

2842.

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 7 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG", br. 02/18) i člana 90. Stav 1. Alineja 7. Statuta Opštine Plav ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 044/18 od 04.12.2018) Predsjednik Opštine Pav, po pribavljenom mišljenju glavnog administratora, broj 0328-53 od dana 17.12.2018. godine, donio je,

ODLUKA

o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Plav

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 047/18 od 21.12.2018)

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1

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

Član 2

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

Član 3

Organi lokalne uprave:

- 1) izvršavaju zakone, druge propise i opšte akte;
- 2) vrše pripremu i procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) koje donosi skupština i predsjednik opštine;
- 3) vrše upravni nadzor nad izvršavanje propisa i drugih opštih akata;
- 4) obezbjeđuju vršenje poslova od javnog interesa za lokalno stanovništvo;
- 5) rješavaju u prvostepenom upravnom postupku o pravima, obavezama i pravnim interesima fizičkih lica, pravnih lica i drugih stranaka;
- 6) odlučuju po pravnim ljevovima korisnika usluga od opšteg interesa;
- 7) vode evidencije propisane zakonom i opštim aktima skupštine i predsjednika opštine;
- 8) vrše i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom opštine, odlukama i drugim aktima opštine.

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

Član 4

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

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

Sredstva za vršenje prenesenih i povjerenih poslova obezbjeđuju se u Budžetu Crne Gore.

II ORGANIZACIJA LOKALNE UPRAVE

Član 5

Organi lokalne uprave, stručne i posebne službe (u daljem tekstu: organi lokalne uprave), vrše poslove u skladu sa zakonom, Statutom opštine i odlukama Skupštine.

Član 6

Za vršenje poslova lokalne uprave obrazuju se organi lokalne uprave (sekretarijati, uprave i direkcije).

Za vršenje stručnih, administrativno-tehničkih i drugih poslova iz nadležnosti organa lokalne samouprave, organa lokalne uprave, glavnog administratora, glavnog gradskog arhitekta i drugih poslova za potrebe opštine mogu se obrazovati stručne službe.

Za vršenje specifičnih poslova lokalne uprave obrazuju se posebne službe (služba komunalne policije, služba zaštite i spašavanja i druge službe, u skladu sa zakonom).

Član 7

Za vršenje poslova iz nadležnosti lokalne uprave obrazuju se kao Sekretarijati i Direkcija:

1. Sekretarijat za opštu upravu i društvene djelatnosti;
2. Sekretarijat za privredu, razvoj i finansije;
3. Sekretarijat za uređenja prostora i imovinu;
4. Sekretarijat za inspekcijske poslove.
5. Direkcija za izgradnju i investicije

Član 8

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

- 1) praćenje i unapređivanje sistema lokalne samouprave;
- 2) izradu propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave, organizaciju lokalne uprave i drugih propisa;
- 3) izradu propisa o mjesnim zajednicama i poslove vezane za osnivanje i rad mjesnih zajednica;
- 4) administrativno-tehničke poslove za rad mjesnih zajednica;
- 5) izradu propisa o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova, saradnji sa nevladinim organizacijama, učešću predstavnika građana i NVO-a u radu skupštine;
- 6) upravljanje ljudskim resursima i vođenje propisane kadrovske evidencije;
- 7) postupak zaključenja braka, vođenje matičnog registra vjenčanih;
- 8) ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa;
- 9) izdavanje radnih i volonterskih knjižica;
- 10) organizaciono-tehničke poslove u vezi sa sprovođenjem izbora,
- 11) izradu i sprovođenje propisa koji se odnose na upotrebu pečata;
- 12) uređivanje i obezbjeđivanje uslova za razvoj kulture i zaštitu kulturnih dobara kroz pripremu propisa, programa i drugih akata vezanih za razvoj kulture u opštini u pozorišnoj, bibliotečkoj, muzejskoj, kinematografskoj, arheološkoj i drugim oblastima razvoja kulture, umjetničkog stvaralaštva i kulturno-umjetničkog amaterizama; vođenje registra, zaštitu i održavanje spomenika kulture i spomen-obilježja; izradu programa podizanja spomen-obilježja; organizovanje kulturnih manifestacija i druge poslove u oblasti kulture;
- 13) iniciranje i podrška mjerama u oblasti primarne zdravstvene zaštite;
- 14) iniciranje i podršku mjerama u oblasti obrazovanja;
- 15) stvaranje uslova za razvoj i unapređenje sporta djece, omladine i građana;
- 16) dodjeljivanje nagrada i priznanja u oblasti sporta; izrada programa finansiranja aktivnosti u sportu i sportskih manifestacija;
- 17) ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite;
- 18) ostvarivanje rodne ravnopravnosti i zaštita ljudskih i manjinskih prava;
- 19) vođenje evidencije nevladinih organizacija za teritoriju opštine;
- 20) upravne i druge poslove koji se odnose na usmjeravanje djece sa posebnim potrebama u obrazovne programe;
- 21) dodjelu stipendija svršenim učenicima srednjih škola, kao i podsticanje daljeg školovanja talentovane i nadarene djece;
- 22) zaštitu starih, osoba sa invaliditetom i marginalizovanih kategorija stanovništva;
- 23) izradu lokalnog plana akcije za djecu, mlade, praćenje realizacije utvrđenih mjera i pripremu izvještaja;
- 24) kancelarijsko poslovanje;
- 25) poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi lokalne uprave;
- 26) poslove obezbjeđenja i zaštite objekata u kojima su smješteni organi Opštine i drugih objekata, u skladu sa propisima; portirske poslove; poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila; pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastave i grba Opštine; poslove pružanja ugostiteljskih usluga za organe i službe; poslove kopiranja i povezivanja štampanih materijala; poslove održavanja higijene službenih prostorija;
- 27) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;

- 28) pripremu godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine;
- 28) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 29) pripremu izvještaja o stanju u oblasti kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine i organe uprave iz svog djelokruga;

U okviru Sekretarijat za opštu upravu i društvene djelatnosti funkcioniše Kancelarija za saradnju sa dijasporom, 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, potpredsjednika i/ili sekretara Opštine, koje finansira dijaspora, Evropska Unija i/ili ostali domaći i inostrani donatori;
- ostvarivanje svih oblika saradnje za potrebe predsjednika, potpredsjednika i sekretara 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 sekretara Opštine;
- jačanje prekogranične saradnje, odabir i aplikaciju za sredstva za realizaciju programa i projekata od interesa za opštinu po instrukcijama predsjednika i/ili sekretara Opštine;
- koordiniranje poslova i svih oblika inostrane pomoći opštini i saradnju sa dijasporom;
- apliciranje za sredstva za projekte i programe od interesa za opštinu koji su odabrani od strane predsjednika i/ili potpredsjednika 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 Sekretara;
- praćenje izvršenja obaveza od strane organa lokalne uprave i lokalne samouprave u okviru djelokruga svojih aktivnosti po instrukcijama Predsjednika Opštine;
- pripremu sastanaka za predsjednika i/ili sekretara 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;
- prevođenje po nalogu službe predsjednika, potpredsjednika ili sekretara;
- izradu kalendara aktivnosti, planova i izvještaja o radu i informacija o međunarodnoj saradnji u dijelokrugu nadležnosti;
- obavljanje i drugih poslova iz djelokruga nadležnosti i po nalogu rukovodioca i predsjednika.

Član 9

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

- 1) pripremanje, planiranje i izradu nacrtu Budžeta Opštine; pripremu izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu, a koje utvrđuje predsjednik Opštine; izradu stručnog uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja Budžeta; propisivanje bližeg sadržaja i forme zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; praćenje korišćenja odobrenih sredstava potrošačkih jedinica; dostavljanje podataka resornom Ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju; praćenje i analiziranje ostvarenja Budžeta; vršenje kontrole izdataka i izvršavanje Budžeta; budžetsko računovodstvo i podnošenje redovnih finansijskih izvještaja; pripremu završnog računa Budžeta Opštine; pripremu izvještaja za Skupštinu Opštine o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve;
- 2) upravljanje konsolidovanim računom trezora, pripremanje, kao i podračunima i drugim računima i vođenje evidencije o postojećem dugu Opštine; pripremanje završnog računa trezora; upravljanje dugom i analizu zaduženosti; vođenje evidencije o postojećem potraživanju Opštine; odobravanje otvaranja podračuna i bliže određivanje načina korišćenja ovih računa; vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige; obavljanje finansijskog planiranja i upravljanje gotovinskim sredstvima; plaćanje na osnovu odgovarajuće dokumentacije dostavljene od strane potrošačkih jedinica; vršenje obračuna i isplaćivanje zarada i naknada službenika i namještenika organa i službi Opštine, kao i potrošačkih jedinica; upravljanje finansijskim informacionim sistemom; obezbjeđenje tačnog i potpunog knjiženja u finansijskom sistemu; vođenje glavne knjige trezora; pripremanje izvještaja o stanju likvidnosti; obezbjeđenje odgovarajućeg iznosa gotovina na

- konsolidovanom računu trezora koji je potreban za blagovremeno izmirenje planiranih obaveza i održavanje likvidnosti;
- 3) pripremu propisa kojim se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analizu efekata primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike;
 - 4) utvrđivanje vrste i visine lokalnih javnih prihoda, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima;
 - 5) analizu stepena i efekata ostvarenih prihoda u u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike;
 - 6) vođenje registra poreskih obveznika i redovno usaglašavanje stanja registra sa registrom nepokretnosti koji vodi državni organ za nekretnine;
 - 7) propisivanje oblika i sadržaja poreske prijave;
 - 8) preduzimanje mjera naplate lokalnih javnih prihoda, shodno Zakonu o poreskoj administraciji i drugim propisima;
 - 9) kontrolu lokalnih javnih prihoda i donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspekcijskog nadzora u skladu sa zakonom;
 - 10) učestvuje u izradi propisa koji se uređuje sistem lokalnih javnih prihoda;
 - 11) vođenje poreskog knjigovodstva;
 - 12) redovnu i prinudnu naplatu poreza;
 - 13) priprema izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
 - 14) pripremu periodičnih izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda; obezbjeđenje funkcionalnosti jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda i obezbjeđenje monitoringa u ovoj oblasti; obezbjeđenje tačnog i ažurnog vođenja evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda;
 - 15) izradu nacrtu Odluke o privremenom finansiranju; pripremu Odluke o uvođenju opštinskog i mjesnog samodoprinosu;
 - 16) vršenje poslova oko zaduživanja Opštine izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova, potrebama za pozajmicama i mogućnostima za davanje kredita;
 - 17) ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
 - 18) pripremu propisa i drugih akata kojim se stimuliše politika razvoja malih i srednjih preduzeća i preduzetnika (poreska politika: poreske stope, olakšice, oslobađanje od plaćanja, formiranje baze podataka);
 - 19) prikupljanje i ažuriranje informacija o zainteresovanosti za ulaganja, projektima podrške, donatorskim aktivnostima i kreditnim linijama za preduzeća i preduzetnike i pružanje informacija istima u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa;
 - 20) pripremanje programa aktivnosti i načina podrške i stimulisanja preduzetničkih inicijativa;
 - 21) ostvarivanje saradnje sa zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva;
 - 22) unaprijeđenje poslovnog ambijenta, podsticanje otvaranja novih radnih mjesta; praćenje stanja, analiziranje i predlaganje aranžmana uključivanja privatnog sektora i predlaganje uslova za dodjeljivanje koncesija;
 - 23) učestvovanje u realizaciji razvoja strateških privrednih grana (poljoprivreda, turizam) i prikupljanje i obrađivanje podataka u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije;
 - 24) predlaganje i učestvovanje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje i stočarstva putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera;
 - 25) davanje saglasnosti za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; izdavanje uvjerenja individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda;
 - 26) predlaganje i praćenje realizacije agro Budžeta u saradnji sa drugim subjektima;
 - 27) predlaganje mjera za suzbijanje poljskih šteta i za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda
 - 28) rješavanje o upisu, i vođenje registra poljoprivrednih proizvođača;
 - 29) učestvovanje u procesu privatizacije javnih preduzeća iz komunalne djelatnosti;
 - 30) utvrđivanje ispunjenosti uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti i drugih propisanih uslova za obavljanje privrednih djelatnosti (ugostiteljstvo, promet robe na malo i vršenje usluga u prometu i dr), privrednih društava i preduzetnika; utvrđivanje uslova za obavljanje privredne djelatnosti bez korišćenja poslovne prostorije;
 - 31) utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje auto taksi prevoza i linijskog prevoza i obavljanje javnog prevoza teretnim motornim vozilima kao i obavljanje prevoza za sopstvene potrebe; donošenje plana linija i

raspisivanje i sprovođenje konkursa za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju; utvrđivanje, registrovanje i ovjeravanje reda vožnje po pojedinim linijama; praćenje cijena usluga prevoza u linijskom i van linijskom prevozu putnika; upravni nadzor kod subjekata kojima je povjerena funkcija obavljanja javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju i auto taksi prevozu putnika; davanje mišljenja i pripremu predloga akta o davanju saglasnosti na odredbe Statuta i drugih akata kojima se uređuje način ostvarivanja javnog interesa u oblastima javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju i u oblasti saobraćajne infrastrukture za privredna društva čiji je osnivač Opština;

- 32) izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti u produženom radnom vremenu;
- 33) izdavanja rješenja o prestanku obavljanja djelatnosti;
- 34) utvrđivanje vodnih uslova, izdavanje vodnih saglasnosti i vodnih dozvola; utvrđivanje i praćenje stanja erozivnih područja na teritoriji Opštine i utvrđivanje mjera erozivne zaštite; vođenje vodnih knjiga i katastra voda;
- 35) vođenje evidencije o staračkim nadoknadama, odnosno socijalnom obezbjeđenju staračkih domaćinstava koja se isključivo bave poljoprivredom; prikupljanje i evidentiranje podataka o poljoprivrednom potencijalu Opštine u privatnom vlasništvu;
- 36) vršenje poslova koji se odnose na obavljanje pripremnih radnji i izradu propisa o osnivanju lokalne turističke organizacije i učestvovanje u radu njene skupštine;
- 37) rješavanje u postupku po zahtjevima za određivanje kategorije ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave i vođenje registra tih objekata; ovjeravanje knjiga i cjenovnika za pružanje ugostiteljskih i turističkih usluga;
- 38) izdavanje odobrenja preduzetnicima za obavljanje djelatnosti presnimavanja i iznajmljivanja filmova zabilježenih na video trakama i drugim nosačima zvuka i slike i utvrđivanje prestanka njihovog rada;
- 39) dostavu podataka o privrednim subjektima, nadležnom organu, radi upisa u Centralni turistički registar;
- 40) ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- 41) Vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga; vršenje inspeksijskog nadzora iz oblasti turizma;
- 42) izdavanje rješenja o upisu u Centralni turistički registar;
- 43) vrši poslove unutrašnje revizije;
- 44) planiranje, organizovanje i obavljanje poslova unutrašnje revizije;
- 45) procjenu sistema finansijskog upravljanja rizicima;
- 46) izradu izvještaja unutrašnje revizije;
- 47) davanje preporuka radi unaprijeđenja poslovanja i unaprijeđenja i praćenje njihovog sprovođenja;
- 48) saradnja sa Ministarstvom finansija i Državnom revizorskom institucijom;
- 49) uspostavljanje knjige procedura i davanje stručnih mišljenja u postupku uvođenja novih sistema i procedura u organima lokalne uprave;
- 50) izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije;
- 51) pripremu izvještaja za Predsjednika Opštine o upravljanju javnim sredstvima od strane korisnika budžetskih sredstva i usaglašenosti poslovanja sa zakonom, sa predlogom mjera;
- 52) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 53) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i Odlukama Skupštine i predsjednika opštine.

Član 10

Sekretarijat za uređenje prostora i imovinu vrši poslove uprave koji se odnose na:

- 1) izradu propisa koji se odnose na uređivanje finansiranja građevinskog zemljišta;
- 2) pripreme poslove na izradi i donošenju urbanističkih projekata, odnosno donošenju lokalnih planskih dokumenata po skraćenom postupku u skladu sa zakonom; sprovođenje postupka strateške procjene uticaja na životnu sredinu urbanističkog projekta, odnosno lokalnog planskog dokumenta; izradu programa uređenja prostora, odnosno plana komunalnog opremanja; učešće u postupku izrade planskog dokumenta, u skladu sa zakonom;
- 3) izdavanje urbanističko tehničkih uslova; izdavanje građevinske i upotrebne dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata za koje je nadležna opština u započetim postupcima; izdavanje odobrenja za

- građenje i upotrebu lokalnih objekata od opšteg interesa; izdavanje odobrenja za postavljanje odnosno građenje pomoćnih objekata;
- 4) sprovođenje postupka legalizacije bespravnih objekata, u skladu sa zakonom; vođenje evidencije bespravnih objekata na osnovu podataka katastra, odnosno geoportala; sistematizacija i utvrđivanje liste bespravnih objekata za koje nije podniet zahtjev za legalizaciju odnosno koji nijesu ispunili uslove za legalizaciju;
 - 5) izradu propisa o normativima i standardima za nužne radove na zajedničkim djelovima stambene zgrade; vođenje upravnog postupka za pretvaranje zajedničkih i posebnih djelova zgrade u stan ili poslovni prostor;
 - 6) priprema programa privremenih objekata; utvrđivanje tehničko-estetskih uslova, tehnički pregled, izdavanje odobrenja za postavljanje i upotrebu montažnih objekata privremenog karaktera; izdavanje odobrenja za postavljanje odnosno građenje i uklanjanje montažnih objekata privremenog karaktera;
 - 7) utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za izgradnju pristupnih rampi, liftova i sličnih objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom;
 - 8) sprovođenje politike i uspostavljanje sistema zaštite i unapređenja životne sredine; izradu strateških dokumenata u oblasti održivog razvoja i zaštite životne sredine, programa monitoringa segmenata životne sredine, lokalnog programa zaštite životne sredine i implementaciju tih programa; izradu plana za interventne mjere u vanrednim slučajevima zagađivanja životne sredine; uspostavljanje i vođenje katastra zagađivača; zaštitu i poboljšanje kvaliteta vazduha; pripremu akata za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara; sprovođenje međunarodnih konvencija iz ove oblasti; davanje saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje donosi opština; sprovođenje postupka procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnost, odobrenje ili dozvolu izdaju drugi organi opštine; vođenje postupka izdavanja integrisane dozvole u skladu sa zakonom; izradu strateške karte buke i akcionog plana; određivanje akustičnih zona; izdavanje uslova i mjera za zaštitu životne sredine u postupku izdavanja urbanističko tehničkih uslova; uspostavljanje i vođenje informacionog sistema i vođenje propisanih evidencija iz ove oblasti; nadzor nad sprovođenjem propisa iz oblasti životne sredine; iniciranje, izradu i praćenje realizacije programa i projekata iz oblasti zaštite životne sredine i energetske efikasnosti koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i druge poslove iz ove oblasti; pripremu izvještaja o stanju životne sredine, prirode, energetske efikasnosti i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika i organe uprave;
 - 9) izradu i sprovođenje planova, programa i drugih dokumenata iz oblasti energetske efikasnosti; vođenje jedinstvenog informacionog sistema potrošnje energije i energenata u objektima kojima raspolaže opština; izrada i sprovođenje programa poboljšanja energetske efikasnosti i plana poboljšanja energetske efikasnosti za potrebe opštine;
 - 10) dostavljanje planske dokumentacije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine radi popisa i evidencije drugih lokalnih dobara od opšteg interesa kojima raspolaže opština (građevinskog zemljišta u okviru generalnog urbanističkog plana, odnosno prostorno urbanističkog plana, detaljnog urbanističkog plana, urbanističkog projekta i lokalne studije lokacije, površina za rekreaciju i drugih lokalnih dobara od opšteg interesa čiji popis i evidencija zakonom i ovom odlukom nije stavljena u nadležnost drugim organima lokalne uprave i javnim službama);
 - 11) dostavljanje planske dokumentacije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove razvoja preduzetništva radi popisa i evidencije drugih lokalnih dobara od opšteg interesa kojima raspolaže opština (poljoprivrednog, vodnog, šumskog zemljišta i šuma koje nisu obuhvaćene posebnom šumskom osnovom, a u okviru generalnog urbanističkog plana, odnosno prostorno urbanističkog plana, detaljnog urbanističkog plana, urbanističkog projekta i lokalne studije lokacije);
 - 12) zaštitu imovinskih prava opštine pred sudom i drugim organima u skladu sa zakonom;
 - 13) predlaganje akata koja se odnose na imovinska prava i ovlašćenja koje Opština vrši u pogledu imovine koja služi za ostvarivanje njenih funkcija; pokretanje postupka za upis prava na nepokretnostima; pokretanje postupka prenosa prava na građevinskom zemljištu i vršenje stručne obrade akata o prenosu prava na zemljištu i zaključenje istih, po ovlašćenju predsjednika Opštine;
 - 14) pripremu propisa i vršenje obrade akata i zaključenja istih po ovlašćenju predsjednika Opštine, u vezi sa raspolaganjem državnom imovinom iz okvira ovlašćenja Opštine (odluke, ugovori, rješenja);
 - 15) davanje mišljenja na predloge akata o raspolaganju imovinom koje pripremaju javne službe-preduzeća čiji je osnivač Opština;
 - 16) pripremu i po ovlašćenju predsjednika Opštine, zaključenje ugovora o zakupu građevinskog zemljišta; pripremu i po ovlašćenju predsjednika Opštine zaključenje ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta, uz prethodno pribavljeno mišljenje Sekretarijata privredu, razvoj i finansije;

- 17) vodi poslove evidencije imovine u elektronskoj formi o ulicama, trgovima, mostovima i drugim objektima opštine u skladu sa svojim osnivačkim aktima i evidencije kota i trasa za elektronske, telekomunikacione i radio-difuzne sisteme od lokalnog značaja;
- 18) utvrđivanje naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta;
- 19) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 20) pripremu izvještaja o stanju u oblasti kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine i organe uprave iz svog djelokruga;
- 21) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 22) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika opštine.

Član 11

Sekretarijat za inspeksijske poslove vrši poslove uprave koji se odnose na:

- 1) Vršiti monitoring u oblasti građenja i uređenja prostora i ostvaruje saradnju sa organima državne uprave nadležnim za ovu oblast u skladu sa zakonom;
- 2) vrši inspeksijski nadzor nad privremenim korišćenjem javnih površina i gradskog građevinskog zemljišta, radom ugostiteljskih objekata, ljetnjih bašti i zaštiti od buke u skladu sa zakonom i odlukama nadležnih organa lokalne uprave;
- 3) vrši poslove inspeksijskog nadzora iz nadležnosti lokalne uprave koji se odnose na prevoz lica i stvari u drumskom saobraćaju;
- 4) vrši inspeksijski nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom, korišćenjem, održavanjem, zaštitom i upravljanjem vodnim objektima i sistemima u skladu sa zakonom i Odlukama Skupštine opštine;
- 5) vrši inspeksijski nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom, korišćenjem, održavanjem, zaštitom i upravljanjem opštinskim putevima u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- 6) vrši inspeksijskog nadzora u oblasti komunalnih djelatnosti i pružanja komunalnih usluga, vodoprivede, turizma, postavljanja privremenih objekata i pristupnih rampi, liftova i sličnih objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom; stanovanja u stambenim zgradama; držanja kućnih ljubimaca; zaštite od buke u životnoj sredini; upotrebe simbola opštine, kao i u drugim oblastima u kojima opština vrši sopstvene poslove ili prenesene, odnosno povjerene poslove iz nadležnosti državne uprave, u skladu sa zakonom;
- 7) izdavanje prekršajnih naloga, odnosno podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka iz oblasti iz svoje nadležnosti, kao i podnošenje krivičnih prijavi;
- 8) priprema informativnih i drugih stručnih materijala iz svoje nadležnosti za skupštinu, predsjednika opštine i organe lokalne uprave;
- 9) pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima organa i njihovo dostavljanje nadležnoj službi radi objavljivanja u medijima;
- 10) objavljivanje opštih i drugih akata u skladu sa zakonom kojim se uređuje lokalna samouprava;
- 11) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 12) pripremu izvještaja o stanju u oblastima u kojima vrši inspeksijski nadzor, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine i organe uprave iz svog djelokruga;
- 13) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 14) drugi poslovi iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i Predsjednika opštine.

Član 12

Direkcija za izgradnju i investicije opštine vrši poslove koji se odnose na:

- 1) pripremu predloga odluka i drugih propisa iz svoje nadležnosti koji donosi Skupština opštine i odluke i druge akte koje donosi Predsjednik opštine;
- 2) pripremu Programa rada i Izvještaj o radu Direkcije; planova investicija i kapitalnih ulaganja u objekte infrastrukture kao i za sve investicije i projekte koji se finansiraju iz sredstva opštine;
- 3) racionalno i namjensko korišćenje i upravljanje imovinom opštine;
- 4) ostvaruje neposrednu saradnju sa nadležnim državnim organima, međunarodnim institucijama i donatorima preko kojih se realizuju investicioni projekti tj. sa svim onim subjektima koji u potpunosti ili djelimično finansiraju izgradnju objekata od značaja za opštinu Plav;

- 5) upis prava na nepokretnostima, eksproprijaciju, parcelaciju, razgraničenje i druge upravne poslove u vezi sa imovinskim pravima opštine;
- 6) pokretanje postupka prodaje i davanja u zakup nepokretnih stvari i drugih dobara kojima raspolaže opština;
- 7) pripremu predloga ugovora o prodaji, razmjeni, zakupu, uspostavljanju hipoteke ili fiducije i sl, zaključivanje tih ugovora kada je posebno ovlaštena i praćenje njihove realizacije;
- 8) preduzima mjere iz oblasti gradnje radi zaštite spomenika kulture i zaštite drugih objekata koji bi mogli biti eventualno ugroženi izvođenjem radova na pripremi građevinskog zemljišta;
- 9) inicira i koordinira izvođenje kapitalnih investicija čiji je nosilac opština, organizuje i koordinira poslove na izradi projektno-tehničke dokumentacije za realizaciju kapitalnih investicija od značaja za opštinu;
- 10) vodi bazu podataka o svim kapitalnim investicijama;
- 11) stara se o izgradnji, rekonstrukciji, održavanju i zaštiti vodnih objekata i objekata za upotrebu i korišćenje voda koje finansira jedinica lokalne samouprave u skladu sa zakonom i drugim propisima; vrši stalni građevinski nadzor nad objektima visokogradnje, niskogradnje, komunalnih objekata i objekata infrastrukture čiji je investitor opština, izrađuje i čuva projektno-tehničku dokumentaciju;
- 12) pripremu izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- 13) pribavlja potrebne saglasnosti, tehničku dokumentaciju, odobrenje za gradnju i odobrenje za upotrebu objekata, odobrenja za izvođenje radova na izgradnji, rekonstrukciji, redovnom i investicionom održavanju objekata koje finansira opština, obezbjeđuje uslove za rad izvođača, saraduje sa javnim preduzećima i ustanovama u postupku tehničkog prijema i primopredaje izgrađenih, odnosno rekonstruisanih objekata, učestvuje u pripremanju programa razvoja objekata komunalne infrastrukture od značaja za opštinu,
- 14) u saradnji sa službenikom za javne nabavke predlaže postupak javnih nabavki za izvođenje radova čiji je investitor, odnosno naručilac opština, predlaže plan javnih nabavki iz svoje nadležnosti učestvuje u pripremanju odluka o sprovođenju postupka javne nabavke, prati formiranje tenderske dokumentacije u postupku javnih nabavki u saradnji sa službenikom za javne nabavke;
- 15) pripremu izvještaja o stanju imovine opštine kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine i organe uprave iz svog djelokruga; zastupa i štiti imovinsko pravne i druge interesa opštine pred nadležnim organima;
- 16) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 17) druge poslove, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika opštine. Direkcija za imovinu ima položaj zakonskog zastupnika opštine u vršenju poslova zaštite imovinsko pravnih interesa opštine pred sudovima i drugim organima.

Član 13

Stručne službe su:

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

Član 14

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

- 1) pripremanje odluka, rješenja i drugih akata koja donosi predsjednik Opštine u vršenju funkcije izvršnog organa Opštine;
- 2) pripremanje Plana korišćenja godišnjih odmora u ovoj Službi;
- 3) saradnju sa Sekretarijatom za privredu, razvoj i finansije na pripremi akata kojima se obezbjeđuje izvršenje Budžeta; saradnju sa nadležnim organima lokalne uprave na pripremi akata kojima se obezbjeđuje izvršavanje odluka i drugih akata koje donosi Skupština opštine, odnosno predsjednik Opštine;
- 4) učešće u izradi propisa kojima se utvrđuje organizacija i način rada organa lokalne uprave Opštine Plav i pripremi prijedloga akata o usmjeravanju i usklađivanju organa uprave i javnih službi; vršenje poslova na praćenju i unapređivanju sistema lokalne samouprave;
- 5) 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;
- 6) čuvanje izvornika svih akata koje donosi predsjednik, potpredsjednik i menadžer Opštine;
- 7) pripremanje 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;

- 8) pripremu normativnih akata iz nadležnosti predsjednika Opštine;
- 9) izvršavanje akata predsjednika Opštine koji se odnose na usmjeravanje i usklađivanje rada organa lokalne uprave;
- 10) preduzimanje mjera po instrukcijama predsjednika Opštine u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti u radu organa lokalne uprave;
- 11) pripremanje mišljenja za predsjednika Opštine o prijedlogu odluka i drugih akata koje Skupštini opštine podnosi drugi predlagatelj, a na osnovu pisanog izjašnjenja nadležnog organa lokalne uprave;
- 12) vršenje poslova učešća u izradi, donošenju, realizaciji i praćenju strategija, planova, programa i akcionih planova i programa od opštinskog značaja;
- 13) obezbjeđivanje i stvaranje uslova i staranje o razvoju turizma;
- 14) saradnju sa menadžerom Opštine i po potrebi učešće u pripremi i izradi razvojnih programa i projekata, koji su od interesa za lokalnu samoupravu;
- 15) vršenje protokolarnih poslova za predsjednika, potpredsjednika i menadžera Opštine;
- 16) vršenje PR poslova za predsjednika, potpredsjednike i menadžera Opštine; organizaciju poslova u vezi proslave "27. juli", Dana opštine Plav;
- 17) 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 Plav ima potpisane sporazume o saradnji, iz svog djelokruga rada za potrebe Opštine;
- 18) postupanje po predstavkama i pritužbama građana upućenih predsjedniku Opštine, utvrđivanje činjenica o njihovoj osnovanosti i pripremanje odgovora na iste;
- 19) postupanje po predstavkama koje državni organi upućuju predsjedniku Opštine radi utvrđivanja činjenica i rješavanja pitanja koja su predmet istih;
- 20) komunikaciju sa štampanim i elektronskim medijima, a po potrebi, pripremu obavještenja za medije u vezi sa aktivnostima Opštine, a u saradnji sa Informacionim centrom pripremu potrebnih informacija, najava i obavještenja za objavu na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine;
- 21) vršenje poslova u vezi sa slobodnim pristupom informacijama iz svog djelokruga;
- 22) saradivanje sa NVO iz djelokruga svoga rada; pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- 23) 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; donošenje Rješenja o zaradama zaposlenih u ovoj Službi;
- 24) učestvovanje u pripremi kadrovskog plana koji se odnosi na ovu službu i dostavlja se nadležnom organu za upravljanje ljudskim resursima;
- 25) odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta; ocjenjivanje rada i rezultata rada službenika i namještenika u Službi; planiranje i odlučivanje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, kao i posebnom stručnom usavršavanju i ugovoranju u vezi sa istim, u toku radnog odnosa zaposlenog; vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika u Službi, podnošenje inicijative za sprovođenje disciplinskog postupka i donošenje odluke o disciplinskoj mjeri, kao i vršenje drugih disciplinskih ovlašćenja predviđenih zakonom; vršenja nadzora i kontrole pravilnog korišćenja imovine i sredstava za rad u skladu sa zakonom i posebnim opštinskim propisima;
- 26) obezbijedenje učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima;
- 27) objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada;
- 28) organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- 29) poslove obrade standardnih obrazaca, pripreme plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz djelokruga Službe; poslove na realizaciji usvojenih akcionih planova i strategija razvoja; poslove pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima; poslove pribavljanja dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po predmetu klijenta u skladu sa propisima; saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svoga rada; vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima.

Član 15

Služba glavnog administratora vrši stručne i druge poslove koji se odnose na:

- 1) rješavanje u drugostepenom upravnom postupku;
- 2) davanje mišljenja na akt kojim se utvrđuje organizacija i način rada uprave Opštine Plav;
- 3) davanje mišljenja na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave, posebnih i stručnih službi;
- 4) staranje o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova organa lokalne uprave;
- 5) davanje stručnih uputstava i instrukcija za rad organima i službama radi pravilne primjene zakona i drugih propisa;
- 6) rješavanje sukoba nadležnosti između organa uprave;
- 7) izvršavanje akta predsjednika opštine koje donosi u ostvarivanju funkcija usmjeravanja i koordiniranja radom i vršenja nadzora nad radom organa lokalne uprave;
- 8) predlaganje i preduzimanje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa lokalne uprave;
- 9) Davanje mišljenja Predsjedniku na izvještaje o radu organa uprave i službi;
- 10) pripremu izvještaja za predsjednika opštine o stanju u pojedinim oblastima iz nadležnosti organa lokalne uprave, sa mišljenjem i predlogom mjera, i pripremu izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- 11) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 12) vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika opštine.

Član 16

Opština može imati Menadžera opštine

Opština može imati Glavnog gradskog arhitektu opštine.

Član 17

Posebne službe:

1. Služba komunalne policije i
2. Služba zaštite i spašavanja

Član 18

Komunalna policija vrši poslove kojima se obezbjeđuje:

- 1) komunalni nadzor i održava komunalni red u oblastima: snabdijevanja vodom; prečišćavanja otpadnih voda; odvođenja otpadnih i atmisferskih voda; snabdijevanja toplotom; javne čistoće; prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada; izgradnje, održavanja i korišćenja deponija; uređivanja i održavanja pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina; održavanja ulica, saobraćajnica i drugih javnih površina i javne rasvjete; izgradnje, održavanja i korišćenja lokalnih puteva, saobraćajnih oznaka i signalizacije, prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto-taksi i vanrednog prevoza, parkiranja na javnim parkiralištima; izgradnje, održavanja i korišćenja mostova, javnih objekata i regulacije i održavanja riječnih korita; postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera; stanovanja u stambenim zgradama; držanja kućnih ljubimaca; zaštite od buke u životnoj sredini; upotrebe simbola opštine; konrole radnog vremena; održavanja kafilerija i u drugim oblastima u kojima opština vrši sopstvene poslove ili prenesene, odnosno povjerene poslove iz nadležnosti državne uprave u skladu sa zakonom;
- 2) sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti komunalnog nadzora i održavanja komunalnog reda, prekršajnog postupka i u drugim oblastima u kojima vrši komunalni nadzor i održava komunalni red; izjašnjavanje na nacerte i predloge zakona, drugih propisa i planskih dokumenata ovim oblastima;
- 3) učestvovanje u zaštiti i spašavanju u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja;
- 4) pružanje pomoći u izvršenjima odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom;
- 5) davanje mišljenja u postupku izdavanja saglasnosti na upotrebu akustičnih i elektrokustičnih uređaja;
- 6) priprema informativnih i drugih stručnih materijala iz svoje nadležnosti za Skupštinu, Predsjednika opštine i organe lokalne uprave;
- 7) priprema izvještaja o rješavanju pravnih stvari i postupaka iz svoje nadležnosti;

- 8) pripremu izvještaja o stanju u oblastima u kojima vrši nadzor;
- 9) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 10) vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika opštine.

Član 19

Služba zaštite i spašavanja vrši poslove zaštite i spašavanja građana, imovine, materijalnih i kulturnih dobara i zaštite životne sredine ugroženih djelovanjem katastrofa, elementarnih nepogoda, tehničko-tehnoloških i drugih nesreća, u skladu sa Zakonom kojim se uređuje zaštita i spašavanje kroz:

- 1) procjenu ugroženosti stanovništva, materijalnih, prirodnih, kulturnih i drugih dobara, pripremanje plana zaštite od požara na području opštine i učešće u izradi propisa iz oblasti protiv požarne zaštite;
- 2) spašavanje i zaštitu ljudi i imovine od požara, eksplozija, havarija, poplava i drugih akcidentnih i vanrednih situacija;
- 3) preventivne mjere zaštite od požara i drugih akcidentnih situacija, kontrolu ispravnosti i servis protiv požarnih aparata i opreme;
- 4) obuke i vježbe za vršenje poslova zaštite i spašavanja;
- 5) usluge dopremanja vode i slične usluge privrednim društvima, drugim pravnim licima i građanima;
- 6) pripremu izvještaja o stanju u oblasti zaštite i spašavanja sa predlogom mjera;
- 7) pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine i organe uprave;
- 8) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 9) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika opštine.

III NAČIN RADA

Član 20

Rad organa lokalne uprave, organizuje se na način kojim se obezbjeđuje zakonito i efikasno ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza fizičkih, pravnih lica i drugih subjekata. Predsjednik opštine, u ostvarivanju funkcije usmjeravanja i usklađivanja rada lokalne uprave i vršenja nadzora nad njenim radom, donosi odgovarajuća uputstva (o radnom vremenu, radu sa građanima, izradi programa rada, izvještaja o radu i dr.).

Član 21

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

Član 22

Rad organa lokalne uprave, dostupan je javnosti u skladu sa zakonom i drugim propisima. Podatke, odnosno obavještenja o radu organa lokalne uprave daje starješina organa ili lice koje on ovlasti. Za objavljivanje akata za koja je zakonom utvrđena obaveza objavljivanja na web sajtu opštine neposredno je odgovoran starješina organa lokalne uprave, odnosno rukovodilac službe.

Član 23

Organ lokalne uprave donosi godišnji program rada.

Program rada donosi starješina organa, odnosno rukovodilac službe.

Član 24

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

Član 25

Glavni administrator, glavni gradski arhitekta, mendažer opštine, po potrebi, a najmanje jednom godišnje, podnose predsjedniku opštine izvještaj o svom radu i radu službe i druge izvještaje na zahtjev predsjednika opštine.

Član 26

U organu lokalne uprave može se obrazovati kolegijum starješine, radi stručnog razmatranja pitanja iz nadležnosti organa. Kolegijum čini starješina organa, pomoćnik starješine. Kolegijum saziva i njegovim radom rukovodi starješina organa uprave.

Član 27

Za vršenje poslova koji zahtijevaju saradnju i učešće više organa lokalne uprave, angažovanje stručnih lica iz određenih oblasti, predstavnika zainteresovanih grupa i civilnog sektora, predsjednik opštine može obrazovati radnu grupu, komisiju, tim i slični oblik rada.

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

Aktom o obrazovanju oblika rada iz st. 1 i 2 ovog člana određuje se sastav, poslovi, rokovi i druga pitanja od značaja za rad.

Član 28

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

IV RUKOVOĐENJE RADOM ORGANA UPRAVE

Član 29

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar.

Sekretara imenuje i razrješava predsjednik opštine.

Sekretar za svoj rad i rad organa kojim rukovodi odgovara predsjedniku opštine.

Član 30

Sekretar može imati pomoćnika kojeg postavlja uz saglasnost predsjednika opštine.

Pomoćnik sekretara rukovodi i organizuje rad u jednom ili više sektora, odnosno oblasti rada, vrši najslabije poslove iz nadležnosti organa i zamjenjuje sekretara kada ga on za to ovlasti.

Za svoj rad pomoćnik sekretara odgovoran je sekretaru.

Član 31

Radom Direkcije rukovodi direktor.

Direktora imenuje i razrješava predsjednik opštine.

Direktor za svoj rad i rad organa odgovara predsjedniku opštine.

Član 32

Direktor može imati pomoćnika.

Pomoćnika direktora postavlja direktor, uz saglasnost predsjednika opštine.

Pomoćnik direktora koordinira i organizuje rad unutrašnjih organizacionih jedinica, vrši najslabije poslove iz nadležnosti organa i zamjenjuje direktora kada ga on za to ovlasti.

Za svoj rad pomoćnik direktora odgovoran je direktoru.

Član 33

Radom službe Glavnog administratora rukovodi Glavni Administrator ili lice koje on za to ovlasti.

Član 34

Radom Komunalne policije rukovodi načelnik.

Načelnika Komunalne policije imenuje i razrješava predsjednik opštine.

Načelnik za svoj rad i rad Komunalne policije odgovara predsjedniku opštine.

Član 35

Načelnik Komunalne policije može imati pomoćnika.

Pomoćnika postavlja načelnik, uz saglasnost predsjednika opštine.

Pomoćnik načelnika koordinira i organizuje rad unutrašnjih organizacionih jedinica, vrši najslabije poslove iz nadležnosti Komunalne policije i zamjenjuje načelnika kada ga on za to ovlasti.

Za svoj rad pomoćnik načelnika odgovoran je načelniku Komunalne policije.

Član 36

Radom Službe zaštite i spašavanja rukovodi komandir.

Komandira Službe imenuje i razrješava predsjednik opštine.

Komandir za svoj rad i rad Službe odgovara predsjedniku opštine.

Član 37

Komandir Službe zaštite i spašavanja može imati zamjenika.

Zamjenika komandira postavlja komandir, uz saglasnost predsjednika opštine.

Zamjenik komandira pomaže komandiru u radu i komandovanju Službom.

Zamjenik komandira za svoj rad odgovoran je komandiru Službe.

Član 38

U slučaju prestanka mandata starješine organa lokalne uprave, glavnog administratora, glavnog gradskog arhitekta, menadžera opštine, predsjednik opštine može odrediti vršioca dužnosti do njihovog imenovanja, u skladu sa zakonom.

U slučaju prestanka mandata pomoćnika starješine organa lokalne uprave, starješina organa, uz saglasnost predsjednika opštine, može odrediti vršioca dužnosti do njegovog postavljenja, u skladu sa zakonom.

V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 39

Poslovi organa lokalne uprave vrše se, po pravilu, u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica.

Član 40

Unutrašnje organizacione jedinice mogu se osnovati kao osnovne, posebne i uže organizacione jedinice.

Osnovna organizaciona jedinica je sektor.

Posebne unutrašnje organizacione jedinice su odjeljenje, kabinet i služba.

Uže unutrašnje organizacione jedinice su odsjek, biro, grupa, kancelarija, pisarnica i referat.

Član 41

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

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

Za ostvarivanje pojedinih funkcija organa za koje je neophodno obezbijediti rukovođenje i koordinaciju rada više organizacionih jedinica, u okviru sektora može se osnovati odsjek kao uža unutrašnja organizaciona jedinica.

Član 42

Odjeljenje se osniva za vršenje poslova iz osnovne djelatnosti u određenoj upravnoj oblasti koji nijesu u djelokrugu sektora, ako je to potrebno za ostvarivanje pojedinih funkcija organa uprave.

Kabinet se osniva za vršenje protokolarnih poslova, poslova za odnose sa javnošću i administrativno-tehničkih poslova za ostvarivanje funkcije predsjednika opštine. Služba se osniva za vršenje administrativnih i drugih poslova iz nadležnosti organa uprave.

Član 43

Odsjek se osniva u okviru sektora za vršenje međusobno povezanih poslova iz pojedine upravne oblasti manjeg obima i/ili za vršenje međusobno povezanih stručnih poslova organa uprave.

U okviru odsjeka, ukoliko je to neophodno, za vršenje međusobno povezanih poslova potrebnih za ostvarivanje pojedinih funkcija organa uprave, može se osnovati grupa. U okviru službe, za vršenje pojedinih međusobno povezanih administrativnih poslova osniva se biro ili kancelarija.

Član 44

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

Utvrđivanje broja izvršilaca u organu lokalne uprave

Član 45

Broj izvršilaca u organu lokalne uprave utvrđuje se na način kojim se obezbjeđuje efikasno, ekonomično i efektivno vršenje poslova i službi, kao i:

- zakonito i blagovremeno odlučivanje u stvarima iz svojih nadležnosti i jednaka i efikasna zaštita prava i na zakonu zasnovanih interesa fizičkih i pravnih lica;
- jasno razgraničenje odgovornosti, koordinacije i saradnje u vršenju poslova i zadataka;
- efikasna i stalna kontrola;
- efikasno korišćenje ljudskih resursa, i
- efikasno korišćenje finansijskih sredstava.

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji

Član 46

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sastoji se iz dijela kojim se utvrđuje unutrašnja organizacija, dijela kojim se sistematizuju radna mjesta, odnosno poslovi i zadaci i uređuju i druga pitanja od značaja za njihovo izvršavanje.

Dio koji sadrži unutrašnju organizaciju iz stava 1 ovog člana sadrži:

- broj i vrstu unutrašnjih organizacionih jedinica, sadržaj grupa poslova koji se vrše u istima i van njih, preko samostalnih izvršilaca.

Član 47

Sistematizacija radnih mjesta, odnosno poslova i zadataka sadrži:

- ukupan broj sistematizovanih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta u svim unutrašnjim organizacionim jedinicama i van unutrašnjih organizacionih jedinica organa i službe i u područnim jedinicama;
- redni broj i naziv radnog mjesta, broj izvršilaca i opis poslova radnog mjesta službenika i namještenika u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica i van unutrašnjih organizacionih jedinica, i
- posebne uslove za obavljanje poslova i zadataka na određenom radnom mjestu.

Član 48

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji donosi starješina organa lokalne uprave, glavni administrator i menadžer opštine, uz saglasnost predsjednika opštine.

Unutrašnju organizaciju, broj i strukturu službenika za vršenje povjerenih poslova utvrđuje predsjednik opštine, na predlog starješine organa uprave u kojem se vrše povjereni poslovi, uz saglasnost nadležnog organa državne uprave.

Međusobni odnosi organa uprave

Član 49

Međusobni odnosi organa lokalne uprave zasnivaju se na pravima i dužnostima utvrđenim zakonom, Statutom opštine i ovom Odlukom.

Organi lokalne uprave dužni su da međusobno saraduju kada to zahtijeva priroda poslova i da daju potrebne podatke i obavještenja koja su neophodna za njihov rad, a naročito prilikom izrade nacrt propisa iz okvira prava i dužnosti opštine, programa i planova razvoja opštine i pojedinih djelatnosti, izrade informacija i izvještaja i sl. Odredbe stava 1 i 2 ovog člana primjenjuju se i na odnose organa lokalne uprave i javnih službi čiji je osnivač opština.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 50

Predsjednik opštine donijeće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta službe predsjednika opštine u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Starješina organa lokalne uprave donijeće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i broju izvršilaca u organu u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke i dostaviti predsjedniku na saglasnost.

Član 51

Raspoređivanje službenika i namještenika u organima lokalne uprave izvršiće se u roku od 30 dana od dana davanja saglasnosti na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji iz člana 47. ove Odluke.

Član 52

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Plav broj 031-609 od 10.08.2016. godine ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 037/16 od 18.08.2016).

Član 53

Odluka odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu CG" - opštinski propisi).

Broj: 031-1303

Opština Plav 17. decembar 2018. godine

Predsjednik opštine s.r.

Bajraktarević Mirsad, s.r.