

Na osnovu člana 57 stav 1 tačka 5 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i "Službeni list CG", br. 88/09, 03/10, 73/10 i 38/12) i člana 67 tačka 6 Statuta Opštine Budva ("Službeni list Crne Gore - Opštinski propisi", broj 19/10), Predsjednik Opštine Budva, po pribavljenom mišljenju Glavnog administratora, broj 012-01-20 od 5. februara 2014. godine, predsjednik Opštine, donio je

Odluku o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Budva

*Odluka je objavljena u "Službenom listu CG -
opštinski propisi", br. 5/2014 od 14.2.2014. godine,
a primenjuje se od 22.2.2014.*

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovom odlukom obrazuju se organi lokalne uprave Opštine Budva, osnivaju posebne i druge službe, utvrđuje njihov djelokrug, način rada i druga pitanja od značaja za njihov rad.

Član 2

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

Član 3

Organi lokalne uprave:

- izvršavaju zakone, druge propise i opšte akte;
- pripremaju nacрте odluka, drugih propisa koje donosi Skupština i predsjednik Opštine;
- vrše upravni nadzor;
- vrše stručne i druge poslove koje im povjeri Skupština i predsjednik Opštine;
- rješavaju u prvostepenom upravnom postupku o pravima i obavezama građana, pravnih i drugih lica;
- vode javne i druge evidencije propisane zakonom, Statutom Opštine i opštim aktima;
- 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 im preneseni zakonom ili povjereni propisom Vlade Crne Gore.

Član 4

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

Član 5

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

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

Član 6

Rad organa lokalne uprave je javan.

Javnost rada ostvaruje se u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i drugim opštim aktima.

II ORGANIZACIJA ORGANA LOKALNE UPRAVE

Član 7

Za vršenje poslova uprave obrazuju se Sekretarijati.

Za vršenje ostalih poslova osnivaju se posebne službe i centri.

Za vršenje stručnih i drugih poslova za predsjednika Opštine, glavnog administratora i organa lokalne uprave osnivaju se stručne službe.

Član 8

1. Sekretarijati

Sekretarijati su:

1. Sekretarijat za lokalnu samoupravu;
2. Sekretarijat za društvene djelatnosti;
3. Sekretarijat za privredu i finansije;
4. Sekretarijat za prostorno planiranje i održivi razvoj;
5. Sekretarijat za investicije;
6. Sekretarijat za gradsku infrastrukturu i ambijent;
7. Sekretarijat za zaštitu imovine.

2. Posebne službe i centri

1. Komunalna policija;
2. Služba zaštite i spašavanja;
3. Informacioni centar;
4. Služba za unutrašnju reviziju;
5. Služba za naplatu naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta;
6. Služba za javne nabavke;
7. Služba menadžera;
8. Kancelarija za borbu protiv korupcije;
9. Služba zaštite imovine i lica.

3. Stručne službe

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

Član 9

Sekretarijat za lokalnu samoupravu vrši poslove uprave koji se odnose na:

- praćenje i unapređenje sistema lokalne samouprave koji se vrši na nivou posebne organizacione jedinice, 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; obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za rad komisija i savjeta i drugih organa koji se bave djelatnošću koji je u opisu organa.

- poslove upravljanja kadrovima - vrši se na nivou posebne unutrašnje organizacione jedinice, a ostvaruje se kroz sprovođenje Zakona o državnim službenicima i namještenicima i drugih propisa o državnim i lokalnim službenicima i namještenicima kao i posebnih propisa iz oblasti rada; praćenje i ocenjivanje rada službenika i namještenika u organu i upućivanje ostalih organa lokalne samouprave i lokalne uprave u procedure po istom i kroz evidentiranje ocijena u kadrovskom informacionom sistemu; pripremanje prijedloga programa stručnog usavršavanja službenika i namještenika; koordinira sve tehničke aktivnosti u vezi sa obukom i usavršavanjem kadrova i potrebnim evidencijama; pripremu plana rada, analize, izvještaja i informacija u oblasti upravljanja kadrovima; saradivanje sa državnim i drugim organima za upravljanje kadrovima - Upravom za kadrove Crne Gore i Zajednicom opština Crne Gore i u ostvarivanju ostalih utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti; pripremu plana, analize, izvještaja i informacije u oblasti upravljanja kadrovima; vođenje centralne kadrovske evidencije i druge evidencije iz ove oblasti, kao i izvještavanje po predmetnom; evidenciju internog tržišta rada, kao i izvještavanje po predmetnom poslu; evidenciju službenika na raspolaganju, kao i izvještavanje po predmetnom poslu; utvrđivanjem forme rješenja kojim se utvrđuju prava i obaveza lokalnog službenika/namještenika na raspolaganju; evidenciju o programima posebnog stručnog usavršavanja i ugovora o posebnom stručnom usavršavanju, kao i izvještavanje po predmetnom poslu; učestvovanje u radu komisije za provjeru sposobnosti za vršenje poslova radnog mjesta; obavljanje administrativno-tehničkih poslova u vezi oglašavanja slobodnih radnih mjesta, kao i u vezi obaveznog socijalnog i zdravstvenog osiguranja; vođenje postupka za izdavanje radnih knjižica; evidencije dolaska i odlaska lokalnih funkcionera/službenika/namještenika na posao u toku i van radnog vremena u cilju utvrđivanja radne discipline i evidencije radnih sati radi dostave podataka organu uprave nadležnom za poslove finansija; izradu rješenja i predlaganje akata u vezi sa procedurama iz radnog odnosa, kao i u vezi sa procedurom izdavanja radnih knjižica.

- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji sekretarijata; odlučivanje o izboru, raspoređivanju i drugim poslovima iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa službenika i namještenika u Sekretarijatu; odlučivanje o

koeficijentu; odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta; ocijenjivanje rada i rezultata rada službenika i namještenika u Sekretarijatu; planiranje i odlučivanje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, kao i posebnom stručnom usavršavanju i ugovaranju u vezi sa istim, u toku radnog odnosa zaposlenog; vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika u Sekretarijatu, 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;

- poslovi opšte uprave - građanska stanja ostvaruje se kroz: vođenje i ažuriranje biračkog spiska; stručne i administrativno-tehničke poslove za sprovođenje izbora; referendumu i uvođenje samodoprinosu; saradnju sa drugim državnim i ostalim organima koji vode službenu evidenciju o građanima; vođenje matičnog registra vjenčanih i izdavanje izvoda iz istog; zaključivanje brakova i administrativno-tehničke i druge poslove iz građanskih stanja, kao i poslove iz prenijete nadležnosti.

- ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama i mjesnim zajednicama vrši se na nivou posebne organizacione jedinice i ostvaruje se kroz saradnju sa mjesnim zajednicama, nevladinim organizacijama i ostalim udruženjima civilnog sektora i građanima, koje prate razvoj lokalne samouprave iz djelokruga rada ovog organa, a u cilju poboljšanja komunikacije između Opštine i ovih organizacija; vrši predlaganje akata za unaprijeđenje principa participativnosti u Opštini Budva i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti. Obavlja administrativno - tehničke poslove u vezi sa osnivanjem i organizacijom mjesnih zajednica i usklađivanje i usmjeravanje rada mjesnih zajednica u vršenju poslova od neposrednog i zajedničkog interesa za građane; vođenje registra mjesnih zajednica i mjesnih centara; organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za mjesne zajednice i druge poslove koji proističu iz komunikacije sa građanima.

- zajedničke poslove koji se vrše na nivou posebne unutrašnje organizacione jedinice ostvaruju se kroz: poslove tekućeg i investiciono-tehničkog održavanja objekata u kojima su smješteni organi lokalne samouprave i lokalne uprave; poslove osiguranja službenika i namještenika i imovine lokalne samouprave i lokalne uprave; administrativno-tehničke poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata Opštine i njenih organa i upotrebom simbola; poslove nabavke kancelarijskog potrošnog i drugog materijala, sitnog inventara, opreme i drugih roba i usluga; poslove kopiranja, skeniranja i povezivanja štampanih materijala za potrebe svih organa lokalne samouprave i lokalne uprave; poslove evidencije korišćenja, održavanja i evidencije službenih vozila; poslove pružanja ugostiteljskih usluga; poslove koordinacije i održavanja higijene svih službenih prostorija poslovne zgrade Opštine; poslove održavanja i koordiniranja zaštite imovine i lica u službenim prostorijama Opštine; poslove obrade standardnih obrazaca, pripreme plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz djelokruga Sekretarijata; poslove pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima; obavljanje i drugih poslova koje su u nadležnosti Opštine u oblasti pomoćnih poslova;

- poslovi kancelarijskog poslovanja, arhivske djelatnosti i informisanja stranaka vrše se na nivou posebne unutrašnje organizacione jedinice - Građanski biro. Građanski biro obuhvata tri odsjeka: Odsjek za kancelarijsko poslovanje - Pisarnicu, Odsjek za arhivu i Biro za informisanje i za komunikaciju sa građanima:

- 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 prvostepenog upravnog postupka;
- obrada i sistematizovanje zahtjeva kroz otpremanje (elektronsko/putem internih dostavnih knjiga) istih do organa u čijoj su nadležnosti;
- praćenje kretanja upravnih i drugih predmeta, putem redovnog ažuriranja djelovodnika i upisnika, razvođenja predmeta i arhiviranja istog;
- obavještanje stranaka o statusu njihovog predmeta i uručivanje rješenja, zaključaka, uvjerenja iz službene evidencije i drugih akata strankama u ime organa lokalne uprave;
- ovjera potpisa, rukopisa, prepisa i fotokopija dokumenata i izdavanje potvrde o životu radi ostvarivanja redovnih mjesečnih primanja (penzija i drugo) iz zemlje i inostranstva;
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju;
- 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 pismena preko poštanske službe;
- poslovi interne i eksterne dostave pismena;
- poslovi praćenja i analize stanja, predlaganje mjere u vezi organizacije i rada organa lokalne uprave, u vezi sa ostvarivanjem funkcije Građanskog biroa i unaprijeđenjem elektronske uprave u Opštini Budva;
- vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga ovog Sekretarijata;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- obezbijeđenje 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 na realizaciji usvojenih akcionih planova i strategija razvoja; 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 10

Radi ostvarivanja uslova da se određeni poslovi iz djelokruga organa uprave Opštine Budva obavljaju bliže mjestu stanovanja građana, u okviru Sekretarijata za lokalnu samoupravu obrazuje se Mjesna kancelarija sa sjedištem u Petrovcu.

Mjesna kancelarija Petrovac obavlja poslove koji se odnose na: vođenje matičnog registra vjenčanih, izdavanje izvoda iz istog, zaključivanje braka i administrativno - tehničke i druge poslove iz građanskih stanja; poslove ovjere potpisa, prepisa i rukopisa i primanja zahtjeva građana; obavljanje i drugih poslova koje su u nadležnosti Opštine u ovim oblastima; po potrebi administrativno-tehničke poslove za mjesne zajednice pripadajućeg područja i dostavu pismena za potrebe organa uprave i mjesnih zajednica.

Član 11

Sekretarijat za društvene djelatnosti vrši poslove koje se odnose na:

- 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 podataka o djeci dorasloj za upis u osnovnu školu, vrši upravne i druge poslove koje se odnose na usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama u obrazovne programe u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, imenuje Komisiju za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama; učestvuje u podsticanju i vrijednovanju daljeg školovanja talentovane i nadarene djece;

- praćenje stanja u oblasti javnog informisanja u Opštini;

- 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 podstiče 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 psihofizičkih sposobnosti građana; učestvuje u obezbjeđivanju uslova za sprovodnje 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 osnivača prema javnim službama u ovim oblastima; daje mišljenje, priprema prijedlog akta o davanju saglasnosti na statut, program rada, izvještaj o radu i izvještaj o finansijskom poslovanju javnih službi iz ovih oblasti čiji je osnivač Opština; daje mišljenje i prijedlog mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima javnih službi iz ovih oblasti koji se dostavlja Skupštini i predsjedniku Opštine;

- 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 bolesti zavisnosti i poslove politike za mlade na nivou kancelarije u okviru Sekretarijata;

- obavlja saradnju sa NVO iz djelokruga svoga rada;

- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga ovog Sekretarijata;

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

- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji sekretarijata; odlučivanje o izboru, raspoređivanju i drugim poslovima iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa službenika i namještenika u Sekretarijatu; odlučivanje o koeficijentu; odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta; ocijenjivanje rada i rezultata rada službenika i namještenika u Sekretarijatu; planiranje i odlučivanje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, kao i posebnom stručnom usavršavanju i ugovaranju u vezi sa istim, u toku radnog odnosa zaposlenog; vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika u Sekretarijatu, podnošenje inicijative za sprovođenje disciplinskog postupka i donošenje odluke o disciplinskoj 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 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 Sekretarijata; 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 12

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

- pripremu, planiranje i izradu nacrt budžeta Opštine; priprema izvještaje o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaže smjernice na osnovu kojih se planiraju prihodi i rashodi za narednu godinu, koje utvrđuje predsjednik Opštine; izrađuje stručna uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja budžeta; propisuje bliži sadržaj i formu 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, završni račun budžeta, odluku o zaduživanju Opštine; priprema propise u vezi raspisivanja opštinskog zajma; vrši poslove oko uvođenja opštinskog samodoprinosu;

- pripremu i izvršenje Budžeta;

- donošenje Rješenja o zaradama;

- vodi evidenciju o zaradama zaposlenih u organima lokalne uprave;

- obezbjeđuje uslove za zaštitu potrošača;

- upravljanje konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima i vodi evidenciju o postojećem dugu Opštine; odobrava otvaranje podračuna i bliže određuje način korišćenja ovih računa; vodi glavnu knjigu trezora i pomoćne knjige; obavlja finansijsko planiranje i upravlja gotovinskim sredstvima; vrši kontrolu rashoda i izvršavanje budžeta; obračun i isplatu zarada i naknada službenika organa i službi, kao potrošačkih jedinica; upravlja dugom i analizira zaduženosti, budžetsko računovodstvo i budžetsko izvještavanje;

- pripremu propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analizira efekte primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike; priprema informativne i druge stručne materijale za predsjednika Opštine i Skupštinu; priprema: stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti i vrši druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;

- utvrđivanje, kontrolisanje i vršenja naplate lokalnih javnih prihoda i to: lokalnih administrativnih taksi; poreza na nepokretnosti, boravišne i turističke takse, članskog doprinosa, prireza porezu na dohodak fizičkih lica, lokalne komunalne takse; naknadu za korišćenje opštinskih puteva; donosi rješenje o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; vodi registar poreskih obveznika i redovno usaglašava stanje registra sa registrom nepokretnosti koji vodi Uprava za nekretnine; propisuje oblik i sadržaj poreske prijave; preduzima mjere naplate lokalnih javnih prihoda (hipoteka, zaloga, zabrana prenošenja);

- naplatu lokalnih javnih prihoda iz novčanih sredstava obveznika iz imovine 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;

- inspekcijski nadzor u cilju utvrđivanja činjenica bitnih za oporezivanje poreskih obveznika 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 krivičnu prijavu;

- pripremu opštih planova zaštite od štetnog dejstva voda kao i operativne planove zaštite od štetnog dejstva voda za vode od lokalnog značaja. U zakonom predviđenim slučajevima privremeno ograničava ili obustavlja vodno pravo;

- poslove lokalne uprave saglasno propisima o turizmu; rješenja u postupku po zahtjevima za određivanje kategorije ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave i vodi registar tih objekata; ovjerava knjige gostiju, knjige žalbi i knjige utisaka i vodi registar iz svoje oblasti; vrši i druge poslove u skladu sa zakonom;

- utvrđivanje ispunjenosti uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti i drugih propisanih uslova za obavljanje privrednih djelatnosti (ugostiteljstvo i turizam), privrednih društava i preduzetnika, u skladu sa posebnim propisima; utvrđuje ispunjenost minimalno tehničkih uslova za obavljanje djelatnosti u privremenim objektima; izdaje odobrenje za obavljanje djelatnosti o produženom radnom vremenu;

- utvrđivanje uslova za obavljanje privredne djelatnosti bez korišćenja poslovne prostorije; utvrđuje ispunjenost uslova za obavljanje auto-taksi prevoza i obavljanje javnog prevoza teretnim motornim vozilima, kao i obavljanje prevoza za sopstvene potrebe;

- praćenje stanja i predlaganje mjera za podsticanje poljoprivrede i priprema propise iz ove oblasti; daje saglasnost za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; rješava po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; predlaže mjere za suzbijanje poljskih šteta; izdaje uvjerenja individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda; predlaže mjere za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda; izdaje vodoprivredne uslove, vodoprivredne saglasnosti i vodoprivredne dozvole; utvrđuje i prati stanje erozivnih područja na teritoriji opštine i utvrđuje mjere erozivne zaštite;

- vođenje evidencije iz oblasti trgovine i zanatstva za preduzetnike i privredna društva (vođenje registra);

- saraduje sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je osnovano;

- dostavljanje nadležnom Ministarstvu izvještaje u skladu sa propisima;

- upravni nadzor i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim službama u ovim oblastima; daje mišljenje, priprema prijedlog akta o davanju saglasnosti na statut, program rada, izvještaj o radu i izvještaj o finansijskom poslovanju javnih službi iz ovih oblasti čiji je osnivač Opština; daje mišljenje i prijedlog mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima javnih službi iz ovih oblasti koji se dostavlja Skupštini i predsjedniku Opštine;

- saradnju sa nevladinim organizacijama iz djelokruga rada;

- poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada ovog Sekretarijata;

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

- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji sekretarijata; odlučivanje o izboru, raspoređivanju i drugim poslovima iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa službenika i namještenika u Sekretarijatu; odlučivanje o koeficijentu; odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta; ocijenjivanje rada i rezultata rada službenika i namještenika u Sekretarijatu; planiranje i odlučivanje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, kao i posebnom stručnom usavršavanju i ugovaranju u vezi sa istim, u toku radnog odnosa zaposlenog; vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika u Sekretarijatu, podnošenje inicijative za sprovođenje disciplinskog postupka i donošenje odluke o disciplinskoj 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;

- obezbijeđenje 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 dijelokruga Sekretarijata; 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 13

Sekretarijat za prostorno planiranje i održivi razvoj vrši poslove uprave koji se odnose na:

- učestvovanje u izradi propisa iz oblasti prostornog planiranja, građevinskog zemljišta i građevinarstva, propisa normativima i standardima za nužne radove na zajedničkim djelovima stambene zgrade;

- rješavanje po zahtjevu za izdavanje urbanističko-tehničkih uslova za izgradnju i rekonstrukciju objekata, na osnovu DUP-a, UP-a i lokalnih studija lokacija, kao i izdavanje urbanističko-tehničkih uslova za rekonstrukciju po opštim smjernicama iz PUP-a;

- izdavanje izvoda iz planskih dokumenata;

- aktivnu saradnju sa Sekretarijatom za investicije u pripremi izrade planske dokumentacije;

- aktivnu saradnju sa Sekretarijatom za investicije u cilju planiranja investicionih projekata;

- rješavanje po zahtjevima za izdavanje građevinske dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata i pretvaranje zajedničkih djelova zgrade u stan, kao i po

zahtjevima za pretvaranje posebnih i zajedničkih djelova stambene zgrade u stambeni i poslovni prostor;

- rješavanje po zahtjevima za izdavanje građevinske dozvole i zahtjevima za izdavanje upotrebne dozvole za infrastrukturne objekte: vodovod, kanalizacija, TT instalacije, elektroenergetske objekte, gradske saobraćajnice;

- ovjeravanje revidovane projektne dokumentacije;

- izdavanje upotrebne dozvole za objekte ili dijelove objekata za koje je izdata građevinska dozvola;

- pripremanje i donošenje rješenja o formiranju Komisija za tehnički pregled objekata;

- vođenje registara izdatih građevinskih i upotrebni dozvola, izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi registar;

- donošenje rješenja o rušenju objekata po zahtjevu vlasnika;

- sprovođenje postupka izrade Plana postavljanja privremenih objekata;

- utvrđivanje uslova za postavljanje i donošenje rješenja o postavljanju privremenih objekata na javnim površinama i zemljištu u privatnoj svojini;

- rješavanje po zahtjevima za izgradnju pomoćnih objekata;

- rješavanje po zahtjevima za izgradnju lokalnih objekata od javnog interesa;

- koordiniranje aktivnostima na unapređenju i zaštiti životne sredine od štetnih uticaja;

- pripremanje programa zaštite životne sredine;

- sprovođenje postupka i pripremanje odgovarajućih akata vezano za stratešku procjenu uticaja planskog dokumenta na životnu sredinu;

- odlučivanje o davanju saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja planskih dokumenata;

- odlučivanje o potrebi procjene uticaja projekata na životnu sredinu;

- daje saglasnost na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje donosi Opština;

- praćenje sprovođenja zakona o integrisanom sprečavanju i kontrolisanje zagađivanja životne sredine i izdavanje integrisane dozvole;

- pokretanje postupka izrade stručne podloge-studije zaštite za proglašenje određenih kategorija prirodnog dobra;

- pripremanje lokalnih planova zaštite životne sredine, praćenje i sprovođenje zakona kojima se reguliše zaštita prirode i životne sredine, a iz nadležnosti su lokalne uprave;

- učestvovanje u postupku pripreme i izrade planova i programa iz oblasti zaštite životne sredine;

- koordiniranje u projektima zaštite i sanacije ugroženih područja;

- pripremu odluka o izradi planskog dokumenta;

- pripremu programskih zadataka za izradu planskog dokumenta;

- pripremu dokumentacije za izradu planskog dokumenta;

- obavljanje poslova vezanih za ustupanje izrade planskog dokumenta;

- obavljanje poslova organizacije i izrade planskog dokumenta;

- pribavljanje potrebnih saglasnosti i saradnju sa ovlašćenim subjektima;

- pripremu odluke o donošenju planskog dokumenta;

- vršenje poslova ovjere i dostave planskog dokumenta za sprovođenje;

- pripremu programa uređenja prostora za dio planiranja prostora kao i drugih poslova u vezi izrade i donošenja planskog dokumenta;
- formiranje i vođenje informacionog sistema o prostoru;
- vršenje poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada ovog Sekretarijata;
- ostvarivanje saradnje sa NVO povodom pitanja iz svoje nadležnosti;
- vršenje poslova upravnog nadzora u oblastima utvrđenim djelokrugom rada ovog organa;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji sekretarijata; odlučivanje o izboru, raspoređivanju i drugim poslovima iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa službenika i namještenika u Sekretarijatu; odlučivanje o koeficijentu; odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta; ocijenjivanje rada i rezultata rada službenika i namještenika u Sekretarijatu; planiranje i odlučivanje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, kao i posebnom stručnom usavršavanju i ugovaranju u vezi sa istim, u toku radnog odnosa zaposlenog; vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika u Sekretarijatu, podnošenje inicijative za sprovođenje disciplinskog postupka i donošenje odluke o disciplinskoj 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 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 Sekretarijata; 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 14

Sekretarijat za investicije vrši slijedeće poslove uprave i to:

- priprema planove i programe razvoja koji se odnose na uređivanje građevinskog zemljišta, planove investicionih aktivnosti i druge planove i programe u skladu sa posebnim propisima;
- obavlja stručno administrativne poslove vezane za investicione aktivnosti i komunalno opremanje građevinskog zemljišta i to:
 - priprema podatke potrebne za tendersku dokumentaciju;

- prikuplja neophodnu dokumentaciju za pokretanje postupka izuzimanja zemljišta i eksproprijacije;
- pribavlja neophodnu dokumentaciju za izdavanje građevinske i upotrebne dozvole za izgradnju investicionih i komunalnih objekata, gdje je Opština investitor;
- prati realizaciju ugovora o građenju investicionih i komunalnih objekata, gdje je Opština investitor;
- aktivno saraduje sa Sekretarijatom za prostorno planiranje i održivi razvoj u pripremi izrade planske dokumentacije u smislu učestvovanja u izradi iste (dostavljanje projekata i zahtjeva za sve vrste infrastrukturnih objekata);
- aktivno saraduje sa Sekretarijatom za prostorno planiranje i održivi razvoj u cilju planiranja investicionih projekata u planskim dokumentima;
- vrši kontrolu i ovjeru situacija po zaključenim ugovorima;
- vrši i druge poslove u vezi pripreme i realizacije investicionih projekata i projekata za komunalno opremanje građevinskog zemljišta;
- priprema troškovnik za komunalno opremanje građevinskog zemljišta;
- obavlja stručno administrativne poslove za obračun naknade za komunalno opremanje;
- obavlja stručne i administrativne poslove u skladu sa Zakonom o uređenju prostora i izgradnji objekata i drugih pravnih akata vezano za zaključenje ugovora o komunalnom opremanju sa investitorom;
- vrši premjeravanje objekata i obračun na ime naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za već izgrađene objekte za potrebe Opštine i isti dostavlja Službi za naplatu naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta;
- saradnja u cilju realizacije kako investicionih projekata Opštine tako i zahtjeva stranaka Sekretarijat za investicije, ostvaruje u saradnji sa Službom za naplatu naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta, Sekretarijatom za prostorno planiranje i održivi razvoj i Sekretarijatom za pravnu zaštitu;
- priprema podatke neophodne nadležnom poreskom organu za utvrđivanje naknade za objekte ili djelove objekata sagrađenih bez građevinske dozvole;
- vrši evidenciju o uplatama i isplatama sredstava po osnovu Programa uređenja građevinskog zemljišta i programu investicionih aktivnosti;
- vrši upravni nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada preduzeća čiji je osnivač Opština u oblastima utvrđenim djelokrugom rada ovog organa;
- daje mišljenja na Izvještaj o poslovanju i Program rada preduzeća nad kojim vrši upravni nadzor;
- priprema prijedlog akata o davanju saglasnosti na Statut preduzeća nad kojim vrši upravni nadzor i druge potrebne saglasnosti shodno zakonskim propisima za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- učestvuje u postupku izrade planske dokumentacije;
- ostvarivanje saradnje sa NVO povodom pitanja iz svoje nadležnosti;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada ovog Sekretarijata;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji sekretarijata; odlučivanje o izboru, raspoređivanju i drugim poslovima iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa službenika i namještenika u Sekretarijatu; odlučivanje o

koeficijentu; odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta; ocijenjivanje rada i rezultata rada službenika i namještenika u Sekretarijatu; planiranje i odlučivanje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, kao i posebnom stručnom usavršavanju i ugovaranju u vezi sa istim, u toku radnog odnosa zaposlenog; vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika u Sekretarijatu, 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;

- 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 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 Sekretarijata; 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 15

Sekretarijat za gradsku infrastrukturu i ambijent vrši slijedeće poslove uprave:

- priprema nacрте i prijedloge propisa iz komunalno-stambene oblasti;

- vodi evidenciju naziva, granica naselja, ulica i trgova i određuje broj zgrada, vodi evidenciju komunalnih i otpadnih voda korisnika i zagađivača vodoprivrednih objekata i postrojenja;

- rješava u slučaju useljenja u posebne ili zajedničke djelove stambene zgrade bez pravnog osnova ili ako taj osnov prestane, priprema propise o kućnom redu, 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, vodi registar pravila o međusobnim odnosima vlasnika, prati stanje održavanja stambenih zgrada i obezbjeđuje izvođenje hitnih radova u skladu sa zakonom, vrši druge poslove iz oblasti stambenih odnosa u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i Zakonom o stanovanju i održavanju stambenih zgrada;

- upravlja, izdaje u zakup i održava stambene zgrade i stanove koji su svojina Opštine Budva;

- priprema propise i vrši druge upravne poslove kojima se uređuju komunalne djelatnosti: javna čistoća, javna rasvjeta, uređivanje i održavanje parkova i drugih javnih površina, održavanja i uređivanja groblja;

- vrši upravni nadzor i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim službama u ovim oblastima; daje mišljenje, priprema prijedlog akta o davanju saglasnosti na statut, program rada, izvještaj o radu i izvještaj o finansijskom poslovanju javnih službi iz ovih oblasti čiji je osnivač Opština; daje mišljenje i prijedlog mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima javnih službi iz ovih oblasti koji se dostavljaju Skupštini i predsjedniku Opštine;

- priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine;

- priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa;

- priprema propise kojima se uređuju poslovi održavanja, zaštite, korišćenja i upravljanja opštinskim putevima (lokalni putevi i ulice u naseljima, kao i nekategorisani putevi) i vrši poslove uprave u skladu sa Zakonom i drugim propisima;

- priprema propise kojima se uređuje javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom i vanlinijskom saobraćaju, predlaže projekat regulacije saobraćaja i izmjena u režimu saobraćaja, izdaje saobraćajne saglasnosti i vrši poslove uprave u skladu sa Zakonom i drugim propisima;

- utvrđuje uslove i izdaje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina, izdaje odobrenja i uslove za prekopavanje javnih površina namjenjenih za saobraćaj vozila i pješaka, izdaje odobrenje za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama, kao i odobrenja za autobuska stajališta;

- donosi Plan linija i druge podatke u vezi sa izborom prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju;

- registruje i ovjerava red vožnje po pojedinim linijama;

- prati stanje održavanja, korišćenja i zaštite opštinskih puteva i komunalnih objekata i vrši poslove uprave u skladu sa Zakonom i drugim propisima;

- ostvaruje neposrednu saradnju sa nevladinim organizacijama povodom pitanja iz svoje nadležnosti u cilju realizacije programa u navedenoj oblasti;

- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada ovog Sekretarijata;

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

- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji sekretarijata; odlučivanje o izboru, raspoređivanju i drugim poslovima iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa službenika i namještenika u Sekretarijatu; odlučivanje o koeficijentu; odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta; ocjenjivanje rada i rezultata rada službenika i namještenika u Sekretarijatu; planiranje i odlučivanje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, kao i posebnom stručnom usavršavanju i ugovaranju u vezi sa istim, u toku radnog odnosa zaposlenog; vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika u Sekretarijatu, podnošenje inicijative za sprovođenje disciplinskog postupka i donošenje odluke o disciplinskoj 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 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 Sekretarijata; 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

Sekretarijat za zaštitu imovine vrši poslove uprave koji se odnose na:

- preduzima mjere i ulaže pravna sredstva radi zaštite imovinskih prava i interesa Opštine; priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine; učestvuje u identifikaciji i zaštiti kapitala Opštine Budva u postupcima transformacije privrednih subjekata; vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- poslove koji se odnose na imovinska prava i ovlašćenja na državnoj imovini kojom raspolaže i koju koristi Opština i njeni organi i vodi evidenciju te imovine; pokreće postupak za upis prava svojine na nepokretnostima; pokreće postupak prenosa prava na građevinskom zemljištu i vrši obradu akata o prenosu prava na građevinskom zemljištu; daje podatke organima Opštine na osnovu evidencije koju vodi;
- priprema akte u vezi sa raspolaganjem državnom imovinom iz okvira ovlašćenja Opštine (odluke, ugovori, rješenja); daje mišljenje na prijedloge akata o raspolaganju državnom imovinom, koje pripremaju javne službe čiji je osnivač Opština; priprema ugovore o zakupu zemljišta sa kojim raspolaže Opština; vodi evidenciju o svojinsko-pravnim promjenama nastalim po osnovu tih akata i pokreće postupak za promjenu upisa prava na nepokretnosti; pokreće postupak eksproprijacije shodno Programu uređivanja građevinskog zemljišta; vrši poslove zastupanja u postupcima koji se tiču zaštite imovinskih prava i interesa Opštine pred sudovima i drugim organima i preduzima mjere, i ulaže pravna sredstva radi zaštite u svim predmetima do okončanja postupka;
- priprema prijedloge odluka o utvrđivanju javnog interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se eksproprišu u cilju izgradnje objekata koji su od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave;
- vrši poslove upravnog nadzora i druge poslove u oblastima utvrđenim djelokrugom rada ovog organa;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada ovog Sekretarijata;
- ostvaruje saradnju sa NVO iz djelokruga rada Sekretarijata;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine;

- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji sekretarijata; odlučivanje o izboru, raspoređivanju i drugim poslovima iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa službenika i namještenika u Sekretarijatu; odlučivanje o koeficijentu; odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta; ocijenjivanje rada i rezultata rada službenika i namještenika u Sekretarijatu; planiranje i odlučivanje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, kao i posebnom stručnom usavršavanju i ugovaranju u vezi sa istim, u toku radnog odnosa zaposlenog; vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika u Sekretarijatu, podnošenje inicijative za sprovođenje disciplinskog postupka i donošenje odluke o disciplinskoj 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 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 dijelokruga Sekretarijata; 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 17

1. Posebne službe i centri

Komunalna policija vrši poslove inspekcijskog 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 inspeksijskog nadzora iz nadležnosti Opštine, osim inspeksijskih poslova koji su ovom odlukom ili drugim propisom stavljeni 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 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; 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 ugovaranju 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 svog rada; vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima.

Član 18

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 preduzimaju u cilju otkrivanja i sprečavanja opasnosti od prirodnih nepogoda, požara, tehničko-tehnoloških nesreća, hemijskih, bioloških, nuklearnih i radioloških kontaminacija, posljedica ratnih razaranja i terorizma i epidemija i drugih nesreća, kao i spašavanje građana 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 ugovaranju 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 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 19

Informacioni centar vrši poslove koji se odnose na:

- organizovanje, planiranje, realizaciju i održavanje informacionog sistema Opštine;
- izradu plana, predlaganje i organizovanje uvođenja novih programskih sistema i staranje o usavršavanju postojećih, u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema;
- održavanje računarske i mrežne opreme u organima lokalne uprave i lokalne samouprave;
- kontrolu funkcionisanja automatizovane obrade podataka i preduzimanje mjera na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovima;
- izradu i realizaciju internih planova obuka i usavršavanja za korišćenje informacionih tehnologija i sistema za službenike i namještenike u lokalnoj upravi i lokalnoj samoupravi u saradnji sa Sekretarijatom za lokalnu samoupravu;
- izrađivanje planova za nabavku i instalaciju opreme i preduzimanje mjera za održavanje računarskih sredstava; staranje o funkcionisanju računarskih mreža i razmjenu podataka u njima;
- primjenu jedinstvenih standarda: OS (operativni sistem), DBMS (upravljanje sistemom baze podataka) i alate za aplikativni softver radi uvođenja i korišćenja savremene informacione i komunikacione tehnologije;
- planiranje i učestvovanje u projektovanju implementacije i realizacije informacionog sistema u Opštini; izradu plana, predlaganje i organizovanje uvođenja novih programskih rješenja i stara se o usavršavanju postojećih u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informativnog sistema;
- organizovanje i sprovođenje mjera radi zaštite podataka;
- obavljanje poslova kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa Opštine i učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova;
- objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu zakonom, statutom i aktima Skupštine opštine;
- tehničko uređivanje i ažuriranje zvanične internet prezentacije Opštine;
- konfigurisanje i održavanju sistema elektronske pošte u organima Opštine;
- vršenje poslova u vezi sa slobodnim pristupom informacijama iz svog djelokruga;
- vršenje nabavke informatičke opreme za potrebe lokalne uprave i lokalne samouprave;
- saradivanje sa NVO iz djelokruga svoga rada;
- vršenje izrade rezervnih kopija (sistem bekapa) podataka informacionog sistema Opštine;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji Centra; odlučivanje o izboru, raspoređivanju i drugim poslovima iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa službenika i namještenika u Centru; odlučivanje o koeficijentu; odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih

mjesta; ocijenjivanje rada i rezultata rada službenika i namještenika u Centru; planiranje i odlučivanje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, kao i posebnom stručnom usavršavanju i ugovaranju u vezi sa istim, u toku radnog odnosa zaposlenog; vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika u Centru, 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 dijelokruga Centra; 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 20

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

- operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Opštine, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, u cilju poboljšanja poslovanja;

- procjenu sistema finansijskog upravljanja rizicima;

- izradu izvještaja, unutrašnje revizije koje dostavlja predsjedniku Opštine;

- obavljanje posebne revizije na zahtjev predsjednika Opštine i obavljanje revizije korišćenja sredstava Evropske unije;

- praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija;

- davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure;

- izradu strateških i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje izvršenja istih;

- izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije;

- saradnju sa Jedinicom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja;

- saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima;

- 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 ugovaranju 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;
- 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; saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada;
- praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije, obavljanje drugih poslova u skladu sa zakonom.

Član 21

Služba za naplatu naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta vrši poslove koji se odnose na:

- rješava u prvostepenom upravnom postupku predmete kroz utvrđivanje, kontrolu i naplatu naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta kao lokalnog javnog prihoda;
- vrši upis fiducija i hipoteka; preduzima mjere naplate naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta;
- vrši naplatu naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta iz novčanih sredstava obveznika, iz imovine obveznika, predlaže izdavanje privremene mjere zabrane raspolaganja imovinom;
- priprema Odluku o naknadi za komunalno opremanje građevinskog zemljišta i stara se o primjeni iste;
- vodi dnevne, mjesečne i godišnje evidencije uplata i isplata sa računa i putem kompenzacija, sa detaljnim podacima o uplatiocu, namjeni uplate odnosno isplate;
- priprema ugovore o plaćanju naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta i prati njihovu realizaciju;
- vodi evidenciju o ostvarenim prihodima, evidentira zaključene ugovore;

- priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacija iz djelokruga rada Službe;
- ostvaruje saradnju sa NVO iz djelokruga svog 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 ugovaranju 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;
- 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 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 svog rada; vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima.

Član 22

Služba za javne nabavke vrši poslove koji se odnose na:

- 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 nacrta 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;
- poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga;
- obavlja saradnju 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 ugovaranju 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 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 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 svog rada; vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima;

Član 23

Služba menadžera vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za menadžera Opštine Budva, koji se odnose na:

- pripremu i realizaciju razvojnih programa, projekata Opštine Budva, obezbjeđuje zaštitu životne sredine, održivi razvoj, podstiče preduzetničke inicijative i privatno-javna partnerstva;

- učestvuje u saradnji sa Sekretarijatom za prostorno planiranje i održivi razvoj u pripremi, izradi i procesu donošenja planske dokumentacije;
- učestvovanje u pripremi izmjena propisa čiji je cilj stvaranje podsticajnog ambijenta za razvoj lokalne samouprave;
- ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima lokalne samouprave i javnim službama na teritoriji opštine Budva, organima državne uprave, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i drugim subjektima, a u vezi sa obezbjeđivanjem uslova za razvojne programe od interesa za Opštinu;
- ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama radi realizacije konkretnih razvojnih programa i projekata;
- obavlja saradnju sa NVO iz djelokruga svoga rada;
- vrši poslove u vezi sa slobodnim pristupom informacijama iz svog djelokruga;
- 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 Sekretarijatu; 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 ugovaranju 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;
- 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 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 svog rada; vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima;

Član 24

Kancelarija za borbu protiv korupcije obavlja poslove koji se odnose na:

- propagandno-preventivno djelovanje u cilju borbe protiv korupcije na nivou lokalne samouprave;

- unapređenje transparentnosti rada i aktivnosti organa lokalne uprave i organa lokalne samouprave;
- po instrukcijama predsjednika Opštine organizaciju i sinhronizaciju aktivnosti organa lokalne uprave i organa samouprave u sprovođenju Akcionog plana borbe protiv korupcije u Opštini Budva;
- predlaganje prioriteta, dinamike i rokova realizacije postignutih rezultata u implementaciji Akcionog plana borbe protiv korupcije u Opštini Budva;
- pripreme predloga izvještaja sa pregledom stanja, ocjenom i prijedlogom mjera godišnje predsjedniku Opštine, jedanput godišnje;
- prikupljanje podataka i izvještavanje od organa lokalne uprave i organa lokalne samouprave u vezi pitanja koja se odnose na prevenciju i borbu protiv korupcije za potrebe izvještavanja predsjednika Opštine;
- organizaciju seminara, okruglih stolova, pripremu programa obuke za zaposlene u saradnji sa Sekretarijatom za lokalnu samoupravu, u saradnji sa nadležnim institucijama i angažovanja eksperata iz oblasti antikorupcije;
- ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima državne uprave i drugim nadležnim institucijama na planu borbe protiv korupcije u dijelu dijelokruga rada;
- poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga;
- saradnju sa NVO iz djelokruga svoga 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;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji Kancelarije; odlučivanje o izboru, raspoređivanju i drugim poslovima iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa službenika i namještenika u Kancelariji; odlučivanje o koeficijentu; odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta; ocijenjivanje rada i rezultata rada službenika i namještenika u Kancelariji; planiranje i odlučivanje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, kao i posebnom stručnom usavršavanju i ugovaranju u vezi sa istim, u toku radnog odnosa zaposlenog; vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika u Kancelariji, podnošenje inicijative za sprovođenje disciplinskog postupka i donošenje odluke o disciplinskoj 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 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 Kancelarije; 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 25

Služba zaštite imovine i lica vrši poslove u službenim prostorijama Opštine i javnih službi čiji je osnivač Opština i korisnici su sredstava Budžeta Opštine koji se odnose na:

- preduzimanje mjera i aktivnosti na planiranju, sprječavanju i otklanjanju opasnosti od redovnih i vanrednih rizika, izradu akata o radu organa, planova i procjene ugroženosti imovine i lica, sa mjerama;
- preduzimanje preventivnih mjera i vođenje propisanih evidencija 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, izvođenje obuke i vježbi iz oblasti zaštite od požara i koordiniranje organizacije ostalih obuka u saradnji sa Sekretarijatom za lokalnu samoupravu;
- 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;
- 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, po potrebi;
- izradu prijedloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji; odlučivanje o izboru, raspoređivanju i drugim poslovima iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa službenika i namještenika; odlučivanje o koeficijentu; odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta; ocijenjivanje rada i rezultata rada službenika i namještenika; planiranje i odlučivanje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, kao i posebnom stručnom usavršavanju i ugovaranju u vezi sa istim, u toku radnog odnosa zaposlenog; vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika; podnošenje inicijative za sprovođenje disciplinskog postupka i donošenje odluke o disciplinskoj 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;
- 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 dijelokruga Službe; poslove na realizaciji usvojenih akcionih planova i strategija razvoja; poslove pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti.

2. STRUČNE SLUŽBE

Član 26

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 za privredu i finansije na pripremi akata kojima se obezbijeduje izvršenje Budžeta;
- učešće u izradi propisa kojima se utvrđuje organizacija i način rada organa lokalne uprave Opštine Budva i pripremi prijedloga akata o usmjeravanju i usklađivanju organa uprave i javnih službi;
- 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 Opštine;
- izvršavanje akata predsjednika Opštine koji se odnose na usmjeravanje i usklađivanje rada organa lokalne uprave;
- preduzimanje mjera po instrukcijama predsjednika Opštine u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti u radu organa lokalne uprave;
- na osnovu pisanog izjašnjenja nadležnog organa lokalne uprave, pripremanje mišljenja za predsjednika Opštine o prijedlogu odluka i drugih akata koje Skupštini opštine podnosi drugi predlagач;
- vršenje poslova učešća u izradi, donošenju, realizaciji i praćenju strategija, planova, programa i akcionih planova i programa od opštinskog značaja;
- obezbjeduje i stvara uslove i stara se o razvoju turizma;

- 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. novembra", Dana opštine Budva;
- 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 Budva ima potpisane sporazume o saradnji, iz svog djelokruga rada za potrebe Opštine;
- 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, a u saradnji sa Informativnim centrom pripremu potrebnih informacija, najava i obavještenja za objavu na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine;
- vršenje poslova u vezi sa slobodnim pristupom informacijama iz svog djelokruga;
- saradivanje 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; 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 ugovaranju 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 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 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 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 funkcioniše Kancelarija za evropske integracije i saradnju, i vrši poslove koji se odnose na:

- 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;

- apliciranje 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 sektorom i javnosti na poslovima iz svoga djelokruga, u cilju koordiniranja aktivnosti, razmjene informacija i poslovanja u okviru procesa apliciranja za sredstva za realizaciju programa i projekata od interesa za opštinu po instrukcijama predsjednika Opštine i/ili 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 - atlantskih integracija, zadataka i obaveza koje proizilaze za Opštinu;

- prevođenje po nalogu službe predsjednika;

- izradu kalendara aktivnosti, planova i izvještaja o radu i informacija o međunarodnoj saradnji u djelokrugu nadležnosti;

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

Član 27

Služba Glavnog administratora vrši poslove koji se odnose na:

- pravne i administrativno-tehničke poslove kojima se ostvaruje nadležnost glavnog administratora kao koordinatora rada organa lokalne uprave i službi u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom i drugim propisima;
- rješava u drugostepenom upravnom postupku po izjavljenim žalbama fizičkih i pravnih lica u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;
- postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama koje su u posjedu glavnog administratora;
- priprema mišljenje na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova organa lokalne uprave i službi i mišljenje na Odluku o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave koju donosi predsjednik Opštine;
- priprema informativne i druge materijale za glavnog administratora;
- priprema izvještaj o radu Glavnog administratora i Službe glavnog administratora;
- prati ostvarivanje saradnje organa lokalne uprave i službi sa građanima;
- 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 ugovaranju 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 ovlašćenja predviđenih zakonom; vršenja nadzora i kontrole pravilnog korišćenja imovine i sredstava za rad u skladu sa zakonom i posebnim opštinskim propisima;
- objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada;
- poslove pripreme faktura i izyješavanja prema trezoru na propisanim obrascima; saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada; vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti glavnog administratora u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima.

III NAČIN RADA

Član 28

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

Predsjednik opštine usmjerava i usklađuje rad organa lokalne uprave i javnih službi i vrši nadzor nad radom lokalne uprave.

Predsjednik opštine donosi akte iz svoje nadležnosti i akte u izvršavanju prenesenih i povjerenih poslova ukoliko posebnim propisom nije drugačije određeno.

Predsjednik opštine donosi akte (uputstva, metodologije i sl.) kojim se utvrđuje način vršenja nadzora usmjeravanja i usklađivanja rada lokalne uprave, stručnih i drugih službi, način vršenja pojedinih upravnih poslova, izrade programa rada i podnošenje izvještaja o radu.

Organi i službe iz člana 8 ove odluke dužni su da u saradnji sa Sekretarijatom za lokalnu samoupravu na vidno mjesto istaknu standarde postupanja koji su od značaja za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveze građana, radno vrijeme za komunikaciju sa građanima, uslove i način ostvarivanja prava i izvršavanje obaveza, lična imena i službena svojstva službenika ovlašćenih za preduzimanje radnji i sl., u okviru Građanskog biroa u materijalnoj i elektronskoj formi.

Član 29

Glavni administrator u koordiniranju rada organa lokalne uprave i službi stara se o zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti rada organa i službi, daje stručna uputstva i instrukcije o načinu postupanja u vršenju poslova o ostvarivanju odnosa i saradnje organa i službi i usklađenosti njihovog rada.

Član 30

Starješina organa je dužan da obezbjedi zakonit, efikasan i ekonomičan rad organa, da unaprijeđuje rad organa i doprinosi uvećanju imidža Opštine, da postupa po aktima predsjednika na način i u rokovima koje utvrdi, stara se o ostvarivanju utvrđenih oblika saradnje sa građanima, nevladinim organizacijama i različitim interesnim grupama.

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

Član 31

Rad organa lokalne uprave i službi dostupan je javnosti.

Javnost rada obezbjeđuje se naročito davanjem obavještenja medijima, izdavanjem službenih publikacija, slobodnim pristupom informacijama u skladu sa zakonom, učešćem građana i drugih subjekata u javnoj raspravi i na drugi način utvrđen zakonom, statutom i propisom Skupštine i opštim aktima predsjednika Opštine.

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

Program rada

Član 32

Organ lokalne uprave donosi godišnji program rada.

Program rada sadrži pregled poslova kojima se ostvaruju funkcije organa, osnovnu sadržinu poslova, način izvršenja i nosioce poslova, rokove za izvršenje i druga pitanja vezana za vršenje programskih poslova.

Program rada donosi starješina organa.

Izvještaj o radu

Član 33

Organi lokalne uprave jednom godišnje podnose izvještaje o radu i stanju u oblasti za koju je osnovan. Izvještaj sadrži: ocjenu stanja u upravnoj oblasti, prikaz realizovanih i programskih poslova i zadataka sa postignutim efektima, ocjenu o radu javnih službi nad kojima vrše nadzor, mjere koje je organ preduzeo za efikasno i kvalitetno pružanje usluga u vršenju nadzora i poslovi koji su započeti, a nijesu realizovani.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana podnosi se predsjedniku Opštine.

Izvještaj glavnog administratora

Član 34

Glavni administrator jednom godišnje podnosi predsjedniku Opštine izvještaj o svom radu i radu svoje službe.

Kolegijum

Član 35

Na nivou svih organa i službi može se obrazovati kolegijum.

Kolegijum se može obrazovati i na nivou organa lokalne uprave.

Kolegijum iz stava 1 ovog člana čine rukovodioci organa i službi i potpredsjednici Opštine, a kolegijum iz stava 2 ovog člana čine rukovodioci organizacionih jedinica i drugi lokalni službenici i namještenici koje odredi starješina organa. Kolegijum iz stava 1 ovog člana saziva i njime rukovodi predsjednik Opštine ili lice koga on ovlasti. Kolegijum iz stava 2 ovog člana saziva i njime rukovodi starješina organa ili lice koje on ovlasti.

Zajedničko vršenje poslova

Član 36

Za vršenje poslova koje zahtijevaju stručnu saradnju i učešće više organa lokalne uprave ili angažovanje stručnjaka izvan strukture organa lokalne uprave predsjednik Opštine može obrazovati radnu grupu, komisiju, tim i slično.

Aktom o obrazovanju oblika rada iz stava 1 ovog člana određuje se sastav, poslovi, rokovi u kojima će se zadatak obaviti, sredstva potrebna za izvršenje posla i drugo.

Raspored radnog vremena

Član 37

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

IV RUKOVOĐENJE RADOM ORGANA LOKALNE UPRAVE

Član 38

Radom organa lokalne uprave, posebne službe, centra, stručne službe i kancelarije rukovodi starješina organa lokalne uprave, rukovodilac službe, načelnik službe, menadžer, direktor, komandir i šef kancelarije.

Član 39

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar.
Sekretar je odgovoran za zakonit, efikasan i ekonomičan rad organa.
Sekretara imenuje i razrješava predsjednik Opštine.
Sekretar za svoj rad i rad organa kojim rukovodi, odgovara predsjedniku Opštine.

Član 40

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

Član 41

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

Član 42

Radom informacionog Centra rukovodi direktor.
Direktora informacionog Centra imenuje i razrješava predsjednik Opštine.
Direktor informacionog centra za svoj rad i rad informacionog Centra odgovara predsjedniku Opštine.

Član 43

Radom Službe za unutrašnju reviziju rukovodi načelnik.

Načelnika Službe za unutrašnju reviziju imenuje i razrješava predsjednik Opštine.
Načelnik Službe za unutrašnju reviziju za svoj rad i rad Službe odgovara predsjedniku Opštine.

Član 44

Radom Službe za naplatu naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta rukovodi načelnik.

Načelnik Službe za naplatu naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta imenuje i razrješava predsjednik Opštine.

Načelnik Službe za naplatu naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za svoj rad i rad Službe odgovara predsjedniku Opštine.

Član 45

Radom Službe za javne nabavke rukovodi načelnik.

Načelnika Službe za javne nabavke imenuje i razrješava predsjednik Opštine.

Načelnik Službe za javne nabavke za svoj rad i rad Službe odgovara predsjedniku Opštine.

Član 46

Radom Službe predsjednika Opštine rukovodi načelnik Službe.

Načelnika Službe predsjednika Opštine imenuje i razrješava predsjednik Opštine.

Načelnik Službe predsjednika za svoj rad i rad Službe odgovara predsjedniku Opštine.

Član 47

Radom Kancelarije za evropske integracije i saradnju rukovodi šef Kancelarije.

Šefa kancelarije imenuje i razrješava načelnik Službe.

Šef kancelarije za svoj rad odgovara načelniku Službe.

Član 48

Predsjednik može imati jednog ili više savjetnika za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u vezi vršenja funkcije predsjednika.

Savjetnika predsjednika imenuje i razrješava predsjednik.

Savjetnik predsjednika obavlja poslove u zvanju posebnog savjetnika.

Savjetnik za svoj rad odgovara predsjedniku Opštine.

Član 49

Radom Službe glavnog administratora rukovodi načelnik.

Načelnika Službe Glavnog administratora imenuje i razrješava predsjednik.

Načelnik Službe Glavnog administratora za svoj rad odgovara predsjedniku i Glavnom administratoru.

Član 50

Glavni administrator može imati jednog ili više savjetnika za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u vezi vršenja funkcije glavnog administratora.

Savjetnika Glavnog administratora imenuje i razrješava Glavni administrator, uz saglasnost predsjednika.

Savjetnik Glavnog administratora obavlja poslove u zvanju posebnog savjetnika.

Savjetnik za svoj rad odgovara Glavnom administratoru.

Član 51

Službom menadžera rukovodi menadžer.

Menadžera postavlja i razrješava predsjednik Opštine.

Menadžer odgovara za svoj rad i rad svoje službe predsjedniku Opštine.

Član 52

Radom Kancelarije za borbu protiv korupcije rukovodi šef Kancelarije.

Šefa Kancelarije imenuje i razrješava predsjednik Opštine.

Šef Kancelarije za svoj rad i rad organa odgovara predsjedniku Opštine.

Član 53

Radom Službe zaštite imovine i lica rukovodi načelnik Službe.

Načelnika Službe imenuje i razrješava predsjednik Opštine.

Načelnik Službe za svoj rad i rad službe odgovara predsjedniku Opštine.

Član 54

Starješina organa lokalne uprave i službi može imati pomoćnika.

Pomoćnika organa lokalne uprave i službi imenuje i razrješava predsjednik Opštine na prijedlog starješine organa odnosno službe.

Pomoćnik organa lokalne uprave i službi za svoj rad odgovara starješini organa lokalne uprave, odnosno rukovodiocu službe i predsjedniku Opštine.

Pomoćnik starješine organa odnosno službe imenuje se na osnovu javnog konkursa na vrijeme od 4 godine.

Član 55

U slučaju prestanka mandata starješini organa lokalne uprave, posebne službe, stručne službe, direktora Centra, menadžera i pomoćnika starješine organa lokalne uprave i službe, predsjednik Opštine može odrediti vršioca dužnosti do njihovog imenovanja u skladu sa zakonom.

V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 56

Unutrašnja organizacija i sistematizacija organa lokalne uprave utvrđuje se zavisno od obima, vrste i složenosti poslova i na način kojim se obezbjeđuje njihovo efikasno, ekonomično vršenje.

Unutrašnja organizacija organa lokalne uprave zasniva se na načelima i pravilima utvrđenim za unutrašnju organizaciju u organima državne uprave koja obezbjeđuje:

- zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova;
- grupisanje srodnih i međusobno povezanih poslova;
- primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava i
- obezbjeđenje stalne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

Član 57

Poslovi organa lokalne uprave vrše se u okviru organizacionih jedinica.
Vršenje pojedinih poslova može se organizovati i izvan organizacionih jedinica.

Član 58

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

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

Član 59

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

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

Član 60

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

Član 61

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

Član 62

Centar se osniva za vršenje stručno-tehničkih poslova koji zahtjevaju primjenu određenih stručnih metoda u radu (informativni, statistički, poslovi dokumentacije).

Član 63

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

Član 64

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

Član 65

Organizacionom jedinicom rukovodi rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice. Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice objedinjava i usmjerava rad organizacione jedinice i službenika i namještenika u njoj i vrši najsluženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice.

Član 66

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa lokalne uprave donosi starješina organa i uz saglasnost predsjednika.

Prije davanja saglasnosti, glavni administrator daje mišljenje na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa lokalne uprave.

Član 67

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika donosi predsjednik na prijedlog načelnik Službe.

Prije davanja saglasnosti, glavni administrator daje mišljenje na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe.

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

VI ODNOSI I SARADNJA

Odnos predsjednika Opštine, glavnog administratora i starješina organa lokalne uprave

Član 68

Predsjednik opštine vrši nadzor nad radom lokalne uprave, usmjerava i usklađuje rad organa lokalne uprave u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga radi efikasnijeg ostvarivanja njihovih funkcija.

Član 69

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

Član 70

Starješina organa lokalne uprave, stručnih i ostalih službi dužni su da postupe po aktima predsjednika Opštine u pogledu zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti u izvršavanju poslova iz njihove nadležnosti.

Odnosi prema građanima

Član 71

Organi lokalne uprave i javne službe 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 obaveze.

Član 72

Organi lokalne uprave su dužni da razmotre predstavke, pritužbe, peticije i prijedloge građana, i pisano odgovore u roku od 15 dana, ukoliko to građanin zahtijeva. Organi lokalne uprave su dužni pružiti stručnu pomoć građanima u pogledu ostvarivanja njihovih prava i obaveza.

Odnos prema nevladinim organizacijama

Član 73

U cilju afirmisanja rada i razvoja principa participativne demokratije i lokalne parlamentarne demokratije organi lokalne uprave saraduju sa nevladinim organizacijama iz oblasti za koju su osnovani.

Saradnja iz stava 1 ovog člana ostvaruje se naročito:

- redovnim upoznavanjem javnosti i nevladinih organizacija (promo kampanjama, putem medija i interneta) sa svojim radom;
- razmjenom informacija o svim značajnim pitanjima na okruglim stolovima, i uz pomoć drugih komunikacionih kanala za edukaciju;
- prethodnu konsultaciju, javnu raspravu nevladinih organizacija prilikom izrade akata od zajedničkog interesa i drugih akata i sprovođenja aktivnosti u skladu sa Zakonom, Statutom i opštinskim propisima;
- omogućavanjem učešća civilnog sektora u radu radnih grupa i ostalih tijela za pripremu normativnih akata ili izradu programa/strategija i ostalih akata gdje je multi sektorski pristup neophodan putem javnog poziva;
- na drugi način u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i opštinskim propisom.

Medusobni odnosi organa lokalne uprave

Član 74

Međusobni odnosi organa lokalne uprave zasnivaju se na pravima i dužnostima utvrđenim zakonom, Statutom Opštine i ovog odlukom.

Organi su dužni da međusobno saraduju kada to zahtjeva priroda poslova i da daju potrebne podatke i obavještenja koja su neophodna za njihov rad, a naročito u slučaju podizanja nivoa efikasnosti i efektivnosti rada Opštine, kao i prilikom izrade nacrtu propisa iz okvira prava i dužnosti Opštine, programa i planova razvoja Opštine i pojedinih djelatnosti, višegodišnjeg investicionog plana, plana učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova i drugo.

Član 75

Određbe prethodnog člana primjenjuju se i na odnose organa lokalne uprave i javnih službi čiji je osnivač Opština.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 76

Starješine organa i službi uskladiće akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Stupanjem na snagu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa lokalne uprave, starješine organa izvršiće raspoređivanje službenika i namještenika u roku od 30 dana.

Član 77

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

Član 78

Starješine organa i službi nastavljaju sa radom u tim organima do isteka vremena na koje su imenovani ili postavljeni, odnosno do imenovanja ili postavljenja lica koja vrše poslove visoko rukovodnog kadra u tim organima, u skladu sa uredbom o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave ("Službeni list CG", broj 15/13).

Član 79

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore - Opštinski propisi", br. 20/2011, 28/2011 i 40/2012).

Član 80

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore-Opštinski propisi", a član 8 stav 2 tačka 9, čl. 25 i 52, primjenjivaće se od 1. januara 2015. godine.

Broj: 001- 269/4

Budva, 06.02.2014. godine

Predsjednik
Lazar Radenović, s.r.

