 nivo kvalif.obrazovanja (240CSPK) – pravni fakultet
-3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu
-položen pravosudni ispit
Kontant podaci poslodavca:
Telefon: 031/321-052
Fax:
e-mail:

Kategorije poslova: Trgovina, ugostiteljstvo i turizam. Tipovi posla: ZZZCG. Stručna sprema: VII-1.

Posao ističe za 20 dana.

10 ukupno pregleda, 1 danas

Please login/register to apply for this job.

ZZZCG

SEKRETAR/ICA SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

1 Nov 2017

OPŠTINA H.NOVI – KABINET PREDSJEDNIKA OPŠTINE – HERCEG NOVI

Opis posla

Oglas je aktivan od 01-11-2017 do 22-11-2017
Naziv zanimanja: VSS
Radno mjesto: Upražnjeno
Broj izvršilaca: 1
Radno vrijeme: Puno
Radno iskustvo: 36
Vrsta radnog odnosa: Na određeno vrijeme
Trajanje radnog odnosa: 48
Broj radnih sati u nedjelji: 40
Mjesečna zarada:
Posebna znanja i vještine: Položen stručni ispit
Rad u smjenama: Prije podne
Smještaj: Nije predviđen
Ishrana: Nije organizovana
Prevoz: Nije obezbijeđen
Mjeseci probnog rada:
Provjera radnih sposobnosti: Provjeru vrši poslodavac
Napomena: Posebni uslovi:
-VSS VII 1 nivo kvalif.obrazovanja (240CSPK)
-3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu
-položen stručni ispit za rad u državnim organima
Kontant podaci poslodavca:
Telefon: 031/321-052
Fax:
e-mail:

Kategorije poslova: Ostalo. Tipovi posla: ZZZCG. Stručna sprema: VII-1.

Posao ističe za 20 dana.

32 ukupno pregleda, 3 danas

Please login/register to apply for this job.

1 Nov 2017

ZZZCG

RUKOVODILAC/TELJKA SLUŽBE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

OPŠTINA H.NOVI – KABINET PREDSJEDNIKA OPŠTINE – HERCEG NOVI

Opis posla

Oglas je aktivan od 01-11-2017 do 22-11-2017
Naziv zanimanja: Diplomirani ekonomista
Radno mjesto: Upražnjeno
Broj izvršilaca: 1
Radno vrijeme: Puno
Radno iskustvo: 60
Vrsta radnog odnosa: Na određeno vrijeme
Trajanje radnog odnosa: 48
Broj radnih sati u nedjelji: 40
Mjesečna zarada:
Posebna znanja i vještine: Položen stručni ispit
Rad u smjenama: Prije podne
Smještaj: Nije predviđen
Ishrana: Nije organizovana
Prevoz: Nije obezbijeđen
Mjesaci probnog rada:
Provjera radnih sposobnosti: Provjeru vrši poslodavac
Napomena: Posebni uslovi:
-VSS VII 1 nivo kvalif.obrazovanja (240 CSPK) – ekonomski fakultet
-5 godina radnog iskustva od čega 3 godine na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu i 2 godine na poslovima revizije
-Položen stručni ispit za rad u državnim organima
-Položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora ili sertifikat ovlašćenog unutrašnjeg revizora u javnom sektoru
Kontant podaci poslodavca:
Telefon: 031/321-052
Fax:
e-mail:

Kategorije poslova: Trgovina, ugostiteljstvo i turizam. Tipovi posla: ZZZCG. Stručna sprema: VII-1.

Posao ističe za 20 dana.

16 ukupno pregleda, 5 danas

Please login/register to apply for this job.

1 Nov 2017

ZZZCG

DIREKTOR/ICA SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE I INFORMACIONE SISTEME

OPŠTINA H.NOVI – KABINET PREDSJEDNIKA OPŠTINE – HERCEG NOVI

Opis posla

Oglas je aktivan od 01-11-2017 do 22-11-2017
Naziv zanimanja: VSS
Radno mjesto: Upražnjeno
Broj izvršilaca: 1
Radno vrijeme: Puno
Radno iskustvo: 36
Vrsta radnog odnosa: Na određeno vrijeme
Trajanje radnog odnosa: 48
Broj radnih sati u nedjelji: 40
Mjesečna zarada:
Posebna znanja i vještine: Položen stručni ispit
Rad u smjenama: Prije podne
Smještaj: Nije predviđen
Ishrana: Nije organizovana
Prevoz: Nije obezbijeđen
Mjeseci probnog rada:
Provjera radnih sposobnosti: Provjeru vrši poslodavac
Napomena: -1 izvršilac, na period od 4 godine.
-VSS – VII,1 nivo kval.obrazovanja
-3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja
-položen stručni ispit za rad u državnim organima
Kontant podaci poslodavca:
Telefon: 031/321-052
Fax:
e-mail:

Kategorije poslova: Ostalo. Tipovi posla: ZZZCG. Stručna sprema: VII-1.

Posao ističe za 20 dana.

11 ukupno pregleda, 1 danas

Crna Gora

Opština Herceg Novi

Kabinet predsjednika opštine
Broj: 01-1-2716/17
Herceg Novi, dana 27.10.2017. godine

Na osnovu člana 38 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG" broj 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14 i 16/16) i Odluke predsjednika Opštine br. 01-1-2715/17 od 26.10.2017. godine, Kabinet predsjednika opštine, objavljuje

JAVNI KONKURS ZA POPUNU RADNOG MJESTA VISOKOG RUKOVODNOG KADRA
za potrebe Predsjednika Opštine Herceg Novi

1.DIREKTOR/ICA DIREKCIJE ZA IMOVINU I ZASTUPANJE - 1 izvršilac imenuje se na period od 4 godine

Posebni uslovi su:

- visoka stručna sprema, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK) – pravni fakultet,
- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu,
- položen pravosudni ispit.

2.RUKOVODILAC/TELJKA SLUŽBE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU - 1 izvršilac imenuje se na period od 4 godine

Posebni uslovi su:

- visoka stručna sprema, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK) – ekonomski fakultet,
- 5 godina radnog iskustva od čega 3 godine na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu i 2 godine na poslovima revizije,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora ili sertifikat ovlašćenog unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.

3.SEKRETAR/KA SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, EKOLOGIJU I ENERGETSKU EFIKASNOST - 1 izvršilac imenuje se na period od 4 godine

Posebni uslovi su:

- visoka stručna sprema, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK)
- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

4.DIREKTOR/ICA SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE I INFORMACIONE SISTEME - 1 izvršilac imenuje se na period od 4 godine

Posebni uslovi su:

- visoka stručna sprema, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK),
- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

5.SEKRETAR/KA SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU - 1 izvršilac imenuje se na period od 4 godine

Posebni uslovi su:

- visoka stručna sprema, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK),
- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Pored posebnih uslova kandidati treba da ispunjavaju opšte uslove utvrđene članom 32 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG" broj 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14 i 16/16).

Potrebna dokumentacija:

- Prijava na slobodno radno mjesto i CV,
- Uvjerenje o državljanstvu,
- Fotokopija lične karte,

- Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti,
- Diploma ili uvjerenje o nivou kvalifikacije obrazovanja,
- Uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preuzima po službenoj dužnosti (dostavlja kandidat), kao i da nije osuđivan za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu (pribavlja nadležni organ),
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima,
- Dokaz o radnom iskustvu,
- Uvjerenje o položenom pravosudnom ispitu za direktora/direktoricu Direkcije za imovinu i zastupanje,
- Uvjerenje odnosno potvrda o položenom ispitu za ovlašćenog unutrašnjeg revizora ili sertifikat ovlašćenog unutrašnjeg revizora u javnom sektoru za rukovodioca/teljku Službe za unutrašnju reviziju.

Postupak provjere sposobnosti obaviće se putem posebno struktuiranog intervjua, u skladu sa članom 53 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG" broj 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14 i 16/16).

Konkurs je otvoren 20 dana.

Navedena dokumenta u originalu ili ovjerenoj fotokopiji dostaviti u roku od 20 dana od dana objavljivanja javnog konkursa, s tim što su kandidati dužni da specifikuju dokumentaciju navodeći broj dokumenata, datum izdavanja i instituciju koja je izdala dokument koji se predaje uz prijavu. Dokumentacija se predaje u zatvorenoj koverti (na kojoj je potrebno napisati ime i prezime kandidata), na adresu: OPŠTINA HERCEG NOVI, Trg Maršala Tita broj 2, ili direktno na Građanski biro Opštine sa naznakom „prijava na javni konkurs ".

Dostaviti:
- Službi za zajedničke poslove i informacione sisteme
  radi objave na sajtu Opštine Herceg Novi,
- Zavodu za zapošljavanje Crne Gore, Biro rada Herceg Novi sa obrascem E1.

V.D. NAČELNIK
Vladimir Arsić

CRNA GORA
OPŠTINA HERCEG NOVI
KABINET PREDSJEDNIKA OPŠTINE
Broj: 01-1-2716/17-7
Herceg Novi, dana 12.12.2017. godine

LISTA KANDIDATA

direktor/ica Direkcije za imovinu i zastupanje, 1 izvršilac koji se imenuje na period od 4 godine

1. **POLEDICA JELENA,** iz Herceg Novog [redacted] priložila je sljedeću dokumentaciju:

- Prijavu na javni konkurs;
- CV;
- Uvjerenje o crnogorskom državljanstvu izdato dana 03.11.2017. godine pod br. 22 UP I 211/17/16208, u originalu;
- Ovjerena fotokopija lične karte,
- Uvjerenje o zdravstvenom stanju imenovane izdato od PZU "Stojović" u Herceg Novom dana 13.11.2017. godine pod br. 720, u originalu;
- Ovjerena fotokopija Uvjerenja o stečenom visokom obrazovanju na Pravnom fakultetu Univerziteta u Beogradu i stečenom stručnom nazivu **diplomirani pravnik** sa prosjekom 7,90, izdato pod br. 1840/1 dana 23.11.2001. godine,
- Uvjerenje da se protiv imenovane ne vodi krivični postupak izdato od Osnovnog suda u Herceg Novom dana 01.11.2017. godine, Ku 2017/1087, u originalu;
- Ovjerena fotokopija Uvjerenja o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima, izdato od Ministarstva pravde CG dana 16.04.2003. godine pod br. 02-113/03,
- Ovjerena fotokopija Uvjerenja o položenom pravosudnom ispitu, izdato od Ministarstva pravde CG dana 24.05.2004. godine pod br. 03-5305/03,
- Original Uvjerenje o radnom iskustvu imenovane izdato od Kabineta predsjednika Opštine Herceg Novi dana 02.11.2017. godine pod br. 01-1-2789/17,
- **Datum rođenja imenovane** [redacted] **odine;**
- **Kontakt telefo**[redacted]

2. **LEPETIĆ STEVAN**, iz Herceg Novog, [redacted] priložio je sledeću dokumentaciju:

- Prijava na javni konkurs sa biogr[redacted]
- Specifikacija konkursne dokumentacije,
- Uvjerenje o državljanstvu Crne Gore, izdato od MUP-a Herceg Novi broj 22UP I Br:211/17/15442 od 18.10.2017, u ovjerenoj fotkopiji,
- Izvod iz matičnog registra rođenih, MUP Herceg Novi br.22 UP I Br: 202/17/15441 od 18.10.2017. godine, u ovjerenoj fotokopiji,
- Fotokopija lične karte,

- Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti P.Z.U.Stojović,Herceg Novi.br.683 od 18.10.2017. godine, u ovjerenoj fotokopiji,
- Uvjerenje Pravnog fakulteta Univerziteta u Beogradu 03-Broj 2393/1 od 06.jula 2010. godine o stečenom visokom obrazovanju **dipl.pravnika** (prosjek 7,71), u ovjerenoj fotokopiji,
- Rješenje Ministarstva prosvete i nauke Crne Gore o priznavanju stečenog zvanja dipl.pravnika br.UP I br.05-1-1064 od 24.avgusta 2010.godine, u ovjerenoj fotokopiji,
- Uvjerenje Osnovnog suda u Herceg Novom Ku 2017/984 od 10.10.2017.godine o ne vođenju krivičnog postupka, u ovjerenoj fotokopiji,
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima Ministarstva pravde Crne Gore br.05-9152/11 od 29.12.2011.godine, u ovjerenoj fotokopiji,
- Uvjerenje o položenom pravosudnom ispitu Ministarstvo pravde Crne Gore br.03-19656/15 od 03.05.2017. godine, u ovjerenoj fotokopiji,
- Uvjerenje o položenom advokatskom ispitu Advokatske komore Crne Gore br.68/17 od 05.06.2017.godine, u ovjerenoj fotokopiji,
- Radna knjižica reg.br.215/2014 Opština Herceg Novi,kao dokaz o radnom stažu; u ovjerenoj fotokopiji,
- Rješenje Osnovnog suda Herceg Novi o volontiranju br.V-33 Su 65/10 od 26.10.2010. godine, u ovjerenoj fotokopiji,
- Rješenje Osnovnog suda Herceg Novib br.V-33 Su 80/2011 od 30.12.2011. godine o radnom odnosu sudijskog pripravnika, u ovjerenoj fotokopiji,
- Ugovor o radu na određeno vrijeme Pomorski saobraćaj d.o.o. Bijela, Kamenari br. 01-886/1 od 01.04.2014. godine, u ovjerenoj fotokopiji, i
- Ugovor o radu na neodređeno vrijeme Pomorski saobraćaj,d.o.o. Bijela, Kamenari od 14.04.2015. godine, u ovjerenoj fotokopiii.
- **datum rođenja imenovano** [redacted] **godine**
- **kontakt telefon** [redacted]

V.D. NAČELNIK
Vladimir Arsić

CRNA GORA
OPŠTINA HERCEG NOVI
KABINET PREDSJEDNIKA OPŠTINE
Broj: 01-1-2716/17-11
Herceg Novi, dana 12.12.2017. godine

LISTA KANDIDATA

sekretar/ka Sekretarijata za lokalnu samoupravu, 1 izvršilac koji se imenuje na period od 4 godine

1. **LEPETIĆ STEVAN**, iz Herceg Novog, [redacted] priložio je sledeću dokumentaciju:
   - Prijava na slobodno radno mjesto sa biografijom,
   - Specifikacija konkursne dokumentacije,
   - Uvjerenje o državljanstvu Crne Gore, izdato od MUP-a Herceg Novi broj 22UP I Br:211/17/15442 od 18.10.2017, u ovjerenoj fotkopiji,
   - Izvod iz matičnog registra rođenih, MUP Herceg Novi br.22 UP I Br: 202/17/15441 od 18.10.2017. godine, u ovjerenoj fotokopiji,
   - Fotokopija lične karte,
   - Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti P.Z.U.Stojović,Herceg Novi.br.683 od 18.10.2017. godine, u ovjerenoj fotokopiji,
   - Uvjerenje Pravnog fakulteta Univerziteta u Beogradu 03-Broj 2393/1 od 06.jula 2010. godine o stečenom visokom obrazovanju **dipl.pravnika** (prosjek 7,71), u ovjerenoj fotokopiji,
   - Rješenje Ministarstva prosvete i nauke Crne Gore o priznavanju stečenog zvanja dipl.pravnika br.UP I br.05-1-1064 od 24.avgusta 2010.godine, u ovjerenoj fotokopiji,
   - Uvjerenje Osnovnog suda u Herceg Novom Ku 2017/984 od 10.10.2017.godine o ne vođenju krivičnog postupka, u ovjerenoj fotokopiji,
   - Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima Ministarstva pravde Crne Gore br.05-9152/11 od 29.12.2011.godine, u ovjerenoj fotokopiji,
   - Uvjerenje o položenom pravosudnom ispitu Ministarstvo pravde Crne Gore br.03-19656/15 od 03.05.2017. godine, u ovjerenoj fotokopiji,
   - Uvjerenje o položenom advokatskom ispitu Advokatske komore Crne Gore br.68/17 od 05.06.2017.godine, u ovjerenoj fotokopiji,
   - Radna knjižica reg.br.215/2014 Opština Herceg Novi,kao dokaz o radnom stažu; u ovjerenoj fotokopiji,
   - Rješenje Osnovnog suda Herceg Novi o volontiranju br.V-33 Su 65/10 od 26.10.2010. godine, u ovjerenoj fotokopiji,
   - Rješenje Osnovnog suda Herceg Novib br.V-33 Su 80/2011 od 30.12.2011. godine o radnom odnosu sudijskog pripravnika, u ovjerenoj fotokopiji,

- Ugovor o radu na određeno vrijeme Pomorski saobraćaj d.o.o. Bijela, Kamenari br. 01-886/1 od 01.04.2014. godine, u ovjerenoj fotokopiji, i
- Ugovor o radu na neodređeno vrijeme Pomorski saobraćaj,d.o.o. Bijela, Kamenari od 14.04.2015. godine, u ovjerenoj fotokopiji
- **datum rođenja** [redacted] **odine**
- **kontakt telefon** [redacted]

2. **MIRJANIĆ MARKO,** iz Herceg Novog, [redacted] priložio je sledeću dokumentaciju:
   - Prijava na konkurs;
   - CV,
   - Ovjerena fotokopija Diplome o stečenom visokom obrazovanju – **diplomirani pravnik (prosjek 6,71)** izdate od Univerziteta u Beogradu, Pravni fakultet dana 17.04.2008. godine i zavedene pod brojem 50151;
   - Ovjerena fotokopija Uvjerenja o stečenom visokom obrazovanju na Pravnom fakultetu Univerziteta u Beogradu, izdato dana 17.04.2008. godine pod br. 985/1,
   - Ovjerena fotokopija Rješenja Ministarstva prosvjete i nauke CG o priznavanju Uvjerenja, izdato dana 07.07.2008. godine u Podgorici pod brojem UP I br.05-1-304;
   - Ovjerena fotokopija Uvjerenja o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima izdatog dana 13.11.2009. godine od Ministarstva pravde i zavedenog pod brojem 05-5722/09 u Podgorici;
   - Ovjerena fotokopija Uvjerenja o CG državljanstvu izdatog u Herceg Novom dana 27.10.2015. godine i zavedenog pod brojem 22 UP I broj: 211/15/14756;
   - Ovjerena fotokopija Uvjerenja o zdravstvenom stanju izdatog u PZU STOJOVIĆ u Herceg Novom dana 09.10.2017. godine i zavedenog pod brojem 666;
   - Ovjerena fotokopija Potvrde o obavljenom pripravničkom stažu izdate od strane Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom dana 27.10.2015. godine i zavedene pod brojem Tu.br.295/2015;
   - Fotokopija lične karte;
   - Ovjerena fotokopija Uvjerenja da se protiv imenovanog ne vodi krivični postupak izdato od strane Osnovnog suda u Herceg Novom dana 05.10.2017. godine i zavedeno pod brojem Ku 2017/970;
   - Ovjerena fotokopija Sertifikata o polaganju osnovnog kursa kompjutera, izdato od Radničkog univerziteta u Herceg Novom, dana 19.07.2016. godine pod br. 89,
   - Rješenje o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme Službe komunalne policije br. 02-9-113-349/2016 od 15.08.2016. godine,
   - Rješenje o imenovanju vršioca dužnosti sekretara Sekretarijata za stambeno-komunalne poslove i zaštitu životne sredine Predsjednika Opštine Herceg Novi br. 01-1-578/12 od 01.06.2012. godine,
   - Rješenje o imenovanju sekretara Sekretarijata za komunalno-stambene poslove i zaštitu životne sredine Predsjednika opštine br. 01-1-1162/2012 od 12.11.2012. godine,
   - Rješenje o prestanku mandata sekretaru Sekretarijata za komunalno-stabene poslove i zaštiti životne sredine, br. 01-1-177/2015 od 12.02.2015. godine
   - **datum rođenja imenovano** [redacted] **godine**
   - **kontakt tlefon** [redacted]

3. **SAMARDŽIĆ VESNA**, iz Herceg Novo[redacted] priložila je sledeću dokumentaciju:
   - Obrazac za prijavu na slobodno radno mjesto,
   - CV,
   - Ovjerena fotokopija Uvjerenja o završenim postdiplomskim magistarskim akademskim studijama i stečenim stepenom magistra (MSc) turizma, izdato od Fakulteta za turizam i hotelijerstvo Univerziteta Crne Gore u Kotoru, dana 30.05.2012. godine pod br. 57,
   - Ovjerena fotokopija Uvjerenja o završenim akademskim specijalističkim studijama i stečenom stepenu specijaliste turizma (prosjek 9,00), izdato od Fakulteta za turizam i hotelijerstvo Univerziteta Crne Gore u Kotoru dana 01.09.2009. godine pod br. 01-1666,
   - Fotokopija lične karte,
   - Uvjerenje o zdravstvenom stanju imenovane izdato od JZU Dom zdravlja u Herceg Novom, dana 07.11.2017. godine pod br. 1840/2479, u originalu;
   - Uvjerenje Osnovnog suda u Herceg Novom Ku 2017/1113 od 08.11.2017.godine o ne vođenju krivičnog postupka, u originalu,
   - Ovjerena fotokopija Uvjerenja o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima izdato od Ministarstva pravde CG dana 27.12.2004. godine pod br. 02-3973/04;
   - Uvjerenje o radnom iskustvu Kabineta predsjednika opštine br. 01-1-2813/17 od 03.11.2017. godine, u originalu;
   - Uvjerenje o crnogorskom državljanstvu imenovane, izdato dana 07.11.2017. godine pod br. 22 UP I Broj: 211/17/16325, u originalu;
   - **datum rođenja imenovan[redacted]odine**
   - **kontakt telefo[redacted]**

Uvidom u personalni dosije imenovane, utvrđeno je da ista posjeduje:

   - **Uvjerenje o visokoj stručnoj spremi i stečenom stručnom nazivu bachelor menadžmenta u turizmu (prosjek 8,30), izdato od Fakulteta za turizam i hotelijerstvo Univerziteta Crne Gore u Kotoru dana 26.06.2006. godine pod br. 05-1469,**

4. **LEPETIĆ JOVANKA**, iz Herceg Novo[redacted], priložila je sledeću dokumentaciju:
   - Obrazac za prijavu na slobodno radno mjesto,
   - CV,
   - Ovjerena fotokopija Uvjerenja o visokoj stručnoj spremi stečenoj na Pravnom fakultetu u Beogradu i stečenom stručnom nazivu diplomirani pravnik (prosjek 6,8), izdato dana 21.04.1986. godine pod br. 1072/2,
   - Ovjerena fotokopija lične karte,
   - Ovjerena fotokopija Uvjerenja o zdravstvenom stanju izdatog u PZU STOJOVIĆ u Herceg Novom dana 15.11.2017. godine i zavedenog pod brojem 741;
   - Uvjerenje Osnovnog suda u Herceg Novom da se protiv imenovane ne void krivični postupak, Ku 2017/1157 od 15.11.2017.godine, u originalu,
   - Ovjerena fotokopija Uvjerenja o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima, izdato od Uprave za kadrove dana 12.10.2016. godine pod br. SI-134/16-13576/3,

- Uvjerenje o radnom iskustvu Kabineta predsjednika opštine br. 01-1-2847/17 od 08.11.2017. godine,
- Original Izvod iz matičnog registra rođenih, izdat dana 17.11.2017. godine pod br. 22 UP I Broj: 202/17/16763,
- Original Uvjerenje o crnogorskom državljanstvu izdato dana 17.11.2017. godine pod br. 22 UP I broj: 211/17/16764
- **datum rođenja imenovanog:** [redacted] **godine**
- **kontakt telefor** [redacted]

V.D. NAČELNIK
Vladimir Arsić

CRNA GORA
OPŠTINA HERCEG NOVI
KABINET PREDSJEDNIKA OPŠTINE
Broj: 01-1-2716/17-8
Herceg Novi, dana 12.12.2017. godine

LISTA KANDIDATA

rukovodilac/teljka Službe za unutrašnju reviziju, 1 izvršilac koji se imenuje na period od 4 godine

1. SIJERKOVIĆ DANICA, iz Herceg Novog, [redacted] riložila je sljedeću dokumentaciju:

- Prijavu na javni konkurs;
- CV;
- Uvjerenje o crnogorskom državljanstvu izdato dana 07.11.2017. godine pod br. 22 UP I 211/17/16324, u originalu;
- Uvjerenje da se protiv imenovane ne vodi krivični postupak izdato od Osnovnog suda u Herceg Novom dana 08.11.2017. godine, Ku 2017/1112, u originalu;
- Uvjerenje o zdravstvenom stanju imenovane izdato od JZU Dom zdravlja u Herceg Novom dana 07.11.2017. godine pod br. 1839/2478, u originalu;
- Original Uvjerenje o radnom iskustvu imenovane izdato od Kabineta predsjednika Opštine Herceg Novi dana 09.11.2017. godine pod br. 01-1-2871/17,
- Original Uvjerenje o radnom iskustvu na poslovima revizije izdato od Kabineta predsjednika Opštine Herceg Novi dana 09.11.2017. godine pod br. 01-1-2871/17-1,
- Fotokopija lične karte,
- Ovjerena fotokopija Uvjerenja o stečenoj visokoj stručnoj spremi i stručnom nazivu **diplomirani ekonomista** (porsjek 8,96), izdato od Ekonomskog fakulteta Univerziteta "Veljko Vlahović" dana 23.10.1985. godine pod br. 04-2577,
- Ovjerena fotokopija Uvjerenja o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima, izdato od Ministarstva pravde CG dana 20.03.2006. godine pod br. 02-7385/05,
- The CIPFA International Certificate in Public Sector Internal Auditing, certificate number: MNETIAPSC030, London, December 15, 2014, u ovjerenoj fotokopiji;
- **Datum rođenja imenovane:** [redacted] **odine;**
- **Kontakt telefon:** [redacted]

V.D. NAČELNIK
Vladimir Arsić

CRNA GORA
OPŠTINA HERCEG NOVI
KABINET PREDSJEDNIKA OPŠTINE
Broj: 01-1-2716/17-9
Herceg Novi, dana 12.12.2017. godine

LISTA KANDIDATA

direktor/ica Službe za zajedničke poslove i informacione sisteme, 1 izvršilac koji se imenuje na period od 4 godine

1. **LEPETIĆ STEVAN**, iz Herceg Novog, [redacted] iložio je sledeću dokumentaciju:
   - Prijava na slobodno radno mjesto sa biografijom,
   - Specifikacija konkursne dokumentacije,
   - Uvjerenje o državljanstvu Crne Gore, izdato od MUP-a Herceg Novi broj 22UP I Br:211/17/15442 od 18.10.2017, u ovjerenoj fotkopiji,
   - Izvod iz matičnog registra rođenih, MUP Herceg Novi br.22 UP I Br: 202/17/15441 od 18.10.2017. godine, u ovjerenoj fotokopiji,
   - Fotokopija lične karte,
   - Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti P.Z.U.Stojović,Herceg Novi.br.683 od 18.10.2017. godine, u ovjerenoj fotokopiji,
   - Uvjerenje Pravnog fakulteta Univerziteta u Beogradu 03-Broj 2393/1 od 06.jula 2010. godine o stečenom visokom obrazovanju **dipl.pravnika** (prosjek 7,71), u ovjerenoj fotokopiji,
   - Rješenje Ministarstva prosvete i nauke Crne Gore o priznavanju stečenog zvanja dipl.pravnika br.UP I br.05-1-1064 od 24.avgusta 2010.godine, u ovjerenoj fotokopiji,
   - Uvjerenje Osnovnog suda u Herceg Novom Ku 2017/984 od 10.10.2017.godine o ne vođenju krivičnog postupka, u ovjerenoj fotokopiji,
   - Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima Ministarstva pravde Crne Gore br.05-9152/11 od 29.12.2011.godine, u ovjerenoj fotokopiji,
   - Uvjerenje o položenom pravosudnom ispitu Ministarstvo pravde Crne Gore br.03-19656/15 od 03.05.2017. godine, u ovjerenoj fotokopiji,
   - Uvjerenje o položenom advokatskom ispitu Advokatske komore Crne Gore br.68/17 od 05.06.2017.godine, u ovjerenoj fotokopiji,
   - Radna knjižica reg.br.215/2014 Opština Herceg Novi,kao dokaz o radnom stažu; u ovjerenoj fotokopiji,
   - Rješenje Osnovnog suda Herceg Novi o volontiranju br.V-33 Su 65/10 od 26.10.2010. godine, u ovjerenoj fotokopiji,
   - Rješenje Osnovnog suda Herceg Novib br.V-33 Su 80/2011 od 30.12.2011. godine o radnom odnosu sudijskog pripravnika, u ovjerenoj fotokopiji,
   - Ugovor o radu na određeno vrijeme Pomorski saobraćaj d.o.o. Bijela, Kamenari br. 01-886/1 od 01.04.2014. godine, u ovjerenoj fotokopiji, i

- Ugovor o radu na neodređeno vrijeme Pomorski saobraćaj,d.o.o. Bijela, Kamenari od 14.04.2015. godine, u ovjerenoj fotokopij
- **datum rođenja imenovanog: godine**
- **kontakt telefor**

2. **BORIS OBRADOVIĆ,** iz Herceg Novc iložio je sledeću dokumentaciju:
   - Obrazac na prijavu na slobodno r
   - CV,
   - Uvjerenje o CG državljanstvu izdato u Herceg Novom dana 13.11.2017. godine i zavedeno pod brojem 22 UP I broj: 211/17/9370, u originalu,
   - Ovjerena fotokopija lične karte,
   - Ovjerena fotokopija Uvjerenja o zdravstvenom stanju izdato od JZU Dom zdravlja u Herceg Novom dana 07.11.2017. godine i zavedeno pod brojem 1838/2476;
   - Ovjerena fotokopija Diplome o stečenom visokom obrazovanju i stručnom nazivu **diplomirani ekonomista** (prosjek 6,88), izdate od Visoke škole za poslovnu ekonomiju i preduzetništvo u Beogradu dana 01.11.2013. godine pod br. 295/13,
   - Ovjerena fotokopija Rješenja kojim se imenovanom priznaje Diploma o stečenom visokom obrazovanju i stručnom nazivu diplomirani ekonomista, izdato od Ministarstva prosvjete dana 16.04.2014. godine pod br. UP I br. 05-1-418/2,
   - Ovjerena fotokopija Uvjerenja da se protiv imenovanog ne vodi krivični postupak izdato od strane Osnovnog suda u Herceg Novom dana 13.11.2017. godine i zavedeno pod brojem Ku 2017/1131;
   - Ovjerena fotokopija Uvjerenja o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima izdato dana 08.04.2004. godine od Ministarstva pravde i zavedeno pod brojem 02-24/04 u Podgorici;
   - Uvjerenje o radnom iskustvu imenovanog, izdato dana 13.11.2017. godine pod br. 01-1-2938/17 od Kabineta predsjednika Opštine Herceg Novi,
   - Ovjerena fotokopija Javnog konkursa br. 01-1-2716/17 od 27.10.2017. godine,
   - **datum rođenja imenovano godine**
   - **kontakt tlefon:**

3. **LEPETIĆ JOVANKA**, iz Herceg Novo priložila je sledeću dokumentaciju:
   - Obrazac za prijavu na slobodno radno mjesto,
   - CV,
   - Ovjerena fotokopija Uvjerenja o visokoj stručnoj spremi stečenoj na Pravnom fakultetu u Beogradu i stečenom stručnom nazivu diplomirani pravnik (prosjek 6,8), izdato dana 21.04.1986. godine pod br. 1072/2,
   - Ovjerena fotokopija lične karte,
   - Ovjerena fotokopija Uvjerenja o zdravstvenom stanju izdatog u PZU STOJOVIĆ u Herceg Novom dana 15.11.2017. godine i zavedenog pod brojem 741;

- Uvjerenje Osnovnog suda u Herceg Novom da se protiv imenovane ne void krivični postupak, Ku 2017/1157 od 15.11.2017.godine, u originalu,
- Ovjerena fotokopija Uvjerenja o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima, izdato od Uprave za kadrove dana 12.10.2016. godine pod br. SI-134/16-13576/3,
- Uvjerenje o radnom iskustvu Kabineta predsjednika opštine br. 01-1-2847/17 od 08.11.2017. godine,
- Original Izvod iz matičnog registra rođenih, izdat dana 17.11.2017. godine pod br. 22 UP I Broj: 202/17/16763,
- Original Uvjerenje o crnogorskom državljanstvu izdato dana 17.11.2017. godine pod br. 22 UP I broj: 211/17/16764
- **datum rođenja imenovan** [redacted] **ne**
- **kontakt telefo** [redacted]

V.D. NAČELNIK
Vladimir Arsić

CRNA GORA
OPŠTINA HERCEG NOVI
KABINET PREDSJEDNIKA OPŠTINE
Broj: 01-1-2716/17-18
Herceg Novi, dana 27.12.2017. godine

LISTA ZA IZBOR KANDIDATA

Na osnovu Izvještaja o ocjenjivanju kandidata Komisije za provjeru sposobnosti kandidata po Javnom konkursu broj 01-1-2716/17 od 27.10.2017. godine, objavljenog 01.11.2017. godine za popunu radnih mjesta visoko rukovodnog kadra – direktor/ka Direkcije za imovinu i zastupanje, Kabinet utvrđuje listu najbolje ocjenjenih kandidata kako slijedi:

1. **POLEDICA JELENA - ocjena odličan**
2. **LEPETIĆ STEVAN – ocjena zadovoljava**

V.D. NAČELNIK
Vladimir Arsić

CRNA GORA
OPŠTINA HERCEG NOVI
KABINET PREDSJEDNIKA OPŠTINE
Broj: 01-1-2716/17-19
Herceg Novi, dana 27.12.2017. godine

LISTA ZA IZBOR KANDIDATA

Na osnovu Izvještaja o ocjenjivanju kandidata Komisije za provjeru sposobnosti kandidata po Javnom konkursu broj 01-1-2716/17 od 27.10.2017. godine, objavljenog 01.11.2017. godine za popunu radnih mjesta visoko rukovodnog kadra – rukovodilac/teljka Službe za unutrašnju reviziju, Kabinet utvrđuje listu za izbor kandidata kako slijedi:

1. **DANICA SIJERKOVIĆ - ocjena odličan**

V.D. NAČELNIK
Vladimir Arsić

CRNA GORA
OPŠTINA HERCEG NOVI
KABINET PREDSJEDNIKA OPŠTINE
Broj: 01-1-2716/17-21
Herceg Novi, dana 27.12.2017. godine

LISTA ZA IZBOR KANDIDATA

Na osnovu Izvještaja o ocjenjivanju kandidata Komisije za provjeru sposobnosti kandidata po Javnom konkursu broj 01-1-2716/17 od 27.10.2017. godine, objavljenog 01.11.2017. godine za popunu radnog mjesta visoko rukovodnog kadra – direktor/ka Službe za zajedničke poslove i informacione sisteme, Kabinet utvrđuje listu najbolje ocjenjenih kandidata kako slijedi:

1. **BORIS OBRADOVIĆ - ocjena odličan**
2. **LEPETIĆ STEVAN – ocjena zadovoljava**
3. **LEPETIĆ JOVANKA – ocjena zadovoljava**

V.D. NAČELNIK
Vladimir Arsić

CRNA GORA
OPŠTINA HERCEG NOVI
KABINET PREDSJEDNIKA OPŠTINE
Broj: 01-1-2716/17-22
Herceg Novi, dana 27.12.2017. godine

LISTA ZA IZBOR KANDIDATA

Na osnovu Izvještaja o ocjenjivanju kandidata Komisije za provjeru sposobnosti kandidata po Javnom konkursu broj 01-1-2716/17 od 27.10.2017. godine, objavljenog 01.11.2017. godine za popunu radnog mjesta visoko rukovodnog kadra – sekretar/ka Sekretarijata za lokalnu samoupravu, Kabinet utvrđuje listu najbolje ocjenjenih kandidata kako slijedi:

1. **SAMARDŽIĆ VESNA - ocjena odličan**
2. **LEPETIĆ JOVANKA – ocjena vrlodobar**
3. **LEPETIĆ STEVAN – ocjena vrlodobar**

V.D. NAČELNIK
Vladimir Arsić

Образац Е - 1

ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ: Herceg-Novi 57000

3. НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА: Opština Herceg Novi, Kabinet predsjednika, Trg Nikšićka Tic br. 2.

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

7. БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА: 001

8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Direktor/ica Direkcije za imovinu i zaštitu

9. МЈЕСТО РАДА (насеље): H.Novi

10. ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра): 1. diplomirani pravnik 71680

11. СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра школе): 1. VII/1 011 VSS; 2. 240 CSPK

12. РАДНО ИСКУСТВО: 1. Без искуства; 2. Без обзира на радно искуство; 3) Са радним искуством (у мјесецима): 36; 4. Положен стручни / приправнички испит

13. ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра): 1. položen pravosudni ispit 6801

14. ПОЛ КАНДИДАТА: 3

15. ГОДИНЕ ЖИВОТА: од ... до ...

16. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА: 1. Неодређено вријеме; 2. Одређено вријеме; 3. Приправник; 4. Приправник-волонтер; 5. Допунски рад; 6. Привремени и повремени послови; 7. Сезонски рад; 8. Привремено радно ангажовање; 9. Инвалид: 02

16.1 Број мјесеци-дана за тачке 2 - 9 (замах): 4 GODINE

17. РАДНО МЈЕСТО: 1. Новоотворено; 2. Упражњено: 2

18. РАДНО ВРИЈЕМЕ: 1. Пуно; 2. Краће од пуног; 3. Дуже од пуног: 1

18.1 Број сати недељно: 40

1. РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ: 21-1/921-17/2

2. ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (замак): 27.10.17

4. МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА: 02008458

5. ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА: 7511

6. ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА: 0. Без облика својине; 1. Друштвена; 2. Приватна; 3. Задружна; 4. Дио или више облика; 5. Државна: 5

УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ

19. МЈЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у еурима):

20. РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА: 1. Прековремени; 2. Повремени; 3. Дневни; 4. Двосмјенски; 5. Тросмјенски; 6. Ноћни; 7. Смјенски; 8. У три смјене; 9. Недјељни; 10. Комбиновани: 01

21. СМЈЕШТАЈ: 1. Није предвиђен; 2. Обезбјеђује се у стану; 3. Надокнађује се у цијелости; 4. Надокнађује се дијелимично; 5. По договору: 4

22. ИСХРАНА: 0. Није организована; 1. Организована; 2. Надокнађује се у цијелости; 3. Надокнађује се дијелимично: 4

23. ПРЕВОЗ: 0. Није обезбјеђен; 1. Обезбјеђен; 2. Надокнађује се дијелимично; 3. Надокнађује се у потпуности: 4

24. ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЈЕХ (просјечна оцјена):

25. ПРОБНИ РАД (у мјесецима):

26. ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ПСИХОФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ: 0. Нема провјере; 1. Провјера врши послодавац; 2. Провјера врши овлашћена установа за испитивање; 3. Провјеру врши друга организација: 1

27. РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОГЛАС: 1. Конкурс: 1; 2. Оглас (дана): 2b; 3. Без оглашавања. Основ: zakon o drž

28. НАПОМЕНА: Službenički odnos

POSEBNI USLOVI:
- VSS – VII-A NIV. KV. OBR. 240 ESPK SPREM FAKULT.
- 3 G. RADNOG ISKUSTVA NA POSLOVIMA RUKOVOĐENJA - OPŠIRNO ZNANJE O PODRUČJU RADA POSLOVA KOJI ČINJENJEM SAMOSTALNOG RADA
- POLOŽEN PRAVOSUDNI ISPIT.

PRИЈАВУ ПРИМИО

ДАТУМ ОГЛАШАВАЊА ПРИЈАВЕ (замак): 14.11.17

М.П.

ПРИЈАВУ ПОДНИО

ДАТУМ: 31.10.2017

ТЕЛЕФОН: 031/321-052

М.П.

Образац Е - 1

ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

	ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ: Herceg - Novi	57100
3.	НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА: Herceg Novi, Kabinet predsjednika Trg Marsala Tita broj 2.	

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

7.	БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА	001
8.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Sekretarica Sekretarijata za [illegible]	
9.	МЈЕСТО РАДА (насеље): Herceg Novi	
10.	ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра) 1. ..... 2. ..... 3.	
11.	СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра школе) 1. VIII/1 A1 VSS 2. ..... 240 CSPK 3.	
12.	РАДНО ИСКУСТВО 1. Без искуства 4. Положен стручни - приправнички испит 2. Без обзира на радно искуство 3. Са радним искуством (у мјесецима)	3 36
13.	ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра) 1. Poseban stručni ispit 99 0 B 2. Rad s državnim organima 3.	
14.	ПОЛ КАНДИДАТА 1. М 2. Ж 3. Без обзира на пол	3
15.	ГОДИНЕ ЖИВОТА од ..... г до ..... г	
16.	ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА 1. Неодређено вријеме 6. Привремени и повремени послови 2. Одређено вријеме 7. Сезонски рад 3. Приправник 8. Привремено радно ангажовање 4. Приправник-волонтер 9. Инвалид 5. Доушки рад 4 GODINE	02
16.1	Број мјесеци-дана за тачке 2 - 9 (ммдд)	4 0 0
17.	РАДНО МЈЕСТО 1. Новоотворено 2. Упражњено	2
18.	РАДНО ВРИЈЕМЕ 1. Пуно 2. Краће од пуног 3. Дуже од пуног	1
18.1	Број сати недјељно	40

1.	РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ	2017 0P1 170215206
2.	ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (ддммгг)	31 10 17
4.	МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА	02010847 50159
5.	ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА	7511 0
6.	ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА 0. Без облика својине 3. Задружна 1. Друштвена 4. Дио или више облика 2. Приватна 5. Државна	5

УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ

19.	МЈЕСЕЧНА НАКНАДА (у стотинама)	
20.	РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА 1. Прва смјена 4. У двије смјене 7. Самостално 10. Код куће 2. Друга смјена 5. У три смјене 8. У туристима 3. Ноћна 6. У четири смјене 9. На терену	01
21.	СМЈЕШТАЈ 0. Није предвиђен 4. Надокнађује се у цијелом 1. Породични стан 5. Надокнађује се дјелимично 2. Самачки стан 6. По договору 3. Заједнички смјештај	6
22.	ИСХРАНА 0. Није организована 2. Надокнађује се у цијелом 1. Организована 3. Надокнађује се дјелимично	6
23.	ПРЕВОЗ 0. Није обезбијеђен 2. Надокнађује се дјелимично 1. Обезбијеђен 3. Надокнађује се у потпуности	6
24.	ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЈЕХ (просјечна оцјена)	
25.	ПРОБНИ РАД (у мјесецима)	
26.	ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ПСИХОФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ 0. Није предвиђена 3. Провјеру врши друга организација 1. Провјеру врши послодавац 2. Провјеру врши организација за запошљавање	1
27.	РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС ОГЛАС 1. Конкурс 2. Оглас (од)	1 20
	3. Без оглашавања О пов	Zakon o drž. [illegible]
28.	НАПОМЕНА POSEBNI USLOVI: - VSS – VIII – 1 NIV. KV. OBR. (240 CSPK) - 3 GOD. RADNOG ISKUSTVA NA POSLOVIMA PRIPREMANJA ODNOSNO DONOŠENJA ODGOVARAJUĆIH POSLOVNA KOJI ZAHTJEVAJU SAMOSTALNOST U RADU - POLOŽEN STRUČNI ISPIT ZA RAD U DRŽAVNIM ORGANIMA	

PРИЈАВУ ПРИМИО .....

ДАТУМ ОГЛАШАВАЊА ПРИЈАВЕ (ддммгг) .....

М.П.

ПРИЈАВУ ПОДНИО .....

ДАТУМ 31.10.2017

ТЕЛЕФОН 031/321-052

М.П.

Образац Е - 1

ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

1.	ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ: Нови Пазар	5706
3.	НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА: ОШ "Нико Кнежевић" Краљевића Марка бр. 2.	
1.	РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ	2017 ПР 005584
2.	ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (дммгг)	31/10/17
4.	МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА	07060845
5.	ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА	7511
6.	ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА: 0. Без облика својине; 1. Друштвена; 2. Приватна; 3. Задружна; 4. Јавна и мјешовита својина; 5. Државна	5

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

7.	БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА	001
8.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Руководилац/ница Тима за унапређење рада	
9.	МЈЕСТО РАДА (насеље): Нови Пазар	
10.	ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра): 1. Дипломирани економиста	
11.	СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра школе): 1. VII/1 (21) VSS-ek. škola (240 CSPK)	
12.	РАДНО ИСКУСТВО: 1. Без искуства; 2. Без обзира на радно искуство; 3. Са радним искуством (у мјесецима); 4. Положен стручни / приправнички испит	3 / 60
13.	ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра): 1. Poznavanje rada na računaru; 2. Stručno osposobljavanje; 3. Poznavanje propisa iz oblasti	7903
14.	ПОЛ КАНДИДАТА: 1. М; 2. Ж; 3. Без опредјељења	3
15.	ГОДИНЕ ЖИВОТА: од [ ] до [ ]	
16.	ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА: 1. Неодређено вријеме; 2. Одређено вријеме; 3. Приправник; 4. Приправник-волонтер; 5. Довољски рад; 6. Привремени и повремени послови; 7. Сезонски рад; 8. Привремено радно ангажовање; 9. Инвалид	02
16.1	Број мјесеци дана за тачке 2 - 9 (ммдд): 4 GODINE	4 / 18
17.	РАДНО МЈЕСТО: 1. Новоотворено; 2. Упражњено	2
18.	РАДНО ВРИЈЕМЕ: 1. Пуно; 2. Краће од пуног; 3. Дуже од пуног	1
18.1	Број сати недјељно	40

УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ

19.	МЈЕСЕЧНА НАКНАДА ЗАРАДЕ (у еурима)	/
20.	РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА: 1. Прва смјена; 2. Друга смјена; 3. Трећа смјена; 4. Четврта смјена; 5. Пета смјена; 6. Прва и друга смјена; 7. Друга и трећа смјена; 8. У три смјене; 9. На терену	01
21.	СМЈЕШТАЈ: 0. Није предвиђен; 1. Обезбјеђује се у објекту; 2. Обезбјеђује се у стану; 3. Надокнађује се у цијелости; 4. Надокнађује се дјелимично; 5. Надокнађује се паушално; 6. По договору	4
22.	ИСХРАНА: 0. Није организована; 1. Организована; 2. Надокнађује се у цијелости; 3. Надокнађује се дјелимично	1
23.	ПРЕВОЗ: 0. Није обезбјеђен; 1. Обезбјеђен; 2. Надокнађује се дјелимично; 3. Надокнађује се у потпуности	1
24.	ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЈЕХ (просјечна оцјена)	
25.	ПРОБНИ РАД (у мјесецима)	
26.	ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ПСИХОФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ: 0. Није предвиђена; 1. Проверу врши послодавац; 2. Проверу врши надлежни орган; 3. Проверу врши друга организација	1
27.	РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОГЛАС: 1. Конкурс; 2. Оглас (дана) 20; 3. Без оглашавања. Основ: Закон о ДКР	1
28.	НАПОМЕНА: ПОСЕБНИ УСЛОВИ: - VSS-VII-A НИВО ОБРАЗОВАЊА (240 ЕВРК) ЕКОНОМСКИ СМЕР - 5 GOD. RADNOG ISKUSTVA OD ČEGA 3 GOD. NA POSLOVIMA PLANIRANJA ODNOSNO NA POSLOVIMA KOJI ZAHTJEVAJU ZAVRŠENO OBRAZOVANJE U TRAJANJU 1 2 GOD. NA POSLOVIMA PRVOG NIVOA - POLOŽEN STRUČNI ISPIT ZA RAD U DRŽAVNIM ORGANIMA - POLOŽEN ISPIT ZA DVOGODIŠNJEG, TROGODIŠNJEG, ČETVOROGODIŠNJEG ILI SREDNJEG, VIŠEGODIŠNJEG, PETOGODIŠNJEG U JAVNOM SEKTORU.	

ПРИЈАВУ ПРИМИО _____

ДАТУМ ОГЛАШАВАЊА ПРИЈАВЕ (дммгг) 01/11/17

ПРИЈАВУ ПОДНИО _____

ДАТУМ: 31.10.2017

ТЕЛЕФОН: 031/321-052

М.П.

М.П.

Образац Е - 1

ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

	ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ: Herc.-Nov. 57001	1.	РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ 201/321/17/19723
		2.	ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (ддммгг) 31/10/17
3.	НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА OPŠTINA Herc.-Nov.-Kabinet Predsjednika Opštine Trg Marsala Tita 2	4.	МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА 02106878579
		5.	ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА 751110
	УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА	6.	ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА 0. Без облика својине 4. Задруга 1. Друштвена 4. Два или више облика 2. Приватна 5. Државна 5
7.	БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА 001		
8.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА direktor/ica Službe za zajedničke poslove i informatičke		**УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ**
9.	МЈЕСТО РАДА (насеље) Herc.-Novi	19.	МЈЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у еурима)
10.	ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра) 1. 2. 3.	20.	РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА 1. Прије подне 4. У једној смјени 7. Само ноћу 10. Код куће 2. По подне 5. У двије смјене 8. У туризму 3. Дворатно 6. У три смјене 9. На терену 01
11.	СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра школе) 1. VII1 71 VSS 2. 240 CSPK 3.	21.	СМЈЕШТАЈ 0. Није предвиђен 4. Надокнађује се у цијелом 1. Породични стан 5. Надокнађује се дјелимично 2. Самачки 6. По договору 3. Заједнички смјештај 4
12.	РАДНО ИСКУСТВО 1. Без искуства 4. Положен стручни 2. Без обзира на радно искуство приправнички испит 3 3. Са радним искуством (у мјесецима) 36	22.	ИСХРАНА 0. Није организована 2. Надокнађује се у цијелом 1. Организована 3. Надокнађује се дјелимично 4
13.	ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра) 1. Vozaca B kat. i aktivno služenje engl. jez. 05 03 2. 3.	23.	ПРЕВОЗ 0. Није обезбијеђен 2. Надокнађује се дјелимично 1. Обезбијеђен 3. Надокнађује се у цијелости 4
14.	ПОЛ КАНДИДАТА 1. М 2. Ж 3. Без обзира на пол 3	24.	ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЈЕХ (просјечна оцјена)
15.	ГОДИНЕ ЖИВОТА од - г. до - г.	25.	ПРОБНИ РАД (у мјесецима)
16.	ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА 1. Неодређено вријеме 6. Привремени и повремени послови 2. Одређено вријеме 7. Сезонски рад 3. Приправник 8. Привремено радно ангажовање 4. Приправник-волонтер 9. Инвалид 4godine 02 5. Довољски рад	26.	ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ПСИХОФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ 0. Није предвиђена 3. Проверу врши друга организација 1. Проверу врши послодавац 2. Проверу врши организација за запошљавање 1
16.1	Број мјесеци-дана за тачке 2 - 9 (ммдд) 0801	27.	РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОГЛАС 1. Конкурс 1 2. Оглас (дд) 15 3. Без оглашавања Основ Zakon o rad.
17.	РАДНО МЈЕСТО 1. Новоотворено 2. Упражњено 2	28.	НАПОМЕНА: 1 izvršilac, ne pozitiv od 4 godine VSS, VII-1 m. vozačka B kat. Znanje rada na računaru i poželjno znanje engl. jezika
18.	РАДНО ВРИЈЕМЕ 1. Пуно 2. Краће од пуног 3. Дуже од пуног 11		
18.1	Број сати недјељно 40		

ПРИЈАВУ ПРИМИО _____

ПРИЈАВУ ПОДНИО _____

ДАТУМ: 31.10.2017

ДАТУМ ОГЛАШАВАЊА ПРИЈАВЕ (ддммгг) 01/11/17

ТЕЛЕФОН: 031/321-052

М.П.

М.П.

Crna Gora

Opština Herceg Novi

Predsjednik

Broj: 01-1-031-24/2018

Herceg Novi, 05.01.2018. godine

Na osnovu člana 57 st.1 tač. 7 Zakona o lokalnoj samoupravi (Sl.list RCG, broj 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i Sl.list CG, broj 88/09, 3/10, 73/10, 38/12, 10/14, 57/14 i 3/16) i člana 45 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG" broj 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14 i 16/16), dana 05.01.2018. godine, predsjednik Opštine donosi

O D L U K U
o izboru kandidata

1. **SIJERKOVIĆ DANICA**, dipl. ecc iz Herceg Novog, bira se za rukovoditeljku Službe za unutrašnju reviziju Opštine Herceg Novi.

2. Imenovana se bira za rukovoditeljku Službe za unutrašnju reviziju Opštine Herceg Novi na vremenski period od 4 godine.

O b r a z l o ž e n j e

Kabinet Predsjednika Opštine Herceg Novi raspisao je Javni konkurs br. 01-1-2716/17 od 27.10.2017. godine za popunu radnog mjesta visokog rukovodnog kadra - rukovodilac/teljka Službe za unutrašnju reviziju Opštine Herceg Novi i objavila ga u sredstvima javnog informisanja dana 01.11.2017. godine, koji je zaključen 22.11.2017. godine.

Nakon zaključenog Javnog konkursa, sastavljena je Lista kandidata kojom je utvrđeno da jedini prijavljeni kandidat a ispunjava u potpunosti uslove Javnog konkursa, je Sijerković Danica, dipl. ecc iz Herceg Novg.

Shodno članu 53 Zakona o državnim službenicima i namještenicima formirana je Komisija za provjeru sposobnosti koja je provjeru vršila putem posebno struktuiranog intervjua. Nakon obavljenog intervjua sa jedinim prijavljenim kandidatom, Komisija je sačinila Izvještaj o provjeri sposobnosti kandidata za vršenje poslova radnog mjesta rukovodilac/teljka Službe za unutrašnju reviziju. Po Izvještaju, Kabinet predsjednika je utvrdio Listu za izbor kandidata.

Crna Gora

Opština Herceg Novi

Predsjednik Opštine donio je Odluku o izboru kandidata Sijerković Danice kao kandidata sa Liste za izbor kandidata, jer u potpunosti ispunjava uslove Javnog konkursa a pored toga imenovana ima iskustvo u pogledu rukovođenja i u pogledu vršenja stručnih poslova iz domena unutrašnje revizije.

Na osnovu člana 57 st.1 tač. 7 Zakona o lokalnoj samoupravi i člana 45 Zakona o državnim službenicima i namještenicima predsjednik Opštine donio je odluku i izabrao Sijerković Danicu za rukovoditeljku Službe za unutrašnju reviziju Opštine Herceg Novi.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ove odluke može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema odluke, a preko prvostepenog organa.

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

DOSTAVITI:
- kandidatima,
- a/a.

Crna Gora

Opština Herceg Novi

Predsjednik
Broj: 01-1-2715/17
Herceg Novi, dana 26.10.2017. godine

Na osnovu člana 57 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, Službeni list Crne Gore", br. 88/09, 3/10, 73/10, 38/12, 10/14, 57/14, 3/16) i člana 35 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG" broj 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14 i 16/16), predsjednik Opštine Herceg Novi, donosi

O D L U K U

I Pokreće se postupak za popunu radnih mjesta i to:

1. - direktor Direkcije za imovinu i zastupanje - 1 izvršilac koji se imenuje na period od 4 godine.

Uslovi za popunu radnog mjesta su:
-VSS – pravni fakultet, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK), najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu i položen pravosudni ispit.

2. - rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju - 1 izvršilac koji se imenuje na period od 4 godine.

Uslovi za popunu radnog mjesta su:
-VSS, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK) – ekonomski fakultet, 5 godina radnog iskustva od čega 3 godine na poslovima rukovođenja i 2 godine na poslovima revizije, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora ili sertifikat ovlašćenog unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.

3. - sekretar Sekretarijata za komunalne djelatnosti, ekologiju i energetsku efikasnost - 1 izvršilac koji se imenuje na period od 4 godine.

Uslovi za popunu radnog mjesta su:
-VSS, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK) – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

4. - direktor Službe za zajedničke poslove i informacione sisteme - 1 izvršilac koji se imenuje na period od 4 godine.

Uslovi za popunu radnog mjesta su:
-VSS, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK) – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Crna Gora

Opština Herceg Novi

5. - sekretar Sekretarijata za lokalnu samoupravu - 1 izvršilac koji se imenuje na period od 4 godine,

Uslovi za popunu radnog mjesta su:

-VSS, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK) – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

II Obezbjeđena su finansijska sredstva za popunu navedenih radnih mjesta.

III Konkurs raspisati u zakonskom roku od tri dana.

Dostaviti:

- Kabinetu predsjednika opštine,
- Arhiva.

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Stevan Katić

Crna Gora

Opština Herceg Novi

Predsjednik

Broj: 01-1- 031- 22/2018

Herceg Novi, 05.01.2018. godine

Na osnovu člana 57 st.1 tač. 7 Zakona o lokalnoj samoupravi (Sl.list RCG, broj 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i Sl.list CG, broj 88/09, 3/10, 73/10, 38/12, 10/14, 57/14 i 3/16) i člana 45 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG" broj 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14 i 16/16), dana 05.01.2018. godine, predsjednik Opštine donosi

O D L U K U
o izboru kandidata

1. **JELENA POLEDICA**, diplomirana pravnica iz Herceg Novog, bira se za direktoricu Direkcije za imovinu i zastupanje Opštine Herceg Novi.

2. Imenovana se bira za direktoricu Direkcije za imovinu i zastupanje Opštine Herceg Novi na vremenski period od 4 godine.

O b r a z l o ž e nj e

Kabinet Predsjednika Opštine Herceg Novi raspisao je Javni konkurs br. 01-1-2716/17 od 27.10.2017. godine za popunu radnog mjesta visokog rukovodnog kadra - direktor/ica Direkcije za imovinu i zastupanje Opštine Herceg Novi i objavila ga u sredstvima javnog informisanja dana 01.11.2017. godine, koji je zaključen 22.11.2017. godine.

Nakon zaključenog Javnog konkursa, sastavljena je Lista kandidata kojom je utvrđeno da su kandidati koji ispunjavaju uslove po Javnom konkursu: Jelena Poledica, dipl. pravnica iz Herceg Novog i Lepetić Stevan, dipl. pravnik iz Herceg Novog.

Shodno članu 53 Zakona o državnim službenicima i namještenicima formirana je Komisija za provjeru sposobnosti koja je provjeru vršila putem posebno struktuiranog intervjua. Nakon obavljenog intervjua sa kandidatima, Komisija je sačinila Izvještaj o provjeri sposobnosti kandidata za vršenje poslova radnog mjesta direktor/ica Direkcije za imovinu i zastupanje Herceg Novi. Po Izvještaju, Kabinet predsjednika je utvrdio Listu za izbor kandidata.

Crna Gora

Opština Herceg Novi

Predsjednik Opštine donio je Odluku o izboru kandidata Jelene Poledice kao prve sa Liste za izbor kandidata.

Jelena Poledica ispunjava u potpunosti uslove Javnog konkursa jer posjeduje VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, diplomirana je pravnica, ima položen pravosudni ispit i ima potrebno radno iskustvo na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu.

U donošenju Odluke o izboru kandidata za rad na radno mjesto direktor/ica Direkcije za imovinu i zastupanje, predsjednik Opštine posebno je cijenio što Jelena Poledica ima dugogodišnje iskustvo na poslovima rukovođenja, iskustvo u radu u pravosuđu kao i iskustvo u pogledu zastupanja Opštine.

Na osnovu člana 57 st.1 tač. 7 Zakona o lokalnoj samoupravi i člana 45 Zakona o državnim službenicima i namještenicima predsjednik Opštine donio je odluku i izabrao Jelenu Poledicu za direktoricu Direkcije za imovinu i zastupanje Opštine Herceg Novi.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ove odluke može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema odluke, a preko prvostepenog organa.

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

DOSTAVITI:
- kandidatima,
- a/a.

Crna Gora
Opština Herceg Novi

Predsjednik
Broj: 01-1-031-21/2018
Herceg Novi, 05.01.2018. godine

Na osnovu člana 57 st.1 tač. 7 Zakona o lokalnoj samoupravi (Sl.list RCG, broj 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i Sl.list CG, broj 88/09, 3/10, 73/10, 38/12, 10/14, 57/14 i 3/16) i člana 45 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG" broj 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14 i 16/16), dana 05.01.2018. godine, predsjednik Opštine donosi

O D L U K U
o izboru kandidata

1. **SAMARDŽIĆ VESNA**, Msc turizma iz Herceg Novog, bira se za sekretarku Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Herceg Novi.

2. Imenovana se bira za sekretarku Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Herceg Novi na vremenski period od 4 godine.

O b r a z l o ž e n j e

Kabinet Predsjednika Opštine Herceg Novi raspisao je Javni konkurs br. 01-1-2716/17 od 27.10.2017. godine za popunu radnog mjesta visokog rukovodnog kadra - sekretar/ka Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Herceg Novi i objavila ga u sredstvima javnog informisanja dana 01.11.2017. godine, koji je zaključen 22.11.2017. godine.

Nakon zaključenog Javnog konkursa, sastavljena je Lista kandidata kojom je utvrđeno da su kandidati koji ispunjavaju uslove po Javnom konkursu: Stevan Lepetić, dipl. pravnik iz Herceg Novog, Mirjanić Marko, dipl. pravnik iz Herceg Novog i Samardžić Vesna, Msc turizma iz Herceg Novog i Jovanka Lepetić, dipl. pravnica iz Herceg Novog.

Shodno članu 53 Zakona o državnim službenicima i namještenicima formirana je Komisija za provjeru sposobnosti koja je provjeru vršila putem posebno struktuiranog intervjua. Nakon obavljenog intervjua sa kandidatima, Komisija je sačinila Izvještaj o provjeri sposobnosti kandidata za vršenje poslova radnog mjesta

sekretar/ka Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Herceg Novi. Po Izvještaju, Kabinet predsjednika je utvrdio Listu za izbor kandidata.

Predsjednik Opštine donio je Odluku o izboru kandidata Samardžić Vesne kao prve sa Liste za izbor kandidata.

Samardžić Vesna ispunjava u potpunosti uslove Javnog konkursa jer je magistar turizma, ima položen stručni ispit za rad u državnim organima i ima potrebno radno iskustvo na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu.

Prilikom donošenja Odluke o izboru kandidata za rad na radno mjesto sekretar/ka Sekretarijata za lokalnu samoupravu, predsjednik Opštine posebno je cijenio što je izabrana kandidatkinja već obavljala poslove sekretara Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Herceg Novi u periodu od oktobra mjeseca 2012. godine do februiara 2015. godine, kao i druge srodne poslove a tiču se koordinacije rada mjesnih zajednica.

Na osnovu člana 57 st.1 tač. 7 Zakona o lokalnoj samoupravi i člana 45 Zakona o državnim službenicima i namještenicima predsjednik Opštine donio je odluku i izabrao Samardžić Vesnu za sekretarku Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Herceg Novi.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ove odluke može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema odluke, a preko prvostepenog organa.

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

DOSTAVITI:
- kandidatima,
- a/a.

Crna Gora

Opština Herceg Novi

Predsjednik

Broj: 01-1-031-21/2018

Herceg Novi, 05.01.2018. godine

Na osnovu člana 57 st.1 tač. 7 Zakona o lokalnoj samoupravi (Sl.list RCG, broj 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i Sl.list CG, broj 88/09, 3/10, 73/10, 38/12, 10/14, 57/14 i 3/16) i člana 45 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG" broj 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14 i 16/16), dana 05.01.2018. godine, predsjednik Opštine donosi

O D L U K U
o izboru kandidata

1. **SAMARDŽIĆ VESNA**, Msc turizma iz Herceg Novog, bira se za sekretarku Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Herceg Novi.

2. Imenovana se bira za sekretarku Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Herceg Novi na vremenski period od 4 godine.

O b r a z l o ž e n j e

Kabinet Predsjednika Opštine Herceg Novi raspisao je Javni konkurs br. 01-1-2716/17 od 27.10.2017. godine za popunu radnog mjesta visokog rukovodnog kadra - sekretar/ka Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Herceg Novi i objavila ga u sredstvima javnog informisanja dana 01.11.2017. godine, koji je zaključen 22.11.2017. godine.

Nakon zaključenog Javnog konkursa, sastavljena je Lista kandidata kojom je utvrđeno da su kandidati koji ispunjavaju uslove po Javnom konkursu: Stevan Lepetić, dipl. pravnik iz Herceg Novog, Mirjanić Marko, dipl. pravnik iz Herceg Novog i Samardžić Vesna, Msc turizma iz Herceg Novog i Jovanka Lepetić, dipl. pravnica iz Herceg Novog.

Shodno članu 53 Zakona o državnim službenicima i namještenicima formirana je Komisija za provjeru sposobnosti koja je provjeru vršila putem posebno struktuiranog intervjua. Nakon obavljenog intervjua sa kandidatima, Komisija je sačinila Izvještaj o provjeri sposobnosti kandidata za vršenje poslova radnog mjesta

sekretar/ka Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Herceg Novi. Po Izvještaju, Kabinet predsjednika je utvrdio Listu za izbor kandidata.

Predsjednik Opštine donio je Odluku o izboru kandidata Samardžić Vesne kao prve sa Liste za izbor kandidata.

Samardžić Vesna ispunjava u potpunosti uslove Javnog konkursa jer je magistar turizma, ima položen stručni ispit za rad u državnim organima i ima potrebno radno iskustvo na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu.

Prilikom donošenja Odluke o izboru kandidata za rad na radno mjesto sekretar/ka Sekretarijata za lokalnu samoupravu, predsjednik Opštine posebno je cijenio što je izabrana kandidatkinja već obavljala poslove sekretara Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Herceg Novi u periodu od oktobra mjeseca 2012. godine do februiara 2015. godine, kao i druge srodne poslove a tiču se koordinacije rada mjesnih zajednica.

Na osnovu člana 57 st.1 tač. 7 Zakona o lokalnoj samoupravi i člana 45 Zakona o državnim službenicima i namještenicima predsjednik Opštine donio je odluku i izabrao Samardžić Vesnu za sekretarku Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Herceg Novi.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ove odluke može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema odluke, a preko prvostepenog organa.

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

DOSTAVITI:
- kandidatima,
- a/a.

Crna Gora

Opština Herceg Novi

Predsjednik

Broj: 01-1-031-25/2018

Herceg Novi, 05.01.2018. godine

Na osnovu člana 57 st.1 tač. 7 Zakona o lokalnoj samoupravi (Sl.list RCG, broj 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i Sl.list CG, broj 88/09, 3/10, 73/10, 38/12, 10/14, 57/14 i 3/16) i člana 45 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG" broj 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14 i 16/16), dana 05.01.2018. godine, predsjednik Opštine donosi

O D L U K U
o izboru kandidata

1. **OBRADOVIĆ BORIS**, dipl. ecc iz Herceg Novog, bira se za direktora Službe za zajedničke poslove i informacione sisteme Opštine Herceg Novi.

2. Imenovani se bira za direktora Službe za zajedničke poslove i informacione sisteme Opštine Herceg Novi na vremenski period od 4 godine.

O b r a z l o ž e n j e

Kabinet Predsjednika Opštine Herceg Novi raspisao je Javni konkurs br. 01-1-2716/17 od 27.10.2017. godine za popunu radnog mjesta visokog rukovodnog kadra - direktor/ica Službe za zajedničke poslove i informacione sisteme Opštine Herceg Novi i objavila ga u sredstvima javnog informisanja dana 01.11.2017. godine, koji je zaključen 22.11.2017. godine.

Nakon zaključenog Javnog konkursa, sastavljena je Lista kandidata kojom je utvrđeno da su kandidati koji ispunjavaju uslove po Javnom konkursu: Stevan Lepetić, dipl. pravnik iz Herceg Novog, Boris Obradović, dipl. ecc iz Herceg Novog i Jovanka Lepetić, dipl. pravnica iz Herceg Novog.

Shodno članu 53 Zakona o državnim službenicima i namještenicima formirana je Komisija za provjeru sposobnosti koja je provjeru vršila putem posebno struktuiranog intervjua. Nakon obavljenog intervjua sa kandidatima, Komisija je sačinila Izvještaj o provjeri sposobnosti kandidata za vršenje poslova radnog mjesta direktor/ica Službe za zajedničke poslove i informacione sisteme Opštine Herceg Novi. Po Izvještaju, Kabinet predsjednika je utvrdio Listu za izbor kandidata.

Predsjednik Opštine donio je Odluku o izboru kandidata Obradović Borisa kao prvog sa Liste za izbor kandidata.

Obradović Boris ispunjava u uslove Javnog konkursa jer je dipl. ecc., ima položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Prilikom donošenja Odluke o izboru kandidata za rad na radno mjesto direktor/ica Službe za zajedničke poslove i informacione sisteme, predsjednik Opštine posebno je cijenio iskustvo kandidata u pogledu rukovođenja Odsjekom za Građanski biro i zajedničke poslove iz djelokruga rada Službe za zajedničke poslove i informacione sisteme kao i činjenicu da prijavljeni kandidat sa iskustvom u Opštini Herceg Novi od 2001. godine.

Na osnovu člana 57 st.1 tač. 7 Zakona o lokalnoj samoupravi i člana 45 Zakona o državnim službenicima i namještenicima predsjednik Opštine donio je odluku i izabrao Obradović Borisa za direktora Službe za zajedničke poslove i informacione sisteme Opštine Herceg Novi.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ove odluke može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema odluke, a preko prvostepenog organa.

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

DOSTAVITI:
- kandidatima,
- a/a.

Crna Gora
Opština Herceg Novi

Sekretarijat za finansije, turizam i ekonomski razvoj
Broj: 02-2-339/2017
Herceg Novi, dana 26.10.2017. godine

Izdaje se:

P O T V R D A

kojom se potvrđuje da su Budžetom Opštine Herceg Novi za 2017. godinu obezbjeđena finansijska sredstva za finansijsku 2017. godinu, za radna mjesta:
- direktor Direkcije za imovinu i zastupanje,
- rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju,
- sekretar Sekretarijata za komunalne djelatnosti, ekologiju i energetsku efikasnost,
- direktor Službe za zajedničke poslove i informacione sisteme,
- sekretar Sekretarijata za lokalnu samopravu.

Dostaviti:
- Kabinetu predsjednika,
- a/a.

SEKRETAR
Irena Vučković

Crna Gora

Opština Herceg Novi

Predsjednik

Broj: 01-1-031-VP1-292/18

Herceg Novi, dana 25.01.2018. godine

Na osnovu člana 57 Zakona o lokalnoj samoupravi (Sl.list RCG, broj 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i Sl.list CG, broj 88/09, 3/10,10/14,57/14 i 3/16), člana 57 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG" broj 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14 i 16/16), konačne Odluke o izboru kandidata br. 01-1-031-21/2018 od 05.01.2018. godine, predsjednik Opštine donosi

RJEŠENJE

O IMENOVANJU SEKRETARKE SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

1. **SAMARDŽIĆ VESNA,** Msc turizma iz Herceg Novog imenuje se za sekretarku Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Herceg Novi na vremenski period od četiri godine, počev od 25.01.2018. godine.
2. Rješenje se primjenjuje danom donošenja.

OBRAZLOŽENJE

Članom 57 stav 1 tačka 7 Zakona o lokalnoj samoupravi utvrđeno je da starješinu organa lokalne uprave imenuje predsjednik opštine. Članom 77 istog Zakona utvrđeno je da se starješina organa postavlja na osnovu javnog konkursa na vremenski period od četiri godine. Dana 01.11.2017. godine objavljen je Javni konkurs za izbor sekretara/ke Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Herceg Novi. Samardžić Vesna podnijela je prijavu na objavljeni konkurs i priložila dokaze tražene konkursom.

Imenovana je specijalista turizma, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ima traženo radno iskustvo na rukovodećim pozicijama i poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu i položen stručni ispit za rad u državnim organima. Pored dokaza o ispunjenju posebnih uslova priložila je dokaze o ispunjenju opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa, čime je u potpunosti ispunila uslove iz Zakona o državnim službenicima i namještenicima za imenovanje starješine organa, u konkretnom slučaju sekretarke Sekretarijata za lokalnu samoupravu.

Pošto su ispunjeni zakonski uslovi za izbor starješine organa, a nakon sprovedenog postupka provjere sposobnosti kandidata putem posebno struktuiranog intervjua, predsjednik Opštine donio je Odluku o izboru Samardžić Vesne kao prvog kandidata sa liste za izbor kandidata. Na osnovu konačne Odluke o izboru, Samardžić Vesna imenovana je na mjesto sekretarke Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Herceg Novi na vremenski period od četiri godine

počev od 25.01.2018. godine.
Cijeneći naprijed iznijeto donijeto je rješenje sa dispozitivom kako glasi.

Uputstvo o pravnoj zaštiti: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe Opštine Herceg Novi u roku od 8 dana od dana prijem rješenja.

Dostaviti:
- imenovanoj
- u personalni dosije
- Sekretarijatu za finansije,
- arhivi

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

Crna Gora

Opština Herceg Novi

Predsjednik
Broj: 01-1-113-UP1-1113
Herceg Novi, dana 19.01.2018. godine

Na osnovu člana 57 Zakona o lokalnoj samoupravi (Sl.list RCG, broj 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i Sl.list CG, broj 88/09, 3/10,10/14,57/14 i 3/16), člana 57 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG" broj 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14 i 16/16), konačne Odluke o izboru kandidata br. 01-1-031-24/2018 od 05.01.2018. godine, predsjednik Opštine donosi

RJEŠENJE

O IMENOVANJU RUKOVODITELJKE SLUŽBE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

1. **SIJERKOVIĆ DANICA**, dipl. ecc iz Herceg Novog imenuje se za rukovoditeljku Službe za unutrašnju reviziju Opštine Herceg Novi na vremenski period od četiri godine, počev od 22.01.2018. godine.
2. Rješenje stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od 22.01.2018. godine.

OBRAZLOŽENJE

Članom 57 stav 1 tačka 7 Zakona o lokalnoj samoupravi utvrđeno je da starješinu organa lokalne uprave imenuje predsjednik opštine. Članom 77 istog Zakona utvrđeno je da se starješina organa postavlja na osnovu javnog konkursa na vremenski period od četiri godine. Dana 01.11.2017. godine objavljen je Javni konkurs za izbor rukovodioca/teljke Službe za unutrašnju reviziju Opštine Herceg Novi. Sijerković Danica podnijela je prijavu na objavljeni konkurs i priložila dokaze tražene konkursom.
Imenovana je diplomirani ekonomista, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ima traženo radno iskustvo na rukovodećim pozicijama i poslovima revizije, položen stručni ispit za rad u državnim organima kao i sertifikat ovlašćenog unutrašnjeg revizora u javnom sektoru. Pored dokaza o ispunjenju posebnih uslova priložila je dokaze o ispunjenju opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa, čime je u potpunosti ispunila uslove iz Zakona o državnim službenicima i namještenicima za imenovanje starješine organa, u konkretnom slučaju rukovoditeljke Službe za unutrašnju reviziju.
Pošto su ispunjeni zakonski uslovi za izbor starješine organa, predsjednik Opštine donio je Odluku o izboru Sijerković Danice kao prvog i jedinog kandidata prijavljenog na raspisani konkurs a koja je uspješno prošla provjeru sposobnosti putem posebno struktuiranog

intervjua.
Na osnovu konačne Odluke o izboru, Sijerković Danica imenovana je na mjesto rukovoditeljke Službe za unutrašnju reviziju Opštine Herceg Novi na vremenski period od četiri godine počev od 22.01.2018. godine.
Cijeneći naprijed iznijeto donijeto je rješenje sa dispozitivom kako glasi.

Uputstvo o pravnoj zaštiti: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe Opštine Herceg Novi u roku od 8 dana od dana prijem rješenja.

Dostaviti:
- imenovanoj
- u personalni dosije
- Sekretarijatu za finansije,
- arhivi

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

Crna Gora

Opština Herceg Novi

Predsjednik

Broj: 01-1-031-VDI-288/18

Herceg Novi, dana 25.01.2018. godine

Na osnovu člana 57 Zakona o lokalnoj samoupravi (Sl.list RCG, broj 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i Sl.list CG, broj 88/09, 3/10,10/14,57/14 i 3/16), člana 57 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG" broj 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14 i 16/16), konačne Odluke o izboru kandidata br. 01-1-031-25/2018 od 05.01.2018. godine i člana 8 Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 53/17), predsjednik Opštine donosi

RJEŠENJE

O IMENOVANJU NAČELNIKA SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE I INFORMACIONE SISTEME

1. **OBRADOVIĆ BORIS**, dipl. ecc iz Herceg Novog imenuje se za načelnika Službe za zajedničke poslove i informacione sisteme Opštine Herceg Novi na vremenski period od četiri godine, počev od 25.01.2018. godine.

2. Rješenje se primjenjuje danom donošenja.

OBRAZLOŽENJE

Članom 57 stav 1 tačka 7 Zakona o lokalnoj samoupravi utvrđeno je da starješinu organa lokalne uprave imenuje predsjednik opštine. Članom 77 istog Zakona utvrđeno je da se starješina organa postavlja na osnovu javnog konkursa na vremenski period od četiri godine. Dana 01.11.2017. godine objavljen je Javni konkurs za izbor direktora/ice Službe za zajedničke poslove i informacione sisteme Opštine Herceg Novi. Obradović Boris podnio je prijavu na objavljeni konkurs i priložio dokaze tražene konkursom.

Imenovani je diplomirani ekonomista, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ima traženo radno iskustvo na rukovodećim pozicijama i poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu i položen stručni ispit za rad u državnim organima. Pored dokaza o ispunjenju posebnih uslova priložio je dokaze o ispunjenju opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa, čime je u potpunosti ispunio uslove iz Zakona o državnim službenicima i namještenicima za imenovanje starješine organa, u konkretnom slučaju načelnika Službe za zajedničke poslove i informacione sisteme. Pošto su ispunjeni zakonski uslovi za izbor starješine organa, a nakon sprovedenog postupka provjere sposobnosti kandidata putem posebno struktuiranog intervjua, predsjednik Opštine

donio je Odluku o izboru Obradović Borisa kao prvog kandidata sa liste za izbor kandidata. Na osnovu konačne Odluke o izboru, Obradović Boris imenovan je na mjesto načelnika Službe za zajedničke poslove i informacione sisteme Opštine Herceg Novi na vremenski period od četiri godine počev od 25.01.2018. godine.

Članom 8 Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi, koja je stupila na snagu u toku postupka izbora direktora/ice Službe za zajedničke poslove i informacione sisteme, promjenjen je naziv rukovodica Službe tako da Službom rukovodi načelnik, te je ovim Rješenjem umjesto direkora Službe za zajedničke poslove i informacione sisteme imenovan načelnik kao starješina Službe.

Cijeneći naprijed iznijeto donijeto je rješenje sa dispozitivom kako glasi.

Uputstvo o pravnoj zaštiti: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe Opštine Herceg Novi u roku od 8 dana od dana prijem rješenja.

Dostaviti:
- imenovanom
- u personalni dosije
- Sekretarijatu za finansije,
- arhivi

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

Crna Gora
Opština Herceg Novi

Predsjednik
Broj: 01-1-031-VPI-290118
Herceg Novi, dana 25.01.2018. godine

Na osnovu člana 57 Zakona o lokalnoj samoupravi (Sl.list RCG, broj 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i Sl.list CG, broj 88/09, 3/10,10/14,57/14 i 3/16), člana 57 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG" broj 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14 i 16/16), konačne Odluke o izboru kandidata br. 01-1-031-22/2018 od 05.01.2018. godine, predsjednik Opštine donosi

RJEŠENJE

O IMENOVANJU DIREKTORICE DIREKCIJE ZA IMOVINU I ZASTUPANJE

1. **POLEDICA JELENA,** diplomirana pravnica iz Herceg Novog imenuje se za direktoricu Direkcije za imovinu i zastupanje Opštine Herceg Novi na vremenski period od četiri godine, počev od 25.01.2018. godine.

2. Rješenje se primjenjuje danom donošenja.

OBRAZLOŽENJE

Članom 57 stav 1 tačka 7 Zakona o lokalnoj samoupravi utvrđeno je da starješinu organa lokalne uprave imenuje predsjednik opštine. Članom 77 istog Zakona utvrđeno je da se starješina organa postavlja na osnovu javnog konkursa na vremenski period od četiri godine. Dana 01.11.2017. godine objavljen je Javni konkurs za izbor direktora/ice Direkcije za imovinu i zastupanje Opštine Herceg Novi. Jelena Poledica podnijela je prijavu na objavljeni konkurs i priložila dokaze tražene konkursom.
Imenovana je diplomirana pravnica, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ima traženo radno iskustvo na rukovodećim pozicijama i poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu i položen pravosudni ispit. Pored dokaza o ispunjenju posebnih uslova priložila je dokaze o ispunjenju opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa, čime je u potpunosti ispunila uslove iz Zakona o državnim službenicima i namještenicima za imenovanje starješine organa, u konkretnom slučaju direktorice Direkcije za imovinu i zastupanje.
Pošto su ispunjeni zakonski uslovi za izbor starješine organa, a nakon sprovedenog postupka provjere sposobnosti kandidata putem posebno struktuiranog intervjua, predsjednik Opštine donio je Odluku o izboru Jelene Poledice kao prvog kandidata sa liste za izbor kandidata. Na osnovu konačne Odluke o izboru, Jelena Poledica imenovana je na mjesto direktorice Direkcije za imovinu i zastupanje Opštine Herceg Novi na vremenski period od četiri godine

počev od 25.01.2018. godine.
Cijeneći naprijed iznijeto donijeto je rješenje sa dispozitivom kako glasi.

Uputstvo o pravnoj zaštiti: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe Opštine Herceg Novi u roku od 8 dana od dana prijem rješenja.

Dostaviti:
- imenovanoj
- u personalni dosije
- Sekretarijatu za finansije,
- arhivi

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

Prečišćeni tekst Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi obuhvata sljedeće propise:

1. Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 043/17 od 13.10.2017),
2. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 053/17 od 25.12.2017), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

ODLUKA

o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 043/17 od 13.10.2017, 053/17 od 25.12.2017)

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovom Odlukom utvrđuje se organizacija lokalne uprave Opštine Herceg Novi, obrazuju se organi lokalne uprave, osnivaju posebne i stručne službe, utvrđuje njihov djelokrug i način rada, kao i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad lokalne uprave.

Član 2

Izrazi koji se u ovoj Odluci koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Lokalna uprava Opštine Herceg Novi vrše poslove utvrđene Zakonom, Statutom Opštine Herceg Novi i drugim aktima.

Član 4

U vršenju poslova iz svog djelokruga organi lokalne uprave donose opšte akte (pravilnike, odluke) i pojedinačne akte (rješenja).

Član 5

Lokalna uprava:

- Izvršava zakone, druge propise i opšta akta;
- Priprema nacrte odluka i drugih propisa koje donosi Skupština opštine i predsjednik opštine;
- Vrši upravni nadzor;
- Vrši stručne i druge poslove koje im povjeri Skupštine opštine i predsjednik opštine;
- Rješava u prvostepenom upravnom postupku o pravima i obavezama fizičkih, pravnih i drugih lica;
- Vodi javne i druge evidencije propisane zakonom i opštim aktima;
- Vrši i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima.

Pored poslova iz stava 1 ovog Člana lokalna uprava vrše i poslove državne uprave koji su joj preneseni Zakonom ili povjereni propisom Vlade Crne Gore.

Član 6

Opština ima Glavnog administratora.

Glavni administrator koordinira rad organa lokalne uprave i službi, stara se o zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti njihovog rada, daje stručna uputstva i instrukcije o načinu postupanja u vršenju poslova lokalne uprave i vrši druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom Opštine.

Glavni administrator ima ovlašćenje drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine.

Glavnog administratora imenuje i razrješava Predsjednik Opštine, uz saglasnost Skupštine Opštine u skladu sa Zakonom i Statutom Opštine.

Član 7

Briše se. (Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi, "Sl. list CG - OP", br. 53/17)

Član 8

Rad organa uprave je javan.

Javnost rada ostvaruje se na osnovu Zakona, Statuta Opštine i drugih propisa.

Član 9

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.

II ORGANIZACIJA LOKALNE UPRAVE

Član 10

Za vršenje poslova uprave obrazuju se sekretarijati, direkcije i uprave.

Za vršenje specifičnih poslova osnivaju se posebne službe.

Za vršenje stručnih poslova osnivaju se stručne službe.

Član 11

Sekretarijati su:

1. Sekretarijat za kulturu i obrazovanje;
2. Sekretarijat za lokalnu samoupravu;
3. Sekretarijat za društvene djelatnosti i sport;
4. Sekretarijat za prostorno planiranje i izgradnju;
5. Sekretarijat za komunalne djelatnosti, ekologiju i energetsku efikasnost;
6. Sekretarijat za finansije;
7. Sekretarijat za turizam, ekonomski razvoj i preduzetništvo;

Uprava je:

1. Uprava lokalnih javnih prihoda

Direkcija je:

1. Direkcija za imovinu i zastupanje

Posebne službe su:

1. Služba komunalne policije i inspekcijskog nadzora;
2. Služba za zajedničke poslove i informacione sisteme;
3. Služba zaštite i spašavanja;
4. Služba za unutrašnju reviziju;
5. Služba za praćenje usaglašenosti propisa.

Stručne službe su:

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

Član 12

Sekretarijat za kulturu i obrazovanje vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Razvoj i unapređenje kulture, umjetničkog stvaralaštva, kulturnih manifestacija bibliotekarstva, kulturno-umjetničkog amaterizma, ostvarivanje svih vidova saradnje i zaštite u oblasti kulture;
- Predlaganje planova i programa razvoja u oblastima kulture (opštinski program razvoja kulture);
- Izradu nacrta propisa i drugih akata radi stvaranja uslova za rad ustanova kulture čiji je osnivač Opština, inicijativu za osnivanje javnih ustanova u oblasti kulture (u pozorišnoj, bibliotečkoj, muzejskoj, kinematografskoj, arheološkoj i drugim oblastima), vršenje poslova upravnog nadzora u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema ustanovama iz oblasti kulture (JUK Herceg Fest, JU Gradska biblioteka i čitaonica, JU Gradski muzej Mirko Komnenović i Galerija Josip Bepo Benković), izradi mišljenja i

saglasnosti na statut, program rada i pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta javnih službi iz oblasti kulture, izjašnjenje na izvještaje o radu javnih ustanova;

- Predlaganje prioriteta investicionih ulaganja u oblasti kulture i praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Opština, stvaranje uslova za rad institucija kulture na nivou opštine, praćenje i podsticanje razvoja i unapređenja bibliotečke, muzejske, arheološke, kinematografske i pozorišne djelatnosti i drugih djelatnosti iz oblasti kulture i unapređivanja izdavačke djelatnosti;
- Zaštitu i očuvanje kulturnih dobara od lokalnog značaja, vođenje registra kulturnih dobara od lokalnog značaja, čuvanje, zaštitu i održavanje spomen obilježja, donošenje Programa podizanja spomen obilježja i pripremu nacrta Odluke o podizanju, izmjeni ili uklanjanju spomen obilježja, prati rad fondacija i legata, vodi registar sakralnih objekata;
- Praćenje stanja u oblasti javnog informisanja i ostvarivanja javnog interesa u ovoj oblasti, razvoja i unapređenja medija, posebno lokalnih javnih emitera i obezbjeđivanja prioriteta investicionog ulaganja u oblasti javnog informisanja, vršenje upravnog nadzora nad javnim servisima koji se bave poslovima javnog informisanja a čiji je osnivač Opština Herceg Novi;
- Realizaciju odluka Skupštine opštine Herceg Novi o dodjeli stipendija učenicima i studentima kao i vrednovanje i podsticaj daljeg školovanja nagrađivanjem talentovanih učenika i studenata, rješavanje po zahtjevima za dodjelu stipendija učenicima i studentima;
- Izradu lokalne strategije za mlade na osnovu prethodno utvrđenih stvarnih potreba mladih, pripremu godišnjeg plana ostvarivanja lokalne strategije za mlade, saradnju sa nadležnim organima Opštine i organima državne uprave radi obezbjeđivanja uslova za osnivanje omladinskih klubova, omladinskih centara i slično, obezbjeđivanje potpunih i pravovremenih informacija mladima o sprovođenju omladinske politike, pripremu izvještaja o realizaciji omladinske politike;
- Utvrđivanje predloga mjera i mišljenje u vezi sa informativnim i drugim materijalima ustanova kulture čiji je osnivač Opština koji razmatraju nadležni organi;
- Učestvovanje u pripremi stručnih mišljenja po inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa iz oblasti iz djelokruga svoje nadležnosti;
- Izrada informativnih i drugih materijala za Skupštinu i predsjednika opštine;
- Rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- Vršenje i drugih poslova u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima.

Član 13

Sekretarijat za lokalnu samoupravu vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Unapređenje sistema lokalne samouprave osnivanjem i organizacijom mjesnih zajednica;
- Izradu nacrta propisa o mjesnim zajednicama i poslove vezane za osnivanje i rad mjesnih zajednica, vođenje registara mjesnih zajednica, usklađivanje i usmjeravanje mjesnih zajednica u vršenju poslova od neposrednog i zajedničkog interesa za građane, organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za mjesne zajednice;
- Uređenje odnosa i primjenu propisa iz oblasti socijalne i dječije zaštite, obezbjeđenje kućne njege i pomoći starim i invalidnim licima, vođenje evidencije o licima koja su u stanju socijalne potrebe, odlučuje o ostvarivanju prava na jednokratne novčane pomoći licima u stanju socijalne potrebe koja imaju prebivalište u Opštini Herceg Novi, obezbjeđivanje poklon paketića za novorođenčad i druge vidove naknade djeci koje propiše Opština,
- Izradu nacrta propisa u oblasti socijalne i dječije zaštite, sprovođenje propisa iz oblasti socijalne i dječije zaštite, rješavanje o ostvarivanju prava iz oblasti socijalne i dječije zaštite, zaštite starih i lica sa invaliditetom, kontrolu namjenskog korišćenja jednokratne novčane pomoći i pomoći u kući, prevenciju i suzbijanje bolesti zavisnosti, rješavanje u ostvarivanju prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite, preduzimanje mjera za rješavanje pitanja raseljenih i interno raseljenih lica sa nadležnim državim organima;
- Pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za predsjednika opštine i Skupštinu opštine, stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih odluka;
- Vršenje poslova upravnog nadzora, davanje mišljenja i pripremu saglasnosti na Statut, Program rada i pravilnik o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta ustanovama iz oblasti socijalne i dječije zaštite (JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju);
- Postupak zaključenja braka, matični registar knjige vjenčanih, izdavanje elektronskih i javnih isprava;
- Izradu nacrta propisa o rješavanju stambenih potreba lokalnih službenika i namještenika, izradu nacrta propisa koji se odnose na pečate;

- Rešavanje u postupku po zahtjevu za slobodan pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata, izrađuje izvještaje po radu i druge izvještaje iz djelokruga rada Sekretarijata;
- Vršenje i drugih poslova u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima.

Član 14

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

- Praćenje i obezbjeđivanje uslova za ostvarivanje i unapređenje primarne zdravstvene zaštite, iniciranjem i predlaganjem mjera u ovoj oblasti koje su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo;
- Unaprijeđivanja i afirmacije rodne ravnopravnosti i zaštita ljudskih i manjinskih prava;
- Izradu LAP-a iz djelatnosti Sekretarijata;
- Izradu nacrta propisa iz oblasti sporta i fizičke kulture, primjenu zakona i opštinskih odluka koje se odnose na sport i fizičku kulturu;
- Vršenje poslova razvoja i unapređenja sporta i fizičke kulture, organizacija sportskih manifestacija opštinskog, državnog i međunarodnog značaja u skladu sa zakonom i u saradnju sa organima državne uprave;
- Razvoj i unapređenje dječijeg i omladinskog sporta, organizaciju rada sportskih škola i razvoja masovne fizičke kulture;
- Dodjeljivanje nagrada i priznanja u oblasti sporta i fizičke kulture;
- Izradu programa aktivnosti u sportu i programa sportskih manifestacija, praćenje realizacije programa u oblasti sporta koje finansira Opština, saradnju sa sportskim klubovima i drugim organizacijama iz oblasti sporta;
- Upravni nadzor nad organizacijama iz oblasti sporta čiji je osnivač Opština Herceg Novi;
- Vođenje registra nevladinih organizacija na teritoriji opštine Herceg Novi, saradivanje sa nevladinim organizacijama, sprovođenje dijela postupka dodjele sredstava NVO na način što prati realizaciju zaključenih ugovora o dodjeli sredstava i praćenje realizacije projekata NVO;
- Izradu informacija i drugih stručnih materijala za predsjednika opštine i Skupštinu opštine, kao i stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih odluka;
- Raspisivanje javnog konkursa za dodjelu sredstava sportskim klubovima i organizacijama opredjeljenih Budžetom Opštine, odlučivanje o sredstvima koja se raspoređuju sportskim klubovima i organizacijama na teritoriji opštine Herceg Novi u skladu sa Zakonom i propisima Opštine;
- Vođenje svih evidencija iz oblasti djelokruga svog rada u skladu sa Zakonom;
- Unapređenje rada i modernizaciju lokalne uprave kroz implementaciju sistema upravljanja kvalitetom u lokalnoj upravi;
- Rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- Vršenje i drugih poslova u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima.

Član 15

Sekretarijat za prostorno planiranje i izgradnju vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Izradu propisa iz oblasti prostornog planiranja i uređenja prostora, građevinskog zemljišta i građevinarstva, propisa o normativima i standarda za nužne radove na zajedničkim dijelovima stambene zgrade;
- Pripremne poslove na izradi i donošenju lokalnih planskih dokumenata, sprovođenje postupka strateške procjene uticaja na životnu sredinu, izradu programa uređivanja prostora Opštine, vođenje dokumentacione osnove o prostoru, vođenje informacionog sistema o prostoru, vođenje evidencije o prostoru, vođenje evidencije o izdatim uslovima za uređenje prostora, objektima izvedenim suprotno planskoj dokumentaciji i drugih evidencija;
- Izdavanje građevinskih dozvola u započetim postupcima, izdavanje urbanističko-tehničkih uslova, izdavanje upotrebnih dozvola za objekte koji su izgrađeni na osnovu građevinske dozvole, sprovođenje postupka legalizacije bespravnih objekata;
- Vođenje upravnog postupka za pretvaranje zajedničkih i posebnih dijelova zgrade u poslovni prostor;
- Izdavanje odobrenja za postavljanje, građenje i uklanjanje pomoćnih i privremenih objekata, lokalnih objekata od opšteg interesa i pristupnih rampi, liftova i sličnih objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom;
- Sačinjavanje izvještaja o stanju uređenja prostora i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika opštine, saradnju sa državnim organima u postupku izrade planskih dokumenata;

- Podnošenje godišnjeg izvještaja glavnom administratoru o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem akata na sajtu Opštine, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja o ostvarivanju funkcije Sekretarijata;
- Dostavljanje planske dokumentacije organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine radi popisa i evidencije nepokretnosti od opšteg interesa kojima raspolaže Opština (građevinskog zemljišta u okviru generalno urbanističkog plana, odnosno prostorno urbanističkog plana, detaljnog urbanističkog plana, urbanističkog projekta i lokalne studije lokacije) i drugih lokalnih dobara od opšteg interesa čiji popis i evidencija Zakonom ili drugim propisom nije stavljena u nadležnost drugim organima;
- Dostavljanje planske dokumentacije organu lokalne uprave nadležnom za poslove razvoja preduzetništva radi popisa i evidencije lokalnih dobara od opšteg interesa kojima raspolaže Opština (poljoprivrednog, vodnog, šumskog zemljišta i šuma koje nisu obuhvaćene posebnom šumskom osnovom a u okviru generalno urbanističkog plana, odnosno prostorno urbanističkog plana, detaljnog urbanističkog plana, urbanističkog projekta i lokalne studije lokacije);
- Upravni nadzor nad radom Agencije za izgradnju i razvoj Herceg Novog doo;
- Rješavanje po zahtjevu za slobodan pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- Daje saglasnost na idejno rješenje zgrade, trga i ostalih javnih prostora u naseljima, provjerava usaglašenost idejnog rješenja sa urbanističkim projektom, propisuje smjernice za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta, daje saglasnost u pogledu spoljnog izgleda privremenog objekta, izrađuje projektni zadatak za urbanistički projekat;
- Vršenje i drugih poslova u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima.

Član 16

Sekretarijat za komunalne djelatnosti, ekologiju i energetsku efikasnost vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Izradu propisa iz komunalne i stambene oblasti, saobraćaja i puteva, propisa kojima se utvrđuju uslovi i način obavljanja komunalnih djelatnosti i organizovanja poslova u vršenju komunalnih djelatnosti i uslovi korišćenja komunalnih usluga odnosno komunalnih proizvoda, pripremanje-izradu propisa o uslovima korišćenja, čuvanja i održavanja komunalnih objekata, održavanje čistoće, uređivanje opštine i drugih naselja, pripremanje-izradu propisa kojima se utvrđuju komunalne takse;
- Obezbjeđivanje razvoja komunalnih djelatnosti (snabdijevanje vodom za piće, odvođenje otpadnih i atmosferskih voda, javna čistoća, javna rasvjeta, uređivanje i održavanje parkova i drugih javnih površina, održavanje pijaca i pružanje usluga na njima, održavanje i uređivanje groblja, azila za napuštene životinje, lokalne putne infrastrukture) i praćenje realizacije investicionih programa u ovoj oblasti koje finansira Opština;
- Izradu programa razvoja komunalnih djelatnosti i praćenje ostvarivanja istih;
- Utvrđivanje opštih uslova i izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina, utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za raskopavanje javnih površina;
- Vođenje evidencije naziva i granica naselja, ulica i trgova i određivanje brojeva zgrada;
- Vođenje evidencije komunalnih i otpadnih voda, korisnika i zagađivača vodoprivrednih objekata i postrojenja;
- Izradu propisa i drugih akata iz stambene oblasti, praćenje stanja održavanja stambenih zgrada, rješavanje u slučaju useljenja u zajedničke ili posebne dijelove stambene zgrade bez zaključenog ugovora o zakupu stana ili ako je ugovor o zakupu istekao;
- Vođenje upravnog postupka i izdaje vodne uslove, vodnu saglasnost i vodnu dozvolu i vodi evidenciju vodotokova;
- Učestvovanje u izradi lokalog plana upravljanja otpadom, vođenje registara zagađivača, davanje saglasnosti na plan upravljanja otpadom proizvođača komunalnog otpada, izdavanje dozvole za preradu ili odstranjivanje komunalnog otpada, davanje saglasnosti na sakupljanje odnosno transport komunalnog otpada, vođenje evidencije o komunalnom otpadu, donošenje upravnih akata iz oblasti iz zaštite životne sredine, na unapređenje i zaštitu okoline, prirode i prirodnih dobra, utvrđivanje uslova za rad na zaštićenim objektima prirode, sprovođenje postupka i davanje ekološke saglasnosti na plansku dokumentaciju, koordiniranje aktivnosti na unapređenju zaštite životne sredine od štetnih uticaja, obezbjeđivanje uslova za sprovođenje dezinsekcije, dezinfekcije i deratizacije;
- Pripremanje-izradu propisa kojima se uređuju poslovi razvoja, izgradnje, rekonstrukcije, održavanja, zaštite, korišćenja i upravljanja opštinskim putevima (lokalni putevi, ulice u naseljima i nekategorisani putevi) i

komunalnim objektima, propise kojima se uređuje javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom i vanlinijskom saobraćaju;

- Izradu predloga projekta regulacije saobraćaja i izmjene u režimu saobraćaja, određivanje vrste parkirališta, izdavanje odobrenja i uslova za parkirališta na kojima se vrši naplata naknade za parkiranje vozila ili naknade za parkiranje i čuvanje vozila, izdavanje odobrenja i utvrđivanje uslova za izgradnju privremenih parkirališta, izdavanje odobrenja i uslova za privremeno rezervisanje mjesta na parkiralištu ili drugim javnim površinama pravnim licima, izdavanje saobraćajne saglasnosti, utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina, izdavanje odobrenja za postavljanje oglasno-reklamnih panoa duž saobraćajnih površina na lokalnim putevima, ulicama u naseljima i nekategorisanim putevima, donošenje odluke o potpunoj ili djelimičnoj zabrani saobraćaja i izmjeni režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radove na putevima (lokalni putevi, ulice u naseljima i nekategorisani putevi), izdavanje odobrenja za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- Određivanje autobuskih i taksi stajališta, izdavanje odobrenja za postavljanje autobuskih stajališta, donošenje plana linija i raspisivanje i sprovođenje konkursa za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, izdavanje privremenog odobrenja drugom prevozniku za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, za linije od kojih je prevoznik sam odustao ili koje su mu oduzete, utvrđivanje, registrovanje i ovjeravanje reda vožnje po pojedinim linijama, praćenje cijena usluga prevoza u linijskom i vanlinijskom prevozu putnika i davanje mišljenja i priprema predloga akata o davanju saglasnosti na iste, izdavanje odobrenja za lokaciju i saobraćajne uslove za privremena taksi stajališta;
- Praćenje stanja izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite puteva iz nadležnosti lokalne samouprave kao i komunalnih objekata, vođenje evidencije i izdavanje licence za obavljanje prevoza u drumskom saobraćaju iz nadležnosti lokalne uprave, izdavanje odobrenja za prevoza za lične potrebe;
- Vršenje upravnog nadzora kod privrednih subjekata kojima je povjerena funkcija obavljanja javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, subjekata koji vrše poslove izgradnje, rekonstrukcije i održavanja lokalnih puteva, puteva u naseljima i nekategorisanih puteva, prema subjektima kojima su povjereni poslovi;
- Vršenje upravnog nadzora prema javnim službama koje obavljaju komunalne djelatnosti (Komunalno stambeno doo, Čistoća doo, Vodovod i kanalizacija doo, Parking servis doo, Agencija za gazdovanje gradskom lukom doo, ako i drugi privredni subjekti čiji je osnivač SO Herceg Novi koji obavljaju komunalne djelatnosti shodno Zakonu o komunalnim djelatnostima), davanje mišljenja i priprema predlog akata o davanju saglasnosti na statut, program rada i izvještaje o radu javnih službi;
- Pripremanje godišnjeg izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem akata na sajtu Opštine, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja o ostvarivanju funkcije Sekretarijata;
- Obavljanje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- Sprovođenje politike i uspostavljanje sistema zaštite i unapređenja životne sredine, izradu strateških dokumenata u oblasti održivog razvoja i zaštite životne sredine i izrada i praćenje implementacije lokalnih planova zaštite životne sredine, pripremanje izvještaja o stanju životne sredine, izradu plana za interventne mjere u vanrednim slučajevima zagađivanja životne sredine,
- Uspostavljanje i vođenje katastra zagađivača, poslove zaštite i i poboljšanja kvaliteta vazduha i sprovođenje mjera zaštite i poboljšanja kvaliteta vazduha, predlaganje organizovanja monitoringa životne sredine, donošenje programa praćenja kvaliteta vazduha u lokalnoj mreži ukoliko je ta mreža uspostavljena,
- Vođenje registra izvora zagađivanja, predlaganje nadležnom organu uvođenje naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine saradnju sa institucijama i nevladinim organizacijama koje se bave poslovima iz oblasti zaštite životne sredine i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom; Davanje mišljenja na plan upravljanja otpadom proizvođača otpada u skladu sa Zakonom;
- Donošenje odluke o izradi strateške procjene za planove i programe kada je strateška procjena obavezna, nakon pribavljenog mišljenja; donošenje odluke o potrebi izrade strateške procjene odnosno odluke o nepreduzimanju izrade strateške procjene za planove i programe kada strateška porocjena nije obavezna; odlučivanje o izboru nosioca izrade izvještaja o strateškoj procjeni, davanje odnosno odbijanje davanja saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje donosi Opština, organizovanje i sprovođenje javne rasprave o strateškoj procjeni uticaja;

- Odlučivanje po zahtjevima o potrebi procjene uticaja za projekte koji mogu imati uticaja na životnu sredinu, odlučivanje o zahtjevima za procjenu uticaja za projekte za koje je procjena obavezna i sprovođenje postupka procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnosti odobrenja i dozvole izdaju drugi organi Opštine, odlučivanje o sadržini elaborata, organizovanje javne rasprave na elaborat, donošenje odluke o obrazovanju Komisije za utvrđivanje obima i sadržaja elaborata i ocjenu elaborata, donošenje odluke o davanju saglasnosti odnosno odluke o odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti na elaborat, vođenje evidencije o postupcima o odlukama o davanju saglasnosti i odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti na elaborate;
- Praćenje sprovođenja Zakona o integrisanom sprječavanju i kontroli zagađivanja životne sredine i vođenje postupka izdavanja integrisanih dozvola za postrojenja za koje dozvolu ili odobrenje za izgradnju i početak rada odnosno obavljanje aktivnosti izdaje nadležni organ lokalne uprave(nacrta dozvole, obavještavanje zainteresovanih organa, organizacija i javnosti, izdavanje dozvole, reviziju dozvola po službenoj dužnosti, vođenje registra izdatih dozvola kao dijela informacionog sistema životne sredine;
- Učestvovanje u izradi propisa kojima se uredjuje privremeno skladištenje otpada
- Unapređenje i zaštitu okoline, zaštitu prirode i prirodnih dobara; obavljanje poslova koji se odnose na razvrstavanje zaštićenih prirodnih dobara od lokalnog značaja na osnovu Studije zaštite, vođenje postupka radi proglašenja zaštićenih prirodnih dobara na teritoriji opštine po pribavljenoj saglasnosti i mišljenja nadležnih organa, i za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara koje se nalazi na teritoriji dvije ili više opština; utvrđivanje uslova upravljača u pogledu stručne kadrovske i organizacione osposobljenosti za obavljanje poslova zaštite, unapređenja promovisanja i održivog razvoja zaštićenog prirodnog dobra, pripremanje Plana upravljanja za regionalni park, park prirode, spomenik prirode i predio izuzenih odlika, davanje saglasnosti na Godišnji program upravljanja koji donosi upravljač i Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa upravljanja, davanje saglasnosti na akt upravljača kojim se određuje visina, način obračuna i plaćanja naknade za korišćenje zaštićenog prirodnog dobra, pripremanje i izrada Izvještaja o stanju prirode, dostavljanje podataka o stanju i zaštiti prirode, obavještavanje zainteresovanme javnosti o početku pripreme akata o proglašenju i planu upravljanja zaštićenih prirodnih dobara, vršenje nadzora nad radom upravljača;
- Učestvovanje u vršenju akustičkog zoniranja radi određivanja akustičkih zona u cilju zaštite ljudi od buke, dostavljanje podataka o određenim akustičnim zonama Agenciji, organizovanje praćenja stanja nivoa buke / monitoring buke / pripremne poslove na izradi Akcionih planova za aglomeracije, organizovanje javne rasprave i sačinjavanje izvještaja o javnoj raspravi na Akcioni plan, utvrđivanje ispunjenosti uslova i mjera zaštite od buke u tehničkoj dokumentaciji za objekte za koje se ne izrađuje procjena uticaja na životnu sredinu;
- Pripremanje izvještaja, informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine, pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti Opštinskih propisa iz oblasti za koje je nadležan / odluka o donošenju lokalnih planskih dokumenata i dr) davanje mišljenja na nacrte zakonskih i podzakonskih akata u oblasti planiranja, građenje objekata i zaštite životne sredine, obezbjeđivanje obavljanja poslova na formiranju informacione osnove za upravljanje prostorom / GIS sistem/, saradnju sa odgovarajućim nevladinim organizacijama, primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama (izrada Vodiča i donošenje rješenja);
- Izradu i sprovođenje Programa poboljšanja energetske efikasnosti jedinica lokalne samouprave;
- Izradu Plana poboljšanja energetske efikasnosti u opštini:
- Izvještavanje o sprovođenju Plana poboljšanja energetske efikasnosti; dostavljanje podataka o godišnjoj potrošnji energije i o sprovedenim mjerama energetske efikasnosti
- Vođenje informacionog sistema energetske efikasnosti;
- Koordiniranje aktivnosti za potrebe pribavljanja sertifikata o energetskim karatkeristikama za objekte jedinice lokalne samouprave i objekte javnih službi čiji je osnivač opština;
- Obezbjeđenje podataka za potrebe energetskog pregleda;
- Izradu podsticajnih mjera za unapredjenje energetske efikasnosti;
- Saradnju sa Javnim preduzećem za upravljanje Morskim dobrom Crne Gore, učestvovanje u postupku utvrđivanja i sprovođenja planova i programa razvoja obale i kupališta, davanje predloga, sugestija i mišljenja u pogledu vršenja poslova i unapređivanja kupališnih i javnih površina u zoni morskog dobra,
- Vršenje i drugih poslova u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima.

Član 17

Sekretarijat za finansije vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Izradu Odluke o nacrtu budžeta opštine; nacrta izmjena i dopuna Budžeta opštine uz analizu zahtjeva potrošačkih jedinica za dodjelu budžetskih sredstava, utvrđivanje i sprovođenje fiskalne politike Opštine; pripremu izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i rashodi za narednu godinu koje utvrđuje predsjednik opštine; izradu Stručnog uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja budžeta; propisivanje bližeg sadržaj i forme zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; izradu nacrta Odluke o privremenom finansiranju; praćenje korišćenja odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odobri predsjednik opštine; pripremu planova izvršenja budžeta, završnog računa budžeta, odluke o zaduživanju Opštine Herceg Novi; raspisivanje opštinskog zajma; poslove uvođenja opštinskog samodoprinosa; pribavljanje mišljenja Ministarstva finansija na predloženi nivo i strukturu potrošnje, politiku zarada, kapitalne izdatke, izvore finansiranja, nivo suficita i deficita, upravljanje dugom nastalim po osnovu datih garancija i uzetih zajmova i analizira zaduženost, uspostavlja i vodi centralnu evidenciju zarada zaposlenih u organima lokalne uprave i samouprave opštine Herceg Novi i podatke dostavlja Ministarstvu finansija, pružanje savjeta o budžetskim pitanjima potrošačkim jedinicama i organima lokalne samouprave, planiranje i uspostavljanje sistema fin. upravljanja i kontrola, izvještavanje o sprovođenju planiranih aktivnosti u uspostavljanju i razvoju sistema fin. upravljanja i kontrola, praćenje i analiza fin. izvještaja javnih službi čiji je osnivač Opština Herceg Novi;
- Upravljanje konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima i vođenje evidencije o postojećem dugu opštine; odobravanje, otvaranje podračuna i bliže određivanje načina korišćenja ovih računa; vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige; obavljanje finansijskog planiranja i upravljanje gotovinskim sredstvima; vršenje kontrole rashoda i izvršavanje budžeta; obračunavanje i isplatu zarade i naknade službenika organa i službi, kao potrošačkih jedinica, vođenje centralne evidencije zarada zaposlenih i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu; upravljanje dugom i analiziranje zaduženosti; obavljanje budžetskog računovodstva i izvještavanje; priprema redovnih finansijskih izvještaja; osiguranje zaposlenih, upravljanje donacijama;
- Učešće u pripremi propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analiziranju efekata primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za predsjednika opštine i Skupštinu; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentična tumačenja opštinskih propisa u ovoj oblasti;

Pripremanje predloga plana javnih nabavki za opštinu, vođenje cjelokupnog postupka javnih nabavki za sve organe lokalne uprave u skladu sa zakonom, vođenje evidencije javnih nabavki i sačinjavanje izvještaja o realizovanim javnim nabavkama na godišnjem nivou;

- Ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama;
- Rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Sekretarijata;
- Vršenje i drugih poslova u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima.

Radi obezbjeđenja efikasnog, ekonomičnog i efektivnog vršenja poslova iz djelokruga Sekretarijata koji se odnosi na javne nabavke obrazuje se u okviru Sekretarijata Služba za javne nabavke.

Član 18

Sekretarijat za turizam, ekonomski razvoj i preduzetništvo vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Pripremanje propisa i predloga aktivnosti za podsticanje ravnomjernog regionalnog razvoja Opštine prilagođavanjem potreba razvoja na opštinskom i regionalnom nivou sa prioritetima razvoja na nivou Crne Gore u skladu sa sredstvima obezbijeđenim na nivou Države, Opštine i sredstvima za razvoj iz Fondova Evropske Unije, praćenje i predlaganje mjera za sprovođenje Staretgije regionalnog razvoja Crne Gore za regiju i opštinu, učestvovanje u pripremi i postupku donošenja Strateškog plana razvoja Opštine, izradu i dostavljanje Ministarstvu godišnjeg izvještaja o realizaciji razvojnih projekata, predlaganje sprovođenja podsticajnih mjera za ravnomjerni regionalni razvoj Opštine u skladu sa Zakonom i Strategijom i učešće u sprovođenju podsticajnih mjera, učešće u izradi programa razvoja opštine i pojedinih djelatnosti; prikupljanje i ažuriranje informacije o zainteresovanosti preduzeća za ulaganja, projektima podrške donatorskim aktivnostima i kreditnim linijama za preduzeća i preduzetnike; praćenje stanja, prikupljanje i obrada podataka o inicijativama za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti i njihovog značaja za razvoj preduzetništva, učestvovanje u proces privatizacije javnih preduzeća iz komunalne djelatnosti, analiziranje i predlaganje aranžmana za uključivanje privatnog sektora i uslova za dodjeljivanje koncesija, učestvovanje u realizaciji državnih mjera stimulacije razvoja strateških privrednih grana (poljoprivreda, turizam) i prikupljanje i obrada podataka u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije; pripremanje programa aktivnosti i načina stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; ostvarivanje saradnje i pružanje informacije zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva a posebno

malih i srednjih preduzeća, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima; davanje sugestija i podrške za realizaciju pojedinih inicijativa;

- Izradu propisa i drugih akata kojima se stimuliše politika razvoja malih i srednjih preduzeća i preduzetnika/poreska politika: poreske stope, olakšice i oslobađanje od plaćanja, formiranje baze podataka i dr.;
- Učestvovanje u promovisanju i realizaciji aktivnosti za razvoj turizma u opštini; predlaganje najboljih preduzetnika i privrednih društava za dodjelu odgovarajućih nagrada u oblasti turizma i poljoprivrede; učestvovanje u stvaranju uslova i organizovanju sajmova i drugih sličnih manifestacija; davanje sugestija i podrške za realizaciju pojedinih inicijativa putem kredita, učestvovanje u promovisanju i realizaciji aktivnosti za razvoj turizma, iniciranje i realizovanje promocije atraktivnih turističkih destinacija opštine, obavljanje pripremnih radnji i izradu propisa o osnivanju lokalne turističke organizacije; učestvovanje u radu Skupštine lokalne turističke organizacije i ostvarivanje odgovarajuće saradnje;
- Donošenje propisa kojim se uređuje radno vrijeme u djelatnostima od neposrednog interesa za građane i određivanje područja u kojima se može obavljati određena djelatnost;
- Praćenje stanja u privredi; prikupljanje i obradu podataka o privredi; davanje mišljenja o mogućem uticaju razvoja pojedinih djelatnosti na ukupni razvoj lokalne privrede; praćenje poslovanja privrednih subjekata, status i stepen njihove transformacije preko nadležnih institucija; utvrđivanje programa aktivnosti i način stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; učešće u izradi programa razvoja opštine, pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; ostvarivanje saradnje i pružanje informacija zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima, praćenje cijene usluga za oblast zanatstva, praćenje snabdjevenosti osnovnim robama lokalnog stanovništva; učešće u stvaranju uslova i organizovanju sajmova i drugih sličnih manifestacija;
- Vršenje poslova lokalne uprave saglasno propisima o turizmu koji se odnose na saradnju sa turističkim organizacijama i drugim privrednim subjektima iz oblasti turizma i ugostiteljstva i komplementarim djelatnostima, donošenje programa mjera i aktivnosti za pripremu turističke sezone i praćenje realizacije istih, sačinjavanje informacija o realizaciji predviđenih aktivnosti i ostvarenom turističkom prometu na mjesečnom i godišnjem nivou, učešće u radu koordinacionog tijela za pripremu i praćenje turističke sezone i dostavljanje informacije republičkom koordinacionom tijelu i resornom ministarstvu, prikupljanje i obradu podataka o ostvarenom turističkom prometu i drugim pokazateljima, saradnju sa Monstatom i nadležnim ministarstvom, rješavanje u postupku po zahtjevima za kategorizaciju i dobijanje odobrenja za usluge smještaja u objektima iz nadležnosti lokalne uprave (sobe, apartmani, zemljište za kampovanje), kao i postupku kategorizacije restorana; vršenje nabavke i distribucije tabli sa oznakom kategorije iz svoje nadležnosti, vođenje postupka i izdavanje odobrenja za angažovanje žive muzike i za produženje radnog vremena dužeg od redovnog ugostiteljskih objekata, vođenje postupka i izdavanje odobrenja za održavanje koncerata na javnim površinama, vođenje registra izdatih odobrenja, vršenje ovjere knjige "Popisa gostiju" i ostalih obaveznih evidencija prema važećim propisima, davanje mišljenja i podataka drugim službama na njihov zahtjev, a u svrhu izrade planova, programa i budućih investicionih aktivnosti, preduzetništva i slično, učešće u davanju mišljenja kod donošenja propisa prvenstveno iz oblasti turizma;
- Utvrđivanje ispunjenosti uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti i drugih propisanih uslova za obavljanje djelatnosti (ugostiteljstvo, vršenje usluga i dr), privrednih društava i preduzetnika, utvrđivanje ispunjenosti minimalno-tehničkih uslova za obavljanje djelatnosti u privrednim objektima, utvrđivanje uslova za obavljanje djelatnosti bez korišćenja poslovne prostorije, utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje auto-taksi prevoza, javnog prevoza teretnim motornim vozilima i prevoz za putnika čamcem, izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti u skladu sa Zakonom, prijava za obavljanje trgovinske i zanatske djelatnosti i vođenje registra prijavljenih trgovinskih i zanatskih djelatnosti, izdavanje odobrenja za eksploataciju mineralnih sirovina (pjesak, šljunak i kamen) kao i druga odobrenja za djelatnosti iz nadležnosti lokalne samouprave;
- Praćenje stanja i predlaganje mjera za podsticanje poljoprivrede, stočarstva i zaštite bilja i pripremanje propisa iz ove oblasti, davanje saglasnosti za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, rješavanje po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe, predlaganje mjera za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda, predlaganje mjera za suzbijanje poljskih šteta, izdavanje uvjerenja individualnim proizvođačima o proizvodnji poljoprivrednih proizvoda, vođenje evidencije o staračkim nadoknadama domaćinstvima koja se isključivo bave poljoprivredom;
- Pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika opštine, pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentična tumačenja opštinskih propisa iz oblasti za koju je osnovan;

- Ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama u oblastima za koje je osnovan;
- Vršenje poslova normativne djelatnosti u postupku pripreme propisa i akata iz nadležnosti Sekretarijata;
- U okviru Sekretarijata za ekonomski razvoj obrazuje se Odjeljenje za investicije. Odjeljenjem za investicije rukovodi rukovodilac odjeljenja i preko Odjeljenja priprema se Strateški plan razvoja Opštine, prikupljaju se i ažuriraju informacije o zainteresovanosti domaćih i stranih privrednih subjekata za ulaganja, prikupljaju se i ažuriraju informacije o tekućim infrastrukturnim projektima na području opštine Herceg Novi, prati se stanje na realizaciji tekućih infrastrukturnih projekata, prikupljaju se i obrađuju podaci o inicijativaamza razvoj pojedinih privrednih djelatnosti i analiza značaja djelatnosti za privredni razvoj opštine Herceg Novi, analiziraju se i predlažu aranžmani za uključivanje privatnog sektora i uslova za dodjeljivanje koncesija;
- Izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi evidenciju;
- Vršenje i drugih poslova iz nadležnosti lokalne uprave, za koje je osnovan.

Član 19

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, Članski doprinos za pravna i fizička lica u skladu sa propisima iz oblasti turizma, naknada za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva u skladu sa propisom Opštine Herceg Novi, naknada za uređenje gradskog građevinskog zemljišta i drugih lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonom, analizu stepena i efekata ostvarenih prihoda u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike, vođenje elektronskog registra poreskih obveznika i redovno usaglašava stanje registra sa registrom nepokretnosti koji vodi državni organ za nekretnine, propisivanje oblika i sadržaja poreske prijave i vođenje poreskog knjigovodstva, sprovođenje postupka prinudne naplate lokalnih javnih prihoda (hipoteka, zaloga, zabrana prenosa novčanih sredstava preko računa obveznika, naplate poreske obaveze iz novčanih sredstava obveznika, naplata dugovanja iz imovine obveznika, predlaganje izdavanja privremene mjere zabrane raspolaganja imovinom, vršenje inspekcijskog nadzora u oblasti lokalnih javnih prihoda koje Opština ostvaruje u skladu sa posebnim zakonima i opštinskim odlukama (lokalni porezi, takse, doprinosi, naknade) u skladu sa nadležnostima iz Zakona o inspekcijskom nadzoru, Zakona o poreskoj administraciji i posebnim propisima, donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspekcijskog nadzora u skladu sa zakonom, pripremanje periodičnih izvještaja i informacije o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda, obezbjeđivanje funkcionalnog jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda i obezbjeđivanje monitoringa u ovoj oblasti, obezbjeđivanje tačnosti i ažurnog vođenja evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda;
- Vođenje prvostepenog postupka o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima;
- Analizu ostvarenih prihoda i efekata preduzetih mjera u saradnji sa Sekretarijatom za finansije u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike;
- Podnošenje prekršajnih naloga za prekršaje propisane materijalnim propisima;
- Pripremu izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda za Skupštinu, predsjednika opštine, Glavnog administratora i organe uprave;
- Izradu nacrta i predloga odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti Uprave, kao i informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine i resorna ministarstva i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima; staranje o usklađenosti odluka i drugih opštih akata sa zakonima; praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i davanje tumačenja opštinskih propisa iz nadležnosti Uprave;
- rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- Vršenje i drugih poslova iz svoje nadležnosti.

Uprava lokalnih javnih prihoda vrši poslove uprave kroz dvije organizacione jedinice, i to:

1. Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda
2. Odjeljenja za inspekcijski nadzor.

Član 20

Direkcija za imovinu i zastupanje vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Imovinska prava i ovlašćenja na pokretnim i nepokretnim stvarima u svojini i na raspolaganju Opštine i njenih organa;

- Pripremu predloga odluka za Skupštinu opštine i drugih akata u vezi sa raspolaganjem nepokretnom imovinom iz okvira ovlašćenja lokalne samouprave;
- Pripremu rješenja, ugovora i drugih akata, koji se tiču realizacije skupštinskih odluka o raspolaganju nepokretnom imovinom Opštine;
- Pripremu predloga ugovora o prodaji, razmjeni, zakupu nepokretnosti, uspostavljanju hipoteke ili fiducije i sl, zaključivanje tih ugovora kada je posebno ovlašćena i praćenje njihove realizacije;
- Sprovođenje postupka i pripremanje predloga akta i ugovora u slučajevima prodaje zemljišta neposrednom pogodbom i praćenje njihove realizacije;
- Davanje mišljenja na predloge akata o raspolaganju nepokretnosima, koje pripremaju javne službe čiji je osnivač Opština;
- Praćenje, analizu i davanje mišljenja na način korišćenja, upravljanja i raspolaganja nepokretnostima iz imovine Opštine od strane javnih službi čiji je osnivač Opština;
- Pokretanje postupka upisa prava na nepokretnostima Opštine kao i upisa promjene tih prava i upisa tereta (hipoteka, fiducija);
- Pokretanje postupka eksproprijacije saglasno godišnjem programu uređenja građevinskog zemljišta; pripremanje predloga odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti van prostornog plana, radi izgradnje objekata koji su od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave;
- Ostvarivanje saradnje sa državnim organima i organima lokalne uprave, na preuzimanju svih preventivnih i represivnih mjera zaštite imovinskih prava i interesa Opštine;
- Ostvarivanje saradnje sa organima lokalne uprave i organima državne uprave u pitanjima od značaja za vođenje Registra nepokretnosti Opštine;
- Davanje podataka organima Opštine iz službene evidencije Sekretarijata;
- Obavljanje geodetskih poslova za organe lokalne uprave;
- Terenski uviđaj u vezi sa prikupljanjem podataka o nepokretnostima;
- Procjene nepokretnosti za potrebe Opštine i njenih organa;
- Vođenje registra nepokretnosti kojima raspolaže Opština, staranje o namjenskom korišćenju nepokretne imovine, parcelaciju, razgraničenje opštinske nepokretne imovine;
- Učešće u izradi nacrta i predloga odluka i drugih opštih akata, kao i informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima, praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa;
- Pripremanje izvještaja o radu za predsjednika opštine i Glavnog administratora,
- Zaštitu imovinskih prava i interesa Opštine;
- Zastupanje Opštine pred nadležnim sudovima i organima uprave (organima državne uprave-ministarstvima i organima uprave u sastavu ministarstava, samostalnim organima uprave- upravama, sekretarijatima, zavodima i direkcijama, i pred organima lokalne samouprave);
- Zaštitu imovinskih prava Opštine pred sudovima i organima uprave (organima državne uprave-ministarstvima i organima uprave u sastavu ministarstava, samostalnim organima uprave- upravama, sekretarijatima, zavodima i direkcijama, i pred organima lokalne samouprave);
- Vođenje evidencije o zakupima stambenih prostora;
- Pripremu informativnih i drugih stručnih materijala koji se odnose na zastupanje Opštine i zaštitu imovinsko-pravnih interesa Opštine za Skupštinu, predsjednika opštine i organe uprave;
- Pripremu i praćenje propisa iz oblasti rješavanja stambenih pitanja lokalnih službenika i namještenika i lokalnih funkcionera;
- Rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada;
- Vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima.

Član 21

Služba komunalne policije i inspekcijskog nadzora obezbjeđuje komunalni i inspekcijski nadzor kroz dva sektora, i to:

1. Sektor komunalne policije
2. Sektor za inspekcijski nadzor

Sektor komunalne policije vrši poslove kojima se obezbjeđuje:

- Komunalni nadzor i održava komunalni red u oblastima: snabdijevanja vodom, prečišćavanja otpadnih voda; odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, 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, postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera, stanovanja u stambenim zgradama, držanja kućnih ljubimaca, zaštite od buke u životnoj sredini; upotrebe simbola Opštine, kontrole radnog vremena; održavanja kafilerija i u drugim oblastima u kojima Opština vrši sopstvene poslove u skladu sa zakonom;
- Izdavanje prekršajnih naloga i pokretanje prekršajnog postupka u obavljanju povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Uprave policije koji se odnose na premještanje vozila;
- Pružanje pomoći u izvršenjima odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom;
- Davanje mišljenja u postupku izdavanja saglasnosti na upotrebu akustičnih i elektrokustičnih uređaja;
- Pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svoje nadležnosti za Skupštinu, predsjednika opštine i organe lokalne uprave;
- Pripremu godišnjeg izvještaja za Glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, ostvarivanju principa transparentnosti, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja u ostvarivanju njegove funkcije koordiniranja rada lokalne uprave;
- Druge poslove iz djelokruga komunalnog nadzora, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Sektor za inspekcijski nadzor vrši poslove kojima se obezbjeđuje:

- Inspekcijski nadzor u oblastima: javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada; izgradnje, održavanja i korišćenja deponija; uređivanje i održavanje pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvjete, opštinskih i nekategorisanih puteva i ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacije; prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto-taksi i vanrednog prevoza; postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera; stanovanja u stambenim zgradama, držanja kućnih ljubimaca, zaštite od buke u životnoj sredini, upotrebe simbola Opštine, kontrole radnog vremena; održavanja kafilerija, upravljanja vodama javnog vodosnabdijevanja, prikupljanja, prečišćavanja i ispuštanja otpadnih voda i prikupljanja i ispuštanja atmosferskih voda i drugim oblastima u skladu sa posebnim propisima;
- Inspekcijski nadzor u obavljanju povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Uprave policije koji se odnose na premještanja vozila, izuzev poslova izdavanja prekršajnog naloga i pokretanja prekršajnog postupka.

Služba komunalne policije i inspekcijskog nadzora vrši i poslove koji se odnose na:

- Slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- Pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima organa i njihovo dostavljanje nadležnoj službi radi objavljivanja u medijima;
- Pripremu godišnjeg izvještaja za Glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata na web sajtu Opštine, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja u ostvarivanju njegove funkcije koordiniranja rada lokalne uprave;
- Pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svoje nadležnosti za Skupštinu, predsjednika opštine i organe uprave;
- Popis i evidencija pokretnih stvari koje služba koristi za ostvarivanje svojih funkcija (oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- Druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 22

Služba za zajedničke poslove i informacione sisteme vrši poslove koji se odnose na:

- Obezbjeđivanje javnosti i transparentnosti rada organa Opštine i učešća stanovništva u vršenju javnih poslov, vođenje i ažuriranje web-sajta Opštine, objavljivanje nacrta akata koje donosi Skupština i predsjednik opštine, objavljivanje Plana i programa učešća lokalnog stanovništva u donošenju odluka i drugih akata,

objavljivanje obavještenja o organizovanju tribina i okruglih stolova, objavljivanje izvještaja o rezultatima javne rasprave, dnevnog reda sjednica Skupštine, donijetih akata, obavještavanje o aktivnostima koje preduzimaju organi lokalne samouprave i uprave;

- Organizovanje funkcionisanja službe informatike za organe lokalne uprave, javne službe i ustanove čiji je osnivač lokalna samouprava, u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema;
- Planiranje i učestvovanje u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u opštini i pozivnog centra, izrađivanje plana, predlaganje i organizovanje uvođenja novih programskih sistema i stara se o usavršavanju postojećih;
- Davanje upustva za korišćenje podsistema: izrađivanje planova za opremanje, nabavljanje opreme i preduzimanje mjera za održavanje računarskih sredstava, staranje o funkcionisanju računarske mreže i razmjeni podataka u njima;
- Sprovođenje i organizovanje mjera zaštite podataka;
- Vršenje poslova pisarnice, prijem, evidentiranje i otpremanje akata, zavođenja djelovodnika i upisnika u automatsku obradu podataka, vođenje postupka izdavanja radnih knjižica i upisivanja podataka o stepenu stručne spreme, vršenje arhiviranja predmeta i izlučivanje registratorskog materijala; poslove dostave službenih akata organa lokalne uprave, službe Skupštine opštine - otpremanje službene pošte;
- Staranje o naplati administrativne takse, praćenje dinamike obrade i rješavanja podataka u prvostepenom upravnom postupku pred organom lokalne uprave, davanje informacija građanima o nadležnostima pojedinih organa lokalne uprave i samouprave, upućivanje na način i postupak rješavanja pojedinih zahtjeva i sprovođenje upustva o postupanju organa lokalne uprave sa građanima;
- Obavljanje poslova koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju upotrebe službenih vozila;
- Obezbjeđivanje i vršenje zaštite zgrade Opštine i svih drugih objekata u kojima su smješteni organi Opštine, javne ustanove u skladu sa propisima;
- Obavljanje poslova portirske službe, poslova na uspostavljanju veza preko telefonske centrale, pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom zastave i grba Opštine, poslove kopiranja i povezivanja štampanih materijala;
- Obavljanje poslova tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi uprave, mjesne zajednice, vršenje osiguranja službenika i imovine Opštine, realizacije nabavke materijala i opreme;
- Vođenje evidencije o informatičkoj opremi u organima lokalne uprave;
- Poslove održavanja higijene službenih prostorija;
- Ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama u oblastima za koje je osnovan;
- Vršenje i drugih poslova iz nadležnosti lokalne uprave za koje je osnovan;

Služba za zajedničke poslove i informacione sisteme obavlja poslove kroz dvije organizacione jedinice, i to: Odsjek za građanski biro i zajedničke poslove i Odsjek za informacione sisteme.

Član 23

Služba zaštite i spašavanja vrši poslove koji se odnose na:

- Obezbjeđivanje zaštite ljudi i imovine od požara, zemljotresa, ruševina, poplava, zemljanih klizišta, eksplozija, havarija ekoloških i drugih akcidentnih i vanrednih situacija na kopnu i moru;
- Organizovanje zaštite od elementarnih nepogoda i drugih nepogodnosti i stvara uslove za otklanjanje poslijedica, vrši spašavanje u planinama i jamama, kao i prilikom saobraćajnih nesreća;
- Preuzimanje preventivnih mjera zaštite od požara, kontrolisanje ispravnosti i servisa aparata i opreme koju posjeduje;
- Vršenje obuke i vježbi za poslove zaštite i spašavanja zaposlenih i zainteresovanih lica;
- Ostvarivanje saradnje sa organima uprave i nevladinim organizacijama, javnim službama i subjektima, koji se mogu uključiti u zaštitu i spašavanje, službama zaštite i spašavanja na teritoriji CG, kao i drugim službama iz susjednih država;
- Učestvovanje u izradi plana mjera obezbjeđenja i zaštite i pripremanje informacija i stručnih materijala za organe iz oblasti za koje je osnovan;
- Pripremanje planova i sačinjavanje informacije o realizovanim aktivnostima za potrebe predsjednika opštine Herceg Novi;
- Vršenje i drugih poslova iz nadležnosti lokalne samouprave i uprave, za koje je osnovana kao i tehničke poslove oko održavanja opreme.

Služba zaštite i spašavanja poslove iz svog djelokruga obavlja preko operativne jedinice - Vatrogasne jedinice.

Član 24

Služba za unutrašnju reviziju vrši poslove koji se odnose na:

- Organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Opštine, u skladu sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutašnjih revizora, u cilju unapređenja poslovanja;
- Izradu strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i planove pojedinačnih revizija i praćenje izvršavanja planova rada unutrašnje revizije;
- Procjenu adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u odnosu na: identifikovanje, procjenu i upravljanje rizicima, usaglašenost poslovanja sa zakonima i propisima, tačnost, pouzdanost i potpunost finansijskih i drugih poslovnih informacija, efikasnost, efektivnost i ekonomičnost poslovanja, zaštitu sredstava i informacija;
- Obavljanje unutrašnje revizije kod korisnika sredstava budžeta u Opštini i kod pravnih lica čiji je Opština osnivač, a koje nemaju sopstvenu jedinicu za unutrašnju reviziju;
- Obavljanje posebne revizije po nalogu predsjednika opštine i revizije korišćenja sredstava Evropske unije;
- Praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija;
- Davanje savjeta i stručnih mišljenja kod postupaka uvođenja novih sistema i procedura;
- Izradu izvještaja o obavljenim revizijama i dostavljanju istih predsjedniku Opštine i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljana revizija;
- Izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije, ograničenjima tokom vršenja revizije i adekvatnosti resursa za vršenje revizije, koje dostavlja predsjedniku Opštine;
- Saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Minisarstva finansija i istom dostavlja izvještaje o svom radu;
- Pružanje konsultantskih usluga menadžmentu;
- Edukaciju unutrašnjih revizija i izradu i praćenje sprovođenja programa edukacije unutrašnjih revizija u skladu sa međunarodnim standardima;
- Saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i eksternom revizijom;
- Predlaganje i praćenje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima;
- Druge poslove iz ove oblasti u skladu sa propisima.

Član 25

Služba za praćenje usaglašenosti propisa vrši poslove koji se odnose na:

- Davanje pravnog mišljenja o usklađenosti propisa koje pripremaju organi lokalne uprave sa zakonskim i podzakonskim aktima i o njihovoj međusobnoj usklađenosti;
- Davanje mišljenja na odluke i druge opšte akte koje donosi predsjednik opštine i Skupština opštine;
- Davanje saglasnosti na nacrte i predloge opštinskih propisa;
- Predlaganje odluka i drugih propisa iz nadležnosti Opštine;
- Stručnu pomoć i koordinaciju rada tokom izrade odluka i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti Opštine;
- Pokretanje inicijative za izmjenu i dopunu opštinskih propisa;
- Praćenje primjene Statuta Opštine Herceg Novi i Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave;
- Informisanje predsjednika opštine o usaglašenosti propisa i opštih akata sa Ustavom i zakonom i usaglašenosti sa zakonodavstvom Evropske unije;
- Predlaganje predsjedniku opštine obustavljanje od izvršenja opštih akata ili pojedinih njihovih odredbi koje nijesu u saglasnosti sa Statutom i drugim aktima lokalne samouprave;
- Inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti opštih akata javnih preduzeća i službi čiji je osnivač Opština Herceg Novi;
- Obavještavanje organa o propustima kod pripreme normativnih akata iz svoje nadležnosti;
- Obezbjeđivanje metodološkog jedinstva, normativno-tehničke i jezičke valjanosti, kao i redigovanje konačnog teksa nacrta, odnosno predloga odluka i drugih pravnih akata;
- Rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Službe;
- Pripremu informacija, analiza i obavljanje drugih poslova iz svog djelokruga.

Član 26

Kabinet predsjednika opštine obavlja stručne, informativno-analitičke, administrativne i druge poslove za predsjednika i potpredsjednike opštine, a naročito:

- Pripremanje odluke, rješenja i drugih akata koje donosi predsjednik u sprovođenju funkcije izvršnog organa opštine i u izvršavanju prenesenih i povjerenih poslova;
- Pripremanje akata koje donosi predsjednik, a kojima se obezbjeđuje izvršenje Budžeta opštine;
- Razmatranje nacrta i predloge propisa i drugih akata koje donosi Skupština, a čiji je predlagač predsjednik opštine i dostavlja stručna mišljenja o istim;
- Učestvovanje u izradi propisa kojima se uređuje organizacija i način rada organa uprave;
- Utvrđivanje kadrovskog plana;
- Učestvovanje i davanje stručnih mišljenja u vezi sa izradom razvojnog programa opštine;
- Učestvovanje u izradi programa rada Skupštine opštine;
- Pripremanje izvještaja o radu predsjednika opštine i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave na osnovu prethodno dostavljenih izvještaja organa lokalne uprave i javnih službi;
- Praćenje realizacije zaključaka i naloga predsjednika opštine u ostvarivanju njegove izvršne funkcije upućenih organima lokalne uprave;
- Pripremanje stručnih mišljenja predsjedniku opštine u vezi sa usmjeravanjem i usklađivanjem rada organa lokalne uprave, javnih službi i ustanova čiji je osnivač opština radi efikasnijeg ostvarivanja njihovih funkcija i kvalitetnijeg pružanja javnih usluga i priprema akte iz ove oblasti iz nadležnosti Predsjednika;
- Pripremanje akata iz oblasti vršenja nadzora Predsjednika opštine nad radom lokalne uprave;
- Pripremanje i organizovanje sastanaka Kolegijuma predsjednika opštine; izradu zapisnika sa Kolegijuma Predsjednika opštine, praćenje realizacije akata i naloga Predsjednika opštine kao i zaključaka sa Kolegijuma Predsjednika, davanje stručnih mišljenja organima lokalne uprave u ostvarivanju funkcija lokalne uprave, čuvanje izvornika svih akata koje donosi Predsjednik opštine; pripremanje sastanaka predsjednika i potpredsjednika opštine i stara se o realizaciji zaključaka sa tih sastanaka;
- Organizovanje i realizaciju prijema građana i zainteresovanih subjekata kod Predsjednika Opštine u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava;
- Vršenje poslove prevođenja dopisa, dokumenata i drugih akata proslijeđenih Predsjedniku opštine;
- Pripremanje saopštenja za javnost i informisanje medija o radu organa lokalne uprave po nalogu Predsjednika opštine i obezbjeđuje lektorsko i metodološko jedinstvo i ispravnost u postupku donošenja i izrade akata i drugih materijala prije konačne obrade, donošenja i objavljivanja svih pisanih dokumenata (akata) lokalne uprave;
- Vršenje protokolarnih poslova za potrebe predsjednika opštine, organizovanje poslova oko proslave 28. oktobra, Dana Opštine Herceg Novi;
- Obavljanje poslova u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Skupštinom i Vladom Crne Gore, državnim i pravosudnim organima, opštinama Crne Gore i drugim opštinama i gradovima u inostranstvu, vršenje poslova u vezi sa ostvarivanjem prekogranične i druge međunarodne saradnje i pripremanje odnosno učestvovanje u pripremi projekta iz ove oblasti, ostvarivanje svih oblika saradnje sa institucijama i tijelima Evropske unije, predstavnicima državnih i lokalnih vlasti u inostranstvu, ambasadama i drugim predstvništvima stranih država u Crnoj Gori, priprema sastanke predsjednika opštine sa predstavnicima drugih država i lokalnih vlasti iz drugih država i aktivno ulčestvuje u radu;
- Postupanje po predstavkama i pritužbama građana i pravnih lica na rad organa lokalne uprave;
- Utvrđivanje činjenica u vezi sa osnovanosti predstavki i pritužbi i priprema odgovore za Predsjednika opštine, obavlja saradnju sa poslovnim bankama i drugim finansijskim institucijama;
- Upravljanje kadrovima koje se ostvaruje kroz sprovođenje zakona i drugih propisa o lokalnim službenicima i namještenicima, izradu propisa iz oblasti službeničkih i namještеničkih odnosa, praćenje ocjenjivanja rada službenika i namještenika, pripremu programa usavršavanja službeničkog kadra i pripravnika nakon sagledavanja i analiziranja potrebe organa za usavršavanjem i obukom, organizovanje obuka i usavršavanja, koordinaciju aktivnosti oko obuke zaposlenih kroz saradnju sa državnim organom Uprave za kadrove i Zajednicom opština, pripremu izvještaja i informacija u oblasti upravljanja kadrovima, uspostavljanje centralne kadrovske evidencije, evidencija internog tržišta rada, službenika na raspolaganju, programa posebnog stručnog osposobljavanja, saradnju sa Službom za zajedničke poslove i informacione sisteme radi uspostavljanja centralne kadrovske evidencije, saradnju sa Sekretarijatom za finansije;

- Vršenje poslova vezanih za primjenu Zakona o državnim službenicima i namještenicima, izrada internih propisa i proceduza vezanih za prava iz oblasti rada, sprovođenje postupka javnog oglašavanja slobodnih radnih mjesta i njihova realizacija, donošenje rješenja o zasnivanju, prestanku radnog odnosa i raspoređivanju službenika i namještenika, riješavanje o pravima i obavezama zaposlenih, praćenje rada pripravnika, kao i vršenje svih administrativno-stručnih poslova u vezi praćenja stanja iz radnog odnosa i u vezi sa radnim odnosom, kao što su evidencije, izvještaji, prijave i odjave u vezi radnog odnosa i prestanka radnog odnosa;
- Evidentiranje dolazaka i odlazaka na posao i sa posla kao i izlazaka tokom radnog vremena radi sačinjavanja liste radnih sati i obrade podataka za obračun zarada zaposlenih i dostavljanje lista organu nadležnom za poslove finansija;
- Preduzimanje aktivnosti u vezi sa reorganizacijom i racionalizacijom lokalne uprave u saradnji sa nadležnim organom uprave;
- Učestvuje u pripremi kadrovskog plana;
- Vršenje drugih poslova koje joj povjeri predsjednik opštine u sprovođenju funkcije izvršnog organa u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima.

Radi obezbjeđenja efikasnog, ekonomičnog i efektivnog vršenja poslova iz djelokruga Kabineta predsjednika opštine obrazuju se u okviru Kabineta:

- Služba za informisanje,
- Kancelarija za međunarodnu saradnju.

Član 27

Služba glavnog administratora obavlja poslove koji se odnose na:

- Koordinaciju rada organa lokalne uprave i službi, stara se o zakonitosti i ekonomičnosti njihovog rada, priprema stručna uputstva i instrukcije o načinu postupanja u vršenju poslova lokalne uprave, daje mišljenje na akti o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, priprema za potrebe predsjednika opštine mišljenje o izvještajima organa lokalne uprave, sačinjava izvještaj o radu Službe glavnog administratora;
- Pripreme predloga akata iz nadležnosti glavnog administratora u skladu sa Zakonom;
- Daje mišljenje na Odluku o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave;
- Organizaciju sjednice Kolegijuma glavnog administatora, vrši obradu zaključaka koje donosi glavni administrator, prati realizaciju zaključaka i izrađuje izvještaj o realizaciji tih zaključaka, čuva izvodnike svih akata koje donosi glavni administrator;
- Drugostepeni upravni postupak po izjavljenim žalbama fizičkih i pravnih lica u upravnim stvarima iz sopstvene nadležnosti lokalne samouprave
- Objedinjavanja izvještaja o radu organa lokalne uprave i sa izjašnjenjem dostavljanje predsjedniku opštine;
- Druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom opštine i drugim propisima po nalogu glavnog administratora.

Član 28

Briše se. (Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi, "Sl. list CG - OP", br. 53/17)

II NAČIN RADA

Član 29

Rad organa lokalne uprave, posebnih i stručnih službi organizuje se na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, javnost i transparentnost u radu, podsticanje i uključivanje građana u proces odlučivanja.

Predsjednik opštine, u ostvarivanju funkcije usmjeravanja i usklađivanja rada lokalne uprave i vršenja nadzora nad njenim radom, donosi odgovarajuća uputstva, naredbe i odluke (o radnom vremenu, radu sa građanima, izradi programa rada, izvještaja o radu i dr).

Predsjednik opštine obrazuje Kolegijum koji čine potpredsjednici opštine, savjetnici predsjednika opštine, glavni administrator i starješine organa uprave. Kolegijum saziva i njime rukovodi predsjednik opštine ili lice koje on ovlasti. Kolegijum se bavi najsloženijim pitanjima koja se tiču funkcionisanja Opštine Herceg Novi, javnih službi. Kolegijumu mogu prisustvovati i druga lica koja dobiju poziv za učešće.

Član 30

Organi lokalne uprave, posebne i stručne službe dužne su da na vidnom mjestu i na web sajtu Opštine 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, podatke o pravima, obavezama i procedurama i druge servisne informacije.

Član 31

Rad organa lokalne uprave, posebnih i stručnih službi dostupan je javnosti u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Podatke, odnosno obavještenja o radu organa lokalne uprave, posebnih i stručnih službi 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, posebnih i stručnih službi.

Član 32

Organ lokalne uprave, posebna i stručna služba donose godišnji program rada.

Program rada sadrži naročlito: pregled poslova koji se planiraju, osnovnu sadržinu poslova, način izvršenja i nosioce poslova (organizaciona jedinica, tim, lokalni službenik odnosno namještenik i slično). Rokove za izvršenje (kvartalno, mjesečno) kao i organe lokalne uprave, javne službe i druge organizacije koje učestvuju u vršenju programiranih poslova.

Program rada donosi starješina organa lokalne uprave, odnosno starješina posebne i stručne službe uz saglasnost predsjednika opštine.

Član 33

Organ lokalne uprave, posebna i stručna služba jednom godišnje podnosi predsjedniku opštine izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju je osnovan.

Izvještaj sadrži naročito: ocjenu stanja u upravnoj oblasti, tabelarni prikaz o realizovanim i programiranim poslovima i zadacima sa postignutim efektima, ocjenu o radu javnih službi nad kojima vrše nadzor, mjere koje je organ preduzeo za efikasno i kvalitetno pružanje usluga u vršenju nadzora, poslovi koji su započeti a nisu realizovani i drugo.

Izvještaj iz stava 2 ovog Člana podnosi se predsjedniku opštine.

Član 34

Glavni administrator jednom godišnje podnosi predsjedniku opštine izvještaj o svom radu i radu svoje službe te druge izvještaje iz svog djelokruga.

Član 35

Glavni administrator može obrazovati kolegijum u cilju koordiniranja i usmjeravanja rada lokalne uprave.

Kolegijum iz stava 1 ovog Člana čine starješine organa uprave, a po potrebi i starješine posebnih i stručnih službi. Kolegijum glavnog administratora saziva se po potrebi.

Član 36

U organu lokalne uprave, posebnoj i stručnoj službi može se obrazovati kolegijum starješine, radi stručnog razmatranja pitanja iz nadležnosti organa.

Kolegijum čini starješina organa, pomoćnik starješine, rukovodioci organizacionih jedinica i drugi službenici koje odredi starješina organa uprave, posebne ili stručne službe.

Kolegijum saziva i njegovim radom rukovodi starješina organa uprave, posebne ili stručne službe.

Član 37

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

Za vršenje poslova koji zahtijevaju stručnu saradnju i učešće više organa lokalne uprave, posebnih i službi i angažovanje stručnjaka van lokalne uprave i predstavnika zainteresovanih grupa i civilnog sektora, predsjednik opštine 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, naknada i drugi uslovi za rad.

Član 38

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

Neprekidan rad ili rad u smjenama može se obavljati u vršenju poslova komunalnog i inspekcijskog nadzora kao i u Službi zaštite i spašavanja.

Radno vrijeme za rad sa strankama organizuje se na način da odgovara potrebama građana.

Organi lokalne uprave, posebne i stručne službe dužne su da putem medija, na oglasnoj tabli ili na drugi način obavjeste javnost o radnom vremenu organa i prijema stranaka.

IV RUKOVOĐENJE RADOM ORGANA UPRAVE

Član 39

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar.

Sekretara imenuje i razrješava predsjednik opštine.

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

Član 39a

Radom Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju Opštine Herceg Novi, rukovodi Sekretar Sekretarijata koji može biti imenovan i za glavnog gradskog arhitektu, ukoliko ispunjava zakonske uslove za imenovanje.

Član 40

Sekretar može imati jednog ili više pomoćnika.

Broj pomoćnika sekretara utvrđuje se aktom o 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 kada ga on za to ovlasti i u slučaju odsustva sekretara.

Pomoćnik sekretara za svoj rad odgovara starješini organa i predsjedniku opštine.

Član 41

Radom Uprave lokalnih javnih prihoda i Direkcije za imovinu i zastupanje rukovodi direktor.

Direktora imenuje i razrješava predsjednik opštine.

Direktor za svoj rad i rad organa odnosno službe iz stava 1 ovog Člana, odgovara predsjedniku opštine.

Član 42

Direktor može imati jednog ili više pomoćnika.

Pomoćnika direktora imenuje i razrješava predsjednik opštine.

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 predsjedniku opštine.

Član 43

Radom Službe komunalne policije i inspekcijskog nadzora rukovodi načelnik.

Načelnika Službe komunalne policije i inspekcijskog nadzora imenuje i razrješava predsjednik opštine.

Načelnik za svoj rad i rad Službe komunalne policije i inspekcijskog nadzora odgovara predsjedniku opštine.

Član 44

Načelnik Službe komunalne policije i inspekcijskog nadzora može imati pomoćnika.

Pomoćnika načelnika imenuje i razrješava predsjednik opštine.

Pomoćnik načelnika koordinira i organizuje rad unutrašnjih organizacionih jedinica, vrši najsloženije poslove i zamjenjuje načelnika kada ga on za to ovlasti i u slučaju njegovog odsustva.

Pomoćnik načelnika za svoj rad odgovara načelniku i predsjedniku opštine.

Član 45

Službom za unutrašnju reviziju i Službom za praćenje usaglašenosti propisa rukovodi rukovodilac službe.

Rukovodioca službe imenuje i razrješava predsjednik opštine.

Rukovodilac službe za svoj rad i rad službe odgovara predsjedniku opštine.

Član 46

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju i rukovodilac Službe za praćenje usaglašenosti propisa može imati pomoćnika.

Pomoćnika rukovodioca imenuje i razrješava predsjednik opštine.

Pomoćnik rukovodioca koordinira i organizuje rad unutrašnjih organizacionih jedinica, vrši najsloženije poslove i zamjenjuje rukovodioca kada ga on za to ovlasti i u slučaju njegovog odsustva.

Pomoćnik rukovodioca za svoj rad odgovara rukovodiocu i predsjedniku opštine.

Član 47

Radom Službe zaštite i spašavanja rukovodi komandir.

Komandira Službe zaštite i spašavanja imenuje i razrješava predsjednik opštine.

Komandir za svoj rad i rad Službe odgovara predsjedniku opštine.

Član 48

Komandir Službe zaštite i spašavanja ima zamjenika.

Zamjenika komandira Službe zaštite i spašavanja imenuje i razrješava predsjednik opštine.

Zamjenik pomaže komandiru u radu i komandovanju Službom i zamjenjuje ga u slučaju odsutnosti ili spriječenosti.

Zamjenik Komandira za svoj rad odgovara načelniku i predsjedniku opštine.

Član 49

Radom Kabineta predsjednika opštine rukovodi načelnik Kabineta koga imenuje i razrješava predsjednik opštine.

Načelnik Kabineta za svoj rad i rad Kabineta odgovara predsjedniku opštine.

Član 50

Načelnik Kabineta predsjednika opštine može imati pomoćnika.

Pomoćnika načelnika imenuje i razrješava predsjednik opštine.

Pomoćnik načelnika pomaže načelniku u radu, koordinira rad unutrašnjih organizacionih jedinica i zamjenjuje načelnika Kabineta kada ga on za to ovlasti i u slučaju njegovog odsustva.

Pomoćnik načelnika Kabineta za svoj rad odgovara načelniku Kabineta i predsjedniku opštine.

Član 51

Predsjednik opštine može imenovati jednog ili više savjetnika za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u vezi sa vršenjem funkcije predsjednika opštine.

Savjetnika predsjednika opštine imenuje i razrješava predsjednik opštine i prati mandat predsjednika koji ga je imenovao. Savjetnik za svoj rad odgovara predsjednika opštine.

Član 52

Službom glavnog administratora rukovodi glavni administrator.

Glavni administrator može imati pomoćnika.

Pomoćnika glavnog administratora imenuje i razrješava predsjednik opštine.

Pomoćnik glavnog administratora pomaže glavnom administratoru u rukovođenju službom; priprema, odnosno koordinira pripremu akata u obavljanju poslova glavnog administratora utvrđenih zakonom, Statutom Opštine i ovom odlukom; vrši poslove koji se odnose na rješavanje u drugostepenom upravnom postupku; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog administratora. Pomoćnik glavnog administratora za svoj rad odgovara Gglavnom administratoru i predsjedniku opštine.

Član 53

Službom za zajedničke poslove i informacione sisteme rukovodi načelnik.

Načelnika Službe za zajedničke poslove i informacione sisteme imenuje i razrješava Predsjednik Opštine Herceg Novi.

Načelnik za svoj rad i rad Službe za zajedničke poslove i informacione sisteme odgovara Predsjedniku Opštine Herceg Novi.

Član 53a

Načelnik Službe za zajedničke poslove i informacione sisteme može imati pomoćnika.

Pomoćnika načelnika imenuje i razrješava Predsjednik Opštine Herceg Novi.

Pomoćnik načelnika koordinira i organizuje rad unutrašnjih organizacionih jedinica, vrši najsloženije poslove i zamjenjuje načelnika kada ga on za to ovlasti i u slučaju njegovog odsustva.

Pomoćnik načelnika za svoj rad odgovara načelniku i Predsjedniku Opštine Herceg Novi.

Član 54

U slučaju prestanka mandata starješine organa lokalne uprave, rukovodioca posebne i stručne službe, pomoćnika starješine organa lokalne uprave, pomoćnika rukovodioca posebne istručne službe, predsjednik opštine može odrediti vršioca dužnosti do njihovog imenovanja, odnosno postavljenja u skladu sa zakonom.

Vršilac dužnosti ima ovlašćenja, prava, obaveze i odgovornosti starješine organa lokalne uprave, rukovodioca posebne stručne službe, pomoćnika starješine organa lokalne uprave, pomoćnika rukovodioca posebne stručne službe.

U slučaju imenovanja vršioca dužnosti starješine organa lokalne uprave, rukovodioca posebne i stručne službe, pomoćnika starješine organa lokalne uprave, pomoćnika rukovodioca posebne i stručne službe imenovano lice može vršiti dužnost najduže šest mjeseci.

V - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 55

Unutrašnja organizacija i sistematizacija organa lokalne uprave utvrđuje se zavisno od obima, vrste i složenosti poslova radi obezbjeđenja efikasno, ekonomično i efektivno vršenje poslova koji se zasnivaju na načelima zakonitog, uspješnog i efikasnog vršenja poslova,

- grupisanja srodnih i međusobno povezanih poslova,
- primjene savremenih metoda i tehničkih sredstava,
- obezbjeđenja stalne kontrole i odgovornosti u vršenju službe.

Član 56

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

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

Član 57

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

Zavisno od prirode poslova u organima lokalne uprave i stručnim službama mogu se obrazovati i druge unutrašnje organizacione jedinice za pojedine oblasti.

Član 58

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, 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 jednica

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

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

Član 59

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

Član 60

Služba se osniva za vršenje stručnih, kancelarijskih i drugih administrativno-pomoćnih i tehničkih poslova, kojima se obezbjeđuje funkcionisanje i poslovanje organa lokalne uprave.

Član 61

Kancelarija se osniva za vršenje poslova iz djelokruga jednog ili više organa lokalne uprave.

Član 62

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

Član 63

Organizacionom jedinicom rukovodi rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice.

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

Rukovodioca bira i rasporedjuje starješina organa službe koja ima unutrašnju organizacionu jedinicu i za svoj rad odgovoran je starješini organa i predsjedniku Opštine.

Član 64

Unutrašnju organizaciju organa lokalne uprave i službi utvrđuje starješina organa uz saglasnost predsjednika Opštine.

Prije davanja saglasnosti glavni administrator daje mišljenje na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju organa lokalne uprave.

Član 65

Akt o unutrašnjoj organizaciji sistematizaciji Kabineta predsjednika donosi predsjednik na predlog načelnika Kabineta.

Akt o unutrašnoj organizaciji i sistematizaciji Službe glavnog administratora donosi glavni administrator uz saglasnost predsjednika Opštine.

Član 66

Starješina organa odlučuje o izboru i raspoređivanju službenika i namještenika kao i o njihovim pravima i obavezama.

VI - UNUTRAŠNJI SUKOB NADLEŽNOSTI

Član 67

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

Glavni administrator riješava sukob nadležnosti između organa lokalne uprave. Starješina organa riješava sukob nadležnosti između unutrašnjih organizacionih jedinica.

VII - IZUZEĆE SLUŽBENIKA

Član 68

Službenik koji rješava u upravnim stvarima izuzeće se u slučajevima utvrđenim zakonom.

O izuzeću službenika u organima lokalne uprave odlučuje starješina organa lokalne uprave.

Član 69

O izuzeću starješine organa lokalne uprave i Glavnog administratora odlučuje predsjednik Opštine.

VIII - ODNOSI I SARADNJA

1. Odnos predsjednika Opštine, glavnog administratora i starješine organa uprave

Član 70

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

Glavni administrator je dužan da postupa po aktima predsjednika Opštine koje donosi u vršenju funkcije iz stava 1. ovog Člana, a odnose na na zakonitost, efikasnost i ekonomičnost rada organa.

Starješina organa je dužan da postupa po aktu predsjednika Opštine.

Član 71

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

Ukoliko starješina organa ne postupi po upozorenju glavnog administratora, glavni administrator će obavjestiti predsjednika Opštine i predložiti pokretanje postupka odgovornosti.

Član 72

Starješina organa je dužan da predsjednika Opštine obavještava o vršenju poslova iz svog djelokruga.

Član 73

Za neblagovremeno i nekvalitetno vršenje poslova u rješavanju upravnih stvari i drugih poslova iz nadležnosti organa, predsjednik Opštine može razrješiti starješinu organa na način i po postupku utvrđenim Zakonom.

2. Odnos starješine organa i rukovodilaca organizacionih jedinica

Član 74

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice odgovoran je za zakonit i efikasan rad organizacione jedinice kojom rukovodi.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice za svoj rad odgovara starješini organa. Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice ima ovlašćenja da kontroliše kvalitet i blagovremenost u izvršavanju poslova i preduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, o čemu izvještava starješinu organa.

Mjere iz prethodnog stava rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice preduzima u skladu sa zakonom.

3. Odnos lokalne uprave prema građanima

Član 75

Organi lokalne uprave su dužni da organizuju vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga na način kojim se građanima omogućava da što lakše u najkraćem postupku ostvare prava i izvrše obaveze, uz poštovanje Etičkog kodeksa i drugih standarda u postupanju sa građanima.

Član 76

Građani organima lokalne uprave mogu dostavljati sugestije, predloge i primjedbe na njihov rad preko kutija za predloge, primjedbe i pritužbe, dežurnih telefona, preko Web-sajta, neposrednog prijema kod starješine organa, odnosno lokalnih funkcionera.

Organi lokalne uprave i javne službe su dužni da razmotre predstavke, pritužbe, peticije i predloge građana, postupe po njima i o tome obavijeste građanina u roku utvrđenom Statutom Opštine.

Organi lokalne uprave su obavezni, na zahtjev građana, pružiti stručnu pomoć u pogledu ostvarivanja prava na učešće u ostvarivanju lokalne samouprave.

4. Odnos prema nevladinim organizacijama

Član 77

U cilju afirmisanja rada i razvoja lokalne demokratije organi lokalne uprave i službe 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 lokalnih medija i interneta) sa svojim radom,

- razmjenom informacija o svim značajnim pitanjima,
- konsultovanjem nevladinih organizacija o nacrtima opštih akata iz nadležnosti Opštine,
- strategiji 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 skladusa Zakonom i Statutom Opštine.

5. Međusobni odnosi organa lokalne uprave

Član 78

Međusobni odnosi organa lokalne uprave zasnivaju se na principima zakonitosti, međusobne saradnje i koordinacije u skladu sa Zakonom, Statutom i ovom Odlukom.

Organi i službe dužni su da međusobno sarađuju kada to zahtijeva priroda posla, da razmjenjuju i ustupaju podatke koji su im neophodni za rad.

IX - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 79

Danom stupanja na pravnu snagu ove Odluke pod istim nazivom i u djelokrugu poslova utvrđenih ovom Odlukom, nastavljaju sa radom sljedeći organi:

- Sekretarijat za prostorno planiranje i izgradnju,
- Sekretarijat za društvene djelatnosti i sport,
- Uprava lokalnih javnih prihoda,
- Direkcija za imovinu i zastupanje,
- Služba za zajedničke poslove i informacione sisteme,
- Služba zaštite i spašavanja,
- Služba za unutrašnju reviziju,
- Kabinet predsjednika opštine,
- Služba glavnog administratora.

Član 80

Danom stupanja na pravnu snagu ove Odluke nastavljaju sa radom u djelokrugu utvrđenim ovom Odlukom:

- Sekretarijat za kulturu kao Sekretarijat za kulturu i obrazovanje;
- Sekretarijat za komunalne djelatnosti i ekologiju kao Sekretarijat za komunalne djelatnosti, ekologiju i energetsku efikasnost;
- Služba komunalne policije kao Služba komunalne policije i inspekcijskog nadzora.

Član 81

Danom stupanja na pravnu snagu ove Odluke prestaju da postoje sledeći organi:

- Sekretarijat za finansije, turizam i ekonomski razvoj,
- Služba za upravljanje ljudskim resursima.

Član 82

Danom stupanja na pravnu snagu ove Odluke novoosnovani organi su:

- Sekretarijat za lokalnu samoupravu,
- Sekretarijat za finansije,
- Sekretarijat za turizam, ekonomski razvoj i preduzetništvo,
- Služba za praćenje usaglašenosti propisa,
- Služba menadžera opštine.

Sekretarijat za lokalnu samoupravu koristiće sredstva iz Budžeta Opštine Herceg Novi za 2017. godinu koja su opredjeljena za potrašačke jedinice Sekretarijat za društvene djelatnosti i sport.

Sekreretarijat za finansije koristiće sredstva iz Budžeta Opštine Herceg Novi za 2017. godinu koja su opredjeljena za dosadašnju potrošačku jedinicu Sekretarijat za finansije, turizam i ekonomski razvoj.

Sekretarijat za turizam, ekonomski razvoj i preduzetništvo koristiće sredstva iz Budžeta Opštine Herceg Novi za 2017. godinu koja su opredjeljena za dosadašnju potrošačku jedinicu Sekretarijat za finansije, turizam i ekonomski razvoj.

Služba za praćenje usaglašenosti propisa koristiće sredstva iz Budžeta Opštine Herceg Novi za 2017. godinu koja su opredjeljena za dosadašnju potrošačku jedinicu Služba za upravljanje ljudskim resursima.

Služba menadžera koristiće sredstva koja su opredjeljena za potrošačku jedinicu Kabinet predsjednika.

Član 83

Predsjednik opštine imenovaće vršioce dužnosti starješine organa lokalne uprave, pomoćnika starješine organa lokalne uprave novoosnovanih organa kao i organai koji nastavljaju sa radom pod istim ili promjenjenim nazivom, odmah nakon stupanja na pravnu snagu ove Odluke.

Predsjednik opštine imenovaće vršioce dužnosti pomoćnike starješina organa u organima Opštine u kojima nisu imenovani pomoćnici u skladu sa ovom Odlukom i aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Javno oglašavanje i imenovanja starješina organa lokalne uprave i pomoćnika starješina organa lokalne uprave po javnim konkursima realizovat će se u roku od šest mjeseci od dana stupanja na pravnu snagu ove Odluke.

Član 84

Starješine organa lokalne uprave donijeće akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u roku od trideset dana od stupanja na pravnu snagu ove Odluke i dostaviti predsjedniku opštine na saglasnost.

Član 85

Predsjednik opštine će imenovati menadžera opštine za obavljanje poslova i zadataka propisanih Zakonom, Statutom Opštine i ovom Odlukom.

Član 86

Raspoređivanje lokalnih službenika i namještenika u organima uprave izvršiće se u roku od trideset dana od dana davanja saglasnosti predsjednika opštine na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Član 87

Novoformirani organi lokalne uprave, posebne i stručne službe kojima je izmjenjen djelokrug poslova preuzimaju lokalne službenike i namještenike koji su vršili odnosne poslove, kao i opremu i službenu dokumentaciju.

Nakon stupanja na pravnu snagu ove Odluke svi organi lokalne uprave opštine Herceg Novi obavljaće poslove u djelokruga rada kako je propisano ovom Odlukom.

Preuzeti lokalni službenici i namještenici će obavljati radne zadatke u skladu sa postojećim Pravilnicima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u djelokrugu rada novoformiranih organa do novog raspoređivanja.

Neraspoređeni službenici i namještenici osivaruju prava u skladu sa zakonom.

Član 88

Danom stupanja na pravnu snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka oorganizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl. list CG - opštinski propisi" br. 9/15).

Član 89

Ova Odluka stupa na pravnu snagu u roku od osam dana od dana objavljivanja u Službenom listu Crne Gore-opštinski propisi.

Na Odluku o organizaciji i načinu rada likalne uprave Opštine Herceg Novi pozitivno mišljenje daje glavni administrator Opštine Herceg Novi.