



## **PREDSJEDNIK**

Broj : 01-018/24-593

31.07.2024.godine

Na osnovu člana 58 stav 1 alineja 16 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br.02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22), člana 76 stav 3 Statuta Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi", broj 24/18 I 09/20), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“ br. 75/18), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list Crne Gore“ br. 37/10) i prema članu 35 stav 2 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat br. 01-019/23-320/2 od 30.05.2023.godine, predsjednik Opštine donosi

### **UPUTSTVO**

#### **o izradi Godišnjeg programa rada i izvještaja o radu i ostvarivanju funkcije lokalne samouprave**

#### **Član 1**

Ovim uputstvom utvrđuje se sadržaj, način, postupak i rokovi izrade godišnjeg programa rada i izvještaja o radu predsjednika opštine, organa lokalne uprave, posebnih, stručnih i javnih službi, kao i drugih informativnih i analitičkih materijala iz nadležnosti tih organa, odnosno službi.

Odredbe ovog uputstva kojim je uređen godišnji program rada i izvještaj o radu javnih službi primjenjuju se i na pravna lica kojima je povjereno obavljanje određenih poslova iz nadležnosti opštine u odnosu na te poslove.

### **I - GODIŠNJI PROGRAM RADA**

#### **Godišnji program rada predsjednika opštine**

#### **Član 2**

Predsjednik opštine donosi godišnji program rada koji sadrži pregled:

- propisa i drugih akata koje predlaže skupštini;
- razvojnih i godišnjih programa i planova koje predlaže skupštini;
- informacija, izvještaja i drugih materijala koje predlaže skupštini;
- propisa i drugih akata koje donosi predsjednik opštine, sa posebnom naznakom akata u izvršavanju povjerenih i prenetih poslova;
- programa, planova i drugih akata koje razmatra/ usvaja/donosi predsjednik opštine,
- informacija, izvještaja koje razmatra/ usvaja predsjednik opštine, uključujući i informacije, izvještaje i druge akte na osnovu kojih vrši nadzor nad sprovođenjem programa, planova opštine i strateških dokumenata državnog značaja, kao i akata na osnovu kojih vrši upravni, odnosno administrativni nadzor nad radom organa uprave, posebnih, stručnih i javnih službi opštine, odnosno nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Komunalne policije i Službe zaštite i spašavanja,
- poslova za koje je potrebna saradnja sa Skupštinom i Vladom Crne Gore, međunarodna saradnja i saradnja sa drugim jedinicama lokalne samouprave;
- poslova koji se obavljaju u saradnji sa građanima i NVO,
- načina obezbjeđenja javnosti i transparentnosti rada;

- drugih poslova kojima se obezbjeđuje ostvarivanje funkcije predsjednika opštine;  
Program iz stava 1 ovog člana sačinjava se na osnovu programa rada glavnog administratora, organa uprave, posebnih, stručnih i javnih službi opštine, odnosno pravnih lica kojima je povjereno obavljanje određenih poslova iz nadležnosti opštine i donosi se do 31. decembra tekuće godine za narednu godinu.

### **Godišnji program rada glavnog administratora**

#### **Član 3**

Glavni administrator donosi godišnji program svog rada i rada službe kojom rukovodi koji sadrži pregled:

- akata i planova koje glavni administrator donosi ili priprema (akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službe, plan integriteta, kadrovski plan i sl.)
- akata organa uprave i službi na koje daje saglasnost u okviru svog djelokruga,
- propisa i planova opštine čijom izradom koordinira u skladu sa zakonom,
- poslova kojima se ostvaruje funkcija drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti organa lokalne uprave i posebnih službi;
- izvještaja i informacija iz nadležnosti glavnog administratora (o postupanju u upravnim stvarima, sprovođenju opštinskih i strateških planova državnog značaja i sl),
- izvještaja i informacija organa uprave i službi opštine na osnovu kojih glavni administrator vrši kontrolu sprovođenja zakona i drugih propisa, kao i kontrolu rada organa uprave u vršenju nadzora nad radom javnih službi,
- načina obezbjeđenja javnosti i transparentnosti rada;
- drugih poslova.

Program iz stava 1 ovog člana sačinjava se na osnovu programa rada organa uprave, posebnih, stručnih i javnih službi opštine, odnosno pravnih lica kojima je povjereno obavljanje određenih poslova iz nadležnosti opštine i podnosi se predsjedniku opštine najkasnije do 01. decembra tekuće godine za narednu godinu.

### **Godišnji program rada organa uprave, posebnih i stručnih službi**

#### **Član 4**

Programom rada organa uprave i službi opštine utvrđuju se:

- propisi i drugi akti koje priprema ili donosi organ uprave ili služba, sa posebnom naznakom nadležnosti za eventualnu predhodnu saglasnost, odobrenje i sl. drugog organa i sa navođenjem tog organa"
- nacrti planova, programa čije je organ/služba obrađivač ili suobrađivač, sa posebnom naznakom nadležnosti za eventualnu predhodnu saglasnost, odobrenje i sl. drugog organa i sa navođenjem tog organa,
- izvještaji, informacije, mišljenja i sl. iz nadležnosti organa/službe, uključujući i informacije, mišljenja i saglasnosti u vršenju upravnog nadzora nad radom javnih službi, odnosno nadzora nad radom posebnih službi koje organ uprave vrši za potrebe predsjednika opštine,
- drugi poslovi iz nadležnosti organa uprave/službe sa posebno navedenim prenijetim i povjerenim poslovima.

Program iz stava 1 ovog člana donosi se i dostavlja predsjedniku opštine i glavnom administratoru najkasnije do 01. decembra tekuće godine za narednu godinu.

## Godišnji program rada javnih službi

### Član 5

Javne službe čiji je osnivač opština donose godišnji program rada koji sadrži:

- poslove iz osnovne djelatnosti po vrsti, sadržaju i obimu,
- poslove iz dopunske djelatnosti po vrsti, sadržaju i obimu;
- druge poslove vezane za ostvarivanje djelatnosti javne službe;
- upravno postupanje u ostvarivanju prava i obaveza stranaka u okviru poslova koji su joj povjereni,
- način ostvarivanja javnosti i transparentnosti rada;
- sredstva potrebna za realizaciju programa rada (finansijski plan) sačinjen na obrascu za finansijsko planiranje.

**1.Uvod-** sadrži postavku programa, odnosno na osnovu kojeg/kojih propisa se pristupa izradi akta, kakav uticaj imaju ili će imati doneseni propisi i/ili propisi čije donošenje je u planu na program, na koji način je izvršena procjena rezultata poslovanja i drugih pokazatelja poslovanja za godinu u kojoj se predmetni akt izrađuje.

**2.Osnovne podatke:** identifikacioni podaci (naziv, sjedište, podaci o osnivaču, matčni broj, PIB), oblik organizovanja, osnivački akti, pravno-statusna pitanja, vlasnička struktura, unutrašnja organizacija sa organizacionom šemom, glavne i sporedne djelatnosti koje obavlja i za koje je registrovan u Centralnom registru privrednih subjekata, organi upravljanja i rukovođenja, drugi podaci specifični za vršioca komunalne djelatnosti.

Prethodne podatke treba sistematizovati i radi preglednosti, označiti posebnim podnaslovima i rednim oznakama.

**3.Kapacitete vršioca javnih usluga-osnovne resurse kojima raspolaže:** ljudski resursi; politika zapošljavanja; poslovni prostor i objekti komunalne infrastrukture (pregled važnijih objekata sa kojima vršilac komunalnih djelatnosti raspolaže) kao oprema i vozni park.

**4.Ciljevi** -postavljaju se na bazi prethodnih analiza i ključnih problema koje treba riješiti i moraju biti: specifični, odnosno konkretni, dovoljno detaljni i fokusirani na rješavanje nekog problema; mjerljivi, izraženi numerički, kako bi se kvantitativno pratilo njihovo ispunjenje, ostvarljivi da ih je moguće kroz određene aktivnosti realizovati za planirano vrijeme, realni, odnosno da postoje neophodni resursi za ostvarivanje ciljeva ili je moguće doći do tih resursa i vremenski ograničeni.

**5.Osnove za izradu programa-** izrada Programa zasniva se na operativnim ciljevima za godinu za koju se program donosi i ostvarenju ciljeva u prethodnoj godini, odnosno godini u kojoj se Program radi, finansijskim pokazateljima poslovanja, prihodima iz poslovanja i budžeta, potrebnim sredstvima, planu ulaganja i dr.

**6.Planirani fizički obim aktivnosti-** plan pružanja javnih usluga sadrži pokazatelje fizičkog obima obavljanja javnih usluga, odnosno pružanja javnih usluga po vrstama usluga. Program je potrebno da sadrži planove tekućeg održavanja infrastrukture, opreme i sredstava, kao i investicionog održavanja, ako je isto povjereno vršiocu javne usluge.

**7.Finansijski plan sadrži:** jasan prikaz izvora prihoda (sopstveni, iz budžeta i drugi izvori) bez obzira da li se radi o privrednom društvu ili javnoj službi koju je osnovala jedinica lokalne samouprave, a koje se finansira iz budžetskih ili sopstvenih sredstava; jasan prikaz prihoda od obavljanja osnovne djelatnosti i pomoćnih djelatnosti; detaljno obrazložene pozicije rashoda po namjenama posebno kada postoje veća odstupanja u planiranju u odnosu na realizaciju u prethodnoj godini, ukoliko takvi slučajevi postoje; ukoliko se procijeni da će se tekuća godina završiti pozitivnim finansijskim rezultatom, neophodno je da se Programom predvidi način raspodjele ostvarene dobiti u skladu sa Statutom; ukoliko se procijeni da će se

tekuća godina završiti gubitkom, neophodno je da se Programom predvidi način pokrivanja gubitka.

Vršioци komunalnih djelatnosti koji koriste ili namjeravaju da koriste subvencije, garancije ili drugu vrstu pomoći treba da u posebnom dijelu Programa planiraju dinamiku, osnov i namjenu korišćenja sredstava iz budžeta.

Uz finansijski plan potrebno je priložiti uporedne finansijske izveštaje za godinu u kojoj se Program radi (plan i procjena) sa obrazloženjem odstupanja vrijednosti procjene u odnosu na plan.

Procjena finansijskih pokazatelja radi se za cijelu godinu u kojoj se radi Program, s tim da sadrži tačne podatke za najmanje prvih devet mjeseci u godini.

**8.Politika zarada i zaposljavanja-** Programom treba isplanirati broj zaposlenih, zarade i ostale troškove zaposlenih, imajući u vidu: potreban kadar po strukturi za ispunjenje Programa; utvrđen manjak (višak) kadra po strukturi i dinamici realizacije; način za obezbjeđivanje potrebnog kadra; utvrđivanje potreba i načina prekvalifikacije postojećih kadrova; utvrđivanje potreba i načina obrazovanja i stručnog usavršavanja postojećih i budućih kadrova; potrebna sredstva za školovanje i stručno usavršavanje. Vršioци javnih usluga kod kojih postoji sezonsko variranje u broju zaposlenih treba da daju pregled potrebnog broja zaposlenih po mjesecima.

**9.Zaduženost-**analiza zaduženosti preduzeća vrši se analizom pasivne bilance stanja.

**10.Planirana finansijska sredstva za nabavke dobara/radova/ usluga-** Planom javnih nabavki definišu se finansijska sredstva neophodna za nabavku dobara, usluga i radova za obavljanje djelatnosti, odnosno tekuća poslovanja preduzeća, kao i finansijska sredstva neophodna za tekuće i investiciono održavanje, postupak javne nabavke i rokovi vezani za sprovođenje javne nabavke.

**11.Politika cijena (za javne službe koju utvrđuju cijene )-** vodi u skladu sa Zakonom o komunalnim djelatnostima i podzakonskim aktom kojim se definišu elementi za formiranje cijena, a u skladu sa tim Programom je potrebno razraditi: planiranu korekciju jediničnih cijena u godini za koju se program donosi; jedinice mjere za fakturisanje i naplatu po djelatnostima; plan izjednačavanja cijena za pojedine grupe korisnika usluga.

Ako se godišnjim programom rada iz stava 1 ovog člana planiraju poslovi i zadaci čije izvršenje traje duže od kalendarske godine za koju se izrađuje, njime se utvrđuju zadaci, odnosno poslovi u obimu koji će se izvršiti u godini za koju se program donosi, sa naznakom roka do kojeg se predviđa završetak planiranog zadatka, odnosno posla.

Program rada javne službe za narednu godinu donosi se prethodno pribavljenim mišljenjem organa lokalne uprave i dostavlja se predsjedniku opštine i glavnom administratoru, najkasnije do 10. decembra tekuće godine za narednu godinu.

## **Zajednički elementi za sve godišnje programe rada**

### **Član 6**

Godišnjim programima rada iz člana 3, 4 i 5 ovog uputstva utvrđuje se:

- pravni osnov za donošenje akata ili izvršavanje poslova,
- razlog donošenja akata,
- osnovni sadržaj akata,
- nadležnost za donošenje akata (akt iz nadležnosti organa/službe, akt za skupštinu, akt predsjednika opštine, glavnog administratora, organe državne uprave i sl),
- naznaku nadležnosti za eventualnu predhodnu saglasnost, odobrenje i sl. drugog organa uz navođenje tog organa,
- nosilac posla (organ uprave, služba, organizaciona jedinica, radna grupa, službenik i sl.),
- subjekti saradnje i oblik u kome će se ta saradnja ostvariti,

- eventualna obaveza izrade analize procjene uticaja odluka i drugih propisa (RIA) koje donose skupština i predsjednik opštine,
- rokovi izvršenja po kvartalima,
- način i rokovi obezbjeđenja učešća građana u slučajevima kada je to propisano zakonom ili u drugim slučajevima po ocjeni donosioca programa (anketiranje, javna rasprava, tribina i sl.),
- ostvarivanje javnosti i transparentnosti rada.

Programom rada organa uprave koji vrši upravni nadzor nad radom javne službe čiji je osnivač opština utvrđuju se i akti ili poslovi nad kojima će taj organ vršiti nadzor, način i rokovi njegovog vršenja i rokovi sačinjavanja izvještaja o izvršenom nadzoru.

### **Način izrade godišnjih programa rada**

#### **Član 7**

Poslovi sadržani u programima rada iz člana 2, 3, 4 i 5 ovog uputstva prikazuju se po grupama poslova utvrđenim odlukom kojom se uređuje organizacija i način rada lokalne uprave opštine.

U slučaju da određeni specifični poslovi predsjednika opštine, glavnog administratora, organa lokalne uprave ili službe opštine nisu eksplicitno propisani u grupama poslova iz stava 1 ovog člana, ti poslovi navode se u srodnoj grupi, odnosno u posebnoj grupi u skladu sa odgovarajućim propisom.

### **Postupak donošenja godišnjih programa rada**

#### **Član 8**

Donosilac programa dužan je da predlog godišnjeg programa rada dostavi Službi Glavnog Administratora (u daljem tekstu: Služba) radi davanja pravnog mišljenja o usklađenosti sa ovim uputstvom, najmanje 15 dana prije isteka roka za njegovo donošenje.

Izuzetno od odredbe stava 1 ovog člana, javna služba dostavlja svoj program rada organu uprave koji vrši nadzor nad njenim radom u roku iz stava 1 ovog člana, radi davanja pravnog mišljenja u pogledu usaglašenosti tog programa sa ovim uputstvom i sa zakonskim i drugim propisima i planskim i programskim obavezama radi kojih je ta javna služba osnovana i to najkasnije do 15. novembra tekuće godine za narednu godinu.

Sekretarijat odnosno organ uprave iz stava 2 ovog člana, dužan je da sačini pravno mišljenje najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja programa.

Program koji je usaglašen sa pravnim mišljenjem Sekretarijata, odnosno organa uprave koji vrši nadzor nad radom javne službe, dostavlja se glavnom administratoru radi davanja saglasnosti, zajedno sa mišljenjem Sekretarijata, odnosno organa uprave koji vrši nadzor nad radom javne službe.

Saglasnost glavnog administratora daje se u roku od 8 dana od dana dostavljanja akata iz stava 3 ovog člana.

#### **Član 9**

U slučaju da donosilac programa nije saglasan sa pravnim mišljenjem Sekretarijata, odnosno organa uprave koji vrši nadzor nad radom javne službe, dužan je da sačini izvještaj sa razlozima nesaglasnosti i da ga dostavi glavnom administratoru, zajedno sa godišnjim programom rada i mišljenjem Sekretarijata, odnosno organa uprave koji vrši nadzor nad radom javne službe najkasnije u roku od tri dana od dana dostavljanja mišljenja.

Glavni administrator daje odgovarajuća uputstva i instrukcije za usaglašavanje koji su obavezujući za donosioca programa i Sekretarijat, odnosno organ uprave koji vrši nadzor

nad radom javne službe, najkasnije u roku od tri dana i o tome obavještava predsjednika opštine.

## **II - GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O RADU**

### **Izvještaj o radu predsjednika opštine i radu organa uprave i službi opštine**

#### **Član 10**

Predsjednik opštine sačinjava godišnji izvještaj o svom radu i radu organa uprave i službi opštine koji sadrži:

- uvod sa pravnim osnovom za podnošenje izvještaja,
- pregled realizovanih poslova predviđenih godišnjim programom rada predsjednika opštine i programom rada skupštine,
- pregled drugih realizovanih poslova koji nisu sadržani u programu rada predsjednika opštine i programu rada skupštine,
- pregled najvažnijih poslova koje su realizovali organi uprave i službe opštine,
- stanje u pojedinim upravnim oblastima,
- pregled poslova iz programa rada predsjednika opštine i programa rada skupštine iz nadležnosti predsjednika opštine koji nijesu realizovani sa razlozima neizvršavanja,
- način i efekte usklađivanja i usmjeravanja rada organa uprave, službi i javnih službi,
- način i efekte vršenja nadzora nad radom posebnih službi u skladu sa zakonom,
- ostvarivanje odnosa i saradnje (sadržaj, subjekti, problem u ostvarivanju odnosa i saradnje),
- postupanje po primjedbama, predlozima i pritužbama, odnosno peticijama i sl, uključujući i rezultate funkcionisanja "Sistema 48",
- način ostvarivanja javnosti i transparentnosti rada (broj i vrsta informacija, vrste medija u kojima su objavljene),
- pregled upravnih postupaka kod glavnog administratora, organa uprave, službi i javnih opštine, ocjenu stanja i predlog mjera u pojedinim upravnim oblastima,
- pregled pokrenutih prekršajnih postupaka,
- organizacija i kadrovska osposobljenost za izvršavanje funkcije predsjednika opštine (osnovne podaci o unutrašnjoj organizaciji službe, kadrovskoj strukturi i preduzete mjere u cilju efikasnijeg i kvalitetnijeg vršenja te funkcije),
- zaključak i predlog mjera.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana sačinjava se na osnovu izvještaja organa uprave, službi i javnih službi opštine koje se podnose skupštini opštine do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

### **Izvještaj o radu Glavnog administratora**

#### **Član 11**

Glavni administrator sačinjava godišnji izvještaj o svom radu i radu Službe glavnog administratora koji sadrži:

- uvod sa pravnim osnovom za podnošenje izvještaja,
- pregled realizovanih poslova predviđenih godišnjim programom rada glavnog administratora, odnosno programima rada skupštine i predsjednika opštine,
- pregled drugih realizovanih poslova koji nisu sadržani u programu rada glavnog administratora, odnosno programima rada skupštine i predsjednika opštine,
- pregled drugostepenih upravnih postupaka (upravno rješavanje),
- broj i vrstu preduzetih mjera prema organima uprave i službama opštine radi pravilne primjene zakona i drugih propisa,

- broj i vrstu preduzetih mjera prema prvostepenim organima u funkciji obezbjeđenja pravilne primjene zakona,
- ocjenu o zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti rada organa uprave i predlog mjera za unapređenje njihovog rada,
- vrstu i broj informacija dostavljenih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje,
- pregled nerealizovanih poslova predviđenih godišnjim programom rada glavnog administratora, odnosno programima rada skupštine i predsjednika opštine sa razlozima neizvršavanja,
- organizacija i kadrovska osposobljenost za izvršavanje funkcija glavnog administratora (osnovni podaci o unutrašnjoj organizaciji službe, kadrovskoj strukturi i preduzete mjere u cilju efikasnijeg i kvalitetnijeg vršenja te funkcije),
- zaključak i predlog mjera.

Izveštaj o radu iz stava 1 ovog člana izrađuje se za prethodnu godinu na osnovu izvještaja o radu organa uprave i službi opštine i dostavlja se predsjedniku opštine najkasnije do kraja februara tekuće godine.

### **Izveštaj o radu organa uprave, posebnih i stručnih službi**

#### **Član 12**

Izveštaj o radu organa uprave, posebnih i stručnih službi sadrži:

- uvod sa pravnim osnovom za podnošenje izvještaja,
- ostvarivanje funkcija organa uprave i službe i to: pregled izvršenih poslova koji su utvrđeni programom rada skupštine, predsjednika opštine, glavnog administratora i organa uprave/službe na način koji omogućava sagledavanje ostvarivanja funkcija i stanja u oblasti za koju je organ/služba osnovana (propisi, planovi, informacije, izvještaji i sl.) i sa naznakom da li je urađena i objavljena analiza uticaja propisa RIA; pregled realizovanih poslova koji nisu predviđeni programima rada iz ove alineje; podatke o obezbjeđenju učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova (broj javnih rasprava i drugih oblika učešća u vršenju javnih poslova); pregled neizvršenih poslova sa razlozima njihovog neizvršavanja,
- upravno rješavanje iz nadležnosti organa/službe,
- pregled upravnih radnji i mjera u vršenju inspekcijskog nadzora i vršenju komunalnog nadzora i obezbjeđenja komunalnog reda (prikazuju se samo preduzete mjere i radnje, a upravno rješavanje prikazuje se u okviru tačke 3 ovog člana),
- pregled poslova u vršenju upravnog nadzora nad radom javnih službi, odnosno nadzora nad radom posebnih službi za potrebe predsjednika opštine,
- odnos i saradnja sa organima, organizacijama i drugim subjektima- sa prikazanom vrstom i efektima saradnje organa uprave/službe sa drugim organima uprave, službama i javnim službama u ostvarivanju poslova iz njihovog djelokruga i uticajem međusobnih odnosa i saradnje sa pojedinim državnim organima i javnim službama na blagovremeno i efikasno obavljanje poslova iz utvrđenog djelokruga organa, odnosno službe,
- način ostvarivanja javnosti i transparentnosti rada (vrsta i broj informacija dostavljenih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje),
- organizacija i kadrovska osposobljenost za izvršavanje funkcija organa -(osnovne podaci o unutrašnjoj organizaciji organa uprave/službi, kadrovskoj strukturi i preduzete mjere u cilju efikasnijeg i kvalitetnijeg vršenja funkcija organa/službe),
- zaključak i predlog mjera.

Starješina organa uprave, odnosno rukovodilac posebne i stručne službe dostavlja izvještaj o radu za prethodnu godinu predsjedniku, a po prethodnom mišljenju glavnog administratora, najkasnije do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.

### **Izveštaj o radu javnih službi**

#### **Član 13**

Javne službe sačinjavaju godišnji izvještaj o radu koji sadrži podatke o:

- uvod, osnove za izradu Izvještaja,
- osnovne podatke o vršiocu javnih usluga,

- kapacitete vršioca komunalnih djelatnosti,
- ciljeve,
- realizaciju godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti u dijelu fizičkog obima aktivnosti,
- realizaciju godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti u dijelu finansijskih pokazatelja - realizacija finansijskog plana,
- izvještaj o pitanjima vezanim za politiku zarada i zapošljavanja,
- zaduženost,
- realizaciju plana javnih nabavke,
- politiku cijena,
- ocjenu stanja i postignutih rezultata.

Godisnji izvještaj o realizaciji programa iz stava 1 ovog člana sa bilansom stanja i uspjeha , vršilac javne usluge dužan je da dostavi nadležnom organu jedinice lokalne samoupravu najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

### **Način izrade godišnjeg izvještaja o radu**

#### **Član 14**

Na način izrade godišnjih izvještaja o radu primjenjuje se odredba člana 7 ovog uputstva o načinu izrade godišnjih programa rada.

Upravno rješavanje iz člana 10 alineja 12, člana 11 alineja 4, člana 12 alineja 3 i člana 14 alineja 7 ovog uputstva prikazuje se u skladu sa Uputstvom o izvršavanju Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave;

#### **Član 15**

Odredbe ovog uputstva kojim se uređuje program rada i izvještaj o radu javne službe čiji je osnivač opština shodno se primjenjuju i na program rada i izvještaj o radu pravnog lica kome je opština povjerila vršenje određenih poslova iz svoje nadležnosti u odnosu na te poslove.

### **Postupak izrade**

#### **Član 16**

Na nadležnost, postupak i rokove davanja pravnog mišljenja o usklađenosti godišnjih izvještaja o radu iz člana 8 i 9 ovog uputstva i nadležnost i rokove davanja saglasnosti na te izvještaje shodno se primjenjuju odredbe ovog uputstva kojima se uređuje nadležnost, postupak i rokovi davanja pravnog mišljenja o usklađenosti godišnjih programa rada i nadležnost i rokovi davanja saglasnosti na te programe.

### **Drugi izvještaji i informacije**

#### **Član 17**

Organi uprave, posebne, stručne i javne službe dostavljaju predsjedniku opštine i glavnom administratoru kvartalne izvještaje o sprovođenju planova i programa opštine i strateških dokumenata državnog značaja i druge informacije i izvještaje o izvršavanju zakona i drugih propisa, odnosno ostvarivanju svoje funkcije po zahtjevu predsjednika opštine ili glavnog administratora.

Informacije i izvještaji iz stava 1 ovog člana sadrže najviše pet strana, izuzev u slučajevima kada se sačinjavaju na propisanom obrascu ili po propisanoj metodologiji.



## Član 18

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i objavljivanja u Knjizi procedura Opštine Tivat.

Broj :01

Tivat,

S poštovanjem,  
**PREDSJEDNIK**  
Zeljko Komnenović



### Dostavljeno:

1. FMC menadžeru – Lidija Bakalbašić
- ② Službi predsjednika
3. Arhivi

