

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 7 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG", br. 02/18, 34/19, 38/20) i člana 98 stav 1 tačka 7 Statuta Opštine Budva ("Sl. list CG - opštinski propisi", br.2/19), Predsjednik Opštine Budva, po pribavljenom mišljenju Glavnog administratora br. 12-041/22-35, dana 16.3. 2022. godine, donio je

Organ lokalne uprave i službe vrše poslove u skladu sa Zakonom, Statutom opštine i odlukama skupštine.

O D L U K U

o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Budva

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se organizacija, djelokrug i način rada lokalne uprave Opštine Budva, obrazuju organi lokalne uprave, stručne i posebne službe (u daljem tekstu: službe) i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad lokalne uprave.

Član 2.

Izrazi koji se u ovoj odluci koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze za fizička lica 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 redsjednik opštine;
- 3) vrše upravni nadzor nad izvršavanjem 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 Crne Gore.

Član 4.

Sredstva za finansiranje rada organa lokalne uprave i službi obezbjeđuju se iz Budžeta opštine Budva.

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

Sredstva za vršenje prenesenih i povjerenih poslova obezbjeđuju se iz Budžeta Crne Gore.

II ORGANIZACIJA LOKALNE UPRAVE

Član 5.

Organi lokalne uprave i službe, vrše poslove u skladu sa Zakonom, Statutom opštine i odlukama Skupštine.

Član 6.

Za vršenje poslova lokalne uprave obrazuju se: sekretarijati, uprave i direkcije.

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

Za vršenje specifičnih poslova lokalne uprave obrazuju se posebne službe: Služba komunalne inspekcije i komunalne policije, Služba zaštite i spasavanja, Služba za unutrašnju reviziju i druge službe u skladu sa Zakonom.

Član 7.

Sekretarijati

Sekretarijati su:

1. Sekretarijat za lokalnu samoupravu
2. Sekretarijat za finansije
3. Sekretarijat za urbanizam i održivi razvoj
4. Sekretarijat za komunalno stambeno poslove
5. Sekretarijat za društvene djelatnosti
6. Sekretarijat za investicije
7. Sekretarijat za privredu
8. Sekretarijat za zaštitu imovine.

Uprave

Uprava je:

1. Uprava lokalnih javnih prihoda.

Stručne službe

Stručne službe su:

1. Služba predsjednika Opštine
2. Služba Glavnog administratora
3. Služba Glavnog gradskog arhitekta
4. Služba menadžera
5. Služba za javne nabavke
6. Služba naplate naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta

7. Služba za informacijske tehnologije

Posebne službe

Posebne službe su:

1. Komunalna inspekcija i Komunalna policija
2. Služba zaštite i spašavanja
3. Služba za unutrašnju reviziju

Sekretarijati

Član 8.

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

- praćenje i unapređenje sistema lokalne samouprave vrši se na nivou posebne organizacione jedinice, a ostvaruje se kroz: sprovođenje Zakona o lokalnoj samoupravi, podzakonskih akata i posebnih propisa iz oblasti lokalne samouprave; predlaganje i izradu propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave i organizaciju rada organa lokalne uprave i mjesnih zajednica; daje mišljenje u postupku pripreme i priprema propise koje donosi Skupština i akte koje donosi Predsjednik Opštine iz djelokruga rada organa; davanje mišljenja na nacrt i predlog izmjene zakona i drugih propisa iz nadležnosti organa koji se dostavljaju na izjašnjavanje Opštini; učestvuje u radu radnih tijela koji se bave unapređenjem, podizanjem nivoa efikasnosti i racionalizacijom rada lokalne uprave; obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za rad komisija i savjeta i drugih organa koji se bave djelatnošću koji je u opisu organa;
- poslove upravljanja kadrovima vrši se na nivou posebne unutrašnje organizacione jedinice, a ostvaruje se kroz sprovođenje Zakona o državnim službenicima i namještenicima, podzakonskih akata i posebnih propisa iz oblasti rada: objavljivanje i sprovođenje internih i javnih oglasa i konkursa za potrebe organa lokalne uprave i samouprave; formiranje i učestvovanje u radu komisije za provjeru sposobnosti za vršenje poslova radnog mjesta; sprovođenje elektronskog testiranja kandidata; vođenje kadrovske evidencije lokalnih službenika i namještenika i evidencije internog tržišta rada koje obuhvataju podatke o: organu i službi, aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa i službi, lokalnim službenicima i namještenicima, nepopunjenim radnim mjestima, pripravnicima, lokalnih službenika i namještenika kao i podatke na osnovu kojih će se vršiti obračun zarada zaposlenih i druge podatke od značaja za upravljanje kadrovima, kao i podatke o lokalnim službenicima odnosno namještenicima koji su na raspolaganju, ispitivanje mogućnosti raspoređivanja lokalnih službenika, odnosno namještenika na raspolaganju na slobodna radna mjesta u lokalnoj upravi i donošenje rješenja kojim se utvrđuju prava i obaveza lokalnog službenika/namještenika na raspolaganju; vođenje matične knjige zaposlenih i čuvanje i ažuriranje dosijea zaposlenih u opštini; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih u opštini sa obaveznog penzijskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja; koordiniranje pripreme Kadrovske plana uz davanje stručnih

smjernica i uputstava organima, te priprema dijela Kadrovskog plana koji se odnosi na zaposlene u Sekretarijatu, kao i predlaganje Kadrovskog plana za organe lokalne uprave, stručne službe odnosno posebne službe; pripremanje Plana obuka, organizovanje i koordiniranje obukama za službenike i namještenike shodno Planu obuka; vođenje evidencije o programima stručnog usavršavanja i ugovora o posebnom stručnom usavršavanju; sprovođenje procesa ocenjivanja rada službenika i namještenika u organu, upućivanje ostalih organa u procedure po istom i evidentiranje ocijena u kadrovskom informacionom sistemu; vođenje elektronske evidencije prisustva na radu zaposlenih u organima lokalne uprave i samouprave i javnih funkcionera; pripremu platnih lista u saradnji sa drugim organima uprave i samouprave u cilju dostave podataka organu uprave nadležnom za poslove finansija; pripremu rješenja o radno-pravnom statusu i pravima iz radnog odnosa lokalnih službenika, namještenika i funkcionera za organe lokalne uprave, stručnih službi odnosno posebnih službi; dok za zaposlene u ovom sekretarijatu priprema i donosi Rješenja o radnom statusu, pravima iz radnog odnosa i zaradama; priprema Plan korišćenja godišnjeg odmora za zaposlene u Sekretarijatu i inicira i koordinira Plan korišćenja godišnjeg odmora za ostale organe uprave; predlaganje i sprovođenje preventivnih mjera u vezi sa spriječavanjem zlostavljanja na radu; pripremu plana rada, analize, izvještaja i informacija u oblasti upravljanja kadrovima; saradnja sa državnim i drugim organima za upravljanje kadrovima - Upravom za kadrove Crne Gore i Zajednicom opština Crne Gore; saradnja sa ostalim organima lokalne uprave u dijelu upravljanja ljudskim resursima; vrši i druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja ljudskim resursima;

— priprema propisa o rješavanju stambenih potreba lokalnih službenika i namještenika i lokalnih funkcionera kao i vršenje stručnih i administrativnih poslova u postupku rješavanje stambenih pitanja;

— organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za mjesne zajednice; poslova u vezi sa osnivanjem mjesnih zajednica, organizacijom i radom mjesnih zajednica, usklađivanje i usmjeravanje rada mjesnih zajednica u vršenju poslova od neposrednog i zajedničkog interesa za građane, vođenje registra mjesnih zajednica; druge poslove koji proističu iz komunikacije sa građanima;

— saradnju sa nevladinim organizacijama i sprovođenje postupka izbora predstavnika nevladinih organizacija u sastav Komisije za raspodjelu sredstava nevladinim organizacijama; sprovođenje postupka izbora nezavisnih procjenjivača; administrativno – tehničke poslove za potrebe Komisije za raspodjelu sredstava nevladinim organizacijama i druge poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa NVO;

— praćenje sprovođenja mjera na srazmjernoj zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima i službama i zapošljavanju lica sa invaliditetom;

— primjenu mehanizama shodno Odluci o učešću građana u donošenju akata od značaja za lokalno stanovništvo; iniciranje objavljivanja opštinskih akata na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom i opštinskim propisima;

— izrada Pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji sekretarijata;

— učestvovanje u pripremi Plana javnih nabavki u dijelu nadležnosti organa, te realizacija plana kroz iniciranje postupaka javnih nabavki na propisan način i koordinacija sa Službom za javne nabavke;

- vršenje nadzora i kontrole pravilnog korišćenja imovine i sredstava za rad u skladu sa zakonom i posebnim opštinskim propisima;
- vrši raspored poslovnih prostorija na korišćenje organima uprave i samouprave;
- vrši raspored službenih vozila i predlaže akte kojim se uređuje način i uslovi korišćenja službenih vozila;
- izdavanje radnih i volonterskih radnih knjižica; predlaganje i priprema procedura izdavanja radnih i volonterskih radnih knjižica;
- zaključivanje brakova, vođenje matičnog registra vjenčanih i izdavanje izvoda iz istog, te saradnja sa drugim državnim i ostalim organima koji vode službenu evidenciju o građanima;
- zajedničke poslove kroz: poslove tekućeg i investiciono-tehničkog održavanja objekata u kojima su smješteni organi lokalne samouprave i lokalne uprave; poslove vezane za održavanje poslovnih prostorija Opštine Budva; poslove osiguranja službenika i namještenika i imovine lokalne samouprave i lokalne uprave; administrativno-tehničke poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata Opštine i njenih organa i upotrebom simbola; pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastave i grba Opštine Budva; poslove nabavke kancelarijskog, potrošnog i drugog materijala, sitnog inventara, opreme i drugih roba i usluga; poslove nabavke u cilju unaprijeđenja uslova rada organa lokalne uprave; poslove kopiranja i povezivanja materijala za potrebe svih organa lokalne uprave; poslove obrade i procesuiranja faktura putem trezorskih obrazaca, a shodno nabavkama koje je pokrenuo ovaj organ i obavezama po osnovu računa za potrošnju struje, vode i odvoza smeća za objekte u kojima su smješteni organi uprave; poslove evidencije korišćenja, održavanja i evidencije službenih vozila; poslove pružanja ugostiteljskih usluga; poslove koordinacije i održavanja higijene svih službenih prostorija poslovne zgrade Opštine;
- poslovi kancelarijskog poslovanja, arhivske djelatnosti i informisanja stranaka vrše se na nivou posebne unutrašnje organizacione jedinice - Građanski biro, u kojem se obavljaju poslovi: praćenje i analiza stanja u oblasti kancelarijskog poslovanja, predlaganje mjera i procedura u vezi organizacije rada organa lokalne uprave shodno propisima iz ove oblasti; prijem svih vrsta zahtijeva od strane građana i evidentiranje istih u djelovodnik/elektronski djelovodnik ili u upisnik prvostepenog upravnog postupka/ elektronski upisnik prvostepenog upravnog postupka, za sve organe lokalne uprave osim za predsjednika i Službu predsjednika; obradu i sistematizovanje zahtijeva kroz otpremanje (elektronsko/putem internih dostavnih knjiga) istih do organa u čijoj su nadležnosti, praćenje kretanja upravnih i drugih predmeta, putem redovnog ažuriranja djelovodnika i upisnika, razvođenja predmeta i arhiviranja istog; obavještanje stranaka o statusu njihovog predmeta i uručivanje rješenja, zaključaka, uvjerenja iz službene evidencije i drugih akata strankama u ime organa lokalne uprave; ovjera potpisa, rukopisa, prepisa i fotokopija dokumenata; izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju; poslovi prijema, zavodenja, razvođenja, predaje – otpreme pismena preko poštanske službe; poslovi interne i eksterne dostave pismena; informisanje građana o procedurama za ostvarivanje prava pred organima lokalne uprave, važećim propisima na nivou opštine (procedure podnošenja zahtijeva, važeće lokalne administrativne takse i sl.) i izdavanje informativnog materijala (vodiča za građane, uputstava i sličnog promo materijala); evidentiranje, preuzimanje, sređivanje, skeniranje, obrađivanje, čuvanje i korišćenje registratske i arhivske

gradje; odabiranje arhivske grade i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala i sprovođenje postupka izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala u skladu sa zakonom i propisima; predaje arhivske grade državnom arhivu; vođenje propisane arhivske evidencije, priprema liste kategorija registratorske grade i saradnje sa nadležnim državnim i ostalim organima iz ove oblasti;

- vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada.
- saradnja sa drugim organima državne i lokalne uprave i samouprave u cilju realizacije poslova iz nadležnosti tih organa;
- vrši i druge poslove koji ovom Odlukom ili drugim propisima nijesu stavljeni u djelokrug rada drugih organa lokalne uprave.

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

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

Član 9.

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

- uređivanje i stvaranje 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 amaterizma;
- ostvarivanje svih vidova saradnje u oblasti kulture; zaštitu spomenika kulture, vođenje registra, čuvanje, zaštitu i održavanje spomenika i spomen obilježja koji nemaju svojstvo spomenika kulture; izradu programa podizanja spomen obilježja, pripremanje opštinskog programa razvoja kulture i pripremanje akata o imenovanju Savjeta za kulturu;
- podsticanje razvoja kulture kroz sufinansiranje programa i projekata od značaja za ostvarivanje javnog interesa u kulturi;
- ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama iz oblasti nadležnosti ovog Sekretarijata;
- praćenje stanja u oblasti obrazovanja, staranje o dostavljanju podataka o djeci dorasloj za upis u osnovnu školu, usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama u obrazovne programe u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, imenovanje Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama; učestvovanje u podsticanju i vrijednovanju daljeg školovanja talentovane i nadarene djece;
- praćenje stanja u oblasti javnog informisanja u Opštini;
- stvaranje uslova za razvoj i unapređenje sporta djece, omladine i građana, te uslova za trening i takmičenje sportista, podsticanje sportske aktivnosti lica sa invaliditetom i posticanje vaspitno-obrazovnog i stručnog rada u sportu;

- razvoj i unapređenje sporta i fizičke kulture; učestvovanje u organizaciji i suorganizaciji sportskih manifestacija od opštinskog, međuopštinskog i međunarodnog značaja; učestvovanje u izradi strateških i planskih dokumenata iz oblasti sporta; objedinjavanje izvještaja o radu i finansijskom poslovanju sportskih subjekata, postupak finansiranja i sufinansiranja sportskih organizacija od interesa za opštinu; administrativno-tehničke poslove za izbor najboljih sportskih subjekata u tekućoj godini; obezbjeđenju uslova za rad sportskih organizacija osnovanih u skladu sa zakonom, aktivnosti koju su u funkciji unaprjeđenja zdravlja i psiho-fizičkih sposobnosti djece, omladine i građana; obezbjeđivanju uslova za sprovodnje vannastavnih sportskih aktivnosti, pomaže i podstiče sportske organizacije na lokalnom nivou stvaranjem organizacionih, prostornih i drugih uslova za rad; vođenje interne evidencije sportskih organizacija i sportskih objekata na lokalnom nivou i druge aktivnosti utvrđene zakonom i propisima organa Opštine iz oblasti sporta.
- poslove obezbjeđivanja uslova i unapređenje djelatnosti zdravstvene zaštite, socijalne i dječije zaštite, primjene propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječije zaštite, kućna njega i pomoć starim i invalidnim licima, staranje o ostvarivanju njihovih prava iz ove oblasti, vodi postupak za ostvarivanje prava iz oblasti socijalne zaštite (jednokratna novčana pomoć i vanredna pomoć), stara se o ostvarivanju dječije zaštite koja se odnosi na odmor i rekreaciju, smještaj i ishranu djece i drugim dodatnim oblicima dječije zaštite koje propiše Opština; prati i učestvuje u obezbjeđivanju uslova za ostvarivanje i unapređenje primarne zdravstvene zaštite iniciranjem, predlaganjem i planiranjem mjera u ovoj oblasti, a koje su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo;
- zaštitu manjinskih prava; priprema razvojnih planova i programa u oblastima socijalne i dječije zaštite, rodne ravnopravnosti i programa obezbjeđenja alternativnog smještaja, prava RE zajednice, žrtava nasilja, LGBT zajednice i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga organa;
- praćenje sprovođenja mjera na srazmjernoj zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima i službama i zapošljavanju lica sa invaliditetom;
- obezbjeđivanje novčane naknade za novorođenčad; obezbjeđivanje prava na besplatni školski pribor za korisnike MOP-a i za djecu bez roditeljskog staranja, ostvarivanje prava na odmor, polumaturske i maturske ekskurzije i rekreaciju školske djece pod povoljnim uslovima i drugim dodatnim oblicima dječije zaštite koje propiše opština i drugih prava i usluga u skladu sa Odlukom o pravima iz socijalne i dječije zaštite; vođenje evidencija o korisnicima prava iz dječije i socijalne zaštite;
- vrši trezorsko poslovanje za ovaj organ i za javne službe koje su u nadležnosti ovog sekretarijata, a čiji je osnivač Opština Budva; trezorsko poslovanje koje se odnosi na materijalna davanja propisana zakonskim i opštim aktima iz okvira djelatnosti ovog Sekretarijata.
- vršenje upravnog nadzora i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim službama u ovim oblastima; davanje mišljenja, pripremanje prijedloga akata o davanju saglasnosti na statut, program rada, izvještaj o radu i izvještaj o finansijskom poslovanju javnih službi iz ovih oblasti čiji je osnivač Opština; davanjem mišljenja i prijedloga mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima javnih službi iz ovih oblasti koji se dostavlja Skupštini i predsjedniku Opštine;
- rješavanje o priznavanju prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata, vodi evidenciju o broju korisnika i vrsti tih prava;
- rješavanje pitanja raseljenih i interno raseljenih lica sa nadležnim organima državne uprave;

- u okviru organizacione jedinice Kancelarija za prevenciju bolesti zavisnosti i mlade vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje aktivnosti i preduzimanje mjera iz oblasti prevencije zloupotreba droga – bolesti zavisnosti, planiranje i sprovođenje omladinske politike u opštini u cilju poboljšanja položaja mladih u skladu sa zakonom i propisima organa Opštine iz ovih oblasti;
- vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga ovog Sekretarijata;
- pripremanje informativnih i drugih stručnih materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine iz djelokruga poslova ovog Sekretarijata;
- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji sekretarijata;
- priprema dijela Kadrovskog plana koji se odnosi na zaposlene u Sekretarijatu i dostavljanje istog organu nadležnom za upravljanje ljudskim resursima;
- odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta;
- pripremanje Plana korišćenja godišnjig odmora u ovom organu;
- sprovođenje procesa ocenjivanja rada službenika i namještenika u organu,
- donošenje rješenja o radnom status i pravima iz radnog odnosa zaposlenih u ovom Sekretarijatu;
- planiranje i omogućavanje stručnog osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u skladu sa programima stručnog osposobljavanja i usavršavanja utvrđenim Zakonom o lokalnoj samoupravi, donošenje odluke o pokretanju disciplinskog postupka protiv lokalnog službenika odnosno namještenika i izricanje disciplinske mjere za lakšu povredu službene dužnosti, vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika u Sekretarijatu, vršenja nadzora i kontrole pravilnog korišćenja imovine i sredstava za rad u skladu sa zakonom i posebnim opštinskim propisima;
- obezbijedenje učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima;
- objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine, u skladu zakonom i opštinskim propisima, akata iz svog djelokruga rada;
- organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- poslove obrade standardnih obrazaca, pripreme plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz djelokruga Sekretarijata;
- izrada i sprovođenje strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga poslova ovog organa; saradnju sa državnim organima, drugim pravnim licima i institucijama u okviru djelokruga poslova ovog organa;
- i druge poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom i drugim propisima.

Član 10.

Sekretarijat za finansije vrši poslove uprave koji se odnose na:

- pripremanje, planiranje i izradu nacrtu budžeta Opštine; pripremanje izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i rashodi za narednu godinu, koje utvrđuje predsjednik Opštine; izrađivanje stručnih uputstava o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja budžeta; propisivanje bližeg sadržaja i forme zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; utvrđivanje nacrtu Odluke o privremenom finansiranju; praćenje korišćenja sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odobri predsjednik Opštine; praćenje izvršenja budžeta Opštine; pripremanje

- planova izvršenja budžeta, završnog računa budžeta i odluke o zaduživanju Opštine; pripremanje propisa u vezi raspisivanja opštinskog zajma;
- pripremanje Plana korišćenja godišnjih odmora u ovom Sekretarijatu;
 - pripremanje i izvršavanje Budžeta;
 - vođenje evidencije o zaradama zaposlenih u organima lokalne uprave;
 - popunjavanje M4 obrazaca kojim se definiše penzioni staž zaposlenih i doprinosi po osnovu funkcija u organima upravljanja javnih preduzeća i ustanova.
 - upravljanje konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima i vodi evidenciju o postojećem dugu Opštine; odobravanje otvaranja podračuna i bliže određivanje načina korišćenja ovih računa; vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige; obavljanje finansijskog planiranja i upravljanja gotovinskim sredstvima; vršenje kontrole rashoda i izvršavanje budžeta; obračuna i isplate zarada i naknada službenika organa i službi, kao potrošačkih jedinica; upravljanje dugom i analiziranje zaduženosti, budžetsko računovodstvo i budžetsko izvještavanje;
 - dostavljanje nadležnom Ministarstvu izvještaje u skladu sa propisima;
 - upravni nadzor i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim službama u ovim oblastima; davanje mišljenja, pripremanje prijedloga akata o davanju saglasnosti na statut, pripremanje prijedloga Odluke o zaradama lokalnih službenika i namještenika u Opštini Budva, program rada, izvještaj o radu i izvještaj o finansijskom poslovanju javnih službi iz ovih oblasti čiji je osnivač Opština; davanje mišljenja i predlaganje mjera u vezi sa planiranjem prihoda i rashoda javnih ustanova i preduzeća čiji je osnivač Opština Budva; davanje prijedloga mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima javnih službi iz ovih oblasti koji se dostavljaju Skupštini i predsjedniku Opštine;
 - saradnju sa nevladinim organizacijama iz djelokruga rada;
 - poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada ovog Sekretarijata;
 - pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine;
 - izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji sekretarijata;
 - priprema dijela Kadrovskog plana koji se odnosi na zaposlene u Sekretarijatu i dostavljanje istog organu nadležnom za upravljanje ljudskim resursima;
 - odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta;
 - pripremanje Plana korišćenja godišnjig odmora u ovom organu;
 - sprovođenje procesa ocenjivanja rada službenika i namještenika u organu;
 - donošenje rješenja o radnom status i pravima iz radnog odnosa zaposlenih u ovom Sekretarijatu;
 - priprema i donošenje rješenja o zaradama zaposlenih u ovom Sekretarijatu
 - pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima zaposlenih u ovom Sekretarijatu;
 - obezbijedivanje učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima;
 - objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada;
 - organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;

- poslove obrade standardnih obrazaca, pripreme plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz djelokruga Sekretarijata; poslove na realizaciji usvojenih akcionih planova i strategija razvoja;
- saradnja sa drugim organima lokalne uprave i samouprave u cilju realizacije poslova iz nadležnosti tih organa, saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada;
- priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta;
- vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima;

Član 11.

Sekretarijat za privredu vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Obradu i donošenje rješenja o upisu u Centralni turistički registar (CTR) kategorisanih objekata u privatnom smještaju, kao i rješenja o kategorizaciji ugostiteljskih objekata i objekata za izdavanje smještaja u domaćinstvima iz nadležnosti lokalne uprave i vođenje registara tih objekata;
- Obradu i donošenje rješenja za izvođenje muzičkog programa tj. upotrebe elektroakustičnih i akustičnih uređaja u ugostiteljskim objektima;
- Donošenje rješenja o produženom radnom vremenu (za preduzetnike i pravna lica) u skladu sa propisima;
- Ovjeru knjige gostiju, knjige prigovora i vođenje registara iz svoje oblasti;
- Obradu i donošenje odobrenja za rad i rješenja o upisu u Centralni turistički registar (CTR) iz oblasti definisanih Zakonom o turizmu i ugostiteljstvu, kao i upis istih u Centralni turistički registar (CTR).
- Utvrđivanje ispunjenosti uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti i drugih propisanih uslova za obavljanje ugostiteljske i turističke djelatnosti u stalnim i privremenim objektima, u skladu sa posebnim propisima;
- Utvrđivanje ispunjenost uslova za obavljanje privredne djelatnosti bez korišćenja poslovne prostorije;
- Donošenje rješenja o trajnom prestanku obavljanja ugostiteljske i turističke djelatnosti;
- Obradu i donošenje rješenja o izdavanju licenci i izvoda licenci za obavljanje javnog prevoza putnika u unutrašnjem drumskom saobraćaju – auto taksi prevoz;
- Izdavanje licenci i izvoda licenci za obavljanje auto taksi prevoza;
- Obradu i donošenje rješenja o izdavanju taksi legitimacija;
- Izdavanje legitimacije za vozače koji obavljaju javni prevoz putnika u unutrašnjem drumskom saobraćaju;
- Vršenje ovjere cjenovnika za auto taksi prevoz;
- Obradu i donošenje rješenja o izdavanju licenci i izvoda licenci za obavljanje javnog prevoza robe/stvari u unutrašnjem drumskom saobraćaju za fizička lica (preduzetnike);
- Izdavanje licenci i izvoda licenci za obavljanje javnog prevoza robe/stvari;
- Obradu i donošenje odobrenja za obavljanje prevoza za sopstvene potrebe;
- Vođenje odgovarajućeg registra za auto taksi prevoz;
- Donošenje rješenja o prestanku obavljanja djelatnosti;
- Vršenje prijava i vođenje registra iz oblasti zanatstva za preduzetnike i privredna društva;
- Vođenje evidencije iz oblasti trgovine, shodno važećim zakonskim propisima;
- Izdavanja vodoprivrednih uslova, vodoprivrednih saglasnosti i vodoprivrednih dozvola;
- Saglasnosti za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta.

- Rješavanja, po zahtjevima, za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe;
- Predlaganje mjera za podsticanje poljoprivrede i rad na pripremi propisa iz ove oblasti;
- Privremeno ograničavanje ili obustavljanje vodnog prava u zakonom predviđenim slučajevima;
- Pripremanje opštih planova zaštite od štetnog dejstva voda kao i operativnih planova zaštite od štetnog dejstva voda za vode od lokalnog značaja;
- Predlaganje mjera za suzbijanje poljskih šteta;
- Izdavanje uvjerenja individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda;
- Predlaganje mjera za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda;
- Utvrđivanje i praćenje stanja erozivnih područja na teritoriji opštine i mjera erozivne zaštite;
- Poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada ovog Sekretarijata;
- Izveštavanje prema nadležnom Ministarstvu u skladu sa propisima;
- Saradnju sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je osnovana;
- Vršiti upravni nadzor i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim službama u ovim oblastima;
- Davanje mišljenja, pripremanje prijedloga akata o davanju saglasnosti na statut, program rada, izvještaj o radu i izvještaj o finansijskom poslovanju javnih službi iz ovih oblasti čiji je osnivač Opština;
- Davanje mišljenja i prijedlog mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima javnih službi iz ovih oblasti koji se dostavljaju Skupštini i predsjedniku Opštine;
- Pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji sekretarijata;
- priprema dijela Kadrovskog plana koji se odnosi na zaposlene u Sekretarijatu i dostavljanje istog organu nadležnom za upravljanje ljudskim resursima;
- odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta;
- pripremanje Plana korišćenja godišnjig odmora u ovom organu;
- sprovođenje procesa ocenjivanja rada službenika i namještenika u organu,
- donošenje rješenja o radnom status i pravima iz radnog odnosa zaposlenih u ovom Sekretarijatu;
- priprema i donošenje rješenja o zaradama zaposlenih u ovom Sekretarijatu
- Planiranje i odlučivanje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, kao i posebnom stručnom usavršavanju i ugovaranju u vezi sa istim, u toku radnog odnosa zaposlenog;
- Vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika u Sekretarijatu, podnošenje inicijative za sprovođenje disciplinskog postupka i donošenje odluke o disciplinskoj mjeri, kao i vršenje drugih disciplinskih ovlašćenja predviđenih zakonom;
- Obezbjediavanje učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima;
- Objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu sa zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada;

- Organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- Poslove obrade standardnih obrazaca, pripreme plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz dijelokruga Sekretarijata;
- Poslove pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima;
- Vršnja nadzora i kontrole pravilnog korišćenja imovine i sredstava za rad u skladu sa zakonom i posebnim opštinskim propisima;
- Poslove na realizaciji usvojenih akcionih planova i strategija razvoja;
- Poslove pribavljanja dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po predmetu klijenta u skladu sa propisima;
- Saradnju sa organima lokalne uprave, državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada;
- Vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom.

Član 12.

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

- rješavanje po zahtjevima za legalizaciju objekata ili djelova objekata i sprovođenje upravnih postupaka po zahtjevima za legalizaciju;
- rješavanje po zahtjevima za pretvaranje zajedničkih djelova zgrade u stan, kao i za pretvaranje posebnih i zajedničkih djelova stambene zgrade u stambeni i poslovni prostor;
- kao povjerene poslove: rješavanje po zahtjevima za izdavanje urbanističko - tehničkih uslova za izgradnju i rekonstrukciju objekata, na osnovu planova detaljne razrade (DUP-a, UP-a i LSL-a) i za izdavanje urbanističko - tehničkih uslova za rekonstrukciju objekata na osnovu propisanih opštih smjernica u Planu posebne namjene za obalno područje;
- rješavanje po zahtjevima za izdavanje urbanističko - tehničkih uslova za postavljanje i izgradnju pomoćnih objekata, u skladu sa zakonom i važećom odlukom SO Budva (do stupanja na snagu Plana generalne regulacije);
- rješavanje po zahtjevima za izdavanje urbanističko - tehničkih uslova za postavljanje i izgradnju pristupnih rampi i liftova za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom na teritoriji opštine Budva u skladu sa zakonom i važećom odlukom SO Budva (do stupanja na snagu Plana generalne regulacije);
- rješavanje po zahtjevima za izdavanje odobrenja za izgradnju, odnosno postavljanje pomoćnih objekata (do stupanja na snagu Plana generalne regulacije);
- rješavanje po zahtjevima za izdavanje odobrenja za izgradnju, odnosno postavljanje pristupnih rampi i liftova za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom na teritoriji opštine Budva (do stupanja na snagu Plana generalne regulacije);
- učestvuje u pripremi predloga Odluka za izgradnju lokalnih objekata od opšteg interesa u saradnji sa Sekretarijatom za investicije (do donošenja Plana generalne regulacije);
- izdavanje izvoda iz planskih dokumenata;
- rješavanje po zahtjevima za izdavanje upotrebne dozvole za izgrađene objekte ili djelove objekata, na osnovu prethodno izdate građevinske dozvole i donošenje rješenja o formiranju Komisija za tehnički pregled izgrađenih objekata;
- vođenje registara izdatih građevinskih i upotrebni dozvola;

- vođenje registara izdatih rješenja o legalizaciji objekata ili djelova objekata;
- izdavanje uvjerenja o činjenicama za koje ovaj Sekretarijat vodi registar, u skladu sa Zakonom o upravnom postupku;
- sprovođenje postupka izrade Programa postavljanja i izgradnje privremenih objekata;
- izdavanje urbanističko - tehničkih uslova za postavljanje i izgradnju privremenih objekata na javnim površinama i zemljištu u privatnoj svojini u skladu sa važećim Programom;
- sprovođenje politike i uspostavljanje sistema zaštite i unapređenja životne sredine,
- izrada strateških dokumenata u oblasti održivog razvoja i zaštite životne sredine i izrada i praćenje implementacije lokalnih planova zaštite životne sredine, pripremanje izvještaja o stanju životne sredine,
- koordiniranje aktivnostima koje se odnose na unapređenje i zaštitu životne sredine od štetnih uticaja;
- sprovođenje postupaka i odlučivanje po zahtjevima o potrebi procjene uticaja za projekte koji mogu imati uticaja na životnu sredinu i za koje je procjena obavezna, kao i sprovođenje postupka procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnosti odobrenja i dozvole izdaju drugi organi Opštine,
- odlučivanje o sadržini elaborata o procjeni uticaja projekta na životnu sredinu, organizovanje javne rasprave na elaborat, donošenje odluke o obrazovanju Komisije za utvrđivanje obima i sadržaja elaborata i ocjenu elaborata, donošenje odluke o davanju saglasnosti odnosno odluke o odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti na elaborat, vođenje evidencije o postupcima o odlukama o davanju saglasnosti i odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti na elaborate;
- odlučivanje o davanju saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje donosi Opština;
- praćenje sprovođenja Zakona o integrisanom sprečavanju i kontrolisanje zagađivanja životne sredine i izdavanje integrisane dozvole;
- utvrđivanje akustičkog zoniranja radi definisanja akustičnih zona u cilju zaštite ljudi od buke;
- unapređenje i zaštita prirode i prirodnih dobara; obavljanje poslova koji se odnose na razvrstavanje zaštićenih prirodnih dobara od lokalnog značaja, odnosno odlučivanje o stepenu zaštite na osnovu Studije zaštite; vođenje postupka radi proglašenja/revizije statusa zaštićenih prirodnih dobara na teritoriji opštine; utvrđivanje uslova upravljača u pogledu stručne kadrovske i organizacione osposobljenosti za obavljanje poslova zaštite, unapređenja promovisanja i održivog razvoja zaštićenog prirodnog dobra;
- koordiniranje u projektima zaštite i sanacije ugroženih područja na teritoriji opštine;
- pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu opštine i predsjednika Opštine za poslove iz domena nadležnosti ovog Sekretarijata;
- vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga svoga rada;
- ostvarivanje saradnje sa organima uprave i drugim institucijama i pravnim licima u okviru djelokruga svog rada;
- poslove na realizaciji usvojenih akcionih planova i strategija razvoja za poslove iz domena nadležnosti ovog Sekretarijata;
- obezbijedivanje učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima;
- poslove pribavljanja dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po zahtjevu stranke u skladu sa važećim propisima;
- objavljivanje akata na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu Zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada;

- pripremu elektronske baze podataka za poslove iz domena svoje nadležnosti, u cilju formiranja i vođenje informacionog sistema o prostoru Opštine Budva;
- ostvarivanje saradnje sa NVO povodom pitanja iz svoje nadležnosti;
- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji sekretarijata;
- priprema dijela Kadrovskog plana koji se odnosi na zaposlene u Sekretarijatu i dostavljanje istog organu nadležnom za upravljanje ljudskim resursima;
- odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta;
- pripremanje Plana korišćenja godišnjig odmora u ovom organu;
- sprovođenje procesa ocenjivanja rada službenika i namještenika u organu,
- donošenje rješenja o radnom status i pravima iz radnog odnosa zaposlenih u ovom Sekretarijatu;
- priprema i donošenje rješenja o zaradama zaposlenih u ovom Sekretarijatu
- ocjenjivanje rada i rezultata rada službenika i namještenika u ovom Sekretarijatu; planiranje i odlučivanje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, kao i posebnom stručnom usavršavanju i ugovaranju u vezi sa istim, u toku radnog odnosa zaposlenog; vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika u Sekretarijatu, podnošenje inicijative za sprovođenje disciplinskog postupka i donošenje odluke o disciplinskoj mjeri, kao i vršenje drugih disciplinskih ovlašćenja predviđenih zakonom; vršenja nadzora i kontrole pravnog korišćenja imovine i sredstava za rad u skladu sa zakonom i posebnim opštinskim propisima;
- organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- poslove obrade standardnih obrazaca, pripreme plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz dijelokruga Sekretarijata;
- vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima.

Član 13.

Sekretarijat za investicije vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Pripremanje planova i programa razvoja koji se odnose na uređivanje građevinskog zemljišta, planove investicionih aktivnosti i druge planove u skladu sa posebnim propisima;
- Obavljanje stručnih poslova vezanih za investicione aktivnosti;
- Pripremanje podataka potrebnih za tendersku dokumentaciju;
- Prikupljanje neophodne dokumentacije za pokretanje postupka izuzimanja zemljišta i eksproprijacije;
- Praćenje realizacije ugovora o građenju investicionih projekata gdje je Opština investitor;
- Saradnju sa Sekretarijatom za urbanizam i održivi razvoj i Ministarstvom za održivi razvoj i turizam u pripremi izrade planske dokumentacije u smislu učestvovanja u izradi iste (dostavljanje projekata i zahtjeva za sve vrste infrastrukturnih objekata);
- Učestvovanje u postupku izrade planske dokumentacije;
- Saradnju sa Sekretarijatom za urbanizam i održivi razvoj u cilju planiranja investicionih projekata u planskim dokumentima;
- Vršenje kontrole i ovjeravanje situacija po zaključenim ugovorima;

- Vršenje evidencije o isplatama sredstava po osnovu Programa uređenja prostora Opštine Budva i Programa investicionih aktivnosti;
- Pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- Obračun naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta;
- Vršenje kontrole i ovjeravanje situacija po zaključenim ugovorima;
- Vršenje i drugih poslova u vezi pripreme i realizacije investicionih projekata i projekata za komunalno opremanje građevinskog zemljišta;
- Praćenje izgradnje komunalne infrastrukture;
- Praćenje realizacije ugovora o građenju objekata komunalne infrastrukture gdje je Opština investitor;
- Izrada Programa komunalnog opremanja građevinskog zemljišta;
- Vršenje evidencije o isplatama sredstava po osnovu Programa komunalnog opremanja građevinskog zemljišta;
- Vršenje kontrole i ovjeravanje situacija po zaključenim ugovorima;
- Učestvovanje u postupku izrade planske dokumentacije;
- Saradnja sa Mjesnim zajednicama, nevladinim organizacijama i građanima na rješavanju problema izgradnje komunalne infrastrukture;
- Obavljanje administrativnih poslova vezanih za investicione aktivnosti;
- Vršenje evidencije o isplatama sredstava po osnovu Programa uređenja prostora Opštine Budva i Programa investicionih aktivnosti;
- Praćenje realizacije ugovornih obaveza investitora i plaćanja shodno potpisanim ugovorima;
- Pripremanje naloga za plaćanje i trezorskih obrazaca shodno upustvu o radu trezora Opštine Budva;
- Praćenje isplate prispjelih obaveza, računa i situacija;
- Saradnju sa Službom za naplatu za komunalno opremanje građevinskog zemljišta Sekretarijatom za urbanizam i održivi razvoj i Sekretarijatom za zaštitu imovine u cilju realizacije investicionih projekata Opštine, zahtjeva stranka, planiranja objekata komunalne infrastrukture u planskim dokumentima, izrade plana komunalnog opremanje građevinskog zemljišta na teritoriji opštine Budva i drugih aktivnosti, izrade Odluke o naknadi za komunalno opremanje građevinskog zemljišta;
- Vršenje upravnog nadzora nad zakonitošću i cjeloshodnošću rada preduzeća čiji je osnivač Opština u oblastima utvrđenim djelokulom rada ovog organa;
- Davanje mišljenja na izvještaj o poslovanju i Program rada preduzeća nad kojim vrši upravni nadzor;
- Pripremanje prijedloga akata o davanju saglasnosti na Statut preduzeća nad kojim vrši upravni nadzor i druge potrebne saglasnosti shodno zakonskim propisima za Skupštinu i predsjednika Opštine Budva;
- Ostvarivanje saradnje sa NVO povodom pitanja iz svoje nadležnosti;
- Vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada ovog Sekretarijata;
- Pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji sekretarijata;
- priprema dijela Kadrovskog plana koji se odnosi na zaposlene u Sekretarijatu i dostavljanje istog organu nadležnom za upravljanje ljudskim resursima;

- odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta;
- pripremanje Plana korišćenja godišnjig odmora u ovom organu;
- sprovođenje procesa ocenjivanja rada službenika i namještenika u organu,
- donošenje rješenja o radnom status i pravima iz radnog odnosa zaposlenih u ovom Sekretarijatu;
- priprema i donošenje rješenja o zaradama zaposlenih u ovom Sekretarijatu
- ocijenjivanje rada i rezultata rada službenika i namještenika u Sekretarijatu; planiranje i odlučivanje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, kao i posebnom stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u vezi sa istim, u toku radnog vremena zaposlenog;
- vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika u Sekretarijatu, podnošenje inicijative za sprovođenje disciplinskog postupka i donošenje odluke o disciplinskoj mjeri, kao i vršenje drugih disciplinskih ovlašćenja predviđenih zakonom;
- vršenja nadzora i kontrole pravilnog korišćenja imovine i sredstava za rad u skladu sa zakonom i posebnim opštinskim propisima;
- Obezbjedenje učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima;
- Objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu sa zakonom i opštinskim propisima iz djelokruga svog rada;
- Organizaciju i vršenje stručnih i administrativno tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- Poslove obrade standardnih obrazaca, pripreme plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz djelokruga Sekretarijata; poslove na realizaciji usvojenih akcionih planova i strategija razvoja; poslove pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima; poslove pribavljanja dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po predmetu klijenta u skladu sa propisima; saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada; vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima.

Član 14.

Sekretarijat za komunalno stambene poslove vrši poslove uprave koji se odnose na:

- pripremanje nacрта i prijedloga propisa iz komunalno stambene oblasti;
- vođenje evidencije o nazivima naselja, ulica i trgova i brojevima stambenih i poslovnih zgrada;
- vođenje evidencije i održavanje atmosferskih kanala;
- hemijsko tretiranje palmi i drugog bilja na javnim površinama, preduzimanje mjera na sprječavanju zaraznih bolesti bilja, izdavanje naloga za suzbijanje komaraca, dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije;
- donošenje i praćenje lokalnog plana upravljanja komunalnim i neopasnim građevinskim otpadom;
- donošenje plana postavljanja kontejnerskih stanica;
- Održavanje i razvoj geografskog informacionog sistema (GIS) namijenjeno prikupljanju, obradi, analizi i prikazivanju prostorno orijentisanih informacija (podataka) u saradnji sa ostalim organima lokalne uprave Opštine Budva;
- vršenje upravnog nadzora i drugih upravnih poslova kojima se uređuju komunalne djelatnosti iz nadležnosti Opštine (javna čistoća, javna rasvjeta,

- uređivanje i održavanje parkova i drugih javnih površina, prostora za parkiranje, održavanje pijaca i groblja, održavanje i upravljanje skloništima za napuštene životinje); davanje mišljenja, pripremanje prijedloga akata o davanju saglasnosti na statut, program rada, izvještaj o radu i izvještaj o finansijskom poslovanju javnih službi iz komunalnih oblasti;
- pripremanje propisa i vršenje poslova koji se odnose na održavanje i korišćenje javnih površina;
- pripremanje propisa kojima se uređuju poslovi održavanja, zaštite, korišćenja i upravljanja opštinskim putevima, kao i praćenje izgradnje, održavanja i korišćenja opštinskih puteva;
- pripremanje propisa kojima se uređuje javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom i vanlinijskom saobraćaju, predlaganje projekata regulacije saobraćaja i izmjena u režimu saobraćaja, izdavanje saobraćajne saglasnosti;
- utvrđivanja uslova i izdavanja odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina;
- izdavanje odobrenja za prekopavanje javnih površina, izdavanje odobrenja za zauzimanje javnih saobraćajnih površina, izdavanje odobrenja za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama;
- postavljanje privremene saobraćajne signalizacije na lokalnom putu na kojem su nastale prepreke odnosno oštećenja koja se ne mogu odmah ukloniti ili na kome se izvode radovi;
- izdavanje licence za javni prevoz u unutrašnjem drumskom saobraćaju, izdavanje izvoda licence za svako vozilo za prevoz putnika kome je izdata licenca;
- izdavanje odobrenja za zabranu saobraćaja zbog održavanja sportskih i drugih priredbi ili radi obavljanja drugih aktivnosti na putu;
- održivo upravljanje energijom (izrada Plana, poboljšanje energetske efikasnosti i koordiniranje aktivnosti za potrebe pribavljanja sertifikata o energetskim karakteristikama za objekte jedinice lokalne samouprave i objekte javnih službi čiji je osnivač opština;
- pripremanje propisa o kućnom redu u stambenim zgradama, obračunavanje iznosa troškova održavanja stambene zgrade, postavljanje privremenog upravnika u stambenim zgradama, vođenje registra etažnih vlasnika, registra stambenih zgrada i njihovih posebnih dijelova i registra upravnika stambenih zgrada, obezbjeđivanje izvođenja hitnih radova u skladu sa zakonom;
- iseljavanje u slučaju useljenja u posebne ili zajedničke dijelove stambene zgrade bez pravnog osnova ili ako taj osnov prestane, u skladu sa zakonom;
- upravljanje i održavanje stambenih zgrada i stanova koji su svojina Opštine Budva, u skladu sa zakonom, kao i poslovnih prostora, a koji su u svojini Opštine Budva;
- pripremanje informativnih i stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine;
- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji sekretarijata;
- priprema dijela Kadrovskog plana koji se odnosi na zaposlene u Sekretarijatu i dostavljanje istog organu nadležnom za upravljanje ljudskim resursima;
- odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta;
- pripremanje Plana korišćenja godišnjig odmora u ovom organu;
- sprovođenje procesa ocenjivanja rada službenika i namještenika u organu,
- donošenje rješenja o radnom status i pravima iz radnog odnosa zaposlenih u ovom Sekretarijatu;
- priprema i donošenje rješenja o zaradama zaposlenih u ovom Sekretarijatu

- planiranje i odlučivanje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, vršenje kontrole rada službenika i namještenika, podnošenje inicijative za pokretanje disciplinskog postupka i donošenje odluke o disciplinskoj mjeri;
- pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru;
- obezbjeđenje učešća javnosti u donošenju akata, objavljivanje na zvaničnoj internet stranici Opštine akata u skladu sa zakonom;
- organizaciju i vršenje stručnih i administrativno tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela;
- poslove obrade obrazaca, pripreme plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz djelokruga Sekretarijata;

Član 15.

Sekretarijat za zaštitu imovine vrši stručne i administrativno-tehničke poslove uprave koji se odnose na:

- preduzimanje mjera i ulaganje pravnih sredstava radi zaštite imovinskih prava i interesa Opštine; pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine u vezi sa raspolaganjem imovinom; učestvovanje u identifikaciju i zaštitu kapitala Opštine Budva u postupcima transformacije privrednih subjekata; vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- imovinska prava i ovlaštenja na državnoj imovini kojom raspolaže i koju koristi Opština i njeni organi; vođenje evidencije te imovine; pokretanje postupka za upis prava svojine na nepokretnostima; pokretanje postupaka prenosa prava na građevinskom zemljištu i vršenje obrade akata o prenosu prava na građevinskom zemljištu; davanje podataka organima Opštine na osnovu evidencije koju vodi;
- pripremanje akata u vezi sa raspolaganjem državnim imovinom iz okvira ovlaštenja Opštine (odluke, ugovori, rješenja); davanje mišljenja na predloge akata o raspolaganju državnim imovinom, koje pripremaju javne službe čiji je osnivač Opština; pripremanje ugovora o zakupu zemljišta sa kojim raspolaže Opština; pripremanje ugovora i vršenje poslova koji se odnose na zakup objekata (stanova, poslovnih prostora i sl.), a kojima raspolaže Opština; vođenje evidencije o svojinsko-pravnim promjenama nastalim po osnovu tih akata i pokretanje postupaka za promjenu upisa prava na nepokretnosti; pokretanje postupaka eksproprijacije shodno Programu uređivanja građevinskog zemljišta; vršenje poslova zastupanja u postupcima koji se tiču zaštite imovinskih prava i interesa Opštine pred sudovima i drugim organima i preduzima mjere, i ulaže pravna sredstva radi zaštite u svim predmetima do okončanja postupka;
- pripremanje predloga odluka o utvrđivanju javnog interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se eksproprišu u cilju izgradnje objekata koji su od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave;
- vršenje poslova upravnog nadzora i druge poslove u oblastima utvrđenim djelokrugom rada ovog organa;
- vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada ovog Sekretarijata;
- ostvarivanje saradnje sa NVO iz djelokruga rada Sekretarijata;

- pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine u vezi sa raspolaganjem nepokretnom imovinom;
- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji sekretarijata;
- priprema dijela Kadrovskega plana koji se odnosi na zaposlene u Sekretarijatu i dostavljanje istog organu nadležnom za upravljanje ljudskim resursima;
- odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta;
- pripremanje Plana korišćenja godišnjeg odmora u ovom organu;
- sprovođenje procesa ocenjivanja rada službenika i namještenika u organu,
- donošenje rješenja o radnom statusu i pravima iz radnog odnosa zaposlenih u ovom Sekretarijatu;
- priprema i donošenje rješenja o zaradama zaposlenih u ovom Sekretarijatu
- 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 Sekretarijatu, podnošenje inicijative za sprovođenje disciplinskog postupka i donošenje odluke o disciplinskoj mjeri, kao i vršenje drugih disciplinskih ovlašćenja predviđenih zakonom; vršenja nadzora i kontrole pravilnog korišćenja imovine i sredstava za rad u skladu sa zakonom i posebnim opštinskim propisima;
- pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima zaposlenih u ovom Sekretarijatu;
- obezbijedenje učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima;
- objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada;
- organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- poslove obrade standardnih obrazaca, pripreme plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz djelokruga Sekretarijata; poslove na realizaciji usvojenih akcionih planova i strategija razvoja; poslove pribavljanja dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po predmetu klijenta u skladu sa propisima; saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada; vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima;

Stručne službe

Član 16.

Služba predsjednika Opštine vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za predsjednika Opštine i potpredsjednike Opštine koji se odnose na:

- pripremanje odluka, rješenja i drugih akata koja donosi predsjednik Opštine u vršenju funkcije izvršnog organa Opštine;
- saradnju sa Sekretarijatom za finansije na pripremi akata kojima se obezbijeduje izvršenje Budžeta;
- učešće u izradi propisa kojima se utvrđuje organizacija i način rada organa lokalne uprave Opštine Budva i pripremi prijedloga akata o usmjeravanju i

- usklađivanju organa uprave i javnih službi;
- pripremu sastanaka predsjednika i potpredsjednika Opštine i saradnju na realizaciji utvrđenih obaveza sa ovih sastanaka, organizaciju sastanaka radnih tijela predsjednika Opštine, praćenje realizacije zaključaka sa ovih sastanaka i po potrebi davanje stručnih mišljenja radnim tijelima predsjednika Opštine;
- čuvanje izvornika svih akata koje donosi predsjednik, potpredsjednik i stara se o izradi i čuvanju grba Opštine;
- pripremanje predloga Izvještaja o radu predsjednika Opštine i radu organa lokalne uprave i službi, na osnovu prethodno dostavljenih izvještaja organa lokalne uprave i službi, koji podnosi na razmatranje i usvajanje Skupštini opštine;
- saradnju sa nadležnim organima lokalne uprave na pripremi akata kojima se obezbijeduje izvršavanje odluka i drugih akata koje donosi Skupština opštine, odnosno predsjednik Opštine;
- pripremu normativnih akata iz nadležnosti predsjednika Opštine;
- izvršavanje akata predsjednika Opštine koji se odnose na usmjeravanje i usklađivanje rada organa lokalne uprave;
- preduzimanje mjera po instrukcijama predsjednika Opštine u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti u radu organa lokalne uprave;
- pripremanje mišljenja za predsjednika Opštine o predlogu odluka i drugih akata koje Skupštini opštine podnosi drugi predlagač, a na osnovu pisanog izjašnjenja nadležnog organa lokalne uprave;
- vršenje poslova učešća u izradi, donošenju, realizaciji i praćenju strategija, planova, programa i akcionih planova i programa od opštinskog značaja;
- saradnju sa menadžerom Opštine i po potrebi učešće u pripremi i izradi razvojnih programa i projekata, koji su od interesa za lokalnu samoupravu;
- vršenje protokolarnih poslova za predsjednika i potpredsjednika;
- vršenje PR poslova za predsjednika i potpredsjednika;
- organizaciju poslova u vezi proslave "22. novembra", Dana opštine Budva;
- obavljanje poslova u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Skupštinom Crne Gore i Vladom Crne Gore, ministarstvima i drugim organima državne uprave i javnim službama čiji je osnivač država, opštinama u Crnoj Gori, opštinama i gradovima u inostranstvu i drugim pravnim subjektima, iz svog djelokruga rada za potrebe predsjednika i potpredsjednika
- vršenje poslova koji se odnose na ostvarivanje međunarodne saradnje sa jedinicama lokalnih samouprava iz inostranstva u cilju realizacije pojedinih zajedničkih projekata, a posebno sa gradovima i opštinama sa kojima Opština Budva ima potpisane sporazume o saradnji, iz svog djelokruga rada za potrebe Opštine;
- postupanje po predstavkama i pritužbama građana upućenih predsjedniku Opštine, utvrđivanje činjenica o njihovoj osnovanosti i pripremanje odgovora na iste;
- postupanje po predstavkama koje državni organi upućuju predsjedniku Opštine radi utvrđivanja činjenica i rješavanja pitanja koja su predmet istih;
- komunikaciju sa štampanim i elektronskim medijima, a po potrebi, pripremu obavještenja za medije u vezi sa aktivnostima Opštine, a u saradnji sa Informativnim centrom pripremu potrebnih informacija, najava i obavještenja za objavu na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine;
- vršenje poslova u vezi sa slobodnim pristupom informacijama iz svog djelokruga;
- saradivanje sa NVO iz djelokruga svoga rada;
- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji službe;
- priprema dijela Kadrovskog plana koji se odnosi na zaposlene u Službi

- dostavljanje istog organu nadležnom za upravljanje ljudskim resursima;
- odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta;
- pripremanje Plana korišćenja godišnjig odmora u ovom organu;
- sprovođenje procesa ocenjivanja rada službenika i namještenika u organu,
- donošenje rješenja o radnom status i pravima iz radnog odnosa zaposlenih u ovom Sekretarijatu;
- priprema i donošenje rješenja o zaradama zaposlenih u ovom organu;
- planiranje i odlučivanje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, kao i posebnom stručnom usavršavanju i ugovoranju u vezi sa istim, u toku radnog odnosa zaposlenog; vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika u Službi, podnošenje inicijative za sprovođenje disciplinskog postupka i donošenje odluke o diciplinskoj mjeri, kao i vršenje drugih disciplinskih ovlašćenja predviđenih zakonom; vršenja nadzora i kontrole pravilnog korišćenja imovine i sredstava za rad u skladu sa zakonom i posebnim opštinskim propisima
- obezbijedenje učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima;
- objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada;
- poslove obrade standardnih obrazaca, pripreme plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz dijelokruga Službe; poslove na realizaciji usvojenih akcionih planova i strategija razvoja; poslove pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima; poslove pribavljanja dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po predmetu u skladu sa propisima; saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada; vršenje drugih poslova koje odredi predsjednik Opštine;

U okviru Službe predsjednika funkcioniše :

1. Kancelarija za upravljanje projektima i evropske integracije vrši poslove koji se odnose na:

- održavanje protokola i procedura radi odabira i aplikacije za sredstva za realizaciju programa i projekata od interesa za Opštinu po instrukcijama predsjednika i/ili menadera Opštine, koje finansira Evropska Unija i/ili ostali domaći i inostrani donatori;
- ostvarivanje svih oblika saradnje za potrebe predsjednika, potpredsjednika i menadžera Opštine sa institucijama i tijelima Evropske unije, predstavništvima država i lokalnih samouprava u inostranstvu i diplomatsko – konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori, EU i ostalih međunarodnih organizacija u Crnoj Gori, a u cilju odabira i aplikacije za sredstva za realizaciju programa i projekata od interesa za Opštinu po instrukcijama predsjednika i/ili menadžera Opštine;
- jačanje prekogranične saradnje, odabir i aplikaciju za sredstva za realizaciju programa i projekata od interesa za opštinu po instrukcijama predsjednika i/ili menadžera Opštine;
- koordiniranje poslova i svih oblika inostrane pomoći opštini;
- apliciranje za sredstva za projekte i programe od interesa za opštinu koji su odabrani od strane predsjednika Opštine i/ili menadžera Opštine;
- saradnju sa organima lokalne uprave, lokalnim samoupravama u Crnoj Gori, Zajednicom opština Crne Gore, civilnim sektorom i javnosti na poslovima iz svoga djelokruga, u cilju koordiniranja aktivnosti, razmjene informacija i poslovanja u okviru procesa apliciranja za sredstva za realizaciju programa i

- projekata od interesa za opštinu po instrukcijama predsjednika Opštine i/ili Menadžera;
- praćenje izvršenja obaveza od strane organa lokalne uprave i lokalne samouprave u okviru djelokruga svojih aktivnosti po instrukcijama Predsjednika i/ili menadžera Opštine;
- pripremu sastanaka za predsjednika i/ili menadžera u djelokrugu svojih aktivnosti, izvještavanje i vođenje predmeta, koordiniranje i praćenje realizacije zaključaka sa istih;
- saradnju sa Ministarstvom vanjskih poslova i evropskih integracija i drugim resornim ministarstvima, u cilju koordiniranja aktivnosti u okviru procesa evro - atlanskih integracija, zadataka i obaveza koje proizilaze za Opštinu;
- prevođenje po nalogu službe predsjednika;
- izradu kalendara aktivnosti, planova i izvještaja o radu i informacija o međunarodnoj saradnji u dijelokrugu nadležnosti;
- obavljanje i drugih poslova iz djelokruga nadležnosti i po nalogu rukovodioca službe predsjednika.

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

- propagandno- preventivno djelovanje u cilju borbe protiv korupcije na nivou lokalne samouprave;
- unapređenje transparentnosti rada i aktivnosti organa lokalne uprave i organa lokalne samouprave;
- po instrukcijama predsjednika Opštine organizaciju i sinhronizaciju aktivnosti organa lokalne uprave i organa samouprave u sprovođenju Akcionog plana borbe protiv korupcije u Opštini Budva;
- predlaganje prioriteta, dinamike i rokova realizacije postignutih rezultata u implementaciji Akcionog plana borbe protiv korupcije u Opštini Budva;
- pripreme predloga izvještaja sa pregledom stanja, ocjenom i prijedlogom mjera godišnje predsjedniku Opštine, jednaput godišnje;
- prikupljanje podataka i izvještavanje od organa lokalne uprave i organa lokalne samouprave u vezi pitanja koja se odnose na prevenciju i borbu protiv korupcije za potrebe izvještavanja predsjednika Opštine;
- organizaciju seminara, okruglih stolova, pripremu programa obuke za zaposlene u saradnji sa Sekretarijatom za lokalnu samoupravu, u saradnji sa nadležnim institucijama i angažovanja eksperata iz oblasti antikorupcije;
- ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima državne uprave i drugim nadležnim institucijama na planu borbe protiv korupcije u dijelu djelokruga rada;
- poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga;
- saradnju sa NVO iz djelokruga svoga rada;
- organizaciju i vršenje stručnih i administrativno- tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji Kancelarije;

Član 17.

Služba Glavnog administratora vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za Glavnog administratora koji se odnose na :

- poslove drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti organa i posebnih službi;
- vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada;

- koordiniranje rada organa i službi, u izvršavanju poslova za koje je potrebna međusobna saradnja (priprema propisa, akcionih planova, strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa, priprema izvještaja o njihovoj realizaciji i stručno informativnih materijala, izvještaja o sprovođenju zakona, opštinskih propisa i dr.);
- pripremanje mišljenja na akt kojim se utvrđuje organizacija i način rada lokalne uprave;
- pripremanje stručnih uputstava i instrukcija za rad organima i službama radi pravilne primjene zakona i drugih propisa;
- pripremanje godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe;
- pripremanje godišnjeg izvještaja koji se podnosi predsjedniku i druge izvještaje na zahtjev predsjednika opštine;
- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji službe ;
- priprema dijela Kadrovskeg plana koji se odnosi na zaposlene u Službi
- dostavljanje istog organu nadležnom za upravljanje ljudskim resursima;
- odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta;
- pripremanje Plana korišćenja godišnjig odmora u ovom organu;
- sprovođenje procesa ocenjivanja rada službenika i namještenika u organu,
- donošenje rješenja o radnom status i pravima iz radnog odnosa zaposlenih u ovoj službi;
- priprema i donošenje rješenja o zaradama zaposlenih u ovom organu;
- 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 diciplnskoj 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
- pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima, učestvovanje u pripremi Plana javnih nabavki u dijelu nadležnosti organa, te realizacija plana kroz iniciranje postupaka javnih nabavki na propisan način i koordinacija sa Službom za javne nabavke
- objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada;
- obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Glavnog administratora u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima.

Član 18.

Služba Glavnog gradskog arhitekta vrši stručne i administrativno-tehničke poslove uprave koji se odnose na:

- učestvuje u izradi politika, strategija, projekata, programa u cilju unapređenja kvaliteta prostornog i arhitektonskog oblikovanja i stvaranje visokokvalitetnog izgrađenog prostora
- sprovođenje Državnih smjernica razvoja arhitekture u odnosu na zaštitu autentičnosti prostora i identiteta naselja, obezbjeđenja kvaliteta arhitektonskih rješenja, unapređenja vizuelnog kvaliteta objekata

- davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga i ostalih javnih prostora u naseljima;
- propisivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda objekta u postupku legalizacije;
- davanje saglasnosti u pogledu spoljnog izgleda privremenog objekta;
- izrada projektnog zadatka za urbanistički projekat;
- vođenje pripremljenih poslova na izradi Urbanističkog projekta;
- organizovanje i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija, Revizione komisije za urbanistički projekat i radnih tijela imenovanih za obavljanje stručnih poslova za potrebe Opštine iz oblasti rada Službe;
- provjerava usaglašenost idejnog rješenja sa urbanističkim projektom;
- učestvovanje u izradi projektnog zadatka za idejno arhitektonsko rješenje javnih prostora;
- vođenje evidencije i dostavljanje nadležnim organima dokumentacione osnove iz domena nadležnosti Službe;
- izrada i donošenje propisa, pravilnika i uputstava iz djelokruga nadležnosti Službe;
- poslova na realizaciji usvojenih akcionih planova i strategija razvoja Opštine;
- izrada programa rada i izvještaja o radu;
- učestvuje u izradi propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnji objekata;
- predlaže lokacije za realizaciju projekata javnih prostora;
- upravni postupak za izdavanje rješenja o davanju saglasnosti;
- pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta;
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- vršenje poslova iz domena planiranja prostora shodno članovima 217 i 218 Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata („Službeni list CG“ br. 64/17, 44/18 i 63/18);
- ostvarivanje saradnje sa nadležnim državnim i lokalnim organima, nevladinim organizacijama, korisnicima prostora, drugim organima, službama i udruženjima iz domena nadležnosti Službe;
- vršenje poslova vezanih za javne nabavke, poslova na realizaciji usvojenih akcionih planova i strategija razvoja;
- vršenje poslova vezanih za budžet i trezor i priprema faktura i izvještaja prema trezoru na propisanim obrascima u Službi;
- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji sekretarijata;
- priprema dijela Kadrovskog plana koji se odnosi na zaposlene u Službi dostavljanje istog organu nadležnom za upravljanje ljudskim resursima;
- odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta;
- pripremanje Plana korišćenja godišnjig odmora u ovom organu;
- sprovođenje procesa ocjenjivanja rada službenika i namještenika u organu,
- donošenje rješenja o radnom status i pravima iz radnog odnosa zaposlenih u ovom Sekretarijatu;
- priprema i donošenje rješenja o zaradama zaposlenih u ovom organu;
- ocjenjivanje rada i rezultata službenika i namještenika; planiranje i odlučivanje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju, kao i posebnom stručnom usavršavanju službenika i namještenika; podnošenje inicijative za sprovođenje disciplinskog postupka i donošenje odluke o disciplinskoj mjeri;

vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika opštine.

Član 19.

Služba menadžera vrši stručne i administrativno-tehničke poslove uprave koji se odnose na:

- pripremu i realizaciju razvojnih programa, projekata Opštine Budva, obezbjeđuje zaštitu životne sredine, održivi razvoj, podstiče preduzetničke inicijative i privatno- javna partnerstva;
- učestvovanje u pripremi izmjena propisa čiji je cilj stvaranje podsticajnog ambijenta za razvoj lokalne samouprave;
- ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima lokalne samouprave i javnim službama na teritoriji opštine Budva, organima državne uprave, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i drugim subjektima, a u vezi sa obezbjeđivanjem uslova za razvojne programe od interesa za Opštinu;
- ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama radi realizacije konkretnih razvojnih programa i projekata;
- obavlja saradnju sa NVO iz djelokruga svoga rada;
- vrši poslove u vezi sa slobodnim pristupom informacijama iz svog djelokruga;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji službe;
- priprema dijela Kadrovskog plana koji se odnosi na zaposlene u Službi dostavljanje istog organu nadležnom za upravljanje ljudskim resursima;
- odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta;
- pripremanje Plana korišćenja godišnjig odmora u ovom organu;
- sprovođenje procesa ocenjivanja rada službenika i namještenika u organu,
- donošenje rješenja o radnom status i pravima iz radnog odnosa zaposlenih u ovoj službi;
- priprema i donošenje rješenja o zaradama zaposlenih u ovom organu;
- 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 diciplnskoj mjeri, kao i vršenje drugih disciplinskih ovlašćenja predviđenih zakonom;
- vršenja nadzora i kontrole pravilnog korišćenja imovine i sredstava za rad u skladu sa zakonom i posebnim opštinskim propisima;
- obezbjeđenje učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima;
- objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada;
- organizaciju i vršenje stručnih i administrativno- tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- poslove obrade standardnih obrazaca, pripreme plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz dijelokruga Službe; poslove na realizaciji usvojenih akcionih planova i strategija razvoja; poslove pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima; poslove pribavljanja dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po predmetu klijenta u skladu sa propisima; saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada; vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima;

- ostvarivanje svih oblika saradnje za potrebe menadzera Opštine sa institucijama i tijelima Evropske unije, predstavništvima država i lokalne samouprava u inostranstvu i diplomatsko- konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori, EU i ostalim međunarodnim organizacijama u Crnoj Gori u cilju odabira i aplikacije za sredstva za realizaciju programa i projekta od interesa za Opštinu po instrukciji menadžera Opštine;
- jačanje prekogranične saradnje, odabir i aplikacija za sredstva za realizaciju programa i projekta od interesa za Opštinu po instrukcijama Menadžera Opštine;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Menadžera.

Član 20.

Služba za javne nabavke vrši stručne i administrativno-tehničke poslove uprave koji se odnose na:

- praćenje i primjenu zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki;
- pripremu plana i izmjene i dopune plana javnih nabavki;
- vođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- pripremu teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke;
- objavljivanje na zvaničnom portalu javnih nabavki tenderske dokumentacije za sprovođenje otvorenog postupka, prve faze ograničenog postupka, prve faze pregovaračkog postupka sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje i konkursa i davanje pojašnjenja;
- oglašavanje i obavještanje o postupku javne nabavke u jednom dnevnom štampanom mediju koji se izdaje i distribuira na cijeloj teritoriji Crne Gore, i koji je dostupan na internetu;
- pripremu dokumentacije i sprovođenje postupaka nabavke male vrijednosti i hitne nabavke;
- koordiniranje i nadzor nad zakonitošću teksta i zahtjeva tenderske dokumentacije sa instrukcijama za postupanje;
- izdavanje zainteresovanim licima dijela tenderske dokumentacije, koji sadrži tajne podatke, a u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka;
- vršenje stručnih i administrativnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke; saradnju sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka;
- izradu nacрта ugovora o javnim nabavkama;
- obavljanje upravnih i drugih stručnih poslova za potrebe postupka javne nabavke i za potrebe Službe;
- čuvanje dokumentacije javnih nabavki;
- vođenje evidencije javnih nabavki, pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki predsjedniku Opštine;
- saradnju sa ostalim organima lokalne uprave i lokalne samouprave u cilju postizanja planom definisane dinamike realizacije plana javne nabavke i poslove stručnog savjetovanja istih;
- slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- saradnju sa NVO iz djelokruga svoga rada;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji službe;

- priprema dijela Kadrovskog plana koji se odnosi na zaposlene u Službi dostavljanje istog organu nadležnom za upravljanje ljudskim resursima;
- odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta;
- pripremanje Plana korišćenja godišnjig odmora u ovom organu;
- sprovođenje procesa ocenjivanja rada službenika i namještenika u organu,
- donošenje rješenja o radnom status i pravima iz radnog odnosa zaposlenih u ovoj službi;
- priprema i donošenje rješenja o zaradama zaposlenih u ovom organu;
- vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika u Službi; podnošenje inicijative za sprovođenje disciplinskog postupka i donošenje odluke o disciplinskoj mjeri; vršenje nadzora i kontrole pravilnog korišćenja imovine i sredstava za rad u skladu sa zakonom i posebnim opštinskim propisima;
- obezbjeđenje učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalih akata i aktivnosti u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima;
- objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Budva akata u skladu zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada;
- organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti i obradu standardnih obrazaca, pripremu plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz djelokruga Službe; realizaciju usvojenih akcionih planova i strategija razvoja; pripremu faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima; pribavljanje dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po predmetu klijenta u skladu sa propisima; saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada; vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima.

Član 21.

Služba naplate naknade za komunalno opremanje vrši stručne i administrativno-tehničke poslove uprave koji se odnose na:

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

- priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacija iz djelokruga rada Službe, ostvaruje saradnju sa NVO iz djelokruga svog rada;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji sekretarijata;
- priprema dijela Kadrovskog plana koji se odnosi na zaposlene u Službi dostavljanje istog organu nadležnom za upravljanje ljudskim resursima;
- odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta;
- pripremanje Plana korišćenja godišnjig odmora u ovom organu;
- sprovođenje procesa ocenjivanja rada službenika i namještenika u organu, donošenje rješenja o radnom status i pravima iz radnog odnosa zaposlenih u ovom Sekretarijatu;
- priprema i donošenje rješenja o zaradama zaposlenih u ovom organu;
- 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, vršenja nadzora i kontrole pravilnog korišćenja imovine i sredstava za rad u skladu sa zakonom i posebnim opštinskim propisima;
- obezbjeđenje učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima;
- objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada;
- organizaciju i vršenje stručnih i administrativno- tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- poslove obrade standardnih obrazaca, pripreme plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz djelokruga Službe; poslove na realizaciji usvojenih akcionih planova i strategija razvoja; poslove pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima; poslove pribavljanja dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po predmetu klijenta u skladu sa propisima; saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada; vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima.

Član 22.

Služba za informacione tehnologije vrši poslove uprave koji se odnose na organizovanje, planiranje, realizaciju i održavanje informacionog sistema Opštine;

- organizovanje, planiranje, realizaciju i održavanje informacionog sistema Opštine;
- izradu plana, predlaganje i organizovanje uvođenja novih programskih sistema i staranje o usavršavanju postojećih, u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema;
- pokretanje inicijative za ažuriranje podataka na sajtu;
- održavanje računarske i mrežne opreme u organima lokalne uprave i lokalne samouprave;

- kontrolu funkcionisanja automatizovane obrade podataka i preduzimanje mjera na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovima;
- izradu i realizaciju internih planova obuka i usavršavanja za korišćenje informacionih tehnologija i sistema za službenike i namještenike u lokalnoj upravi i lokalnoj samoupravi u saradnji sa Sekretarijatom za lokalnu samoupravu;
- izradivanje planova za nabavku i instalaciju opreme i preduzimanje mjera za održavanje računarskih sredstava; staranje o funkcionisanju računarskih mreža i razmjeni podataka u njima;
- primjenu jedinstvenih standarda: OS (operativni sistem), DBMS (upravljanje sistemom baze podataka) i alate za aplikativni softver radi uvođenja i korišćenja savremene informacione i komunikacione tehnologije;
- planiranje i učestvovanje u projektovanju implementacije i realizacije informacionog sistema u Opštini; izradu plana, predlaganje i organizovanje uvođenja novih programskih rješenja i stara se o usavršavanju postojećih u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informativnog sistema;
- organizovanje i sprovođenje mjera radi zaštite podataka;
- obavljanje poslova kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa Opštine i učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova;
- objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu zakonom, statutom i aktima Skupštine opštine;
- tehničko uređivanje i ažuriranje zvanične internet prezentacije Opštine;
- konfigurisanje i održavanje sistema elektronske pošte u organima Opštine;
- održavanje sistema za EDMS u organima Opštine;
- održavanje sistema za zaštitu podataka (antivirus i firewall) u organima Opštine;
- pružanje stručno-tehničke podrške u upravljanju video nadzorom i čuvanje dokumentacije i video zapisa sistema video nadzora
- vršenje poslova u vezi sa slobodnim pristupom informacijama iz svog djelokruga;
- vršenje nabavke informatičke opreme za potrebe lokalne uprave i lokalne samouprave;
- saradivanje sa NVO iz djelokruga svoga rada;
- vršenje izrade rezervnih kopija (sistem bekapa) podataka informacionog sistema Opštine;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji Službe;
- priprema dijela Kadrovskog plana koji se odnosi na zaposlene u Službi
- dostavljanje istog organu nadležnom za upravljanje ljudskim resursima;
- odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta;
- pripremanje Plana korišćenja godišnjig odmora u ovom organu;
- sprovođenje procesa ocenjivanja rada službenika i namještenika u organu;
- donošenje rješenja o radnom status i pravima iz radnog odnosa zaposlenih u ovoj Službi;
- priprema i donošenje rješenja o zaradama zaposlenih u ovom organu;
- 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, vršenja nadzora i kontrole pravilnog korišćenja imovine i sredstava za rad u skladu sa zakonom i posebnim opštinskim propisima;
- obezbijedenje učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima;

- objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada;
- organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- poslove obrade standardnih obrazaca, pripreme plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz djelokruga Službe; poslove na realizaciji usvojenih akcionih planova i strategija razvoja; poslove pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima; poslove pribavljanja dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po predmetu klijenta u skladu sa propisima; saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada; vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima;
- poslove informacionog sistema za funkcionisanje Trezora, i drugih softvera, zarade, snimanje podataka, i dr.

Posebne službe

Član 23.

Komunalna inspekcija i Komunalna policija vrši poslove uprave koji se odnose na inspeksijski nadzor, komunalni nadzor i obezbjeđivanje komunalnog reda, kao i na normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove, i to:

1. Sektor Komunalne policije;
2. Sektor Komunalne inspekcije;
3. Sektor za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove.

1. Sektor Komunalne policije, vrši poslove komunalnog nadzora i obezbjeđivanje komunalnog reda u oblastima: snabdijevanja vodom, prečišćavanja otpadnih voda, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanje deponija, uređivanja i održavanja pijaca, groblja, parkova zelenih i javnih površina, održavanja ulica, saobraćajnica i javne rasvjete, izgradnje održavanja i korišćenja lokalnih puteva, horizontalne i vertikalne saobraćajne 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 održavanje riječnih korita, postavljanja pomoćnih objekata, stanovanje u stambenim zgradama, držanje i održavanje kućnih ljubimaca, zaštite od buke u životnoj sredini, kontrole radnog vremena, vršenje zaštite kulturnih dobara iz svoje nadležnosti, vršenje poslova shodno Uredbi o povjeravanju dijela poslova Uprave policije prestonice Cetinje i opština Bar, Budva, Tivat, Kotor, Nikšić, Ulcinja, i Herceg Novi, učestvovanje u zaštiti i spašavanju u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja, pružanje pomoći pri izvršenju odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom, davanje mišljenja u postupku izdavanja saglasnosti na upotrebu akustičnih i elektro-akustičnih uređaja, vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada u domenu svoje nadležnosti; vrši poslove: upozoravanja, izdavanja usmenih naredjenja. Utvrđuje identitet, lišava slobode učinioce prekršaja, zaustavlja i privremeno isključuju vozila iz saobraćaja, pregleda predmete, privremeno oduzima predmete, primjenjuje video nadzor, upotrebljava fizičku snagu, palicu, biber sprej i sredstva za vezivanje; izdaje prekršajne naloge,

podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i krivične prijave, ako su nadležni u postupanju i ako utvrde da nisu nadležni za postupanje obavještavaju drugi nadležni organ radi preduzimanja mjera iz njihove nadležnosti;

2. Sektor Komunalne inspekcije vrši poslove inspekcijskog nadzora u oblastima: snabdijevanje vodom, prečišćavanje i odvođenje otpadnih voda, održavanje javne čistoće u gradu i drugim naseljima, održavanje i korišćenje deponija, održavanje parkova i drugih javnih zelenih i rekreacionih površina, održavanje i korišćenje komunalnih objekata i uređaja, održavanje javne rasvjete, održavanje pijaca i pružanje usluga na njima, održavanje-korišćenje i pružanje usluga na javnim parkiralištima, održavanje groblja i sahranjivanje, poštovanje kućnog reda u stambenim zgradama, održavanje i korišćenje lokalnih puteva, putnih objekata i putne opreme, javnom prevozu putnika u gradskom i prigradskom, linijskom i slobodnom saobraćaju, taksi-prevozu putnika, javnom prevozu tereta i prevozu putnika i tereta za sopstvene potrebe i šatl prevozu; držanje kućnih ljubimaca i postupanje sa napuštenim i izgubljenim životinjama, zaštita od buke u životnoj sredini, kontrola radnog vremena, izgradnja i održavanje pomoćnih objekata, vršenje drugih poslova u oblasti inspekcijskog nadzora iz nadležnosti opštine; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka i krivičnih prijava; sprovođenje upravnih mjera i radnji iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonskim okvirima; kad se utvrdi da nisu nadležni za postupanje, da obavjeste drugi nadležni organ radi preduzimanja mjera iz njihove nadležnosti; pružanje zaštite kulturnih dobara iz okvira svoje nadležnosti, davanje mišljenja u postupku izdavanja saglasnosti na upotrebu akustičnih i elektro-akustičnih uređaja, saradnja sa NVO sektorom iz djelokruga svoga rada; poslovi u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada u domenu svoje nadležnosti. Praćenje i primjena zakona, odluka i propisa u oblasti inspekcijskog nadzora;

3. Sektor za normatino-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove vrši poslove kojima se obezbjeđuju normatino-pravne, tehničko-analitičke i stručne aktivnosti za potrebe Komunalne inspekcije i Komunalne policije, a koji se odnose na pripremu normativnih i opštih akata; pripremanju informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika opštine, izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji službe, odlučivanju o izboru, raspoređivanju i drugim poslovima iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa službenika i namještenika, odlučivanju o koeficijentima, donošenju rješenja o zaradama zaposlenih, pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima, učestvovanja u pripremi kadrovskog plana i plana godišnjih odmora, koji se dostavljaju nadležnom organu za upravljanje ljudskim resursima, odlučivanju o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta, ocijenjivanju rada i rezultata rada službenika i namještenika, planiranju i odlučivanju o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, kao i posebnom stručnom usavršavanju i ugovaranju u vezi sa istim, vršenju nadzora i kontroli rada službenika i namještenika, podnošenju inicijative za sprovođenje disciplinskog postupka i donošenju odluka o disciplinskim mjerama, kao i vršenju drugih disciplinskih ovlašćenja predviđenih zakonom, vršenju nadzora i kontrole pravilnog korišćenja imovine i sredstava za rad u skladu sa zakonom i posebnim opštinskim propisima, obezbjeđivanju učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima, objavljivanju na zvaničnoj internet stranici opštine akata u skladu sa zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada, organizaciji i vršenju stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisije i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti opštine u ovoj oblasti, obrade standardnih obrazaca, poslove pribavljanja

dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po predmetu stranke u skladu sa propisima, saradnju sa lokalnim i državnim organima, NVO sektorom i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada i druge poslove iz nadležnosti opštine u navedenim oblastima.

Član 24.

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

- preduzimanje preventivnih mjera u cilju zaštite od požara, izradivanje planova i procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara od požara, poplava, eksplozija i dr;
- pripremanje Plana korišćenja godišnjig odmora u ovoj Službi;
- poslove zaštite koji obuhvataju skup mjera i radnji koji se preduzimaju u cilju otkrivanja i sprečavanja opasnosti od prirodnih nepogoda, požara, tehničko-tehnoloških nesreća, hemijskih, bioloških, nuklearnih i radioloških kontaminacija, posljedica ratnih razaranja i terorizma i epidemija i drugih nesreća, kao i spašavanje građana i materijalnih dobara ugroženih njihovim djelovanjem;
- pružanje pomoći ugroženom i nastradalom stanovništvu;
- gašenje požara i spašavanje prilikom požara;
- spašavanje iz ruševina i zemljanih klizišta;
- spašavanje prilikom poplava i drugih vremenskih nepogoda i ekoloških i drugih nesreća na moru;
- spašavanje u planinama, jamama, prilikom saobraćajnih nesreća, i dr.;
- spašavanje prilikom udesa i nezgoda u civilnom vazduhoplovstvu;
- kontrolu i servisiranje protivpožarnih aparata, izvođenje obuke iz oblasti zaštite od požara, kontrolu i mjerenje pritiska u hidrantskoj mreži i prevoz vode građanima i pravnim subjektima;
- pružanje asistencije pravnim licima na teritoriji Opštine prilikom izrade planova zaštite i spašavanja istih;
- saradnju sa subjektima čija djelatnost i sredstva rada mogu biti u funkciji zaštite i spašavanja i nadležnim državnim organima iz djelokruga svojeg rada;
- poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada organa;
- ostvarivanje saradnje sa NVO iz djelokruga svoga rada;
- pripremanju informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji Službe;
- priprema dijela Kadrovskog plana koji se odnosi na zaposlene u Službi dostavljanje istog organu nadležnom za upravljanje ljudskim resursima;
- odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta;
- pripremanje Plana korišćenja godišnjig odmora u ovom organu;
- sprovođenje procesa ocenjivanja rada službenika i namještenika u organu, donošenje rješenja o radnom status i pravima iz radnog odnosa zaposlenih u ovom Službe;
- priprema i donošenje rješenja o zaradama zaposlenih u ovom organu;
- planiranje i odlučivanje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, kao i posebnom stručnom usavršavanju i ugovoranju u vezi sa istim, u toku radnog odnosa zaposlenog; vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika u Službi, podnošenje inicijative za sprovođenje disciplinskog postupka i donošenje odluke o diciplinskoj mjeri,

kao i vršenje drugih disciplinskih ovlaštenja predviđenih zakonom; vršenja nadzora i kontrole pravilnog korišćenja imovine i sredstava za rad u skladu sa zakonom i posebnim opštinskim propisima;

- obezbijedenje učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima;
- objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada;
- organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- poslove obrade standardnih obrazaca, pripreme plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz djelokruga Službe; poslove na realizaciji usvojenih akcionih planova i strategija razvoja; poslove pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima; poslove pribavljanja dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po predmetu klijenta u skladu sa propisima; saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada; vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima;

Član 25.

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

- operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Opštine, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, u cilju poboljšanja poslovanja;
- pripremanje Plana korišćenja godišnjig odmora u ovoj Službi;
- procjenu sistema finansijskog upravljanja rizicima;
- izradu izvještaja, unutrašnje revizije koje dostavlja predsjedniku Opštine;
- obavljanje posebne revizije na zahtjev predsjednika Opštine i obavljanje revizije korišćenja sredstava Evropske unije;
- praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija;
- davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure;
- izradu strateških i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje izvršenja istih;
- izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije;
- saradnju sa Jedinicom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja;
- saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada;
- pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima zaposlenih u ovom Sekretarijatu;
- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji Službe;
- priprema dijela Kadrovskog plana koji se odnosi na zaposlene u Službi dostavljanje istog organu nadležnom za upravljanje ljudskim resursima;
- odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta;

- pripremanje Plana korišćenja godišnjig odmora u ovom organu;
- sprovođenje procesa ocenjivanja rada službenika i namještenika u organu,
- donošenje rješenja o radnom status i pravima iz radnog odnosa zaposlenih u ovom Službe;
- priprema i donošenje rješenja o zaradama zaposlenih u ovom organu;
- planiranje i odlučivanje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, kao i posebnom stručnom usavršavanju i ugovoranju u vezi sa istim, u toku radnog odnosa zaposlenog; vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika u Službi, podnošenje inicijative za sprovođenje disciplinskog postupka i donošenje odluke o diciplinskoj mjeri, kao i vršenje drugih disciplinskih ovlašćenja predviđenih zakonom; vršenja nadzora i kontrole pravilnog korišćenja imovine i sredstava za rad u skladu sa zakonom i posebnim opštinskim propisima;
- objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada;
- organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- poslove obrade standardnih obrazaca, pripreme plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz dijelokruga Službe; poslove na realizaciji usvojenih akcionih planova i strategija razvoja; poslove pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima; saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada;
- praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije, obavljanje drugih poslova u skladu sa zakonom.

Uprava

Član 26.

Uprava lokalnih javnih prihoda vrši poslove uprave koji se odnose na:

- pripremanje propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analizira efekte primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike; priprema informativne i druge stručne materijale za predsjednika Opštine i Skupštinu; priprema: stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti i vrši druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda i to: lokalnih administrativnih taksi; poreza na nepokretnosti, boravišne i turističke takse, članskog doprinosa, prireza porezu na dohodak fizičkih lica, lokalne komunalne takse; naknadu za korišćenje opštinskih puteva;
- vodi registar poreskih obveznika i redovno usaglašava stanje registra sa registrom nepokretnosti koji vodi Uprava za nekretnine; propisuje oblik i sadržaj poreske prijave; preduzima mjere naplate lokalnih javnih prihoda (hipoteka, zaloga, zabrana prenosa);
- propisuje oblik i sadržaj poreske prijave;
- vrši plenidbu i prodaju pokretne i nepokretne imovine, vršenje upisa fiducije i hipoteke;

- predlaže izdavanje privremene mjere zabrane raspolaganja imovinom;
- priprema periodične izvještaje i informacije o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda;
- vrši evidenciju naplaćenih lokalnih javnih prihoda;
- inspekcijski nadzor u cilju utvrđivanja činjenica bitnih za oporezivanje poreskih obveznika u skladu sa ovlaštenjima iz zakona kojima se uređuju pojedine vrste poreza;
- poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada ove Uprave;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji Uprave;
- priprema dijela Kadrovskog plana koji se odnosi na zaposlene u Službi dostavljanje istog organu nadležnom za upravljanje ljudskim resursima;
- odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta;
- pripremanje Plana korišćenja godišnjig odmora u ovom organu;
- sprovođenje procesa ocenjivanja rada službenika i namještenika u organu,
- donošenje rješenja o radnom status i pravima iz radnog odnosa zaposlenih u ovom organu;
- priprema i donošenje rješenja o zaradama zaposlenih u ovom organu;
- 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 Upravi; podnošenje inicijative za sprovođenje disciplinskog postupka i donošenje odluke o diciplinskoj mjeri, kao i vršenje drugih disciplinskih ovlašćenja predviđenih zakonom; vršenje nadzora i kontrole pravilnog korišćenja imovine i sredstava za rad u skladu sa zakonom i posebnim opštinskim propisima;
- pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima zaposlenih u ovoj Službi
- obezbijedivanje učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima;
- objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada;
- organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- poslove obrade standardnih obrazaca, pripreme plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz djelokruga Uprave;
- poslove na realizaciji usvojenih akcionih planova i strategija razvoja; poslove pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima; poslove pribavljanja dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po predmetu klijenta u skladu sa propisima; saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada; vršenje drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima;

III NAČIN RADA

Član 27.

Rad organa lokalne uprave i službi, 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 odgovarajuće pojedinačne i opšte akte (o radnom vremenu, radu sa građanima, izradi programa rada, izvještaja o radu i dr.).

Član 28.

Organi lokalne uprave i službe 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 29.

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

Podatke, odnosno obavještenja o radu organa lokalne uprave i službe daje starješina organa ili lice koje on ovlasti odnosno rukovodilac službe.

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 30.

Organ lokalne uprave i služba donosi godišnji program rada.

Program rada donosi starješina organa, odnosno rukovodilac službe.

Član 31.

Organ lokalne uprave i službe, po potrebi, a najmanje jednom godišnje, podnose predsjedniku opštine izvještaj o radu i stanju u oblasti za koje su osnovani.

Član 32.

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

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

Kolegijum saziva i njegovim radom rukovodi starješina organa uprave ili službe.

Član 33.

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, zadatak, rokovi i druga pitanja od značaja za rad.

Član 34.

Predsjednik opštine može obrazovati kolegijum na nivou organa lokalne uprave i službi. Kolegijumom Predsjednika opštine rukovodi predsjednik opštine ili potpredsjednik kojeg on za to ovlasti.

Kolegijumu Predsjednika opštine prisustvuju starješine organa lokalne uprave i službi, ili njihovi pomoćnici po ovlaštenju starješine organa ili službi.

Član 35.

Glavni administrator opštine može obrazovati kolegijum na nivou organa lokalne uprave i službi u cilju ostvarivanja svojih nadležnosti.

Kolegijumom Glavnog administratora rukovodi glavni administrator.

Kolegijumu Glavnog administratora prisustvuju starješine organa lokalne uprave i službi, ili njihovi pomoćnici po ovlaštenju starješine organa ili službi.

Član 36.

Glavni administrator u koordiniranju rada organa lokalne uprave i službi, stara se o ostvarivanju dobrih međusobnih odnosa i dobre saradnje organa i usklađenost njihovog rada.

Član 37.

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

IV RUKOVOĐENJE RADOM ORGANA UPRAVE

Član 38.

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar.

Sekretara, nakon sprovedenog javnog konkursa, imenuje i razrješava predsjednik Opštine.

Sekretar se imenuje na period od 5 godina.

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

Sekretar može imati pomoćnika.

Odluku o postavljenju pomoćnika donosi sekretar, uz saglasnost predsjednika Opštine nakon sprovedenog javnog konkursa.

Pomoćnik se imenuje na period od 5 godina.

Pomoćnik sekretara za svoj rad odgovara sekretaru.

Član 39.

Radom Službe predsjednika rukovodi Predsjednik opštine.

Predsjednik opštine može imati svog rukovodioca Službe predsjednika.
Odluku o postavljenju rukovodioca Službe predsjednika donosi Predsjednik opštine,
nakon sprovedenog javnog konkursa.
Rukovodilac službe predsjednika za svoj rad odgovara Predsjedniku opštine.

Član 40.

Radom Službe Glavnog administratora rukovodi Glavni administrator i odgovoran je za
njen rad.
Glavnog administratora, nakon sprovedenog javnog konkursa, imenuje i razrješava
predsjednik Opštine.
Glavni administrator se imenuje na period od 5 godina.
Glavni administrator može imati pomoćnika.
Odluku o postavljenju pomoćnika donosi Glavni administrator uz saglasnost
Predsjednika opštine, nakon sprovedenog javnog konkursa.
Pomoćnik za svoj rad odgovara Glavnom administratoru.

Član 41.

Radom službe Glavnog gradskog arhitekta rukovodi glavni gradski arhitekta i odgovoran
je za njen rad.
Glavnog gradskog arhitektu, nakon sprovedenog javnog konkursa, imenuje i razrješava
predsjednik Opštine.
Glavni gradski arhitekta može imati pomoćnika.
Odluku o postavljenju pomoćnika donosi Glavni gradski arhitekta uz saglasnost
Predsjednika opštine, nakon sprovedenog javnog konkursa.
Pomoćnik za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

Član 42.

Radom Uprave lokalnih javnih prihoda rukovodi direktor.
Direktora, nakon sprovedenog javnog konkursa, imenuje i razrješava predsjednik
Opštine.
Direktor za svoj rad i rad organa kojim rukovodi, odgovara predsjedniku Opštine.
Direktor može imati pomoćnika.
Odluku o postavljenju pomoćnika donosi direktor, uz saglasnost predsjednika Opštine,
nakon sprovedenog javnog konkursa.
Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru.

Član 43.

Radom Komunalne inspekcije i Komunalne policije rukovodi načelnik.
Načelnika, nakon sprovedenog javnog konkursa, imenuje i razrješava predsjednik
Opštine.
Načelnik za svoj rad i rad Komunalne inspekcije i Komunalne policije odgovara
predsjedniku Opštine.
Načelnik Komunalne inspekcije i Komunalne policije može imati pomoćnike.
Odluku o postavljenju pomoćnika donosi načelnik, uz saglasnost predsjednika Opštine,
nakon sprovedenog javnog konkursa.
Pomoćnici načelnika za svoj rad odgovaraju načelniku.

Član 44.

Radom Službe zaštite i spasavanja rukovodi komandir.

Komandira, nakon sprovedenog javnog konkursa, imenuje i razrješava predsjednik Opštine.

Komandir za svoj rad i rad Službe odgovara predsjedniku Opštine.

Komandir Službe zaštite i spasavanja može imati zamjenika.

Odluku o postavljenju zamjenika donosi komandir, uz saglasnost predsjednika Opštine, nakon sprovedenog javnog konkursa.

Zamjenik komandira za svoj rad odgovara komandiru.

Član 45.

Radom Službe menadžera rukovodi menadžer.

Menadžera, nakon sprovedenog javnog konkursa, imenuje i razrješava predsjednik Opštine.

Menadžer za svoj rad i rad Službe odgovara predsjedniku Opštine.

Član 46.

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

Načelnika, nakon sprovedenog javnog konkursa, imenuje i razrješava predsjednik Opštine.

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

Član 47.

Radom Službe za javne nabavke rukovodi načelnik.

Načelnika, nakon sprovedenog javnog konkursa, imenuje i razrješava predsjednik Opštine.

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

Član 48.

Radom Službe za unutrašnju reviziju rukovodi načelnik.

Načelnika, nakon sprovedenog javnog konkursa, imenuje i razrješava predsjednik Opštine.

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

Načelnik Službe može imati pomoćnika.

Odluku o postavljenju pomoćnika donosi načelnik, uz saglasnost predsjednika Opštine, nakon sprovedenog javnog konkursa.

Pomoćnik načelnika za svoj rad odgovara načelniku.

Član 49.

Radom Službe za informacione tehnologije rukovodi načelnik.

Načelnika, nakon sprovedenog javnog konkursa, imenuje i razrješava predsjednik Opštine.

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

Član 50.

Zvanja iz člana 44, 45, 46 i 47 ove odluke svrstavaju se u kategoriju visoki rukovodni kadar, nivo 1.

Član 51.

U slučaju prestanka mandata starješine organa lokalne uprave i službi, glavnog administratora, glavnog gradskog arhitekta i menadžera opštine, rukovodioca Službe predsjednika, predsjednik opštine može odrediti vršioca dužnosti do njihovog imenovanja u skladu sa zakonom, a najduže do šest mjeseci.

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.

Član 52.

O pravima i obavezama iz radnog odnosa visoko-rukovodnog kadra odlučuje organ nadležan za njihovo imenovanje odnosno postavljenje, a administrativno tehničke poslove obavlja organ nadležan za poslove upravljanja ljudskim resursima.

V KRITERIJUMI ZA UNUTRAŠNJU ORGANIZACIJU I SISTEMATIZACIJU

Član 53.

Poslovi organa uprave i službi, vrše se, po pravilu, u okviru užitih unutrašnjih organizacionih jedinica, u skladu sa pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Unutrašnje organizacione jedinice utvrđuju se prema obimu, vrsti, složenosti, prirodi i međusobnoj povezanosti poslova.

Član 54.

Unutrašnje organizacione jedinice su: sektor, odjeljenje, odsjek, služba i kancelarija. Zavisno od prirode poslova u organima lokalne uprave i stručnim službama mogu se obrazovati i druge unutrašnje organizacione jedinice za pojedine oblasti.

Izuzetno, u Službi predsjednika pored sektora može biti osnovan i Kabinet za vršenje poslova odnosa sa javnošću, protokolarnih i administrativno-tehničkih poslova potrebnih za ostvarivanje funkcije Predsjednika.

Izuzetno, u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu osniva se Gradanski biro za vršenje kancelarijskog poslovanja.

Član 55.

Sektor se može osnivati kada je to neophodno za vršenje poslova kojima se ostvaruje osnovna funkcija organa uprave iz više srodnih upravnih ili stručnih oblasti koji se, zbog svog obima, odgovornosti ili složenosti, organizuju u okviru jedne ili više užitih unutrašnjih organizacionih jedinica u okviru sektora.

Odjeljenje se može osnivati samostalno ili u okviru sektora za vršenje poslova iz osnovne djelatnosti u određenoj upravnoj oblasti većeg obima, ako je to potrebno za ostvarivanje pojedinih funkcija ili ako je propisano posebnim propisima.

Odsjek/kancelarija se može osnivati samostalno ili u okviru sektora ili odjeljenja za vršenje međusobno povezanih poslova iz pojedine upravne oblasti manjeg obima i/ili za vršenje međusobno povezanih stručnih i administrativnih poslova.

Služba se osniva za vršenje stručnih, kancelarijskih i drugih administrativno-pomoćnih i tehničkih poslova, kojima se obezbjeđuje funkcionisanje i poslovanje organa lokalne uprave.

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

Član 56.

Organizacionom jedinicom rukovodi rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice. Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice objedinjuje i usmjerava rad organizacione jedinice i službenika u njoj i vrši najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice.

Član 57.

Za vršenje povjerenih poslova i zadataka, unutrašnju organizaciju, broj i strukturu službenika, utvrđuje predsjednik Opštine, na predlog starješine organa uprave u kojem se vrše povjereni poslovi.

Član 58.

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

Poglavlje kojim se utvrđuje unutrašnja organizacija sadrži: broj i vrstu unutrašnjih organizacionih jedinica i sadržaj grupa poslova koji se vrše u njima.

Član 59.

Poglavlje koje utvrđuje sistematizaciju radnih mjesta, odnosno poslova i zadataka sadrži:

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

Član 60.

Broj izvršilaca u organima uprave utvrđuje se na način kojim se obezbjeđuje efikasno, ekonomično i efektivno vršenje poslova, 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 vršenja poslova i zadataka;
- efikasno korišćenje ljudskih resursa; i
- efikasno korišćenje finansijskih sredstava.

VI. ODNOSI I SARADNJA

1. Odnos predsjednika, glavnog administratora i starješine organa uprave i službi

Član 61.

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

Član 62.

Glavni administrator i starješine organa uprave i službi dužni su da postupe po aktu predsjednika Opštine koji donosi u vršenju svoje funkcije, a odnosi se na zakonitost, efikasnost i ekonomičnost rada organa, u roku koji je određen tim aktom.

Starješina organa uprave i službe dužan je da postupi po aktu koji Glavni administrator donosi u vršenju svoje funkcije, u roku koji je određen tim aktom.

U slučaju nepostupanja po aktu iz st. 1 i 2 ovog člana, Predsjedniku, odnosno Glavnom administratoru podnosi se pisano izjašnjenje koje sadrži razloge nepostupanja.

Ako starješina organa ne postupi po aktu iz stava 2 ovog člana, glavni administrator će upozoriti starješinu i o tome obavijestiti predsjednika Opštine.

Član 63.

Postupanje organa uprave i službi u izvršavanju poslova iz nadležnosti predsjednika bliže se uređuje aktima iz nadležnosti predsjednika Opštine.

2. Unutrašnji sukob nadležnosti

Član 64.

Sukob nadležnosti između organa lokalne uprave rješava glavni administrator.

Sukob nadležnosti između organa lokalne uprave, javnih službi i pravnih lica kojima je odlukom skupštine povjerno vršenje određenih poslova rješava predsjednik Opštine.

3. Međusobni odnosi organa uprave i službi i javnih službi

Član 65.

Međusobni odnosi organa uprave i službi zasnivaju se na pravima i dužnostima utvrđenim zakonom, Statutom opštine, odlukama Skupštine opštine i ovom odlukom.

Organi uprave i službe 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, višegodišnjeg investicionog plana, informacija i izvještaja za čiju izradu je potrebna međuresorska saradnja, plana učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova i dr.

Odredbe st. 1 i 2 ovog člana primjenjuju se i na odnose organa lokalne uprave i službi i javnih službi čiji je osnivač Opština.

4. Odnos prema građanima

Član 66.

Organi uprave i službe dužni su da organizuju vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga, na način kojim se građanima omogućava da lakše i u najkraćem postupku ostvare svoja prava i izvrše obaveze, i da im pruže stručnu pomoć u pogledu ostvarivanja tih prava i obaveza.

Član 67.

Gradani, pravna lica, civilni sektor i drugi subjekti organima uprave i Etičkim komisijama mogu dostavljati pritužbe, predloge, inicijative i sugestije na njihov rad u pisanoj ili elektronskoj formi, preko kutija za predloge, primjedbe i sugestije i neposrednim prijemom kod starješina organa, odnosno lokalnih funkcionera u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika, odnosno propisima kojima se uređuju etički standardi, odnosno postupanje Etičkih komisija.

5. Odnos prema nevladinim organizacijama, privatnom sektoru i drugim subjektima

Član 68.

U cilju afirmisanja rada organa uprave i razvoja lokalne demokratije, organi uprave saraduju sa nevladinim organizacijama, privatnim sektorom i drugim subjektima u oblastima za koje su osnovani u skladu sa zakonom i drugim propisima Opštine.

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 69.

Danom stupanja na snagu ove odluke nastavljaju da rade u okviru djelokruga utvrđenog ovom odlukom: Sekretarijat za lokalnu samoupravu, Sekretarijat za finansije, Sekretarijat za urbanizam I održivi razvoj, Sekretarijat za komunalno stambene poslove, Sekretarijat za društvene djelatnosti, Sekretarijat za investicije; Sekretarijat za privredu; Sekretarijat za zaštitu imovine; Uprava lokalnih javnih prihoda, Služba predsjednika Opštine; Služba Glavnog administratora, Služba glavnog gradskog arhitekta, Služba za javne nabavke, Služba menadžera, Služba naplate naknade za komunalno opremanje; Služba zaštite i spasavanja, Služba za unutrašnju reviziju i Komunalna policija i inspekcija.

Centar za informacione tehnologije nastavlja da radi u okviru djelokruga utvrđenog ovom odlukom pod nazivom Služba za informacione tehnologije.

Član 70.

Danom stupanja na snagu ove odluke ukida se Kancelarija za borbu protiv korupcije. Ukinute poslove Kancelarije za borbu protiv korupcije, zaposlene na tim poslovima, predmete i opremu preuzima Služba predsjednika opštine, u roku od sedam dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Član 71.

Za finansiranje poslova utvrđenih ovom odlukom postojeći organi uprave koji su preuzeli poslove ukinutih organa u skladu sa ovom odlukom, koristiće sredstva potrošačkih jedinica od kojih su preuzeli poslove za te namjene utvrđene Odlukom o budžetu Opštine Budva i Odlukom o izmjeni i dopuniodluke o budžetu opštine Budva i to:

- Služba predsjednika opštine koristiće sredstva Kancelarije za borbu protiv korupcije i
- Služba za informacione tehnologije koristiće sredstva Centra za informacione tehnologije.

Član 72.

Starješine organa uprave, odnosno vršioци dužnosti starješine organa uprave uskladiće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave sa ovom odlukom u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Raspoređivanje službenika i namještenika u organima uprave izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Novoformirani organi lokalne uprave i organi lokalne uprave kojima je izmjenjem djelokrug poslova, preuzimaju lokalne službenike i namještenike koji su vršili odnosne poslove, kao i opremu i službenu dokumentaciju.

Nakon stupanja na snagu ove Odluke svi organi lokalne uprave opštine Budva obavljace poslove u djelokruga rada kako je propisano ovom Odlukom.

Lokalni službenici i namještenici raspoređeni u organima uprave na poslovima koji su preuzeti u skladu sa ovom odlukom, nastavljaju da obavljaju poslove do donošenja rješenja o njihovom raspoređivanju u organu uprave koji je preuzeo te poslove.

Lokalni službenici i namještenici koji ne budu raspoređeni u skladu sa stavom 2 ovog člana, ostvaruju prava u skladu sa zakonom.

Član 73.

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Budva ("Službeni list CG - Opštinski propisi", br. 27/17, 52/17, 3/18, 10/18 i 37/18).

Član 74.

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore - Opštinski propisi".

Broj: 01-082/22-531/A
Opština Budva 16-03 2022.godine





CRNA GORA

OPŠTINA BUDVA

Trg Sunca 3, tel./fax.033/453-307, tel.033/451-098

GLAVNI ADMINISTRATOR

Broj: 12-041/22-35
Budva, 16.03.2022. godine

Na osnovu člana 77. stav 1. tačka 3. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, broj 2/2018, 34/2019 i 38/2020), Glavni administrator daje

MIŠLJENJE

Na Odluku o organizaciji i načinu rada
organa lokalne uprave Opštine Budva

Na Odluku o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Budva, koja je evidentirana u djelovodnom protokolu predsjednika Opštine Budva pod brojem 01-082/22-531/1 od 16.03.2022.godine, **dajem pozitivno mišljenje.**

Dostavljeno:

- predsjedniku Opštine,
- a/a



Glavni administrator
Ljiljana Božović-Jovović