

## **1418.**

Na osnovu člana 57 stav 1 tačka 5 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05 i 13/06 i „Sl.list CG“, br. 88/09, 3/10, 38/12 i 10/14) i člana 55 stav 1 tačka 7 Statuta Opštine Šavnik („Sl.list RCG- Opštinski propisi“, br. 36/04 i „Sl.list CG-Opštinski propisi“, br. 24/08 i 36/10), po pribavljenom mišljenju Glavnog administratora, Predsjednik Opštine Šavnik, dana 15.10.2014.godine, donosi

### **ODLUKU**

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

##### **I – OSNOVNE ODREDBE**

###### **Član 1**

Ovom odlukom organizuje se lokalna uprava Opštine Šavnik, obrazuje se organ lokalne uprave Opštine Šavnik i osnivaju posebne i stručna služba, uređuje njihov djelokrug, način rada i druga pitanja od značaja za rad lokalne uprave.

###### **Član 2**

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

###### **Član 3**

Organ lokalne uprave i službe ( u daljem tekstu: organi uprave), obavljaju poslove utvrđene zakonom, statutom opštine i drugim aktima.

###### **Član 4**

Organi lokalne uprave:

1. izvršavaju zakone, druge propise i opšte akte;
2. pripremaju nacрте odluka i drugih propisa koje donosi Skupština i Predsjednik Opštine;
3. vrše upravni nadzor;
4. vrše stručne i druge poslove koje im povjeri Skupština i Predsjednik Opštine;
5. rješavaju u prvostepenom upravnom postupku o pravima i obavezama građana, pravnih i drugih lica;
6. vode javne i druge evidencije propisane zakonom, Statutom Opštine i opštim aktima i
7. vrše i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim aktima.

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

###### **Član 5**

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

## **Upravni nadzor**

### **Član 6**

Organi lokalne uprave vrše upravni nadzor u skladu sa zakonom i opštim aktima Opštine, i to:

- nadzor nad zakonitošću akata javnih službi kojima se rješava o pravima, obavezama i pravnim interesima građana i pravnih li-ca;
- nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada javnih službi;
- inspekcijским nadzorom.

### **Član 7**

U obavljanju upravnog nadzora organi lokalne uprave:

- predlažu Predsjedniku Opštine obustavljanje od izvršenja opštih akata ili pojedinih njihovih odredbi koje nijesu u saglasnosti i zakonitosti opštih akata;
- pokreću inicijativu za ocjenu ustavnosti i zakonitosti opštih akata javnih službi;
- nalažu mjere za izvršavanje utvrđenih obaveza;
- predlažu mjere za prevazilaženje problema, odnosno otklanjanje propusta u radu;
- pokreću inicijativu za izmjenu propisa;
- podnose zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, krivičnu prijavu ili prijavu za privredni prestup;
- obavještavaju druge organe ako postoje razlozi za preduzimanje mjera iz njihove nadležnosti;
- preduzmaju i druge mjere predviđene posebnim propisima.

### **Član 8**

Sredstva za finansiranje rada organa i službi lokalne uprave obezbjeđuju se u Budžetu opštine.

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

### **Član 9**

Rad organ lokalne uprave je javan.

Javnost rada ostvaruje se u skladu sa zakonom, Statutom opštine i drugim opštinskim odlukama.

## **II – ORGANIZACIJA LOKALNE UPRAVE**

### **Član 10**

Za obavljanje poslova lokalne uprave utvrđenih zakonom, Statutom opštine i drugim propisima obrazuje se organ lokalne uprave, i to: Sekretarijat lokalne uprave.

U okviru Sekretarijata lokalne uprave obrazuju se odjeljenja.

Odjeljena su:

- Odjeljenje za opštu upravu, društvene djelatnosti i zajedničke poslove, budžet i finansije, lokalne javne prihode i ekonomski razvoj.
- Odjeljenje za urbanizam, komunalno-stambene i imovinsko pravne poslove i zaštitu životne sredine.

Za vršenje specifičnih poslova osnivaju se posebne službe.

Za vršenje stručnih i drugih poslova osnivaju se stručne službe.

### III – SEKRETARIJAT LOKALNE UPRAVE

#### Član 11

Sekretarijat lokalne uprave ima 2 (dva) odjeljenja koja se osnivaju za više povezanih upravnih oblasti, zavisno od prirode, značaja i obima poslova.

**Odjeljenje za opštu upravu, društvene djelatnosti i zajedničke poslove, budžet i finansije, lokalne javne prihode i eko-no-mski razvoj, vrši poslove uprave koji se odnose na:**

- praćenje i unapređivanje sistema lokalne samouprave i ne-po-srednih oblika lokalne samouprave, a ostvaruje se kroz: predlaganje i izradu propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave i organizaciju i rad organa lokalne uprave i mjesnih zajednica; daje mišljenje u postupku pripreme i učestvuje u izradi propisa koje donosi Skupština i akata koje donosi Predsjednik Opštine iz djelokruga rada organa; davanje mišljenja na nacrt i prijedlog izmjene zakona i drugih propisa iz nadležnosti organa koji se dostavljaju na izjašnjavanje Opštini; učestvuje u radu radnih tijela koji se bave unapređenjem i racionalizacijom rada lokalne uprave i službi; obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za rad komisija i savjeta i službi koji se bave djelatnošću koji je u opisu organa;

- izradu propisa o mjesnim zajednicama i poslove vezane za os-niva-nje i rad mjesnih zajednica i mjesnih centara; vođenje propisa-nih registara i stručne i administrativno-tehničke poslove za mje-sne zajednice;

- izradu propisa o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova, saradnji sa nevladinim organizacijama; ostvarivanje rodne ravnopravnosti;

- davanje pravnih mišljenja o usklađenosti propisa koje pripremaju organi lokalne uprave sa zakonskim i podzakonskim aktima i o njihovoj međusobnoj usklađenosti;

- poslove upravljanje kadrovima, a naročito: pripremu propisa iz oblasti službeničko-namješteničkih odnosa, ostvarivanja prava na za-radu, rješavanje stambenih pitanja lokalnih službenika i namještenika i lokalnih funkcionera, etičkih standarda i postupanja etičkih komisija, ocjenjivanja rada lokalnih službenika i namještenika, stručnog osposobljavanja pripravnika i drugih propisa iz ove oblasti; davanja pravnih mišljenja o primjeni tih propisa; pripremu kadrovskog plana; objavljivanje oglasa i konkursa za potrebe lokalne uprave i službi na osnovu odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta; učestvovanje u radu komisije za pro-vjeru sposobnosti za vršenje poslova radnog mjesta; prijava zapo-slenih na obavezno socijalno i zdravstveno osiguranje; pozivanje zaposlenog koji je na raspolaganju na provjeru sposobnosti prilikom objavljivanja internog oglasa između organa; analizu potreba lokalne uprave Opštine Šavnik za obukom; izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka; pripremu predloga strateških dokumenata i programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; pripremu i sprovođenje godišnjeg plana obuka; radi na izradi projekata koji se odnose na obuku i osposobljavanje pripravnika, preduzima mjere i aktivnosti na organizovanju i realizaciji planova i programa obuka, sprovodi istraživanje i radi na izradi procjene potrebe za obukama, pruža stručnu pomoć službama radi utvrđivanja prioriteta obuka, prikuplja podatke u vezi stručnog osposobljavanja i obuka, priprema analize, izvještaje i informacije u oblasti službeničkih odnosa i kadrovske politike; pruža stručnu pomoć Predsjedniku Opštine i Glavnom administratoru u dijelu upravljanja kadrovima, poslove upravljanja kadrovima koji se ostvaruju kroz sprovođenje zakona i drugih propisa o lokalnim službenicima i namještenicima, kao i posebnih propisa iz oblasti rada, vodi propisane evidencije iz oblasti rada, saraduje sa državnim i drugim organima za upravljanje kadrovima-Upravom za kadrove Crne Gore i Zajednicom opština Crne Gore u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti, daje mišljenja u postupku pripreme propisa i akata koje donosi Skupština i akata koje donosi Predsjednik Opštine i vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine, prati i sprovodi Zakon o lokalnoj samoupravi i druge propise koji se odnose na pravni status lokalnih službenika i namještenika; ustanovljava, vodi i ažurira centralnu kadrovsku evidenciju, evidenciju internog tržišta rada, službenika na raspolaganju, programa posebnog stručnog usavršavanja, ugovora o posebnom stručnom usavršavanju i druge evidencije iz oblasti službeničko namješteničkih odnosa; praćenje sprovođenja mjera u cilju postizanja srazmjerne zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih i nacionalnih zajednica u lokalnoj upravi i zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja kadrovima;

- poslove opšte uprave-građanska stanja, a ostvaruje se kroz: vođenje matičnih knjiga vjenčanih i izdavanje izvoda i uvjerenja iz istih, postupak zaključenja braka, ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa, izdavanje potvrde o životu radi ostvarivanja redovnih mjesečnih primanja (penzija i drugo) iz zemlje i inostranstva; upravni postupak za promjene u biračkom spisku i vođenje biračkog spiska, stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa sprovođenjem izbora, referendum a i uvođenja samodoprinos a; vođenje postupka izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacije; vođenje drugih evidencija o stanovništvu u skladu sa posebnim zakonom; pružanje pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa pred sudovima i organima uprave; administrativno-tehničke i druge poslove iz građanskih stanja, kao i poslove iz prenijete nadležnosti; stručne i administrativne poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata Opštine i njenih organa i upotrebom simbola;

- obezbjeđenje i stvaranje uslova za razvoj kulture i zaštitu kulturne baštine, umjetničko stvaralaštvo, ostvarivanje svih vidova saradnje u oblasti kulture; zaštitu spomenika kulture, vođenje registra, čuvanje, zaštitu i održavanje spomenika i spomen obilježja koji nemaju svojstvo spomenika kulture; izrada programa podizanja spomen obilježja; stvara uslove za razvoj bibliotečke djelatnosti;

- praćenje stanja u oblasti obrazovanja, staranje o dostavljanju po-dataka o djeci dorasloj za upis u osnovnu školu, vrši upravne i dru-ge poslove koje se odnose na usmjeravanje djece sa posebnim obra-zovnim potrebama u obrazovne programe u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, imenuje Komisiju za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama; učestvuje u podstic a-nju i vrijednovanju daljeg školovanja talentovane i nadarene djece;

- stvaranje uslova za razvoj i unapređenje sporta djece, omladine i građana, obezbjeđuje uslove za trening i takmičenje sportista, podstiče sportske aktivnosti lica sa invaliditetom i postiže vaspitno-obrazovni i stručni rad u sportu;

- razvoj i unapređenje sporta i fizičke kulture; učestvovanje u organizovanju sportskih manifestacija od opštinskog, međurepubličkog i međunarodnog značaja; priprema programe rada, izvještaje kao i prijedloge finansiranja aktivnosti u ovoj oblasti od interesa za opštinu; predlaže dodjeljivanje nagrada i priznanja iz ove oblasti; učestvuje u obezbjeđivanju uslova za sportsko-rekreativne aktivnosti djece, omladine i odraslih, kao i druge aktivnosti koju su u funkciji unaprjeđenja zdravlja i psiho-fizičkih sposobnosti građana; učestvuje u obezbjeđivanju uslova za sprovednje vannastavnih sportskih aktivnosti, pomaže i podstiče sportska društva stvaranjem organizacionih, prostornih i drugih uslova za rad; vodi evidenciju sportskih organizacija, vrhunskih i perspektivnih sportista, stručnih kadrova u sportu i sportskih objekata.

- poslove obezbjeđivanja uslova i unapređenje djelatnosti zdravstvene zaštite, socijalne i dječije zaštite, primjene propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječije zaštite, kućna njega i pomoć starim i invalidnim licima, staranje o ostvarivanju njihovih prava iz ove oblasti, vođenje postupka za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe, vodi postupak za ostvarivanje prava na jednokratne novčane pomoći, stara se o ostvarivanju dječije zaštite koja se odnosi na odmor i rekreaciju, smještaj i ishranu djece i drugim dodatnim oblicima dječije zaštite koje propiše Opština; prati i učestvuje u obezbjeđivanju uslova za ostvarivanje i unapređenje primarne zdravstvene zaštite iniciranjem, predlaganjem i planiranjem mjera u ovoj oblasti, a koje su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo;

- vrši upravni nadzor i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osni-vača prema javnim službama u ovim oblastima; daje mišljenje, pri-prema prijedlog akta o davanju saglasnosti na statut, program ra-da, izvještaj o radu i izvještaj o finansijskom poslovanju javnih slu-žbi iz ovih oblasti čiji je osnivač Opština; daje mišljenje i prije-d-log mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima javnih slu-žbi iz ovih oblasti koji se dostavlja Skupštini i predsjedniku Op-šti-ne;

- rješava o priznavanju prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata, vodi evidenciju o broju korisnika i vrsti tih prava;

- vrši poslove u vezi zbrinjavanja raseljenih i izbjeglih lica i održava vezu sa Zavodom za zbrinjavanje izbjeglih lica Vlade Crne Gore;

- organizuje poslove koji se odnose na prevenciju i suzbijanje bolesti zavisnosti;

- organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;

- zajedničke poslove, koji se odnose na: vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Skupštine, Predsjednika Opštine, Glavnog administratora, službe, koji odnose na:

- kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte, obrada predmeta i drugih dokumenata i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja; izradu Liste kategorija registratorskog materijala i organizovanje poslova izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala, i to:

- informisanje građana o procedurama za ostvarivanje prava pred organima lokalne uprave, važećim propisima na nivou opštine (procedure podnošenja zahtjeva, važeće lokalne administrativne takse i sl.) i izdavanje informativnog materijala (vodiča za građane, uputstava i sličnog promo materijala);

- prijem svih vrsta zahtjeva od strane građana i evidentiranje istih u djelovodnik/elektronski djelovodnik ili u upisnik prvostepenog upravnog postupka/elektronski upisnik provostepenog upravnog postupka;

- obrada i sistematizovanje zahtjeva kroz otpremanje (elektr-o--nsko/putem internih dostavnih knjiga) istih do organa u čijoj su na-dležnosti;

- praćenje kretanja upravnih i drugih predmeta, putem re-dov-nog ažuriranja djelovodnika i upisnika, razvođenja predmeta i arhi-viranja istog;

- obavještavanje stranaka o statusu njihovog predmeta i uručivanje rješenja, zaključaka, uvjerenja iz službene evidencije i drugih akata strankama u ime organa lokalne uprave;

- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evi-den-ciju;

- evidentiranje, preuzimanje, sređivanje, obrađivanje, čuvanje i korišćenje registratorske i arhivske građe;
- odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala i sprovođenje postupka izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala u skladu sa zakonom i propisima;
- predaje arhivske građe državnom arhivu;
- vođenje propisane arhivske evidencije, priprema liste kategorija registratorske građe i saradnje sa nadležnim državnim i ostalim organima iz ove oblasti;
- poslovi prijema, zavođenja, razvođenja, predaje – otpreme pi-smena preko poštanske službe;
- poslovi interne i eksterne dostave pismena;
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa realizacijom odluka komisija za rješavanje stambenih pitanja, osim za stanove dodijeljene licima u stanju socijalne potrebe (otkup stanova, obrada ugovora o zakupu, kupovini stanova pod povoljnijim uslovima, ovjere ugovora i dr.);
- tekuće i investiciono održavanje i zaštitu objekata u kojima su smješteni organi, organi uprave, mjesne kancelarije i mjesne zajednice, domovi kulture, omladinski i zadružni domovi i drugih objekata u imovini Opštini Šavnik;
- preduzimanje mjera i aktivnosti na planiranju, spriječavanju i otklanjanju opasnosti od redovnih i vanrednih rizika, izradu akata o radu organa, planova i procjene ugroženosti imovine i lica, sa mje-rama;
- preduzimanje preventivnih mjera i vođenje propisanih eviden-cija u cilju zaštite imovine i lica od redovnih i vanrednih rizika;
- korišćenje savremenih pomagala (video nadzor, i dr.);
- obavljanje poslova obezbjeđenja imovine i lica od redovnih i vanrednih rizika;
- preduzimanje mjera i aktivnosti na sprečavanju i otklanjanju opasnosti za imovinu i lica od redovnih i vanrednih rizika;
- kontrolisanje i izvještavanje o adekvatnoj primjeni sistema za evidenciju dolazaka/odlazaka sa posla zaposlenih u toku i van radnog vremena;
- kontrolu, pozicioniranje i servisiranje protivpožarnih aparata u saradnji sa Službom zaštite i spašavanja,
- saradnja sa svim organima lokalne samouprave i lokalne uprave i javnih službi čiji djelokrug rada može proizvesti potencijalne redovne i vanredne rizike;
- saradnja sa državnim i drugim organima i preduzećima u djelokrugu poslova ove službe;
- kontrolu uslovnosti i opremanje biračkih mjesta za potrebe održavanja izbora;
- osiguranje službenika i imovine Opštine Šavnik;
- ugostiteljske usluge za organe uprave; kopiranje, povezivanje i skeniranje štampanih materijala za potrebe uprave; održavanje higijene službenih prostorija;
- održavanje, registraciju i evidenciju službenih vozila;
- pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastave i grba Opštine Šavnik;

- pripremu, planiranje i izradu nacrtu budžeta Opštine; pripremu izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaže smjernice na osnovu kojih se planiraju prihodi i rashodi za narednu godinu; izradu stručnih uputstava o ciljevima i smjernicama potrošačkim jedinicama radi pripremanja budžeta; propisivanje bližeg sadržaja zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; utvrđuje Nacrt Odluke o privremenom finansiranju; prati korišćenje sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odobri Predsjednik Opštine; prati izvršenje budžeta Opštine; priprema planove izvršenja budžeta; odluku o zaduživanju opštine; donošenje rješenja o zaradama; vodi evidenciju o zaradama zaposlenih u organu lokalne uprave i službama; obezbjeđuje uslove za zaštitu potrošača; dostavljanje podataka nadležnim organima o prihodima, izdacima i budžetskom zaduženju; pripremu izvještaja o korišćenju stalne budžetske rezerve; izdavanje hartija od vrijednosti, uzimanje zajmova i vođenje evidencije o dugu Opštine Šavnik; poslove u vezi uvođenja samodoprinosa; učešće u identifikaciji i zaštiti kapitala Opštine Šavnik u postupcima transformacije javnih službi čiji je osnivač Opština;

- upravljanje konsolidovanim računom trezora, podračunima i drugim računima; pripremu Završnog računa Budžeta Opštine Šavnik; odobravanje otvaranja podračuna i utvrđivanje načina njihovog korišćenja; vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige; finansijsko planiranje i upravljanje gotovinskim sredstvima; kontrolu izdataka i izvršavanje Budžeta; obračun i isplatu zarada i naknada u organima uprave, službama, kao potrošačkim jedinicama; centralnu evidenciju o zaradama lokalnih službenika i namještenika; upravlja dugom i analizira zaduženost; budžetsko računovodstvo i podnošenje izvještaja; upravljanje finansijskim informacionim sistemom;

- pripremu plana javnih nabavki;
- pripremu zahtjeva za dostavljanje ponuda šopingom;
- sprovođenje postupka javne nabavke šopingom;
- pripremu teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke;
- koordiniranje i nadzor nad zakonitošću teksta i zahtjeva tenderske dokumentacije sa instrukcijama za postupanje;
- predaju tenderske dokumentacije svim zainteresovanim licima;
- vršenje stručnih i administrativnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke;
- obavljanje poslova koji se odnose na izradu nacrtu ugovora o javnim nabavkama;
- obavljanje upravnih i drugih stručnih poslova za potrebe postupka javne nabavke i Službe;
- vođenja evidencije javnih nabavki i pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama predsjedniku Opštine;
- saradnju sa ostalim organima lokalne uprave i lokalne samouprave u cilju postizanja planom definisane dinamike realizacije plana javne nabavke i poslove stručnog savjetovanja istih;



- pripremu propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analizira efekte primjene tih pro-pi-sa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike; priprema: stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje usta-vnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti i vrši i dru-ge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;

- utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda (poreza, prireza, taksa i sl.), i to: lokalnih administrativnih taksi; poreza na nepokretnosti, prireza porezu na dohodak fizičkih lica, lokalne komunalne takse, boravišne i turističke takse; članskog doprinosa u skladu sa propisima iz oblasti turizma; naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva u skladu sa propisom skupštine i drugih lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonom; vođenje registra poreskih obveznika i redovno usaglašava stanje registra sa registrom nepokretnosti koji vodi Uprava za nekretnine; preduzima mjere naplate lokalnih javnih prihoda ( hipoteka, zaloga, zabrana prenosa).

- kontrolu obračuna takse za upotrebu elektro akustičnih i akustičnih uređaja u ugostiteljskom objektu; propisivanje oblika i sadržaja poreske prijave i vođenje poreskog knjigovodstva;

- naplatu lokalnih javnih prihoda iz novčanih sredstava obveznika, vrši plenidbu i prodaju pokretne i nepokretne imovine, predlaže izdavanje privremene mjere zabrane raspolaganja imovinom; priprema periodične izvještaje i informacije o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda;

- inspekcijски nadzor u cilju utvrđivanja činjenica bitnih za oporezivanje poreskih obveznika u skladu sa ovlašćenjima iz zakona u skladu sa ovlašćenjima iz zakona kojima se uređuju pojedine vrste poreza; rješava po žalbama u prvostepenom postupku; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; prijavu za privredni prestup, odnosno za krivičnu prijavu;

- obezbjeđivanje ažurnosti i funkcionalnosti jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda;

- evidenciju naplaćenih lokalnih javnih prihoda;

- pripremu propisa i drugih akata kojim se stimuliše politika razvoja malih i srednjih preduzeća i preduzetnika (poreska politika: poreske stope, olakšice, oslobađanje od plaćanja, formiranje baze podataka i dr); prikupljanje i ažuriranje informacija o zainteresovanosti za ulaganja, projektima podrške, donatorskim aktivnostima i kreditnim linijama za preduzeća i preduzetnike i pružanje informacija istima u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa; pripremanje programa aktivnosti i načina podrške i stimulisanja preduzetničkih inicijativa; ostvarivanje saradnje sa zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva; praćenje stanja, analiziranje i predlaganje aranžmana uključivanja privatnog sektora i sprovođenje postupka dodjele koncesija iz djelokruga Sekretarijata, u skladu sa Zakonom;

- izdavanje odobrenja za eksploataciju mineralnih sirovina (šljunak, pijesak i kamen) koje se koriste za izgradnju i održavanje lokalnih infrastrukturnih objekata;

- vodi registar prijava trgovinskih i zanatskih djelatnosti;

- izdaje energetska saglasnost u skladu sa posebnim zako-no-m;

- učestvovanje u procesu privatizacije javnih preduzeća iz komunalne djelatnosti;

- 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; utvrđivanje uslova za obavljanje privredne djelatnosti bez korišćenja poslovne prostorije;

- izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti u produženom radnom vremenu;

- učestvuje u realizaciji državnih mjera stimulacije razvoja strateških privrednih grana (poljoprivreda, turizam) i prikuplja i obrađuje podatke u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije; priprema programe aktivnosti i načina stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; ostvaruje saradnju i pruža informacije zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima; daje sugestije za realizaciju pojedinih inicijativa; učestvuje u promovisanju i realizovanju aktivnosti za razvoj turizma u opštini; predlaže najbolje preduzetnike i privredna društva za dodjelu odgovarajućih nagrada u oblasti turizma i poljoprivrede; učestvuje u stvaranju uslova i organizovanju sajmova i drugih sličnih manifestacija;

- u saradnji sa Turističkom organizacijom Opštine i drugim privrednim subjektima iz oblasti turizma i ugostiteljstva i srodnim djelatnostima donosi programe mjera i aktivnosti za pripremu turističke sezone i prati realizaciju istih u cilju što boljeg iskorišćavanja turističkih potencijala Opštine;

- prikuplja i obrađuje podatke o ostvarenom turističkom prometu, rešava u postupku po zahtjevima za kategorizaciju i dobijanje odobrenja za usluge smještaja u objektima iz nadležnosti lokalne uprave (sobe, apartmani, zemljište za kampovanje) kao i postupak kategorizacije restorana;

- učešće u realizaciji razvoja strateških privrednih grana (poljoprivreda i turizam), prikupljanje i obrada podataka u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije, predlaganje i učešće u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje, zemljoradnje i stočarstva putem kreditnih aranžmana i drugih stimulativnih mjera; davanje saglasnosti za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; izdavanje uvjerenja poljoprivrednim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda; predlaganje i praćenje realizacije agro budžeta u saradnji sa drugim subjektima; predlaganje mjera za suzbijanje poljskih šteta i za zaštitu poljoprivrednika od elementarnih nepogoda;

- prati stanje i predlaže mjere za podsticanje poljoprivrede, stočarstva, lova i zaštite bilja i priprema propise iz ove oblasti; daje saglasnost za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; rješava po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u ne-poljoprivredne svrhe; predlaže mjere za suzbijanje poljskih šteta; izdaje uvjerenja individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda; predlaže i učestvuje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje i stočarstva putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera; predlaže i prati realizaciju agro-budžeta u saradnji sa drugim subjektima; predlaže mjere za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda; vrši poslove iz svoje nadležnosti iz oblasti lova, stočarstva i zaštite bilja; vodi evidenciju o staračkim nadoknadama odnosno socijalnom obezbjeđenju staračkih domaćinstava koja se isključivo bave poljoprivredom; prikuplja i evidentira podatke o poljoprivrednom potencijalu opštine u privatnom vlasništvu; vodi evidenciju poljoprivrednih proizvođača, stočnog fonda, prati otkup mlijeka, bilja, sitne i krupne stoke i drugih poljoprivrednih proizvoda na području opštine, prati tok proljetne sjetve i vrši dodjelu regresa za sjetvu, posreduje u nabavci mehanizacije, rješava po zahtjevima u vezi šteta (ugnuće stoke, ribe ili šteta na poljoprivrednom zemljištu), predlaže Predsjedniku Opštine poreske i druge stimulativne mjere za brži razvoj poljoprivrede na području Opštine Šavnik; priprema i predlaže Plan održavanja, rekonstrukcije i izgradnje infrastrukturnih objekata od neposrednog značaja za razvoj sela i poljoprivrede Predsjedniku Opštine, predlaže mjere i aktivnosti na sanaciji seoske infrastrukture u slučaju elementarnih nepogoda, snabdijevanje vodom seoskog stanovništva i stočnog fonda u sušnom periodu; vrši poslove koji se odnose na izgradnju, rekonstrukciju i održavanje lokalnih i nekategorisanih puteva; pripremu finansijske dokumentacije, praćenje utroška finansijskih sredstava, ulaganje finansijskih sredstava u izgradnju, rekonstrukciju i održavanje lokalnih i nekategorisanih puteva; priprema i predlaže plan mjera i aktivnosti za realizaciju Sporazuma o uspostavljanju Mašinskog prestena za opštine: Nikšić, Šavnik i Plužine, vrši poslove servisiranja i opravke raspoložive mehanizacije iz Mašinskog prestena i mehanizacije u vlasništvu Opštine Šavnik; Priprema i sprovodi Plan edukacije i obuka poljoprivrednih proizvođača u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje;

- sprovodi upravni postupak po zahtjevu za izdavanje vodnih uslova, vodne saglasnosti, vodne dozvole, potvrde o ispunjenosti uslova utvrđenih vodom saglasnošću i vodnog naloga iz svoje nadležnosti;

- u zakonom predviđenim slučajevima privremeno ograničava ili obustavlja vodno pravo;

- određuje granice vodnog dobra od lokalnog značaja i daje predlog za upis u katastar nepokretnosti;

- određuje status odnosno prestanak statusa javnog vodnog dobra od lokalnog značaja i predlaže njegov upis odnosno brisanje u katastru nepokretnosti;

- određuje područja na kojima je opšta upotreba javnog vodnog dobra od lokalnog značaja zabranjena ili uslove ograničenja, kao i način njegovog korišćenja na tom području;

- određuje obim i vrstu istražnih radova za izvorišta površinskih i podzemnih voda iz svoje nadležnosti;
- utvrđuje poplavna područja za vode od lokalnog značaja i pri-prema program sanacije od posledica štetnog dejstva i isti iz-vr-ša-va;
- vodi registar voda i vodnu knjigu;
- stara se o izgradnji i rekonstrukciji održavanju i zaštiti vodnih objekata i objekata za upotrebu i korišćenje voda koje finansira je-dinica lokalne samouprave u skladu sa zakonom i drugim pro-pi-si-ma;
- obavlja poslove iz svoje nadležnosti u postupku davanja kon-cesija na vodnom dobru i vodi evidenciju ugovora o koncesijama na vodnom dobru;
- praćenje realizacije investicionih programa koje finansira op-ština u ovoj oblasti; pripremanje stručnog mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih pro-pisa i za autentična tumačenja propisa u ovoj oblasti;
- obezbjeđuje učešće javnosti u donošenju akata od zajedni-čkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonom i zakonskim propisima;
- objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji opštine akata u skladu sa zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga ra-da;
- ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama povodom pitanja iz svoje nadležnosti u cilju realizacije programa u navedenoj oblasti;
- priprema informativnog i stručnog materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima.

**Odjeljenje za uređenje prostora, komunalno - stambene i imovinsko-pravne poslove i zaštitu životne sredine**, vrši poslove koji se odnose na:

- pripremu propisa iz oblasti planiranja, uređenja prostora i uređivanja građevinskog zemljišta; prati stanje i vodi dokumentacionu osnovu o prostoru u cilju izrade i analize sprovođenja planskih dokumenata; obavlja pripreme i druge poslove koji se odnose na izradu i donošenje Prostorno-urbanističkog plana opštine, detaljnih urbanističkih planova, urbanističkih projekata i lokalnih studija lokacije; dostavlja planski dokument organu uprave nadležnom za poslove katastra radi prenošenja plana parcelacije na katastarske planove, sprovodi postupak strateške procjene uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje donosi Opština; priprema godišnji izvještaj o stanju uređenja prostora; priprema godišnji program planiranja i uređenja prostora; čuva prostorno-plansku dokumentaciju, vodi evidenciju zahtjeva i potreba korisnika prostora; vodi evidenciju o izdatim uslovima za uređenje prostora;
- prikuplja podatke o objektima koji su izgrađeni suprotno planskim dokumentima i druge podatke značajne za planiranje i uređenje prostora;
- izdaje uvjerenja iz svoje nadležnosti;
- izdaje izvode iz planskog dokumenta;

- obezbjeđivanje uslova za uređivanje, korišćenje, unaprjeđivanje i zaštitu građevinskog zemljišta; pripremu srednjoročnog i jednogodišnjeg programa izgradnje, uređivanja, korišćenja i zaštite građevinskog zemljišta; vršenje poslova na usklađivanju programa uređivanja građevinskog zemljišta sa planovima razvoja pojedinih dje-latnosti; vođenje evidencije i baze podataka o građevinskim parcelama;

- preduzima mjere zaštite spomenika kulture i zaštite objekata prirode koji bi mogli biti ugroženi radovima na pripremi zemljišta;

- priprema pozive za javno nadmetanje i sprovođenje postupka ustupanja radova za izradu tehničke dokumentacije vrši poslove na usklađivanju radova na izgradnji, rekonstrukciji, redovnom i investicionom održavanju puteva od lokalnog značaja;

- organizuje stručne kontrole i kvalitet izvedenih radova, pribavlja odobrenje za građenje, za tehnički prijem i predaju na upotrebu izgrađenih puteva; priprema finansijsku dokumentaciju i prati utrošak finansijskih sredstava;

- vrši stalni stručno-građevinski nadzor nad objektima visokogradnje, niskogradnje, komunalnim objektima i objektima infrastrukture;

- vodi bazu podataka - evidenciju nepokretnosti koje pripadaju putevima lokalnog značaja;

- vodi evidenciju i bazu podataka o građevinskim parcelama,

- učestvuje u postupku izrade planske dokumentacije,

- vrši obračun naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta,

- pribavljanje potrebnih saglasnosti i tehničke dokumentacije, izvođenje radova na izgradnji, rekonstrukciji, redovnom i investicionom održavanju objekata koje finansira Opština, obezbjeđivanje uslova za rad izvođača, saradnja sa javnim preduzećima, učešće u tehničkom prijemu i primopredaji objekata;

- rješava po zahtjevima za izdavanje urbanističko tehničkih uslova za izgradnju i rekonstrukciju objekata na osnovu PUP-a, DUP-a i lokalnih studija lokacija;

- izdaje UTU po opštim smjernicama iz PUP-a;

- izdaje izvode iz planskih dokumenata;

- donosi rješenja o rušenju objekata zbog dotrajalosti ili većih oštećenja;

- vrši poslove u vezi sa rušenjem postojećih objekata i uređaja i uklanjanje materijala, kao i premještanje postojećih podzemnih i nadzemnih instalacija;

- rješava 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;

- rješava po zahtjevima za izdavanje građevinske dozvole i zahtjevima za izdavanje upotrebne dozvole za infrastrukturne objekte: vodovod, kanalizacija, TI instalacije, elektroenergetske objekte, gradske saobraćajnice; pregleda i ovjerava projektnu dokumentaciju;

- izdaje upotrebnu dozvolu za objekte ili djelove objekta za koje je izdata građevinska dozvola; izrađuje rješenja o organizovanju tehničkog pregleda objekta;

- vodi registar izdatih građevinskih i upotrebni dozvola;

- izradu Elaborata o postavljanju privremenih objekata; rješavanje po zahtjevima za izdavanje odobrenja za postavljanje privremenih objekata; vršenje tehničkog pregleda i izdavanje odobrenja za upotrebu ovih objekata; izdavanje odobrenja za postavljanje nat-pisa i svjetlećih reklama; izdaje odobrenja za izgradnju po-mo-ćnih objekata i postavljanje javnih česmi i fontana; utvrđivanje uslo-va i izdavanje odobrenja za lokaciju stalnih parkirališta; odre-đi-vanje lokacije za postavljanje spomenika, spomen-obilježja i sk-u--lp-tura;

-priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja propisa u ovoj oblasti; daje mišljenja na nacрте zakonskih i podzakonskih akata u oblasti planiranja, građenja objekata i zaštite životne sredine; obezbjeđuje obavljanje poslova koji se odnose na formiranje informacione osnove;

- priprema propise i druga akta koja se odnose na razvoj, izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima; utvrđuje mjerila za kategorizaciju opštinskih puteva; uređuje način finansiranja, održavanja, izgradnje, rekonstrukcije i korišćenja opštinskih puteva; uređuje javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom, linijskom i vanlinijskom saobraćaju na teritoriji opštine.

- izdaje i ukida licence za obavljanje auto-taksi prevoza, prevoza tereta (ukoliko je prevoznik fizičko lice), gradskog i prigradskog prevoza; izdaje izvode licenci za vozila kojima se obavlja prevoz na osnovu licence čije je izdavanje u nadležnosti lokalne uprave; vodi evidenciju izdatih licenci i izvoda licenci,

- izdaje saglasnost za obavljanje posebnog linijskog prevoza na svojoj teritoriji; izdaje odobrenje za prevoz za sopstvene potrebe; vodi evidenciju posebnog linijskog prevoza i izdatih odobrenja za prevoz za sopstvene potrebe,

- učestvuje u pripremi propisa regulacije saobraćaja i izmjena u režimu saobraćaja; određuje vrste parkirališta; izdaje odobrenja i uslove za parkirališta na kojima se vrši naplata naknade za parkiranje vozila ili naknade za parkiranje i čuvanje vozila; određivanje autobuskih i taksi stajališta;

- izdaje saglasnosti za priključak prilaznog puta na opštinski put; izdaje saglasnosti za postavljanje telegrafskih i telefonskih, vazdužnih i kablovskih linija i vodova niskog napona za osvjjetljavanje i drugih sličnih objekata i postrojenja u zaštitnom pojasu opštinskog i nekategorisanog puta;

- utvrđuje uslove i izdaje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina; daje odobrenja za postavljanje oglasno-reklamnih panoa duž saobraćajnica; izdaje odobrenja i uslove za prekopavanje javnih površina namijenjenih za kretanje vozila i pješaka, izdaje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjenu režima saobraćaja, donosi plan linija i raspisuje i sprovodi konkurs za izbor prevoznika za obavljanje javnog linijskog prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju; izdaje privremeno odobrenje drugom prevozniku za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju; ovjerava red vožnje po pojedinim linijama; prati cijene usluga prevoza ; prati stanje izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite opštinskih puteva i komunalnih objekata, predlaže i preuzima odgovarajuće mjere; učestvuje u pripremi i izradi godišnjih programa izgradnje i održavanja saobraćajne infrastrukture i učestvuje u postupku izrade urbanističkih planova u dijelu saobraćajne infrastrukture.

- utvrđuje uslove i rješava u upravnom postupku i izdaje odo-br--e-nja za privremena i stalna parkirišta; određuje autobuska i ta-k-si stajališta i izdaje odobrenja za postavljanje nadstrešnica na staja-lištima;

- priprema izvještaje, informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika opštine; priprema stručna mišljenja i iz-j-a-šnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti op--štinskih propisa i za autentična tumačenja propisa u ovoj oblasti; daje mišljenja na nacрте zakonskih i podzakonskih akata u oblasti pla--niranja, građenja objekata i zaštite životne sredine; obezbjeđuje ob--avljanje poslova koji se odnose na formiranje informacione os-no-ve;

- priprema propise kojima se utvrđuju uslovi i način obavljanja komunalnih djelatnosti i organizovanja poslova u vršenju komunalnih djelatnosti i uslovi korišćenja komunalnih usluga, odnosno komunalnih proizvoda; pripremu programa i planova razvoja komunalne djelatnosti;

- priprema propise o uslovima korišćenja, čuvanja i održavanja komunalnih objekata, održavanje čistoće, uređivanje grada i drugih naselja;

- obezbjeđuje razvoj u obavljanju komunalnih djelatnosti: snabdijevanje vodom za piće, odvođenje otpadnih i atmosferskih voda, javna čistoća, javna rasvjeta, uređivanje i održavanje parkova i drugih javnih površina, održavanje i uređivanje groblja; prati realizaciju investicionih programa u ovoj oblasti koje finansira Opština; priprema lokalni plan upravljanja otpadom, izdaje dozvole i saglasnosti za obradu, odnosno odlaganje otpada, vodi evidencije o komunalnom otpadu;

- prati poslove koji se odnose na ostvarivanje javnog interesa u ovoj oblasti, učestvuje u sprovođenju programa privatizacije komunalnih preduzeća;

- učestvuje u pripremi propisa kojima se utvrđuju komunalne ta-k-se;

- utvrđuje opšte uslove i izdaje odobrenje za privremeno zauzimanje javnih površina postavljanjem žardinjera i drugih komunalnih objekata, osim duž ulica, javnih parkinga, garaža, taksi stanica i autobuskih stajališta i podizanje ograda; utvrđuje tehničke uslove i izdaje odobrenje za postavljanje, radi iznajmljivanja, rekvizita za sportove na vodi; izdaje odobrenje i uslove za raskopavanje javnih i javnih zelenih površina; regulacija i održavanje riječnih korita i riječnih kupališta i drugih javnih objekata;

- vodi evidenciju naziva i granica naselja, ulica i trgova i određuje brojeve zgrada;
- vodi evidenciju komunalnih i otpadnih voda, korisnika i zagađivača vodoprivrednih objekata i postrojenja;
- priprema propise o utvrđivanju i tretmanu erozivnih područja na teritoriji Opštine Šavnik;
- priprema propise i druge akte iz stambene oblasti; postupa po zahtjevima za ostvarivanje prava na nadgradnju stambene zgrade, odnosno pretvaranje zajedničkih dijelova stambene zgrade u stan; prati stanje održavanja stambenih zgrada i poštovanje pravila kućnog reda; ovjerava ugovore o zakupu stana; rješava u slučaju useljenja u zajedničke ili posebne djelove stambene zgrade bez zaključenog ugovora o zakupu;
- obezbjeđuje izvođenje hitnih radova u skladu sa zakonom;
- prati organizovanje organa u stambenim zgradama i preduzima mjere za organizovanje; vodi registar upravnika i predlaže imenovanje privremenog upravnika stambene zgrade; vodi registar vlasnika stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova i pravila etažnih vlasnika;
- prati namjensko korišćenje stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe, vodi postupak za iseljenje;
- prati cijene zakupnina i predlaže odgovarajuće mjere radi utvrđivanja politike;
- vrši upravni nadzor nad radom javnih preduzeća i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema drugim preduzećima i preduzetnicima kojima se povjeri obavljanje poslova u navedenim oblastima; daje mišljenje i priprema predlog 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 iz ovih oblasti;
- učestvuje u izradi planova zaštite od požara i elementarnih ne-pogoda;
- vrši poslove nadzora nad sprovođenjem Plana zaštite od po-ža-ra;
- obezbjeđuje sprovođenje mjera preventivne dezinfekcije, de-zinsekcije i deratizacije u naseljenim mjestima, na javnim po-vr-šinama, u stambenim objektima, sredstvima javnog saobraćaja i dr;
- predlaže mjere za organizovanje zaštite od elementarnih nepogoda i drugih vanrednih okolnosti stvara uslove za njihovo otklanjanje;
- upravljanja, raspolaganja i zaštite opštinske imovine u skladu sa zakonom, Statutom i dobrom praksom;
- predlaže akte koji se odnose na imovinska prava i ovlašćenja koje Opština vrši u pogledu imovine koja služi za ostvarivanje nje-nih funkcija i vodi evidenciju te imovine; - pokreće postupak za upi-s prava na nepokretnostima i vrši stručnu obradu akata o prenosu tih prava; daje podatke organima Opštine na osnovu evidencije ko-ju vodi;
- priprema propise i vrši obradu akata u vezi sa raspolaganjem dr--žavnom imovinom iz okvira ovlašćenja Opštine (odluke, ugovori, rješenja); daje mišljenje na predloge akata o raspolaganju dr-žav-nom imovinom koje pripremaju javne službe čiji je osnivač Op-ština;



- priprema ugovore o zakupu nepokretnosti, o zakupu poljo-pri-vrednog zemljišta i po ovlaštenju Predsjednika Opštine zaključuje iste; vodi evidenciju o svojinsko-pravnim promjenama nastalim po osnovu tih akata i pokreće postupak za promjene upisa prava na nepokretnostima; vrši poslove oko postupka eksproprijacije shodno zakonu; vodi postupak i rješava o predaji neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta ranijih vlasnika radi privođenja namjeni određenoj planom;
- uređuje, obezbjeđuje i stara se o lokalnim dobrima od opšteg interesa;
- preduzima mjere i ulaže pravna sredstva radi zaštite imovinskih prava i ovlaštenja Opštine;
- zastupa Opštinu i njene organe pred nadležnim sudovima i organima radi zaštite i ostvarivanja imovinskih i drugih prava od interesa za Opštinu;
- učestvuje u identifikaciji i zaštiti kapitala Opštine u postupcima transformacije privrednih subjekata;
- vodi prekršajni postupak za prekršaje za povredu opštinskih odluka i u drugim slučajevima kada je za to ovlašten;
- pokreće postupak eksproprijacije saglasno programu uređenja građevinskog zemljišta,
- priprema predloge odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti radi izgradnje objekata koji su od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave;
- priprema i sprovodi postupak prodaje ili davanja u zakup nepokretnosti u vlasništvu Opštine u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine Opštine i drugim propisima;
- vrši 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 pod povoljnijim uslovima, ovjere ugovora i dr.) i drugi poslovi u vezi sa navedenim;
- priprema izvještaj o stanju životne sredine; uspostavlja standarde u oblasti životne sredine, izrađuje program monitoringa segmenata životne sredine i njegovog sprovođenja;
- izrađuje i prati realizaciju relevantnih akcionih planova (lokalni plan zaštite životne sredine, lokalni plan zaštite biodiverziteta, lokalni plan upravljanja otpadom, lokalni energetski plan); izrađuje i prati realizaciju plana za interventne mjere u vanrednim slučajevima zagađivanja životne sredine;
- uspostavlja i vodi katastar zagađivača; vrši poslove zaštite i unapređenja kvaliteta vazduha; vrši akustično zoniranje teritorije opštine i izrađuje kartu buke;
- sprovodi postupak proglašavanja zaštićenih prirodnih dobara; izrađuje izvještaj o stanju prirode;
- daje saglasnost na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje donosi lokalna uprava; sprovodi postupak procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnosti, odobrenje i dozvole izdaju drugi organi lokalne uprave; sprovodi postupak izdavanja integrisane dozvole za postrojenja i aktivnosti za koje dozvole izdaje drugi organ lokalne uprave;

- praćenje realizacije investicionih programa koje finansira opština u ovoj oblasti; pripremanje stručnog mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja propisa u ovoj oblasti;
- obezbjeđuje učešće javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonom i zakonskim propisima;
- objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji opštine akata u skladu sa zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada;
- ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama povodom pitanja iz svoje nadležnosti u cilju realizacije programa u navedenoj oblasti;
- priprema informativnog i stručnog materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima.

#### Član 12

Radi stvaranja uslova da se određeni poslovi iz djelokruga organa uprave obavljaju bliže mjestu stanovanja građana, u okviru Sekretarijata lokalne uprave obrazuju se mjesne kancelarije, i to: Mjesna kancelarija Boan i Mjesna kancelarija Bukovica.

Mjesne kancelarije obavljaju poslove koji se odnose na: zaključivanje braka, ovjeru prepisa potpisa i rukopisa kada su na to ovlašćene od strane starješine organa, izlaganje biračkog spiska, dostavu pismena za potrebe organa uprave i mjesnih zajednica i administrativno-tehničke poslove za mjesne zajednice sa ovog područja.

Mjesne kancelarije obavljaju poslove iz svog djelokruga pod nadzorom uputstviama Sekretarijata.

#### Član 13

Za vršenje specifičnih poslova osnivaju se posebne službe:

1. Komunalna policija
2. Služba zaštite

#### Član 14

**Komunalna policija** vrši poslove inspeksijskog nadzora kojima se obezbjeđuje:

- komunalna djelatnost: snabdjevanje vodom, prečišćavanje i odvođenje otpadnih voda, održavanje čistoće u gradu i drugim naseljima, održavanje i korišćenje deponija, održavanje parkova i drugih javnih zelenih i rekreacionih površina, održavanje i korišćenje komunalnih objekata i uređaja, održavanje javne rasvjete, održavanje pijaca i pružanje usluga na njima, održavanje-korišćenje i pružanje usluga na javnim parkiralištima, održavanje groblja i sahranjivanja, poštovanje kućnog reda u stambenim zgradama, korišćenje prostora za reklamiranje na teritoriji opštine, poštovanje radnog vremena trgovačkih, ugostiteljskih i zanatskih radnji;

- održavanje i korišćenje lokalnih puteva, putnih objekata i putne opreme;

- javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, slobodni prevoz putnika, taxi-prevoz putnika, javni prevoz tereta i prevoz putnika i tereta za sopstvene potrebe;

- kontrola sprovođenja mjera zaštite od buke na objektima i djelatnostima za koje odobrenje za rad izdaju organi lokalne uprave;

- držanje kućnih ljubimaca i postupanje sa napuštenim i izgubljenim životinjama;
- uređenje prostora i izgradnja objekata, postavljanje, održavanje i uklanjanje montažnih objekata privremenog karaktera, izgradnja i održavanje pomoćnih objekata po propisima lokalne samouprave;
- priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine, kao i druge poslove iz nadležnosti Opštine;
- vrši i druge poslove u oblasti inspekcijskog nadzora iz nadležnosti Opštine, osim inspekcijskih poslova koji su ovom odlukom ili drugim propisom stavljani u nadležnost drugih organa;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada organa;
- ostvaruje saradnju sa NVO iz djelokruga svoga rada;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji Službe; odlučivanje o izboru, raspoređivanju i drugim poslovima iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa službenika i namještenika u Službi; odlučivanje o koeficijentu; odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta; ocjenjivanje rada i rezultata rada službenika i namještenika u Službi; planiranje i odlučivanje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, kao i posebnom stručnom usavršavanju i ugovoranju u vezi sa istim, u toku radnog odnosa zaposlenog; vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika u Službi, podnošenje inicijative za sprovođenje disciplinskog postupka i donošenje odluke o disciplinskoj mjeri, kao i vršenje drugih disciplinskih ovlaštenja predviđenih zakonom; vršenja nadzora i kontrole pravilnog korišćenja imovine i sredstava za rad u skladu sa zakonom i posebnim opštinskim propisima;
- obezbijedenje učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima;
- objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada;
- organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- poslove obrade standardnih obrazaca, pripreme plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz djelokruga Službe; poslove na realizaciji usvojenih akcionih planova i strategija razvoja; poslove pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima; poslove pribavljanja dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po predmetu klijenta u skladu sa propisima; saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svoga rada; vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima.

## Član 15

**Služba zaštite i spašavanja** vrši poslove koji se odnose na:

- preduzima preventivne mjere u cilju zaštite od požara, izrađuje planove i procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara od požara, poplava, eksplozija i dr;

- poslove zaštite koji obuhvataju skup mjera i radnji koji se pre-duzimaju u cilju otkrivanja i sprečavanja opasnosti od prirodnih ne-pogoda, požara, tehničko-tehnoloških nesreća, hemijskih, bi-o-lo-ških, nuklearnih i radioloških kontaminacija, posljedica ratnih ra-za-ranja i terorizma i epidemija i drugih nesreća, kao i spašavanje gra-đana i materijalnih dobara ugroženih njihovim djelovanjem;

- pružanje pomoći ugroženom i nastradalom stanovništvu;
- gašenje požara i spašavanje prilikom požara;
- spašavanje iz ruševina i zemljanih klizišta;
- spašavanje prilikom poplava i drugih vremenskih nepogoda i ekoloških i drugih nesreća na moru;

- spašavanje u planinama, jamama, prilikom saobraćajnih nesreća, i dr.;
- spašavanje prilikom udesa i nezgoda u civilnom vazduhoplovstvu;
- kontrolu i servisiranje protivpožarnih aparata, izvođenje obuke iz oblasti zaštite od požara, kontrolu i mjerenje pritiska u hidrantskoj mreži i prevoz vode građanima i pravnim subjektima;

- pružanje asistencije pravnim licima na teritoriji Opštine prilikom izrade planova zaštite i spašavanja istih;

- saradnju sa subjektima čija djelatnost i sredstva rada mogu biti u funkciji zaštite i spašavanja i nadležnim državnim organima iz djelokruga svojeg rada;

- poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada organa;

- ostvarivanje saradnje sa NVO iz djelokruga svoga rada;

- pripremu informativnih i drugih stručnih materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine;

- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji Službe; odlučivanje o izboru, raspoređivanju i drugim poslovima iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa službenika i namještenika u Službi; odlučivanje o koeficijentu; odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta; ocijenjivanje rada i rezultata rada službenika i namještenika u Službi; planiranje i odlučivanje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, kao i posebnom stručnom usavršavanju i ugovoranju u vezi sa istim, u toku radnog odnosa zaposlenog; vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika u Službi, podnošenje inicijative za sprovođenje disciplinskog postupka i donošenje odluke o diciplinskoj mjeri, kao i vršenje drugih disciplinskih ovlašćenja predviđenih zakonom; vršenja nadzora i kontrole pravilnog korišćenja imovine i sredstava za rad u skladu sa zakonom i posebnim opštinskim propisima;

- obezbijedenje učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima;

- objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine aka-ta u skladu zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga ra-da;

- organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;

- poslove obrade standardnih obrazaca, pripreme plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz dijelokruga Službe; poslove na realizaciji usvojenih akcionih planova i strategija razvoja; poslove pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima; poslove pribavljanja dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po predmetu klijenta u skladu sa propisima; saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada; vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima.

#### Član 16

Za obavljanje stručnih i drugih poslova osniva se:

- Služba Predsjednika Opštine

#### Član 17

**Služba predsjednika Opštine** vrši poslove za predsjednika Opštine i potpredsjednika Opštine koji se odnose na:

- pripremu odluka, rješenja i drugih akata koja donosi predsjednik Opštine u vršenju funkcije izvršnog organa Opštine;
- saradnju sa Sekretarijatom lokalne uprave na pripremi akata kojima se obezbijeduje izvršenje Budžeta;
- učešće u izradi propisa kojima se utvrđuje organizacija i na-čin rada organa lokalne uprave Opštine Šavnik i pripremi prijedloga akata o usmjeravanju i usklađivanju organa uprave i javnih slu-žbi;
- vršenje poslova na praćenju i unapređivanju sistema lokalne samouprave;
- pripremu sastanaka predsjednika i potpredsjednika Opštine i saradnju na realizaciji utvrđenih obaveza sa ovih sastanaka, organizaciju sastanaka radnih tijela predsjednika Opštine, praćenje realizacije zaključaka sa ovih sastanaka i po potrebi davanje stručnih mišljenja radnim tijelima predsjednika Opštine;
- čuvanje izvornika svih akata koje donosi predsjednik, potpredsjednik i menadžer Opštine, stara se o izradi i čuva grb Opštine;
- pripremu prijedloga Izvještaja o radu predsjednika Opštine i radu organa lokalne uprave i službi, na osnovu prethodno dostavljenih izvještaja organa lokalne uprave i službi, koji podnosi na razmatranje i usvajanje Skupštini opštine;
- saradnju sa nadležnim organima lokalne uprave na pripremi akata kojima se obezbijeduje izvršavanje odluka i drugih akata koje donosi Skupština opštine, odnosno predsjednik Opštine;
- pripremu normativnih akata iz nadležnosti predsjednika Op-šti-ne;
- izvršavanje akata predsjednika Opštine koji se odnose na us-mje-ravanje i usklađivanje rada organa lokalne uprave;
- preduzimanje mjera po instrukcijama predsjednika Opštine u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti u radu organa lokalne up-ra--ve;
- na osnovu pisanog izjašnjenja nadležnog organa lokalne uprave, pripremanje mišljenja za predsjednika Opštine o prijedlogu odluka i drugih akata koje Skupštini opštine podnosi drugi predlagač;
- vršenje poslova učešća u izradi, donošenju, realizaciji i praćenju strategija, planova, programa i akcionih planova i programa od opštinskog značaja;

- saradnju sa menadžerom Opštine i po potrebi učešće u pripremi i izradi razvojnih programa i projekata, koji su od interesa za lokalnu samoupravu;
- vršenje protokolarnih poslova za predsjednika, potpredsjednika i menadžera Opštine;
- vršenje PR poslova za predsjednika, potpredsjednika i menadžera Opštine;
- organizaciju poslova u vezi proslave "22. jula", Dana opštine Šavnik;
- obavljanje poslova u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Skupštinom Crne Gore i Vladom Crne Gore, ministarstvima i drugim organima državne uprave i javnim službama čiji je osnivač država, opštinama u Crnoj Gori, opštinama i gradovima u inostranstvu i drugim pravnim subjektima, iz svog djelokruga rada za potrebe predsjednika, potpredsjednika i menadžera;
- vršenje poslova koji se odnose na ostvarivanje međunarodne saradnje sa jedinicama lokalnih samouprava iz inostranstva u cilju realizacije pojedinih zajedničkih projekata, a posebno sa gradovima i opštinama sa kojima Opština Šavnik ima potpisane sporazume o saradnji, iz svog djelokruga rada za potrebe Opštine;
- praćenje stanja u oblasti javnog informisanja u Opštini;
- postupanje po predstavkama i pritužbama građana upućenih predsjedniku Opštine, utvrđivanje činjenica o njihovoj osnovanosti i pripremanje odgovora na iste;
- postupanje po predstavkama koje državni organi upućuju predsjedniku Opštine radi utvrđivanja činjenica i rješavanja pitanja koja su predmet istih;
- komunikaciju sa štampanim i elektronskim medijima, a po potrebi, pripremu obavještenja za medije u vezi sa aktivnostima Opštine;
- 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;

- obavljanje poslova kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa Opštine I učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova (vodi i ažurira web sajt Opštine, objavljuje nacрте akata koje donosi Skupština i predsjednik Opštine, objavljuje plan i program učešća lokalnog stanovništva u donošenju odluka i drugih akata, obavještava o organizovanju tribina,okruglih stolova, objavljuje izvještaje o rezultatima javne rasprave, izvještaje sa sjednica Skupštine Opštine i donijetim odlukama i drugim aktima, aktivnostima koje preduzimaju organi Opštine i dr.).

- vršenje poslova u vezi sa slobodnim pristupom informacijama iz svog djelokruga;

- saradivanje sa NVO iz djelokruga svoga rada;

- pripremu informativnih i drugih stručnih materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine;

- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji Službe; odlučivanje o izboru, raspoređivanju i drugim poslovima iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa službenika i namještenika u Službi; odlučivanje o koeficijentu; odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta; ocijenjivanje rada i rezultata rada službenika i namještenika u Službi; planiranje i odlučivanje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, kao i posebnom stručnom usavršavanju i ugovoranju u vezi sa istim, u toku radnog odnosa zaposlenog; vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika u Službi, podnošenje inicijative za sprovođenje disciplinskog postupka i donošenje odluke o diciplinskoj mjeri, kao i vršenje drugih disciplinskih ovlašćenja predviđenih zakonom; vršenja nadzora i kontrole pravilnog korišćenja imovine i sredstava za rad u skladu sa zakonom i posebnim opštinskim propisima;

- obezbjeđenje učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima;

- objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine aka-ta u skladu zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga ra-da;

- organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;

- poslove obrade standardnih obrazaca, pripreme plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz dijelokruga Službe; poslove na realizaciji usvojenih akcionih planova i strategija razvoja; poslove pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima; poslove pribavljanja dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po predmetu klijenta u skladu sa propisima; saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada; vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima.

U okviru Službe predsjednika funkcionise Kancelarija za lokalni ekonomski razvoj, i vrši poslove koji se odnose na:

- Ostvaruje saradnju sa Zajednicom opština, Ministarstvom vanjskih poslova i evropskih integracija i ostalim resornim ministarstvima, sa ciljem osiguranja koordinacije aktivnosti u okviru procesa EU integracija;

- Prati mogućnosti osiguranja finansijske podrške međunarodnih organizacija, ambasada i međunarodnih finansijskih institucija;

- Izrada planova i projekata razvoja Opštine Šavnik i iznalaženje mogućnosti njihovog finansiranja i realizacije sredstvima EU;
- Priprema prijave (aplikacije) i prateću projektnu dokumentaciju za obezbjeđivanje sredstava međunarodne finansijske podrške;
- Osigurava adekvatan monitoring i evaluaciju tokom realizacije projekata finansiranih sredstvima međunarodne finansijske podrške,
- Učestvuje na domaćim i međunarodnim skupovima, radionicama i seminarima posvećenim praćenju dešavanja na međunarodnoj sceni u pogledu aktivnosti lokalne samouprave u procesu EU integracija i međunarodnih dešavanja,
- Koordinira realizaciju aktivnosti koje će osigurati pripremu lokalne samouprave za korišćenje strukturnih instrumenata EU, nakon članstva u EU.
- Priprema prijave (aplikacije) i prateću projektnu dokumentaciju za obezbjeđivanje sredstava finansijske podrške iz domaćih izvora,
- Pruža savjetodavnu podršku preduzetnicima i preduzećima u osnivanju biznisa i izradi biznis planova, marketing planova, učešća na sajmovima i sl;
- Analizira postojeće stanje malih i srednjih preduzeća;
- Pružanje savjeta građanima povodom strukture i registracije biznisa;
- Izrada biznis planova za poljoprivredne proizvođače;
- Kreiranje podsticajnih mjera za ulaganja u poljoprivrednu proizvodnju kroz Program podsticajnih mjera u poljoprivredi;
- Pruža savjetodavnu podršku udruženjima preduzeća i preduzetnika odnosno biznis klasterima u pripremi razvojnih planova, marketing planova, aplikacija za finansiranje projekata i sl.
- Održava redovne informativne sastanke sa predstavnicima privrede;
- Pruža ostale vrste savjetodavne podrške privredi i predstavlja kontakt tačku za komunikaciju preduzeća i preduzetnika sa teritorije opštine sa nadležnim resorima u Vladi
- Održavanje protokola i procedura radi odabira i aplikacije za sredstva za realizaciju programa i projekata od interesa za Opštinu po instrukcijama predsjednika i/ili menadžera Opštine, koje finansira Evropska Unija i/ili ostali domaći i inostrani donatori;
- Ostvarivanje svih oblika saradnje za potrebe predsjednika, potpredsjednika i menadžera Opštine sa institucijama i tijelima Evropske unije, predstavništvima država i lokalnih samouprava u inostranstvu i diplomatsko – konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori, EU i ostalih međunarodnih organizacija u Crnoj Gori, a u cilju odabira i aplikacije za sredstva za realizaciju programa i projekata od interesa za Opštinu po instrukcijama predsjednika i/ili menadžera Opštine; - jačanje prekogranične saradnje, odabir i aplikaciju za sredstva za realizaciju programa i projekata od interesa za opštinu po instrukcijama predsjednika i/ili menadžera Opštine;
- Koordiniranje poslova i svih oblika inostrane pomoći opštini;
- Aplikiranje za sredstva za projekte i programe od interesa za opštinu koji su odabrani od strane predsjednika Opštine i/ili menadžera Opštine;



- Saradnju sa organima lokalne uprave, lokalnim samoupravama u Crnoj Gori, Zajednicom opština Crne Gore, civilnim sektoru i javnosti na poslovima iz svoga djelokruga, u cilju koordiniranja aktivnosti, razmjene informacija i poslovanja u okviru procesa apliciranja za sredstva za realizaciju programa i projekata od interesa za opštinu po instrukcijama predsjednika Opštine i/ili Menadžera;

- Praćenje izvršenja obaveza od strane organa lokalne uprave i lokalne samouprave u okviru djelokruga svojih aktivnosti po instrukcijama Predsjednika i/ili menadžera Opštine;

- Pripremu sastanaka za predsjednika i/ili menadžera u djelokrugu svojih aktivnosti, izvještavanje i vođenje predmeta, koordiniranje i praćenje realizacije zaključaka sa istih;

- Saradnju sa Ministarstvom vanjskih poslova i evropskih integracija i drugim resornim ministarstvima, u cilju koordiniranja aktivnosti u okviru procesa evro-atlanskih integracija, zadataka i obaveza koje proizilaze za Opštinu;

- Prevođenje po nalogu službe predsjednika;

- Izradu kalendara aktivnosti, planova i izvještaja o radu i informacija omeđunarodnoj saradnji u djelokrugu nadležnosti;

- Obavljanje i drugih poslova iz djelokruga nadležnosti i po nalogu rukovodioca službe predsjednika.

## GLAVNI ADMINISTRATOR

### Član 18

Glavni administrator 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;

- 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 ovlašćenjima i odgovornostima glavnog administratora, u skladu sa zakonom.

#### IV NAČIN RADA

##### Član 19

Rad organa i službi lokalne uprave organizuje se u skladu sa zakonom, propisima i drugim aktima Opštine, na način kojim se obezbeđuje: 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 obezbeđuje vršenje poslova na način koji odgovara ulozi i položaju organa lokalne uprave, jačanje profesionalnosti u radu i odgovornosti za vršenje poslova.

##### Član 20

Predsjednik Opštine, u ostvarivanju funkcije usmjeravanja i usklađivanja rada organa lokalne uprave i službi, i vršenja, nadzora donosi odluke, uputstva, pravilnike, naredbe, rješenja, zaključke i slično, kojim se propisuje način vršenja poslova, usmjeravanja i koordiniranja rada lokalne uprave, obrazovanja stručnih savjeta, komisija, način izrade programa rada, podnošenje izvještaja o radu i drugo.

##### Član 21

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

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

##### Član 22

Glavni administrator koordinira rad organa lokalne uprave i službi, stara se o zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti, o ostvarivanju međusobnih odnosa i saradnje organa i usklađenosti njihovog rada, obezbeđuje izvršenje akata predsjednika opštine koje donosi u ostvarivanju funkcija usmjeravanja i usklađivanja rada i vršenja nadzora nad radom organa lokalne uprave, predlaže, preduzima mjere i upozorava starije organe kada organ uprave ne vrši poslove iz svog djelokruga, na zakonit, efikasan i ekonomičan način.

##### Član 23

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

Starješina organa je dužan da obezbijedi zakonit, efikasan i ekonomičan rad organa, da postupa po aktima Predsjednika i Glavnog administratora na način i u rokovima koje utvrde, stara se o ostvarivanju utvrđenih oblika saradnje sa građanima, nevladinim organizacijama i različitim interesnim grupama, naročito kada je u pitanju prikupljanje interesa građana i u postupku javne rasprave povodom propisa i razvojnih dokumenata u oblastima koje su u djelokrugu organa.

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 24

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

Javnost rada organa obezbjeđuje se davanjem obavještenja sredstvima javnog informisanja, izdavanjem službenih publikacija, uvidom u akte i druge službene spise koje se tiču ostvarivanja prava, obaveza i pravnih 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.

Izvještaje, 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.

Za objavljivanje akata za koja je zakonom utvrđena obaveza objavljivanja na web sajtu Opštine Šavnik neposredno je odgovoran starješina organa uprave i službe.

### **Program rada**

#### Član 25

Organ i službe lokalne uprave donose do kraja tekuće za narednu godinu godišnji program rada koji sadrži: pregled poslova koji se planiraju, osnovnu sadržinu poslova: način izvršenja i nosioce poslova ( organizacione jedinice, 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 donosi starješina organa i službe lokalne uprave, uz saglasnost predsjednika Opštine, a po pribavljenom mišljenju glavnog administratora.

### **Izvještaj o radu**

#### Član 26

Organ i služba lokalne uprave podnosi najmanje jednom godišnje izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju je osnovan koji sadrži: ocjenu stanja u upravnoj oblasti, tabelarni prikaz o realizovanim i programom utvrđenim 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.

Izvještaj se podnosi predsjedniku opštine.

Glavni administrator u okviru svoje nadležnosti, daje mišljenje na Izvještaj o radu organa i službi.

### **Izvještaj glavnog administratora**

#### **Član 27**

Glavni administrator, jednom godišnje podnosi Predsjedniku Opštine izvještaj o svom radu, te druge izvještaje iz svog djelokruga.

### **Kolegijum**

#### **Član 28**

U sprovođenju funkcije izvršnog organa Predsjednik opštine najmanje jednom nedeljno održava Kolegijum Predsjednika opštine.

Kolegijumu Predsjednika opštine obavezno prisustvuju: Potpredsjednici opštine, Glavni administrator, starješine organa i službi, Menadžer opštine i Savjetnici Predsjednika opštine.

Kolegijumu Predsjednika opštine može prisustvovati i Predsjednik skupštine opštine kao i rukovodioci javnih službi.

Odluke, zaključke i naloge sa Kolegijuma Predsjednika Opštine koji se odnose na rad organa lokalne uprave sprovode starješine organa lokalne uprave i glavni administrator u djelokrugu svojih nadležnosti u skladu sa Zakonom, Statutom Opštine i ovom Odlukom.

Odluke, zaključke i naloge sa Kolegijuma Predsjednika opštine koji se odnose na poslove koji su povjereni Potpredsjednicima opštine iz djelokruga nadležnosti Predsjednika u vezi sa radom organa lokalne uprave i javnih službi sprovode i Potpredsjednici opštine.

#### **Član 29**

U sprovođenju funkcije koordiniranja lokalnom upravom Glavni administrator najmanje jednom nedeljno održava Kolegijum Glavnog administratora.

Kolegijumu Glavnog administratora obavezno prisustvuju starješine organa lokalne uprave i službi.

Kolegijumu Glavnog administratora mogu prisustvovati i rukovodioci javnih službi i druga pozvana lica.

#### **Član 30**

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

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

Kolegijum saziva i njime rukovodi starješina organa uprave.

### **Zajedničko vršenje poslova**

#### **Član 31**

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

Za vršenje poslova koji zahtijevaju stručnu saradnju i učešće organa uprave i službi, angažovanje stručnjaka van lokalne uprave i predstavnika zainteresovanih grupa i civilnog sektora, Predsjednik Opštine može obrazovati radnu grupu, komisiju, tim i slični oblik rada.

Aktom o obrazovanju oblika rada iz stava 1 i 2 ovog člana određuje se sastav, poslovi, rokovi, naknada i drugi uslovi za rad.

### **Raspored radnog vremena**

#### **Član 32**

Raspored radnog vremena u organu uprave i službama i rad sa strankama utvrđuje Predsjednik Opštine posebnim aktom.

### **Dekocentracija poslova u upravi**

#### **Član 33**

Poslovi organa uprave mogu se organizovati i izvan sjedišta organa – u mjesnim zajednicama i mjesnim centrima.

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

## **VI RUKOVOĐENJE RADOM ORGANA I SLUŽBI LOKALNE UPRAVE**

#### **Član 34**

Radom Sekretarijata lokalne uprave 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 35**

Sekretar može imati jednog ili više pomoćnika.

Broj pomoćnika utvrđuje se aktom o organizaciji i sistematizaciji organa.

Pomoćnika imenuje i razrješava Predsjednik Opštine.

Pomoćnik Sekretara rukovodi i organizuje rad unutrašnjih organizacionih jedinica, odnosno oblasti rada, vrši najsloženije poslove organa i zamjenjuje Sekretara kada ga on za to ovlasti.

Pomoćnik Sekretara za svoj rad odgovara Sekretaru i Pre-d-sje-dni-ku Opštine.

#### Član 36

Radom Komunalne policije rukovodi načelnik.

Načelnika Komunalne policije imenuje i razrješava Predsjednik Opštine.

Načelnik za svoj rad i rad Komunalne policije odgovara Predsjedniku Opštine.

#### Član 37

Načelnik Komunalne policije može imati pomoćnika.

Pomoćnika načelnika imenuje i razrješava Predsjednik Opštine.

Pomoćnik načelnika koordinira i organizuje rad unutrašnjih organizacionih jedinica, vrši najsloženije poslove i zamjenjuje načelnikakada ga on za to ovlasti.

Pomoćnik načelnika za svoj rad odgovara načelniku i Predsjedniku Opštine.

#### Član 38

Radom Službe zaštite rukovodi komandir.

Komandira Slube zaštite imenuje i razrješava Predsjednik Op-štine.

Komandir za svoj rad i rad Službe odgovara Predsjedniku Op--štine.

#### Član 39

Komandir Službe zaštite može imati zamjenika.

Zamjenika komandira Službe zaštite imenuje i razrješava Pred-sjednik Opštine.

Zamjenik komandira pomaže komandiru u radu i komando-vanju Službom i zamjenjuje ga u slučaju odsutnosti ili spriječenosti.

Zamjenik komandira za svoj rad odgovara komandiru i Predsjedniku Opštine.

#### Član 40

Opština ima Menadžera koji učestvuje u pripremi i stara se o realizaciji razvojnih programa i projekata kojima se podstiče ekonomski razvoj opštine.

Predsjednik opštine Menadžera postavlja na neodređeno vrijeme, u skladu sa zakonom i Statutom Opštine.

Menadžer je za svoj rad odgovoran predsjedniku opštine.

#### Član 41

Predsjednik Opštine može imenovati jednog ili više savjetnika za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u veši sa vršenjem izvršne funkcije Predsjednika Opštine.

Savjetnika imenuje i razrješava Predsjednik Opštine.

Savjetnik Predsjednika obavlja poslove u zvanju posebnog savjetnika.

Savjetnik za svoj rad odgovara Predsjedniku Opštine.

### VII UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

#### Član 42

Poslovi Sekretarijata lokalne uprave i službi lokalne uprave, vrše se, po pravilu u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica.

Vršenje pojedinih poslova može se organizovati i van unutrašnjih organizacionih jedinica, preko samostalnih izvršilaca, kad to nalaže priroda i obim poslova.

#### Član 43

Unutrašnja organizacija organa i službi lokalne uprave zasniva se na načelima i pravilima na kojima se obezbeđuje: zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, grupisanje srodnih i međusobno povezanih poslova, primjena savremenih metoda i tehničkih sredstava i stalna kontrola i odgovornost za vršenje poslova.

#### Član 44

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

Zavisno od prirode poslova u organu 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 kojem se mogu obavljati normativno pravni, kontrolni, izvršni i drugi poslovi.

#### Član 46

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-službe.

#### Član 47

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

#### Član 48

Centar se osniva za vršenje stručno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu određenih stručnih 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 - službe lokalne uprave.

#### Član 52

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

#### Član 53

Starješina organa - službe odlučuje o izboru i raspoređivanju državnog službenika i namještenika u skladu sa zakonom i Statutom Opštine.

#### Član 54

Organizacionom jedinicom rukovodi rukovodilac organizacione jedinice, kojeg raspoređuje starješina organa - službe.

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

#### Član 55

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.

### VIII ODNOSI I SARADNJA

#### **Odnos Predsjednika Opštine, Glavnog administratora i starješine organa i službi**

#### Član 56

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

#### Član 57

Glavni administrator, stara se o ostvarivanju odnosa i saradnje organa i službi i efikasnosti i ekonomičnosti 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 58

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



#### Član 59

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 u okviru svojih ovlaštenja 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 razrješenja glavnog administratora, u skladu sa Statutom.

#### Član 60

Starješina organa i službe lokalne uprave dužan je na zahtjev predsjednika opštine, odnosno glavnog administratora, a najmanje jednom godišnje u formi izvještaja ili informacije obavijesti predsjednika Opštine i glavnog administratora o vršenju poslova iz svog djelokruga, odnosno djelokruga organa i službe.

#### Član 61

Starješina organa i službi dužan je da obezbijedi zakonit, efikasan i ekonomičan rad organa-službe, da postupuje po aktima predsjednika Opštine i glavnog administratora na način i u rokovima koje utvrdi, 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 62

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

#### Član 63

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 predložiće predsjedniku opštine pokretanje postupka odgovornosti starješine organa - službe.

#### Član 64

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 zakonom statutom opštine.

## Član 65

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 ovlaštenja 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 66

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.

Službenik, odnosno namještenik može biti raspoređen u okvir organa ili službe, odnosno u drugi organ ili službu bez njegove saglasnosti ako to zahtijevaju potrebe organa, odnosno službe, na radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi.

O raspoređivanju službenika ili namještenika u drugi organ – službu, starješine organa – službe potpisuju pisani sporazum.

## Član 67

Predsjednik Opštine rješava sukob nadležnosti između organa - službi lokalne uprave I javnih službi, čiji je osnivač Skupštine opštine.

Glavni administrator rješava sukob nadležnosti između organa - službi lokalne uprave.

Starješina organa - službe rješava sukob nadležnosti između unutrašnjih organizacionih jedinica.

## Član 68

Ostvarivanje funkcije predsjednika opštine i postupanje organa i službi, kao i tijela koje formira u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti bliže se uređuju Poslovníkom o radu predsjednika Opštine.

## **Odnos prema građanima**

### Član 69

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 propisom.

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

U cilju efikasnosti u rješavanju zahtjeva građana, organi lokalne uprave su dužni da međusobno sarađuju i po službenoj dužnosti pribavljaju podatke koji su u njihovom posjedu, kao i podatke od državnih organa u skladu sa zakonom.

## **Odnos prema nevladinim organizacijama**

### **Član 70**

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, internet sajta opštine, štampe i na drugi prigodan način), 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 dokumentima od neposrednog interesa za građane;
- 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 i službi lokalne uprave**

### **Član 71**

Međusobni odnosi organa i službi lokalne uprave 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 posla, 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 stanovništva u vršenju javnih poslova i sl.

## **IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 72**

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

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

### **Član 73**

Starješina organa i službi donijeće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u roku od 15 dana od dana objavljivanja ove Odluke u „Sl.listu CG – Opštinski propisi“.

### **Član 74**

Raspoređivanje službenika i namještenika u organima i službama lokalne uprave izvršiće se u roku od 15 dana od dana davanja saglasnosti na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

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

#### Član 75

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 i službe nastavljaju sa radom.

#### Član 76

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o unutrašnjoj organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Šavnik („Sl.list CG-Opštinski propisi“,br. 6/13).

#### Član 77

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

Broj: 031-02-2850

Šavnik, 15.10. 2014.godine

Predsjednik,  
**Mijomir Vujačić, s.r.**