

Na osnovu člana 57 stav 1 tačka 5 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i "Sl. list CG", br. 88/09 i 3/10) i člana 68 stav 1 tačka 6 Statuta Opštine Rožaje ("Sl. list CG - Opštinski propisi", br. 03/10 ), po pribavljenom mišljenju Glavnog administratora, Predsjednik Opštine Rožaje, dana 23.10.2012. godine, donosi

## **ODLUKA**

### **o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Rožaje**

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1**

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

##### **Član 2**

Organi lokalne uprave Opštine Rožaje vrše poslove utvrđene Zakonom, Statutom Opštine Rožaje i drugim aktima.

##### **Član 3**

Opština ima Glavnog administratora, kojeg imenuje i razrješava Predsjednik Opštine uz saglasnost Skupštine na osnovu javnog oglasa na period od 4 (četiri) godine.

Glavni administrator koordinira rad lokalne uprave, stara se o zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti njihovog rada, daje stručna uputstva i instrukcije o načinu postupanja u vršenju poslova, daje mišljenje na akt o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova organa i službi lokalne uprave i vrši druge poslove koje mu povjeri Predsjednik Opštine.

Glavni administrator ima ovlašćenja drugostepenog organa.

##### **Član 4**

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

Sredstva za rad organa iz stava 1 ovog člana utvrđuju se zavisno od značaja, obima, vrste i složenosti poslova koje vrše.

#### **II ORGANIZACIJA I POSLOVI ORGANA LOKALNE UPRAVE**

##### **Član 5**

Za obavljanje poslova lokalne uprave, obrazuju se organi lokalne uprave i to: Sekretarijati, Direkcije i Uprave.

Za vršenje specifičnih poslova osnivaju se posebne Službe.

Za vršenje stručnih i drugih poslova za predsjednika, glavnog administratora i organe lokalne uprave, osnivaju se stručne Službe.

Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa i službi uređuje se mikro organizacija organa i službi, vrste poslova, broj izvršilaca, uslovi za vršenje poslova i druga pitanja.

## **ORGANI LOKALNE UPRAVE**

### **A. SEKRETARIJATI**

Sekretarijati su:

1. Sekretarijat za opštu upravu;
2. Sekretarijat za kulturu i društvene djelatnosti;
3. Sekretarijat za privredu i finansije;
4. Sekretarijat za uređenje prostora, komunalno-stambene poslove i zaštitu životne sredine;

#### **Član 6**

**Sekretarijat za opštu upravu** vrši poslove uprave koji se odnose na:

- kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte, obrada predmeta i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja, utvrđeni zakonskim i podzakonskim propisima);
  - vođenje registra upravnih procedura;
  - poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi i službe lokalne uprave i Mjesne zajednice; poslove tekućeg i investicionog održavanja pokretnih i nepokretnih stvari koje koriste organi i službe lokalne uprave; poslove održavanja higijene službenih prostorija;
  - poslove osiguranja službenika i namještenika i imovine Opštine;
  - poslove javnih nabavki za organe i službe lokalne uprave, u skladu sa zakonom;
  - poslove obezbjeđenja i zaštite lica, zaposlenih i objekata u kojima su smješteni organi i službe Opštine i drugih objekata u skladu sa propisima; portirske poslove;
  - poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila;
  - pomoćno- tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastave i grba Opštine;
  - praćenje i unapređenje sistema lokalne samouprave i izradu nacrtu i prijedloga odluka o radu mjesnih zajednica; vrši poslove u vezi sa osnivanjem i organizacijom mjesnih zajednica; usklađivanje i usmjeravanje rada mjesnih zajednica u skladu sa Zakonom, Statutom opštine i drugim propisima, obavljanje stručnih i administrativno- tehničkih poslova za mjesne zajednice; upisa mjesnih zajednica u registar i vođenje registra mjesnih zajednica u skladu sa Zakonom, organizovanje i obavljanje poslova mjesnih kancelarija; pružanje stručne i tehničke pomoći organima mjesnih zajednica u organizovanju i sprovođenju neposrednih oblika izjašnjavanja i odlučivanja građana (inicijativa, građanska inicijativa, zbor građana i referendum);
  - vršenje stručnih i administrativnih poslova u vezi sa upotrebom pečata i upotrebom i zaštitom simbola opštine i pripremanje nacrtu i prijedloga propisa iz ove oblasti;
- poslove upravljanja kadrovima koji se ostvaruju kroz: sprovođenje zakona i drugih propisa o državnim službenicima i namještenicima, kao i posebnih propisa iz oblasti rada,

zdravstvene zaštite i penzionog i socijalnog osiguranja zaposlenih; sprovođenje konkursa i oglasa za prijem službenika i namještenika u organe lokalne uprave; pripremanje prijedloga programa stručnog usavršavanja službeničkog kadra i pripravnika; sarađuje sa Republičkim organom za upravljanje kadrovima u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti.

- organizovanje, planiranje i realizaciju informacionog sistema Opštine, organizovanje funkcionisanja službe informatike za organe i službe lokalne uprave, javna preduzeća i ustanove čiji je osnivač Opština, u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema u Opštini;
- predlaganje i organizovanje uvođenja novih programskih sistema i staranje o usavršavanju postojećih u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema; kontrolu funkcionisanja automatizovane obrade podataka i preduzimanje mjera na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema; predlaganje automatizacije poslova u javnim preduzećima i ustanovama i u tom smislu izradu projektnih zadataka i učestvovanje u izradi projekata i realizaciji informacionog sistema;
- izradu i realizaciju planova obuke i usavršavanja za korišćenje informacione tehnologije i sistema; izradu planova za opremanje, nabavljanje opreme i preduzimanje mjera za održavanje računarskih sredstava; staranje o funkcionisanju računarskih mreža i razmjeni podataka u njima;
- primjenu jedinstvenih standarda: OS, DBMS i alata za aplikativni softver radi uvođenja i korišćenja savremene informacione i komunikacione tehnologije i organizovanje i sprovođenje mjera radi zaštite podataka;
- vođenje evidencije iz oblasti rada, personalnih dosijea službenika i namještenika, vršenje poslova osiguranja službenika i imovine opštine;
- vođenje registra i sprovođenje postupka izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacija i izmjena ličnog imena;
- vođenje matične knjige i knjige državljana, obavljanje poslova zaključenja braka i drugih poslova građanskih stanja;
- vođenje i ažuriranje biračkih spiskova; donošenje rješenja o upisu, brisanju i promjeni u biračkom spisku; obavljanje automatske obrade podataka za potrebe Sekretarijata;
- vođenje stručnih i administrativno - tehničkih poslova u vezi sa realizacijom odluka komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja lokalnih funkcionera i lokalnih službenika i namještenika; pripremu nacрта i predloga odluka i drugih propisa iz ovih oblasti;
- vođenje drugih evidencija o stanovništvu u skladu sa posebnim Zakonom;
- poslove pripreme stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja opštinskih propisa u ovoj oblasti; poslove pripreme informativnih i drugih stručni materijala za skupštinu i predsjednika opštine;
- radi ostvarivanja uslova da se određeni poslovi iz djelokruga organa lokalne uprave obavljaju bliže mjestu stanovanja građana u okviru sekretarijata za opštu upravu obrazuju se mjesne kancelarije i to:
  1. Mjesna kancelarija « Biševo » za naseljena mjesta: G. Biševo, Crnokape, Sinanovića luke, Donje Biševo, Bijela Crkva, Čokrlije, Bukovica, Paučina, Radetina.
  2. Mjesna kancelarija »Bač« za naseljena mjesta: Bać, Jablanica, Crnča, Malindubrava, Vuča, Dračenovac i Besnik.

Mjesne kancelarije za teritoriju za koju su osnovane obavljaju poslove koji se odnose na: vođenje matičnih knjiga i izdavanje izvoda, zaključivanje braka, vođenje knjige državljana

i izdavanje uvjerenja iz istih, vrše poslove neposredne provjere podataka na terenu, radi ažuriranja biračkog spiska, poslovi u vezi sa izlaganjem biračkog spiska; sastavljanje smrtovnice i ostavljanje ostavinskom sudu, pripremanje i dostavljanje podataka o djeci za upis u školu, pružanje stručne i druge pomoći građanima, državnim i drugim organima u vezi sa tim poslovima, dostavu pismena za potrebu organa lokalne uprave.

- mjesne kancelarije obavljaju poslove iz svog djelokruga prema stručnim uputstvima Sekretarijata za opštu upravu.

## Član 7

**Sekretarijat za kulturu i društvene djelatnosti** vrši poslove koji se odnose na:

- razvoj i unapređenje kulture i stvaralaštva, kulturno umjetničkog amaterizma; ostvarivanje svih vidova saradnje u oblasti kulture; donošenje programa kulturnih manifestacija; praćenje rada i podsticanje razvoja nevladinih organizacija u ovoj oblasti; razvoj i unapređenje socijalne i zdravstvene zaštite, tehničke kulture, društvene brige o djeci, humanitarnih organizacija u obimu izvornih nadležnosti, prenijetih i povjerenih poslova kao i poslova od značaja za razvoj opštine i neposrednog interesa lokalnog stanovništva;
- izdavanje odobrenja preduzetnicima za obavljanje djelatnosti presnimavanja i iznajmljivanja filmova zabilježenih na video-trakama i drugim nosačima zvuka i slike, i utvrđivanje prestanka njihovog rada;
- praćenje stanja u oblasti javnog informisanja i obrazovanja; učestvovanje u postupku davanja mišljenja na izbor direktora vaspitno obrazovnih ustanova i izbora predstavnika opštine u školskim odborima, u skladu sa zakonom; staranje o dostavljanju podataka o djeci dorasloj za upis u osnovnu školu iz naselja koja pripadaju području škole; pripremanje akata o davanju saglasnosti na vrijeme organizovanja vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama predškolskog vaspitanja i obrazovanja; podnošenje zahtjeva za usmjeravanje i vršenje usmjeravanja djece sa posebnim potrebama i u vezi sa tim imenovanje komisije za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama;
- praćenje i učestvovanje u obezbjeđivanju uslova za unapređenje primarne zdravstvene zaštite koji su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo, vršenje poslova u vezi sa predlaganjem članova organa upravljanja zdravstvenih ustanova, posebno staranje o zaštiti zdravlja omladine podsticanjem rada NVO iz te oblasti, kao i drugih oblika prevencije narkomanije i bolesti zavisnosti;
- praćenje razvoja i unapređenje sporta i fizičke kulture; organizovanje rada ustanova u oblasti sporta i fizičke kulture; organizovanje sportskih manifestacija, razvoj i unapređenje dječjeg i omladinskog sporta; dodjelu nagrada i priznanja u oblasti sporta i fizičke kulture, izradu programa finansiranja aktivnosti u sportu; vođenje postupka i obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe opštinske komisije za sport; praćenje rada i podsticanje razvoja nevladinih organizacija u ovoj oblasti;
- Inicira pripremu projekata za mlade u cilju unapređenja položaja mladih, podstiče saradnju između opštine i omladinskih organizacija kao i druge poslove od značaja za aktivno učešće mladih u životu lokalne zajednice.
- utvrđenje i sprovođenje omladinske politike; staranje o unapređenju života mladih, učestvovanje u izradi lokalnih akcionih planova i opštinskih propisa za mlade koji se odnose na: obrazovanje, zapošljavanje, učešće mladih u životu društva, zdravlje, informisanost i mobilnost, slobodno vrijeme, ljudska prava, kulturu, porodicu;
- u skladu sa relevantnim zakonskim rješenjima štiti prava svojih građana u inostranstvu, razvija i unapređuje odnose crnogorskih iseljenika sa maticom i pruža pomoć crnogorskom iseljeništvu, u cilju očuvanja i jačanja njegovog državnog, nacionalnog,

kulturnog i jezičkog identiteta.

- vršenje upravnog nadzora i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim ustanovama iz oblasti kulture, sporta i informisanja; davanje mišljenja, pripremu predloga akata o davanju saglasnosti na Statut javnih ustanova i preduzeća, program rada i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ustanova i preduzeća iz ovih oblasti čiji je osnivač opština;
- uređivanje odnosa i obezbjeđivanje primjene propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite, kućne njege i pomoći starim i invalidnim licima; vođenje postupka za ostvarivanje prava na jednokratne novčane pomoći; praćenje i obezbjeđenje uslova za ostvarivanje i unapređenje primarne zdravstvene zaštite od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo; rješavanje o priznavanju prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata i vođenje evidencije o broju tih korisnika;
- vršenje stručnih i drugih poslova, koji su shodno propisima povjereni opštini u dijelu zbrinjavanja izbjeglih i raseljenih lica;
- obavljanje određenih poslova u obimu utvrđenom Zakonom o zaštiti spomenika kulture i spomen obilježjima;
- podsticanje obrazovnog rada i razvoja mladih talenata, predlaganje kriterijuma i vođenje postupka za ostvarivanje prava na stipendiranje talentovanih studenata;
- koordinacija rada na zaštiti djece svih institucija koje rade sa djecom i za djecu i stara se o održivosti Lokalnog plana akcije za djecu.
- izrada nacrtu i prijedloga akata vezanih za utvrđivanje kriterijuma raspodjele sredstava namijenjenih finansiranju nevladinih organizacija, sačinjavanje konkursa, vođenje postupka po konkursu i obavljanje stručno -administrativnih poslova vezanih za rad i odluke nadležne komisije i izrada ugovora o međusobnim odnosima opštine i NVO u realizaciji prihvaćenih projekata i praćenje njihove realizacije;
- izrada projekata iz djelokruga Sekretarijata i saradnja sa međunarodnim organizacijama i institucijama, NVO i fondacijama, javnim službama čiji je osnivač Republika, nadležnim Ministarstvima itd. u cilju unapređenja stanja u svim oblastima društvenih djelatnosti i vršenje drugih poslova iz djelokruga Sekretarijata;
- pripremu izvještaja o radu Sekretarijata za potrebe Predsjednika opštine i Glavnog administratora;
- pripremu nacrtu i predloga odluka iz svog resora kao i informativnih i drugih stručnih materijala za potrebe Skupštine, Predsjednika opštine i resornih Ministarstava, i vršenje drugih poslova u skladu sa Zakonom, Statutom opštine i drugim propisima.

## **Član 8**

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

- pripremanje, planiranje i izradu nacrtu budžeta opštine; priprema propise kojima se utvrđuju lokalni i javni prihodi i privremeno finansiranje potreba za koje se sredstava obezbeđuju u budžetu 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; propisuje bliži sadržaj i u formu zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; izrađuje nacrt odluke o privremenom finansiranju; prati korišćenje odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odobri predsjednik opštine, dostavlja podatke resornom ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju; pripremu izvještaja za skupštinu opštine o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve; davanje predloga za donošenje odluke o ulaganjima

u skladu sa utvrđenom investicionom politikom; vršenje poslova oko zaduživanja opštine izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova; pripremu odluke o uvođenju samodoprinosu ( opštinskog i mjesnog); učestvovanje u identifikaciji i proceni opštinske imovine u poslovima privatizacije javnih preduzeća koje osniva opština.

- upravlja konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima i vodjenje evidencije o postojećem dugu opštine; pripremu završnog računa budžeta opštine; odobravanje otvaranja podračuna i bliže određivanje načina korišćenja ovih računa; vodjenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige; obavljanje finansijskog planiranja i upravljanje gotovinskim sredstvima; vršenje kontrole izdataka; izvršavanje budžeta; vršenje obračuna i isplaćivanje zarada; naknada lokalnih službenika i namještenika, organa i javnih službi, kao potrošačkih jedinica; upravljanje dugom i analizu zaduženosti; budžetsko računovodstvo i izjašnjavanje; upravljanje finansiskim informacionim sistemom.
- pripremu propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade); i analizu efekata primjena tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za skupštinu i predsjednika opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa iz njegove nadležnosti; pripremu autentičnih tumačenja opštinskih propisa u ovoj oblasti; ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama povodom pitanja iz nadležnosti organa.
- pripremu propisa i drugih akata kojima se stimuliše razvoj malih i srednjih preduzeća i preduzetnika ( poreska politika: poreske stope, olakšice, formiranje baze podataka i dr.); učestvovanje u izradi programa razvoja Opštine i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; prikupljanje i ažuriranje informacija o zainteresovanosti preuzeća za ulaganja, projektima podrške, donatorskim aktivnostima i kreditnim linijama za preduzeća i preduzetnike; praćenje stanja, prikupljanje i određivanje podataka o inicijativama za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti i njihovog značaja za razvoj preduzetništva; učestvovanje u procesu privatizacije javnih preduzeća iz komunalne djelatnosti, analiziranje i predlaganje aranžmana uključivanje privatnog sektora i uslova za dodjeljivanje koncesija; učestvovanje u realizaciji državnih mjera, stimulacija razvoja strateških privrednih grana ( poljoprivreda, turizam) i prikupljanje i obrađivanje podataka u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije; pripremanje programa aktivnosti i načina stimulanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; ostvarivanje saradnje i pružanje informacija zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima, davanje sugestija i podrške za realizaciju pojedinih inicijativa, učestvovanje u promovisanju i realizovanje aktivnosti za razvoj turizma u Opštini; predlaganje najboljih preduzetnika i privrednih društava za dodjelu odgovarajućih nagrada u oblasti turizma i poljoprivrede; učestvovanje u stvaranju uslova i organizovanju sajmova i drugih sličnih manifestacija; utvrđivanje ispunjenosti uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti i drugih propisanih uslova za obavljanje privrednih djelatnosti ( ugostiteljstvo, promet robe na malo i vršenje usluga u prometu i dr.), privrednih društava i preduzetnika u skladu sa posebnim propisima; izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti u produženom radnom vremenu; utvrđivanje uslova za obavljanje privredne djelatnosti bez korišćenja poslovne prostorije;
- utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje auto taksi prevoza i linijskog prevoza i obavljanje javnog prevoza teretnim motornim vozilima kao i obavljanje prevoza za sopstvene potrebe; donošenje plana linija, raspisivanje i sprovođenje konkursa za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju; utvrđivanje, registrovanje i ovjeravanje reda vožnje po pojedinim linijama; praćenje cijena usluga prevoza u linijskom i vanlinijskom prevozu putnika; upravni nadzor

kod subjekata kojima je povjerena funkcija obavljanja javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju i auto taksi prevozu putnika; davanje mišljenja i pripremu predloga akta o davanju saglasnosti na odredbe Statuta i drugih akata kojima se uređuje način ostvarivanja javnog interesa u oblastima javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju i u oblasti saobraćajne infrastrukture čiji je osnivač Opština.

- praćenje stanja i predlaganje mjera za podsticanje poljoprivrede, stočarstva i zaštite bilja i pripremu propisa iz ove oblasti, davanje saglasnosti za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; rješavanje po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; predlaganje mjera za suzbijanje poljskih šteta; izdavanje uvjerenja individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda; predlaganje i učestvovanje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje i stočarstva putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera; predlaganje i praćenje realizacije agro\_budžeta u saradnji sa drugim subjektima; predlaganje mjera za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda; utvrđivanje vodoprivrednih uslova, izdavanje vodoprivrednih saglasnosti i vodoprivrednih dozvola; utvrđivanje i praćenje stanja erozivnih područja na teritoriji Opštine i utvrđivanje mjera erozivne zaštite, vođenje vodnih knjiga i katastra voda;
- vođenje evidencije o staračkim nadoknadama, odnosno socijalnom obezbjeđenju staračkih domaćinstava koja se isključivo bave poljoprivredom; prikupljanje i evidentiranje podataka o poljoprivrednom potencijalu Opštine u privatnom vlasništvu;
- vršenje poslova koji se odnose na obavljanje pripremnih radnji i izradi propisa o osnivanju lokalne turističke organizacije; učestvovanje u radu skupštine lokalne turističke organizacije i ostvarivanje odgovarajuće saradnje; rješavanje u postupku po zahtjevima za određivanje kategorije ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave i vođenje registara tih objekata ; ovjeravanje knjiga, žalbi i cjenovnika za pružanje ugostiteljskih i turističkih usluga;
- saradivanje sa nevladnim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je i osnovan; pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine; pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentičnih tumačenja opštinskih propisa iz ovih oblasti, uz konsultovanje Glavnog administratara; vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine po nalogu Predsjednika opštine i Glavnog administratora.

## Član 9

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

- pripremu propisa iz oblasti planiranja i uređenja prostora i građevinskog zemljišta; praćenje stanja i vođenja dokumentacione osnove u cilju izrade planskih dokumenata i analize sprovođenja dokumenata; obavljanje pripremnih i drugih poslova koji se odnose na izradu i donošenja prostornog plana opštine, generalnog urbanističkog plana, detaljnih urbanističkih planova i urbanističkih projekata i lokalne studije lokacije, sem poslova vezanih za ustupanje izrade ovih planskih dokumenata; pripremu programa planiranja i uređenja; čuvanje prostorno-planske dokumentacije, vođenje evidencije zahtjeva i potreba korisnika prostora; evidencije o izdatim uslovima za uređenje prostora, podataka o objektima koji su izgrađeni suprotno planskim dokumentima i o drugim podacima značajnim za planiranje, uređenje prostora, izgradnju privremenih objekata, izgradnju naseljenih mjesta;
- rješavanje po zahtjevima za izdavanje rješenja o lokaciji za izgradnju i rekonstrukciju objekata;

- donošenje rješenja o rušenju objekata zbog dotrajalosti ili većih oštećenja;
- rješavanje po zahtjevima za izdavanje građevinske dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata i pretvaranje zajedničkih djelova zgrade u stan, kao i po zahtjevima za pretvaranje posebnih i zajedničkih djelova stambene zgrade u stambeni i poslovni prostor; određivanje lokacije za izgradnju objekata na prostorima na kojima nije predviđeno donošenje detaljnih planova; davanje urbanističke saglasnosti na tehničku dokumentaciju; izdavanje izvoda iz planskog dokumenta o urbanističko-tehničkim uslovima, rješavanje po zahtjevima za izdavanje rješenja o lokaciji, građevinsku dozvolu i upotrebnu dozvolu za infrastrukturne objekte: vodovod, kanalizaciju, TT instalacije, elektroenergetske objekte, gradske saobraćajnice, davanje saglasnosti za projektnu dokumentaciju; izdavanje upotrebne dozvole za objekte ili dijelove objekta, za koje je izdata građevinska dozvola i rješenja o organizovanju tehničkog pregleda objekta; rad na izradi elaborata o postavljanju privremenih objekata; rješavanje u upravnom postupku po zahtjevu za podizanje ograda u dijelovima grada i naseljima gradskog karaktera za koje su doneseni detaljni urbanistički planovi;
- rješavanje u upravnom postupku po zahtjevima za postavljanje javnih česama i fontana; utvrđivanje uslova i rješavanje u upravnom postupku po zahtjevima za lokaciju za stalna parkirališta; utvrđivanje uslova i određivanje lokacije za postavljanje spomenika, spomen obilježja i skulptura;
- pripremu izvještaja o stanju uređenja prostora, informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativima za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja propisa u ovoj oblasti;
- unapređenje i zaštitu okoline, zaštitu prirode i prirodnih dobara; utvrđivanje uslova za rad na zaštićenim objektima prirode; koordiniranje aktivnosti na unapređenju i zaštiti životne sredine od štetnih uticaja; pripremu programa zaštite životne sredine i izvještaj o ostvarivanju programa;
- izdavanje vodoprivrednih uslova, vodoprivrednih saglasnosti i vodoprivrednih dozvola; utvrđivanje i praćenje stanja erozivnih područja na teritoriji opštine i utvrđivanje mjera erozivne zaštite;
- pripremu propisa kojima se utvrđuju uslovi i način obavljanja komunalnih djelatnosti i organizovanja poslova u vršenju komunalnih djelatnosti i uslova korišćenja komunalnih usluga, odnosno komunalnih proizvoda;
- pripremu propisa o uslovima korišćenja, čuvanja i održavanja komunalnih objekata, održavanje čistoće, uređivanje grada i drugih naselja;
- obezbjeđenje razvoja u obavljanju komunalnih djelatnosti: snabdijevanje vodom za piće, odvođenje otpadnih i atmosferskih voda, javnu čistoću, javnu rasvjetu, uređivanje i održavanje parkova i drugih javnih površina, održavanje i uređivanje groblja; praćenje realizacije investicionih programa u ovoj oblasti koje finansira opština;
- praćenje poslova koji se odnose na ostvarivanje javnog interesa u ovoj oblasti; učestvovanje u sprovođenju programa privatizacije komunalnih preduzeća; pripremu programa i planova razvoja komunalnih djelatnosti;
- učestvovanje u pripremi propisa kojima se utvrđuju komunalne takse;
- izradu programa postavljanja privremenih objekata i utvrđivanje uslova za postavljanje privremenih objekata; rješavanje po zahtjevima za izdavanje odobrenja o lokaciji i odobrenja za postavljanje privremenih objekata; vršenje tehničkog pregleda i izdavanje odobrenja za upotrebu ovih objekata; izdavanje odobrenja o lokaciji i odobrenja za postavljanje natpisa i svijetlećih reklama; izdavanje privremenog odobrenja za podizanje



ograda u djelovima grada i naseljima gradskog karaktera, za koje nije donijet detaljni urbanistički plan;

- utvrđivanje opštih uslova i izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina postavljanjem žardinjera i drugih komunalnih objekata, osim duž ulica, javnih parkinga, garaža, taksi stanica i autobuskih stajališta; izdavanje odobrenja i uslova za raskopavanje javnih i javnih zelenih površina; regulaciju i održavanje riječnih korita i drugih javnih objekata;
- vođenje evidencije naziva i granica naselja, ulica i trgova i određivanje brojeva zgrada;
- vođenje evidencije komunalnih i otpadnih voda, korisnika i zagađivača vodoprivrednih objekata i postrojenja;
- pripremu propisa i drugih akata iz stambene oblasti; postupanje po zahtjevima za ostvarivanje prava na nadgradnju stambene zgrade, odnosno pretvaranje zajedničkih djelova stambene zgrade u stan; praćenje stanja održavanja stambenih zgrada i poštovanje pravila kućnog reda; ovjeravanje ugovora o zakupu stana; rješavanje u slučaju useljenja u zajedničke ili posebne djelova stambene zgrade bez zaključenog ugovora o zakupu;
- obezbjeđivanje izvođenja hitnih radova u skladu sa zakonom;
- praćenje organizovanja organa u stambenim zgradama i preduzimanje mjera za organizovanje; vođenje registra upravnika i predlaganje imenovanja privremenog upravnika stambene zgrade; vođenje registra vlasnika stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova;
- izradu opštih akata za rješavanje stambenih potreba funkcionera i službenika i namještenika lokalne uprave;
- obezbjeđenje sprovođenja mjera preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije u naseljenim mjestima, na javnim površinama, u stambenim objektima, sredstvima javnog saobraćaja i dr;
- predlaganje mjera za organizovanje zaštite od elementarnih nepogoda i drugih vanrednih okolnosti i stvaranje uslova za njihovo otklanjanje;
- pripremu propisa i drugih akata koji se odnose na razvoj, izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima (lokalni putevi i ulice u naseljima), utvrđivanje visina naknade za korišćenje opštinskih puteva, mjerila za kategorizaciju opštinskih puteva; određivanje nekategorisanih puteva i uređivanje načina njihovog finansiranja, održavanja, izgradnje, rekonstrukcije i korišćenja; uređivanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom i vanlinijskom saobraćaju;
- učestvovanje u pripremi Projekta regulacije saobraćaja i izmjena u režimu saobraćaja; određivanje vrsta parkirališta; izdavanje odobrenja i uslova za parkirališta na kojima se vrši naplata naknade za parkiranje vozila ili naknade za parkiranje i čuvanje vozila; izdavanje odobrenja za lokaciju i uslova za izgradnju privremenih parkirališta; izdavanje odobrenja i uslova za privremeno rezervisanje mjesta na parkiralištu ili drugim javnim površinama pravnim licima; izdavanje saobraćajne saglasnosti; utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina; davanje saglasnosti za postavljanje oglasno-reklamnih panoa duž saobraćajnih površina; izdavanje odobrenja i uslova za prekopavanje javnih površina namjenjenih za saobraćaj vozila i pješaka; izdavanje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radova na saobraćajnicama; izdavanje odobrenja za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama;
- određivanje autobuskih i taksi stajališta; izdavanje odobrenja za postavljanje autobuskih nadstrešnica na stajalištima; donošenje Plana linija i raspisivanje i sprovođenje konkursa

za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju; izdavanje privremenog odobrenja drugom prevozniku za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju za grupu linija od koje je prevoznik sam odustao, ili koja mu je oduzeta; utvrđivanje, registrovanje i ovjeravanje reda vožnje po pojedinim linijama; praćenje cijena usluga prevoza u linijskom i vanlinijskom prevozu putnika; izdavanje odobrenja za lokaciju i saobraćajne uslove za privremena taksi stajališta; praćenje stanja izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite opštinskih puteva i komunalnih objekata i predlaganje i preduzimanje odgovarajućih mjera; učestvovanje u pripremi i izradi godišnjih programa izgradnje i održavanja saobraćajne infrastrukture;

- vršenje upravnog nadzora nad radom javnih preduzeća i poslova u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema drugim preduzećima i preduzetnicima kojima se povjeri obavljanje poslova u navedenim oblastima; davanje mišljenja i pripremu predloga akta o davanju saglasnosti na statut preduzeća iz ovih oblasti čiji je osnivač opština, odnosno na statut drugih preduzeća kojima je povjereno obavljanje ovih poslova;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine; davanje mišljenja u vezi sa informativnim i drugim materijalima javnih preduzeća iz ovih oblasti koji se dostavljaju Skupštini i Predsjedniku Opštine; praćenje realizacije investicionih programa koje finansira opština u ovim oblastima; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja propisa u ovim oblastima, obezbjeđenje obavljanja poslova koji se odnose na formiranje informacione osnove; saradivanje sa odgovarajućim nevladinim organizacijama;
- vršenje i drugih poslova iz nadležnosti opštine u ovim oblastima.

## **B. Uprava**

### **Član 10**

Za vršenje poslova iz oblasti lokalnih javnih prihoda opštine, obrazuje se Uprava lokalnih javnih prihoda.

### **Član 11**

**Uprava lokalnih javnih prihoda** vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda( poreza, prireza, taksa i naknada) i to: porez na nepokretnosti, porez na firmu, prirez porezu na dohodak fizičkih lica, poreza na potrošnju, lokalne komunalne takse i naknade za korišćenje građevinskog zemljišta; donošenje rješenja o utvrđivanju obaveza po osnovu lokanih javnih prihoda, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; analizu stepena i efekta ostvarenih prihoda u saradnji sa sekretarijatom za finansije, u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike; vođenje registra poreskih obaveznika i redovno usaglašavanje stanja registra sa registrom nepokretnosti koji vodi republički organ za nekretnine; propisivanje oblika i sadržaja poreske prijave; preduzimanje mjera naplate lokalnih javnih prihoda (hipoteka, zaloga, zabrana prenosa novčanih sredstava preko računa obaveznika, naplata dugovanja iz imovine obaveznika, plenindba i prodaja pokretne ili nepokretne imovine, predlaganje izdavanja privremene mjere zabrana raspolaganja imovinom); donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspekciskog nadzora u skladu sa zakonom; pripremu periodičnih izveštaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda; obezbeđenje funkcionalnosti jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda i obezbeđenje monitoringa u ovoj oblasti; obezbeđenje tačnog i ažurnog vođenja evidencije

svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za skupštinu i predsjednika opštine; vršenju i drugih poslova iz nadležnosti opštine u ovoj oblasti.

## **C. Direkcija**

### **Član 12**

Za vršenje poslova iz oblasti imovinskih prava i ovlašćenja i pravne zaštite imovinskih prava i interesa opštine obrazuje se Direkcija za imovinu i zaštitu prava Opštine.

### **Član 13**

**Direkcija za imovinu i zaštitu prava Opštine** obavlja poslove koji se odnose na :

- upravljanje, raspolaganje i zaštitu opštinske imovine, u skladu sa Zakonom, Statutom i dobrom praksom ekonomskog i finansijskog menadžmenta;
- zaštitu imovinsko pravnih i drugih interesa Opštine, odnosno zastupanje Opštine pred nadležnim organima;
- predlaganje akata koja se odnose na imovinska prava i ovlašćenja koje Opština vrši u pogledu imovine koja služi za ostvarivanje njenih funkcija; pokretanje postupka za upis prava na nepokretnostima; pokretanje postupka prenosa prava na građevinskom zemljištu i vršenje stručne obrade akata o prenosu prava na zemljištu i zaključenje istih, po ovlašćenju predsjednika Opštine;
- pripremu propisa i vršenje obrade akata i zaključenja istih po ovlašćenju predsednika Opštine, u vezi sa raspolaganjem državnim imovinom iz okvira ovlašćenja Opštine (odluke, ugovori, rješenja);
- davanje mišljenja na predloge akata o raspolaganju imovinom koje pripremaju javne službe-preduzeća čiji je osnivač Opština;
- pripremu i po ovlašćenju predsjednika Opštine, zaključenje ugovora o zakupu građevinskog zemljišta; pripremu i po ovlašćenju predsjednika Opštine zaključenje ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta, uz prethodno pribavljeno mišljenje Sekretarijata za preduzetništvo i razvoj;
- vođenje evidencije imovine Opštine i davanje podataka organima i službama Opštine na osnovu evidencije koju vodi; vođenje evidencije o svojinско pravnim promjenama nastalim po osnovu tih akata i pokretanje postupka za promjene upisa prava na nepokretnostima;
- pripremu predloga odluka o utvrđivanju opšteg- javnog interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se eksproprišu u cilju izgradnje objekata koji su od interesa za Opštinu; pokretanje postupka eksproprijacije shodno Programu uređivanja građevinskog zemljišta i zastupanje Opštine do okončanja postupka;
- rješavanje imovinsko pravnih odnosa; vođenje postupka i rješavanje imovinsko pravnih odnosa neizgrađenog građevinskog zemljišta, radi privođenja namjeni određenoj planom.
- učestvovanje u identifikaciji i zaštiti kapitala Opštine u postupcima transformacije privrednih subjekata;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini Opštine i koje donosi Predsjednik Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentičnih tumačenja opštinskih propisa u ovim oblastima, uz konsultovanje glavnog administratora; vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Direkcije, u skladu sa zakonom.

## D. Agencija

### Član 14

**Agencija za investicije** vrši poslove koji se odnose na:

- obezbjeđivanje uslova za uređivanje, korišćenje, unapređivanje i zaštitu građevinskog zemljišta;
- pripremu srednjoročnog i jednogodišnjeg programa izgradnje, uređivanja, korišćenja i zaštite građevinskog zemljišta;
- pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju i rekonstrukciju svih vrsta objekata i komunalno opremanje gradskog građevinskog zemljišta (puteve-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.);
- vršenje pravnih, finansijskih, tehničkih, administrativnih i drugih stručnih poslova za realizaciju programa i praćenje njihove realizacije; vršenje poslova na usklađivanju programa uređivanja građevinskog zemljišta sa planovima razvoja pojedinih djelatnosti; preduzimanje mjera zaštite spomenika kulture i zaštite objekata prirode koji bi mogli biti ugroženi radovima na pripremi zemljišta; vršenje poslova u vezi sa rušenjem postojećih objekata i uređaja i uklanjanje materijala, kao i premještanje postojećih podzemnih i nadzemnih instalacija; poslove izgradnje, rekonstrukcije, održavanje, zaštite i korišćenja i upravljanje putevima u zahvatu područja posebne namjene, uz prethodnu saglasnost nadležnog organa državne uprave;
- pripremu poziva za javno nadmetanje i sprovođenje postupka ustupanja radova za izradu planova i tehničke dokumentacije izvođenja radova na izgradnji, rekonstrukciji, redovnom i investicionom održavanju objekata koje finansira Opština, organizovanje stručne kontrole i kvaliteta izvedenih radova; pribavljanje odobrenja za građenje, prijem i predaju na upotrebu izgrađenih objekata, pripremu finansijske dokumentacije i praćenje utroška finansijskih sredstava;

## E . Posebne službe

### Član 15

**Posebne službe su :**

- Komunalna policija;
- Služba zaštite;
- Služba za unutrašnju reviziju;

### Član 16

**Komunalna policija** vrši poslove koji se odnose na:

- komunalni red u oblasti parkiranja, deponovanja otpada, snabdijevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, javne rasvjete, održavanja pijaca, parkova, zelenih površina, saobraćajnih oznaka i signalizacije, sahranjivanja, lokalnih puteva, buke,

radnog vremena, prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, linijskom i slobodnom- auto taksi prevozu;

- podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka, prekršajnih naloga, prijava za privredne prestupe i krivičnih prijava;
- vršenje sprovođenja izvršenja rješenja;
- pružanje informativnih usluga građanima;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini Opštine i koje donosi predsjednik Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentičnih tumačenja opštinskih propisa u ovim oblastima, uz

### **Član 17**

**Služba zaštite** vrši poslove koji se odnose :

- obezbjeđivanje, spašavanje i zaštitu imovine i lica od požara, eksplozija, havarija i drugih akcidentnih i vanrednih situacija;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini Opštine i koje donosi predsjednik Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentičnih tumačenja opštinskih propisa u ovim oblastima, uz konsultovanje glavnog administratora; vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Službe, u skladu sa zakonom.

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

### **Član 18**

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

- operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Opštine, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, u cilju poboljšanja poslovanja;
- procjenu sistema finansijskog upravljanja rizicima;
- izradu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja predsjedniku Opštine;
- obavljanje posebne revizije na zahtjev predsjednika Opštine i obavljanje revizije korišćenja sredstava Evropske unije;
- praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija;
- davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure;
- izradu stateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje izvršenja istih;
- izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije;
- saradnju sa Jedinicom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja;
- saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima;
- praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije;
- praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije, obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom.

## F. Stručne službe

### Član 19

Za obavljanje stručnih i drugih poslova osnivaju se :

1. Služba Predsjednika opštine;
2. Služba Glavnog administratora;

### Član 20

**1. Služba Predsjednika opštine** obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na vršenje izvršne funkcije Predsjednika opštine, radnih tijela Predsjednika, a naročito:

- priprema i organizuje sjednice za rad Predsjednika odnosno njegovih tijela;
- radi na izradi propisa i drugih akata koje donosi Predsjednik opštine;
- u saradnji sa nadležnim organima radi na izradi propisa i drugih akata iz njihove nadležnosti;
- priprema izvještaj o radu Predsjednika opštine i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave na osnovu prethodno dostavljenih izvještaja organa lokalne uprave i javnih službi;
- vrši poslove prevođenja dopisa, dokumenata i drugih akata proslijeđenih Predsjedniku opštine;
- prati realizaciju akata i zaključaka Predsjednika opštine i njegovih radnih tijela i radi na izradi stručno informativnog materijala iz nadležnosti Predsjednika opštine; učestvuje u izradi razvojnih programa, predlaže projekte i stara se o njihovoj realizaciji, daje stručna mišljenja radnim tijelima Predsjednika opštine; priprema sastanke Predsjednika i podpredsjednika opštine koji se organizuju u opštini i stara se o realizaciji utvrđenih obaveza sa tih sastanaka, obezbjeđuje materijale i preko biroa za odnose sa javnošću, organizuje saradnju sa novinarima u vezi sa obavještanjem javnosti o radu Predsjednika i organa lokalne uprave i javnih službi; obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Skupštinom i Vladom Republike Crne Gore, opštinama u Republici i drugim opštinama i gradovima u zemlji i inostranstvu;
- vrši protokolarne poslove za potrebe Predsjednika opštine;
- vrši poslove iz oblasti međunarodne, prekogranične i drugih vidova saradnje;
- postupa po predstavkama i pritužbama građana i priprema odgovore po istima;
- zakazuje prijeme stranaka kod Predsjednika opštine, i po potrebi vrši prijem stranaka;
- postupa po predstavkama koje državni organi upućuju Predsjedniku opštine radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki i pritužbi;
- vrši i druge poslove koje odredi Predsjednik opštine.

### Član 21

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

- rješavanje u drugostepenom upravnom postupku;
- vršenje nadzora nad radom organa i službi lokalne uprave;
- staranje o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova organa i službi lokalne uprave;
- davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa i službi lokalne uprave;
- davanje mišljenja na akt o organizaciji i načinu rada lokalne uprave;
- davanje mišljenja na odluke pripremljene za usvajanje u Skupštini Opštine i za donošenje od strane Predsjednika Opštine i po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentičnih tumačenja opštinskih propisa;
- razmatranje programa rada i izvještaja o radu organa i službi lokalne uprave, kao i pripremu izjašnjenja za Predsjednika Opštine;
- izvršavanje akata Predsjednika Opštine koje donosi u ostvarivanju funkcija usmjeravanja i koordiniranja radom i vršenja nadzora nad radom organa i službi lokalne uprave;
- predlaganje i preduzimanje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa i službi lokalne uprave;
- predlaganje programa obuke lokalnih službenika i namještenika;
- pripremanje akta o načinu organizovanja poslova organa i službi lokalne uprave u Mjesnoj zajednici;
- razmatranje pritužbi građana na rad organa i službi lokalne uprave, vršenje uvida u spise predmeta i utvrđivanje činjenica na koje se ukazuje pritužbama, zahtijevanje da se starješina organa- službe izjasni po istima;
- podnošenje izvještaja o svom radu i ostvarivanje funkcija organa i službi lokalne uprave, predsjedniku Opštine.
- obavještavanje javnosti o svom radu i radu organa i službi lokalne uprave;- pokretanje postupka odgovornosti starješine organa i službi;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- vršenje i drugih poslova shodno ovlaštenjima i odgovornostima glavnog administratora, u skladu sa zakonom.

### **III NAČIN RADA**

#### **Član 22**

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

#### **Član 23**

Predsjednik opštine donosi akte kojim se utvrđuje način vršenja nadzora, nad radom lokalne uprave, usmjeravanja i usklađivanja rada lokalne uprave, način vršenja pojedinih upravnih poslova, način izrade programa rada i izvještaja o radu i dr.

#### **Član 24**

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

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

#### **Član 25**

Rad organa i službi lokalne uprave je javan.

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

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

### **Program rada**

#### **Član 26**

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

Program rada donosi starješina organa i službe lokalne uprave, uz saglasnost predsjednika Opštine, a po pribavljenom mišljenju glavnog administratora.

### **Izveštaj o radu**

#### **Član 27**

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

Izveštaj se podnosi glavnom administratoru i predsjedniku Opštine.

#### **Član 28**

Na izvještaj iz člana 42 ove odluke, glavni administrator u roku od 15 dana od dana dostavljanja izvještaja, podnosi predsjedniku Opštine izjašnjenje o stanju vršenja poslova u toj upravnoj oblasti, a koje izjašnjenje je konačno.

Ako iz izjašnjenja glavnog administratora proizilazi da organ- služba nije izvršio poslove i zadatke koji su planirani, odnosno da stanje u toj upravnoj oblasti nije zadovoljavajuće, predsjednik Opštine će u roku od 30 dana pokrenuti postupak za razrješenje starješine organa- službe.

Inicijativu za pokretanje pitanja odgovornosti starješine organa- službe može pokrenuti i glavni administrator.



## **Izveštaj glavnog administratora**

### **Član 29**

Glavni administrator najmanje jednom godišnje podnosi Predsjedniku Opštine izvještaj o svom radu i radu svoje Službe i o stanju ostvarivanja funkcija organa i službi lokalne uprave.

Ako Predsjednik Opštine utvrdi da organ ili služba lokalne uprave ne vrši utvrđene poslove iz svoga djelokruga ili ne vrši poslove na zakonit, efikasan i ekonomičan način, a glavni administrator nije preduzeo mjere za njihovo vršenje i za ostvarivanje funkcija organa- službe lokalne uprave, odnosno ako glavni administrator poslove iz svoje nadležnosti ne obavlja zakonito, efikasno, ekonomično, ili poslove vrši nesavjesno, pokrenuće postupak razrešenja glavnog administratora, u skladu sa Statutom.

## **Kolegijum**

### **Član 30**

Predsjednik Opštine može obrazovati Kolegijum, kao stručno savjetodavno tijelo, koga po pravilu čine potpredsjednici Opštine, Glavni administrator i starješine Sekretarijata.

Kolegijum saziva i radom istog rukovodi Predsjednik Opštine, ili lice koje on ovlasti, a na sjednice Kolegijuma mogu se pozvati i lica koja nijesu u sastavu Kolegijuma.

### **Član 31**

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

Kolegijum saziva i radom istog rukovodi starješina organa, ili lice koje on ovlasti.

## **Zajedničko vršenje poslova**

### **Član 32**

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

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

### **Član 33**

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

## **Raspored radnog vremena**

### **Član 34**

Radno vrijeme počinje u 8,00 časova, a završava se u 16,00 časova.

Odmor u toku dnevnog rada traje 30 minuta.

Raspored radnog vremena u organu na poslovima koji se vrše neprekidno ili u smjenama utvrđuje

predsjednik Opštine.

Neprekidan rad ili rad u smjenama može se obavljati u vršenju poslova inspekcijskog nadzora u oblasti održavanja komunalnog reda, održavanja, korišćenja i zaštite lokalnih puteva i prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom i slobodnom saobraćaju (auto taksi prevoz), parkiranja, zaštite od buke, vođenja matičnih knjiga i izdavanja isprava, u poslovima iz oblasti rada Službe predsjednika Opštine i dr.

Radno vrijeme za rad sa strankama organizuje se na način koji odgovara potrebama građana, koji se obavještavaju o radnom vremenu putem medija, oglasnih tabli i slično.

## **Decentralizacija poslova u upravi**

### **Član 35**

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

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

## **IV RUKOVOĐENJE RADOM ORGANA LOKALNE UPRAVE**

### **Član 36**

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar.

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

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

Sekretara postavlja i razrješava Predsjednik Opštine.

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

### **Član 37**

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar.

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

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

Sekretara postavlja glavni administrator uz saglasnost Predsjednika opštine.

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

### **Član 38**

Radom Direkcije za imovinu i zaštitu prava opštine, Agencije za investicije, Uprave javnih prihoda, rukovodi direktor.

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

Direktor je odgovoran za zakonit, efikasan i ekonomičan rad Organa, odnosno Službe kojom

rukovodi .

Direktora postavlja i razrješava Predsjednik Opštine.

Direktor za svoj rad i rad Organa kojim rukovodi, odgovara predsjedniku Opštine.

### **Član 39**

Radom Službe zaštite i Komunalne policije rukovodi načelnik.

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

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

Načelnika postavlja i razrješava Predsjednik Opštine.

Načelnik za svoj rad i rad Službe kojom rukovodi, odgovara Predsjedniku Opštine.

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

### **Član 40**

Radom Službe za unutrašnju reviziju rukovodi rukovodilac Službe.

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

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

Rukovodioca postavlja i razrješava Predsjednik Opštine.

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

### **Član 41**

Radom Službe Predsjednika Opštine rukovodi rukovodilac Službe kojeg postavlja i razrješava Predsjednik Opštine.

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

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

### **Član 42**

U Službi Predsjednika Opštine, za obavljanje najsloženijih poslova u vezi sa vršenjem funkcije Predsjednika Opštine, mogu se imenovati savjetnici Predsjednika.

Savjetnike imenuje i razrješava Predsjednik Opštine kome su i odgovorni za svoj rad.

### **Član 43**

Radom Službe Glavnog administratora rukovodi Glavni administrator.

### **Član 44**

Starješine organa i službe uprave su rukovodeća lica, čije se postavljanje vrši na osnovu javnog konkursa.

## V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

### Član 45

Unutrašnja organizacija organa lokalne uprave zasniva se na načelima i pravilima, na način da obezbeđuje :

1. zakonito ,uspješno i efikasno vršenje poslova,
2. grupisanje srodnih i međusobno povezanih poslova,
3. primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava, i
4. stalnu kontrolu i odgovornost za vršenje poslova.

### Član 46

Poslovi lokalne uprave vrše se u okviru organizacionih jedinica.

Vršenje pojedinih poslova može se organizovati i izvan organizacionih jedinica.

### Član 47

Unutrašnje organizacione jedinice su : sektor, odjeljene, odsjek, grupa, služba, referat, kabinet, kancelarija i biro.

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

### Član 48

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

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

Za ostvarivanje pojedinih funkcija organa, a u okviru kojih je za vršenje poslova neophodno obezbijediti rukovođenje i koordinaciju rada više organizacionih jedinica, u okviru sektora mogu se osnovati uže organizacione jedinice : odsjek, grupa, referat i slično.

### Član 49

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

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

### Član 50

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

### Član 51

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

### Član 52

Kabinet se osniva za vršenje stručnih, organizacionih i administrativno-tehničkih poslova potrebnih za ostvarivanje funkcije Predsjednika opštine.

### Član 53

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

#### **Član 54**

Odjeljenje, služba, kabinet, kancelarija osnivaju se, po pravilu, kao posebne organizacione jedinice, a mogu se osnivati kao organizacione jedinice u okviru sektora odnosno odjeljenja.

#### **Član 55**

Organizacionom jedinicom rukovodi rukovodilac organizacione jedinice. Rukovodilac organizacione jedinice objedinjava i usmjerava rad službenika u organizacionoj jedinici i vrši najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice.

#### **Član 56**

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa i službi lokalne uprave utvrđuje starješina organa- službe, uz saglasnost Predsjednika Opštine, a po pribavljenom mišljenju glavnog administratora.

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta koji se odnose na vršenje povjerenih poslova i zadataka, broj i strukturu službenika donosi Predsjednik Opštine, po pribavljenom mišljenju glavnog administratora, a saglasnost daje i nadležno Ministarstvo, odnosno drugi državni organ.

## **VI ODNOSI I SARADNJA**

### **Odnos Predsjednika opštine, glavnog administratora i starješine organa i službi**

#### **Član 57**

Predsjednik opštine usmjerava i usklađuje djelovanje organa lokalne uprave u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga radi efikasnijeg ostvarivanja njihovih funkcija.

#### **Član 58**

Glavni administrator, stara se o ostvarivanju odnosa i saradnje organa i službi i usklađenosti njihovog rada, obezbjeđuje izvršenje akata Predsjednika Opštine koje donosi u vršenju poslova nadzora, usmjeravanja i usklađivanja rada lokalne uprave, predlaže, preduzima mjere i upozorava starješinu organa- službe za slučaj da organ- služba lokalne uprave ne vrši poslove iz svoga djelokruga na zakonit i efikasan način.

Glavni administrator dužan je da postupi po aktu Predsjednika Opštine koji donosi u vršenju funkcije usmjeravanja i usklađivanja rada organa i službi lokalne uprave, u roku koji je aktom određen.

Ako glavni administrator ne postupi po aktu iz stava 2 ovog člana, odnosno ako ne obavlja poslove u skladu sa zakonom, predsjednik Opštine može pokrenuti postupak razrješenja glavnog administratora, u skladu sa Statutom.

#### **Član 59**

Starješina organa i službi lokalne uprave je dužan da Predsjednika Opštine i Glavnog

administratora obavještava o vršenju poslova iz svog djelokruga i da im dostavlja izvještaje, informacije i podatke.

#### **Član 60**

Starješina organa i službi dužan je da obezbijedi zakonit, efikasan i ekonomičan rad organa-službe, da postupa po aktima predsjednika Opštine i glavnog administratora na način i u rokovima koje utvrde, ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama i drugim subjektima, ima jednak odnos prema zaposlenima i stimuliše njihov rad, u skladu sa zakonom.

Starješine organa i službi mogu podnijeti obrazloženu ostavku, uz podnošenje izvještaja o svom radu u prethodnom periodu.

#### **Član 61**

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

#### **Član 62**

Starješina organa i službi dužan je da postupi po aktu Predsjednika Opštine ili Glavnog administratora.

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

Ako starješina organa- službe lokalne uprave ne postupi po upozorenju Glavnog administratora u roku koji on odredi, Glavni administrator pokrenuće postupak odgovornosti starješine organa-službe.

#### **Član 63**

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

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

#### **Član 64**

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

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

#### **Član 65**

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

#### **Član 66**

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

Glavni administrator rješava sukob nadležnosti između organa- službi lokalne uprave.  
Starješina organa- službe rješava sukob nadležnosti između unutrašnjih organizacionih jedinica.

#### **Član 67**

Postupanje organa i službi u izvršavanju poslova iz nadležnosti predsjednika Opštine bliže se uređuje Poslovníkom o radu predsjednika Opštine.

### **Odnos prema građanima**

#### **Član 68**

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

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

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

### **Odnos prema nevladinim organizacijama**

#### **Član 69**

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

Saradnja iz stava 1 ovog člana ostvaruje se naročito:

- redovnim upoznavanjem javnosti i nevladinih organizacija (putem lokalnih medija i interneta), sa svojim radom;
- razmjenom informacija po svim značajnim pitanjima;
- upoznavanjem nevladinih organizacija o nacrtima opštih akata iz nadležnosti Opštine, strategijom razvoja pojedinih oblasti i drugim sistemskim dokumentima;
- omogućavanjem učešća u radu radnih grupa za pripremu normativnih akata ili izradu programa;
- organizovanjem zajedničkih javnih rasprava i okruglih stolova;
- i na drugi način u skladu sa zakonom i Statutom Opštine.

### **Međusobni odnosi organa lokalne uprave i službi**

#### **Član 70**

Međusobni odnos organa lokalne uprave i službi zasnivaju se na pravima i dužnostima utvrđenim zakonom, Statutom Opštine i ovom odlukom.

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

## **VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 71**

Starješine organa i službi donijeće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u roku od deset dana od dana stupanja na snagu ove odluke i dostaviti Predsjedniku Opštine na saglasnost.

### **Član 72**

Raspoređivanje službenika i namještenika u organima i službama lokalne uprave izvršiće se u roku od petnaest dana od dana donošenja akta iz prethodnog člana ove odluke.

### **Član 73**

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

### **Član 74**

Danom stupanja na snagu ove odluke, prestaje da važi Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl. list CG-Opštinski propisi", br. 23/09 ).

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom listu CG-Opštinski propisi".

Broj 2394

Rožaje, 23. 10.2012.godine

OPŠTINA ROŽAJE

PREDSJEDNIK  
Nusret Kalač, dipl.pravnik