

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БУДВА

Редакција:  
Трг Сунца бр. 3.  
Телефон: 086/51-257

Година XII Број 1.  
Број 0104-285/1-97.  
Будва, 26. фебруар 1997. године

Аконт. год. прет. 60 дин.  
Цијена по примјерку 0,50 пара  
Ж. рн. 20720-637817 СДК Будва

1.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени лист РЦГ", бр. 23/95 - пречишћен текст) и члана 113. Статута општине Будва ("Службени лист општине Будва", бр. 9/95), председник Општине, доноси

## ОДЛУКУ

### О ОРГАНИМА ЛОКАЛНЕ УПРАВЕ

#### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се организација и начин рада органа локалне управе.

##### Члан 2.

Органи локалне управе врше послове из више области локалне самоуправе, зависно од обима и природе послова, примјењујући принцип концентрације сродних послова.

##### Члан 3.

Органи локалне управе врше послове на основу Закона, Статута општине и других општих аката.

#### II ОРГАНИЗАЦИЈА ОРГАНА ЛОКАЛНЕ УПРАВЕ

##### Члан 4.

Органи локалне управе су секретаријати.

##### Члан 5.

Локалну управу чине следећи Секретаријати:

1. Секретаријат за привреду, финансије-Буџет и друштвене дјелатности;
2. Секретаријат за урбанизам, комунално-стамбене послове и инспекцијски надзор;
3. Секретаријат за инвестиције и развој;
4. Секретаријат за правну заштиту и општу управу;
5. Секретаријат за скупштинске послове.

##### Члан 6.

Секретаријат за привреду, финансије-Буџет и

друштвене дјелатности врши следеће послове:

- остварује увид у снабђеност градских и других насеља и предузима мјере у циљу организовања потпуније снабђености;

- прати и анализира цијене на тржишту, и предлаже мјере друштвене контроле из надлежности општине;

- припрема анализе и информације о стању и проблемима пољопривреде и села, утврђује правце развоја села и предлаже мјере за унапређивање и ревитализацију села и сеоских насеља;

- подстиче развој занатства и "мале привреде" и обавља управне послове који се односе на предузетничку дјелатност, отварање самосталних радњи, пословних јединица предузећа, осим предузећа од интереса за Републику;

- припрема анализе и информације о стању и проблемима у привреди општине и појединим предузећима, прати својинску и управљачку трансформацију у привредним и друштвеним организацијама и предузећима, и стара се о пословима везаним за идентификацију државне имовине у тим предузећима и установама;

- издјелаје водопривредне услове, водопривредне сагласности и водопривредне дозволе, осим за објекте и радове од интереса за Републику;

- утврђује ерозивна подручја и прописује против-ерозивне мјере, води евиденцију комуналних и отпадних вода корисника и загађивача водопривредних објеката и постројења, осим оних који су од интереса за Републику;

- уређује радно вријеме у дјелатностима које спадају у изворну надлежност Општине;

- ради задовољавања потреба становништва, може оснивати робне резерве, утврђивати њихов обим и структуру уз сагласност надлежног Министарства;

- израђује Нацрт и предлог Буџета општине, и завршног рачуна, и стара се о његовом извршењу;

- обавља материјално-финансијске и књиговодствене послове за органе локалне управе, и врши послове диспонирања средстава са свих жиро рачуна Скупштине општине, односно органа локалне управе;

- обрачунава и врши исплату плата, материјалних трошкова, и обавља послове у вези са забраном и обуставом на плату радника у органима локалне управе;

- врши контролу утрошка буџетских средстава код корисника Буџета;

- врши наплату дијела локалних комуналних такса, које се односе на послове који су у надлежности Секретаријата;

- обавља послове у вези информационе технологије за потребу органа локалне управе;

- прати стање и стара се о обезбјеђивању и задовољавању непосредних потреба локалног становништва у области образовања, здравствене, социјалне и дјечје заштите, јавног информисања, културе, васпитавања дјете у предшколским установама, и социјалне бриге о старим и изнемоглим лицима;

- прати стање у области спорта у општини и предлаже мјере за његов развој и унапређивање;

- издаје одобрење за оснивање самосталне радње за преснимавање и изнајмљивање филмова, и утврђује њихов престанак рада;

- издаје одобрења физичким лицима за преснимавање домаћих и иностраних филмова на видео траке,

- врши и друге послове који су Законом и другим прописом стављени у надлежност.

### Члан 7.

Секретаријат за урбанизам, комунално-стамбене послове и инспекцијски надзор врши сљедеће активности:

- израђује нацрте и предлоге одлука из оквира надлежности општине у области урбанизма и просторног планирања;

- стара се о изradi, доношењу и спровођењу просторних и урбанистичких планова у складу са Законом и другим важећим прописима из ове области;

- прати реализацију важећих просторних и урбанистичких планова ради приступања изradi њихове ревизије, односно измјена и допуна у складу са потребама одређених средњорочним планом друштвено-економског развоја општине;

- издаје изводе из важећих просторних и урбанистичких планова, и урбанистичку сагласност за грађевне објекта;

- рјешава у управном поступку захтјеве за издавање рјешења о локацији, изградњи, реконструкцији и адаптацији објеката, изузев објеката од интереса за Републику;

- врши технички пријем објеката и издаје употребне дозволе за објекте за које издаје одобрење за грађење, изузев објеката од интереса за Републику;

- издаје одобрење за пренамјену, односно измјену намјене објекта;

- прати стање у области заштите и унапређивања животне средине;

- припрема нацрте нормативних аката, организује и врши управне и сличне послове који се односе на спровођење Закона о етажној својини власника стана, као и других важећих прописа из стамбене области;

- припрема прописе и програме који се односе на постављање и уклањање привремених објеката;

- прати стање у области комуналних дјелатности, уређује и обезбјеђује њихово обављање, и предлаже мјере за њихово унапређивање као и унапређивање комуналног стандарда грађана;

- доноси Програм и стара се о заштити и рационалном коришћењу и одржавању комуналних добара у општој употреби, локалних путева и улица и других

јавних објеката од значаја за општину;

- припрема Одлуку о висини Накнаде за коришћење градског грађевинског земљишта, Накнаде за коришћење, одржавање и уређивање локалних путева и улица, и стара се о њиховој реализацији;

- врши инспекцијски надзор у комуналној области и области путева и друмског саобраћаја;

- врши инспекцијску контролу и надзор у области одржавања комуналног реда у складу са важећим прописима из ове области, као и надзор над законитошћу рада комуналног предузећа, а нарочито:

- контролу стања комуналних објеката;

- контролу пружања комуналних услуга у складу са утврђеним условима;

- контролу легалитета коришћења неизграђеног градско грађевинског земљишта (привремени објекти), контролу урбанистичко-техничких услова за ове објекте;

- изриче и наплаћује новчане казне на лицу мјеста за прекршаје из своје надлежности, као и предузима све остале мјере предвиђене Законом о инспекцијској контроли, Законом о општеуправном поступку, Законом о комуналним дјелатностима и другим прописима из ове области;

- врши контролу друмског саобраћаја, контролу моторних возила у јавном превозу, као и друге мјере прописане одредбама Закона о друмском саобраћају, одредбама других Закона и општих прописа из ове области;

- врши наплату дијела локалних комуналних такса, које се односе на послове који су у надлежности Секретаријата;

- врши и све остале послове из области уређења, обезбјеђења и одржавања комуналних дјелатности, који су утврђени Законом и другим прописима из ове области;

- припрема аналитичко-информативне материјале из своје надлежности за потребе Скупштине општине;

- врши и друге послове из дјелокруга своје надлежности који су утврђени Законом и другим прописима.

○  
○

### Члан 8.

○ Секретаријат за инвестиције и развој врши сљедеће послове:

1  
○ - припрема годишње и средњорочне Програме инвестиционих активности општине, на уређивању градско грађевинског земљишта, уређењу комуналних дјелатности и сл., који садрже стапност реализације, приоритете и динамику уређења градског грађевинског земљишта, као и финансијска средства потребна за његово спровођење;

- обавља све неопходне стручно-техничке послове и претходне радове, везане за доношење Одлуке о изградњи инвестиционих објеката;

- обавља послове израде техничке документације, послове инжењеринга, вођења инвестиција за потребе општине и њених органа, надзора и сл. а у складу са Законом и другим прописима из ове области;

- учествује у изradi трошковника уређивања градског грађевинског земљишта, заједно са другим органима локалне управе;

- припрема Одлуку о висини Накнаде за уређивање градског грађевинског земљишта (комуналије), и стара се о њеној реализацији;

- врши све стручно-административне послове везане за обрачун накнаде за уређивање градског грађевинског земљишта, припрему Уговора о уплати

пакнаде и праћења њихове реализације у смислу реалне исплате средстава и сл. по уговорима и другим нормативним актима Општине;

- врши и друге послове везане за инвестициону активност органа Општине, и послове развоја, који су у надлежности од интереса за општину, утврђене Законом и другим прописима.

#### Члан 9.

~~и Државне~~

Секретаријат за правну заштиту ~~и општу управу~~:

- води одговарајућу евиденцију-регистар непокретне имовине Општине;

- стара се о правној заштити имовинских и других права и интереса Општине, и предлаже мјере за заштиту законитог, рационалног и намјенског коришћења и располагања непокретне имовине Општине и њених органа;

- заступа Општину Будва у вези са правном заштитом имовинских права и интереса Општине и њених органа, пред судовима и другим органима државне управе;

- заступа пред судовима и другим органима јавна предузећа и јавне установе чији је оснивач Општина, друштвена предузећа и друга друштвено-правна лица са подручја Општине, ако га они на то овласте;

- заступа државне органе који су тужени у управном спору, ако га они на то овласте и када је спор везан за заштиту имовинских права и интереса Општине;

- покреће иницијативе и предлаже доношење одлука и закључка из свог дјелокруга рада, остварује неопходну сарадњу са другим надлежним органима локалне управе, надлежним органима државне управе, посебно републичком и Дирекцијом за некретности;

- остварује сарадњу са јавним предузећима и установама, и указује потребну помоћ ради разматрања питања која се односе на проучавање друштвених односа и појава, сузбијања друштвено опасних и штетних појава, организацију рада, као и друга питања која су од заједничког интереса за остваривање функције Секретаријата;

- даје стручно мишљење Скупштине општине Будва и њеним органима, јавним предузећима, установама и друштвеним предузећима, на њихов захтјев а у вези са закључивањем имовинско-правних уговора и других имовинско-правних питањима, и указује им другу правну помоћ, нарочито ради отклањања непотребног парничења;

- врши стручно-административне послове везане за организацију и рад органа локалне управе;

- врши послове опште управе, писарнице, архиве, доставне службе, умножавање и слагање материјала, послове набавке и економата, инвестиционо-техничког одржавања, адаптације и коришћења зграде, обезбјеђења, осигурања, одржавања, загријавања, и чистиња зграде Скупштине општине, уређивања и декорисања просторија у згради, послове телефонске централе, послове превоза, коришћења и одржавања моторних возила Скупштине општине, као и

портирске послове;

- води бирачке спискове, матичне књиге и регистре удружења грађана и мјесних заједница;

- води стручно-административни поступак везан за оснивање и регистрацију удружења грађана и мјесних заједница, на начин прописан посебним прописима из тих области;

- овјерава потписе, рукописе и преписе;

- води евиденцију о држављанству;

- прима пријаве за закључење брака и води поступке по њима;

- саставља смртнице и доставља их оставинском суду, провјерава да ли је иза оставиоца остао писмени и усмени тестамент, врши попис и процјену покретне и непокретне имовине и доставља оставинском суду;

- врши одређене послове у поступку избора посланика и одборника;

- издаје радне књижице и врши овјеру уговора о запошљавању;

- обавља послове управе из области здравствене и социјалне заштите, који су у надлежности Општине;

- обавља послове из области борачко-инвалидске заштите;

- води првостепени прекршајни поступак за прекршаје прописане одлукама Скупштине општине;

- врши послове везане за збрињавање расељених лица и одржавање веза са Комесаријатом за расељавање на лице Владе Републике Црне Горе;

- припрема за потребе Скупштине и председника Општине прописе и друге опште акте, аналитичке информације и друге материјале из своје надлежности;

- врши исплату локалних административних такса;

- врши и све друге послове утврђене Законом и другим прописима.

#### Члан 10.

Секретаријат за Скупштине послове.

- врши послове на припреми и организовању сједница Скупштине и њених радних тијела, израђује одлуке, закључке, ставове и извјештаје са сједница и прати њихово извршавање;

- остварује сарадњу са другим органима локалне управе, посебно око припремања материјала из њиховог дјелокруга за потребе Скупштине;

- припрема састанке председника Општине, који се организују у Скупштини и стара се о реализацији ставова са тих састанака;

- врши стручне и друге послове за потребе председника Општине;

- врши одређене послове у вези са остваривањем сарадње Скупштине са Скупштином Републике Црне Горе, скупштинама општина, а у складу са закључцима Скупштине и њених радних тијела;

- припрема акта, израђује аналитичке, информативне и друге материјале када је то предвиђено Програмом рада Скупштине и по захтјеву председника, радних тијела Скупштине и одборника;

- даје стручна мишљења радним тијелима, одборницима и клубовима одборника у остваривању њихових функција у Скупштини;

- учествује у припремању програма рада Ску-

општине и радних тијела, прати њихово остваривање;  
- уређује и издаје Службени лист општине Будва, стенографске, односно фонографске биљешке и дактилографске послове;

- обезбјеђује материјале и организује сарадњу са новинарима и остваривању њихових права и дужности у Скупштини у вези са обавјештавањем јавности о раду Скупштине;

- прикупља, обрађује, чува и даје на коришћење и размјену информационо-документалистичке послове;

- стара се о припремању и чувању прописа и других општих аката Скупштине;

- сарађује са органима локалне управе и другим обрађивачима на припремању материјала из њиховог дјелокруга за Скупштину;

- обезбјеђује вођење записника и израду закључака са сједница Скупштине и радних тијела;

- врши протоколарне послове за Скупштину као и друге стручне и организацијске послове које одреди предсједник Општине;

- врши и друге стручне, административне и техничке послове за потребе Скупштине и предсједника Општине;

*- гласају се одлучује 10 а*  
**Члан 11.**

Радам Секретаријата руководи секретар Секретаријата, кога именује и разријешава предсједник Општине.

- Радам Секретаријата за скупштинске послове руководи секретар Скупштине кога именује и разријешава Скупштина општине.

#### Члан 12.

У оквиру Секретаријата могу се образовати уже организационе јединице (сектор, одјељење, служба и др.).

Унутрашње организационе јединице се образују актом о унутрашњој организацији.

#### Члан 13.

Радам унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци, које именује и разријешава секретар Секретаријата, уз сагласност предсједника Општине.

#### Члан 14.

Секретар Секретаријата, уз сагласност предсједника Општине, доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста и одлучује о пријему у радни однос, престанку радног односа службеника и другим питањима везаним за радни однос у складу са Законом и другим прописима.

#### Члан 15.

Предсједник Општине може разријешити секретара Секретаријата, уколико оцјени да не обавља послове у складу са Статутом, Пословником и другим актом Скупштине, односно ако орган локалне управе којим руководи не обавља послове из своје надлежности благовремено, стручно и у складу са прописима.

#### Члан 16.

Секретар Секретеријата може разријешити дужности руководиоца унутрашње организационе јединице, уколико оцјени да не обавља на задовољавајући начин, благовремено, и стручно, послове утврђене актом о унутрашњој организацији и другим прописима.

#### Члан 17.

Секретар Секретаријата и руководиоца унутрашње организационе јединице за повреду службене дужности, или за штету која је настала у раду, или у вези са радом за који су лично одговорни, одговарају дисциплински према Закону о државним службеницима.

#### Члан 18.

О изузећу секретара Секретаријата одлучује предсједник Општине.

О изузећу службеника у Секретаријату одлучује секретар Секретаријата.

### III НАЧИН РАДА ОРГАНА ЛОКАЛНЕ УПРАВЕ

#### Члан 19.

Органи локалне управе су самостални у раду и за свој рад одговарају предсједнику Општине.

У свом раду органи локалне управе сарађују међусобно и обезбјеђују ефикасно остваривање својих послова на принципима економичности и рационалности.

#### Члан 20.

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

#### Члан 21.

Рад локалне управе је јаван.

### IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 22.

Секретаријати утврђени овом Одлуком дужни су да ускладе своју организацију са истом, у року од 30 дана од дана њеног ступања на снагу.

До конституисања нових Секретаријата у складу са овом Одлуком, послове из њихове надлежности обављају постојећи Секретаријати.

#### Члан 23.

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

Ступањем на снагу ове Одлуке, престаје да важи Одлука о органима локалне управе бр. 0101-261/2-96 од 15. 03. 1996. године ("Службени лист општине Будва", бр. 2/96).

ОПШТИНА БУДВА,  
ПРЕДСЈЕДНИК,  
Жарко Миковић