



Crna Gora
Agencija za sprječavanje korupcije

Broj: 03-01-920- 19518

6. 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 **Dušan Drakić i Matija Miročević** 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 Tivat

Mjesto i vrijeme vršenja kontrole: Kontrola je izvršena 6. oktobra 2022. godine u službenim prostorijama organa lokalne samouprave Opštine Tivat, sa početkom u 10.00h.

Predmet kontrole: Sprovođenje Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja u toku izborne kampanje za izbor odbornika Skupštine opštine Opštine Tivat 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 3. oktobra 2022. godine koje je upućeno subjektu kontrole, dana 6. oktobra 2022. godine u 10.00h, ovlašćeni službenici Agencije su započeli kontrolu u službenim prostorijama subjekta kontrole.

Kontrolli su prisustvovali:

Jovan Brinić, sekretar Sekretarijata za finansije

Dragana Frančesković, rukovoditeljka odjeljenja za budžet i trezor

Kontrola je izvršena po službenoj dužnosti, u cilju sprovođenja Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja u izornoj kampanji. Ovlašćeni službenici Agencije za sprječavanje korupcije, obavijestili su ovlašćene predstavnike Opštine Tivat 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 Tivat, 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 Tivat na sledećem linku: <https://opstinativat.me/predsjednicki-i-lokalni-izbiri/>. Kada je u pitanju ograničenje mjesečne potrošnje subjektu kontrole je nalaženo da u roku od pet dana dostavi podatke o iznosu prosječne potrošnje, kao i iznos ostvarene potrošnje u mjesecu septembru.

(čl. 40) U toku postupka kontrole, ovlašćeni predstavnik subjekta kontrole je izjavio da je po ovom osnovu važeća Odluka o pravima iz socijalne i dječje zaštite (»Službeni list opštinski propisi br 25/22, od 13. maja 2022. g«)

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

Prilog:

- *Odluka o pravima iz socijalne i dječje 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 dječje zaštite, veća od 20% prosječne mjesečne potrošnje za ova davanja u trećem kvartalu prethodne budžetske godine. Opština Tivat nije imala plaćana po ovom osnovu u izbornoj kampanji.

(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 objavljivani na internet stranici Opštine Tivat i dostavljani Agenciji. U periodu od dana raspisivanja izbora do 05.10.2022. godine iz lokalnog trezora po osnovu rashoda isplaćen je iznos od 2.755.243,13€, dok je sa tekuće budžetske rezerve na osnovu 21 Zaključka isplaćeno ukupno 79.088,18€, od čega se 13 rješenja odnosi na isplate jednokratnih novčanih pomoći za liječenje, poboljšanje materijalne situacije u ukupnom iznosu od 4.220€. Rješenja na osnovu kojih su isplaćena sredstva sa tekuće budžetske rezerve Glavnog grada 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 bližim kriterijumima za korišćenje sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve (»Službeni list opštinski propisi«, br 03/17 od 20.01.2017.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, a može biti dodijeljena samo jednom u toku jedne fiskalne godine.

Izvršen je uvid u kompletnu dokumentaciju *tri jednokratne novčane pomoći* koje su isplaćene sa pozicije tekuća budžetska rezerva: Zaključak br.01-402/22-4/117-3 od

23.08.2022. godine za S.S isplaćena dana 24.08.2022. u iznosu od 120€ za poboljšanje materijalnih uslova (prateća dokumentacija: zahtjev, mišljenje, zaključak, medicinska dokumentacija); Zaključak br.01-402/22-4/116-3 od 23.08.2022. godine za D.D isplaćena dana 24.08.2022. u iznosu od 500€ za poboljšanje materijalnih uslova (prateća dokumentacija: zahtjev, mišljenje, zaključak, medicinska dokumentacija, izvod, uvjerenje o prebivalištu, lična karta); Zaključak br.01-402/22-4/119-3 od 19.08.2022. godine za M.O. isplaćena dana 24.08.2022. u iznosu od 900€ za pomoć u liječenju (prateća dokumentacija: zahtjev, mišljenje, zaključak, medicinska dokumentacija).

Prilog:

- Pregled glavne knjige – konto 47101 tekuća budžetska rezerva,
- Odluka o bližim kriterijumima za korišćenje sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve

(čl. 44) Izvršen je uvid u Pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Opštine Tivat donijete za sve sekretarijate i službe pojedinačno po osnovu Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Tivat („Sl.list Crne Gore – Opštinski propisi“, br. 40/20 od 20.11.2020, 10/21 od 20.01.2021.)

Konstatovano je da je sistematizovano 151 radnih mjesta, u organima uprave, stručnim i posebnim službama, od čega je ukupno zapošljeno 135 službenika i namještenika, od toga je 122 na neodređeno, a 13 na određeno vrijeme.

Prilog:

-Odluka o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Tivat

U periodu izborne kampanje, odnosno od 3. avgusta 2022. do dana predmetne kontrole je bilo ukupno tri zapošljavanja na dva na neodređeno i jedan na određeno vrijeme. Zaključen je jedan ugovor o djelu.

Cjelokupna dokumentacija je dostavljena Agenciji u zakonskom roku i objavljena na internet stranici, link: <https://www.antikorupcija.me/me/kontrola-politickih-subjekata-izbornih-kampanja/2208091309-zaposljavanja-oktobar-2022/>

(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 15.10.2022. godine.

Primjedbe: Nema

Zapisnik zaključen u 12:45h.

Ovlašćena lica:

Subjekta kontrole:

Jovan Brinić

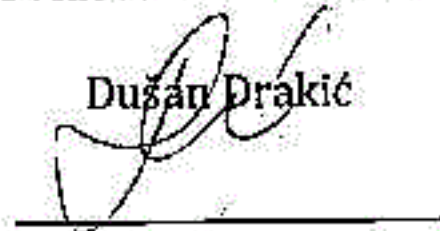


Dragana Frančesković

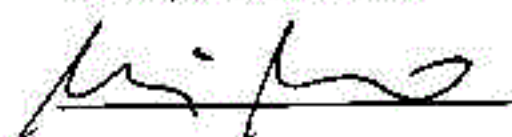


Ovlašćeni službenici:

Dušan Drakić



Matija Miročević



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

1. Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 040/20 od 20.11.2020),
2. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 001/21 od 20.01.2021), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

ODLUKA

o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 040/20 od 20.11.2020, 001/21 od 20.01.2021)

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovom odlukom organizuje se lokalna uprava Opštine Tivat (u daljem tekstu Opština), obrazuju organi lokalne uprave (u daljem tekstu: organi uprave), posebne i stručne službe, uređuje njihov djelokrug, način rada, kriterijumi za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju organa uprave i službi i druga pitanja od značaja za rad lokalne uprave.

Član 2

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

II ORGANI UPRAVE

Član 3

Organi uprave obrazuju se kao sekretarijati i direkcije.

Član 4

Sekretarijati su:

1. Sekretarijat za lokalnu upravu,
2. Sekretarijat za finansije,
3. Sekretarijat za uređenje prostora,
4. Sekretarijat za privredu,
5. Sekretarijat za društvene djelatnosti, i
6. Sekretarijat za inspekcijski i komunalni nadzor.

Član 5

Sekretarijat za lokalnu upravu vrši upravne i druge poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa u oblasti: sistema lokalne samouprave, konflikta interesa, rješavanja stambenih pitanja lokalnih službenika, namještenika i lokalnih funkcionera, kancelarijskog poslovanja, arhivske djelatnosti, informaciono-komunikacionih tehnologija, državnih i opštinskih simbola, izbora odbornika i poslanika u dijelu uređivanja biračkih mjesta, mjesnih zajednica, učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova, pružanja pravne pomoći građanima, izjašnjavanja o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz djelokruga organa i drugih oblasti koje su u vezi sa poslovima organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u oblastima iz djelokruga rada organa;
- 2) davanje pravnih mišljenja o usklađenosti propisa koje pripremaju organi uprave (skupštinski materijal) sa zakonskim i podzakonskim aktima i o njihovoj međusobnoj usklađenosti, i o usklađenosti programa rada i izvještaja o radu organa, organa uprave i službi sa odgovarajućim uputstvom predsjednika opštine;
- 3) pružanje pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa pred sudovima i organima uprave;
- 4) izradu i sprovođenje programa rada organa, i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga organa;
- 5) učešće u izradi i sprovođenju plana zaštite od požara, elementarnih nepogoda i drugih akcidentih i vanrednih situacija;

- 6) učešće u izradi strateškog plana opštine, plana integriteta, i kadrovskog plana;
- 7) praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa;
- 8) sprovođenje postupka za osnivanje i rad mjesnih zajednica; koordiniranje radom mjesnih zajednica; učestvovanje u sprovođenju izbora organa mjesnih zajednica; pripremu saglasnosti na odluku o osnivanju mjesnih zajednica; stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe održavanja zbora građana i rada organa mjesnih zajednica, i druge poslove u skladu sa posebnom odlukom opštine;
- 9) vođenje registra mjesnih zajednica i drugih evidencija propisanih zakonom i odlukama opštine u oblastima iz nadležnosti organa;
- 10) rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga rada organa;
- 11) upravljanje ljudskim resursima, i to:
 - vođenje kadrovske evidencije lokalnih službenika i namještenika, i evidencije internog tržišta rada,
 - predlaganje kadrovskog plana za organe uprave i službe,
 - sprovođenje oglasa/konkursa za potrebe organa uprave i službi, i obavješćavanje nadležnog inspeksijskog organa o eventualnim nezakonitostima i nepravilnostima,
 - ispitivanje mogućnosti raspoređivanja lokalnih službenika i namještenika koji su na raspolaganju na slobodna radna mjesta u organima i službama,
 - analizu potreba za stručnim usavršavanjem zaposlenih u organima uprave i službama, kao i organizovanje obuka,
 - praćenje sprovođenja mjera u cilju postizanja srazmjerne zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima uprave i službama, rodno balansirane zastupljenosti i zapošljavanja lica sa invaliditetom;
- 12) davanje pravnih mišljenja o primjeni propisa u oblasti službeničko-namješteničkih odnosa;
- 13) pripremu svih akata iz oblasti službeničko-namješteničkih odnosa za sve organe uprave i službe;
- 14) stručne i administrativne poslove u postupku rješavanja stambenih pitanja lokalnih službenika i namještenika, i lokalnih funkcionera;
- 15) kancelarijsko poslovanje - poslovi pisarnice i arhive za potrebe organa uprave i službi, prijema i dostave pošte, vođenja djelovodnika i upisnika upravnih predmeta, i ostalo;
- 16) izradu Liste kategorija registraturskog materijala;
- 17) čuvanje arhivskog materijala u propisanim rokovima, popis i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala, i druge poslove u skladu sa zakonom;
- 18) sprovođenje postupka zaključenja braka, vođenje matičnog registra vjenčanih, izdavanje izvoda i uvjerenja;
- 19) ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa;
- 20) izdavanje radnih i volonterskih knjižica;
- 21) izradu i sprovođenje propisa kojima se reguliše način izrade i upotrebe pečata i simbola Opštine;
- 22) organizovanje, planiranje i realizaciju informacionog sistema Opštine;
- 23) organizovanje i funkcionisanje službe informatike za organe uprave i službe u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema u Opštini;
- 24) kontrolu funkcionisanja automatizovane obrade podataka i preduzimanje mjera na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovima;
- 25) izradu i realizaciju planova za opremanje, nabavku i popis računarske opreme;
- 26) preduzimanje mjera za održavanje računarskih sistema, staranje o funkcionisanju računarskih mreža i razmjeni podataka u njima;
- 27) izradu plana, predlaganje i organizovanje uvođenja novih programskih sistema i staranje o usavršavanju postojećih, u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema;
- 28) organizovanje i sprovođenje mjera radi zaštite podataka u elektronskoj formi;
- 29) kreiranje i administriranje web sajta Opštine i stranice Opštine na društvenim mrežama, u saradnji sa Službom predsjednika opštine;
- 30) sprovođenje postupka provjere poznavanja rada na računaru kao posebnog uslova za zasnivanje radnog odnosa u organima uprave i službama;
- 31) pružanje tehničke podrške u objavljivanju akata, u održavanju sjednica skupštine, u organizovanju svih događaja i aktivnosti koje sprovode organi uprave i službe;

- 32) unaprjeđenje efikasnosti Sistema 48 (informacioni sistem za prijavu komunalnih problema - uvezane komunalne službe);
- 33) saradnju sa menadžerom opštine u pripremi predloga projekata iz nadležnosti organa koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova, i praćenje njihove realizacije;
- 34) pripremu izvještaja o radu, i drugih stručnih i informativnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga rada organa;
- 35) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta, realizaciji strateškog plana i sl;
- 36) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i društvenim mrežama;
- 37) sprovođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- 38) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje koristi Sekretarijat i mjesne zajednice opštine za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije, oprema, prevozna sredstva i sl.) u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- 39) osiguranje zaposlenih i imovine Opštine;
- 40) poslove ekonomata - nabavke kancelarijskog materijala i namještaja za potrebe organa uprave i službi, i ostali poslovi opremanja kancelarijskog prostora;
- 41) tekuće održavanje službenih prostorija organa uprave i službi, i mjesnih zajednica;
- 42) organizovanje poslova zaštite lica i imovine u objektima u kojima su smješteni organi uprave i službe, u skladu sa propisima;
- 43) staranje o izmirenju računa za utrošenu električnu energiju, vodu, odvoženje smeća i sl. za prostorije organa uprave i službi, i mjesnih zajednica, kao i za druge objekte u vlasništvu opštine koji nijesu dati u zakup ili na korišćenje;
- 44) portirske poslove u glavnoj upravnoj zgradi Opštine;
- 45) kurirske poslove u glavnoj upravnoj zgradi Opštine;
- 46) korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila;
- 47) ugostiteljske usluge za potrebe organa uprave i službi u glavnoj upravnoj zgradi Opštine;
- 48) održavanje higijene službenih prostorija organa uprave i službi Opštine;
- 49) nabavku i pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom simbola Crne Gore i Opštine Tivat (zastava i grb) u, i ispred prostorija organa uprave i službi Opštine;
- 50) vođenje službenih evidencija i registara u skladu sa zakonom i odlukama Opštine;
- 51) staranje o korišćenju i iznajmljivanju sala u novoj i staroj upravnoj zgradi opštine Opštine;
- 52) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti sekretarijata;
- 53) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 6

Sekretarijat za finansije vrši poslove uprave koji se odnose na:

- 1) pripremu, planiranje i izradu nacrt budžeta opštine; pripremu izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu koje utvrđuje predsjednik opštine; izradu stručnog uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja budžeta; propisivanje bližeg sadržaja i forme zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; izradu nacrt odluke o privremenom finansiranju; praćenje korišćenja odobrenih sredstava potrošačkih jedinica;
- 2) dostavljanje podataka resornom ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju; pripremanje izvještaja za skupštinu o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve; davanje predloga za donošenje odluke o ulaganjima u skladu sa utvrđenom investicionom politikom; poslove oko zaduživanja opštine izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova; pripremanje odluke o uvođenju samodoprinosu (opštinskog i mjesnog); učestvovanje u identifikaciji i procjeni opštinske imovine u postupcima privatizacije javnih preduzeća koje osniva opština;
- 3) upravljanje konsolidovanim računom trezora, podračunima i drugim računima; otvaranje podračuna i utvrđivanje načina njihovog korišćenja; vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige; finansijsko

- planiranje i upravljanje gotovinskim sredstvima; kontrolu izdataka i izvršavanje budžeta; obračun i isplatu zarada i naknada u organima opštine, organima uprave, službama i ustanovama čiji je osnivač opština; budžetsko računovodstvo; vođenje poreskog knjigovodstva i sl.;
- 4) sprovođenje upravnog postupka utvrđivanja, naplate i kontrole lokalnih javnih prihoda (poreza, prireza, taksa i naknada) i to: poreza na nepokretnosti, prireza porezu na dohodak fizičkih lica, lokalnih komunalnih taksa i drugih prihoda u skladu sa zakonom; donošenje rješenja o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; analiziranje stepena i efekata ostvarenih prihoda, u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike; vođenje registra poreskih obveznika i redovno usaglašavanje stanja registra sa registrom nepokretnosti koji vodi organ uprave za nekretnine; propisivanje oblika i sadržaja poreske prijave; preduzimanje mjera naplate lokalnih javnih prihoda (hipoteka, predlaganje izdavanja privremene mjere zabrane raspolaganja imovinom); donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspeksijskog nadzora u skladu sa zakonom; pripremanje periodičnih izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda; obezbjeđivanje funkcionalnosti jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda i obezbjeđivanje monitoringa u ovoj oblasti; obezbjeđivanje tačnog i ažurnog vođenja evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda;
 - 5) nadzor nad utvrđivanjem i naplatom administrativne i boravišne takse; nadzor nad namjenskom upotrebom sredstava naplaćenih po osnovu naknada za uređenje građevinskog zemljišta, naknade za komunalno opremanje, godišnje naknade za korišćenje prostora i gradske rente;
 - 6) pripremanje i sprovođenje propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analiziranje efekata primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike;
 - 7) pripremu i sprovođenje lokalnih propisa kojima se uređuje: budžet opštine, privremeno finansiranje; zarade lokalnih funkcionera i lokalnih službenika i namještenika i naknade za rad u radnim tijelima opštine; bliži sadržaj zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; oblik i sadržaj poreske prijave i drugih lokalnih propisa iz djelokruga organa; sprovođenje propisa o zaradama u ustanovama čiji je osnivač opština;
 - 8) pripremu Završnog računa budžeta opštine, izvještaja o radu organa, i drugih informativnih i stručnih materijala za skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl.;
 - 9) učestvovanje u pripremanju propisa i drugih akata kojima se stimuliše politika razvoja malih i srednjih preduzeća i preduzetnika /poreska politika: poreske stope, olakšice i oslobođanje od plaćanja, formiranje baze podataka i dr.;
 - 10) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: finansiranja, budžeta i fiskalne odgovornosti, poreza, prireza, administrativnih taksi, komunalnih taksi i drugih lokalnih javnih prihoda, samodoprinos, poreske administracije, inspeksijskog nadzora, zarada u javnom sektoru, zaštite podataka o ličnosti i drugih propisa koji su vezani za rad organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na predloge i nacerte zakona i drugih propisa i akata iz ove oblasti;
 - 11) praćenje realizacije i naplate ugovora o prodaji, razmjeni, zakupu zemljišta, objekata i dijelova objekata u vlasništvu Opštine i preduzimanje svih prinudnih mjera naplate u skladu sa zakonom;
 - 12) saradnju sa menadžerom u pripremi predloga projekata iz nadležnosti organa koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova, i praćenje njihove realizacije;
 - 13) priprema godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja;
 - 14) saradnju sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je osnovan;
 - 15) obavljanje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada sekretarijata u skladu sa zakonom;
 - 16) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti sekretarijata;
 - 17) vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti.

Član 7

Sekretarijat za uređenje prostora vrši poslove uprave koji se odnose na:

- 1) planiranje prostora i izgradnju objekata, zaštitu životne sredine, stratešku procjenu uticaja na životnu sredinu, procjenu uticaja na životnu sredinu, integrisano spriječavanje i kontrolu zagađivanja životne sredine, zaštitu vazduha, zaštitu prirode, zaštitu od buke u životnoj sredini, zaštitu stanovništva od zaraznih bolesti, i u drugim oblastima u vezi sa djelokrugom organa, odnosno oblastima koje su posebnim odlukama opštine stavljene u nadležnost organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na nacerte i predloge zakona, drugih propisa i državnih planskih dokumenata u ovoj oblasti;

- 2) pripremu i sprovođenje opštinskih propisa u oblastima za koje je organ obrazovan (izgradnja pomoćnih objekata i postavljanje, građenje i uklanjanje lokalnih objekata od opšteg interesa i postavljanje, građenje i uklanjanje pristupnih rampi, liftova i drugih objekata za pristup i kretanje osoba sa invaliditetom do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore u skladu sa zakonom) i pripremu propisa u oblasti plaćanja naknade za uređenje građevinskog zemljišta, naknade za komunalno opremanje, godišnje naknade za korišćenje prostora, naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine i druge naknade iz ovih oblasti; proglašenje zaštićenih prirodnih dobara; određivanje akustičnih zona i sl. i u drugim oblastima koje su u vezi sa radom organa, odnosno u oblastima koje su posebnim odlukama opštine stavljene u nadležnost;
- 3) učešće u izradi planske dokumentacije, davanje mišljenja na nacrt planskog dokumenta, izradu lokalne planske dokumentacije do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore; predlaganje smjernica za programski zadatak; pripremu i/ili sprovođenje propisa u oblastima koje su posebnim odlukama opštine stavljene u nadležnost organa; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa opštine iz djelokruga organa;
- 4) izradu i sprovođenje programa rada sekretarijata; izradu i sprovođenje strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga organa (program privremenih objekata, lokalni plan zaštite životne sredine, program monitoringa segmenata životne sredine, akcioni plan za zaštitu od buke, plan upravljanja zaštićenim prirodnim dobrima, poslove na izradi lokalnog akcionog plana za biodiverzitet, i sl.), programa uređenja prostora opštine do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore i drugih planova i programa opštine iz djelokruga organa; izrade i/ili sprovođenja programskih i planskih akata koji su posebnim odlukama opštine stavljene u nadležnost organa; učešća u izradi i sprovođenju plana zaštite od požara, elementarnih nepogoda i drugih akcidentih i vanrednih situacija, štetnog dejstva i havarijskih zagađenja voda, erozija i bujica, lokalnog strateškog plana opštine sa akcionim planom, plana komunalnog opremanja građevinskog zemljišta, odnosno programa uređenja prostora opštine do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore, plana integriteta, kadrovskog plana i sl); praćenja i sprovođenja državnih planskih akata i međunarodnih konvencija u okviru nadležnosti organa;
- 5) pripremu mišljenja na program privremenih objekata za područje morskog dobra u skladu sa zakonom;
- 6) saradnju sa menadžerom u pripremi predloga projekata iz nadležnosti organa koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova, i praćenje njihove realizacije;
- 7) sprovođenje upravnih postupaka za slobodan pristup informacijama, izdavanje upotrebne dozvole; legalizaciju bespravnih objekata; izdavanja urbanističkih uslova za privremene objekte; pretvaranje zajedničkih i posebnih djelova zgrade u stan ili poslovni prostor; stratešku procjenu uticaja na životnu sredinu za planove i programe opštine; procjenu uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnost, odobrenje ili dozvolu izdaju drugi organi opštine; izdavanje integrisane dozvole; donošenje rješenja za pomoćne objekte, lokalne objekte od opšteg interesa, pristupne rampe i sl., izdavanje izvoda iz planskog dokumenta donošenja PGR, i donošenje rješenja o izmjeni imena investitora u građevinskoj dozvoli; sprovođenje upravnih postupaka koji su posebnim odlukama opštine stavljene u nadležnost organa i sprovođenje zakonom i uredbama povjerenih poslova;
- 8) sistematizovanje i utvrđivanje liste bespravnih objekata za koje nije podniet zahtjev ili nisu ispunjeni uslovi za legalizaciju i dostavljanje iste nadležnom inspeksijskom organu i organu lokalne uprave nadležnom za donošenje rješenja o alternativnom smještaju;
- 9) tehničke, pravne i administrativne poslove na realizaciji programa uređenja opštine, odnosno plana komunalnog opremanja;
- 10) izdavanje uslova i mjera za zaštitu životne sredine;
- 11) vođenje dokumentacione osnove o prostoru;
- 12) vođenje informacionog sistema u oblastima za koje je obrazovan organ;
- 13) vođenje registra privremenih objekata, evidencije bespravnih objekata, izdatih urbanističko-tehničkih, odnosno urbanističkih uslova, uspostavljanje i vođenje katastra zagađivača i drugih evidencija u oblastima za koje je organ obrazovan u skladu sa zakonom i odlukama opštine;
- 14) saradnje sa drugim organima u poslovima planiranja i izgradnje kojima se utiče na prostorni razvoj;
- 15) upravnog nadzora, poslova ostvarivanja prava osnivača u javnoj službi D.O.O. "Komunalno" Tivat u dijelu obavljanja poslova upravljanja zaštićenim prirodnim dobrom; odlučivanje po pravnim lijekovima korisnika usluga od opšteg interesa, davanje pravnih mišljenja na statut, godišnji program upravljanja, program rada, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, programe i planove pružanja usluga druge materijale tih javnih službi, davanje mišljenja na programe rada i izvještaje o radu u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika opštine u dijelu poslova te javne službe nad kojima vrši upravni nadzor;
- 16) rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;

- 17) sprovođenje politike i uspostavljanje sistema zaštite i unapređenja životne sredine;
- 18) izradu strateških dokumenata u oblasti održivog razvoja i zaštite životne sredine, i izradu i praćenje implementacije lokalnih planova zaštite životne sredine, pripremanje izvještaja o stanju životne sredine, izradu plana za interventne mjere u vanrednim slučajevima zagađivanja životne sredine;
- 19) poslove zaštite i poboljšanja kvaliteta vazduha i sprovođenje mjera zaštite i poboljšanja kvaliteta vazduha, predlaganje organizovanja monitoringa životne sredine, donošenje programa praćenja kvaliteta vazduha u lokalnoj mreži ukoliko je ta mreža uspostavljena;
- 20) vođenje registra izvora zagađivanja, predlaganje nadležnom organu uvođenja naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine, saradnju sa institucijama i nevladinim organizacijama koje se bave poslovima iz oblasti zaštite životne sredine i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom; davanje mišljenja na plan upravljanja otpadom proizvođača otpada u skladu sa zakonom;
- 21) donošenje odluke o izradi strateške procjene za planove i programe kada je strateška procjena obavezna, nakon pribavljenog mišljenja; donošenje odluke o potrebi izrade strateške procjene odnosno odluke o nepreduzimanju izrade strateške procjene za planove i programe kada strateška procjena nije obavezna; odlučivanje o izboru nosioca izrade izvještaja o strateškoj procjeni, davanje odnosno odbijanje davanja saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje donosi opština, organizovanje i sprovođenje javne rasprave o strateškoj procjeni uticaja;
- 22) odlučivanje po zahtjevima o potrebi procjene uticaja za projekte koji mogu imati uticaja na životnu sredinu, odlučivanje o zahtjevima za procjenu uticaja za projekte za koje je procjena obavezna i sprovođenje postupka procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnosti odobrenja i dozvole izdaju drugi organi opštine, odlučivanje o sadržini elaborata, organizovanje javne rasprave za elaborat, donošenje odluke o obrazovanju Komisije za utvrđivanje obima i sadržaja elaborata i ocjenu elaborata, donošenje odluke o davanju saglasnosti odnosno odluke o odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti na elaborat, vođenje evidencije o postupcima o odlukama o davanju saglasnosti i odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti na elaborate;
- 23) praćenje sprovođenja Zakona o integrisanom sprječavanju i kontroli zagađivanja životne sredine i vođenje postupka izdavanja integrisanih dozvola za postrojenja za koje dozvolu ili odobrenje za izgradnju i početak rada odnosno obavljanje aktivnosti izdaje nadležni organ lokalne uprave (nacrt dozvole, obavještanje zainteresovanih organa, organizacija i javnosti, izdavanje dozvole, reviziju dozvola po službenoj dužnosti, vođenje registra izdatih dozvola kao dijela informacionog sistema životne sredine;
- 24) učestvovanje u izradi propisa kojima se uređuje privremeno skladištenje otpada;
- 25) unaprjeđenje i zaštitu okoline, zaštitu prirode i prirodnih dobara; obavljanje poslova koji se odnose na razvrstavanje zaštićenih prirodnih dobara od lokalnog značaja na osnovu Studije zaštite, vođenje postupka radi proglašenja zaštićenih prirodnih dobara na teritoriji opštine po pribavljenoj saglasnosti i mišljenja nadležnih organa, i za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara koje se nalazi na teritoriji dvije ili više opština; utvrđivanje uslova upravljača u pogledu stručne kadrovske i organizacione osposobljenosti za obavljanje poslova zaštite, unapređenja promovisanja i održivog razvoja zaštićenog prirodnog dobra, pripremanje Plana upravljanja za regionalni park, park prirode, spomenik prirode i predio izuzenih odlika, davanje saglasnosti na Godišnji program upravljanja koji donosi upravljač i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa upravljanja, davanje saglasnosti na akt upravljača kojim se određuje visina, način obračuna i plaćanja naknade za korišćenje zaštićenog prirodnog dobra, pripremanje i izrada Izvještaja o stanju prirode, dostavljanje podataka o stanju i zaštiti prirode, obavještanje zainteresovane javnosti o početku pripreme akata o proglašenju i planu upravljanja zaštićenih prirodnih dobara, vršenje nadzora nad radom upravljača;
- 26) učestvovanje u vršenju akustičkog zoniranja radi određivanja akustičkih zona u cilju zaštite ljudi od buke, dostavljanje podataka o određenim akustičnim zonama agenciji, organizovanje praćenja stanja nivoa buke / monitoring buke, organizovanje javne rasprave i sačinjavanje izvještaja o javnoj raspravi na akcioni plan, utvrđivanje ispunjenosti uslova i mjera zaštite od buke u tehničkoj dokumentaciji za objekte za koje se ne izrađuje procjena uticaja na životnu sredinu;
- 27) pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa iz oblasti za koje je nadležan / odluka o donošenju lokalnih planskih dokumenata i dr., davanje mišljenja na nacрте zakonskih i podzakonskih akata u oblasti planiranja, građenje objekata i zaštite životne sredine, obezbjeđivanje obavljanja poslova na formiranju informacione osnove za upravljanje prostorom / GIS sistem/;
- 28) izradu i sprovođenje Programa poboljšanja energetske efikasnosti Opštine;
- 29) izradu i sprovođenje Plana poboljšanja energetske efikasnosti u opštini; dostavljanje podataka o godišnjoj potrošnji energije i o sprovedenim mjerama energetske efikasnosti;

- 30) vođenje informacionog sistema energetske efikasnosti;
- 31) koordinisanje aktivnosti za potrebe pribavljanja sertifikata o energetske karakteristikama za objekte Opštine i objekte javnih službi čiji je osnivač opština;
- 32) obezbjeđenje podataka za potrebe energetskog pregleda;
- 33) izradu podsticajnih mjera za unapređenje energetske efikasnosti;
- 34) saradnju sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je osnovan;
- 35) pripremanje informativnih i druge stručnih materijala za skupštinu i predsjednika opštine;
- 36) obavljanje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom;
- 37) pripremu izvještaja o radu, izvještaja i informacija o sprovođenju planova i programa i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga organa za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije isl.;
- 38) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja;
- 39) pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 40) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- 41) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti sekretarijata;
- 42) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 8

Sekretarijat za privredu vrši poslove uprave koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: turizma; ugostiteljstva; preduzetništva; rada u dijelu radnog vremena; zaštite potrošača; poljoprivrede; zanatstva; trgovine; regionalnog razvoja; kontrole državne pomoći; voda u dijelu izdavanja vodnih akata; u komunalnoj oblasti; stambenoj oblasti; oblasti komunalnog otpada i komunalnih otpadnih voda; saobraćaja i puteva; teritorijalne organizacije opštine, i u drugim oblastima vezanim za rad organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa u ovim oblastima;
- 2) izdavanje/ukidanje licenci i izvoda licence za javni prevoz putnika u unutrašnjem lokalnom drumskom saobraćaju (auto-taksi prevoz, linijski gradski i prigradski prevoz), izdavanje taksi legitimacije, izdavanje odobrenja za prevoz za sopstvene potrebe, ovjera cjenovnika auto-taksi prevoza, vođenje registra svih prevoznika;
- 3) pripremu i sprovođenje lokalnih propisa u oblastima za koje je organ obrazovan; pripremu osnivačkih akata javnih službi nad kojom vrši nadzor; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz djelokruga organa;
- 4) izradu i sprovođenje programa rada organa, stimulisanja preduzetničke inicijative, razvoja poljoprivrede, plana zaštite potrošača, finansiranja i sufinansiranja aktivnosti u oblastima za koje je obrazovan i drugih programskih i planskih akata iz okvira nadležnosti organa; lokalni plan upravljanja komunalnim i neopasnim građevinskim otpadom i druge programske i planske akte u okviru nadležnosti organa; izradu i/ili sprovođenje programskih i planskih akata koji su posebnim odlukama opštine stavljeni u nadležnost organa; učešće u izradi i/ili sprovođenju plana održivog razvoja, programa privremenih objekata, plana zaštite od štetnog dejstva voda i havarijskih zagađenja voda od lokalnog značaja, erozija, bujica i sl., lokalnog plana zaštite od požara, elementarnih nepogoda i drugih akcidentnih i vanrednih situacija, lokalnog strateškog plana opštine sa akcionim planom, plana komunalnog opremanja građevinskog zemljišta, odnosno programa uređenja prostora opštine do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore, plana integriteta, kadrovskog plana i sl.; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa;
- 5) vođenje upravnih postupaka i preduzimanje upravnih radnji za slobodan pristup informacijama, i u oblastima za koje je organ obrazovan; obavljanje ugostiteljske djelatnosti i kategorisanje objekata iz lokalne nadležnosti; određivanje posebnog standarda ugostiteljskog objekta; utvrđivanje ispunjenosti minimalno-tehničkih uslova u poslovnim prostorima iz lokalne nadležnosti; izdavanje odobrenja za pružanje ugostiteljskih i turističkih usluga u posebnim objektima, usluga rent-a-car i limo servisa i sl; korišćenje akustičkih uređaja i električnih uređaja za pojačavanje zvuka i dr; korišćenje biznis zona u opštini;

ostvarivanje prava u oblasti poljoprivrede i preduzetništva; izdavanje vodnih akata i drugi postupci vezani za vodna akta; izdavanje saobraćajno-tehničkih uslova za: priključenje na javni put, izradu tehničke dokumentacije, ukrštanje puteva sa elektroenergetskim dalekovodom i drugim vazdušnim vodovima i linijama, za prekope, podkopavanja ili druge radove na putu; vođenje evidencije opštinskih i nekategorisanih puteva, vođenje evidencije o izdatim saobraćajno-tehničkim uslovima; davanje saglasnosti na priključak prilaznog puta na opštinski put; davanje saglasnosti za održavanje sportskih i drugih manifestacija na opštinskom putu; izdavanje dozvola za prekope, podkopavanja ili druge radove na opštinskom putu; davanje saglasnosti za zakup putnog zemljišta i drugog zemljišta koje pripada opštinskom putu; davanje saglasnosti za preusmjeravanje saobraćaja na opštinski put u slučaju obavljanja radova na izgradnji, rekonstrukciji, održavanju i zaštiti opštinskih puteva; izdavanje odobrenja za promjenu režima saobraćaja na opštinskom putu za potrebe izgradnje, rekonstrukcije, održavanja, zaštite i korišćenja opštinskog puta za druge potrebe; izdavanje odobrenja za kretanje vozila u zabranjenim zonama; dozvola za obavljanje vanrednog prevoza na opštinskom putu; davanje saglasnosti na projektnu dokumentaciju za izgradnju; saglasnosti za postavljanje privremenih i posebnih parking prostora pored opštinskih puteva; davanje saglasnosti za priključak komercijalnih objekata na opštinski put; odobrenje za postavljanje zaštitnih ograda pored opštinskih puteva; određivanje autobuskih stajališta za linijski, gradski i prigradski prevoz; ovjeravanje reda vožnje; određivanje taksi stajališta; donošenje odluke o određivanju mjesta ukrcaja i iskrcaja putnika za vanlinijski prevoz; izdavanje znaka pristupačnosti za osobe sa invaliditetom; obrazovanje komisije koja sprovodi postupak ispita o poznavanju grada za taksiste; izdavanje odobrenja za zauzimanje javnih površina; davanje saglasnosti za sakupljanje i transport otpada na teritoriji opštine Tivat u skladu sa nadležnostima organa; donošenje rješenja o iznosu i načinu plaćanja troškova održavanja stambene zgrade; izdavanje uvjerenja o upisu u registar stambene zgrade, upravnika i etažnih vlasnika; donošenje rješenja o imenovanju privremenog upravnika; donošenje rješenja o dodjeli brojeva zgrada; vođenje postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka iz nadležnosti organa u skladu sa zakonom i odlukama opštine, kao i postupaka i upravnih radnji u oblastima koje su u posebnim odlukama opštine stavljene u nadležnost organa;

- 6) davanje mišljenja o zakupu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu opštine;
- 7) vođenje registra voda od lokalnog značaja i drugih registra i evidencija u oblastima za koje je organ obrazovan u skladu sa zakonom i odlukama opštine;
- 8) upravljanje biznis zonama opštine;
- 9) organizovanje sajмова i sl;
- 10) saradnju sa menadžerom opštine u pripremi predloga projekata iz nadležnosti organa koji se finansiraju iz međunarodnih fondova, i praćenje njihove realizacije;
- 11) utvrđivanje saobraćajno tehničkih uslova za posebna parkirališta, za autobuska stajališta, za biciklističke punktove, za priključenje komercijalnih objekata na opštinski put; davanje mišljenja na lokacije za postavljanje reklamnih panoa pored opštinskih puteva; učestvovanje u pripremi projekata regulacije saobraćaja, određivanje naselja koja pripadaju području osnovnih škola na teritoriji opštine u saradnji sa ministarstvom nadležnim za poslove prosvjete;
- 12) vođenje registra etažnih vlasnika, stambenih zgrada ili njihovih posebnih djelova; registra upravnika stambenih zgrada; evidencije o komunalnom otpadu; evidencije o nazivima naselja, ulica, trgova i brojevima stambenih i poslovnih zgrada; evidencije lokalnih i nekategorisanih puteva; evidencije o potrošnji energije i energenata u objektima kojima raspolaže opština kao i drugih propisanih registara i evidencija u ovim oblastima u skladu sa zakonom i odlukama opštine;
- 13) upravni nadzor, poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama: "Komunalno" Tivat d.o.o., "Vodovod i kanalizacija" Tivat d.o.o., "Društvo sa ograničenom odgovornošću za odvođenje i prečišćavanje otpadnih voda za Opštine Kotor i Tivat" u dijelu poslova koje obavlja na teritoriji opštine Tivat; "Parking servis" d.o.o Tivat, "Autobuska stanica" d.o.o Tivat; Turistička organizacija Opštine Tivat, "Brend New Tivat" d.o.o. i RJ "Azil" za opštine Kotor i Tivat; davanje pravnih mišljenja i pripremu saglasnosti na statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, kao i na planove / programe rada i izvještaje o radu javnih službi u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika opštine; davanje mišljenja na druge materijale javnih službi; pripremu saglasnosti na cjenovnike usluga javnih službi za potrebe skupštine; odlučivanje po pravnim lijekovima na njihova prvostepena akta i pravnim lijekovima korisnika usluga od opšteg interesa;
- 14) učešće u identifikaciji i zaštiti kapitala opštine u postupku privatizacije javnih službi čiji je osnivač opština nad kojom vrši upravni nadzor;
- 15) rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- 16) pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije isl. iz djelokruga organa;

- 17) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja;
- 18) pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, na web sajtu i na društvenim mrežama;
- 19) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- 20) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti sekretarijata;
- 21) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 9

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

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa u oblasti: kulture, obrazovanja, bibliotečke, kinematografske, muzejske, arheološke i izdavačke djelatnosti, medija, stipendiranja i nagrađivanja učenika i studenata, omladinske politike, sporta, socijalne i dječije zaštite, zaštite osoba sa invaliditetom, usmjeravanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama u obrazovne programe, boračko-invalidske zaštite, zaštite civilnih invalida rata, planiranja prostora i izgradnje objekata u dijelu obezbjeđenja alternativnog smještaja vlasnicima bespravnih objekata, zaštite ljudskih i manjinskih prava, rodne ravnopravnosti, saradnje i finansiranja projekata nevladinih organizacija, i u drugim oblastima vezanim za djelokrug organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna, i izjašnjavanje na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa u ovim oblastima;
- 2) pripremu i sprovođenje lokalnih propisa u oblastima za koje je organ obrazovan; pripremu osnivačkih akata javnih službi nad kojima vrši nadzor; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz djelokruga organa;
- 3) izradu i sprovođenje programa rada organa, programa razvoja kulture sa godišnjim planom realizacije; programa podizanja spomen-obilježja; programa kulturnih manifestacija; lokalne strategije za mlade i godišnjeg plana ostvarivanja; lokalne strategije razvoja sporta, programa finansiranja i sufinansiranja aktivnosti u sportu; razvojnih planova i programa u oblastima socijalne i dječije zaštite, programa obezbjeđenja alternativnog smještaja, rodne ravnopravnosti; prava RE zajednice, žrtava nasilja, LGBT zajednice; programa finansiranja i sufinansiranja aktivnosti u ovim oblastima, i drugih programskih i planskih akata iz okvira nadležnosti organa; izradu i/ili sprovođenje programa i planova u oblastima koje su posebnim odlukama opštine stavljene u nadležnost organa;
- 4) učešće u izradi strateškog plana opštine, plana integriteta, i kadrovskog plana;
- 5) praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa;
- 6) saradnju sa menadžerom u pripremi predloga projekata iz nadležnosti organa koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i praćenje njihove realizacije;
- 7) utvrđivanje stanja spomen obilježja na teritoriji opštine i stvarnih potreba za njihovim održavanjem; saradnju sa nadležnim državnim organom u održavanju istih, i preduzimanje potrebnih radova u slučajevima propisanim zakonom;
- 8) organizovanje kulturnih manifestacija;
- 9) ostvarivanje javnog interesa u oblasti medija i predlaganje prioriteta investicionih ulaganja u ovoj oblasti;
- 10) staranje o obezbjeđivanju (prostornih i drugih) uslova za osnivanje omladinskih klubova, omladinskih centara, neformalnih grupa, info centara i sl, rad saveza u koje se udružuju lokalne omladinske organizacije;
- 11) istraživanje i redovno praćenje potreba i podočaja mladih u opštini, obezbjeđivanje potpunih i pravovremenih informacija mladima o sprovođenju omladinske politike i njihovo objavljivanje;
- 12) prevenciju i suzbijanje bolesti zavisnosti, aktivno i kontinuirano savjetovanje, organizacija radionica i predavanja za školski uzrast;
- 13) stvaranje uslova za sportske treninge i takmičenja, i organizovanje sportskih manifestacija;
- 14) razvoj sportskih škola i masovnog sporta;
- 15) predlaganje dodjeljivanja nagrada i priznanja u oblasti sporta;
- 16) sprovođenje upravnih postupaka za utvrđivanje i prestanak prava u na oblike socijalne i dječije zaštite, u oblasti usmjeravanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama u obrazovne programe, u oblasti prava na

- obezbjedenja alternativnog smještaja vlasnicima bespravnog objekta, slobodan pristup informacijama, i drugih upravnih postupaka iz djelokruga organa, u skladu sa zakonom i lokalnim odlukama;
- 17) pokretanje postupka iseljenja iz stanova za socijalne potrebe;
 - 18) rješavanje pitanja raseljenih i interno raseljenih lica u saradnji sa nadležnim organima državne uprave;
 - 19) rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
 - 20) vođenje propisanih evidencija i registara u oblastima za koje je organ obrazovan u skladu sa zakonom i odlukama opštine;
 - 21) upravni nadzor i poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama u oblastima iz svoje nadležnosti (JU Muzej i galerija, JU Centar za kulturu, D.O.O. Lokalni javni emiter "Radio Tivat", JU Sportska dvorana; JU Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju); davanje mišljenja i pripremu saglasnosti na statut, program rada, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji tih javnih službi, davanje mišljenja na programe rada i izvještaje o radu u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika opštine, davanje saglasnosti na cjenovnik usluga, i davanje mišljenja na druge materijale tih javnih službi; odlučivanje po pravnim lijekovima na njihova prvostepena akta, i pravnim lijekovima korisnika usluga od opšteg interesa;
 - 22) nadzor nad radom pružaoca usluga u oblasti socijalne i dječije zaštite u skladu sa ugovorom;
 - 23) pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga rada organa;
 - 24) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja;
 - 25) pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svog djelokruga, i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
 - 26) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije, oprema, i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
 - 27) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti sekretarijata;
 - 28) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 10

Sekretarijat za inspeksijski i komunalni nadzor vrši poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona i opštinskih odluka u oblastima u kojima vrši inspeksijski i komunalni nadzor; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa u oblastima u kojima vrši inspeksijski i komunalni nadzor i obezbjeđuje komunalni red, i u drugim oblastima u vezi sa radom službe;
- 2) učešće u pripremi lokalnih propisa u oblastima za koje je Sekretarijat obrazovan;
- 3) izradu i sprovođenje programa rada službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; učešće u izradi i sprovođenju plana zaštite od požara, elementarnih nepogoda i drugih akcedentih i vanrednih situacija, štetnog dejstva i havarijskih zagađenja vođa, erozija i bujica, plana integriteta i drugih planova i programa opštine u okviru djelokruga službe; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;
- 4) inspeksijski i komunalni nadzor u oblastima za koje je organ obrazovan;
- 5) komunalni nadzor i održavanje komunalnog reda u obavljanju povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Uprave policije koji se odnose na premještanje vozila, izdavanje prekršajnih naloga i pokretanje prekršajnog postupka u skladu sa zakonom i drugih povjerenih poslova iz oblasti koje su u okviru djelokruga organa;
- 6) komunalni nadzor i održavanje komunalnog reda u oblastima za koje je obrazovana i u drugim oblastima u kojima opština vrši sopstvene poslove u skladu sa zakonom;
- 7) 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;
- 8) mjerenje nivoa buke u i van ugostiteljskih objekata, kao i na otvorenim prostorima i preduzimanje upravnih radnji u upravnim postupcima koje sprovode drugi organi uprave i službe u skladu sa posebnim odlukama opštine;
- 9) učestvovanje u zaštiti i spašavanju u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja;

- 10) pružanje pomoći u izvršenju odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom;
- 11) postupanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- 12) sprovođenje upravnog postupka u okviru svog djelokruga, postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- 13) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje Sekretarijat koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- 14) pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svoje nadležnosti za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl;
- 15) pripremu godišnjeg izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja;
- 16) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 17) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti sekretarijata;
- 18) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 11

Direkcije su:

- 1) Direkcija za investicije, i
- 2) Direkcija za imovinsko-pravne poslove.

Član 12

Direkcija za investicije vrši poslove uprave koji se odnose na:

- 1) obezbjeđivanje uslova za uređivanje, korišćenje, unapređivanje i zaštitu građevinskog zemljišta;
- 2) učešće u pripremanju srednjeročnog i jednogodišnjeg programa izgradnje, uređivanja, korišćenja i zaštite prostora;
- 3) pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju i rekonstrukciju svih vrsta objekata i komunalno opremanje građevinskog zemljišta (putevi-ulice u naselju, uključujući pješačke prolaze, trgove i javna parkirališta, objekte javne rasvjete; zelene površine u naselju; parkove - pješačke staze, travnjake, terene dječijih igrališta, javnih gradskih objekata; komunalne objekte i instalacije do priključka na urbanističku parcelu i dr.);
- 4) vršenje pravnih, finansijskih, tehničko-administrativnih i drugih stručnih poslova za realizaciju programa i praćenje njihove realizacije;
- 5) usklađivanje programa uređivanja građevinskog zemljišta sa planovima razvoja pojedinih djelatnosti;
- 6) preduzimanje mjera zaštite spomenika kulture i zaštite objekata prirode koji bi mogli biti ugroženi radovima na pripremi zemljišta;
- 7) rušenje postojećih objekata i uređaja i uklanjanje materijala, kao i premještanje postojećih podzemnih i nadzemnih instalacija;
- 8) izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje putevima u zahvatu područja posebne namjene;
- 9) praćenje radova na izgradnji, rekonstrukciji, redovnom i investicionom održavanju puteva od lokalnog značaja; pripremanje finansijske dokumentacije i praćenje utroška finansijskih sredstava; organizovanje stručne kontrole kvaliteta izvedenih radova; pokretanje postupka za rješavanje imovinsko pravnih poslova, dostavljanje prijave za građenje, prijem i predaju na upotrebu izgrađenih puteva;
- 10) praćenje i kontrola realizacije kapitalnih investicija; izrada periodičnih i konačnih izvještaja o realizaciji investicija uz praćenje utroška finansijskih sredstava i dostava istih Službi predsjednika opštine; vođenje evidencija o investicijama;
- 11) investiciono održavanje upravnih zgrada opštine i službenih prostorija organa uprave, službi i mjesnih zajednica;
- 12) vođenje poslova na realizaciji investicija opštine kada one nijesu posebnim aktom prenijete nekom drugom pravnom subjektu u nadležnost;

- 13) objedinjavanje i uspostavljanje baze podataka o investicijama od opštinskog značaja (bez obzira ko ih realizuje) i sačinjavanje informativnih materijala u ovoj oblasti;
- 14) obračun naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta;
- 15) utvrđivanje naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za izgradnju ili rekonstrukciju objekata u nadležnosti opštine do okončanja započetih postupaka, pripremu rješenja o toj naknadi i staranje o njegovom izvršenju, iniciranje postupka eksproprijacije radi izgradnje objekata od interesa za opštinu;
- 16) saradnju sa menadžerom u pripremi predloga projekata iz nadležnosti organa koji se finansiraju iz međunarodnih fondova, i praćenje njihove realizacije;
- 17) pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti;
- 18) izradu i reviziju tehničke dokumentacije, organizaciju, koordinaciju, građenje, odnosno stručni nadzor nad izgradnjom objekata od interesa za opštinu i tehnički prijem, rekonstrukciju i održavanje tih objekata;
- 19) praćenje i primjenu propisa iz oblasti javnih nabavki i drugih oblasti koje su u vezi sa ostvarivanjem funkcija organa;
- 20) izjašnjavanje na nacrtu i predloge zakona i planskih akata u okviru djelokruga organa;
- 21) izradu i sprovođenje programa rada organa javnih nabavki i drugih programskih i planskih akata iz svog djelokruga;
- 22) sprovođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa opštine u okviru svog djelokruga;
- 23) praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti direkcije;
- 24) pripremu plana javnih nabavki i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga direkcije;
- 25) pripremu dokumentacije, sprovođenje postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima i izradu nacrtu akata iz ove oblasti i objavljivanje akata na portalu javnih nabavki u skladu sa zakonom;
- 26) praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama;
- 27) saradnju sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka do okončanja postupka i saradnju sa organima državne uprave u oblasti sistema javnih nabavki;
- 28) sprovođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- 29) rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga direkcije;
- 30) vođenje propisanih evidencija iz oblasti javnih nabavki, kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom i propisima opštine;
- 31) pripremu i izradu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz svog djelokruga;
- 32) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja;
- 33) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, na web sajtu i na društvenim mrežama;
- 34) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje direkcija koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije, izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- 35) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti direkcije;
- 36) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 13

Direkcija za imovinsko-pravne poslove vrši poslove uprave koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti državne imovine, premjera i katastra, obligacionih, svojinsko-pravnih odnosa, stambenoj oblasti, u dijelu iseljenja iz zajedničkih ili posebnih djelova stambene zgrade i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa u oblastima iz djelokruga organa;

- 2) pripremu i sprovođenje propisa opštine u oblastima za koje je organ obrazovan (utvrđivanje građevinskog zemljišta koje će biti predmet raspolaganja u narednoj godini; raspolaganje državnom imovinom nad kojom svojinska ovlašćenja vrši opština; davanje u zakup poslovnog prostora opštine, davanje na korišćenje objekata u svojini opštine koji nisu povjereni na upravljanje i korišćenje organima uprave i službama lokalne uprave ili javnim službama; korišćenje službenih zgrada i prostorija, reprezentativnih objekata, stanova za službene potrebe i drugi propisi iz djelokruga organa);
- 3) izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz djelokruga organa;
- 4) izradu i realizaciju programa rada direkcije i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga organa;
- 5) učešće u izradi i sprovođenju programa uređenja prostora opštine, odnosno plana komunalnog opremanja u skladu sa posebnim zakonom, strateškog plana opštine, plana integriteta i sl;
- 6) praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa;
- 7) davanje pravnih mišljenja o imovinsko-pravnim pitanjima;
- 8) rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- 9) saradnju sa menadžerom u pripremi predloga projekata iz nadležnosti organa koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i praćenje njihove realizacije;
- 10) pripremu predloga akata za predsjednika opštine kojima odlučuje o raspolaganju imovinom neposrednom pogodbom, rasporedu i korišćenju službenih prostorija organa i službi opštine u skladu sa zakonom i statutom opštine;
- 11) pokretanje postupka upisa imovine opštine u katastar nepokretnosti, sprovođenje postupka eksproprijacije, parcelacije, razgraničenja i dr., postupka prodaje i davanja u zakup nepokretnih stvari i drugih dobara kojima raspolaže opština;
- 12) sprovođenje upravnog postupka za iseljenje iz zajedničkih ili posebnih dijelova stambene zgrade, uključujući i stanove za socijalne potrebe uz izvršenje u skladu sa Zakonom o izvršenju i obezbjeđenju, postupka za slobodan pristup informacijama i drugih upravnih postupaka iz nadležnosti organa u skladu sa zakonom i opštinskim propisima;
- 13) pripremu predloga ugovora o prodaji, razmjeni, zakupu zemljišta i objekata (stanova, poslovnih prostora i sl.), i zaključivanje tih ugovora kada je posebno ovlašćena;
- 14) pribavljanje procjene vrijednosti nepokretnih stvari u imovini opštine;
- 15) zaštitu imovine opštine pred sudovima i drugim organima u skladu sa zakonom;
- 16) popis i vođenje jedinstvene evidencije nepokretne i pokretne imovine Opštine, u skladu sa zakonom;
- 17) vođenje evidencije dokaza o riješenim imovinsko-pravnim pitanjima na zemljištu na kome je podignut bespravni objekat i drugih evidencija propisanih zakonom i odlukama opštine u oblastima iz nadležnosti organa;
- 18) pripremu izvještaja o radu, stanju imovine opštine i drugih informativnih i drugih stručnih materijala za skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga organa;
- 19) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i sl;
- 20) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i društvenim mrežama;
- 21) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti direkcije;
- 22) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Direkcija za imovinsko-pravne poslove ima položaj zakonskog zastupnika opštine u vršenju poslova zaštite imovinsko-pravnih interesa opštine pred sudovima i drugim državnim organima.

III POSEBNE SLUŽBE

Član 14

Posebne službe su:

- 1) Služba zaštite, i
- 2) Služba za unutrašnju reviziju.

Član 15

Služba zaštite 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 vezani za rad službe; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na nacrtu i predloge propisa i planskih akata iz državne nadležnosti u oblasti za koje je služba osnovana;
- 2) izradu i sprovođenje programa rada službe; učešće u izradi i sprovođenje plana zaštite od požara, elementarnih nepogoda i drugih akcidentnih i vanrednih situacija, štetnog dejstva i havarijskih zagađenja voda, erozija i bujica, lokalnog strateškog plana opštine sa akcionim planom, plana integriteta, kadrovskog plana i sl.;
- 3) zaštitu i spašavanje ljudi i imovine;
- 4) preventivne mjere zaštite od požara i drugih akcidentnih situacija, kontrolu ispravnosti i servis protivpožarnih aparata i opreme;
- 5) organizaciju obuka i vježbi za vršenje poslova službe;
- 6) saradnju sa menadžerom u pripremi predloga projekata iz nadležnosti organa koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i praćenje njihove realizacije;
- 7) sprovođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- 8) pripremu izvještaja o radu, informativnih i drugih stručnih materijala iz nadležnosti službe za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl.;
- 9) pripremu godišnjih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja;
- 10) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 11) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave ili službi, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- 12) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti službe;
- 13) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 16

Služba za unutrašnju reviziju vrši poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i drugih propisa od značaja za unutrašnju reviziju; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na nacrtu i predloge tih propisa;
- 2) izradu programa rada službe, strateškog i operativnih planova i programa i praćenje njihove realizacije;
- 3) izradu drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe;
- 4) učešće u izradi i sprovođenju drugih planova i programa opštine (plan integriteta, kadrovski plan i sl.);
- 5) praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;
- 6) operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti opštine;
- 7) procjenu sistema finansijskog upravljanja rizicima;
- 8) obavljanje posebne revizije na zahtjev predsjednika opštine i obavljanje revizije korišćenja sredstava Evropske Unije;
- 9) praćenje sprovođenja preporuka po prethodno obavljenim revizijama;
- 10) davanje stručnih mišljenja u postupku uvođenja novih sistema i procedura;
- 11) saradnju sa ministarstvom nadležnim za poslove finansija u dijelu obuka i kontrole rada službe;
- 12) saradnju i praćenje preporuka Državne revizorske institucije, međunarodnih i domaćih strukovnih udruženja;
- 13) saradnju sa Ministarstvom finansija u sprovođenju obuka i kontrole rada službe;
- 14) vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- 15) rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;

- 16) izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije i izvještaja i drugih informativnih i stručnih materijala za skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije isl. iz djelokruga organa;
- 17) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja;
- 18) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 19) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave ili službi, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- 20) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti službe;
- 21) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

IV STRUČNE SLUŽBE

Član 17

Stručne službe su:

- 1) Služba predsjednika opštine, i
- 2) Služba glavnog administratora.

Član 18

Služba predsjednika opštine vrši upravne, stručne i druge poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa u oblasti sistema lokalne samouprave, planiranja prostora i izgradnje objekata i drugih oblasti u kojima se ostvaruje funkcija predsjednika opštine;
- 2) pripremu i sprovođenje propisa iz nadležnosti predsjednika opštine i čuvanje izvornika tih akata; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz djelokruga predsjednika opštine i službe;
- 3) izradu i realizaciju Programa rada predsjednika opštine; izradu i učešće u realizaciji godišnjeg plana obuka, kadrovskog plana, plana integriteta i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga predsjednika opštine i službe;
- 4) učešće u izradi i sprovođenju strateškog plana opštine;
- 5) pripremu akata koje predsjednik opštine donosi u realizaciji funkcije predstavljanja i zastupanja opštine;
- 6) izradu nacrtu odluka, rješenja, zaključaka, saglasnosti i drugih akata iz nadležnosti predsjednika opštine kao i akata kojim se obezbjeđuje izvršenje budžeta; čuvanje izvornika akata koje donosi predsjednik opštine; objedinjavanje tih akata sa izvještajima o njihovom sprovođenju;
- 7) kontrolu akata koje predsjednik opštine predlaže skupštini na usvajanje, a čiji su obrađivači organi uprave i službe, i sprovođenje procedure njihovog predlaganja skupštini;
- 8) izjašnjavanje na predloge akata koje skupštini podnose drugi ovlašćeni predlagači;
- 9) stručne i administrativno-tehničke poslove za obavljanje funkcije predsjednika i potpredsjednika opštine, i za radna tijela koja obrazuje predsjednik opštine u skladu sa posebnim uputstvom;
- 10) vođenje evidencije komisija i savjeta koje imenuje predsjednik opštine;
- 11) kontrolu izvršavanja zakona i drugih propisa od strane organa uprave i službi opštine; kontrolu realizacije Programa rada predsjednika opštine i Programa rada skupštine, strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova, programa i strateških dokumenata državnog značaja, i pripremu predloga akata za njihovo izvršavanje;
- 12) pripremu akata kojim predsjednik opštine vrši usmjeravanje i usklađivanje rada organa uprave, službi i javnih službi radi ostvarivanja njihovih funkcija i kvalitetnijeg pružanja usluga;
- 13) pripremu smjernica za izvršavanje prenesenih i povjerenih poslove i njihovu kontrolu;
- 14) pripremu akata u vršenju upravnog nadzora nad radom organa uprave, posebnih, stručnih i javnih službi;
- 15) obezbjeđivanje izvršavanja sudskih odluka;
- 16) poslove glavnog gradskog arhitekta, i to:

- izrada politika, strategija, projekata i programa u cilju unapređenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja,
 - donošenje rješenja o usklađenosti objekta sa smjernicama za usklađivanje spoljnog izgleda objekta iz planskog dokumenta,
 - prenijeti poslovi davanja saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga i ostalih javnih prostora u naseljima,
 - provjera usaglašenosti idejnog rješenja sa urbanističkim projektom u skladu sa zakonom,
 - propisivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnih objekata,
 - davanje saglasnosti u pogledu izgleda privremenog objekta i izrađivanje projektnog zadatka za urbanistički projekat,
 - dostavljanje idejnog rješenja, zahtjeva investitora za davanje saglasnosti i saglasnost glavnom državnom arhitekti, u skladu sa zakonom,
 - davanje mišljenja na program postavljanja, odnosno građenja privremenih objekata za područje morskog dobra.
- 17) poslove menadžera, i to:
- predlaganje i učešće 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 upravljanje projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora, praćenje njihove realizacije, priprema informacija i izvještaja o realizaciji projekata,
 - uspostavljanje i vođenje baze podataka o planovima, programima, i projektima,
 - dostava podataka o projektima i njihovoj realizaciji ministarstvu nadležnom za poslove ekonomije u skladu sa posebnim zakonom kojim se uređuje regionalni razvoj,
 - iniciranje izmjena i dopuna propisa koji otežavaju poslovnu inicijativu.
- 18) promociju strateških ciljeva i razvojnih projekata u svim oblastima radi privlačenja direktnih stranih investicija;
- 19) poslove na uspostavljanju i unapređenju regionalne i međunarodne saradnje radi podsticanja internacionalizacije privrede, kulture, sporta, održivog razvoja opštine, mobilnosti mladih, zapošljavanja, socijalnog staranja, naučno istraživačkog rada i sl; pripremu akata radi realizacije obaveza utvrđenih na međunarodnim konferencijama i od strane regionalnih i drugih institucija;
- 20) stručne i administrativne poslove za potrebe menadžera koji se odnose na realizaciju javnih poziva Evropske komisije, odnosno drugih međunarodnih fondova za finansiranje predloga projekata opštine; učešće u pripremi predloga tih projekata, sprovođenje postupka javnih nabavki u skladu sa PRAG-om (Praktičnim vodičem za procedure ugovaranja za eksterne akcije Evropske unije), FIDIC-om, IFC standardima učinka (Međunarodne finansijske korporacije) i praćenje njihove realizacije; učešće u izradi informacija i izvještaja o realizaciji tih projekata; vođenje baze podataka o planovima, programima i projektima opštine i obradu istih za potrebe menadžera;
- 21) komunikaciju i saradnju sa predstavnicima medija;
- 22) promociju ostvarivanja funkcije skupštine, predsjednika opštine, lokalne uprave i javnih službi - koordiniranje pripremom, selekcijom, obradom i objavljivanjem informacija o radu Opštine u medijima, na web sajtu, i društvenim mrežama opštine
- 23) obradu podataka za ažuriranje web sajta opštine;
- 24) praćenje informacija o opštini koje su objavljene u stranim medijima;
- 25) pripremu i organizovanje konferencija za štampu, foruma, skupova i sl;
- 26) press kliping na dnevnom nivou za sve medijske objave u kojima se pominje Opština Tivat;
- 27) prijem zahtjeva, predstavljanje, inicijativa, pritužbi i sl. podnesenih predsjedniku opštine, prosljeđivanje nadležnim organima i službama, i dostavljanje povratne informacije podnosiocu zahtjeva; vođenje evidencije primljenih zahtjeva i rokova dostavljanja povratne informacije; prijem i obradu drugih zahtjeva;
- 28) pripremu i organizovanje sastanaka predsjednika i potpredsjednika opštine, sačinjavanje zapisnika sa sastanaka, i staranje o realizaciji usvojenih zaključaka;
- 29) pripremu i organizovanje službenih putovanja predsjednika i potpredsjednika, i učešća na međunarodnim skupovima;
- 30) organizaciju i realizaciju zvaničnih i drugih međunarodnih posjeta opštini;
- 31) saradnju sa državnim organima i organima drugih jedinica lokalne samouprave u zemlji i inostranstvu;

- 32) protokolarnе poslove za potrebe predsjednika i potpredsjednika opštine, i predsjednika skupštine opštine;
- 33) sprovođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama; pripremu upravnih akata za predsjednika opštine o rješavanju sukoba nadležnosti između organa uprave, javnih službi i pravnih lica kojima je odlukom skupštine povjerenе vršenje određenih poslova; o izuzeću glavnog administratora; imenovanju, postavljenju, razrešenju i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- 34) rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- 35) pripremu izvještaja o radu predsjednika opštine na osnovu izvještaja organa lokalne uprave, posebnih, stručnih i javnih službi, i drugih izvještaja i informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima predsjednika opštine; priprema izvještaja o radu službe, i drugih izvještaja u skladu sa zakonom i odlukama opštine;
- 36) pripremu izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja za potrebe koordiniranja rada lokalne uprave;
- 37) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- 38) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti službe;
- 39) druge poslove iz djelokruga službe, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 19

Služba glavnog administratora vrši poslove uprave koji se odnose na:

- 1) vršenje poslova drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti organa uprave i posebnih službi;
- 2) koordiniranje rada organa uprave i službi u izvršavanju poslova za koje je potrebna međusobna saradnja (priprema propisa, akcionih planova, strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa, priprema izvještaja o njihovoj realizaciji i stručno informativnih materijala, izvještaja o sprovođenju zakona, opštinskih propisa i dr.);
- 3) davanje mišljenje na akt kojim se utvrđuje organizacija i način rada lokalne uprave;
- 4) davanje stručnih uputstava i instrukcija za rad organima uprave i službama radi pravilne primjene zakona i drugih propisa;
- 5) sprovođenje zakona i propisa iz oblasti pečata;
- 6) pripremu godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;
- 7) podnošenje predsjedniku opštine godišnjeg izvještaja o radu i drugih izvještaja na zahtjev predsjednika opštine;
- 8) rješavanje sukoba nadležnosti između organa uprave u skladu sa zakonom;
- 9) rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- 10) sprovođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga, i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- 11) pružanje stručne pomoći organima lokalne uprave i službi u izradi upravnih akata;
- 12) učestvovanje u pripremi kadrovskog plana;
- 13) saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga rada;
- 14) pripremu informacija za javnost iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 15) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti službe;
- 16) druge poslove utvrđene zakonom, statutom opštine i aktima predsjednika opštine.

V RUKOVODENJE RADOM ORGANA UPRAVE I SLUŽBI

Član 20

Radom sekretarijata rukovodi sekretar.

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

Član 21

Sekretar može imati jednog ili više pomoćnika.

Broj pomoćnika sekretara utvrđuje se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji. Pomoćnik sekretara za svoj rad odgovara sekretaru.

Član 22

Radom direkcije rukovodi direktor.

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

Član 23

Direktor direkcije može imati jednog ili više pomoćnika.

Broj pomoćnika direktora utvrđuje se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji. Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru.

Član 24

Radom Službe zaštite rukovodi komandir.

Komandir za svoj rad i rad posebne službe kojom rukovodi odgovara predsjedniku opštine.

Član 25

Komandir Službe zaštite ima zamjenika.

Zamjenik komandira za svoj rad odgovara komandiru.

Član 26

Radom Službe za unutrašnju reviziju rukovodi rukovodilac službe.

Rukovodilac službe za svoj rad i rad posebne službe kojom rukovodi odgovara predsjedniku opštine.

Član 27

Radom Službe predsjednika opštine rukovodi predsjednik opštine.

Član 28

Radom Službe glavnog administratora rukovodi glavni administrator.

Glavni administrator za svoj rad i rad stručne službe kojom rukovodi odgovara predsjedniku opštine.

Član 29

Menadžer za svoj rad odgovara predsjedniku opštine.

Član 30

Glavni gradski arhitekta za svoj rad odgovara predsjedniku opštine.

VI NAČIN RADA

Član 31

Rad organa uprave i službi organizuje se na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno, ekonomično i efektivno vršenje posla radi ostvarivanje prava i obaveza građana, pravnih lica i drugih subjekata.

Predsjednik opštine, u ostvarivanju funkcije usmjeravanja i usklađivanja rada organa uprave i službi i vršenja nadzora nad njihovim radom, donosi odgovarajuće opšte i pojedinačne akte u skladu sa zakonom i statutom opštine (uputstvo o radu predsjednika opštine, izrada godišnjeg programa rada i izvještaja o radu i sl.).

Predsjednik opštine može obrazovati kolegijum u cilju koordinisanja i usmjeravanja rada lokalne uprave.

Kolegijum iz stava 3 ovog člana čine potpredsjednici opštine, glavni administrator, starješine organa uprave i službi, menadžer i glavni gradski arhitekta. Kolegijum predsjednika opštine saziva se po potrebi.

Član 32

Organi uprave i službi dužni su da na vidnom mjestu u svojim službenim prostorijama 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, lična imena i zvanja zaposlenih, podatke o pravima i obavezama stranaka, procedurama i druge informacije.

Član 33

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

Podatke, odnosno obavještenja o radu organa uprave i službi daje starješina organa uprave i službe ili lice koje on ovlasti, preko Službe predsjednika opštine.

Za objavljivanje akata propisanih zakonom i objavljivanje procjene analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) koje donosi skupština i predsjednik opštine na način i po postupku propisanom Statutom opštine neposredno je odgovoran starješina organa uprave i službe.

Član 34

Organ uprave ili služba donosi godišnji program rada i godišnji izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju je obrazovan/a, odnosno osnovan/a, u skladu sa uputstvom predsjednika opštine.

Program rada i izvještaj o radu iz stava 1 ovog člana usvaja predsjednik opštine.

Član 35

Organ uprave koji vrši nadzor nad radom javne službe daje pravno mišljenje o usklađenosti programa rada i godišnjeg izvještaja o radu javne službe u skladu sa uputstvom predsjednika opštine.

Član 36

Glavni administrator podnosi predsjedniku opštine godišnji izvještaj o radu i radu svoje službe i druge izvještaje iz svog djelokruga.

Član 37

Glavni administrator koordinira radom organa uprave i službi u skladu sa uputstvom o radu glavnog administratora.

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

Kolegijum iz stava 2 ovog člana čine starješine organa uprave i službi, menadžer i glavni gradski arhitekta. Kolegijum glavnog administratora saziva se po potrebi.

Član 38

U organu uprave i službe može se obrazovati kolegijum starješine, radi stručnog razmatranja pitanja iz nadležnosti organa, odnosno službe.

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

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

Član 39

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, angažovanje stručnjaka van lokalne uprave i predstavnika zainteresovanih grupa i civilnog sektora, predsjednik opštine može obrazovati radnu grupu, komisiju, tim i slični oblik rada.

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

Član 40

Raspored radnog vremena u lokalnoj upravi opštine i rad sa strankama utvrđuje predsjednik opštine posebnim uputstvom.

Član 41

U slučaju da se pojedini poslovi organa uprave ili službe vrše u područnim jedinicama, obavještenje o službenim prostorijama i rasporedu radnog vremena objavljuje se u medijima, na sajtu opštine i isticanjem na oglasnoj tabli organa uprave ili službe.

VII KRITERIJUMI ZA UNUTRAŠNJU ORGANIZACIJU I SISTEMATIZACIJU

Grupe poslova

Član 42

Zavisno od vrste, složenosti, prirode i povezanosti poslova u lokalnoj upravi utvrđuju se grupe poslova, i to:

- 1) poslovi kojima se ostvaruju Ustavom, zakonom i drugim propisom utvrđene nadležnosti organa uprave i službi (u daljem tekstu: poslovi iz osnovne djelatnosti);
- 2) informatički, materijalno-finansijski, računovodstveni, kancelarijski i drugi poslovi administrativne prirode koji su u funkciji vršenja poslova iz osnovne djelatnosti (u daljem tekstu: administrativni poslovi) i
- 3) administrativno-tehnički i pomoćni poslovi čije obavljanje je potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova organa uprave i službi (u daljem tekstu: drugi poslovi).

Poslovi iz osnovne djelatnosti**Član 43**

Poslovi iz osnovne djelatnosti obuhvataju:

- 1) razvojne poslove koji se odnose na: izradu lokalnih strateških i drugih programskih i planskih akata u pojedinim oblastima; projektovanje, automatizaciju, modernizaciju i primjenu informacionih sistema; izradu smjernica i programskih zadataka, izradu elaborata i drugih materijala, pripremu metodologije za praćenje stanja u određenoj upravnoj oblasti, izradu projekata u određenoj upravnoj oblasti, izjašnjenja na državne razvojne planove i programe i analiza uticaja i posljedica tih akata na opštinu;
- 2) normativno-pravne poslove koji se odnose na: izradu teksta nacerta i predloga odluka i drugih propisa, izradu pravnih mišljenja o usklađenosti lokalnih propisa sa zakonom i drugim aktima, izjašnjavanje na nacerte i predloge zakona i drugih propisa, analizu posljedica koje određena zakonska rješenja imaju na opštinu, izradu inicijativa za izmjene i dopune pojedinih propisa, izradu mišljenja o načinu njihove primjene, praćenje načina izvršavanja zakona i drugih propisa i izradu uputstava i instrukcija za njihovo izvršavanje;
- 3) stručno-izvršne poslove koji se odnose na:
 - izvršavanje zakona i drugih propisa; vođenje upravnog i drugih postupka i odlučivanje u tim postupcima, zastupanje u postupcima kod sudova i drugih organa, davanje predhodnih ili naknadnih saglasnosti, mišljenja i odobrenja, sačinjavanje obračuna i drugih stručnih akata, utvrđivanje činjenica i sl. za potrebe vođenja upravnog ili drugog postupka, mjerenja, izdavanje uslova za ostvarivanje određenih prava, sprovođenje procedura propisanih zakonom, sačinjavanje izvještaja i informacija o izvršavanju zakona i drugih propisa, pripremu programa u određenoj upravnoj oblasti, poslove protokola, organizacije događaja i
 - operativne poslove stvaranja uslova za izvršavanje zakona, pribavljanje i priprema dokumentacione osnove za izvršavanje zakona, sačinjavanje popisa i sl;
- 4) kontrolne poslove koji se odnose na: kontrolu postupanja subjekata nadzora u pridržavanju zakona, drugih propisa i opštih akata; postupanje po inicijativama, predstavkama i pritužbama; neposredni nadzor i preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji.

Administrativni poslovi**Član 44**

Administrativni poslovi obuhvataju:

- 1) informatičke i druge poslove administrativne prirode koji se odnose na pripremu informativnih tekstova, statistiku, prevođenje, lektorisanje i druge slične poslove;
- 2) materijalno-finansijske i računovodstvene poslove koji se odnose na: finansijsko poslovanje, računovodstvo, investicije, poslove javnih nabavki i druge slične poslove i
- 3) kancelarijske poslove koji se odnose na: prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta (kancelarijsko poslovanje); vođenje službenih evidencija; izvršenje odluka; stenografske, stenodaktilografske i daktilografske poslove.

Drugi poslovi**Član 45**

Drugi poslovi obuhvataju poslove koji se odnose na: tehničko održavanje objekata, uređaja i opreme; štampanje i umnožavanje materijala; pružanje usluga u objektima organa i službi; poslove vozača, kurira, održavanja čistoće i druge slične poslove.

Član 46

Poslovi organa uprave vrše se, po pravilu, u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, u skladu sa pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Unutrašnje organizacione jedinice utvrđuju se prema obimu, vrsti, složenosti, prirodi i međusobnoj povezanosti poslova.

Vršenje pojedinih poslova iz stava 1 ovog člana može se organizovati i van unutrašnjih organizacionih jedinica preko samostalnih izvršilaca.

Član 47

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

Osnovna organizaciona jedinica je sektor.

Sektor se osniva kada je to neophodno za vršenje poslova kojima se ostvaruje osnovna funkcija organa ili službe iz više srodnih upravnih ili stručnih oblasti koji se, zbog svog obima, odgovornosti ili složenosti, organizuju u okviru jedne ili više posebnih ili užih unutrašnjih organizacionih jedinica u okviru sektora.

Posebne unutrašnje organizacione jedinice su odjeljenje, kabinet i služba.

Odjeljenje se osniva za vršenje poslova iz osnovne djelatnosti u jednoj upravnoj oblasti većeg obima, ako je to potrebno za ostvarivanje pojedinih funkcija ili ako je propisano posebnim propisima.

Kabinet se osniva u službi predsjednika opštine za vršenje protokolarnih i stručnih i administrativno-tehničkih poslova za ostvarivanje njegove funkcije.

Služba se osniva za vršenje stručnih poslova većeg obima i kada je to propisano posebnim propisom.

Posebne unutrašnje organizacione jedinice mogu se osnovati samostalno ili u sastavu sektora.

Član 48

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

Odsjek se može osnovati za vršenje međusobno povezanih poslova iz pojedine upravne oblasti manjeg obima i/ili za vršenje međusobno povezanih stručnih poslova.

Biro, kancelarija i/ili pisarnica može se osnovati za vršenje specifičnih stručnih poslova.

Uže organizacione jedinice mogu se osnovati samostalno ili u sastavu sektora ili posebnih unutrašnjih organizacionih jedinica.

Područna jedinica**Član 49**

Područna jedinica se osniva radi vršenja poslova iz djelokruga organa i službe van njegovog sjedišta, ako se na taj način obezbjeđuje racionalnije i efikasnije vršenje posla bliže mjestu stanovanja građana.

VIII VRŠENJE POSLOVA**Vršenje poslova iz osnovne djelatnosti****Član 50**

Poslove iz osnovne djelatnosti vrši lokalni službenik i to:

1) razvojne poslove:

- načelnik, rukovodilac ili drugo odgovarajuće zvanje,
- šef, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje i
- samostalni savjetnik I;

2) normativno-pravne poslove:

- načelnik, rukovodilac ili drugo odgovarajuće zvanje,
- šef, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje i
- samostalni savjetnik I, samostalni savjetnik II i samostalni savjetnik III;

3) kontrolne poslove:

- glavni inspektor, glavno ovlašćeno službeno lice, inspektor I, inspektor II, inspektor III, ovlašćeno službeno lice I, ovlašćeno službeno lice II i ovlašćeno službeno lice III;

4) stručno-izvršne poslove:

- samostalni savjetnik I, samostalni savjetnik II, samostalni savjetnik III, i/ili viši savjetnik I, viši savjetnik II, viši savjetnik III, komunalni policajac i vatrogasac-spasilac.

5) operative poslove u zvanju:

- savjetnik I, savjetnik II i savjetnik III.

Vršenje administrativnih poslova

Član 51

Administrativne poslove vrši lokalni službenik u zvanju:

1) informatičke, materijalno-finansijske, računovodstvene i druge poslove administrativne prirode:

- načelnik, rukovodilac ili drugo odgovarajuće zvanje, šef, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje, samostalni savjetnik I, samostalni savjetnik II, samostalni savjetnik III, i/ili viši savjetnik I, viši savjetnik II, viši savjetnik III, savjetnik I, savjetnik II, savjetnik III, saradnik I, saradnik II, saradnik III, samostalni referent, viši referent i referent;

2) kancelarijske poslove iz kategorije izvršnog kadra u zvanju:

- samostalni referent, viši referent i referent.

Vršenje drugih poslova

Član 52

Druge poslove vrši namještenik u zvanju:

- viši namještenik I, viši namještenik II i namještenik.

IX OKVIRNI BROJ IZVRŠILACA

Kriterijumi

Član 53

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

X UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA

Član 54

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

Poglavlje kojim se utvrđuje unutrašnja organizacija sadrži:

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

Član 55

Poglavlje koje utvrđuje sistematizaciju radnih mjesta, odnosno poslova i zadataka sadrži:

- ukupan broj sistematizovanih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta u svim unutrašnjim organizacionim jedinicama, van unutrašnjih organizacionih jedinica i u područnim jedinicama;
- redni broj, naziv radnog mjesta, broj izvršilaca i opis poslova radnog mjesta službenika i namještenika u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, van unutrašnjih organizacionih jedinica, kao i u područnim jedinicama;

- posebne uslove za obavljanje poslova i zadataka na određenom radnom mjestu.

Član 56

Rukovodilac organizacione jedinice objedinjava i usmjerava rad organizacione jedinice i službenika u njoj i vrši najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice u okviru kategorije ekspertske-rukovodni kadar odgovarajućeg nivoa.

Član 57

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave i posebne službe donosi starješina organa uprave i posebne službe uz saglasnost predsjednika opštine.

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika opštine donosi predsjednik opštine.

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe glavnog administratora donosi glavni administrator, uz saglasnost predsjednika opštine.

XI ODNOSI I SARADNJA

Odnos predsjednika opštine, glavnog administratora i starješine organa i službe

Član 58

Glavni administrator i starješina organa i službe dužni su da postupe po aktu koji donosi predsjednik opštine u vršenju svoje funkcije u roku koji je određen tim aktom.

Starješina organa, službe, menadžer i glavni gradski arhitekta dužni su da postupi po aktu koji glavni administrator donosi u vršenju svoje funkcije, u roku koji je određen tim aktom.

U slučaju nepostupanja po aktu iz stava 1 i 2 ovog člana, predsjedniku opštine, odnosno glavnom administratoru podnosi se pisano izjašnjenje koje sadrži razloge nepostupanja.

Član 59

Glavni administrator upozorava starješinu organa uprave, službe, menadžera i glavnog gradskog arhitektu kada ne vrše poslove iz svog djelokruga na zakonit, efikasan, efektivan i ekonomičan način, izdaje odgovarajuća stručna uputstva, predlaže predsjedniku opštine pokretanja disciplinskog postupka, preduzima druge mjere u okviru svojih ovlaštenja i o tome obavještava predsjednika opštine.

Član 60

Postupanje organa uprave ili službe u izvršavanju poslova iz nadležnosti predsjednika opštine bliže se uređuje uputstvom o radu predsjednika opštine.

Međusobni odnosi organa uprave i službi

Član 61

Međusobni odnosi organa uprave, službi, menadžera i glavnog gradskog arhitekta zasnivaju se na pravima i obavezama utvrđenim zakonom, Statutom opštine, odlukama Skupštine opštine i ovom odlukom.

Organi uprave, službe, menadžer i glavni gradski arhitekta dužni su da međusobno sarađuju kada to zahtijeva priroda poslova i da daju potrebne podatke i obavještenja koja su neophodna za rad, a naročito prilikom izrade naerta propisa opštine, programa, planova razvoja opštine, informacija i izvještaja za čiju izradu je potrebna međuresorska saradnja i sl.

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

U slučaju postupanja suprotno ovom članu, starješina organa i službe, menadžer i glavni gradski arhitekta podnosi glavnom administratoru pisano izjašnjenje koje sadrži razloge uskraćivanja saradnje.

Odnos prema građanima

Član 62

Organi uprave dužni su da organizuju vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga na način kojim se građanima omogućava da lakše i u najkraćem roku ostvare svoja prava i obaveze i da im pruže stručnu pomoć u pogledu ostvarivanja tih prava i obaveza.

Građani, pravna lica, civilni sektor i drugi subjekti mogu organima lokalne samouprave, organima uprave, službama i etičkim komisijama dostavljati pritužbe, predloge, sugestije inicijative i predloge u pisanoj ili

elektronskoj formi, preko kutija za predloge, primjedbe i sugestije, dežurnih telefona i neposrednim prijemom kod starješine organa, odnosno lokalnih funkcionera u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika opštine, odnosno propisima kojima se uređuju etički standardi, odnosno postupanje Etičkih komisija.

Odnos prema nevladinim organizacijama i drugim subjektima

Član 63

U cilju afirmisanja rada organa lokalne samouprave, organa uprave, službi i razvoja lokalne demokratije, organi uprave i službe sarađuju sa nevladinim organizacijama, privatnim sektorom i drugim subjektima u oblastima za koje su osnovani u skladu sa zakonom i drugim propisima opštine.

XII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 64

Danom stupanja na snagu ove odluke nastavljaju sa radom u okviru djelokruga utvrđenog ovom odlukom Služba za unutrašnju reviziju, Služba predsjednika opštine i Služba glavnog administratora.

Član 65

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

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana, kao i dio poslova Službe predsjednika opštine u djelokrugu utvrđenom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete i opremu preuzima Sekretarijat za lokalnu upravu u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti sekretara tog sekretarijata.

Član 66

Danom stupanja na snagu ove odluke ukidaju se poslovi Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu utvrđenom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete i opremu preuzima Sekretarijat za finansije u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti sekretara tog sekretarijata.

Član 67

Danom stupanja na snagu ove odluke ukidaju se poslovi Sekretarijata za investicije, uređenje prostora i održivi razvoj i Sekretarijata za komunalne poslove, saobraćaj i energetska efikasnost.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu utvrđenom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete i opremu preuzimaju Sekretarijat za uređenje prostora, Sekretarijat za privredu i Direkcija za investicije u roku od sedam dana od dana imenovanja vršilaca dužnosti sekretara Sekretarijata za uređenje prostora i Sekretarijata za privredu i vršioca dužnosti direktora Direkcije za investicije.

Član 68

Danom stupanja na snagu ove odluke ukidaju se poslovi Sekretarijata za turizam i preduzetništvo.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu utvrđenom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete i opremu preuzima Sekretarijat za privredu i Služba predsjednika opštine u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti sekretara Sekretarijata za privredu.

Član 69

Danom stupanja na snagu ove odluke ukidaju se poslovi Sekretarijata za mlade, sport i socijalna pitanja i Sekretarijata za kulturu i društvene djelatnosti.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu utvrđenom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete i opremu preuzima Sekretarijat za društvene djelatnosti u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti sekretara tog sekretarijata.

Član 70

Danom stupanja na snagu ove odluke ukidaju se poslovi Sekretarijata za imovinu.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu utvrđenom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete i opremu preuzima Direkcija za imovinsko-pravne poslove u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti direktora te direkcije.

Član 71

Danom stupanja na snagu ove odluke ukidaju se poslovi Uprave za inspekcijske poslove i Komunalne policije.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu utvrđenom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete i opremu preuzima Sekretarijat za inspekcijski i komunalni nadzor u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti sekretara tog sekretarijata.

Član 72

Danom stupanja na snagu ove odluke ukidaju se poslovi Službe zaštite i spašavanja.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu utvrđenom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete i opremu preuzima Služba zaštite u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti komandira te službe.

Član 73

Danom stupanja na snagu ove odluke ukidaju se poslovi Službe javnih nabavki kao stručne službe.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu utvrđenom ovom odlukom zaposlene na tim poslovima, opremu i predmete preuzima Direkcija za investicije u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti direktora te direkcije.

Član 74

Danom stupanja na snagu ove odluke ukidaju se poslovi Službe glavnog gradskog arhitekta kao stručne službe.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu utvrđenom ovom odlukom zaposlene na tim poslovima, opremu i predmete preuzima Služba predsjednika opštine u roku od sedam dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Član 75

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje mandat sekretara Sekretarijata za opštu upravu, Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode, Sekretarijata za investicije, uređenje prostora i održivi razvoj, Sekretarijata za komunalne poslove, saobraćaj i energetska efikasnost, Sekretarijata za imovinu, Sekretarijata za mlade, sport i socijalna pitanja, Sekretarijata za turizam i preduzetništvo, Sekretarijata za kulturu i društvene djelatnosti, direktora Uprave za inspekcijske poslove, načelnika Komunalne policije, komandira Službe zaštite i spašavanja i rukovodioca Službe za javne nabavke.

Član 76

Predsjednik opštine imenovaće vršioca dužnosti sekretara Sekretarijata za lokalnu upravu, Sekretarijata za finansije, Sekretarijata za uređenje prostora, Sekretarijata za privredu, Sekretarijata za društvene djelatnosti i Sekretarijata za inspekcijski i komunalni nadzor, vršioca dužnosti direktora Direkcije za investicije i Direkcije za imovinsko-pravne poslove i vršioca dužnosti komandira Službe zaštite u roku od sedam dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Član 77

Za finansiranje poslova utvrđenih ovom odlukom do kraja 2020. godine organi uprave i službe koji su preuzeli ukinute poslove ili dio ukinutih poslova pojedinih organa uprave i službi u skladu sa ovom odlukom, koristiće sredstva potrošačkih jedinica od kojih su preuzeli te poslove za 2020. godinu i to:

- Sekretarijat za lokalnu upravu će koristiti sredstva Sekretarijata za opštu upravu i Službe predsjednika opštine u dijelu poslova koji se odnose na djelokrug rada Sekretarijata za lokalnu upravu;
- Sekretarijat za finansije će koristiti sredstva Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode
- Sekretarijat za uređenje prostora će koristiti sredstva Sekretarijata za investicije, uređenje prostora i održivi razvoj i Sekretarijata za komunalne poslove, saobraćaj i energetska efikasnost u dijelu poslova koji se odnose na djelokrug rada Sekretarijata za uređenje prostora;
- Sekretarijat za privredu će koristiti sredstva Sekretarijata za turizam i preduzetništvo i Sekretarijata za komunalne poslove, saobraćaj i energetska efikasnost u dijelu poslova koji se odnose na djelokrug rada Sekretarijata za privredu;
- Sekretarijat za društvene djelatnosti će koristiti sredstva Sekretarijata za mlade, sport i socijalna pitanja i Sekretarijata za kulturu i društvene djelatnosti;
- Sekretarijat za inspekcijski i komunalni nadzor će koristiti sredstva Uprave za inspekcijske poslove i Komunalne policije;

- Direkcija za investicije će koristiti sredstva Sekretarijata za investicije, uređenje prostora i održivi razvoj i Službe javnih nabavki u dijelu poslova koji se odnose na djelokrug rada Direkcije za investicije;
- Direkcija za imovinsko-pravne poslove će koristiti sredstva Sekretarijata za imovinu;
- Služba zaštite će koristiti sredstva Službe zaštite i spašavanja;
- Služba za unutrašnju reviziju će koristiti sredstva koja je koristila u periodu prije donošenja ove odluke;
- Služba predsjednika opštine će koristiti sredstva koja je koristila u periodu prije donošenja ove odluke, sredstva Službe glavnog gradskog arhitekta i Sekretarijata za turizam i preduzetništvo u dijelu poslova koji se odnose na djelokrug rada Službe predsjednika opštine;
- Služba glavnog administratora će koristiti sredstva koja je koristila u periodu prije donošenja ove odluke.

Član 78

Vršioći dužnosti sekretara Sekretarijata za lokalnu upravu, Sekretarijata za finansije, Sekretarijata za uređenje prostora, Sekretarijata za privredu, Sekretarijata za društvene djelatnosti i Sekretarijata za inspeksijski i komunalni nadzor, vršioći dužnosti direktora Direkcije za investicije i Direkcije za imovinsko-pravne poslove, i vršilac dužnosti komandira Službe zaštite u skladu sa ovom odlukom donijeće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave ili službe kojom rukovode u roku od 8 dana od dana njihovog imenovanja, i dostaviti ga predsjedniku opštine na saglasnost.

Rukovodilac službe za unutrašnju reviziju i glavni administrator u skladu sa ovom odlukom donijeće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službe kojom rukovode u roku od 8 dana od dana stupanja na snagu ove odluke, i dostaviti ga predsjedniku opštine na saglasnost.

Predsjednik opštine u skladu sa ovom odlukom donijeće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika opštine u roku od 8 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Raspoređivanje službenika i namještenika u organima uprave i službama iz stava 1, 2 i 3 ovog člana izvršiće se u roku od 15 dana od dana davanja saglasnosti predsjednika opštine na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave i službi iz stava 1 i 2 ovog člana, odnosno dana donošenja akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službe iz stava 3 ovog člana.

Lokalni službenici i namještenici raspoređeni u organima uprave i službama na poslovima koji su ukinuti u skladu sa ovom odlukom, nastavljaju da obavljaju te poslove do donošenja rješenja o njihovom raspoređivanju u organima uprave ili službama koje su preuzele ukinute poslove.

Akti u započetim postupcima koji se sprovode u zakonom propisanom roku kod organa uprave ili službe čiji su poslovi ukinuti, ovjeravaju se pečatom tog organa ili službe, do izrade pečata organa ili službe koja preuzima ukinute poslove.

Lokalni službenici i namještenici koji ne budu raspoređeni u skladu sa ovim članom, ostvaruju prava propisana zakonom kojim se uređuje sistem lokalne samouprave.

Član 79

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat (Sl. list CG-Opštinski propisi", br. 43/18, 15/19, 8/20).

Član 80

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore - Opštinski propisi".

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

1. Odluka o pravima i uslugama iz socijalne i dječje zaštite ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 003/17 od 20.01.2017),
2. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o pravima i uslugama iz socijalne i dječje zaštite ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 048/17 od 24.11.2017),
3. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o pravima i uslugama iz socijalne i dječje zaštite ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 053/19 od 27.12.2019),
4. Odluka o izmjeni Odluke o pravima i uslugama iz socijalne i dječje zaštite ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 015/21 od 28.05.2021),
5. Odluka o izmjeni Odluke o pravima i uslugama iz socijalne i dječje zaštite ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 025/22 od 31.05.2022), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

ODLUKA

o pravima i uslugama iz socijalne i dječje zaštite

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 003/17 od 20.01.2017, 048/17 od 24.11.2017, 053/19 od 27.12.2019, 015/21 od 28.05.2021, 025/22 od 31.05.2022)

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovom Odlukom propisuju se vrste prava i usluga iz socijalne i dječje zaštite koje obezbjeđuje Opština Tivat, uslovi, način i postupak za njihovo ostvarivanje.

Prava i usluge iz socijalne i dječje zaštite ostvaruje pojedinac ili porodica, pod uslovima i na način propisan ovom Odlukom.

Član 2

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

Član 3

Visina i obim ostvarivanja prava i usluga iz socijalne i dječje zaštite, utvrđenih ovom Odlukom, obezbjeđuju se u zavisnosti od sredstava Budžeta Opštine, opredjeljenih za te namjene.

Član 4

Prava i usluge iz socijalne i dječje zaštite mogu ostvariti podnosioci zahtjeva sa prebivalištem na teritoriji opštine Tivat, kao i strani državljani sa odobrenim stalnim boravkom.

Član 5

Postupak za ostvarivanje prava i usluga iz člana 1, u skladu sa ovom Odlukom, vodi organ lokalne uprave nadležan za poslove socijalne i dječje zaštite (u daljem tekstu: nadležni organ).

II - PRAVA IZ SOCIJALNE I DJEČJE ZAŠTITE

Član 6

Prava iz socijalne i dječje zaštite u smislu ove Odluke su:

- jednokratna novčana pomoć
- pomoć za školovanje
- besplatan odmor i rekreacija
- besplatan obrok
- novčana naknada za novorođeno dijete

Jednokratna novčana pomoć

Član 7

Jednokratnu novčanu pomoć može ostvariti pojedinac ili porodica, koji se nađe u stanju izuzetno teške materijalne situacije, u slučaju:

- nemogućnosti zadovoljavanja osnovnih životnih potreba (hrana, školovanje, stanovanje)
- pretrpljene štete uslijed elementarnih nepogoda
- potreba izazvanih specifičnim stanjem (bolest, invaliditet, smrt člana porodice...)
- i u drugim slučajevima kada, prema mišljenju nadležnog organa, postoje opravdani razlozi za pružanje jednokratne novčane pomoći.

Član 8

Pravo na pomoć iz člana 7 ove Odluke može ostvariti pojedinac, odnosno porodica, pod uslovom da je:

- pojedinac/član porodice lice nesposobno za rad,
- samohrano lice,
- lice sa težom fizičkom ili mentalnom ometenošću
- ukupno primanje domaćinstva manje od iznosa prosječne neto zarade u Crnoj Gori prema podacima Uprave za statistiku - MONSTAT
- lice, odnosno porodica bez prihoda
- pojedinac, u slučaju smrti člana porodice, prema stvarnim potrebama.

Član 9

Iznos jednokratne novčane pomoći ne može biti veći od trostrukog iznosa vrijednosti koeficijenta za obračun osnovne zarade zaposlenih u javnom sektoru, u neto iznosu, u mjesecu u kome se pomoć odobrava.

Navedeno pravo porodica/pojedinac može ostvariti najviše jednom u toku kalendarske godine.

Izuzetno, licima koja se nađu u izuzetno teškoj materijalnoj situaciji novčana pomoć može se odobriti u iznosu koji ne može biti veći od šestostrukog iznosa vrijednosti koeficijenta za obračun osnovne zarade zaposlenih u javnom sektoru, u neto iznosu.

U hitnim slučajevima (smrt člana porodice, teška bolest, invalidnost, elementarne nepogode i dr.) jednokratna novčana pomoć može se odobriti u visini do desetostrukog iznosa vrijednosti koeficijenta za obračun osnovne zarade zaposlenih u javnom sektoru, u neto iznosu, a određivaće se za svaki konkretan slučaj prema stvarnim potrebama.

Pomoć za školovanje

Član 10

Pomoć za školovanje podrazumijeva obezbjeđivanje besplatnih udžbenika i nabavku školskog pribora.

Pravo na besplatne udžbenike imaju učenici prvog razreda osnovne škole na području opštine Tivat, koji su blagovremeno upisani u školu, ako to pravo nisu ostvarili po drugom osnovu.

Nabavka udžbenika vrši se na osnovu podataka koje nadležnom organu dostavljaju osnovne škole iz stava 2 ovog člana.

Pravo na nabavku školskog pribora mogu imati djeca osnovnoškolskog uzrasta, koja ovu vrstu pomoći nisu ostvarila po drugom osnovu, a čiji su roditelji korisnici prava na materijalno obezbjeđenje.

Član 11

Nabavka udžbenika i školskog pribora reguliše se Ugovorom između Opštine Tivat, kao naručioca, i dobavljača, kroz postupak javnih nabavki.

Besplatan odmor i rekreacija

Član 12

Pravo na besplatan odmor i rekreaciju (ljetovanje i zimovanje) imaju djeca osnovnoškolskog uzrasta, iz porodica lošeg materijalnog stanja, ako to pravo nisu ostvarila po drugom osnovu.

Na utvrđivanje prioriteta u ostvarivanju prava iz stava 1 ovog člana, pored materijalnog stanja porodice, utiču i slijedeći kriterijumi:

- broj djece u porodici
- zdravstveno stanje djeteta i članova porodice

- druge okolnosti prema procjeni nadležnog organa, uz priloženu socijalnu anamnezu.

Član 13

Listu korisnika prava iz člana 10 i 12 ove Odluke utvrđuje nadležni organ, na osnovu podataka dobijenih od Centra za socijalni rad, osnovnih škola, mjesnih zajednica i drugih relevantnih subjekata.

Član 14

Izbor ustanove za odmor i rekreaciju i prevoznika vršiće se kroz postupak javnih nabavki.

Besplatan obrok

Član 15

Pravo na besplatan obrok mogu koristiti pojedinci, porodice i lica pod starateljskom zaštitom, koji se nalaze u stanju socijalne potrebe, a koji imaju prijavljeno prebivalište na teritoriji opštine Tivat, kao i lica sa odobrenim stalnim nastanjenjem na teritoriji opštine Tivat.

Izuzetno, pravo iz stava 1 ovog člana, može ostvariti i lice bez prebivališta i smještaja (beskućnik) koje se zatekne na teritoriji opštine Tivat, a nalazi se u stanju socijalne potrebe.

Član 16

Pravo na besplatni obrok podrazumijeva topli obrok i obezbjeđuje se jednom dnevno.

Priprema, dostava, servisiranje i broj obroka reguliše se Ugovorom između Opštine Tivat, kao naručioca, i izvršioca usluga, kroz postupak javnih nabavki.

Član 17

Pravo na besplatni obrok u smislu ove Odluke ne može ostvariti pojedinac, odnosno član porodice:

- koji je zaključio ugovor o doživotnom izdržavanju
- koji je sposoban za rad, a odbio je ponuđeno zaposlenje, radno angažovanje na privremenim, povremenim ili sezonskim poslovima
- kome je prestao radni odnos izjavom njegove volje, njegovom saglasnošću ili njegovom krivicom, osim ako je od prestanka radnog odnosa proteklo godinu dana.

Član 18

Pravo na besplatni obrok prestaje ako korisnik u toku mjeseca to pravo ne koristi sedam dana, a izostanak nije opravdao i u drugim slučajevima propisanim zakonom.

Novčana naknada za novorođeno dijete

Član 19

Pravo na jednokratnu naknadu za novorođeno dijete može ostvariti jedan od roditelja, usvojilac, staralac, hranitelj, odnosno lice kome je dijete povjereno na njegu, vaspitanje i obrazovanje, pod uslovom:

- da podnosilac zahtjeva ima prijavljeno prebivalište ili odobreno stalno nastanjenje u opštini Tivat u trajanju od najmanje dvije godine neprekidno prije rođenja djeteta za koje se ostvaruje navedeno pravo,
- da novorođeno dijete ima prijavljeno prebivalište ili odobreno stalno nastanjenje u opštini Tivat, i
- da to pravo nije ostvareno u drugoj opštini u Crnoj Gori.

Naknada iz stava 1 ovog člana iznosi 500,00 eura.

Pravo iz stava 1 ovog člana može se ostvariti do navršene prve godine života djeteta podnošenjem zahtjeva nadležnom organu uprave, uz koji je podnosilac dužan da priloži:

- ličnu kartu na uvid,
- uvjerenje o prebivalištu ili odobrenom stalnom nastanjenju za oba roditelja,
- izvod iz matične knjige rođenih za novorođeno dijete,
- uvjerenje o prebivalištu ili odobrenom stalnom nastanjenju za novorođeno dijete, i
- potvrdu da to pravo nije ostvario drugi roditelj u slučaju prijavljenog prebivališta ili odobrenog stalnog nastanjenja u drugoj opštini u Crnoj Gori.

Član 20

Briše se. (Odluka o izmjeni Odluke o pravima i uslugama iz socijalne i dječje zaštite, "Sl. list CG - OP", br. 25/22)

III - USLUGE IZ SOCIJALNE I DJEČJE ZAŠTITE

Član 21

Usluge iz socijalne i dječje zaštite su:

- pomoć i njega u kući
- stanovanje uz podršku
- dnevni boravak za stara lica

Pomoć i njega u kući

Član 22

Pravo na pomoć i njegu u kući mogu ostvariti lica koja zbog starosti, hronične bolesti ili invaliditeta imaju ograničene fizičke sposobnosti da zadovolje svakodnevne životne potrebe.

Član 23

Pravo na pomoć i njegu u kući može ostvariti lice starije od 67 godina života, u jednočlanom ili višečlanom staračkom domaćinstvu, pod uslovom:

- da mu je zbog trajnih promjena zdravstvenog stanja neophodna pomoć i njega druge osobe;
- da nema mogućnost da mu pomoć i njegu obezbijedi bračni drug ili djeca;
- da nema mogućnost da pomoć i njegu obezbijedi po nekom drugom osnovu (ugovor o doživotnom izdržavanju i sl.).

Prioritet u pružanju pomoći u kući ima lice bez srodnika koji su po zakonu dužni da se o njemu staraju (samohrano lice).

Izuzetno, pravo iz stava 1 ovog člana može ostvariti i lice mlađe od 67 godina života, ako se radi o samohranom licu sa invaliditetom.

Član 24

Pravo na njegu i pomoć u kući, u smislu ove Odluke, obuhvata:

- nabavku hrane, pripremu obroka i pomoć pri hranjenju
- pomoć pri kretanju
- pomoć pri održavanju lične higijene i higijene prostora
- pomoć pri plaćanju računa
- posredovanje u obezbjeđivanju različitih vrsta usluga za održavanje stana i uređaja za domaćinstvo
- nabavku i uzimanje lijekova i odvođenje na ljebarske preglede.

Član 25

Pružanje pomoći i njega u kući organizuje i sprovodi organ uprave nadležan za poslove socijalne zaštite.

Nadležni organ će za usluge pomoći u kući, ukoliko se ukaže potreba, obezbijediti pružaoca usluga, kroz postupak javnih nabavki, javnim pozivom ili privatno-javnim partnerstvom, u skladu sa zakonom.

Član 26-31

Briše se. (Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o pravima i uslugama iz socijalne i dječje zaštite, "Sl. list CG - OP", br. 48/17)

Član 26

Pravo na pomoć i njegu u kući prestaje:

- na zahtjev korisnika usluge ili njegovog srodnika koji je po zakonu obavezan da učestvuje u njegovom izdržavanju
- u slučaju sklapanja ugovora o doživotnom izdržavanju
- u drugim slučajevima, po procjeni nadležnog organa.

Stanovanje uz podršku

Član 27

Usluga stanovanje uz podršku može se obezbjediti djeci i omladini bez roditeljskog staranja, kojima prestaje pravo na smještaj u ustanovi socijalne zaštite, odnosno hraniteljskoj porodici, ili drugoj porodici, radi završetka redovnog školovanja ili osposobljavanja za samostalni život, uz saglasnost korisnika, pod uslovom:

- da ne postoji mogućnost povratka u ustanovu ili srodničku porodicu
- da je planom otpusta utvrđeno da je stanovanje uz podršku najcjelishodniji oblik zaštite.

Usluga stanovanje uz podršku može se obezbjediti pojedincu ili porodici, koji se nadu u izuzetno teškoj materijalnoj situaciji, usled specifičnih okolnosti koje se nisu mogle izbjeći a zbog kojih su pojedinac ili porodica ostali bez stana (elementarne nepodode, rušenje objekata i sl.).

Član 28

Stanovanje uz podršku može se obezbjediti licima iz člana 27, u trajanju od jedne godine, uz mogućnost produženja na još tri mjeseca, prema procjeni stručnog lica iz Centra za socijalni rad i sekretarijata nadležnog za poslove socijalne zaštite.

Član 29

Usluga stanovanje uz podršku može se obezbjediti plaćanjem stanarine u visini tri vrijednosti koeficijenta za obračun osnovne zarade zaposlenih u javnom sektoru, u neto iznosu, u prethodnom mjesecu, ili davanjem stana koji je u vlasništvu Opštine na privremeno korišćenje.

Član 30

Usluga stanovanje uz podršku obezbjeđuje se korisniku koji prihvati poštovanje pravila kućnog reda.

Pravo na korišćenje usluge stanovanje uz podršku može prestati i prije isteka predviđenog roka ukoliko:

- korisnik stana na drugi način riješi stambeno pitanje
- korisnik stana ne poštuje kućni red
- korisnik stana ne koristi stan namjenski
- korisnik stana namjerno oštećuje stan i ne održava ga u urednom stanju
- ometa druge korisnike u korišćenju stana
- promjeni mjesto prebivališta.

Dnevni boravak za stara lica**Član 31**

Uslugu dnevnog boravka za stara lica može koristiti lice starije od 67 godina života, koje se nalazi u stanju socijalne potrebe, uz pribavljeno mišljenje i socijalnu anamnezu stručnog lica iz Centra za socijalni rad.

Uslugu iz stava 1 ovog člana može koristiti lice koje ima prijavljeno prebivalište ili odobreno stalno nastanjenje na teritoriji opštine Tivat.

Bliži uslovi i kriterijumi za korišćenje ove usluge biće uređeni posebnom odlukom.

IV - POSTUPAK ZA OSTVARIVANJE PRAVA I USLUGA IZ SOCIJALNE I DJEČJE ZAŠTITE**Član 32**

Postupak za ostvarivanje prava i usluga iz socijalne i dječje zaštite, u smislu ove Odluke, vodi nadležni organ lokalne uprave po službenoj dužnosti ili po zahtjevu lica, odnosno njegovog zakonskog zastupnika ili staraoca.

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

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

Obrasce zahtjeva iz stava 2 ovog člana sačinice organ lokalne uprave nadležan za poslove socijalne zaštite.

Član 33

Po zahtjevima za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć, a na osnovu prethodno prikupljenih podataka o postojanju činjenica i okolnosti istaknutih u zahtjevu, odlučuje nadležni organ.

Član 34

Postupak za ostvarivanje prava na besplatni obrok pokreće nadležni organ objavljivanjem oglasa, najkasnije do 31. oktobra tekuće godine, za narednu godinu.

Oglas se objavljuje putem sredstava javnog informisanja i ističe na web portalu Opštine, oglasnoj tabli Opštine i Centra za socijalni rad.

Oglas sadrži:

- broj korisnika besplatnog obroka
- uslove za dodjelu obroka
- potrebnu dokumentaciju kojom se dokazuje ispunjenje uslova
- rok za podnošenje prijave
- druge potrebne podatke.

Prijave na oglas podnose se u roku od 15 dana od dana njegovog objavljivanja.

Član 35

Za odlučivanje po prijavama na oglas iz prethodnog člana nadležni organ obrazuje Komisiju sastavljenu od predstavnika organa lokalne uprave nadležnog za pitanja socijalne zaštite, Opštinske organizacije Crvenog krsta, Udruženja penzionera i Centra za socijalni rad.

Komisija iz stava 1 ovog člana utvrđuje redosled kandidata koji ispunjavaju uslove iz oglasa i sačinjava Listu korisnika.

Revizija Liste korisnika iz stava 2 ovog člana vrši se mjesečno, a dopuna Liste za tekuću godinu vrši se po utvrđenom redosledu.

Član 36

Po zahtjevima za ostvarivanje prava na korišćenje usluga pomoć i njega u kući, stanovanje uz podršku i dnevni boravak za stara lica, odlučuje nadležni organ, na osnovu podnesenih dokaza i činjenica utvrđenih uvidom u socio-ekonomsko i zdravstveno stanje podnosioca zahtjeva (socijalna anamneza).

V - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 37

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

83.

Na osnovu člana 53 stav 2 i 3 i člana 54 stav 5 Zakona o finansiranju lokalne samouprave ("Sl. list RCG", br. 42/03 i 44/03 i ("Sl. list CG", br. 5/08, 74/10, 1/15, 78/15 i 3/16), člana 43 stav 1 Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti ("Sl. list Crne Gore", br. 20/14 i 56/14) i člana 31 Statuta Opštine Tivat ("Sl. list RCG-Opštinski propisi", broj 40/04 i 26/06 i "Službeni list CG-Opštinski propisi", broj 12/11, 21/11 i 3/13), Skupština Opštine Tivat na sjednici održanoj 12. 01. 2017. godine, donijela je

ODLUKA

o bližim kriterijumima za korišćenje sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 003/17 od 20.01.2017)

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 Tivat i to:

1. Obezbjedenje nedostajućih sredstava za finansiranje redovne djelatnosti potrošačkih jedinica.
2. Pomoć fizičkim licima za:
 - Liječenje;
 - Školovanje;
 - Pобоljšanje materijalne situacije.
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 Odlukom o Budžetu Opštine za te potrošačke jedinice.

Potrošačka jedinica za korišćenje sredstava iz stava 1 ovog člana podnosi zahtjev sa pratećom dokumentacijom Sekretarijatu za finansije Opštine Tivat.

Sekretarijat za finansije zahtjev sa predlogom zaključka dostavlja Predsjedniku Opštine na saglasnost.

Član 4

Sredstva tekuće budžetske rezerve za pomoć fizičkim licima mogu se koristiti u sljedećim iznosima, i to za:

- liječenje u visini do 10 obračunskih vrijednosti koeficijenta u bruto iznosu u Opštini (ili "za zaposlene u javnom sektoru");
- školovanje u visini do 5 obračunskih vrijednosti koeficijenta u bruto iznosu u Opštini;
- poboljšanje materijalne situacije u visini do 6 obračunskih vrijednosti koeficijenta u bruto iznosu u Opštini.

Za korišćenje sredstava iz stava 1 ovog člana, zahtjev za potrebnu dokumentaciju podnosi se Predsjedniku Opštine Tivat.

Potrebnu dokumentaciju iz stava 2 ovog člana čine:

- dokaz da je lice lošeg materijalnog stanja,
- izvještaj ljekara o potrebi daljeg liječenja u slučaju pomoći za liječenje,
- dokaz da lice ispunjava uslove za upis u obrazovnu ustanovu, u slučaju pomoći za školovanje.

Član 5

Korisnicima sredstava tekuće budžetske rezerve iz člana 3 i 4 ove Odluke sredstva se mogu odobriti jednom u toku fiskalne godine.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, Predsjednik može odobriti korišćenje sredstava tekuće budžetske rezerve na zahtjev korisnika, kojim su obrazloženi razlozi za ponovnu dodjelu sredstava.

Član 6

Sredstva tekuće budžetske rezerve iz člana 2 stava 1 tačke 3 ove Odluke koriste se za učestvovanje u obezbjeđivanju uslova i unapređenju djelatnosti zdravstvene zaštite, obrazovanja, socijalne i dječje zaštite i drugih oblasti od interesa za lokalno stanovništvo.

Sredstva tekuće budžetske rezerve iz stava 1 ovog člana odobravaju se nakon pribavljanja mišljenja resornog organa lokalne uprave o osnovanosti podnesenog zahtjeva.

Član 7

Sredstva stalne budžetske rezerve koriste se za pokriće rashoda nastalih u otklanjanju posljedica vanrednih okolnosti i mogu se koristiti za privremeno izvršavanje obaveze budžeta usljed smanjenog obima prihoda i pokriće budžetskog deficita.

Odluku o upotrebi sredstava stalne budžetske rezerve donosi Skupština Opštine Tivat.

Član 8

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

Broj: 0304-401-13

Tivat, 12.01.2017. godine

Skupština Opštine Tivat

Predsjednik,

Ivan Novosel, s.r.



Crna Gora
Agencija za sprječavanje korupcije

Broj: 03-01- 922/19517

7. oktobar 2022. godine

OPŠTINA TIVAT
Sekretarijat za finansije
n/r Jovan Brinić, sekretar

TIVAT

Poštovani,

Ovlašćeni službenici Agencije za sprječavanje korupcije su, 6. oktobra 2022. godine, izvršili kontrolu i nadzor sprovođenja Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja od strane Opštine Tivat, posebno kontrolu:

- Član 38 uvid i kontrola analitičkih kartica sa svih računa u posjedu Opštine;
- Član 40 kontrola datih jednokratnih novčanih pomoći, odnosno datih materijalnih davanja iz socijalne zaštite;
- Član 41 kontrola analitičke kartice o potrošnji sredstava iz budžetske rezerve;
- sprovedenih zapošljavanja od dana raspisivanja izbora do dana kontrole, odnosno od 03.08. do 03.10.2022. godine (čl. 44 Zakona).

Subjektu kontrole je naloženo da, u roku od tri dana od dana kontrole, dostavi Agenciji podatke o potrošnji za mjesec septembar i prosječnoj potrošnji u periodu februar-jul 2022. godine. Dana 7. oktobra od strane subjekta kontrole je dostavljena tražena informacija i konstatovano je da se potrošnja za mjesec septembar svih budžetskih jedinca u Opštini Tivat kretala u okviru predviđenog limita.

Na osnovu pregledane preuzete dokumentacije, utvrđeno je da je subjekt kontrole u potpunosti ispoštovao zabrane ograničenja i obaveze propisane Zakonom o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Sl. list Crne Gore", br. 3/20 i 38/20) u toku izborne kampanje za izbor odbornika u Skupštini Opštine Tivat.

DIREKTORICA

Jelena Perović

Kralja Nikole 27/V
Podgorica
Crna Gora

Agencija za sprječavanje korupcije

+382 20 44 77 02
kabinet@antikorupcija.me
www.antikorupcija.me