

852.

Na osnovu člana 57. stav 1. tačka 5. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list RCG" broj 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i „Sl.list CG“ br.88/09, 3/10, 38/12 i 10/14) i člana 55. stav 1. tačka 6. Statuta opštine Plužine (" Sl.list RCG- Opštinski propisi" br. 23/04 i 7/07 i "Sl.list CG-Opštinski propisi", broj 17/11,8/11,22/11), po pribavljenom mišljenju Glavnog administratora br.032-02-37 od 26.05.2015.godine, Predsjednik opštine Plužine, donosi

ODLUKU

o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Plužine

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

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

Član 2.

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

Član 3.

Organi lokalne uprave:

1. izvršavaju zakone, druge propise i opšte akte,
2. predlažu i vode politiku razvoja
3. vrše normativnu djelatnost;
4. vrše upravni nadzor;
5. obezbjeđuju vršenje poslova od javnog interesa;
6. rješavaju u upravnom postupku o pravima i obavezama građana, pravnih i drugih lica u poslovima iz svoje nadležnosti;
7. vode javne i druge evidencije propisane zakonom i opštim aktima;
8. vrše stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, drugim aktima i ovom Odlukom.

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

Član 4.

Predlaganje i vođenje politike razvoja obuhvata utvrđivanje razvojnih strategija i podsticanje privrednog, socijalnog, kulturnog, ekološkog i ukupnog društvenog razvoja Opštine.

Član 5.

Normativna djelatnost obuhvata pripremu nacрта odluka i drugih propisa koje donosi Skupština i Predsjednik Opštine.

Član 6.

Upravni nadzor podrazumijeva: nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada organa uprave i službi, nadzor nad zakonitošću upravnih akata organa uprave; nadzor nad zakonitošću akata javnih službi kojima se rješava o pravima, obavezama i pravnim interesima građana, pravnih i drugih lica; nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada javnih službi; inspeksijski nadzor.

Član 7.

Obezbjedivanje vršenja poslova od javnog interesa obuhvata sprovođenje djelatnosti lokalnih javnih poslova preko preduzeća i ustanova, preduzetnika, neposrednim izvršavanjem, davanjem koncesija, ulaganjem kapitala i drugim mjerama koje omogućavaju efikasno i racionalno vršenje tih djelatnosti.

Član 8.

Rješavanje u upravnom postupku o pravima i obavezama građana, pravnih i drugih lica obuhvata pokretanje i vođenje upravnog postupka, preduzimanje mjera i radnji u postupku, donošenje rješenja o pravima i obavezama i njihovo neposredno izvršavanje.

Član 9.

Stručni i drugi poslovi uprave obuhvataju izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala, stručno metodološku obradu propisa u pojedinim oblastima, prikupljanje i obrađivanje podataka, kao i administrativno-tehničke poslove kojima se doprinosi razvoju i ostvarivanju funkcija opštinskih organa.

Član 10.

Vođenje javne i druge evidencije obuhvata vođenje evidencije koja je propisana zakonom i opštim aktima.

Član 11.

Sredstva za finansiranje rada organa lokalne uprave obezbjeđuju se u Budžetu Opštine.
Sredstva za rad organa lokalne uprave utvđuju se zavisno od značaja, obima, vrste i složenosti poslova koje organ vrši.

Član 12.

Rad lokalne uprave je javan.
Javnost rada ostvaruje u skladu sa Zakonom, Statutom i Odlukom Skupštine Opštine.

II ORGANIZACIJA LOKALNE UPRAVE

Član 13.

Opština ima Glavnog administratora kojeg imenuje i razrješava Predsjednik Opštine, uz saglasnost Skupštine.

Glavni administrator koordinira lokalnom upravom, stara se za njen zakonit, efikasan i ekonomičan rad i ima ovlaštenja drugostepenog organa u upravnim stvarima.

Član 14.

Opština ima Zaštitnika imovinsko pravnih interesa koji ima položaj zastupnika pravnog lica. Zaštitnika imovinsko pravnih interesa postavlja i razrješava predsjednik opštine u skladu sa zakonom i Statutom Opštine.

Član 15.

Radom organa lokalne uprave rukovode starješine organa.

Starješina organa donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova, uz saglasnost Predsjednika Opštine, a po pribavljenom mišljenju Glavnog administratora, odlučuje o izboru i raspoređivanju službenika i namještenika i vrši druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima.

Starješina organa lokalne uprave je odgovoran za zakonitost, efikasnost i ekonomičnost rada organa kojim rukovodi.

Član 16.

Za vršenje poslova lokalne uprave, obrazuje se Sekretarijati:

- Sekretarijat za opštu upravu i društvene djelatnosti
- Sekretarijat za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode

Za vršenje specifičnih poslova osnivaju se:

- Komunalna policija,
- Služba zaštite i
- Centar za informacioni sistem.

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

Član 17.

Sekretarijat za opštu upravu i društvene djelatnosti vrši poslove koji se odnose na:

- zaključenje braka i druge poslove iz oblasti ličnih stanja građana: poslove ovjere prepisa, potpisa i rukopisa, administrativno-tehničke poslove za sprovođenje izbora, referendumata i uvođenja samodoprinosata,
- vođenje drugih evidencija o stanovništvu u skladu sa posebnim zakonom,
- stručne i administrativne poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata Opštine i njenih organa i upotrebom simbola,
- stvaranje uslova za razvoj i unapređenje sporta i fizičke kulture, organizaciju rada ustanova iz oblasti sporta i fizičke kulture, razvoj i unapređenje sportskih škola i masovne fizičke kulture,
- izradu programa finansiranja aktivnosti u sportu i program sportskih manifestacija, praćenje realizacije investicionih programa u oblasti sporta koje finansira opština, davanje predloga i pripremu akata kojima se uređuju uslovi za izgradnju, održavanje i korišćenje sportskih objekata od značaja za opštinu,
- rješavanje o pitanjima iz boračke i invalidske zaštite i zaštite invalida rata i vođenje evidencije o broju korisnika i vrsti tih prava;
- vođenje postupka izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacije;
- staranje o uskladenosti propisa i drugih akata u postupku pripreme sa zakonom i drugim propisima i pružanje stručne pomoći organima u postupku pripreme propisa i drugih akata,
- praćenje ostvarivanja odnosa saradnje organa lokalne uprave i službi sa građanima,
- pružanje stručne i druge pomoći u primjeni propisa koji se odnose na pravni status lokalnih službenika i namještenika,
- sprovođenje javnih i internih oglasa i konkursa za organe lokalne uprave,
- pružanje stručne pomoći predsjedniku i glavnom administratoru,
- vođenje propisane evidencije iz oblasti rada: sagledavanje i analizu potrebe organa za usavršavanjem i obukom kadra i pružanje pomoći u realizaciji obuke i usavršavanju kadrova,
- pripremanje propisa iz oblasti planiranja i uređenja prostora i građevinskog zemljišta,
- praćenje stanja i vođenje dokumentacione osnove u cilju izrade planskih dokumenata i analize sprovođenja dokumenata, obavljanje pripremnih i drugih poslova koji se odnose na izradu i donošenje prostornog plana Opštine, detaljnih urbanističkih planova i urbanističkih projekata,
- pripremanje programa planiranja i uređenja, čuvanje prostorno planske dokumentacije, vođenje evidencije zahtjeva i potreba korisnika prostora, vođenje evidencije o izdatim uslovima za uređenje prostora, podatke o objektima koji su izgrađeni suprotno planskim dokumentima i o drugim podacima značajnim za planiranje i uređenje prostora;
- rješavanje po zahtjevima za izdavanje rješenja o lokaciji za izgradnju i rekonstrukciju objekata
- 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 lokalnih planskih dokumenata,
- rješavanje po zahtjevima za izdavanje rješenja o lokaciji, građevinske dozvole i upotrebne dozvole za infrastrukturne objekte; vodovode, kanalizaciju, TT instalaciju, elektroenergetske objekte, gradske saobraćajnice,
- davanje saglasnosti na projektnu dokumentaciju, izdavanje upotrebne dozvole za objekte ili dijelove objekta, za koje je izdata građevinska dozvola i rješenje o organizovanju tehičkog pregleda objekta;
- utvrđivanje uslova i rješavanje u upravnom postupku o zahtjevu za lokaciju za stalno parkiralište;
- utvrđivanje uslova i određivanje lokacije za postavljanje spomenika, spomen obilježja i skulptura;
- pripremanje izvještaja o stanju uređenja prostora, 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 za autentična tumačenja propisa u ovoj oblasti,
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama povodom pitanja iz svoje nadležnosti, vršenje i drugih poslova iz nadležnosti opštine 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 i štetnih uticaja; pripremanje programa zaštite životne sredine i izvještaja o ostvarivanju programa, saradnju sa institucijama i nevladinim organizacijama koje se bave poslovima iz oblasti zaštite životne sredine ili vrši druge poslove u skladu sa zakonom,

-pripremanje 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,

-pripremanje propisa o uslovima, korišćenju, čuvanju i održavanju komunalnih objekata, održavanju čistoće, uređivanju naselja, -obezbjedjivanje uslova za snabdijevanje vodom za piće, odvođenje otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, javne rasvjete, 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 komunalnog preduzeća i pripremanje programa i planova razvoja komunalnih djelatnosti, učestvovanje u pripremi propisa kojima se utvrđuju komunalne takse;

-izradu elaborata o postavljanju privremenih objekata i utvrđivanje uslova za postavljanje istih, rješavanje po zahtjevima za izdavanje odobrenja o lokaciji i odobrenje za postavljanje privremenih objekata tipa kioska, vršenje tehničkog pregleda i izdavanje odobrenja za upotrebu ovih objekata,

-utvrđivanje opštih uslova i izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina postavljanjem žardinjera i drugih komunalnih objekata duž ulica, javnih parkinga i autobuskih stajališta; izdavanje odobrenja i uslova za raskopavanje javnih i zelenih površina;

- regulaciju i održavanje riječnih korita i kupališta i drugih javnih objekata,

-vođenje evidencije naziva i granica naselja ulica i trgova i određivanje brojeve zgrada,

-vođenje evidencije komunalnih i otpadnih voda, korisnika i zagađivača vodoprivrednih objekata i postrojenja,

-pripremanje propisa i drugih akata iz stambene oblasti; postupanje po zahtjevima za ostvarivanje prava na nadogradnju stambene zgrade; praćenje stanja održavanja stambenih zgrada i poštovanja pravila kućnog reda; rješavanje u slučaju useljavanja u zajedničke ili posebne dijelove stambene zgrade bez zaključenog ugovora o zakupu,

-obezbjedjivanje izvođenja hitnih radova u skladu sa zakonom,

-praćenje organizovanja organa u stambenim zgradama i preduzimanje mjera za njihovo organizovanje;

-vođenje registra upravnika i predlaganje imenovanja privremenih upravnika stambenih zgrada,

-vođenje registra vlasnika stambenih zgrada i njihovih posebnih dijelova i prava etažnih vlasnika;

-praćenje cijena zakupnina i predlaganje odgovarajućih mjera radi utvrđivanja politike razvoja,

-obezbjedjivanje sprovođenja mjera preventivne dezinfekcije, dezinskcije 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 stvaranja uslova za njihovo ostvarivanje,

-pripremanje 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 naknada za korišćenje opštinskih puteva, mjerila za kategorizaciju opštinskih puteva, određivanje nekategorisanih puteva i uređenje načina njihovog finansiranja, održavanja saobraćaja u prigradskom linijskom i vanlinijskom saobraćaju.

-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 namijenjenih za saobraćaj vozila i pješaka, izdavanje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radova na saobraćajnici, izdavanje odobrenja za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama, određivanje autobuskih i taksi stajališta, donošenje plana linija i raspisivanje i sprovođenje konkursa za izbor prevoznika i 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, 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 izradi i pripremi godišnjih programa izgradnje i održavanja saobraćajne infrastrukture; učestvovanje u postupku izrade urbanističkih planova u dijelu saobraćajne infrastrukture; vršenje upravnog nadzora kod subjekata kojima je povjerena funkcija obavljanja javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom prevozu putnika i subjekata koji vrše poslove izgradnje, rekonstrukcije i održavanja opštinskih i nekategorisanih puteva.

-praćenje realizacije investicionih programa koje investira opština u ovoj oblasti; pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja propisa u ovoj oblasti, praćenje i analiziranje podataka u oblasti puteva i drumskog saobraćaja i u tom smislu saradnju sa odgovarajućim nevladinim organizacijama; vršenje i drugih poslova u ovoj oblasti iz nadležnosti opštine,

-predlaganje akata koja se odnose na imovinska prava i ovlašćenja koje opština vrši u pogledu imovine koja služi za ostvarivanje njenih funkcija i vođenje evidencije te imovine; pokretanje postupka za upis prava na nepokretnostima; pokretanje postupka prenosa prava na građevinskom zemljištu i vršenje stručne obrade akata o prenosu prava na građevinskom zemljištu; davanje podataka organima opštine na osnovu evidencije koju vodi; pripremanje propisa i obrada akata u vezi sa raspolaganjem državnom imovinom iz okvira ovlašćenja opštine (odluke, ugovori, rješenja); davanje mišljenja na predloge akata o raspolaganju državnom imovinom koje pripremaju javne službe čiji je osnivač opština, pripremanje ugovora o zakupu građevinskog zemljišta, pripremanje ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta; vođenje evidencije o svojinsko pravnim promjenama nastalim po osnovu tih akata i pokretanje postupka za promjene upisa prava na nepokretnostima; pokretanje postupka eksproprijacije shodno Programu uređivanja građevinskog zemljišta i zastupanje opštine do okončanja postupka; pripremanje predloga odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se eksproprišu u cilju izgradnje objekata koji su od interesa za opštinu; vođenje postupka i rješavanje o predaji neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta ranijih vlasnika radi privođenja namjeni određenoj planom; pripremanje i preduzimanje mjera radi zaštite imovinskih prava i ovlašćenja opštine; učestvovanje u identifikaciji i zaštiti kapitala opštine u postupcima transformacije privrednih subjekata,

-obezbjedivanje uslova za uređivanje, korišćenje, unapređivanje i zaštitu građevinskog zemljišta; -pripremanje 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 (putevi, ulice u naselju, uključujući pješačke prelaze, trgovce i javna parkirališta, objekte javne rasvjete, zelene površine u naselju, parkove – pješačke staze, travnjake, terene dječijih igrališta, javne gradske objekte, komunalne objekte i instalacije do priključka na urbanističku parcelu i dr.), pravne, finansijske, tehničke, administrativne stručne poslove za realizaciju programa i praćenje njihove realizacije;

-poslove 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, poslove u vezi sa rušenjem poslovnih objekata i uređaja i uklanjanju materijala, kao i premještanje postojećih podzemnih i nadzemnih instalacija; poslove izgradnje, rekonstrukcije, održavanja, zaštite i korišćenja i upravljanja putevima koje zahvataju područja posebne namjene uz prethodnu saglasnost nadležnog organa državne uprave; pripremu poziva za javno nadmetanje i sprovođenje postupka ustupanja radova za izradu tehničke dokumentacije, izvođenja radova na izgradnji, rekonstrukciji, redovnom i investicionom održavanju puteva od lokalnog značaja, organizovanje stručne kontrole kvaliteta izvedenih radova, pribavljanje odobrenja za građenje, prijem i predaju na upotrebu izgrađenih puteva; vođenje baze podataka, evidenciju nepokretnosti koje pripadaju putevima lokalnog značaja, evidenciju i bazu podataka o građevinskim parcelama i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti opštine u ovoj oblasti,

-pripremanje propisa i drugih akata kojima se stimuliše politika razvoja malih i srednjih preduzeća i preduzetnika;

-praćenje stanja, prikupljanje i obradu podataka o inicijativama za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti i njihovog značaja za razvoj preduzetništva, analiziranje i predlaganje aranžmana uključivanja privrednog sektora i uslove za dodjeljivanje koncesija, učestvovanje u realizaciji državnih mjera, stimulacije razvoja strateških privrednih grana (poljoprivrede, turizma) i prikupljanje i obradu podataka u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije; pripremanje programa aktivnosti i načina stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; ostvarivanje saradnje i pružanje 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 realizaciji aktivnosti za razvoj turizma u opštini;

-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 obavljanje javnog prevoza motornim vozilima, kao i obavljanje prevoza za sopstvene potrebe;

- učestvovanje u radu skupštine lokalne turističke organizacije,

-rješavanje u postupku po zahtjevima za određivanje kategorije ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave i vođenje registra tih objekata; ovjeravanje knjige žalbi i cjenovnika za pružanje ugostiteljskih i turističkih usluga i druge poslove u skladu sa zakonom,

-saradnju sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa iz oblasti za koju je osnovana,

-poslove inspekcijiskog nadzora iz nadležnosti lokalne samouprave,

-postupanje po prestavkama i pritužbama građana i pripremu odgovora po istima; postupanje po prestavkama koji državni organi upućuju predsjedniku opštine radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih prestavki i pritužbi,

-obavljanje stručnih i administrativno tehničkih poslova za potrebe skupštine,

-obavljanje stručnih i administrativno tehničkih poslova za potrebe glavnog administratora,

-obavljanje kancelarijskog poslovanja (poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte, drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja),

-stručne i administrativno tehničke poslove u vezi sa realizacijom odluka komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja, osim za stanove dodijeljene licima u stanju socijalne potrebe (otkup stanova, obrada ugovora o zakupu, kupovini stanova po povojnijim uslovima, ovjera ugovora i dr. i druge poslove u vezi sa navedenim,

-poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi lokalne samouprave i mjesne zajednice; poslove osiguranja službenika i imovine opštine,

-poslove obezbjeđenja zaštite objekata u kojima su smješteni organi opštine i drugih objekata u skladu sa propisima, portirске poslove,

- poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila;

- pomoćno tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastave i grba opštine,

-poslove kopiranja i povezivanja štampanih materijala,

-poslove održavanja higijene službenih prostorija.

Član 18.

-Sekretarijat za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode vrši poslove koji se odnose na: - prati i primjenjuje propise iz oblasti utvrđivanja, naplate i kontrole javnih prihoda;

-utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda (poreza, pririza, taksa i naknade) i to: poreza na nepokretnosti, pririza porezu na dohodak fizičkih lica, administrativne takse, lokalne komunalne takse, boravišne takse i turističke takse, članskog doprinosa za pravna i fizička lica u skladu sa propisima iz oblasti turizma, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva u skladu sa propisima opštine i drugih lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonom,

-donošenje rješenja o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,

-analizu stepena i efekta ostvarenih prihoda u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike, vođenje registra poreskih obveznika i redovno usaglašavanje stanja registra sa registrom nepokretnosti koji vodi državni organ za nekretnine;

-propisivanje oblika i sadržaja poreske prijave; vođenje poreskog knjigovodstva;

- sprovođenje postupka prinudne naplate shodno zakonu o poreskoj administraciji;

- donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspekcijiskog nadzora u skladu sa zakonom;

-pripremanje periodičnih izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda;

-obezbjedivanje funkcionalnosti jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda;

-obezbjedivanje tačnog i ažurnog vođenja evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda;

-pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Predsjednika Opštine i Skupštinu,

-poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga uprave i druge poslove iz nadležnosti opštine u ovoj oblasti;

- prati i primjenjuje propise vezane za oblast računovodstva;

-pripremanje, planiranje i izradu Nacrta Budžeta Opštine, pripremanje 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 baze, sadržaja, forme zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava, izradu Nacrta odluke o privremenom finansiranju, praćenje korišćenja odobrenih sredstava potrošačkim jedinicama, dostavljanje podataka resornom ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju, pripremanje izvještaja za Skupštinu Opštine 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, pripremu odluke o uvođenju samodoprinosna (opštinskog i mjesnog), učešće u identifikaciji i procjeni opštinske imovine u postupcima privatizacije javnih preduzeća koje osniva opština,

-upravljanje konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima;

-pripremanje Završnog računa Budžeta Opštine, vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige, -obavljanje finansijskog planiranja i upravljanja gotovinskim sredstvima, kontrolu izdataka i izvršavanje Budžeta, kontrola protoka i knjiženja računovodstvene dokumentacije, vršenje kontiranja finansijske dokumentacije, usaglašavanje obaveza i potraživanja na žiro računima, obazbjedivanje pravilne primjene kontnog plana i njegovog usaglašavanja po pozicijama Budžeta, ispostavljanje računa za izvršene usluge od strane organa lokalne uprave, obračun i isplatu zarada i naknada lokalnih službenika i namještenika organa i javnih službi kao potrošačkih jedinica,

-zaključivanje poslovnih knjiga i vršenje obračuna amortizacije osnovnih sredstava, opreme i sitnog inventara,

- usaglašavanje stanja po popisu sa stanjem po knjigama,

- vođenje knjigovodstva investicija čiji je investitor opština,

-vođenje evidencije o podignutim kreditima, datim pomoćima, datim pomoćima i stipendijama,

-vođenje knjige ulaznih faktura, vršenje likvidacije prispjelih obaveza za organe lokalne uprave,

-prati uplate poreskih obveznika prema evidenciji o njihovom poreskom zaduženju,

- budžetsko računovodstvo i izvještavanje,

- upravljanje finansijskim informacionim sistemom,

-pripremanje propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analizu efekata primjene 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, i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti.

-vršenje poslova 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 i sprovođenje preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateških 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 unutrašnjeg revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije,

-poslove javnih nabavki u skladu sa zakonom.

-praćenje stanja i predlaganje mjera za podsticanje poljoprivrede, stočarstva i zaštite bilja i pripremanje propisa iz ove oblasti; davanje saglasnosti za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; rješavanje po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; izdavanje uvjerenja individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda; predlaganje i učešće u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje i stočarstva putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera, predlaganje mjera za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda, utvrđivanje i praćenje stanja erozivnih područja na teritoriji opštine i utvrđivanje mjera erozivne zaštite,

-vođenje evidencije o staračkim nadoknadama, odnosno socijalnom obezbjeđenju staračkih domaćinstava koja se isključivo bave poljoprivredom, prikupljanje i evidenciju podataka o poljoprivrednom potencijalu opštine u privatnom vlasništvu;

- izdavanje vodoprivrednih uslova, saglasnosti i dozvola.

III POSEBNE SLUŽBE:

Član 19.

Posebne službe su:

-Komunalna policija

-Služba za zaštitu i spašavanje

-Centar za informacioni sistem

Član 20.

Komunalna policija:

-vrši komunalni nadzor i obezbjeđivanje komunalnog reda u skladu sa zakonom kojim se uređuju oblast komunalnih djelatnosti i druge oblasti u kojima opština vrši sopstvene poslove ili poslove iz nadležnosti državne uprave koji su joj preneseni zakonom ili povjereni na osnovu zakona;

-pruža pomoć nadležnim organima opštine i javnim službama kad ti organi i službe procijene da je za izvršenje njihovih odluka pomoć komunalne policije potrebna;

-učestvuje u zaštiti i spašavanju u slučaju opasnosti izazvane elementarnim i drugim nepogodama kojima se ugrožavaju građani i materijalna dobra u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja;

- pruža informativne usluge građanima;

- ostvaruje neposrednu saradnju sa nevladinim organizacijama i vrši druge poslove iz nadležnosti Opštine propisane Zakonom i odlukom Skupštine.

Član 21.

Služba zaštite:

Služba zaštite obavlja poslove obezbjeđivanja, spašavanja i zaštite imovine i lica od elementarnih nepogoda požara, eksplozija, havarija i drugih akcidentnih i vanrednih situacija, i to:

Preduzimanje preventivnih mjera zaštite od požara, učestvovanjem u izradi planova i procjena ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara od požara, poplava, eksplozija, kontrolu ispravnosti i servisiranja protivpožarne opreme, edukacije građanstva;

Organizovanje spašavanja ljudi, životinja, materijalnih i drugih dobara u slučaju požara, prirodnih i tehničko - tehnoloških nesreća i vrši evakuaciju sa tog područja kao i u slučajevima saobraćajnih udesa, hemijskih, bioloških i radioloških akcidenata i drugih vanrednih situacija;

Pružanje usluga dopremanja vode u slučaju potrebe kao i druge usluge preduzećima, ustanovama i građanima u saradnji sa nadležnim javnim službama;

Pružanje asistencije pravnim licima na teritoriji Opštine prilikom izrade njihovih planova zaštite i spašavanja;

Saradnju sa svim subjektima čija djelatnost i sredstva rada mogu biti u funkciji zaštite i spašavanja;

Vršenje drugih poslova iz ovih oblasti, u skladu sa zakonskim i drugim propisima ili na osnovu naloga Predsjednika Opštine.

Nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Službe zaštite i spašavanja vrši Predsjednik Opštine.

Član 22.

Centar za informacioni sistem:

Centar za informacioni sistem organizuje, planira i realizuje informacioni sistem Opštine na način što:

- organizuje funkcionisanje službe informatike za organe lokalne uprave, u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema u Opštini;

- Kontroliše funkcionisanje automatizovane obrade podataka i preduzima mjere na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovima; predlaže automatizaciju poslova u javnim preduzećima i ustanovama, i u tom smislu izrađuje projektne zadatke i učestvuje u izradi projekata i realizaciji informacionog sistema;

- Izrađuje i realizuje planove obuka i usavršavanja za korišćenje informacione tehnologije i sistema; izrađuje planove za opremanje, nabavku opreme i preduzimanje mjere za održavanje računarskih sredstava; staranje o funkcionisanju računarskih mreža i razmjeni podataka u njima;

- Primjenjuje jedinstvene standarda: OS, DBMS i alate za aplikativni softver radi uvođenja i korišćenja savremene informacione i komunikacione tehnologije;

- planira i učestvuje u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u Opštini; izradu plana, predlaganje i organizuje uvođenje novih programskih sistema i stara se o usavršavanju postojećih, u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema;

- organizuje i sprovodi mjere radi zaštite podataka;

- obavlja poslove kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa opštine i učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova /vodi i ažurira web sajt opštine/;

- obavlja poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada, u skladu sa zakonom

- priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika Opštine; vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti.

- objavljuje akte koje donosi Skupština i predsjednik opštine, objavljuje plan i program učešća lokalnog stanovništva u donošenju odluka i drugih akata, o organizovanju tribina, okruglih stolova, objavljuje izvještaje o rezultatima javne rasprave, sjednicama skupštine i donijetim aktima, aktivnostima koje preduzimaju organi opštine i dr.

-vodi kadrovske evidenciju zaposlenih u organima lokalne uprave.

Član 23.

Glavni administrator vrši poslove uprave koji se odnose:

-rješavanje u drugostepenom upravnom postupku;

-vršenje nadzora nad radom organa lokalne uprave;

-staranje o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova organa lokalne uprave;

-razmatranje programa rada organa lokalne uprave;

-razmatranje izvještaja o radu organa i priprema izjašnjenja za predsjednika Opštine;

-izvršavanje akta predsjednika opštine koje donosi u ostvarivanju funkcija usmjeravanja i

-koordiniranje radom i vršenje nadzora nad radom organa lokalne uprave;

-predlaganje i preduzimanje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa lokalne uprave;

-predlaganje programa obuke lokalnih službenika i namještenika;

-razmatranje pritužbi građana na rad organa lokalne uprave, zahtijeva da se starješina izjasni po istima, vrši uvid u spise predmeta i utvrđuje činjenice na koje se ukazuje pritužbama;

-podnošenje izvještaja o svom radu i ostvarivanju funkcija organa predsjedniku opštine (izvještaj o rješavanju upravnih stvari kod organa u drugom stepenu)

-obavješćavanje javnosti o svom radu i radu organa lokalne uprave;

-vršenje i drugih poslova u skladu sa ovlaštenjima i odgovornostima glavnog administratora.

Član 24.

Zaštitnik imovinsko pravnih-interesa Opštine ima položaj zakonskog zastupnika Opštine i vrši stručne i druge poslove koji se odnose na:

-davanje pravnih mišljenja u vezi sa zaključenjem ugovora i mišljenja o drugim imovinsko-pravnim pitanjima.

-zaštitu prava svojine i drugih imovinskih prava vrši u skladu sa opštim propisima.

Svi organi su dužni da Zaštitniku, na njegov zahtjev, dostave tražene informacije i dokumente.

IV NAČIN RADA

Član 25.

Rad organa lokalne uprave i službi organizuje se u skladu sa zakonom, propisima i drugim aktima Opštine, na način kojim se obezbjeđuje: zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, javnost i transparentnost u radu, podsticanje i uključivanje građana u proces odlučivanja, odabir metoda rada i aktivnosti kojima se obezbjeđuje vršenje poslova na način koji odgovara jačanju profesionalnosti u radu i odgovornosti za vršenje poslova.

Član 26.

Predsjednik Opštine usmjerava i usklađuje rad organa lokalne uprave, javnih službi čiji je osnivač, vrši nadzor nad radom lokalne uprave kroz kontrolu rada Glavnog administratora i neposrednom kontrolom starješine organa lokalne uprave za rad organa uprave kojim rukovodi.

Predsjednik Opštine donosi akte (uputstva, metodologije i sl.) kojim se utvrđuje način: vršenja nadzora, usmjeravanja i usklađivanja rada lokalne uprave, stručnih i drugih službi, način vršenja pojedinih upravnih poslova, način izrade programa rada i podnošenja izvještaja o radu, o načinu izvještavanja u vršenju pojedinih upravnih poslova i dr.

Član 27.

Organi i službe iz člana 16. ove Odluke, dužni su da na vidnom mjestu istaknu standarde postupanja koji su od značaja za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza građana, radno vrijeme prema građanima, uslove i način ostvarivanja prava i izvršavanje obaveza, lična imena i službena svojstva službenika ovlašćenih za preduzimanje radnji i sl.;

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

Član 28.

Glavni administrator u koordiniranju rada organa lokalne uprave stara se o zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti rada organa i službi, daje stručna uputstva i instrukcije o načinu postupanja u vršenju poslova 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, preduzima mjere i upozorava starješine organa kada organ uprave ne vrši poslove iz svog djelokruga, na zakonit, efikasan i ekonomičan način.

Član 29.

Starješina organa za svoj rad i rad organa kojim rukovodi odgovara Predsjedniku Opštine.

Starješina organa dužan je da obezbijedi zakonit, efikasan i ekonomičan rad organa, da postupa po aktima Predsjednika i Glavnog administratora na način i u rokovima koje utvrde, da se stara o uključivanju iskazanih potreba građana u planove razvoja djelatnosti, o ostvarivanju oblika saradnje sa građanima, nevladinim organizacijama i različitim interesnim grupama, da ima jednak odnos prema zaposlenima i kada je god to moguće stimulise njihov rad.

Starješina organa je dužan da se u radu i postupanju pridržava Etičkog kodeksa lokalnih službenika i namještenika, da zaposlene upozna sa Etičkim kodeksom i od njih pribavi propisane izjave o prihvatanju pravila Etičkog kodeksa.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice odgovoran je starješini organa uprave za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovodi.

Član 30.

Javnost rada organa obezbjeđuje se naročito:

-davanjem obavještenja sredstvima javnog informisanja

-izdavanjem službenih publikacija

-uvidom u akte i druge službene spise koji se tiču ostvarivanja prava, obaveza i pravnih interesa građana i pravnih lica, u skladu sa zakonom

učešćem građana i drugih subjekata u javnoj raspravi i na drugi propisom utvrđen način u postupku donošenja odluka kojima se uređuju pitanja od njihovog neposrednog interesa

- na drugi način utvrđen zakonom, Statutom Opštine, propisima, opštim aktima opštine i planom i programom učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova.

Podatke odnosno obavještenja o radu organa daje starješina organa ili lice koje on ovlasti.

Program rada

Član 31.

Organ lokalne uprave donosi godišnji plan rada.

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

Program rada donose sekretari sekretarijata uz saglasnost predsjednika Opštine.

Izvještaj o radu

Član 32.

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

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

Izvještaj iz stava 1 ovog člana podnosi se Predsjedniku Opštine i Glavnom administratoru.

Član 33.

Glavni administrator najmanje jednom godišnje podnosi Predsjedniku Opštine izvještaj o svom radu.

Zajedničko vršenje poslova

Član 34.

Za vršenje poslova za koje se zahtijeva ostvarivanje saradnje i učešće više organa 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 35.

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

Raspored radnog vremena

Član 36.

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 inspeksijskog nadzora u oblasti naplate javnih prihoda, izgradnje, održavanja i korišćenja, zaštite lokalnih puteva i prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom i slobodnom saobraćaju, vođenja matičnih knjiga i izdavanju isprava, parkiranja, zaštita od buke i sl.

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

Organi lokalne uprave, javne službe i agencije dužne su putem medija, na oglasnoj tabli ili na drugi način da obavijeste javnost o radnom vremenu organa, odnosno o radnom vremenu za rad sa strankama.

V RUKOVOĐENJE RADOM ORGANA LOKALNE UPRAVE

Član 37.

Glavni administrator koordinira rad organa lokalne uprave i službi.

Glavni administrator za svoj rad odgovara Predsjedniku Opštine i Skupštini.

Član 38.

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

Član 39.

Radom Komunalne policije rukovodi načelnik.

Načelnik za zakonit, efikasan i ekonomičan svoj i rad organa kojim rukovodi odgovara Predsjedniku Opštine.

Načelnika postavlja i razrješava Predsjednik Opštine.

Član 40.

Rad Službe zaštite zasniva se na principu komandovanja.

Službom zaštite i spašavanja rukovodi komandir.

Član 41.

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

Član 42.

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

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

VI UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 43.

Unutrašnja organizacija organa lokalne uprave zasniva se na načelima:

- zakonitosti i efikasnosti vršenja poslova,
- grupisanje srodnih i međusobno povezanih poslova,
- primjena savremenih metoda i tehničkih sredstava i
- obezbjeđenje stalne kontrole i odgovornosti u vršenju službe.

Poslovi organa lokalne uprave vrše se u okviru organizacionih jedinica.

Vršenje pojedinih poslova može se organizovati i izvan organizacionih jedinica.

Član 44.

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

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

Član 45.

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

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

Član 46.

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

Član 47.

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 48.

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

Član 49.

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

Član 50.

Referat se osniva za vršenje poslova u određenoj upravnoj oblasti za koje, s obzirom na obim poslova, specifičnost i potrebu samostalnog vršenja poslova, nema uslova za osnivanje druge unutrašnje organizacione jedinice.

Član 51.

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

Član 52.

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa lokalne uprave donosi starješina organa lokalne uprave uz saglasnost Predsjednika Opštine.

VII ODNOSI I SARADNJA

Odnos Predsjednika Opštine, Glavnog administratora i starješine organa

Član 53.

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

Član 54.

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

Ako Glavni administrator ne postupi po aktu iz stava 1 ovog člana, Predsjednik Opštine, može pokrenuti postupak za razrješenje Glavnog administratora.

Član 55.

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

Starješina organa lokalne uprave, stručnih i ostalih službi, dužni su da postupe po uputstvima i smjernicama Predsjednika Opštine ili Glavnog administratora u pogledu zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti u izvršavanju poslova iz njihove nadležnosti.

Ako starješina organa lokalne uprave ne postupi po aktu iz stava 1. Glavni administrator će upozoriti starješinu i o tome obavijestiti Predsjednika Opštine.

Upozorenje sadrži konkretne razloge i mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nedostataka u radu.

Član 56.

Starješine organa lokalne uprave i službi mogu biti razriješeni dužnosti ako poslove iz nadležnosti organa ne izvršavaju zakonito, ekonomično i efikasno.

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

Član 57.

Starješina organa lokalne uprave je dužan da Predsjednika Opštine i Glavnog administratora obavještava o vršenju poslova iz svog djelokruga, da daje podatke i obavještenja.

Odnos lokalne uprave prema građanima

Član 58.

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

Član 59.

Organi lokalne uprave su dužni da: razmotre prestavke, pritužbe, peticije i predloge građana, postupe po njima i o tome obavijeste podnosioca u roku utvrđenom Statutom opštine i drugim aktom.

Međusobni odnosi organa lokalne uprave

Član 60.

Međusobni odnosi organa lokalne uprave zasnivaju se na principima zakonitosti, međusobne saradnje i koordinacije uslovljene nadležnostima odnosnih organa.

Odnos prema nevladinim organizacijama

Član 61.

U cilju ostvarivanja saradnje i partnerskih odnosa, organ lokalne uprave saraduje 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 o svim značajnim pitanjima, 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.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 62.

Postavljanje rukovodećih lica organa izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Član 63.

Starješine organa donijeće akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u roku od 15 dana od dana postavljanja (imenovanja).

Član 64.

Raspoređivanje službenika u organima lokalne uprave izvršiće se u roku od 15 dana od dana donošenja akta iz prethodnog člana ove Odluke.

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

Član 65.

U roku od 45 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke, novoformirani organi i službe, saglasno svojim potrebama preuzeće službenike koji su radili na tim poslovima, kao i opremu, sredstva i službenu dokumentaciju.

Do izvršenja obaveza iz stava 1 ovog člana postojeći organi nastavljaju sa rad.

Član 66.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Plužine br. 01-401 od 11.05. 2011. godine ("Sl.list CG - Opštinski propisi" br. 17/11) i 01-401/1 od 08.09.2011.godine ("Sl.list CG - Opštinski propisi" br. 29/11).

Član 67.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Sl.listu CG – Opštinski propisi".

Broj: 01-324
Plužine, 27.05.2015

Opština Plužine
Predsjednik,
Mijuško Bajagić, s.r.