



Crna Gora  
Agencija za sprječavanje korupcije

Broj: 03-01-920/20168

13. oktobar 2022. godine.

Na osnovu člana 46 i člana 58 stav 7 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i člana 7 Pravilnika o načinu vršenja kontrole primjene odredaba čl. 33 do 45 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i načinu vršenja kontrole i nadzora tokom izborne kampanje ovlašćeni službenici, sačinjavaju:

### ZAPISNIK O IZVRŠENOJ KONTROLI

Kontrolu su izvršili ovlašćeni službenici Agencije za sprječavanje korupcije **Milosava Peđović, Matija Miročević i Marija Madžgalj** u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Sl. list Crne Gore", br. 3/20 i 38/20), a u okviru nadležnosti utvrđene odredbama člana 6 i 7 Pravilnika o načinu vršenja kontrole primjene odredaba čl. 33 do 45 Zakona o finansiranju političkih subjekata i načinu vršenja kontrole i nadzora tokom izborne kampanje ("Sl. list Crne Gore", br. 29/20).

**Naziv subjekta kontrole:** Opština Plav

**Mjesto i vrijeme vršenja kontrole:** Kontrola je izvršena 13. oktobra 2022. godine u službenim prostorijama organa lokalne samouprave Opštine Plav, sa početkom u 13.00h.

**Predmet kontrole:** Sprovođenje Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja u toku izborne kampanje za izbor odbornika Skupštine opštine Kolašin za izbore zakazane za 23. oktobar 2022. godine.

**Opis sadržaja kontrole:** Redovna kontrola u toku izborne kampanje obuhvata kontrolu, odnosno uvid u dokumentaciju sprovođenja sljedećih članova Zakona:

- (čl. 38) uvid i kontrola analitičkih kartica sa svih računa u posjedu Opštine;
- (čl. 40) kontrola datih jednokratnih novčanih pomoći i ukupno materijalnih davanja iz socijalne zaštite;
- (čl. 41) kontrola analitičke kartice o potrošnji sredstava iz budžetske rezerve;
- (čl. 44) kontrola zapošljavanja i angažovanja lica u periodu od 3. avgusta do dana vršenja kontrole.

- (čl. 44 st. 4) poštovanje zabrane angažovanja u toku radnog vremena, na aktivnostima izborne kampanje javnim funkcionerima i zaposlenima.

**Tok kontrole:**

U skladu sa obavještenjem o vršenju kontrole od 4. oktobar 2022. godine koje je upućeno subjektu kontrole, dana 13. oktobra 2022. godine u 13.00h, ovlašćeni službenici Agencije su započeli kontrolu u službenim prostorijama subjekta kontrole.

**Kontroli su prisustvovali:**

Mirsad Lalić, sekretar Sekretarijata za privredu, razvoj i finansije

Sulejman Dešić, pomoćnik sekretara Sekretarijata za privredu, razvoj i finansije

Anel Muminović, pomoćnik sekretara Sekretarijata za privredu, razvoj i finansije

Kontrola je izvršena po službenoj dužnosti, u cilju sprovođenja Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja u izbornoj kampanji. Ovlašćeni službenici Agencije za sprječavanje korupcije, obavijestili su ovlašćene predstavnike Opštine Kolašin o predmetu i sadržaju vršenja kontrole. Prisutni službenici subjekta nadzora upoznati su sa odredbama člana 46 i 55 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i obaviješteni o pravima i obavezama koje subjekt kontrole ima u postupku kontrole shodno Pravilniku o načinu vršenja kontrole primjene odredaba čl. 46 do 55 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i načinu vršenja kontrole i nadzora tokom izborne kampanje.

**Napomena:** Izrazi koji su u ovom zapisniku korišćeni za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**UTVRĐENO ČINJENIČNO STANJE:**

U postupku kontrole koji je pokrenut i vođen po službenoj dužnosti, ovlašćeni službenici Agencije su izvršili uvid u dokumentaciju i evidencije organa lokalne uprave i lokalne samouprave Opštine Plav, u predmetu kontrole.

(čl. 38) Izvršen je uvid u analitičke kartice potrošačkih jedinica Opštine i konstatovano je da je subjekat kontrole redovno dostavljao sva plaćanja u periodu od dana raspisivanja izbora do dana kontrole. Analitičke kartice subjekta kontrole objavljeni su na internet stranici Opštine Plav na sledećem linku: <https://www.plav.me/homepage/parlamentarni-izbori/>

(čl. 40) U toku postupka kontrole, ovlašćeni predstavnik subjekta kontrole je izjavio da je po ovom osnovu važeća Odluka o pravima iz socijalne i dječije zaštite (»Službeni list Crne Gore - opštinski propisi broj br. 019/19, 002/20 i 009/21.).

Na osnovu objavljene i dostavljene dokumentacije u periodu od dana raspisivanja izbora do dana kontrole, Opština Plav nije isplaćivao socijalne pomoći sa Transfera za jednokratne socijalne pomoći, što je u skladu sa članom 40 stav 1 Zakon.

**Izvršen je uvid u sljedeću dokumentaciju:**

- Odluka o pravima iz socijalne i dječije zaštite.

Članom 40 stav 2 Zakona, lokalnim budžetskim potrošačkim jedinicama zabranjena mjesečna potrošnja u pogledu materijalnih davanja iz socijalne zaštite u nadležnosti jedinice lokalne samouprave, u skladu sa zakonom kojim se uređuju prava i obavljanje djelatnosti socijalne i dječije zaštite, veća od 20% prosječne mjesečne potrošnje za ova davanja u trećem kvartalu prethodne budžetske godine. Ukupna potrošnja materijalnih davanja (sa stavke budžeta - jednokratne pomoći) Opština Plav za period jul - septembar 2021. godine iznosila je 3.290€, dok je prosječna mjesečna potrošnja iznosila 1.097€. Iznos 20% prosječne mjesečne potrošnje materijalnih davanja u Opštini Plav iznosi 219,04€.

Po osnovu materijalnih davanja iz socijalne zaštite, u mjesecu septembru odnosno u toku cijele izborne kampanje, nije bilo isplata po ovom osnovu.

**Izvršen je uvid u sljedeću dokumentaciju:**

- *Jednokratne pomoći za period 1.7.2021-30.09.2021;*

(čl. 41) Kada su u pitanju sedmodnevni izvodi iz lokalnog trezora i analitička kartica o potrošnji iz budžetske rezerve konstatovano je da su isti redovno objavljeni na internet stranici Opštine Plav i dostavljani Agenciji. U periodu od dana raspisivanja izbora do 9.10.2022. godine iz lokalnog trezora po osnovu rashoda isplaćen je iznos od 769.624,03€, dok je sa tekuće budžetske rezerve na osnovu 6 Zaključka isplaćeno ukupno 1.670€, od čega se 3 Zaključka odnosi na isplate jednokratnih novčanih pomoći za poboljšanje materijalne situacije, za otklanjanje posledica prouzrokovanim usled vremenskih nepogoda i usled smrti člana porodice u ukupnom iznosu od 540€. Zaključci na osnovu kojih su isplaćena sredstva sa tekuće budžetske rezerve Opštine Plav objavljena su na internet stranici Agencije za sprječavanje korupcije, link:

<https://www.antikorupcija.me/me/kontrola-politickih-subjekata-izbornih-kampanja/2208091311-zakljucci-clan-41-oktobar-2022/>.

Ovlašćeni predstavnik subjekta kontrole je izjavio da se sredstva sa budžetske rezerve isplaćuju u skladu sa Odlukom o korišćenju sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve («Službeni list Crne Gore - opštinski propisi», br 2/20 od 20.01.2020.g), gdje je propisano da se sredstva koriste za nepredviđene ili nedovoljno predviđene poslove, što kad je u pitanju pomoć fizičkim licima jeste liječenje, školovanje ili poboljšanje materijalne situacije, smrti, požara, vremenskih nepogoda i ostalih nepredviđenih okolnosti. Zahtjevi fizičkih lica sa pratećom dokumentacijom se podnosi Komisiji za raspodjelu sredstava tekuće budžetske rezerve. Komisija je dužna utvrditi sve činjenice neophodne za rješavanje po zahtjevu i o istim sačiniti zapisnik. Komisija sa prijedlogom odluke dostavlja zahtjev predsjedniku Opštine na odlučivanje. Korisnicima sredstava tekuće budžetske mogu se odobriti sredstva jednom u toku kalendarske godine.

Izvršen je uvid u kompletnu dokumentaciju *tri jednokratnih novčanih pomoći* koje su isplaćene sa pozicije tekuća budžetska rezerva: Zaključak br. 031-732 od 31.08.2022. godine za S.G. isplaćena dana 01.09.2022. u iznosu od **180€**, za otklanjanje posledica prouzrokovanim usled vremenskih nepogoda – udar groma (prateća dokumentacija: zahtjev, žiro račun, zapisnik CEDISA o kontroli, zapisnik sa Sjednice komisije za raspodjelu sredstava tekuće budžetske rezerve od 31.08.2022. godine, prijedlog Zaključka o dodjeli sredstava i Zaključak o dodjeli sredstava); Zaključak 031-731 od 31.08.2022. godine za A.P. isplaćena dana 01.09.2022. u iznosu od **180€**, usled smrti člana porodice (prateća dokumentacija: zahtjev, potvrda i ljekarski izvještaj o smrti, kopija žiroračuna i lične karte, zapisnik sa Sjednice komisije za raspodjelu sredstava tekuće budžetske rezerve od 31.08.2022. godine, prijedlog Zaključka o dodjeli sredstava i Zaključak o dodjeli sredstava); Zaključak br. 031-730 od 31.08.2022. godine za R.K. isplaćena dana 01.09.2022. u iznosu od **180€**, za prevazilaženje teške materijalne situacije (prateća dokumentacija: zahtjev, uvjerenje o kućnoj zajednici, zapisnik sa Sjednice komisije za raspodjelu sredstava tekuće budžetske rezerve od 31.08.2022. godine, prijedlog Zaključka o dodjeli sredstava i Zaključak o dodjeli sredstava).

**Izvršen je uvid u sljedeću dokumentaciju:**

- Pregled glavne knjige – konto 471011 tekuća budžetska rezerva;
- Odluka o korišćenju sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve («Službeni list Crne Gore - opštinski propisi», br 2/20 od 20.01.2020. godine.

**(čl. 44)** Izvršen je uvid u Pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Opštine Plav donijete za sve sekretarijate i službe pojedinačno po osnovu Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Plav („Sl.list Crne Gore – Opštinski propisi“, br. 047/18, 008/21 i 12/21).

Svi pravilnici objavljeni su na <https://www.plav.me/>

Konstatovano je da je sistematizovano 166 radnih mjesta, u oganima uprave stručnim i posebnim službama, od čega je ukupno zapošljeno 122 službenika i namještenika, od toga je 120 na neodređeno a 2 na određeno vrijeme.

**Izvršen je uvid u sljedeću dokumentaciju:**

- Odluka o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Plav („Sl.list Crne Gore – Opštinski propisi“, br. 047/18, 008/21 i 12/21).

U periodu izborne kampanje, odnosno od 3. avgusta 2022. do dana predmetne kontrole nije bilo zapošljavanja i nije bilo zaključenih ugovora o djelu.

**(čl.44 st.4)** U odnosu na poštovanje zabrane angažovanja u toku radnog vremena, na aktivnostima izborne kampanje javnim funkcionerima i zaposlenim, ovlašćeni predstavnici subjekta kontrole su se izjasnili da prema njihovim saznanjima nije bilo navedenih aktivnosti.

Konstatuje se da će nalaz kontrole biti dostavljen organu predmeta kontrole u roku od pet dana od dana izvršene kontrole, odnosno do dana 18.10.2022. godine.

**Primjedbe:** Nema

Zapisnik zaključen u 15:35h.

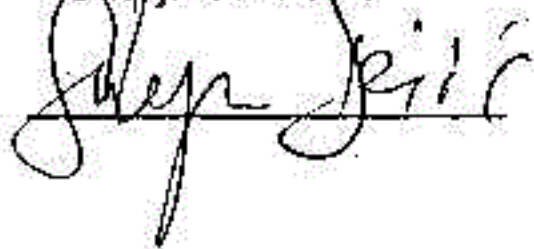
**Ovlašćena lica:**

**Subjekta kontrole:**

Anel Muminović



Sulejman Dešić

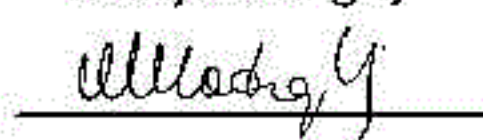


**Ovlašćeni službenici:**

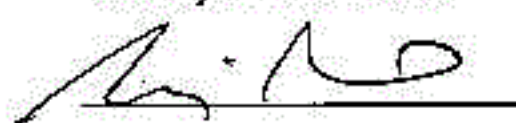
Milosava Pedović



Marija Madžgalj



Matija Miročević



Prečišćeni tekst Odluke o pravima iz socijalne i dječje zaštite obuhvata sljedeće propise:

1. Odluka o pravima iz socijalne i dječje zaštite ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 019/19 od 13.05.2019),
2. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o pravima iz socijalne i dječje zaštite ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 002/20 od 20.01.2020),
3. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o pravima iz socijalne i dječje zaštite ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 009/21 od 09.04.2021), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

## ODLUKA

### o pravima iz socijalne i dječje zaštite

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 019/19 od 13.05.2019, 002/20 od 20.01.2020, 009/21 od 09.04.2021)

#### I OPŠTE ODREDBE

##### Član 1

Ovom Odlukom propisuju se vrste prava iz socijalne i dječje zaštite koje obezbjeđuje Opština Plav (u daljem tekstu: Opština), korisnici, kao i uslovi i postupak njihovog ostvarivanja.

Prava iz socijalne i dječje zaštite pod uslovima i na način propisan ovom Odlukom, određuju se u zavisnosti od sredstava Opštine opredijeljenih Budžetom za te namjene.

##### Član 2

Prava iz socijalne i dječje zaštite utvrđene ovom odlukom, mogu da ostvare državljani Crne Gore sa prebivalištem na teritoriji opštine Plav, kao i strani državljani sa odobrenim stalnim boravkom na teritoriji Opštine Plav.

##### Član 3

Prava i usluge socijalne i dječje zaštite utvrđene ovom odlukom ostvaruju pojedinac i porodica.

Pojedinac je lice koje živi samo.

Porodicom u smislu ove odluke smatraju se bračni i vanbračni drugovi i djeca (bračna, vanbračna, usvojena i pastorčad), srodnici u pravoj liniji bez obzira na stepen srodstva kao i srodnici u pobočnoj liniji uključujući i druge srodnike koji zajedno žive, dijete koje ne živi u porodici, ako je na redovnom školovanju u srednjoj školi, do kraja roka propisanog za to školovanje i bračni drug bez obzira gdje živi.

##### Član 4

Korisnik prava iz socijalne i dječje zaštite ima pravo na zaštitu ličnih podataka u skladu sa propisima Zakona iz socijalne i dječje zaštite i propisima o zaštiti podataka o ličnosti.

##### Član 5

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

##### Član 6

Postupak za ostvarivanje prava na materijalna davanja i usluga u skladu sa ovom Odlukom, vodi Sekretarijat za opštu upravu i društvene djelatnosti.

#### II PRAVA IZ SOCIJALNE ZAŠTITE

##### Član 7

Prava iz socijalne zaštite u smislu ove Odluke su:

1. Jednokratna novčana pomoć i
2. Vanredna pomoć.

##### 1. Jednokratna pomoć

##### Član 8

Pravo na jednokratnu pomoć, kao vid materijalne podrške, ima pojedinac ili porodica koji se zbog posebnih okolnosti koje utiču na stambeno, materijalno i zdravstveno stanje nađu u stanju socijalne potrebe i ista se odobrava radi:

- zadovoljavanja osnovnih životnih potreba (nabavka namirnica, ogrijeva, higijenskih paketa, odeće i obuće, električne energije, komunalnih potreba) i/ili
- potreba izazvanih specifičnim stanjem ili situacijom (nabavke lijekova, medicinskih pomagala i pomoći u liječenju).

### Član 9

Pravo na jednokratnu novčanu pomoć mogu ostvariti lica nesposobna za rad, samohrana lica, lica sa invaliditetom, korisnici materijalnog obezbjeđenja, pojedinci i porodice, ukoliko ispunjavaju uslove i to:

- pojedinac i porodica koji nemaju prihoda;
- pojedinac čiji je ukupni mjesečni prihod manji od 50 % od minimalne zarade u Crnoj Gori;
- dvočlana porodica, čiji su ukupni mjesečni prihodi manji od 70 % od minimalne zarade u Crnoj Gori;
- tročlana porodica čiji ukupni mjesečni prihodi su manji od minimalne zarade u Crnoj Gori,
- četvoročlana porodica i porodica sa više od četiri člana čiji ukupni mjesečni prihodi su manji od dvije minimalne zarade u Crnoj Gori.

Pod minimalnom zaradom podrazumijeva se minimalna zarada u Crnoj Gori u neto iznosu, prema poslednje objavljenom podatku organa nadležnog za poslove statistike u mjesecu u kome se pomoć odobrava.

Staratelj (hranitelj) djeteta bez roditeljskog staranja ima pravo na jednokratnu novčanu pomoć, bez obzira na visinu prihoda.

Visina jednokratne novčana pomoć se odobrava pojedincu i porodicama bez prihoda u sljedećim iznosima i to:

1. pojedincu 110€;
2. dvočlanoj porodici 130€;
3. tročlanoj porodici 150€;
4. četvoročlanoj porodici 170€;
5. petočlanoj porodici 190€;
6. porodici sa više od pet članova 210€;

Visina jednokratne pomoći odobrava se pojedincu i porodicama koji imaju prihode shodno članom 9. stav 1. alineja 2, 3, 4, 5 u sljedećim iznosima:

1. pojedincu 90€;
2. dvočlanoj porodici 100€;
3. tročlanoj porodici 110€;
4. četvoročlanoj porodici 120€;
5. petočlanoj porodici 130€;
6. porodici sa više od pet članova 140€;

Staratelju (hranitelju) djeteta bez roditeljskog staranja odobrava se jednokratna novčana pomoć u visini od 150€.

Pravo na jednokratnu novčanu pomoć pojedinac ili porodica mogu da ostvare najviše jedan put u toku kalendarske godine, s tim što ista osoba može ostvariti ovo pravo još jednom tokom godine ali samo u posebnim slučajevima koje će cijeniti nadležna komisija i/ili predsjednik opštine, s tim da ukupno odobrena jednokratna pomoć ne može biti veća od tri minimalne zarade u Crnoj Gori, u neto iznosu prema poslednje objavljenom podatku organa nadležnog za poslove statistike u mjesecu u kome se pomoć odobrava.

## 2. Vanredna pomoć

### Član 10

Vanredna novčana pomoć može se odobriti pojedincu ili porodici u smislu člana 3. ove Odluke ukoliko je:

- nesrećnim slučajem nastupila smrt jednog ili više lica,
- član porodice obolio od teške bolesti,
- nastupila izuzetno teška materijalna situacija koja se nije mogla predvidjeti (požar, poplava, zemljotres, klizište ili druge nepogode i oštećenja stambenih prostora koji isti koriste, a naknadu štete pojedinci ili porodice ne mogu da ostvare po nekom drugom pravnom osnovu).

Teškom bolešću u smislu člana 10. stav 1. alineji 2. ove odluke smatraju se: maligna oboljenja, dijabetes, hemofilija, duševna bolest i poremećaji gdje je predviđena hospitalizacija, progresivna nervno-mišićna oboljenja, cerebralna paraliza, multipleks skleroza, reumatska groznica, koronarne i cerebrovaskularne bolesti, hronična bubrežna insuficijencija, cistična fibroza i druge bolesti sa teškim posljedicama.

Za ostvarivanje prava iz stava 1. ovog člana podnosilac zahteva je dužan da dostavi i dokaze koji potvrđuju osnovanost zahtjeva (potvrda nadležne zdravstvene ustanove, medicinska dokumentacija, izveštaja komisije o oštećenju stambenog ili drugog objekta i dr).

Visina novčane pomoći za napred navedene situacije utvrđuje se u iznosu od 200€ po svakom osnovu, odobrava se jednom godišnje.

### III PRAVA IZ DJEČJE ZAŠTITE

#### Član 11

Prava iz dječje zaštite u smislu ove Odluke su:

- Novčana nadoknada za novorođeno dijete i
- Novčana nadoknada za kupovinu udžbenika.

#### 1 Novačana nadoknada za novorođeno dijete

#### Član 12

Pravo na novčanu nadoknadu za novorođeno dijete može ostvariti jedan od roditelja, staratelj ili hranitelj koji ispunjavaju sledeće uslove:

- da je prebivalište, odnosno stalno boravište oba roditelja, staratelja ili hranitelja na teritoriji Opštine Plav u vrijeme rođenja djeteta, od čega je prebivalište, odnosno stalno boravište jednog roditelja- podnosioca zahtjeva na teritoriji Opštine Plav, najmanje 3 godine neprekidno prije rođenja djeteta za koje se podnosi zahtjev;
- da je prebivalište novorođenog djeteta na teritoriji Opštine Plav.

#### Član 13

Pravo na novčanu nadoknadu za novorođeno dijete ostvaruje se podnošenjem zahtjeva Sekretarijatu za lokalnu samoupravu Opštine Plav, uz prilaganje određene dokumentacije koja ide uz imenovani zahtjev i to:

- Izvod iz knjige rođenih za novorođenče;
- Uvjerenje o prebivalištu oba roditelja, usvojioca, staroca, hranitelja ili lica kome je novorođeno dijete povjereno na njegu, staranje i vaspitavanje;
- Uvjerenje o prebivalištu novorođenčeta;
- Uvjerenje o kućnoj zajednici;
- Tekući račun podnosioca zahtjeva.

Ovo pravo može se ostvariti do navršene godine dana djeteta i predstavlja jednokratnu nadoknadu.

#### Član 14

Visina novčane nadoknade za novorođeno dijete u Opštini Plav u kalendarskoj godini utvrđuje se u iznosu i to:

- za prvorođeno dijete 100,00€
- za drugorođeno dijete 150,00€
- za trećerođeno i svako naredno 200,00€.

#### 2 Novčana pomoć za kupovinu udžbenika

#### Član 15

Pravo na novčanu pomoć za kupovinu udžbenika priznaje se porodici koja ima dijete/djecu koja pohađaju prvi razred osnovne škole u tekućoj godini.

Za kupovinu udžbenika po djetetu utvrđuje se novčana pomoć u visini od 50,00€.

#### Član 16

Zahtjev za ostvarivanje prava na novčanu pomoć iz člana 16. ove Odluke može podnijeti roditelj, staralac, usvojilac i hranitelj djeteta i podnosi se Sekretarijatu za opštu upravu i društvene djelatnosti, najkasnije 30 dana od



početka tekuće školske godine, uz podnošenje dokaza da su djeca/dijete redovno i po prvi put upisan/a u prvi razred osnovne škole.

#### IV USLUGA

##### Član 17

Usluga u oblasti socijalne zaštite je pomoć i njega starih lica "Pomoć u kući".

##### Član 18

Uslugom "Pomoć u kući" obezbjeđuju se podrška starijim licima u zadovoljavanju svakodnevnih životnih potreba u sopstvenim domovima, kako bi se unapredio kvalitet života i spriječio i odložio smještaj u institucije.

Pomoć u kući pruža se korisnicima kada nema porodične podrške ili je ona nedovoljna, u skladu sa utvrđenim potrebama lica koja uslijed nemoći ili smanjenih funkcionalnih sposobnosti nisu u stanju da žive bez pomoći drugih lica.

##### Član 19

Pomoć u kući obezbjeđuje se angažovanjem gerontodomaćica radi obavljanja neophodnih kućnih poslova (održavanje lične higijene korisnika i higijene stana, nabavke namirnica, pripremanja lakih obroka, plaćanja računa, pomoći pri kretanju i obavljanja drugih poslova u zavisnosti od potreba korisnika).

Pomoć za korisnike se obezbjeđuje bez naknade.

##### Član 20

Sredstva za finansiranje pomoći u kući obezbjeđuje se iz Budžeta Opštine Plav.

Obavljanje usluga "Pomoć u kući" reguliše se Ugovorom između Opštine Plav kao naručioca i izvršioca usluga, kroz postupak javnih nabavki.

Biliži uslovi i način ostvarivanja usluge "pomoć u kući" utvrđuje se na osnovu broja korisnika posebnim aktom koji će donijeti predsjednik Opštine.

#### V POSTUPAK ZA OSTVARIVANJE PRAVA IZ SOCIJALNE I DJEČJE ZAŠTITE

Postupak za ostvarivanje prava iz socijalne i dječje zaštite, u smislu ove Odluke, vodi Sekretarijat za opštu upravu i društvene djelatnosti po službenoj dužnosti ili po zahtjevu lica, odnosno njegovog zakonskog zastupnika, staraoca ili hranitelja, shodno članu 3. ove Odluke.

Zahtjevi se podnose Sekretarijatu za opštu upravu i društvene djelatnosti na propisanim obrascima uz koji se prilažu dokazi o okolnostima koje su izazvale stanje socijalne potrebe (dokaze o ukupnim prihodima, broju članova domaćinstva, zdravstvenom stanju i dr.).

Podnosilac zahtjeva je odgovoran za tačnost podataka koji se unose uz obrazac iz stava 2. ovog člana.

Obrasce zahtjeva iz stava 2. ovog člana sačinije Sekretarijat za opštu upravu i društvene djelatnosti.

##### Član 21

Za odlučivanje o zahtjevima za ostvarivanje prava iz socijalne i dječje zaštite, predsjednik Opštine Plav formira Komisiju za ostvarivanje prava iz socijalno-dječje zaštite.

Komisiju čine: Predsjednik - Starješina nadležnog sekretarijata, i dva člana koji su predstavnici Opštine.

Na osnovu dostavljene dokumentacije, i po potrebi neposrednim uvidom, Komisija za ostvarivanje prava iz socijalno-dječje zaštite cijeni postojanje činjenica i okolnosti istaknutih u zahtjevu ina osnovu istih predlaže vrstu i visinu pomoći.

Predsjednik Opštine donosi rješenje o vrsti i visini pomoći na osnovu predloga Komisije za ostvarivanje prava iz socijalno-dječje zaštite prava iz člana 7 ove odluke.

Starješina nadležnog sekretarijata za socijalnu i dječju zaštitu donosi rješenje o vrsti i visini pomoći na osnovu predloga Komisije za ostvarivanje prava iz socijalno-dječje zaštite prava iz člana 11 ove odluke.

U hitnim slučajevima jednokratnu i vanrednu pomoć može odobriti predsjednik Opštine, bez sprovođenja naprijed navedenog postupka.

##### Član 22

Sredstva za isplatu pomoći po ovoj Odluci obezbjeđuju se u Budžetu Opštine Plav za svaku kalendarsku godinu, u skladu sa finansijskim mogućnostima Opštine.

**Član 23**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Pravilnik o bližim uslovima za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć i novčanu pomoć broj 031-756 od 08.11.2013. godine ("Službeni list Crne Gore opštinski propisi", br. 033/13 od 15.11.2013).

**Član 24**

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

## Odluku o korišćenju sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve

Odluka je objavljena u "Službenom listu CG - Opštinski propisi", br. 2/2020 od 20.1.2020. godine, a stupila je na snagu 26.12.2019.

### Član 1

Ovom Odlukom utvrđuju se bliži kriterijumi, način i postupak korišćenja sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve.

### Član 2

Sredstva tekuće budžetske rezerve koriste se za nepredviđene ili nedovoljno predviđene poslove koji se finansiraju iz budžeta Opštine Plav i to:

- 1) Obezbjedenje nedostajućih sredstava za finansiranje redovne djelatnosti potrošačkih jedinica.
- 2) Pomoć fizičkim licima za:
  - liječenje
  - školovanje
  - poboljšanje materijalne situacije,
  - smrti, požara, vremenskih nepogoda i ostalih nepredviđenih okolnosti.
- 3) Ostale namjene u skladu sa zakonom.

### Član 3

Sredstva tekuće budžetske rezerve za obezbjeđenje nedostajućih sredstava za finansiranje redovne djelatnosti potrošačkih jedinica mogu se koristiti u visini do 5% sredstava planiranih godišnjom Odlukom o budžetu te potrošačke jedinice. Potrošačka jedinica za korišćenje sredstava iz stava 1 ovog člana podnosi zahtjev sa pratećom dokumentacijom predsjedniku Opštine na odlučivanje.

### Član 4

Sredstva tekuće budžetske rezerve za pomoć fizičkim licima mogu se koristiti u slijedećim iznosima obračunskih vrijednosti koeficijenta i to:

- liječenje u visini do 15 obračunskih vrijednosti koeficijenta u bruto iznosu u Opštini,
- školovanje u visini do 4 obračunskih vrijednosti koeficijenta u bruto iznosu u Opštini,
- poboljšanje materijalne situacije u visini do 5 obračunskih vrijednosti koeficijenta u bruto iznosu u Opštini,
- smrti, požara, vremenskih nepogoda i ostalih nepredviđenih okolnosti u visini do 30 obračunskih vrijednosti koeficijenta u bruto iznosu u Opštini.

### Član 5

Za korišćenje sredstava iz člana 2 tačka 2 ove Odluke, zahtjev sa pratećom dokumentacijom se podnosi Komisiji za raspodjelu sredstava tekuće budžetske rezerve (u daljem tekstu Komisija).

Komisiju rješenjem formira predsjednik Opštine.

#### **Član 7**

Komisija je dužna utvrditi sve činjenice neophodne za rješavanje po zahtjevu i o istim sačiniti zapisnik. Komisija sa prijedlogom odluke dostavlja zahtjev predsjedniku Opštine na odlučivanje.

#### **Član 8**

Korisnicima sredstava tekuće budžetske rezerve iz čl. 4 ove Odluke mogu se odobriti sredstva jednom u toku kalendarske godine. Izuzetno, od stava 1 ovog člana predsjednik Opštine može odobriti korišćenje sredstava tekuće budžetske rezerve na zahtjev korisnika kojim su obrazloženi razlozi za ponovnu dodjelu sredstava.

#### **Član 9**

Sredstva iz tekuće budžetske rezerve iz člana 2 stav 1 tačka 3 koriste se za učestvovanje u obezbjeđivanju uslova i unapređenju djelatnosti: zdravstvene zaštite, obrazovanja socijalne i dječije zaštite, zaštite životne sredine, kulturnih, sportskih i drugih oblasti od interesa za lokalno stanovništvo.

### **STALNA BUDŽETSKA REZERVA**

#### **Član 10**

Sredstva stalne budžetske rezerve mogu se koristiti: - za finansiranje rashoda na ime učešća lokalne vlasti u otklanjanju posledica vanrednih okolnosti (poplava, suša, zemljotres, požar, ekološka katastrofa i druge elementarne nepogode), odnosno drugih vanrednih događaja koji mogu da ugroze život i zdravlje ljudi ili da prouzrokuju štetu većih razmjera, - za privremeno izvršavanje obaveza budžeta usled smanjenog obima prihoda i pokriće budžetskog deficita.

#### **Član 11**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u "Službenom listu Crne Gore - Opštinski propisi".

Broj: 0301-30/2

Plav, 26.12.2019. godine

**SKUPŠTINA OPŠTINE PLAV**

**PREDSJEDNIK SKUPŠTINE**  
**Šefket Jevrić, s.r.**

Prečišćeni tekst Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Plav obuhvata sljedeće propise:

1. Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Plav ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 047/18 od 21.12.2018),
2. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Plav ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 008/21 od 02.04.2021),
3. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Plav ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 012/21 od 29.04.2021), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

## ODLUKA

### o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Plav

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 047/18 od 21.12.2018, 008/21 od 02.04.2021, 012/21 od 29.04.2021)

#### I - OSNOVNE ODREDBE

##### Član 1

Ovom Odlukom utvrđuje se organizacija, djelokrug i način rada lokalne uprave Opštine Plav i druga pitanja od značaja za njen rad.

##### Član 2

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

##### Član 3

Organi lokalne uprave:

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

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

##### Član 4

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

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

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

#### II ORGANIZACIJA LOKALNE UPRAVE

##### Član 5

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

##### Član 6

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

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

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

### Član 7

Za vršenje poslova iz nadležnosti lokalne uprave obrazuju se Sekretarijati i Direkcija:

1. Sekretarijat za lokalnu samoupravu;
2. Sekretarijat za privredu, razvoj i finansije;
3. Sekretarijat za uređenje prostora i imovinu;
4. Sekretarijat za inspeksijske poslove;
5. Direkcija javnih radova.

### Član 8

Sekretarijat za lokalnu samoupravu vrši poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona iz oblasti sistema lokalne samouprave;
- 2) izradu i sprovođenje propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave, organizaciju lokalne uprave i drugih propisa;
- 3) izradu i sprovođenje propisa o mjesnim zajednicama;
- 4) postupak u vezi sa osnivanjem i radom mjesnih zajednica, vršenje stručnih i organizacionih poslova u vezi izbora organa mjesnih zajednica, koordiniranje njihovim radom, pružanje stručne i tehničke pomoći organima mjesne zajednice u vezi organizovanja i sprovođenja neposrednih oblika izjašnjavanja i odlučivanja građana (inicijativa, građanska inicijativa, zbor građana i referendum), vođenje registra mjesnih zajednica i druge stručne i administrativno-tehničke poslove vezane za rad mjesnih zajednica.
- 5) izradu propisa o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova, saradnju sa nevladinim organizacijama, učešću predstavnika građana i NVO-a u radu Skupštine;
- 6) upravljanje ljudskim resursima u dijelu koji se odnosi na: pripremu propisa iz oblasti službeničko-namješteničkih odnosa, objavljivanje i sprovođenje oglasa i konkursa za potrebe organa lokalne uprave, prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih sa obaveznog penzionog i zdravstvenog osiguranja, vođenje centralne kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada, vođenje internog tržišta rada, utvrđivanje prava i obaveza lokalnih službenika i namještenika koji su na raspolaganju i ispitivanje mogućnosti njihovog raspoređivanja na nepopunjena radna mjesta u organima lokalne uprave, praćenje ocjenjivanja rada lokalnih službenika i namještenika, dostavljanje podataka u vezi sa vođenjem centralne evidencije o zaradama lokalnih službenika i namještenika organu lokalne uprave nadležnom za poslove finansija, izradu predloga programa stručnog usavršavanja službenika, odnosno namještenika i pripravnika, sagledavanje i analiza potreba organa lokalne uprave za usavršavanjem i obukom, koordinira aktivnosti oko obuke zaposlenih, saradnju sa organom državne uprave za upravljanje kadrovima i Zajednicom opština u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti, priprema analize, izvještaje i informacije u oblasti upravljanja kadrovima, učestvovanje u pripremi predloga kadrovske plana i druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja kadrovima, u skladu sa zakonom;
- 7) postupak zaključenja braka, vođenje matičnog registra vjenčanih, izdavanje izvoda iz matičnih registara i uvjerenja na osnovu podataka koji se vode u matičnim registrima, obnova oštećenih, uništenih ili nestalih matičnih registara, kao i drugih poslova utvrđenih zakonom;
- 8) ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa; izdavanje potvrde o životu i izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- 9) izdavanje radnih i volonterskih knjižica, upisivanje podataka, zamjena i izdavanje novih radnih knjižica; vođenje registra izdatih radnih i volonterskih knjižica;
- 10) stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa izradom, upotrebom, čuvanjem i uništavanjem pečata Opštine i njenih organa i upotrebom simbola;
- 11) uređivanje i obezbjeđivanje uslova za razvoj kulture i zaštitu kulturnih dobara kroz pripremu propisa, programa i drugih akata vezanih za razvoj kulture u Opštini u pozorišnoj, bibliotečkoj, muzejskoj, kinematografskoj, arheološkoj i drugim oblastima razvoja kulture, umjetničkog stvaralaštva i kulturnog umjetničkog amaterizma, vođenje registra, zaštitu i održavanje spomenika kulture i spomen-obilježja, izradu

- programa podizanja spomen-obilježja i odluka o podizanju, izmjeni i uklanjanju spomen-obilježja, organizovanje kulturnih manifestacija i drugih poslova u oblasti kulture;
- 12) obezbjeđivanje ostvarivanja i praćenje javnog interesa u oblasti informisanja, razvoja i unapređenja medija, posebno lokalnih javnih emitera;
- 13) praćenje i učestvovanje u obezbjeđivanju uslova za ostvarivanje i unapređivanje primarne zdravstvene zaštite u Opštini, iniciranjem i predlaganjem mjera u ovoj oblasti, učestvovanjem u planiranju i sprovođenju razvoja primarne zdravstvene zaštite koja je od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo, u skladu sa zakonom i drugim aktima;
- 14) stvaranje uslova za razvoj i unapređenje sporta djece, omladine i građana;
- 15) pripremanje predloga, mišljenja i sugestija u postupku donošenja nacionalnog programa razvoja sporta, strategije razvoja sporta Opštine i drugih propisa i programa;
- 16) dodjeljivanje nagrada i priznanja u oblasti sporta, izradu programa finansiranja aktivnosti u sportu, sportskih manifestacija;
- 17) izradu i sprovođenje programa rada Sekretarijata i drugih programskih i planskih akata u okviru nadležnosti organa (u oblastima socijalne i dječije zaštite, rodne ravnopravnosti, prava RE zajednice, žrtava nasilja, LGBT zajednice i sl.), sprovođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa Opštine u okviru nadležnosti organa, praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u djelokrugu organa;
- 18) sprovođenje upravnog postupka i vršenje upravnih radnji iz oblasti za koje je organ obrazovan (ostvarivanje prava na oblike socijalne i dječije zaštite, prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite, zaštite civilnih invalida rata, obezbjeđenja alternativnog smještaja vlasnicima bespravnog objekta, slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga, izdavanja radnih i volonterskih knjižica, upisa kvalifikacije obrazovanja, drugih upravnih postupaka i radnji u skladu sa zakonom i odlukama Opštine;
- 19) postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- 20) prevenciju i suzbijanje bolesti zavisnosti i rješavanje pitanja raseljenih i interno raseljenih lica u saradnji sa nadležnim organima državne uprave i sl.;
- 21) vođenje propisanih evidencija iz oblasti u kojima je organ obrazovan u skladu sa zakonom i odlukama Opštine;
- 22) upravni nadzor i poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama i institucijama u oblastima iz svoje nadležnosti (JU Centar za kulturu "Husein Bašić", JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama u razvoju "Lipa" Plav, Turistička organizacija Opštine Plav, FK Jezero i drugim javnim službama i institucijama iz ove oblasti), odlučivanje po pravnim ljevovima na prvostepena akta javnih službi nad kojima vrši nadzor i pravnim ljevovima korisnika usluga od opšteg interesa, davanje mišljenja na Statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, program rada i izvještaj o radu sa aspekta njihove usaglašenosti sa posebnim uputstvom predsjednika, planove, programe, cjenovnike i druge materijale tih službi i institucija;
- 23) utvrđivanje i sprovođenje politike za mlade, staranje o unapređenju života mladih, učestvovanje u donošenju i realizaciji lokalnih akcionih planova i drugih dokumenata koji se tiču mladih i njihovog učešća u lokalnoj zajednici;
- 24) ostvarivanje rodne ravnopravnosti i zaštita ljudskih i manjinskih prava;
- 25) saradnju sa nevladinim organizacijama, unapređenje nevladinog sektora i vođenje evidencije nevladinih organizacija sa teritorije Opštine;
- 26) usmjeravanje djece sa posebnim potrebama u odgovarajuće obrazovne programe, u skladu sa zakonom, imenovanje i obezbjeđivanje uslova za rad Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama;
- 27) pripremanje propisa iz oblasti stipendiranja i dodjelu stipendija studentima kao i podsticanje daljeg školovanja talentovane i nadarene djece;
- 28) zaštitu starih, osoba sa invaliditetom i marginalizovanih kategorija stanovništva;
- 29) izradu lokalnih planova akcije, praćenje realizacije utvrđenih mjera i pripremu izvještaja;
- 30) zastupanje pred sudovima u parničnom, vanparničnom i izvršnom postupku iz oblasti radno-pravnih odnosa;
- 31) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 32) pripremu izvještaja o stanju u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave;
- 33) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 34) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

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

- 1) pripremanje, planiranje, izradu Budžeta Opštine, pripremanje 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 sadržaja i formi zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava, pripremu propisa o privremenom finansiranju, praćenje korišćenja odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odobri predsjednik Opštine, praćenje izvršenja budžeta Opštine, pripremanje planova izvršenja budžeta, završnog računa budžeta i odluke o zaduživanju Opštine, dostavljanje podataka resornom ministarstvu o prihodima, izdacima i budžetskom zaduženju, pripremu izvještaja za Skupštinu Opštine o korišćenju sredstava stalne budžetske reserve, praćenje stanja u oblasti privrede i za potrebe nadležnih subjekata prikuplja i obrađuje podatke u vezi sa tim, sagledavanje opravdanosti inicijativa za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti sa aspekta njihovog značaja za razvoj preduzetništva, učestvovanje u izradi programa razvoja opštine i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana, učestvovanje u realizaciji državnih mjera stimulacije razvoja strateških privrednih grana (poljoprivrede i turizma), prikupljanje i obradu podataka u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije, učestvovanje u implementaciji propisa o zaštiti potrošača, opštih i operativnih planova zaštite od štetnog dejstva voda i havarijskog zagađenja vode od lokalnog značaja, zaštite od erozija i bujica, praćenje stanja tržišta i ostvarivanje neposredne saradnje sa subjektima iz ove oblasti, utvrđivanje programa aktivnosti i načina stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou, ostvarivanje saradnje i pružanje informacija subjektima zainteresovanim za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima, davanje sugestije i podrške stvaranju uslova za realizaciju pojedinih inicijativa putem kredita, saradnju sa asocijacijama poslodavaca i učestvovanje u realizaciji aktivnosti Socijalnog savjeta Opštine, učestvovanje u promovisanju i realizaciji aktivnosti za razvoj turizma, učestvovanje u stvaranju uslova i organizovanju sajmova i drugih sličnih manifestacija;
- 2) upravljanje konsolidovanim računom trezora, podračunima i drugim računima i vođenje evidencije o postojećem dugu Opštine, odobravanje otvaranja podračuna i bliže određivanje načina korišćenja ovih računa, vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige, finansijsko planiranje i upravljanje gotovinskim sredstvima, vršenje kontrole izdataka i izvršavanja budžeta, vršenje obračuna zarada i naknada službenika i namještenika organa Opštine i javnih ustanova, kao budžetskih korisnika, vršenje isplate zarada i naknada zaposlenih u lokalnoj upravi, vođenje centralne evidencije o zaradama lokalnih službenika i namještenika, upravljanje dugom i analiziranje zaduženosti, vođenje evidencije o postojećem potraživanju Opštine, budžetsko računovodstvo i izvještavanje, upravljanje finansijskim informacionim sistemom;
- 3) pripremu propisa kojima se utvrđuju lokalni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analiziranje efekata primjene tih propisa;
- 4) izradu i sprovođenje odluka o uspostavljanju biznis zona, izradu akcionih planova biznis zona u skladu sa zakonom, promocija biznis zona, animiranja potencijalnih investitora za ulaganje u okviru biznis zona, priprema i sprovođenje odluka o olakšicama za privredna društva i preduzetnike koji posluju u okviru biznis zona;
- 5) saradnju i kordinaciju sa službom predsjednika Opštine u pripremi i sprovođenju razvojnih programa, planova i projekata iz nadležnosti ovog organa;
- 6) donošenje propisa kojima se uređuje radno vrijeme u djelatnostima od neposrednog interesa za građane i određivanje područja u kojima se može obavljati određena djelatnost, rješavanje u postupku po zahtjevima za određivanje kategorija ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave i vođenje registra tih objekata i vršenje rekategorizacije istih, ovjeravanje knjige gostiju za objekte u kojima se pružaju usluge smještaja, ovjeravanje knjige žalbi za objekte u kojima se pružaju ugostiteljske i turističke usluge, utvrđivanje ispunjenosti uslova poslovnih prostora (tvrde gradnje, montažnim objektima privremenog karaktera i pokretnim objektima) u pogledu tehničke opremljenosti, izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti shodno propisima, donošenje rješenja i evidentiranje svake promjene podataka u odobrenjima za obavljanje ugostiteljske djelatnosti, izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti pružanja turističkih usluga shodno propisima, vršenje prijema prijava o početku obavljanja trgovine i prijava o promjeni podataka i vođenje evidencije istih, vršenje prijema prijava zanatlija o obavljanju zanatske djelatnosti i izdavanje potvrde o podnijetoj prijavi sa podacima iz sadržine evidencije koju vodi i dostavlja nadležnim subjektima, donošenje rješenja o prestanku obavljanja privredne djelatnosti, izdavanje odobrenja o obavljanju djelatnosti u vremenu dužem od propisanog, shodno propisu o radnom vremenu, izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi evidenciju;



- 7) praćenje stanja i predlaganje mjera za podsticanje poljoprivrede 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 suzbijanje poljskih šteta, izdavanje uvjerenja individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda, predlaganje i učestvovanje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje i stočarstva putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera, predlaganje i praćenje realizacije Agrobudžeta u saradnji sa drugim subjektima; učestvovanje u izradi biznis planova, utvrđivanje uslova za stimulisanje i kreditiranje poljoprivrednih proizvođača, vršenje kontrole namjenskog korišćenja kredita, učestvovanje u realizaciji mjera državne agrarne politike, vođenje postupka za utvrđivanje prava na staračke naknade, davanje predloga za nagrađivanje rekordera u poljoprivrednoj proizvodnji, učestvovanje u organizovanju sajмова iz oblasti poljoprivrede, organizovanje stručnih predavanja vezanih za pojedine oblasti proizvodnje u cilju podizanja nivoa znanja poljoprivrednih proizvođača;
- 8) obezbeđivanje uslova za sprovođenje mjera za uzgoj, zaštitu i lov divljači;
- 9) utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje auto taksi prevoza i linijskog prevoza i obavljanje javnog prevoza teretnim motornim vozilima, kao i obavljanje prevoza za sopstvene potrebe, donošenje plana linija i raspisivanje i sprovođenje konkursa za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, utvrđivanje, registrovanje i ovjeravanje reda vožnje po pojedinim linijama, praćenje cijena usluga prevoza u linijskom i vanlinijskom prevozu putnika, upravni nadzor kod subjekata kojima je povjereno obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju i auto-taksi prevozu putnika, davanje mišljenja i pripremu prijedloga akta o davanju saglasnosti na odredbe Statuta i drugih akata kojima se uređuje način ostvarivanja javnog interesa u oblastima javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju i u oblasti saobraćajne infrastrukture za privredna društva čiji je osnivač Opština;
- 10) vođenje upravnog postupka i izdavanje vodnih uslova, vodnih saglasnosti i vodnih dozvola, utvrđivanje i praćenje stanja erozivnih područja na teritoriji opštine i utvrđivanje mjera erozivne zaštite, vođenje vodnih knjiga i katastra voda;
- 11) učestvovanje u izradi programa razvoja Opštine i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana, davanje predloga za donošenje Odluke o ulaganjima u skladu sa utvrđenom investicionom politikom, učestvovanje u izradi razvojnih projekata koji su od značaja za opštinu i staranje o realizaciji istih, vršenje poslova koji se odnose na izradu projekata i sprovođenje implementacije istih, obavljanje poslova iz oblasti prekogranične saradnje, izradu projekata i kandidovanje istih za dobijanje sredstava iz prepristupnih i drugih fondova EU i vršenje njihove implementacije;
- 12) vršenje poslova oko zaduživanja Opštine izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova potrebama za pozajmicama i mogućnostima za davanje kredita;
- 13) upravni nadzor i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim službama u ovim oblastima, davanje mišljenja i pripremanje akta o davanju saglasnosti na program rada i izvještaj o radu sa finansijskim poslovanjem;
- 14) pripremu propisa iz nadležnosti Sekretarijata i praćenje njihovog sprovođenja;
- 15) poslove javnih nabavki, u skladu sa zakonom;
- 16) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 17) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 18) pripremu izvještaja o stanju u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave;
- 19) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

### Član 10

Sekretarijat za uređenje prostora i imovinu vrši poslove koji se odnose na:

- 1) izradu propisa iz oblasti prostornog planiranja i izgradnje objekata;
- 2) izradu Programa uređenja prostora Opštine;
- 3) pripremne poslove na izradi i donošenju lokalnih planskih dokumenata u skladu sa Zakonom o planiranju prostora i izgradnji objekata, davanje predloga smjernica za izradu programskog zadatka o izradi planskog dokumenta, davanje mišljenja na nacrt planskog dokumenta, učešće u javnoj raspravi u vezi nacrta planskog dokumenta, pripremne poslove na izradi i donošenju urbanističkih projekata, vođenje dokumentacione osnove o prostoru, praćenje stanja u prostoru i vođenje informacionog sistema u prostoru;

- 4) pripremu i sprovođenje propisa Opštine u oblastima za koje je organ obrazovan (utvrđivanje građevinskog zemljišta koje će biti predmet raspolaganja u narednoj godini, uslova i načina korišćenja službenih zgrada i prostorija, reprezentativnih objekata, stanova za službene potrebe i drugih propisa iz oblasti upravljanja, korišćenja i raspolaganja državnom imovinom, izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa Opštine iz djelokruga organa;
- 5) upravljanje i korišćenje imovine Opštine i staranje o njenom namjenskom korišćenju;
- 6) pokretanje postupka upisa imovine Opštine u katastar nepokretnosti, sprovođenje postupka eksproprijacije, parcelacije, razgraničenja i dr., postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom, postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- 7) sprovođenje postupka prodaje i davanja u zakup nepokretnih stvari i drugih dobara kojima raspolaže Opština, pripremu predloga ugovora o prodaji, razmjeni, zakupu stvari, uspostavljanju hipoteke ili fiducije i sl. i zaključivanje tih ugovora kada je posebno ovlašćena i praćenje njihove realizacije;
- 8) pripremu predloga pojedinačnih akata kojima nadležni organi Opštine odlučuju o sticanju, korišćenju i raspolaganju nepokretnom imovinom i o rasporedu i korišćenju službenih prostorija organa i službi Opštine u skladu sa zakonom i Statutom Opštine;
- 9) procjenu vrijednosti nepokretnih stvari u imovini Opštine;
- 10) vođenje evidencije imovine Opštine u skladu sa zakonom;
- 11) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Opština, a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije i službenih zgrada i prostorija koje koristi više organa uprave, opreme, prevoznih sredstava i sl.) u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina;
- 12) sprovođenje postupka legalizacije bespravno podignutih objekata, sistematizovanje i utvrđivanje liste bespravnih objekata za koje nije podnesen zahtjev ili koji nijesu ispunili uslov za legalizaciju i dostavljanje iste nadležnom inspeksijskom organu, organu lokalne uprave nadležnom za donošenje rješenja o alternativnom smještaju i organu lokalne uprave nadležnom za utvrđivanje naknade za korišćenje prostora;
- 13) sistematizovanje i utvrđivanje liste bespravnih objekata za koje nije podnjet zahtjev ili nisu ispunili uslov za legalizaciju i dostavljanje iste nadležnom inspeksijskom organu i organu lokalne uprave nadležnom za donošenje rješenja o alternativnom smještaju;
- 14) izdavanje urbanističko-tehničkih uslova, izdavanje građevinske dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata za koje je nadležan do pravosnažnog okončanja započetih postupaka i izdavanje upotrebne dozvole za te objekte, primjenu propisa za pomoćne objekte i objekte od opšteg interesa do donošenja Plana generalne regulacije Crne Gore, izdavanje odobrenja za postavljanje, odnosno građenje pristupnih rampi, liftova i sličnih objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom u skladu sa propisom donesenim do dana stupanja na snagu Zakona;
- 15) izdavanje uslova i mjera za zaštitu životne sredine;
- 16) vođenje dokumentacione osnove o prostoru;
- 17) vođenje informacionog sistema u oblastima za koje je obrazovan organ;
- 18) vođenje evidencije bespravnih objekata, uspostavljanje i vođenje katastra zagađivača, evidencije o potrošnji energije i energenata u objektima kojima raspolaže Opština i drugih evidencija u ovim oblastima;
- 19) izdavanje izvoda iz planske dokumentacije, vođenje postupka kompletiranja urbanističkih parcela i parcelacije katastarskih parcela u skladu sa usvojenim planskim dokumentima;
- 20) vođenje postupka za pretvaranje posebnih i zajedničkih dijelova stambene zgrade u poslovni prostor;
- 21) pripremanje propisa za utvrđivanje visine i načina naplate nadoknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za legalne i bespravne objekte, utvrđivanje naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta, utvrđivanje naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za bespravne objekte;
- 22) saradnju sa resornim ministarstvom pri donošenju planskih i razvojnih dokumenata (strategije, planovi, programi i sl.) koji se donose na osnovu posebnih propisa, a kojima se utiče na planiranje prostora ili prostorni razvoj, sve u cilju ostvarivanja i zaštite javnog i pojedinačnog interesa;
- 23) obezbjeđivanje učešća javnosti u postupcima izrade i donošenja planskih dokumenata, kao i obavještanja i podsticanja učešća javnosti u poslovima planiranja i izgradnje;
- 24) elektronsku komunikaciju u postupku izrade i donošenja planskih dokumenata, donošenje upravnih i ostalih akata, međusobnu komunikaciju sa nadležnim organima državne uprave, organima lokalne samouprave i organima lokalne uprave;
- 25) vođenje evidencije imovine Opštine u skladu sa zakonom;

- 26) popis i evidenciju drugih lokalnih dobara od opšteg interesa kojima raspolaže Opština čiji popis i evidencija nije zakonom ili ovom odlukom stavljena u nadležnost drugih organa uprave ili javnih službi), popis i evidenciju drugih nepokretnih i pokretnih stvari u skladu sa zakonom i propisima Opštine;
- 27) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Opština, a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije i službenih zgrada i prostorija koje koristi više organa uprave, opreme, prevoznih sredstava i sl.) u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina;
- 28) učešće u identifikaciji i zaštiti kapitala Opštine u postupku privatizacije javne službe nad kojom vrši nadzor;
- 29) sprovođenje politike i uspostavljanje sistema zaštite i unapređenja životne sredine, izradu strateških dokumenata u oblasti održivog razvoja i zaštite životne sredine, programa monitoringa segmenata životne sredine, lokalnog programa zaštite životne sredine i implementaciju tih programa, izradu plana za interventne mjere u vanrednim slučajevima zagađivanja životne sredine, uspostavljanje i vođenje katastra zagađivača, zaštitu i poboljšanje kvaliteta vazduha, pripremu akata za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara, sprovođenje međunarodnih konvencija iz ove oblasti, davanje saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje donosi opština, sprovođenje postupka procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnost, odobrenje ili dozvolu izdaju drugi organi opštine, vođenje postupka izdavanja integrisane dozvole u skladu sa zakonom, izradu strateške karte buke i akcionog plana, određivanje akustičnih zona, izdavanje uslova i mjera za zaštitu životne sredine u postupku izdavanja urbanističko tehničkih uslova, uspostavljanje i vođenje informacionog sistema i vođenje propisane evidencija iz ove oblasti, nadzor nad sprovođenjem propisa iz oblasti životne sredine, iniciranje, izradu i praćenje realizacije programa i projekata iz oblasti zaštite životne sredine i energetske efikasnosti koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i druge poslove iz ove oblasti, pripremu izvještaja o stanju životne sredine, prirode, energetske efikasnosti i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika i organe uprave;
- 30) preduzimanje mjera i ulaganje pravnih sredstava radi zaštite imovinskih prava i interesa Opštine;
- 31) pravnu zaštitu imovine i imovinskih i drugih prava Opštine, njegovih organa i službi;
- 32) zastupanje pred sudovima u parničnom, vanparničnom i izvršnom postupku;
- 33) davanje pravnih mišljenja u vezi sa zaključenjem ugovora i drugim imovinsko-pravnim pitanjima na zahtjev organa ili službe čija imovinska prava i interese zastupa;
- 34) vođenje evidencije lokalnih dobara u opštoj upotrebi i drugih lokalnih dobara od opšteg interesa u oblasti saobraćaja i puteva kao i drugih evidencija u oblastima za koje je organ obrazovan u skladu sa zakonom i propisima Opštine;
- 35) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 36) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 37) pripremu izvještaja o stanju u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave;
- 38) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

## Član 11

Sekretarijat za inspekcijske poslove vrši poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u komunalnoj, stambenoj oblasti, oblasti upravljanja otpadom, planiranja prostora i izgradnje objekata u oblasti privremenih objekata, teritorijalne organizacije Opštine, rješavanja stambenih pitanja lokalnih službenika i namještenika i lokalnih funkcionera i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije organa, izjašnjavanje na predloge i nacрте zakona i drugih propisa i akata iz ove oblasti;
- 2) popis neuređenih odlagališta i druge poslove iz ove oblasti;
- 3) sprovođenje upravnih postupaka u oblastima za koje je organ obrazovan (iseljenje iz zajedničkih ili posebnih djelova stambene zgrade, postavljanje, odnosno izgradnju privremenih objekata u skladu sa zakonom do donošenja programa privremenih objekata, izdavanje urbanističkih i tehničkih uslova za postavljanje privremenih objekata i tehničkih uslova za gradnje privremenih objekata, postavljanje table sa nazivom objekta, privremeno zauzimanje i raskopavanje javne površine, izuzev na opštinskim i nekategorisanim putevima, postupka za slobodan pristup informacijama i drugih upravnih postupaka iz nadležnosti organa u skladu sa zakonom i odlukama Opštine;
- 4) postupanje po inicijativi za spajanje ili osnivanje novih naselja i promjenu naziva naselja, ulica i trgova na teritoriji Opštine, odnosno po drugim inicijativama građana iz djelokruga organa;
- 5) sprovođenje odluka Skupštine Opštine o određivanju naziva naselja, ulica i trgova;

- 6) određivanje ulica koje pripadaju području osnovnih škola na teritoriji Opštine u saradnji sa Sekretarijatom za lokalnu samoupravu i Ministarstvom nadležnim za poslove prosvjete;
- 7) uspostavljanje i vođenje evidencije o nazivima naselja, ulica, trgova i brojevima stambenih i poslovnih zgrada, registra upravnika stambenih zgrada, registra postavljanja ili građenja privremenih objekata, evidencije lokalnih dobara u opštoj upotrebi u komunalnoj oblasti izuzev dobara čija je evidencija povjerena javnim službama, evidencije drugih lokalnih dobara od opšteg interesa iz komunalno oblasti, evidencije o komunalnom otpadu i drugih registara i evidencija u skladu sa zakonom i odlukama Opštine;
- 8) obezbjeđenje izvođenja hitnih radova u stambenoj zgradi u slučajevima propisanim zakonom;
- 9) utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina, izdavanje odobrenja i uslova za prekopavanje javnih površina namijenjenih za saobraćaj vozila i pješaka;
- 10) utvrđivanje opštih uslova i izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina, postavljanje žardinjera i drugih komunalnih objekata, rješavanje po zahtjevima za prekopavanje javnih i zelenih površina;
- 11) određivanje autobuskih i taksi stajališta, nadstrešnica na opštinskom putu i izdavanje znaka pristupačnosti kojima se obilježavaju vozila lica sa invaliditetom;
- 12) inspeksijski nadzor u oblastima: javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, izgradnje, održavanja i korišćenja deponija, upravljanja vodama, javnog vodosnabdijevanja, prikupljanja, prečišćavanja i ispuštanja otpadnih voda i prikupljanja i ispuštanja atmosferskih voda, izgradnje, rekonstrukcije i održavanja pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvjete, opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi, saobraćajne signalizacije, zaštite i korišćenja opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi, sahranjivanja, prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto-taksi prevoza, prevoza tereta u slučaju kad je prevoznik fizičko lice, prevoza za sopstvene potrebe i vanrednog prevoza, postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera, stanovanja i održavanja stambenih zgrada i držanja kućnih ljubimaca, zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih kućnih ljubimaca, zaštite od buke u životnoj sredini, upotrebe simbola opštine, turizma i ugostiteljstva, zaštite potrošača;
- 13) inspeksijski nadzor u obavljanju prenešenih poslova državne uprave iz oblasti ugostiteljstva i turizma;
- 14) inspeksijski nadzor u obavljanju povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Uprave policije koji se odnosi na premještanje vozila;
- 15) saradnju sa Komunalnom policijom, drugim službama i inspeksijskim organima na lokalnom i državnom nivou;
- 16) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 17) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 18) pripremu izvještaja o stanju u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave iz svog djelokruga;
- 19) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

### Član 12

Direkcija javnih radova vrši poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: državne imovine, državnog premjera i katastra nepokretnosti, obligacionih, svojinsko pravnih odnosa, građevinskog zemjišta i drugih oblasti koje su u vezi sa ostvarivanjem funkcija organa, izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u ovim oblastima;
- 2) izradu i sprovođenje programa rada i drugih programa i planova iz djelokruga organa, sprovođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa Opštine u okviru djelokruga organa, praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru djelokruga organa;
- 3) održavanje opštinskih i nekategorisanih puteva;
- 4) određivanje nekategorisanih puteva i uređivanje načina njihovog finansiranja, održavanja, izgradnje, rekonstrukcije i korišćenja;
- 5) pripremu osnivačkih akata javnih službi nad kojima vrši nadzor;
- 6) regulaciju i održavanje rječnih korita, rječnih kupališta i drugih javnih objekata;
- 7) izdavanje odobrenja koja se odnose na eksploataciju mineralnih sirovina u svrhu dobijanja građevinskog materijala za sopstvene potrebe, eksploataciju mineralnih sirovina koje se koriste za izgradnju i održavanje lokalnih infrastrukturnih objekata i vršenje nadzora u skladu sa zakonom;

- 8) utvrđivanje visine naknade za eksploataciju mineralne sirovine koje se koriste kao građevinski materijal za sopstvene potrebe i za izgradnju i održavanje lokalnih infrastrukturnih objekata;
- 9) praćenje stanja infrastrukture opštinskih puteva i komunalnih objekata i predlaganje i preduzimanje odgovarajućih mjera, učestvovanje u pripremi i izradi godišnjih programa izgradnje i održavanja saobraćajne infrastrukture, učestvovanje u postupku izrade urbanističkih planova u dijelu saobraćajne infrastrukture, učestvovanje u pripremi propisa i drugih akata koji se odnose na razvoj, izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima (lokalni putevi i ulice u naseljima) i njihovo održavanje, donošenje propisa kojima se utvrđuje visina naknade za korišćenje opštinskih puteva, davanje saglasnosti na projekat regulacije saobraćaja i izdavanje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja i izdavanje odobrenja za kretanje motornim vozilima u zabranjenim zonama i druge poslove koji se odnose na poslove saobraćaja;
- 10) upravni nadzor i poslove u vezi sa pravima osnivača prema javnim službama osnovanim za obavljanje komunalna djelatnosti, saglasno zakonu kojim je uređeno obavljanje upravnog nadzora iz nadležnosti organa lokalne uprave, davanje mišljenja i pripremu predloga akata o davanju saglasnosti na statute, program rada i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji javnih službi iz ovih oblasti čiji je osnivač Opština, praćenje cijene usluga u ovim oblastima i davanje mišljenja i pripremu predloga akata o davanju saglasnosti naliste u skladu sa propisima;
- 11) sprovođenje upravnih postupaka i vršenje upravnih radnji u oblastima za koje je organ obrazovan (privremeno podizanje ograde i zauzimanje i raskopavanje javnih površina u koridoru opštinskog i nekategorisanog puta, priključenje komercijalnog objekata na opštinski i nekategorisani put, privremena i povremena parkirališta, privremene garaže, rezervacije parking mjesta, postavljanje autobuskih stajališta i nadstrešnica na opštinskom putu, izdavanje licenci i izvoda iz licenci za gradski, prigradski linijski prevoz putnika i taksi prevoz, vanredni priključak na opštinski i nekategorisani put), postupka za slobodni pristup informacijama i drugih postupaka iz nadležnosti organa u skladu sa zakonom i odlukama Opštine;
- 12) postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- 13) pripremu i sprovođenje postupka povjeravanja komunalnih djelatnosti i pripremu ugovora o povjeravanju komunalne djelatnosti, u skladu sa zakonom, pripremu akata za osnivanje, reorganizaciju, odnosno ukidanje javnih službi koje obavljaju komunalne djelatnosti, u skladu sa zakonom;
- 14) nadzor nad sprovođenjem planova zaštite i spašavanja;
- 15) izgradnju i rekonstrukciju objekata koji se finansiraju iz budžeta Opštine, shodno Programu uređenja prostora;
- 16) izradu potrebne tehničke dokumentacije, pribavljanje UTU, prijavu građenja za izgradnju i rekonstrukciju objekata koje finansira Opština, shodno Programu uređenja prostora;
- 17) pripremanje građevinskog zemljišta za izgradnju i rekonstrukciju svih vrsta objekata; komunalno opremanje istog, shodno Programu uređenja prostora;
- 18) učestvovanje u izradi planova razvoja Opštine;
- 19) učestvovanje u izradi jednogodišnjeg Programa uređenja prostora;
- 20) iniciranje pokretanja postupka eksproprijacije nepokretnosti u skladu sa Programom uređenja prostora;
- 21) organizovanje stručne kontrole kvaliteta izvedenih radova;
- 22) obezbjeđivanje izvođenja hitnih radova u skladu sa zakonom;
- 23) obavljanje geodetskih poslova za potrebe Opštine;
- 24) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 25) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 26) pripremu izvještaja o stanju u oblasti iz nadležnosti organa kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave;
- 27) druge poslove, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

### Član 13

Za vršenje stručnih i drugih poslova obrazuju se stručne službe:

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

### Član 14

Služba predsjednika Opštine vrši poslove koji se odnose na

- 1) izradu Programa rada, učestvovanje u izradi propisa kojima se utvrđuje organizacija i način rada lokalne uprave, pripremu odluka i drugih akata koje donosi predsjednik, praćenje realizacije zaključaka koje donosi predsjednik i pripremanje izvještaja o realizaciji tih zaključaka;
- 2) pripremu sastanaka za predsjednika, potpredsjednike i menadžera Opštine i stara se o realizaciji zaključaka sa tih sastanaka;
- 3) učestvovanje u izradi smjernica za ostvarivanje planova i programa razvoja Opštine;
- 4) učestvovanje u izradi Programa rada Skupštine;
- 5) pripremanje izvještaja predsjednika o njegovom radu i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave na osnovu izvještaja o radu organa lokalne uprave;
- 6) učestvovanje u davanju mišljenja o prijedlogu odluka i drugih akata koje Skupštini podnesu drugi predlagач, po prethodno pribavljenom mišljenju nadležnog organa uprave;
- 7) preduzimanje mjera po instrukcijama predsjednika Opštine u cilju otklanjanja uočeni nepravilnosti u radu organa lokalne uprave;
- 8) pripremu akata kojim predsjednik Opštine vrši usmjeravanje i usklađivanje rada organa lokalne uprave, službi i javnih službi;
- 9) postupanje po predstavkama i pritužbama građana i nevladinih organizacija upućeni predsjedniku Opštine, utvrđivanje činjenica o njihovoj osnovanosti i pripremanje odgovora na iste;
- 10) postupanje po predstavkama i pritužbama državnih organa upućeni predsjedniku Opštine, utvrđivanje činjenica o njihovoj osnovanosti i pripremanje odgovora na iste;
- 11) vršenje poslova u vezi sa ostvarivanjem međunarodne saradnje;
- 12) saradnju sa državnim organima i jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inostranstvu;
- 13) učestvovanje u pripremi i realizaciji planova i programa razvoja opštine kojim se podstiče ekonomski razvoj, preduzetnička inicijativa i javno-privatno partnerstvo, obezbjeđivanje zaštite životne sredine i održivog razvoja;
- 14) pripremanje i objavljivanje informacija za domaću i međunarodnu javnost o aktivnostima i poslovima iz djelokruga predsjednika Opštine i drugih informacija;
- 15) promociju ostvarivanja funkcije Skupštine, predsjednika Opštine i organa lokalne uprave;
- 16) pripremanje publikacija i drugih materijala;
- 17) pripremanje i organizovanje konferencija za štampu, skupova i sl;
- 18) ažuriranje web sajta;
- 19) poslove pripreme i upravljanja projektima koji se finansiraju iz EU fondova i drugih izvora, praćenja njihove realizacije, priprema informacija i izvještaja o realizaciji projekata, uspostavljanje i vodenje baze podataka o planovima, programima i projektima, inicira izmjene i dopune propisa kojima se unaprijeđuje poslovni ambijent;
- 20) planiranje, koordiniranje, praćenje i sprovođenje aktivnosti lokalnog ekonomskog razvoja, u saradnji sa drugim organima lokalne uprave;
- 21) može odobriti korišćenje sredstava tekuće budžetske o lokalnom ekonomskom razvoju; uspostavljanje, koordiniranje i vodenje javno-privatnog dijaloga, koordiniranje poslova u vezi sa marketingom i privlačenjem stranih i domaćih investicija, praćenje eksternih izvora finansiranja i obezbjeđivanje informacija za njihovo iskorišćavanje, pripremanje i sprovođenje projekata lokalnog ekonomskog razvoja, pružanje podrške privatnom sektoru (malim i srednjim preduzećima, preduzetnicima i potencijalnim investitorima), u skladu sa iskazanim potrebama;
- 22) sprovođenje drugih aktivnosti u cilju unapređenja poslovnog okruženja i uslova za poslovanje; druge aktivnosti.
- 23) pripremu i obradu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima predsjednika Opštine i ostalih organa lokalne uprave, saradnju sa pisanim i elektronskim medijima;
- 24) izradu stručno-informativnog materijala iz nadležnosti predsjednika Opštine;
- 25) obezbjeđivanje javnosti i transparentnosti rada predsjednika Opštine, organa lokalne uprave;
- 26) načinu i postupku raspodjele sredstava nevladinim organizacijama, u postupku po zahtjevu, nakon Prijedloga Komisije, koji se upućuje predsjedniku Opštine, radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predavki i pritužbi;
- 27) saradnju sa medijima radi obavještanja javnosti o radu organa i javnih službi;

- 28) protokolarne poslove za potrebe predsjednika i potpredsjednika Opštine, a u saradnji sa Službom Skupštine organizuje proslavu Dana opštine;
- 29) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 30) pripremu izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- 31) pripremu izvještaja o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave;
- 32) vršenje drugih poslova za potrebe predsjednika Opštine u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i aktima predsjednika Opštine.

U okviru Službe predsjednika Opštine funkcioniše Kancelarija za saradnju sa dijasporom i vrši poslove koji se odnose na:

- 1) održavanje protokola i procedura radi odabira i aplikacije za sredstva za realizaciju programa i projekata od interesa za Opštinu po instrukcijama predsjednika, potpredsjednika i/ili sekretara Opštine, koje finansira dijaspora, Evropska Unija i/ili ostali domaći i inostrani donatori;
- 2) ostvarivanje svih oblika saradnje za potrebe predsjednika, potpredsjednika i sekretara Opštine sa institucijama i tijelima Evropske unije, predstavništvima država i lokalnih samouprava u inostranstvu i diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori, EU i ostalih međunarodnih organizacija u Crnoj Gori, a u cilju odabira i aplikacije za sredstva za realizaciju programa i projekata od interesa za Opštinu po instrukcijama predsjednika i/ili sekretara Opštine;
- 3) jačanje prekogranične saradnje, odabir i aplikaciju za sredstva za realizaciju programa i projekata od interesa za opštinu po instrukcijama predsjednika i/ili sekretara Opštine;
- 4) koordiniranje poslova i svih oblika inostrane pomoći opštini i saradnju sa dijasporom;
- 5) apliciranje za sredstva za projekte i programe od interesa za opštinu koji su odabrani od strane predsjednika i/ili potpredsjednika Opštine;
- 6) saradnju sa organima lokalne uprave, lokalnim samoupravama u Crnoj Gori, Zajednicom opština Crne Gore, civilnim sektorom i javnosti na poslovima iz svoga djelokruga, u cilju koordiniranja aktivnosti, razmjene informacija i poslovanja u okviru procesa apliciranja za sredstva za realizaciju programa i projekata od interesa za opštinu po instrukcijama predsjednika Opštine i/ili Sekretara;
- 7) praćenje izvršenja obaveza od strane organa lokalne uprave i lokalne samouprave u okviru djelokruga svojih aktivnosti po instrukcijama predsjednika Opštine;
- 8) pripremu sastanaka za predsjednika i/ili sekretara u djelokrugu svojih aktivnosti, izvještavanje i vođenje predmeta, koordiniranje i praćenje realizacije zaključaka sa istih;
- 9) saradnju sa Ministarstvom vanjskih poslova i drugim resornim ministarstvima, u cilju koordiniranja aktivnosti;
- 10) prevođenje po nalogu službe predsjednika, potpredsjednika ili sekretara;
- 11) izradu kalendara aktivnosti, planova i izvještaja o radu i informacija o međunarodnoj saradnji u djelokrugu nadležnosti;
- 12) obavljanje i drugih poslova iz djelokruga nadležnosti i po nalogu rukovodioca i predsjednika.

### Član 15

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

- 1) poslove drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti organa lokalne uprave;
- 2) davanje mišljenja na odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave;
- 3) koordiniranje rada organa lokalne uprave u izvršavanju poslova za koje je potrebna međusobna saradnja u pripremi propisa, akcionih planova, strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa, priprema izvještaja o njihovoj realizaciji;
- 4) rješavanje sukoba nadležnosti između organa lokalne uprave;
- 5) davanje mišljenja na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa lokalne uprave;
- 6) davanje stručnih mišljenja i instrukcija za rad organima lokalne uprave radi pravilne primjene zakona i drugih propisa;
- 7) pripremu i sprovođenje programa rada glavnog administratora i drugih planova i programa iz djelokruga rada glavnog administratora;
- 8) pripremu izvještaja o radu glavnog administratora;
- 9) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine;

- 10) pripremu izvještaja za predsjednika Opštine o stanju u pojedinim oblastima iz nadležnosti organa lokalne uprave;
- 11) predlaganje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa lokalne uprave;
- 12) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 13) vršenje drugih poslova iz svog djelokruga u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

#### Član 16

Opština ima menadžera.

Menadžer predlaže i učestvuje u pripremi i realizaciji planova i programa razvoja Opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj, preduzetnička inicijativa i javno-privatno partnerstvo, obezbjeđuje zaštita životne sredine i održivi razvoj, priprema i upravlja projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora, prati njihovu realizaciju, priprema informacije i izvještaj o realizaciji projekata, uspostavlja i vodi bazu podataka o planovima, programima i projektima, inicira izmjene i dopune propisa koji otežavaju poslovnu inicijativu i vrši druge poslove koje mu povjeri predsjednik opštine.

Opština može imati Glavnog gradskog arhitektu opštine.

#### Član 17

Za vršenje specifičnih poslova lokalne uprave obrazuju se posebne službe:

1. Služba komunalne policije;
2. Služba zaštite i spašavanja;
3. Služba za unutrašnju reviziju.

#### Član 18

Služba komunalne policije vrši poslove kojima se obezbjeđuje:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti komunalnog nadzora i održavanja komunalnog reda, prekršajnog postupka i u drugim oblastima u kojima vrši komunalni nadzor i održava komunalni red, izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i planskih dokumenata u ovim oblastima;
- 2) izradu i sprovođenje programa rada službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe, sprovođenje plana integriteta i drugih planova i programa Opštine u okviru djelokruga službe praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;
- 3) komunalni nadzor i održavanje komunalnog reda u oblastima: snabdijevanja vodom; prečišćavanja otpadnih voda, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, snabdijevanja toplotom, javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, izgradnje, održavanja i korišćenja deponija, uređivanja i održavanja pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina; održavanja ulica, saobraćajnica i drugih javnih površina i javne rasvjete, izgradnje, održavanja i korišćenja lokalnih puteva, saobraćajnih oznaka i signalizacije; prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto-taksi i vanrednog prevoza, parkiranja na javnim parkiralištima, izgradnje, održavanja i korišćenja mostova, javnih objekata i regulacije i održavanja riječnih korita, 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;
- 4) komunalni nadzor i održavanje komunalnog reda u obavljanju povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Uprave za inspeksijske poslove u oblasti eksploatacije i deponovanja rječnih nanosa na vodnom zemljištu;
- 5) mjerenje nivoa buke u i van ugostiteljskih objekata, kao i na otvorenim prostorima i druge upravne radnje u skladu sa zakonom i odlukama Opštine;
- 6) učestvovanje u zaštiti i spašavanju u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja;
- 7) davanje mišljenja u postupku izdavanja saglasnosti na upotrebu akustičnih i elektrokustičnih uređaja;
- 8) pružanje pomoći u izvršenju odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom;
- 9) vođenje upravnog postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- 10) priprema izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- 11) priprema izvještaja o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave;



12) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

### Član 19

Služba zaštite i spašavanja vrši poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti zaštite i spašavanja i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcija službe, izjašnjavanje na nacrtu i predloge zakona i planskih dokumenata u oblasti za koju je služba osnovana;
- 2) izradu i sprovođenje programa rada službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; sprovođenje plana integriteta i drugih planova i programa Opštine u okviru djelokruga službe, praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;
- 3) učešće u pripremi i sprovođenje plana zaštite od požara, poplava, zemljotresa i drugih akcidentnih i vanrednih situacija na području Opštine;
- 4) spašavanje i zaštitu ljudi i imovine;
- 5) preventivne mjere zaštite od požara i drugih akcidentnih situacija, kontrolu ispravnosti i servis protivpožarnih aparata i opreme;
- 6) organizaciju obuka i vježbi za vršenje poslova službe;
- 7) postupanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- 8) sprovođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- 9) pružanje usluga dopremanja vode i sličnih usluga privrednim društvima, drugim pravnim licima i građanima u bezvodnom području u saradnji sa nadležnim organima uprave i javnim službama;
- 10) saradnju sa subjektima čija djelatnost i sredstva rada mogu biti u funkciji zaštite i spašavanja;
- 11) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 12) pripremu izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- 13) pripremu izvještaja o stanju u oblasti zaštite i spašavanja sa predlogom mjera, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave;
- 14) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

### Član 19a

Služba za unutrašnju reviziju vrši poslove unutrašnje revizije koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa iz oblasti sistema unutrašnjih finansijskih kontrola;
- 2) izradu i sprovođenje programa rada Službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga Službe;
- 3) operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Opštine, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, u cilju poboljšanja poslovanja;
- 4) procjenu sistema finansijskog upravljanja rizicima;
- 5) obavljanje posebne revizije na zahtjev predsjednika Opštine i obavljanje revizije korišćenja sredstava Evropske Unije;
- 6) davanje preporuka radi unapređenja poslovanja i praćenje njihovog sprovođenja;
- 7) praćenje sprovođenja preporuka po prethodno obavljenim revizijama;
- 8) saradnju sa Ministarstvom finansija u sprovođenju obuke i kontrole rada Službe;
- 9) saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim udruženjima;
- 10) davanje stručnih mišljenja u postupku uvođenja novih sistema i procedura u organima lokalne uprave;
- 11) izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe uprave;
- 12) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 13) pripremu izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- 14) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i aktima predsjednika Opštine.

## III NAČIN RADA

### Član 20

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

Predsjednik Opštine u ostvarivanju funkcije usmjeravanja i usklađivanja rada lokalne uprave i vršenja nadzora nad njenim radom, donosi odgovarajuća akta iz svoje nadležnosti u skladu sa Statutom Opštine.

#### Član 21

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

#### Član 22

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

Podatke, odnosno obavještenja o radu organa lokalne uprave daje starješina organa lokalne uprave, a podatke o radu javne službe daje odgovorno lice te službe ili lice koje oni ovlasti.

Za objavljivanje akata za koje je po zakonu propisana obaveza objavljivanja, uključujući i procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) koje donosi Skupština i predsjednik Opštine, neposredno je odgovoran starješina organa lokalne uprave.

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

#### Član 23

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

Program rada donosi starješina organa.

#### Član 24

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

#### Član 25

Glavni administrator, glavni gradski arhitekta, menadžer opštine, po potrebi, a najmanje jednom godišnje, podnose predsjedniku opštine izvještaj o svom radu i radu službe i druge izvještaje na zahtjev predsjednika opštine.

#### Član 26

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

#### Član 27

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

Za vršenje poslova koji zahtijevaju saradnju i učešće više organa uprave, službi ili angažovanje stručnjaka van lokalne uprave i predstavnika zainteresovanih grupa i civilnog sektora, predsjednik Opštine može obrazovati radnu grupu, komisiju, tim i sličan oblik rada, ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

Aktom o obrazovanju oblika rada iz st. 1 i 2. ovog člana određuje se sastav, zadaci, rokovi, naknada za rad u skladu sa zakonom i druga pitanja.

#### Član 28

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

### IV RUKOVODENJE RADOM ORGANA UPRAVE

#### Član 29

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar.  
 Sekretara imenuje i razrješava predsjednik opštine.  
 Sekretar za svoj rad i rad organa kojim rukovodi odgovara predsjedniku opštine.

**Član 30**

Sekretar može imati pomoćnika kojeg postavlja uz saglasnost predsjednika opštine.  
 Pomoćnik sekretara rukovodi i organizuje rad u jednom ili više sektora, odnosno oblasti rada, vrši najstroženije poslove iz nadležnosti organa i zamjenjuje sekretara kada ga on za to ovlasti.  
 Za svoj rad pomoćnik sekretara odgovoran je sekretaru.

**Član 31**

Radom direkcije rukovodi direktor.  
 Direktor za svoj rad i rad organa kojim rukovodi odgovara predsjedniku Opštine.  
 Direktor Direkcije može imati pomoćnika.  
 Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru.

**Član 32**

*Briše se. (Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Pliv, "Sl. list CG - OP", br. 8/21)*

**Član 33**

Radom službe Glavnog administratora rukovodi Glavni Administarator ili lice koje on za to ovlasti.

**Član 34**

Radom Komunalne policije rukovodi načelnik.  
 Načelnika Komunalne policije imenuje i razrješava predsjednik opštine.  
 Načelnik za svoj rad i rad Komunalne policije odgovara predsjedniku opštine.

**Član 35**

Načelnik Komunalne policije može imati pomoćnika.  
 Pomoćnika postavlja načelnik, uz saglasnost predsjednika opštine.  
 Pomoćnik načelnika koordinira i organizuje rad unutrašnjih organizacionih jedinica, vrši najstroženije poslove iz nadležnosti Komunalne policije i zamjenjuje načelnika kada ga on za to ovlasti.  
 Za svoj rad pomoćnik načelnika odgovoran je načelniku Komunalne policije.

**Član 36**

Radom Službe zaštite i spašavanja rukovodi komandir.  
 Komandira Službe imenuje i razrješava predsjednik opštine.  
 Komandir za svoj rad i rad Službe odgovara predsjedniku opštine.

**Član 37**

Komandir Službe zaštite i spašavanja može imati zamjenika.  
 Zamjenika komandira postavlja komandir, uz saglasnost predsjednika opštine.  
 Zamjenik komandira pomaže komandiru u radu i komandovanju Službom.  
 Zamjenik komandira za svoj rad odgovoran je komandiru Službe.

**Član 37a**

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

**Član 38**

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

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

## V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

### Član 39

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

### Član 40

Unutrašnje organizacione jedinice mogu se osnovati kao osnovne, posebne i uže organizacione jedinice.

Osnovna organizaciona jedinica je sektor.

Posebne unutrašnje organizacione jedinice su odjeljenje, kabinet i služba.

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

### Član 41

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

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

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

### Član 42

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

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

### Član 43

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

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

### Član 44

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

## Utvrđivanje broja izvršilaca u organu lokalne uprave

### Član 45

Broj izvršilaca u organu lokalne uprave utvrđuje se na način kojim se obezbjeđuje efikasno, ekonomično i efektivno vršenje poslova i službi, kao i:

- zakonito i blagovremeno odlučivanje u stvarima iz svojih nadležnosti i jednaka i efikasna zaštita prava i na zakonu zasnovanih interesa fizičkih i pravnih lica;
- jasno razgraničenje odgovornosti, koordinacije i saradnje u vršenju poslova i zadataka;
- efikasna i stalna kontrola;
- efikasno korišćenje ljudskih resursa, i
- efikasno korišćenje finansijskih sredstava.

#### Član 46

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sastoji se iz dijela kojim se utvrđuje unutrašnja organizacija, dijela kojim se sistematizuju radna mjesta, odnosno poslovi i zadaci i uređuju i druga pitanja od značaja za njihovo izvršavanje.

Dio koji sadrži unutrašnju organizaciju iz stava 1 ovog člana sadrži:

- broj i vrstu unutrašnjih organizacionih jedinica, sadržaj grupa poslova koji se vrše u istima i van njih, preko samostalnih izvršilaca.

#### Član 47

Sistematizacija radnih mjesta, odnosno poslova i zadataka sadrži:

- ukupan broj sistematizovanih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta u svim unutrašnjim organizacionim jedinicama i van unutrašnjih organizacionih jedinica organa i službe i u područnim jedinicama;
- redni broj i naziv radnog mjesta, broj izvršilaca i opis poslova radnog mjesta službenika i namještenika u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica i van unutrašnjih organizacionih jedinica, i;
- posebne uslove za obavljanje poslova i zadataka na određenom radnom mjestu.

#### Član 48

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji donosi starješina organa lokalne uprave, glavni administrator i menadžer opštine, uz saglasnost predsjednika opštine.

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

### Medusobni odnosi organa uprave

#### Član 49

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

Organi lokalne uprave dužni su da međusobno saraduju kada to zahtijeva priroda poslova i da daju potrebne podatke i obavještenja koja su neophodna za njihov rad, a naročito prilikom izrade nacerta propisa iz okvira prava i dužnosti opštine, programa i planova razvoja opštine i pojedinih djelatnosti, izrade informacija i izvještaja i sl. Odredbe stava 1 i 2 ovog člana primjenjuju se i na odnose organa lokalne uprave i javnih službi čiji je nosilac opština.

## VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 50

Danom stupanja na snagu ove Odluke nastavljaju da rade u okviru djelokruga utvrđenog ovom odlukom: Sekretarijat za lokalnu samoupravu, Sekretarijat za privredu, razvoj i finansije, Sekretarijat za uređenje prostora i imovinu, Sekretarijat za inspeksijske poslove, Direkcija javnih radova, Služba Komunalne policije, Služba zaštite i spašavanja, Služba za unutrašnju reviziju, Služba predsjednika Opštine i Služba glavnog administratora.

Predsjednik Opštine donijeće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe predsjednika Opštine u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

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

Danom stupanja na snagu ove odluke ukidaju se poslovi Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti.

Ukinute poslove iz stava 4. ovog člana u djelokrugu utvrđenom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete i opremu preuzima Sekretarijat za lokalnu samoupravu i Služba predsjednika Opštine Plav u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti sekretara tog sekretarijata.

Danom stupanja na snagu ove odluke ukidaju se poslovi Direkcije za izgradnju i investicije.

Ukinute poslove iz stava 6. ovog člana u djelokrugu utvrđenom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete i opremu preuzima Direkcija javnih radova u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti direktora te direkcije.

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje mandat sekretara Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti i direktora Direkcije za izgradnju i investicije.

Predsjednik opštine imenovaće vršioca dužnosti sekretara Sekretarijata za lokalnu samoupravu, vršioca dužnosti direktora Direkcije javnih radova u roku od sedam dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

#### Član 50a

Vršilac dužnosti sekretara Sekretarijata za lokalnu samoupravu, vršilac dužnosti direktora Direkcije javnih radova u skladu sa ovom odlukom donijeće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave kojim rukovode u roku od 8 dana od dana njihovog imenovanja i dostaviti ga po prethodno pribavljenom mišljenju Glavnog administratora, predsjedniku Opštine na saglasnost.

#### Član 51

Raspoređivanje službenika i namještenika u organima lokalne uprave izvršiće se u roku od 10 dana od dana davanja saglasnosti na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji iz člana 48. ove Odluke.

Lokalni službenici i namještenici koji obavljaju poslove koji su, u skladu sa ovom Odlukom, prešli u nadležnost drugog organa, nastavljaju sa radom u organima koji su preuzeli navedene poslove.

Lokalni službenici i namještenici koji ne budu raspoređeni u skladu sa stavom 1. ovog člana, ostvaruju prava propisana zakonom kojim je uređen sistem lokalne samouprave.

#### Član 52

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Plav broj 031-609 od 10.08.2016. godine ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 037/16 od 18.08.2016).

#### Član 53

Odluka odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu CG" - opštinski propisi).



Crna Gora  
Agencija za sprječavanje korupcije

Broj: 03-01- 920/ 20826

17. oktobar 2022. godine.

**OPŠTINA PLAV**  
n/r Nihad Canović, predsjednik

Plav  
Čaršijska b.b.

Poštovani,

Dana 13.10.2022. godine, ovlašćeni službenici Agencije za sprječavanje korupcije su, po službenoj dužnosti, izvršili kontrolu i nadzor sprovođenja Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Sl. list Crne Gore", br. 3/20 i 38/20) u toku izborne kampanje za izbore koji će biti održani 23. oktobra 2022. godine, posebno

- objavljenih analitičkih kartica sa svih računa u posjedu Glavnog grada (čl. 38);
- isplaćenih jednokratnih novčanih pomoći i ukupnih materijalnih davanja iz socijalne zaštite (čl. 40);
- potrošnje sredstava iz budžetske rezerve (čl. 41);
- zaključenih akata o zapošljavanju na određeno i neodređeno vrijeme od dana raspisivanja izbora do dana kontrole, odnosno od 03.08. do 07.10.2022. godine (čl. 44).

Na osnovu pregledane i preuzete dokumentacije nije utvrđeno kršenje Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Sl. list Crne Gore", br. 3/20 i 38/20) od strane Opštine Plav u toku izborne kampanje za izbor odbornika u Skupštini opštine Plav.

**DIREKTORICA**  
Jelena Perović