

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БУДВА

Редакција: Трг сунца бр. 3 Телефон: 086/451-257	Година XX Број 0101-2711/1-05. Будва, 25. август 2005. године	Број 6.	Аконт. год. прет. 10 ЕУРА Цијена по примјерку 1 ЕУРО Главни рачун трезора општине Будва 525-000000000948-13
---	---	---------	---

66.

На основу члана 57. став 1. тачка 5. и члана 70. Закона о локалној самоуправи ("Службени лист РЦГ", број 42/03 и 28/04) и члана 63. став 1. алинеја 6. и члана 80. став 2. Статута Општине Будва ("Службени лист Општине Будва" број 04/05), Предсједник Општине Будва д о н о с и

О Д Л У К У О ОРГАНИЗАЦИЈИ И НАЧИНУ РАДА ОРГАНА ЛОКАЛНЕ УПРАВЕ

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се организација, дјелокруг и начин рада органа локалне управе Општине Будва и друга питања од значаја за њен рад.

Члан 2.

За обављање послова локалне управе утврђених законом, Статутом Општине и другим прописима, образују се органи локалне управе.

Органи локалне управе образују се као секретаријати.

Члан 3.

Секретаријати се оснивају за вршење стручних послова у једној или више повезаних

области, зависно од природе, значаја и обима тих послова.

Члан 4.

Општина има Главног администратора.

Члан 5.

За припрему и подстицање реализације развојних програма Општина има Менаџера.

Члан 6.

За вршење специфичних послова оснивају се:

- Комунална полиција,
- Служба заштите и
- Информациони центар.

Члан 7.

За обављање стручних, организационих и административно техничких послова за остваривање функције Предсједника Општине и Главног администратора оснивају се:

- Кабинет Предсједника и
- Служба Главног администратора.

Члан 8.

Органи локалне управе:

- извршавају законе и друге прописе и опште акте;
- припремају нацрте одлука, других прописа и аката које доноси Скупштина и Предсједник Општине;
- врше стручне и друге послове које им повјери Скупштина и Предсједник Општине у складу са прописима;

- рјешавају у првостепену управном поступку по правима и обавезама грађана и правних лица;
- воде јавне и друге евиденције прописане законом и општим актом;
- врше управни надзор;
- врше инспекцијски надзор;
- рјешавају у прекршајном поступку у складу са законом;
- предлажу политику развоја и инвестициону политику на локалном нивоу;
- врше и друге послове утврђене законом, Статутом и другим актима општине.

Поред послова из става I овог члана, органи локалне управе врше и послове државне управе који су им пренесени законом или повјерени прописима Владе Републике Црне Горе.

Члан 9.

У вршењу послова из свог дјелокруга органи локалне управе доносе Правилник као општи акт и појединачна управна акта из дјелокруга свога рада (рјешења, закључци и сл.)

Члан 10.

Рад органа локалне управе организује се на начин којим се обезбјеђује законито и ефикасно остваривање права и извршавања обавеза грађана, односно локалног становништва.

Предсједник Општине усмјерава и усклађује рад локалне управе у обављању послова из њиховог дјелокруга ради ефикаснијег остваривања њихових функција.

Члан 11.

Рад органа локалне управе доступан је јавности, подложен критици грађана и јавној контроли.

Јавност рада обезбјеђује се нарочито:

- путем јавног објављивања општих и других аката у Службеном листу;
- давањем обавјештења у средствима јавног информисања;

- издавањем службених публикација;
- увидом у службене списе који се тичу остваривања права, обавеза и правних интереса грађана и правних лица у складу са законом,
- учешћем грађана и других субјеката у јавној расправи и на други прописом утврђен начин у поступку доношења одлука којима се уређују питања од њиховог непосредног интереса;
- на други начин утврђен Статутом општине.

Податке, односно обавјештења органа локалне управе даје Главни администратор или лице које он овласти и лично су одговорни за њихову тачност и благовременост.

Члан 12.

Средства за финансирање рада локалне управе обезбјеђују се у Буџету Општине.

Средства за рад органа локалне управе утврђују се зависно од значаја, обима, врсте и сложености послова које орган врши.

N
e
s
p
a

c
o
m
p
u
t
e
r
s

d
o
o

©
2
0
0
5

II- УПРАВНИ НАДЗОР

Члан 13.

Органи локалне управе врше управни надзор у складу са законом и другим прописима: надзор над законитошћу аката јавних служби којима се рјешава о правима и обавезама физичких и правних лица; надзор над законитошћу и цјелисходношћу рада јавних служби и инспекцијским надзором.

III - ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН РАДА

1. Секретаријати

Члан 14.

Секретаријати су:

1. Секретаријат за управу и друштвене дјелатности,

2. Секретаријат за привреду и финансије,
3. Секретаријат за планирање и уређење простора,
4. Секретаријат за инвестиције и комунално стамбене послове,
5. Секретаријат за заштиту имовине.

Члан 15.

Секретаријат за управу и друштвене дјелатности врши послове управе који се одnose на:

- вођење првостепеног прекршајног поступка за прекршаје прописане одлукама Скупштине Општине;
- праћење и унапређивање система локалне самоуправе и, у оквиру истог, непосредних облика локалне самоуправе, израду прописа који се односе на систем локалне самоуправе и организацију и рад органа локалне управе и мјесних заједница; даје мишљења у поступку припреме прописа које доноси Скупштина и аката које доноси предсједник Општине која се односе на усклађеност општинских прописа са законским и подзаконским актима;
- послове у вези са оснивањем и организацијом мјесних заједница и усклађивање и усмјеравање рада мјесних заједница у вршењу послова од непосредног и заједничког интереса за грађане; вршење стручних и административно – техничких послова за мјесне заједнице;
- послове управљања кадровима који се остварују кроз: спровођење закона и других прописа о државним службеницима и намјештеницима, као и посебних прописа из области рада; вођење прописаних евиденција из области рада; спровођење конкурса и огласа за органе и службе; припремање предлога програма стручног

N
e
s
p
a

c
o
m
p
u
t
e
r
s

d
o
o

©
2
0
1
0

- унавршавања службеничког кадра и приправника и пружа помоћ у реализацији обуке и усавршавања кадра; сарађује са републичким органом за управљање кадровима у остваривању утврђених надлежности из ове области;
- послове опште управе: вођење матичних књига и књига држављана, издавање извода и увјерења из истих, закључење брака и други послови грађанских стања; послове овјере преписа, потписа и рукописа; вођење и ажурирање бирачког списка; стручни и административни послови у вези са израдом и употребом печата општине и њених органа, и употребом симбола;
- пружање правне помоћи грађанима у остваривању њихових права и интереса пред надлежним органима;
- канцеларијско пословање (послови писарнице и архиве, послови пријема и доставе поште, обрада предмета и других докумената примјеном савремене електронске технологије и други послови из области канцеларијског пословања, утврђени законом и подзаконским прописима);
- послове текућег и инвестиционог одржавања објеката у којима су смјештени органи локалне управе и мјесне заједнице; послове осигурања службеника и имовине Општине;
- стручне и административно – техничке послове у вези са реализацијом одлука комисија надлежних за рјешавање стамбених питања службеника и намјештеника органа локалне управе и служби и други послови у вези са наведеним;
- послове обезбјеђења и заштите објеката у којима су смјештени органи Општине и других објеката, у складу са прописима; портирске послове; по-

слове који се односе на коришћење, одржавање и евиденцију службених возила; послове пружања угости-тељских услуга за органе и службе; послове копирања и повезивања штампаних материјала; помоћно – технички послови у вези са употребом симбола општине; послове одржавања хигијене службених просторија;

- припрема стручна мишљења и изјашњења по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа у овој области; послове припреме информативних и других стручних материјала за Скупштину и предсједника Општине; сарадња са невладиним организацијама које прате развој локалне самоуправе у циљу побољшања комуникације између Општине и грађана и развоја локалне демократије; спроводи упутство о поступању органа локалне управе са грађанима; врши и друге послове из надлежности Општине у овој области;
- уређивање односа и обезбјеђивање примјене прописа и других аката из области социјалне и дјечије заштите: кућна њега и кућна помоћ старим и инвалидним лицима; старање о остваривању њихових права из ове области; вођење поступка за рјешавање стамбених питања лица у стању социјалне помоћи; води поступак за остваривање права на једнократне новчане помоћи и помоћ у кући; стара се о остваривању дјечије заштите, која се односи на одмор и рекреацију, смјештај и исхрану дјете, и другим додатним облицима дјечије заштите, које пропише Општина; прати и учествује у обезбјеђивању услова за остваривање и унапређење примарне здравствене заштите од непосредног интереса за локално становништво;

рјешава о признавању права из области борачко – инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата и води евиденцију о броју корисника и врсти тих права; води поступак за издавање радних књижица и уписа квалификације;

- развој и унапређење културе, умјетничко стваралаштво; културне манифестације; културно умјетнички аматеризам; остваривање свих видова сарадње у области културе; заштиту споменика културе; вођење регистра, чување, заштиту и одржавање споменика и спомен обиљежја који немају својство споменика културе; прати стање у области образовања, доставља податке о дјечи приликом уписа за основну школу; прати стање у области јавног информисања у Општини; уређивање односа по питању фондација и легата; прати стање и стара се о обезбјеђивању услова за организовање и унапређење техничке културе;
- развој и унапређење спорта и физичке културе; организацију рада установа у области спорта и физичке културе; организовање спортских манифестација међуопштинског и ширег значаја; развој и унапређење дјечијег и омладинског спорта, спортских школа и масовне физичке културе; додјеливање награда и признања у области спорта и физичке културе; израђује програм финансирања активности у спорту и програм спортских манифестација; прати реализацију инвестиционих програма у области спорта које финансира Општина; прати рад и подстиче развој невладиних организација у овој области;
- врши управни надзор и послове у вези са остваривањем права оснивача према јавним установама у овим

областима; даје мишљење, припрема предлог акта о давању сагласности на Статут, Програм рада и акт о унутрашњој организацији и систематизацији установа и предузећа из ових области чији је оснивач Општина; даје мишљење и предлог мјера у вези са информативним и другим материјалима установа из ових области који се доставља Скупштини и предсједнику Општине; остварује сарадњу са невладиним организацијама у областима за које је основан; врши послове у вези збрињавања расељених и избјеглих лица и одржава везу са Комесаријатом за расељења лица Владе Републике Црне Горе, врши и друге послове из надлежности Општине у овим областима;

- врши и друге послове који овом одлуком или другим прописима нијесу стављени у дјелокруг рада других органа локалне управе.

Члан 16.

Секретаријат за привреду и финансије

врши следеће послове управе:

- припрема, планира и израђује Нацрт буџета Општине; припрема извјештаје о реализацији фискалне политике за текућу годину и предлаже смјернице на основу којих се планирају приходи и расходи за наредну годину, које утврђује предсједник Општине; израђује стручна упутства о циљевима и смјерницама потрошачких јединица ради припремања буџета; прописује ближи садржај и форму захтјева за дојелу буџетских средстава; израђује Нацрт Одлуке о привременом финансирању; прати коришћење одобрених средстава потрошачких јединица по динамици коју одобри предсједник Општине; прати извршење буџета Општине; припрема планове изврше

N
e
s
p
a

c
o
m
p
u
t
e
r
s

d
o
o

©
2
0
0
5

- ња буџета, завршни рачун буџета, одлуку о задуживању општине; припрема прописе у вези расписивања општинског зајма; врши послове око увођења општинског самодоприноса;
- управља консолидованим рачуном трезора, као и подрачунима и другим рачунима и води евиденцију о постојећем дугу Општине; одобрава отварање подрачуна и ближе одређује начин коришћења ових рачуна; води главну књигу трезора и помоћне књиге; обавља финансијско планирање и управља готовинским средствима; врши контролу расхода и извршавање буџета; обрачун и исплату зарада и накнада службеника органа и служби, као потрошачких јединица; управља дугом и анализира задужености, буџетско рачуноводство и извјештавање;
- припрема прописе којима се утврђују локални јавни приходи (порези, прирези, таксе и накнаде) и анализира ефекте примјене тих прописа у циљу предлагања одговарајуће фискалне политике; припрема информативне и друге стручне материјале за предсједника Општине и Скупштину; припрема: стручна мишљења и изјашњења по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа у овој области и врши друге послове из надлежности Општине у овој области;
- прати стање у области привреде и за потребе надлежних субјеката прикупља и обрађује податке у вези с тим; сагледава оправданост иницијатива за развој појединих привредних дјелатности са аспекта њиховог значаја за укупни развој привреде Општине; прати пословање привредних субјеката; статус и степен њихове трансформације, преко

надлежних институција; утврђује програм активности и начин стимулација предузетничких иницијатива на локалном нивоу; остварује сарадњу и пружа информације заинтересованим субјектима за развој предузетништва;

- посебно малим и средњим предузећима, у циљу коришћења ресурса и реализације планова и програма у овим областима; иницира и реализује промоцију атрактивних туристичких дестинација Општине; прати цијене услуга за област занатства; прати стање тржишта са аспекта снабљивености робама за потребе локалног становништва; учествује у стварању услова и организовању сајмова и других сличних манифестација;
- врши послове локалне управе сагласно прописима о туризму који се односе на обављање припремних радњи и израду прописа о оснивању локалне туристичке организације; учествује у раду Скупштине локалне туристичке организације и остварује одговарајућу сарадњу; рјешава у поступку по захтјевима за одређивање категорије угоститељских објеката из надлежности локалне управе и води регистар тих објеката; овјерава књиге жалби и ценовнике за пружање угоститељских и туристичких услуга; врши и друге послове у складу са законом;
- утврђује испуњеност услова пословних простора у погледу техничке опремљености и других прописаних услова за обављање привредних дјелатности (угоститељство, промет на мало и вршење услуга у промету и др.), привредних друштава и предузетника, у складу са посебним прописима; утврђује испуњеност минимално техничких услова за

обављање дјелатности у привременим објектима; издаје одобрење за обављање дјелатности у продуженом радном времену; утврђује услове за обављање привредне дјелатности без коришћења пословне просторије; утврђује испуњеност услова за обављање ауто - такси превоза и обављање јавног превоза теретним моторним возилима, као и обављање превоза за сопствене потребе;

- прати стање и предлаже мјере за подстицање пољопривреде, сточарства и заштите биља и припрема прописе из ове области; даје сагласност за промјену намјене пољопривредног земљишта; рјешава по захтјевима за привремено коришћење пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе; предлаже мјере за сузбијање пољских штета; издаје увјерења индивидуалним произвођачима о сопственој производњи пољопривредних производа; предлаже мјере за заштиту пољопривредног земљишта од елементарних непогода; издаје водопривредне услове, водопривредне сагласности и водопривредне дозволе; утврђује и прати стање ерозивних подручја на територији Општине и утврђује мјере ерозивне заштите;
- утврђује и врши наплату локалних јавних прихода и врши надзор над остваривањем локалних јавних прихода, и то: пореза на непокретности, пореза на фирму, приреза порезу на доходак физичких лица, пореза на потрошњу, локалне комуналне таксе и накнаде за коришћење грађевинског земљишта; доноси рјешење о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са законским и подзаконским прописима; води регистар пореских обвезника и редовно усаглашава

стање регистра са регистром непокретности који води републички орган за некретнине; прописује облик и садржај пореске пријаве; предузима мјере наплате локалних јавних прихода (хипотека, залога, забрана преноса);

- сарађује са невладиним организацијама ради реализације програма у областима за које је основан; припрема информативне и друге стручне материјале за Скупштину и Предсједника општине;
- новчаних средстава преко рачуна обвезника, наплате пореске обавезе из новчаних средстава обвезника, наплате дуговања из имовине обвезника; пленидба и продаја покретне и непокретне имовине, предлагање издавања привремене мјере забране располагања имовином); припрема периодичне извјештаје и информације о степену реализације локалних јавних прихода;
- врши послове надзора над примјеном прописа којима се утврђују локални јавни приходи и предузима мјере у складу са законом;
- врши надзор над прикупљањем и плаћањем боравишне таксе
- обезбјеђује функционалност јединственог информационог система за област локалних јавних прихода; обезбјеђује тачно и ажурно вођење евиденције свих наплаћених локалних јавних прихода; припрема информативне и друге стручне материјале за Скупштину и предсједника Општине; врши управни надзор и друге послове из надлежности Општине у овој области.

Члан 17.

Секретаријат за планирање и уређење простора врши слиједеће послове управе:

- припрема нацрте и предлоге прописа из области планирања и уређења простора, изградње објеката и коришћења грађевинског земљишта; чува планску и осталу документацију и води евиденцију о свим издатим документима из области: планирања, уређења простора, изградње објеката и заштите животне средине;
- доноси рјешења о локацији, утврђује урбанистичко – техничке услове, издаје урбанистичку сагласност, грађевинске дозволе за градњу и реконструкцију (доградњу, надоградњу, санацију...) објеката, као и објеката саобраћајне и техничке инфраструктуре, у складу са законом и другим прописима;
- припрема програм заштите животне средине у складу са Законом о животној средини и другим прописима, у складу са сопственим интересима и специфичностима; врши процјену утицаја тј. вредновања могућих значајних утицаја одређених пројеката на животну средину и здравље људи; припрема извјештаје о стратешкој процјени, спровођењу консултација и добијених резултата у поступку одлучивања и доношења или усвајања одређених планова и програма, и пружа информације о подацима и донијетим одлукама;
- доноси рјешења о формирању комисија за технички преглед објеката и издаје употребне дозволе за објекте или дјелове објеката;
- врши управни надзор код правних лица којима је повјерено уређивање, коришћење и заштита грађевинског земљишта;
- припрема информативне и друге стручне материјале за Скупштину и Предсједника Општине;
- припрема стручна мишљења и изјашњења по иницијативама за оцјењивање уставности и законности

- тости општинских прописа из ове области;
- даје обавјештења, издаје увјерења о намјени, даје начелне сагласности и друга акта из области планирања и уређења простора и изградње објеката;
 - припрема елаборат о размјештању и начину постављања/ подизања привремених објеката и урбане опреме, рекламних паноа, натписа и свјетлећих реклама, издаје услове и одобрења за постављање расвјете јавних објеката и површина, као и услове и одобрења за паркиралишта на којима се врши наплата накнаде за паркирање и чување возила;
 - обавља припремне послове и координира израду и доношење просторног плана општине и урбанистичких планова (просторни, генерални и детаљне урбанистичке планове, урбанистичке пројекте и детаљне студије локације);
 - обезбеђује формирање информационе основе, праћење и анализирање података који су неопходни за припрему, доношење и спровођење просторних и урбанистичких планова;
 - прикупља и анализира податке, формулише критеријуме, разрађује варијанте и врши њихову провјеру у поступку интегралног стратешког планирања;
 - дефинише критеријуме и оквир за интегрално планирање локација предвиђених за туристичку изградњу и сачињава нацрте будућих организационих, оперативних административних приоритета;
 - промовисање приватно-јавног партнерства као модела за стимулисање страних инвеститора;
 - обезбеђивање одговарајуће сарадње органа локалне управе са Владом и власницима земљишта, као битног елемента за одрживи развој

- обезбеђивање транспарентности као услова за партиципацију јавности и интересних група по питању, прије свега, заштите животне средине, као и социо-еколошких, културних и других тема;
- врши послове управног надзора и друге послове у областима утврђеним дјелокругом рада овог органа.

Члан 18.

Секретаријат за инвестиције и комунално стамбене послове врши следеће послове управе:

- припрема планове и програме развоја у оквиру дјелатности: Програме уређивања грађевинског земљишта; План капиталног побољшања инвестиционе политике као и друге планове и програме у складу са посебним Законом;
- обавља стручно-административне послове везано за доношење Одлуке о изградњи инвестиционих објеката, као и послове вођења инвестиција за потребе Општине и њених органа, а у складу са прописима и то:
 - o припрема податке за израду пројектне документације и избор пројектанта,
 - o припрема уговоре о пројектовању,
 - o формира техничку документацију у складу са Законом,
 - o припрема техничке податке за изузимање земљишта
 - o обавља припремне послове у вези са добијањем одобрења за градњу, техничког прегледа и употребне дозволе,
 - o припрема уговоре о извођењу радова,
 - o прати физичке и финансијске реализације уговора,
 - o води стручни надзор,
 - o врши контролу и овјеру ситуација,

- води евиденцију о приливу и одливу средстава и
- друге послове који су у вези са припремом и реализацијом инвестиционих пројеката за уређивање грађевинског земљишта;
- припрема трошковнике уређивања грађевинског земљишта;
- припрема прописе о висини накнаде за уређивање грађевинског земљишта (комуналије) и стара се о реализацији тих прописа;
- обавља стручно-административне послове за обрачун накнаде за уређивање грађевинског земљишта, припрема Уговоре о плаћању накнаде и прати њихову реализацију;
- врши премјеравање објеката;
- обезбјеђује примјену савремених метода и средстава рада у раду Секретаријата;
- обавља друге послове везано за инвестициону активност органа Општине и послове развоја, који су од интереса за Општину, утврђене Законом и другим прописима;
- припрема прописе и врши друге управне послове којима се уређују односи и обезбјеђује развој обављања комуналних дјелатности; припрема прописе у вези утврђивања и наплате накнаде за коришћење изграђеног грађевинског земљишта и стара се о њиховој реализацији; снабдјевања водом за пиће, одвођењем отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, јавне расвјете, уређивањем и одржавањем паркова и других јавних површина, одржавањем и уређивањем гробља; прати реализацију инвестиционих програма у овој области које финансира Општина;
- води евиденцију назива, граница насеља, улица и тргова и одређује број

N
e
s
p
a

c
o
m
p
u
t
e
r
s

d
o
o

©
2
0
1
0

- зграда; води евиденцију комуналних и отпадних вода, корисника и загађивача водопривредних објеката и постројења;
- послови у вези уређивања односа и вођења поступка у области становања и одржавања саобраћајних зграда и станова у дијелу извођења хитних радова, надградње стамбених зграда, односно претварања заједничких дјелова у стан, припрема прописе о кућном реду; вођење регистра етажних власника стамбених зграда и њихових посебних дјелова; вођење регистра правила о међусобним односима етажних власника; рјешава у случају уселења у посебне или заједничке дјелове стамбене зграде без правног основа или ако тај основ престане; врши и друге послове из области стамбених односа сходно Закону о етажној својини;
- врши управни надзор и послове у вези са остваривањем права оснивача према јавним предузећима у овој области и служби заштите;
- припрема информативне и друге стручне материјале за Скупштину и председника Општине;
- даје мишљење и припрема предлог акта о давању сагласности на статут предузећа из ових области чији је оснивач Општина, односно на статут других предузећа којима је повјерено обављање ових послова; даје мишљења и предлаже мјере у вези са информативним и другим материјалима тих предузећа који се достављају Скупштини и Председнику Општине; припрема стручна мишљења и изјашњења по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа;
- припрема прописе којима се уређују послови развоја, изградње, рекон-

струкције, одржавања, заштите, коришћења и управљања општинским путевима (локални путеви и улице у насељима, као и некатегорисани путеви) и врши послове управе у складу са законом и другим прописима;

- припрема прописе којима се уређује јавни превоз путника у градском и приградском линијском и ванлинијском саобраћају; предлаже пројекат регулације саобраћаја и измјена у режимусаобраћаја; издаје саобраћајне сагласности и врши послове управе у складу са законом и другим прописима;
- утврђује услове и издаје одобрења за привремено постављање заштитних ограда и других комуналних објеката дуж саобраћајних површина; издаје одобрења и услове за прекопавање јавних површина намјењених за саобраћај возила и пјешака; издаје одобрење за кретање моторних возила у забрањеним зонама; аутобуским стајалиштима;
- доноси План линија и друге податке у вези са избором превозника за обављање јавног превоза путника у градском и приградском линијском саобраћају;
- региструје и овјерава ред вожње по појединим линијама;
- прати стање изградње, одржавања, коришћења и заштите општинских путева и комуналних објеката и врши послове управе у складу са законом и другим прописима;
- учествују у поступку израде урбанистичких планова у дијелу инфраструктурних објеката;
- послове јавних набавки у складу са законом и
- врши и друге послове у областима утврђеним дјелокругом рада овог органа.

Члан 19.

Секретаријат за заштиту имовине,

врши следеће послове управе:

- предузима мјере и улаже правна средства ради заштите имовинских права и интереса Општине; припрема информативне и друге стручне материјале за Скупштину и Предсједника Општине; учествује у идентификацији и заштити капитала Општине Будва у поступцима трансформације привредних субјеката; врши и друге послове из надлежности Општине у овој области;
- послове који се односе на имовинска права и овлашћења на државној имовини којом располаже и коју користи Општина и њени органи, и води евиденцију те имовине; покреће поступак за упис права на непокретностима; покреће поступак преноса права на грађевинском земљишту и врши обраду аката о преносу права на грађевинском земљишту; даје податке органима Општине на основу евиденције коју води;
- припрема акте у вези са располагањем државном имовином из оквира овлашћења Општине (одлуке, уговори, рјешења); даје мишљење на предлоге аката о располагању државном имовином, које припремају јавне службе чији је оснивач Општина; припрема уговоре о закупу земљишта са којим располаже Општина; води евиденцију о својинско-правним промјенама насталим по основу тих аката и покреће поступак за промјене уписа права на непокретностима; покреће поступак експропријације сходно Програму уређивања грађевинског земљишта и заступа Општину до окончања поступка; припрема предлоге одлука о утврђивању општег интереса за

експропријацију непокретности које се експропришу у циљу изградње објеката који су од непосредног значаја за остваривање функције локалне самоуправе;

- врши послове управног надзора и друге послове у областима утврђеним дјелокругом рада овог органа.

2. Главни администратор

Члан 20.

Главни администратор врши послове управе који се односе на:

- утврђивање предлога одлуке о организацији и начину рада органа локалне управе
- руковођење, координирање и организацију рада локалне управе, којима се обезбјеђује законитост, ефикасност и економичност њеног рада;
- постављање и разрјешење старјешина органа локалне управе;
- поступање по жалбама против првостепених рјешења органа локалне управе и јавних служби чији је оснивач Општина, изјављеним од стране физичких или правних лица, односно Државног тужиоца или другог државног органа, када је првостепеним рјешењем повријеђен закон у корист физичког или правног лица, а на штету јавног интереса;
- понављање поступка, случајеве поништавања, укидања и мијењања рјешења;
- поступање у вези са управним спором;
- поступање у вези са извршењем ради обезбјеђења и привременог закључка;
- послове управног надзора у складу са законом;

- подношење извјештаја о раду локалне управе;
- врши и друге послове којима се обезбјеђује законитост и ефикасност рада локане управе.

Начин руковођења, координирања и организације рада органа локалне управе, вршење надзора над радом органа и јавних служби, поступања по редовним и ванредним правним средствима и извршење ближе се уређује посебним упуством Главног администратора.

Главни администратор утврђује методологију сачињавања планова и програма рада и извјештаја о раду органа локалне управе и Главног администратора, као и методологију праћења и оцјењивања резултата рада службеника и намјештеника органа локалне управе.

3. Менаџер

Члан 21.

Менаџер врши послове који се односе

на:

- давање мишљења о плановима и програмима развоја општине и врши оперативне послове ради њиховог спровођења;
- остварује сарадњу са надлежним органима локалне и државне управе;
- невладиним организацијама, предузетницима и другим субјектима ради обезбјеђивања услова за развојне програме од интереса за локално становништво;
- остварује сарадњу са међународним организацијама у циљу пружања помоћи око реализације конкретних планова и програма развоја;
- обавља и друге послове по налогу Предсједника Општине у складу са законом.

4. Службе за вршење специфичних послова управе

Комунална полиција

Члан 22.

Комунална полиција обавља следеће послове:

- обезбјеђује комунални ред и врши инспекцијски надзор у областима снабдијевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, јавне чистоће, одржавања комуналних објеката, одржавања пијаца, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвјете, локалних путева, улица, саобраћајних ознака и сигнализације, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, паркирања, сахрањивања, одржавања стамбених и других објеката, заштите од буке и контроле радног времена;
- врши послове инспекцијског надзора у области грађевинарства за објекте за које одобрење за изградњу издају општински органи као повјерене послове;
- припрема информативне и друге стручне материјале за Скупштину и председника Општине; врши и друге послове из надлежности Општине у овој области,
- врши и друге послове у области инспекцијског надзора из надлежности општине, осим инспекцијских послова који су овом одлуком или другим прописом стављени у надлежност других органа.

Служба заштите

Члан 23.

Служба заштите обавља послове који се односе на:

- спашавање и заштиту имовине и лица од пожара, експлозија, хаварија и других акцидентних и ванредних ситуација;
- превентивне мјере заштите од пожара, гашење пожара, спашавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама, контролу, пуњење и оправку противпожарних апарата и других техничких средстава и друге послове утврђене плановима заштите од пожара;
- припрему информативних и других стручних материјала за Скупштину и Председника Општине и врши друге послове у оквиру своје дјелатности.

Информациони центар

Члан 24.

Информациони центар обавља послове

који се односе на:

- успостављање, програмирање и сервисирање информационог система за органе локалне управе, јавна предузећа и установе чији је оснивач Општина, као јединственог информационог система Општине;
- контролу функционисања аутоматизоване обраде података и предузима мјере на побољшању и повећању ефикасности информационог система у цјелини и по дјеловима; предлаже аутоматизацију послова у јавним предузећима и установама, и у том смислу израђује пројектне задатке и учествује у изради пројеката и реализацији информационог система;
- израду и реализацију планова обуке службеника и давање упутства за коришћење подсистема; израђује планове за опремање, набавља опрему и предузима мјере за одржавање рачунарских средстава; стара се о

функционисању рачунарских мрежа и размјени података у њима; организује и спроводи мјере ради заштите података; припрема информативне и друге стручне материјале у вези послова из дјелокруга центра; врши и друге послове који су неопходни за успостављање ефикасног и функционалног информационог система.

5. Стручне службе

Кабинет Предсједника Општине

Члан 25.

Кабинет предсједника Општине обавља стручне и друге послове за Предсједника Општине, а нарочито:

- припрема предлоге аката којима се обезбјеђује извршавање одлука и других аката које доноси Скупштина, односно Предсједник Општине;
- припрема акте којима се обезбјеђује извршење буџета;
- припрема предлоге аката о усмјеравању и усклађивању органа управе и јавних служби;
- припрема нацрт извјештаја о раду Предсједника Општине и стању локалне самоуправе у складу са методологијом коју утврђује Предсједник Општине;
- припрема и организује сједнице радних тијела предсједника Општине; врши обраду одлука, закључака и других аката које доноси Предсједник; прати реализацију закључака Предсједника Општине и израђује извјештај о реализацији тих закључака; даје стручна мишљења радним тијелима Предсједника Општине у остваривању извршне функције Предсједника Општине; чува изворнике свих аката које доноси Предсједник и

Скупштина Општине; припрема састанке Предсједника и потпредсједника Општине и стара се о реализацији ставова са тих састанака;

- врши протоколарне послове за Предсједника и Потпредсједника Општине, организује послове око прославе "22. новембра", Дана општине Будва; стара се о изради и чува грб града; обавља послове у вези са остваривањем сарадње; са Скупштином Републике Црне Горе и Владом Републике Црне Горе, министарствима и другим органима државне управе и јавним службама чији је оснивач држава, мјесним заједницама, невладиним организацијама и грађанима, општинама у Републици и другим општинама и градовима у земљи и иностранству; поступа по представкама грађана, утврђује чињенице и припрема одговоре за Предсједника Општине.
- врши остваривање надзора, односа и сарадње и поступање по притужбама, представкама и предлозима врши се по посебном упутству које доноси Предсједник Општине.

Служба Главног администратора

Члан 26.

Служба главног администратора:

- обавља нормативне, правне, стручне и административно-техничке послове којима се остварује утврђена надлежност Главног администратора као руководиоца и координатора локалне управе у складу са Законом о локалној самоуправи, Статутом општине Будва и другим прописима,
- обавља послове који се односе на учествовање у изради текстова нацрта и предлога одлука и других

аката из надлежности органа локалне самоуправе, органа локалне управе и јавних служби чији је оснивач Општина у складу са законом и Статутом општине,

- спроводи другостепени управни поступак по изјављеним жалбама физичких и правних лица у управним стварима из сопствене надлежности општине,
- предузима управне мјере и управне радње у вези обустављања од извршења општих аката јавних служби или појединих њихових одредби на предлог органа локалне самоуправе које нијесу у сагласности са Статутом општине и другим актима органа локалне самоуправе,
- даје и стручна објашњења, упутства и инструкције органима локалне управе у циљу законитог, ефикасног и економичног рада органа локалне управе и јавних служби,
- припрема информативне и друге материјале за Главног администратора, учествује у изради програма рада и извјештаја о раду,
- врши и друге послове из надлежности Главног администратора у складу са законом, Статутом и другим прописима.

IV - РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 27.

Локалном управом руководи и координира Главни администратор.

Члан 28.

Радам Секретаријата руководи Секретар.

Секретар Секретаријата одговоран је за законит и ефикасан рад органа којим руководи.

За секретара Секретаријата може бити постављено лице које има високу или вишу школску спрему, положен стручни испит за рад у органима управе и најмање 3 (три) године радног искуства.

Члан 29.

Радам Комуналне полиције руководи начелник.

Начелника Комуналне полиције, поставља Главни администратор, уз сагласност Предсједника Општине.

За начелника Комуналне полиције може бити постављено лице које има високу или вишу школску спрему, положен стручни испит за рад у органима управе и најмање 3 (три) године радног искуства.

Начелник Комуналне полиције за свој рад и рад комуналне полиције одговара Главном администратору и Предсједнику Општине.

Члан 30.

Радам Службе заштите руководи начелник

Начелника Службе заштите поставља Главни администратор, уз сагласност Предсједника Општине.

За начелника службе заштите може се поставити лице које има најмање VI степена стручне спреме, ватрогасне или техничке струке, положен стручни испит за рад у органима управе и најмање 3 (три) године радног искуства.

Начелник Службе заштите за свој рад и рад службе заштите одговара Главном администратору и Предсједнику Општине.

Члан 31.

Радам Информационог центра руководи директор.

Директора Информационог центра поставља и разрјешава Главни администратор, уз сагласност Предсједника Општине.

За директора Информационог центра може бити постављено лице које има високу

или вишу школску спрему, положен стручни испит за рад у органима управе и најмање 3 (три) године радног искуства.

Директор Информационог центра за свој рад и рад информационог центра одговара Главном администратору и Предсједнику Општине.

Члан 32.

Радам Кабинета предсједника Општине руководи шеф Кабинета.

За шефа Кабинета предсједника Општине може бити постављено лице које има високу школску спрему, положен стручни испит за рад у органима управе и најмање 3 (три) године радног искуства.

Шефа Кабинета поставља Предсједник Општине.

Шеф Кабинета Предсједника Општине поступа по налогу Предсједника Општине и Потпредсједника Општине и за свој рад и рад службе одговара Предсједнику Општине.

Члан 33.

Радам Службе главног администратора руководи начелник Службе.

За начелника Службе главног администратора може бити постављено лице које има високу или вишу школску спрему, положен стручни испит за рад у органима управе и најмање 3 (три) године радног искуства.

Одлуку о заснивању радног односа доноси Главни администратор, уз сагласност Предсједника Општине.

Начелник Службе главног администратора поступа по налогу Главног администратора и за свој рад и рад службе одговара Главном администратору.

Члан 34.

Старјешине органа локалне управе су руководећа лица.

Руководећа лица заснивају радни однос на основу конкурса.

Члан 35.

Старјешина органа локалне управе одговоран је за законитост, ефикасност и економичност рада органа којим руководи.

Старјешина органа у извршавању послова дужан је да се придржава закона и других прописа, упутстава и смјерница Главног администратора и Предсједника Општине.

О стању у управној области којом руководи, старјешина органа подноси извјештај о раду органа о стању у тој области, Главном администратору и Предсједнику Општине по њиховом захтјеву, а најмање једанпут годишње.

Извјештај се подноси у складу са методологијом коју утврди Главни администратор односно Предсједник Општине.

Члан 36.

Ако се на основу извјештаја утврди да орган локалне управе не обавља законито и ефикасно послове из своје надлежности, односно стање у управној области не задовољава, Главни администратор односно Предсједник општине, упозориће старјешину органа и наложити отклањање недостатака.

Уколико старјешина органа не поступи по датим налазима, односно смјерницама покреће се поступак за разрјешење.

Прије утврђивања предлога за разрјешење Предсједник општине, односно Главни администратор ће формирати комисију која ће извршити непосредан увид у рад органа.

По потреби Главни администратор може извршити непосредни увид у рад органа.

На основу извјештаја о раду, односно стању у области, уколико исти не задовољава, подноси се иницијатива за разрјешење старјешине органа.

Иницијативу за разрјешење у смислу става 1. овог члана може покренути и Предсједник Општине.

У поступку покренутом за разрјешење, старјешина органа има право да се изјасни о разлозима наведеним за разрјешење.

Члан 37.

На права, обавезе и одговорности локалних функционера, службеника и намјештеника сходно се примјењују прописи којима се уређују права, обавезе и одговорности државних функционера, службеника и намјештеника.

V - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 38.

Послови органа локалне управе врше се у оквиру унутрашњих организационих јединица.

Вршење појединих послова може се организовати и изван унутрашњих организационих јединица.

Члан 39.

Унутрашња организација органа локалне управе заснива се на начелима:

- законитог и ефикасног вршења послова,
- груписања сродних и међусобно повезаних послова,
- примјене савремених метода и техничких средстава, и
- обезбјеђења сталне контроле и одговорности у вршењу службе.

Члан 40.

Унутрашње организационе јединице су: одјељење, одсјек, служба, центар и канцеларија.

Зависно од природе послова у органима локалне управе могу се образовати и друге унутрашње организационе јединице.

Члан 41.

Одјељење се оснива за вршење послова из једне или више сродних области из дјелокруга органа локалне управе, а у оквиру којих је за вршење послова неопходно обезбједити руковођење и координирање рада више извршилаца или организационих јединица.

Члан 42.

Одсјек се оснива за вршење међусобно повезаних управних и других стручних послова из једне или више сродних области или за обављање заједничких послова, неопходних за остваривање функција органа.

Члан 43.

Центар се оснива за вршење стручно техничких послова који захтјевају примјену одређених стручних метода у раду (информативни, статистички, послови документације)

Члан 44.

Канцеларија – биро се оснива за вршење послова мањег обима из дјелокруга једног или више органа локалне управе.

Члан 45.

Одсјек, Служба, Центар и Канцеларија оснивају се по правилу као посебне организационе јединице, а могу се оснивати као организационе јединице у оквиру Одјељења.

Члан 46.

Организационом јединицом руководи руководилац унутрашње организационе јединице.

Руководилац унутрашње организационе јединице обједињава и усмјерава рад организационе јединице и службеника у њој, и врши најсложеније послове из дјелокруга организационе јединице.

Члан 47.

Унутрашњу организацију органа локалне управе утврђује Главни администратор, уз сагласност Предсједника Општине.

Секретаријат за управу и друштвене дјелатности даје мишљење на Нацрт акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у односу на усклађеност са законом и другим прописима; цјелисходност организације органа, садржај послова; број и структуру извршилаца; односа и сарадњу и

друга питања од значаја за функционисање и рад органа.

Члан 48.

Старјешина органа одлучује о избору и распоређивању службеника и намјештеника, у складу са законом и Статутом Општине.

VI - УНУТРАШЊИ СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 49.

Сукоб надлежности између органа локалне управе рјешава Главни администратор.

Сукоб надлежности између органа локалне управе, јавних служби и правних лица којима је одлуком Скупштине повјерено вршење одређених послова, рјешава Предсједник Општине.

VII - ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНИКА

Члан 50.

Службеник који рјешава у управним стварима изузеће се у случајевима утврђеним Законом.

О изузећу службеника у Органима локалне управе одлучује старјешина органа локалне управе.

Члан 51.

О изузећу старјешине органа локалне управе одлучује Главни администратор.

VIII - ОДНОСИ И САРАДЊА

1. Однос Предсједника Општине и Главног администратора

Члан 52.

Однос Предсједника Општине и Главног администратора према органима локалне управе, однос органа локалне управе према

грађанима, као и међусобни односи органа локалне управе и јавних служби, остварују се у складу са законом, Статутом и овом Одлуком.

Члан 53.

Предсједник Општине у сарадњи са Главним администратором утврђује организацију и начин рада локалне управе, даје смјернице и предлаже мјере за извршавање предвиђених обавеза, врши контролу цијелосходности организације обављања послова и оспособљености службеника за обављање послова.

Предсједник врши надзор над радом локалне управе кроз контролу рада Главног администратора и непосредно, контролом рада старјешине и органа којим руководи.

2. Однос главног администратора и локалне управе

Члан 54.

Главни администратор, кроз овлашћења другостепеног органа у управним стварима и контролом и оцјеном ефикасности, економичности и ефективности, врши контролу над законитошћу рада органа локалне управе.

Надзор из става 1. се врши и кроз контролу рада службеника према странкама.

Органи локалне управе су дужни да Главног администратора обавјештавају о вршењу послова из свог дјелокруга, и да дају обавјештења и податке.

За неблаговремено, неквалитетно вршење послова у рјешавању управних ствари и других послова из надлежности органа, које је узрок неодговарајућег стања у области, Главни администратор може разрјешити старјешину органа, уз сагласност Предсједника Општине.

Поступак разрјешења старјешине органа спроводи се у складу са Статутом.

3. Однос старјешине органа и руководиоца организационих јединица

Члан 55.

Руководилац унутрашње организационе јединице одговоран је за законит и ефикасан рад организационе јединице којом руководи.

Руководилац унутрашње организационе јединице за свој рад одговара старјешини органа.

Руководилац унутрашње организационе јединице има овлашћења да контролише квалитет и благовременост у извршавању посла и предузима мјере за отклањање утврђених неправилности, о чему извјештава старјешину органа.

Мјере из претходног става руководиоца унутрашње организационе јединице предузима у складу са законом.

4. Однос локалне управе према грађанима

Члан 56.

Органи локалне управе су дужни да организују вршење послова и задатака из свог дјелокруга на начин којим се грађанима омогућава да у најкраћем поступку остваре своја права и изврше обавезе, уз поштовање кодекса и других стандарда у поступању са грађанима.

Члан 57.

Грађани органа локалне управе могу достављати сугестије, предлоге и примједбе на њихов рад преко кутија за предлоге, примједбе и притужбе, дежурних телефона, преко веб-сајта, непосредног пријема код старјешине органа односно локалних функционера.

Органи локалне управе и јавне службе су дужни да размотре представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, поступе по њима и о томе обавјесте грађанина у року утврђеном Статутом Општине.

Органи локалне управе су обавезни, на захтјев грађана, пружити стручну помоћ

у погледу остваривања њихових права на учешће у остваривању локалне самоуправе.

5. Однос према невладиним организацијама

Члан 58.

У циљу афирмисања рада и развоја локалне демократије органи локалне управе и службе сарађују са невладиним организацијама из области за које су основани.

Сарадња из става 1. овог члана остварује се нарочито:

- редовним упознавањем јавности и невладиних организација (путем локалних медија и интернета) са својим радом,
- размјеном информација о свим значајним питањима,
- консултовањем невладиних организација о нацртима општих аката из надлежности Општине, стратегији развоја појединих области и другим системским документима;
- омогућавања учешћа у раду радних група за припрему нормативних аката или израду програма;
- организовања заједничких јавних расправа и округлих столова,
- и на други начин у складу са законом и Статутом Општине.

N
E
S
P
A

C
O
M
P
U
T
E
R
S

d
o
o

©
2
0
0
5

6. Међусобни односи органа локалне управе

Члан 59.

Међусобни односи органа локалне управе заснивају се на принципима законитости, међусобне сарадње и координације условљене надлежностима тих органа.

Органи и службе дужни су да међусобно сарађују када то захтјева природа послова и да дају потребне податке и обавјештења која су неопходна за њихов рад, а нарочито приликом израде нацрта прописа из оквира права и дужности Општине.

IX - УЧЕШЋЕ ГРАЂАНА У ВРШЕЊУ ЈАВНИХ ПОСЛОВА

Члан 60.

Органи локалне управе дужни су да обезбиједи поступак и начин учешћа грађана у вршењу јавних послова у складу са законом и одговарајућом општинском одлуком.

X - ВРШЕЊЕ ПОСЛОВА ЗА ОРГАНЕ ОПШТИНЕ У ОСТВАРИВАЊУ САРАДЊЕ СА ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ДРЖАВА

Члан 61.

Органи управе дужни су да обезбиједи вршење послова којим се обезбјеђује неопходно остваривање односа и сарадње органа локалне самоуправе са државним органима и јавним службама чији је оснивач држава у складу са Законом о локалној самоуправи.

XI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

Постављање руководећих лица органа и служби, извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 63.

Главни администратор донијеће акте о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у органима управе и службама утврђеним овом одлуком у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 64.

Предсједник Општине и Главни администратор донијет ће упуства, односно утврдити методологије у складу са овом одлуком у

року од 60 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 65.

Распоређивање службеника и намјештеника у органима локалне управе извршиће се у року од 30 дана од доношења акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

Члан 66.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке, новоформирани органи и службе, сагласно својим потребама преузеће службенике и намјештенике који су радили на тим пословима, као и опрему, средства и службену документацију.

До извршења обавеза из става 1. овог члана постојећи органи и службе настављају са радом.

Члан 67.

Старјешине органа и служби, и службеници намјештеници који остају нераспоређени, остварују права у складу са законом.

Члан 68.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о органима локалне управе број: 0104-367/1, од 21.02.2005. године

Члан 69.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу Општине Будва.

Број: 0104-2646/1-05
Будва, 17. 08. 2005.год.

Предсједник Општине Будва,
Рајко Куљача

САДРЖАЈ

66. Одлука о организацији и начину рада органа локалне управе1

N
e
s
p
a

c
o
m
p
u
t
e
r
s

d
o
o

©
2
0
1
0

Издаје:
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БУДВА
Лист излази по потреби

ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:
Лидија Зиројевић

Титаж: 150 примјерака