

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 7 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore" br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 72 stav 1 alineja 7 Statuta Opštine Tivat ("Sl. list Crne Gore - opštinski propisi" br. 24/18, 09/20), predsjednik Opštine Tivat, po pribavljenom mišljenju Glavnog administratora br.02-019/25-39/1 od 28.08.2025.godine, donio je

## **ODLUKA**

### **o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat**

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovom odlukom organizuje se lokalna uprava Opštine Tivat (u daljem tekstu: Opština), obrazuju organi lokalne uprave (u daljem tekstu: organi uprave), posebne i stručne službe, uređuje njihov djelokrug, način rada, kriterijumi za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju organa uprave i službi i druga pitanja od značaja za 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.

#### **II ORGANIZACIJA LOKALNE UPRAVE**

##### **Član 3**

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

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

Za vršenje specifičnih poslova lokalne uprave obrazuju se posebne službe.

##### **Član 4**

Sekretarijati su:

- 1) Sekretarijat za lokalnu upravu,
- 2) Sekretarijat za finansije,
- 3) Sekretarijat za uređenje prostora i planiranje,
- 4) Sekretarijat za privredu,
- 5) Sekretarijat za saobraćaj i stambeno-komunalne djelatnosti,
- 6) Sekretarijat za društvene djelatnosti,
- 7) Sekretarijat za inspeksijske poslove
- 8) Sekretarijat za evropske integracije i odnose sa strateškim investitorima.

Direkcije su:

- 1) Direkcija za imovinu i pravno zastupanje
- 2) Direkcija za investicije.

Posebne službe su:

- 1) Služba zaštite i spašavanja,
- 2) Služba za unutrašnju reviziju,
- 3) Služba komunalne policije

Stručne službe su:

- 1) Služba predsjednika opštine,
- 2) Služba glavnog administratora i

## Član 5

Sekretarijat za lokalnu upravu vrši upravne i druge poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa u oblasti: sistema lokalne samouprave, konflikta interesa, rješavanja stambenih pitanja lokalnih službenika, namještenika i lokalnih funkcionera, kancelarijskog poslovanja, arhivske djelatnosti, zaštitu stanovništva od zaraznih bolesti, informaciono-komunikacionih tehnologija, državnih i opštinskih simbola, izbora odbornika i poslanika u dijelu uređivanja biračkih mjesta, mjesnih zajednica, učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova, izjašnjavanja o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa opštine iz djelokruga rada organa i drugih oblasti koje su u vezi sa poslovima organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u oblastima iz djelokruga rada organa;
- 2) pružanje informacija i davanje uputstava građanima i drugim zainteresovanim subjektima o ostvarivanju prava pred organima lokalne uprave, izdavanje formulara i obrazaca za podnošenje zahtjeva radi realizacije prava i obaveza građana i drugih subjekata.
- 3) izradu i sprovođenje programa rada organa, i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga organa;
- 4) učešće u izradi i sprovođenju plana zaštite od požara, elementarnih nepogoda i drugih akcedentih i vanrednih situacija;
- 5) učešće u izradi strateškog plana opštine, plana integriteta, i kadrovskog plana;
- 6) praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa;
- 7) sprovođenje postupka za osnivanje i rad mjesnih zajednica; koordinisanje radom mjesnih zajednica; učestvovanje u sprovođenju izbora organa mjesnih zajednica; pripremu saglasnosti na odluku o osnivanju mjesnih zajednica; stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe održavanja zbora građana i rada organa mjesnih zajednica, i druge poslove u skladu sa posebnom odlukom opštine;
- 8) vođenje registra mjesnih zajednica i drugih evidencija propisanih zakonom i odlukama opštine u oblastima iz nadležnosti organa;
- 9) odlučivanje po inicijativama građana iz djelokruga rada organa;
- 10) upravljanje ljudskim resursima, i to:
  - vođenje kadrovske evidencije lokalnih službenika i namještenika, i evidencije internog tržišta rada,
  - predlaganje kadrovskog plana za organe uprave i službe,
  - sprovođenje oglasa/konkursa za potrebe organa uprave i službi, i obavještanje nadležnog inspeksijskog organa o eventualnim nezakonitostima i nepravilnostima,
  - ispitivanje mogućnosti raspoređivanja lokalnih službenika i namještenika koji su na raspolaganju na slobodna radna mjesta u organima i službama,
  - analizu potreba za stručnim usavršavanjem zaposlenih u organima uprave i službama, kao i organizovanje obuka,
  - praćenje sprovođenja mjera u cilju postizanja srazmjerne zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima uprave i službama, rodno balansirane zastupljenosti i zapošljavanja lica sa invaliditetom;
- 11) davanje pravnih mišljenja o primjeni propisa u oblasti službeničko-namješteničkih odnosa;
- 12) pružanje pomoći organima lokalne uprave u realizaciji kadrovske politike, obuke i razvoja kadrova;
- 13) stručne i administrativne poslove u postupku rješavanja stambenih pitanja lokalnih službenika i namještenika, i lokalnih funkcionera;
- 14) kancelarijsko poslovanje - poslovi pisarnice i arhive za potrebe organa uprave i službi, prijema i dostave pošte, vođenja djelovodnika i upisnika upravnih predmeta;
- 15) izradu Liste kategorija registraturskog materijala;
- 16) čuvanje arhivskog materijala u propisanim rokovima, popis i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala, i druge poslove u skladu sa zakonom;
- 17) sprovođenje postupka zaključenja braka, vođenje matičnog registra vjenčanih, izdavanje izvoda i uvjerenja;
- 18) ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa;
- 19) izdavanje radnih i volonterskih knjižica;
- 20) izradu i sprovođenje propisa kojima se reguliše način izrade i upotrebe pečata i simbola Opštine;

- 
- 21) organizovanje, planiranje i realizaciju informacionog sistema Opštine;
  - 22) organizovanje i funkcionisanje službe informatike za organe uprave i službe u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema u Opštini;
  - 23) kontrolu funkcionisanja automatizovane obrade podataka i preduzimanje mjera na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovima;
  - 24) izradu i realizaciju planova za opremanje, nabavku i popis računarske opreme;
  - 25) preduzimanje mjera za održavanje računarskih sistema, staranje o funkcionisanju računarskih mreža i razmjenu podataka u njima;
  - 26) izradu plana, predlaganje i organizovanje uvođenja novih programskih sistema i staranje o usavršavanju postojećih, u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema;
  - 27) organizovanje i sprovođenje mjera radi zaštite podataka u elektronskoj formi;
  - 28) kreiranje i administriranje web sajta Opštine i stranice Opštine na društvenim mrežama, u saradnji sa Službom predsjednika opštine;
  - 29) sprovođenje postupka provjere poznavanja rada na računaru kao posebnog uslova za zasnivanje radnog odnosa u organima uprave i službama;
  - 30) pružanje tehničke podrške u objavljivanju akata, u održavanju sjednica skupštine, u organizovanju svih događaja i aktivnosti koje sprovode organi uprave i službe;
  - 31) unaprjeđenje efikasnosti Sistema 48 (informacioni sistem za prijavu komunalnih problema - uvezane komunalne službe);
  - 32) učestvovanje u pripremi mišljenja na nacrt i predlog planskog dokumenta, predlaganje smjernica za programski zadatak;
  - 33) saradnju sa menadžerom opštine u pripremi predloga projekata iz nadležnosti organa koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova, i praćenje njihove realizacije;
  - 34) pripremu izvještaja o radu, i drugih stručnih i informativnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga rada organa;
  - 35) pripremu godišnjeg izvještaja o rješavanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja za glavnog administratora, realizacije plana integriteta, realizacije strateškog plana i sl;
  - 36) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i društvenim mrežama;
  - 37) sprovođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
  - 38) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje koristi Sekretarijat i mjesne zajednice opštine za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije, oprema, prevozna sredstva i sl.) u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
  - 39) osiguranje zaposlenih i imovine Opštine;
  - 40) poslove ekonomata - nabavke kancelarijskog materijala i namještaja za potrebe organa uprave i službi, i ostali poslovi opremanja kancelarijskog prostora;
  - 41) tekuće održavanje službenih prostorija organa uprave i službi i mjesnih zajednica;
  - 42) organizovanje poslova zaštite lica i imovine u objektima u kojima su smješteni organi uprave i službe, u skladu sa propisima;
  - 43) staranje o izmirenju računa za utrošenu električnu energiju, vodu, odvoženje smeća i sl. za prostorije organa uprave i službi, i mjesnih zajednica, kao i za druge objekte u vlasništvu opštine koji nijesu dati u zakup ili na korišćenje;
  - 44) portirske poslove u upravnim zgradama Opštine;
  - 45) kurirske poslove u upravnim zgradama Opštine;
  - 46) korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila;
  - 47) ugostiteljske usluge za potrebe organa uprave i službi u glavnoj upravnoj zgradi Opštine;
  - 48) održavanje higijene službenih prostorija u upravnim zgradama Opštine;
  - 49) nabavku i pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom simbola Crne Gore i Opštine Tivat (zastava i grb) u, i ispred prostorija organa uprave i službi Opštine;
-

- 
- 50) vođenje službenih evidencija i registara u skladu sa zakonom i odlukama Opštine;
  - 51) staranje o korišćenju i iznajmljivanju sala u novoj i staroj upravnoj zgradi opštine Opštine;
  - 52) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti sekretarijata;
  - 53) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

## Član 6

Sekretarijat za finansije vrši poslove uprave koji se odnose na:

- 1) pripremu, planiranje i izradu nacrt budžeta opštine; pripremu izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu koje utvrđuje predsjednik opštine; izradu stručnog uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja budžeta; propisivanje bližeg sadržaja i forme zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; izradu nacrt odluke o privremenom finansiranju; praćenje korišćenja odobrenih sredstava potrošačkih jedinica;
- 2) dostavljanje podataka resornom ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju; pripremanje izvještaja za skupštinu o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve; davanje predloga za donošenje odluke o ulaganjima u skladu sa utvrđenom investicionom politikom; poslove oko zaduživanja opštine izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova; pripremanje odluke o uvođenju samodoprinos (opštinskog i mjesnog); učestvovanje u identifikaciji i procjeni opštinske imovine u postupcima privatizacije javnih preduzeća koje osniva opština;
- 3) upravljanje konsolidovanim računom trezora, podračunima i drugim računima; otvaranje podračuna i utvrđivanje načina njihovog korišćenja; vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige; finansijsko planiranje i upravljanje gotovinskim sredstvima; kontrolu izdataka i izvršavanje budžeta; obračun i isplatu zarada i naknada u organima opštine, organima uprave i službama čiji je osnivač opština; budžetsko računovodstvo; vođenje poreskog knjigovodstva i sl.;
- 4) sprovođenje upravnog postupka utvrđivanja, naplate i kontrole lokalnih javnih prihoda (poreza, prireza, taksa i naknada) i to: poreza na nepokretnosti, prireza porezu na dohodak fizičkih lica, lokalnih komunalnih taksa i drugih prihoda u skladu sa zakonom; donošenje rješenja o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; analiziranje stepena i efekata ostvarenih prihoda, u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike; vođenje registra poreskih obveznika i redovno usaglašavanje stanja registra sa registrom nepokretnosti koji vodi organ uprave za nekretnine; propisivanje oblika i sadržaja poreske prijave; preduzimanje mjera naplate lokalnih javnih prihoda (hipoteka, predlaganje izdavanja privremene mjere zabrane raspolaganja imovinom); donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspekciskog nadzora u skladu sa zakonom; pripremanje periodičnih izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda; obezbjeđivanje funkcionalnosti jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda i obezbjeđivanje monitoringa u ovoj oblasti; obezbjeđivanje tačnog i ažurnog vođenja evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda;
- 5) nadzor nad utvrđivanjem i naplatom administrativne i boravišne takse; nadzor nad namjenskom upotrebom sredstava naplaćenih po osnovu naknada za uređenje građevinskog zemljišta, naknade za komunalno opremanje, godišnje naknade za korišćenje prostora i gradske rente;
- 6) pripremanje i sprovođenje propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analiziranje efekata primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike;
- 7) pripremu i sprovođenje propisa kojima se utvrđuje visina, zone, način i kriterijumi plaćanja godišnje naknade za korišćenje prostora; donošenje rješenja o godišnjoj naknadi za korišćenje prostora;
- 8) pripremu i sprovođenje lokalnih propisa kojima se uređuje: budžet opštine, privremeno finansiranje; zarade lokalnih funkcionera i lokalnih službenika i namještenika i naknade za rad u radnim tijelima opštine; bliži sadržaj zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; oblik i sadržaj poreske prijave i drugih lokalnih propisa iz djelokruga organa;
- 9) pripremu Završnog računa budžeta opštine, izvještaja o radu organa, i drugih informativnih i stručnih materijala za skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl.;
- 10) učestvovanje u pripremanju propisa i drugih akata kojima se stimuliše politika razvoja malih i srednjih preduzeća i preduzetnika /poreska politika: poreske stope, olakšice i oslobađanje od plaćanja, formiranje baze podataka i dr.;
- 11) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: finansiranja, budžeta i fiskalne odgovornosti, poreza, prireza, administrativnih taksi, komunalnih taksi i drugih lokalnih javnih prihoda, samodoprinos, poreske administracije, inspekciskog nadzora, zarada u javnom sektoru, zaštite podataka o ličnosti i drugih propisa koji su vezani za rad organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na predloge i nacрте zakona i drugih propisa i akata iz ove oblasti;

- 12) učestvovanje u pripremi mišljenja na nacrt i predlog planskog dokumenta, predlaganje smjernica za programski zadatak;
- 13) odlučivanje po inicijativama građana iz djelokruga rada organa;
- 14) izjašnjenje po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti;
- 15) praćenje realizacije i naplate ugovora o prodaji, razmjeni, zakupu zemljišta, objekata i djelova objekata u vlasništvu Opštine i preduzimanje svih prinudnih mjera naplate u skladu sa zakonom, uključujući i pokretanje postupka iseljenja iz objekata i djelova objekata u vlasništvu Opštine;
- 16) saradnju sa menadžerom u pripremi predloga projekata iz nadležnosti organa koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova, i praćenje njihove realizacije;
- 17) pripremu godišnjeg izvještaja o rješavanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja za glavnog administratora, realizacije plana integriteta, realizacije strateškog plana i sl;
- 18) saradnju sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je osnovan;
- 19) postupanje po zahtjevima u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada sekretarijata u skladu sa zakonom;
- 20) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti sekretarijata;
- 21) vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti.

## Član 7

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

- 1) uređenje prostora, izgradnju objekata, legalizaciju bespravnih objekata, energetske efikasnost, zaštitu životne sredine, stratešku procjenu uticaja na životnu sredinu, procjenu uticaja na životnu sredinu, zaštitu vazduha, zaštitu prirode, zaštitu od buke u životnoj sredini i na druge oblasti u vezi sa djelokrugom organa, odnosno oblasti koje su posebnim odlukama Opštine stavljene u nadležnost organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna;
- 2) izradu propisa iz oblasti uređenja prostora i izgradnje objekata, pomoćnih i privremenih objekata; praćenje stanja u prostoru; obavljanje pripremnih i drugih poslova koji se odnose na izradu i donošenje prostorno urbanističkog plana opštine, lokalnog plana detaljne regulacije i urbanističkih projekata; dostavljanje planskog dokumenta organu uprave nadležnom za poslove katastra radi prenošenja plana parcelacije na katastarske planove; sprovođenje postupka strateške procjene uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje donosi Opština; pripremu programa uređenja prostora i izvještaja o stanju uređenja prostora, formiranje i vođenje jedinstvenog informacionog sistema o prostoru; čuvanje prostorno – planske dokumentacije;
- 3) pripremu i sprovođenje opštinskih propisa u oblastima za koje je organ obrazovan; pripremu propisa koji određuje bliže uslove za izradu karte zaštićenih zona, izrada karte zaštićenih zona i opis granica zona; pripremu propisa u oblasti plaćanja naknade za uređenje građevinskog zemljišta, naknade za građenje, naknade za urbanu sanaciju, naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine i druge naknade iz ovih oblasti; proglašenje zaštićenih prirodnih dobara; određivanje akustičkih zona i sl. i u drugim oblastima koje su u vezi sa radom organa, odnosno u oblastima koje su posebnim odlukama Opštine stavljene u nadležnost organu;
- 4) davanje mišljenja na predlog državnog planskog dokumenta; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa Opštine iz djelokruga organa; objavljivanje javnog poziva za prijavljivanje i utvrđivanje podataka potrebnih za sprovođenje komasacije; davanje saglasnosti na plan komasacije;
- 5) izradu i sprovođenje programa rada sekretarijata; izradu i sprovođenje strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga organa (program privremenih objekata, lokalni plan zaštite životne sredine, monitoring segmenata životne sredine, lokalni akcioni plan za biodiverzitet, poboljšanje energetske efikasnosti Opštine, Lokalni energetske plan i sl.) i drugih planova i programa opštine iz djelokruga organa; plana komunalnog opremanja građevinskog zemljišta; izradu i/ili sprovođenje programskih i planskih akata koji su posebnim odlukama opštine stavljene u nadležnost organa; učešće u izradi propisa kojima se utvrđuje gradska renta, obezbjeđivanje alternativnog smještaja za vlasnike bespravnih objekata osnovnog stanovanja u slučaju uklanjanja bespravnog objekta, plana zaštite od požara, elementarnih nepogoda i drugih akcidentih i vanrednih situacija, štetnog dejstva i havarijskih zagađenja voda, erozija i bujica, lokalnog strateškog plana opštine sa akcionim planom, , plana integriteta, kadrovskog plana i sl; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata i međunarodnih konvencija u okviru nadležnosti organa;
- 6) pripremu mišljenja na program privremenih objekata za zonu morskog dobra u skladu sa zakonom;
- 7) saradnju sa menadžerom u pripremi predloga projekata iz nadležnosti organa koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova, i praćenje njihove realizacije;
- 8) izdavanje potvrda i uvjerenja iz svoje nadležnosti; izdavanje izvoda iz planskog dokumenta u okviru svoje nadležnosti; izdavanje urbanističko tehničkih uslova do uspostavljanja Geoportala, izdavanje urbanističkih

- 
- uslova za privremene objekte do donošenja Programa privremenih objekata na osnovu Zakona o izgradnji objekata;
- 9) sprovođenje upravnih postupaka za izdavanje građevinske dozvole; izdavanje upotrebne dozvole; legalizaciju bespravnih objekata; procjenu uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnost, odobrenje ili dozvolu izdaju drugi organi lokalne uprave; pretvaranje posebnog i zajedničkog dijela stambene zgrade u poslovnu prostoriju odnosno poslovne prostorije u posebni ili zajednički dio stambene zgrade; ocjenu prihvatljivosti za područja ekološke mreže, izdavanje odobrenja za građenje lokalnih objekata od opšteg interesa, donošenje rješenja o izmjeni imena investitora u građevinskoj dozvoli; sprovođenje upravnih postupaka koji su posebnim odlukama opštine stavljeni u nadležnost organa i sprovođenje zakonom i uredbama povjerenih poslova;
  - 10) pripremanje informativnih i druge stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine;
  - 11) učešće u pripremanju stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti Opštinskih propisa, ustavnosti zakona i učešće u pripremi izjašnjenja po nacrtima zakona i drugih propisa iz ovih oblasti;
  - 12) upravni postupak u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom;
  - 13) sistematizovanje i utvrđivanje liste bespravnih objekata za koje nije podniet zahtjev ili nisu ispunjeni uslovi za legalizaciju i dostavljanje iste nadležnom inspekcijskom organu i organu lokalne uprave nadležnom za donošenje rješenja o alternativnom smještaju;
  - 14) vođenje informacionog sistema u oblastima za koje je obrazovan organ;
  - 15) vođenje evidencije izdatih uslova za privremene objekte, evidencije podnijetih zahtjeva i izdatih odobrenja za: legalizaciju bespravnih objekata, urbanističko-tehničkih, odnosno urbanističkih uslova, građevinskih i upotrebnih dozvola;
  - 16) vođenje evidencije podataka u postupku legalizacije, uspostavljanje i vođenje evidencije bespravnih objekata čiji su vlasnici obveznici plaćanja naknade za korišćenje prostora; vođenje evidencije o dokazima o riješenim imovinsko pravnim odnosima na objektu i zemljištu na kome je bespravni objekat izgrađen;
  - 17) vođenje javne knjige, vođenje registra izvora zagađivanja vazduha, i drugih evidencija u oblastima za koje je organ obrazovan u skladu sa zakonom i odlukama opštine;
  - 18) saradnju sa drugim organima državne i lokalne uprave, i drugim pravnim licima u poslovima planiranja i izgradnje kojima se utiče na prostorni razvoj;
  - 19) saradnju sa nevladinim organizacijama i institucijama radi realizacije programa u oblastima za koje je osnovan;
  - 20) odlučivanje o inicijativama građana iz djelokruga organa;
  - 21) izradu strateških dokumenata u oblasti zaštite životne sredine i praćenje implementacije lokalnih planova zaštite životne sredine, izradu izvještaja o realizaciji lokalnog plana za biodiverzitet;
  - 22) poslove zaštite i poboljšanja kvaliteta vazduha;
  - 23) davanje mišljenja na plan upravljanja otpadom proizvođača otpada u skladu sa zakonom;
  - 24) sprovođenje postupka strateške procjene uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje usvaja organ na lokalnom nivou: donošenje odluke o izradi strateške procjene za planove i programe za koje je obavezna strateška procjena; donošenje odluke o potrebi izrade strateške procjene za planove i programe za koje se može zahtijevati strateška procjena; donošenje odluke o nepreduzimanju izrade strateške procjene za planove i programe za koje nije potrebna izrada strateške procjene; odlučivanje o davanju saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni;
  - 25) sprovođenje postupka procjene uticaja na životnu sredinu za bespravne objekte, zatim za projekte za koje je potrebna prijava građenja i za projekte za koje saglasnosti, odobrenja i dozvole izdaju drugi organi lokalne uprave: odlučivanje o potrebi izrade elaborata, određivanje obima i saržaja elaborata; odlučivanje o davanju saglasnosti na elaborat;
  - 26) ocjenu prihvatljivost za područje ekološke mreže: postupak prethodne ocjene, glavna ocjena;
  - 27) učestvovanje u izradi propisa kojima se uređuje privremeno skladištenje otpada;
  - 28) zaštitu prirode i prirodnih dobara, vođenje postupka radi proglašenja zaštićenih prirodnih dobara na teritoriji opštine; davanje saglasnosti na Godišnji program upravljanja koji donosi upravljač, obavještanje zainteresovane javnosti o početku pripreme akata o proglašenju i planu upravljanja zaštićenih prirodnih dobara, vršenje nadzora nad radom upravljača;
  - 29) obračun naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta (za legalne i za nelegalne objekte);
  - 30) utvrđivanje lokalne mreže planinskih staza;
-

- 31) učestvovanje u vršenju akustičkog zoniranja radi određivanja akustičkih zona u cilju zaštite ljudi od buke, dostavljanje podataka o određenim akustičkim zonama agenciji, organizovanje praćenja stanja nivoa buke / monitoring buke;
- 32) davanje mišljenja na nacрте zakonskih i podzakonskih akata u oblasti planiranja, građenja i legalizacije objekata i zaštite životne sredine, energetske efikasnosti učestvovanje u formiranju informacione osnove za upravljanje prostorom / GIS sistem/;
- 33) dostavljanje podataka o godišnjoj potrošnji energije i vode i o sprovedenim mjerama energetske efikasnosti;
- 34) koordinisanje aktivnosti za potrebe pribavljanja sertifikata o energetskim karakteristikama za objekte Opštine i objekte javnih službi čiji je osnivač opština;
- 35) organizovanje sprovođenja energetskog pregleda za objekte Opštine i objekte javnih službi čiji je osnivač opština;
- 36) izradu podsticajnih mjera za unapređenje energetske efikasnosti;
- 37) pripremu izvještaja o radu, izvještaja i informacija o sprovođenju planova i programa i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga organa za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl.;
- 38) pripremu godišnjeg izvještaja o rješavanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja za glavnog administratora, realizacije plana integriteta, realizacije strateškog plana i sl;
- 39) pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, veb-sajtu i na društvenim mrežama;
- 40) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti sekretarijata;
- 41) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

## Član 8

Sekretarijat za privredu vrši poslove uprave koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: turizma; ugostiteljstva; preduzetništva; rada u dijelu radnog vremena; zaštite potrošača; poljoprivrede; zanatstva; trgovine; regionalnog razvoja; kontrole državne pomoći; voda u dijelu izdavanja vodnih akata; i u drugim oblastima vezanim za rad organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u ovim oblastima;
- 2) izdavanje/ukidanje licenci i izvoda licence za javni prevoz putnika u unutrašnjem lokalnom drumskom saobraćaju (auto-taksi prevoz, linijski gradski i prigradski prevoz), izdavanje taksi legitimacije, izdavanje odobrenja za prevoz za sopstvene potrebe, ovjera cjenovnika auto-taksi prevoza, vođenje registra svih prevoznika;
- 3) pripremu i sprovođenje lokalnih propisa u oblastima za koje je organ obrazovan; pripremu osnivačkih akata javnih službi nad kojom vrši nadzor; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz djelokruga organa;
- 4) izradu i sprovođenje programa rada organa, stimulisanja preduzetničke inicijative, razvoja poljoprivrede, plana zaštite potrošača, finansiranja i sufinansiranja aktivnosti u oblastima za koje je obrazovan i drugih programskih i planskih akata iz okvira nadležnosti organa; i druge programske i planske akte u okviru nadležnosti organa; izradu i/ili sprovođenje programskih i planskih akata koji su posebnim odlukama opštine stavljeni u nadležnost organa; učešće u izradi i/ili sprovođenju plana održivog razvoja, programa privremenih objekata, plana zaštite od štetnog dejstva voda i havarijskih zagađenja voda od lokalnog značaja, erozija, bujica i sl., lokalnog plana zaštite od požara, elementarnih nepogoda i drugih akcidentnih i vanrednih situacija, lokalnog strateškog plana opštine sa akcionim planom, plana integriteta, kadrovskog plana i sl.; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa;
- 5) vođenje upravnih postupaka i preduzimanje upravnih radnji za slobodan pristup informacijama u oblastima za koje je organ obrazovan; obavljanje ugostiteljske djelatnosti i kategorisanje objekata iz lokalne nadležnosti; određivanje posebnog standarda ugostiteljskog objekta; utvrđivanje ispunjenosti minimalno-tehničkih uslova u poslovnim prostorima iz lokalne nadležnosti; izdavanje odobrenja za pružanje ugostiteljskih i turističkih usluga u posebnim objektima, usluga rent-a-car i limo servisa i sl; korišćenje akustičkih uređaja i električnih uređaja za pojačavanje zvuka i dr; korišćenje biznis zona u opštini; ostvarivanje prava u oblasti poljoprivrede i preduzetništva; izdavanje vodnih akata i drugi postupci vezani za vodna akta; vođenje postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka iz nadležnosti organa u skladu sa zakonom i odlukama opštine, kao i postupaka i upravnih radnji u oblastima koje su u posebnim odlukama opštine stavljene u nadležnost organa;

- 6) davanje mišljenja o zakupu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu opštine;
- 7) vođenje registra voda od lokalnog značaja i drugih registra i evidencija u oblastima za koje je organ obrazovan u skladu sa zakonom i odlukama opštine;
- 8) upravljanje biznis zonama opštine;
- 9) organizovanje sajмова i sl;
- 10) učestvovanje u pripremi mišljenja na nacrt i predlog planskog dokumenta, predlaganje smjernica za programski zadatak;
- 11) saradnju sa menadžerom opštine u pripremi predloga projekata iz nadležnosti organa koji se finansiraju iz međunarodnih fondova, i praćenje njihove realizacije;
- 12) upravni nadzor, poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama: Turistička organizacija Opštine Tivat i DOO "Biznis inkubator Tivat"; davanje pravnih mišljenja i pripremu saglasnosti na statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, kao i na planove/programe rada i izvještaje o radu javnih službi u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika opštine; davanje mišljenja na druge materijale javnih službi; pripremu saglasnosti na cjenovnike usluga javnih službi za potrebe skupštine; odlučivanje po pravnim ljevovima na njihova prvostepena akta i pravnim ljevovima korisnika usluga od opšteg interesa;
- 13) učešće u identifikaciji i zaštiti kapitala opštine u postupku privatizacije javnih službi čiji je osnivač opština nad kojom vrši upravni nadzor;
- 14) odlučivanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- 15) izjašnjenje po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti;
- 16) pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga organa;
- 17) pripremu godišnjeg izvještaja o rješavanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja za glavnog administratora, realizacije plana integriteta, realizacije strateškog plana i sl;
- 18) pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, na web sajtu i na društvenim mrežama;
- 19) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- 20) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti sekretarijata;
- 21) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

## Član 9

Sekretarijat za saobraćaj i stambeno-komunalne djelatnosti vrši poslove uprave koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u komunalnoj oblasti; stambenoj oblasti; oblasti komunalnog otpada i komunalnih otpadnih voda; saobraćaja i puteva; teritorijalne organizacije opštine, i u drugim oblastima vezanim za rad organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa u ovim oblastima;
- 2) pripremu i sprovođenje lokalnih propisa u oblastima za koje je organ obrazovan; pripremu osnivačkih akata javnih službi nad kojom vrši nadzor; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz djelokruga organa;
- 3) izradu i sprovođenje programa rada organa, finansiranja i sufinansiranja aktivnosti u oblastima za koje je obrazovan i drugih programskih i planskih akata iz okvira nadležnosti organa; lokalni plan upravljanja komunalnim i neopasnim građevinskim otpadom, lokalni plan za kontrolu populacije pasa i druge programske i planske akte u okviru nadležnosti organa; izradu i/ili sprovođenje programskih i planskih akata koji su posebnim odlukama opštine stavljeni u nadležnost organa; učešće u izradi i/ili sprovođenju lokalnog strateškog plana opštine sa akcionim planom, plana komunalnog opremanja građevinskog zemljišta, odnosno programa uređenja prostora opštine do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore, plana integriteta, kadrovskog plana i sl.; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa;
- 4) vođenje upravnih postupaka u oblastima za koje je organ obrazovan; izdavanje saobraćajno-tehničkih uslova za: priključenje na javni put, izradu tehničke dokumentacije, ukrštanje puteva sa elektroenergetskim dalekovodom i drugim vazdušnim vodovima i linijama, za prekope, podkopavanja ili druge radove na putu; vođenje evidencije opštinskih i nekategorisanih puteva, vođenje evidencije o izdatim saobraćajno-tehničkim uslovima; davanje saglasnosti na priključak prilaznog puta na opštinski put; davanje saglasnosti za održavanje

- sportskih i drugih manifestacija na opštinskom putu; izdavanje dozvola za prekope, podkopavanja ili druge radove na opštinskom putu; davanje saglasnosti za preusmjeravanje saobraćaja na opštinski put u slučaju obavljanja radova na izgradnji, rekonstrukciji, održavanju i zaštiti opštinskih puteva; izdavanje odobrenja za promjenu režima saobraćaja na opštinskom putu za potrebe izgradnje, rekonstrukcije, održavanja, zaštite i korišćenja opštinskog puta za druge potrebe; izdavanje odobrenja za kretanje vozila u zabranjenim zonama; dozvola za obavljanje vanrednog prevoza na opštinskom putu; izdavanje saobraćajnih uslova I davanje saobraćajnih saglasnosti na projektnu dokumentaciju za izgradnju, saglasnosti za postavljanje privremenih i posebnih parking prostora pored opštinskih puteva; davanje saglasnosti za priključak komercijalnih objekata na opštinski put; odobrenje za postavljanje zaštitnih ograda pored opštinskih puteva; određivanje autobuskih stajališta za linijski, gradski i prigradski prevoz; ovjeravanje reda vožnje; određivanje taksi stajališta; donošenje odluke o određivanju mjesta ukrcaja i iskrcaja putnika za vanlinijski prevoz; izdavanje znaka pristupačnosti za osobe sa invaliditetom; obrazovanje komisije koja sprovodi postupak ispita o poznavanju grada za taksiste; izdavanje odobrenja za zauzimanje javnih površina; davanje saglasnosti za sakupljanje i transport komunalnog otpada na teritoriji opštine Tivat u skladu sa nadležnostima organa: donošenje rješenja o dodjeli brojeva zgrada; vođenje postupaka za slobodan pristup informacijama i drugih upravnih postupaka iz nadležnosti organa u skladu sa zakonom i odlukama opštine, kao i postupaka i upravnih radnji u oblastima koje su u posebnim odlukama opštine stavljene u nadležnost organa;
- 5) utvrđivanje saobraćajno tehničkih uslova za posebna parkirališta, za autobuska stajališta, za biciklističke punktove, za priključenje komercijalnih objekata na opštinski put; davanje mišljenja na lokacije za postavljanje reklamnih panoa pored opštinskih puteva; učestvovanje u pripremi projekata tehničke regulacije saobraćaja, određivanje naselja koja pripadaju području osnovnih škola na teritoriji opštine u saradnji sa ministarstvom nadležnim za poslove prosvjete;
- 6) vođenje registra etažnih vlasnika stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova zgrada ; registra upravnika stambenih zgrada; donošenje rješenja o iznosu i načinu plaćanja troškova održavanja stambene zgrade; izdavanje uvjerenja o upisu u registar stambene zgrade, upravnika i etažnih vlasnika; donošenje rješenja o imenovanju privremenog upravnika, donošenje rješenja o učešću u sufinansiranju adaptacije spoljnih djelova zgrada, obezbjeđuje izvođenje hitnih radova, u skladu sa zakonom, vodi evidencije o komunalnom otpadu; evidencije o nazivima naselja, ulica, trgova i brojevima stambenih i poslovnih zgrada; vođenje adresnog registra; evidencije lokalnih i nekategorisanih puteva kao i drugih propisanih registara i evidencija u ovim oblastima u skladu sa zakonom i odlukama opštine;
- 7) upravni nadzor, poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama: "Komunalno" Tivat DOO, "Vodovod i kanalizacija" Tivat DOO, "Društvo sa ograničenom odgovornošću za odvođenje i prečišćavanje otpadnih voda za Opštine Kotor i Tivat" u dijelu poslova koje obavlja na teritoriji opštine Tivat; "Parking servis" DOO Tivat; DOO "Komunalno" Kotor - RJ "Azil" za opštine Kotor i Tivat u dijelu poslova koje obavlja na teritoriji opštine Tivat; davanje pravnih mišljenja i pripremu saglasnosti na statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, kao i na planove / programe rada i izvještaje o radu javnih službi u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika opštine; davanje mišljenja na druge materijale javnih službi; davanje mišljenja na cjenovnike usluga javnih službi za potrebe skupštine; odlučivanje po pravnim ljekovima na njihova prvostepena akta i pravnim ljekovima korisnika usluga od opšteg interesa;
- 8) učešće u identifikaciji i zaštiti kapitala opštine u postupku privatizacije javnih službi čiji je osnivač opština nad kojom vrši upravni nadzor;
- 9) učestvovanje u pripremi mišljenja na nacrt i predlog planskog dokumenta, predlaganje smjernica za programski zadatak;
- 10) odlučivanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- 11) izjašnjenje po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti;
- 12) pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga organa;
- 13) pripremu godišnjeg izvještaja o rješavanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja za glavnog administratora, realizacije plana integriteta, realizacije strateškog plana i sl;
- 14) pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, na web sajtu i na društvenim mrežama;
- 15) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;

- 
- 16) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti sekretarijata;
  - 17) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

### Član 10

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

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa u oblasti: kulture, obrazovanja, bibliotečke, kinematografske, muzejske, arheološke i izdavačke djelatnosti, medija, stipendiranja i nagrađivanja učenika i studenata, omladinske politike, sporta, socijalne i dječije zaštite, zaštite osoba sa invaliditetom, usmjeravanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama u obrazovne programe, boračko-invalidske zaštite, zaštite civilnih invalida rata, planiranja prostora i izgradnje objekata u dijelu obezbjeđenja alternativnog smještaja vlasnicima bespravnih objekata, zaštite ljudskih i manjinskih prava, rodne ravnopravnosti, saradnje i finansiranja projekata nevladinih organizacija, i u drugim oblastima vezanim za djelokrug organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna, i izjašnjavanje na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa u ovim oblastima;
- 2) pripremu i sprovođenje lokalnih propisa u oblastima za koje je organ obrazovan; pripremu osnivačkih akata javnih službi nad kojima vrši nadzor; pripremu i sprovođenje propisa kojim se utvrđuju bliži uslovi i kriterijumi, način i postupak za obezbjeđivanje alternativnog smještaja vlasnicima bespravnog objekta; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz djelokruga organa;
- 3) izradu i sprovođenje programa rada organa, programa razvoja kulture sa godišnjim planom realizacije; programa podizanja spomen-obilježja; programa kulturnih manifestacija; lokalne strategije za mlade i godišnjeg plana ostvarivanja; lokalne strategije razvoja sporta, programa finansiranja i sufinansiranja aktivnosti u sportu; razvojnih planova i programa u oblastima socijalne i dječije zaštite, programa obezbjeđenja alternativnog smještaja, rodne ravnopravnosti; prava RE zajednice, žrtava nasilja, LGBT zajednice; programa finansiranja i sufinansiranja aktivnosti u ovim oblastima, i drugih programskih i planskih akata iz okvira nadležnosti organa; izradu i/ili sprovođenje programa i planova u oblastima koje su posebnim odlukama opštine stavljene u nadležnost organa;
- 4) učešće u izradi strateškog plana opštine, plana integriteta, i kadrovskog plana;
- 5) praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa;
- 6) saradnju sa menadžerom u pripremi predloga projekata iz nadležnosti organa koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i praćenje njihove realizacije;
- 7) utvrđivanje stanja spomen obilježja na teritoriji opštine i stvarnih potreba za njihovim održavanjem; saradnju sa nadležnim državnim organom u održavanju istih, i preduzimanje potrebnih radova u slučajevima propisanim zakonom;
- 8) organizovanje kulturnih manifestacija;
- 9) ostvarivanje javnog interesa u oblasti medija i predlaganje prioriteta investicionih ulaganja u ovoj oblasti;
- 10) staranje o obezbjeđivanju (prostornih i drugih) uslova za osnivanje omladinskih klubova, omladinskih centara, neformalnih grupa, info centara i sl, rad saveza u koje se udružuju lokalne omladinske organizacije;
- 11) istraživanje i redovno praćenje potreba i položaja mladih u opštini, obezbjeđivanje potpunih i pravovremenih informacija mladima o sprovođenju omladinske politike i njihovo objavljivanje;
- 12) prevenciju i suzbijanje bolesti zavisnosti, aktivno i kontinuirano savjetovanje, organizacija radionica i predavanja za školski uzrast;
- 13) stvaranje uslova za sportske treninge i takmičenja, i organizovanje sportskih manifestacija;
- 14) razvoj sportskih škola i masovnog sporta;
- 15) predlaganje dodjeljivanja nagrada i priznanja u oblasti sporta;
- 16) sprovođenje upravnih postupaka za utvrđivanje i prestanak prava u na oblike socijalne i dječije zaštite, u oblasti usmjeravanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama u obrazovne programe, u oblasti prava na obezbjeđenja alternativnog smještaja vlasnicima bespravnog objekta, slobodan pristup informacijama, i drugih upravnih postupaka iz djelokruga organa, u skladu sa zakonom i lokalnim odlukama;
- 17) pokretanje postupka iseljenja iz stanova za socijalne potrebe;
- 18) rješavanje pitanja raseljenih i interno raseljenih lica u saradnji sa nadležnim organima državne uprave;
- 19) odlučivanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- 20) učestvovanje u pripremi mišljenja na nacrt i predlog planskog dokumenta, predlaganje smjernica za programski zadatak;

- 21) vođenje propisanih evidencija i registara u oblastima za koje je organ obrazovan u skladu sa zakonom i odlukama opštine;
- 22) upravni nadzor i poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama u oblastima iz svoje nadležnosti JU Muzej i galerija, JU Centar za kulturu, DOO Lokalni javni emiter "Radio Tivat", JU Sportska dvorana; JU Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju i JU Gradska biblioteka Tivat); davanje mišljenja i davanje saglasnosti na statut, program rada, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji tih javnih službi, davanje mišljenja na programe rada i izvještaje o radu u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika opštine, davanje saglasnosti na cjenovnik usluga, i davanje mišljenja na druge materijale tih javnih službi; odlučivanje po pravnim ljevovima na njihova prvostepena akta, i pravnim ljevovima korisnika usluga od opšteg interesa;
- 23) nadzor nad radom pružaoca usluga u oblasti socijalne i dječije zaštite u skladu sa ugovorom;
- 24) izjašnjenje po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti;
- 25) pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga rada organa;
- 26) pripremu godišnjeg izvještaja o rješavanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja za glavnog administrator, realizacije plana integriteta, realizacije strateškog plana i sl;
- 27) pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svog djelokruga, i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 28) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije, oprema, i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- 29) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti sekretarijata;
- 30) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

## Član 11

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

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona i opštinskih odluka u oblastima u kojima vrši inspekcijski nadzor; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa u oblastima u kojima vrši inspekcijski nadzor i u drugim oblastima u vezi sa radom službe;
- 2) učešće u pripremi lokalnih propisa u oblastima za koje je Služba obrazovana;
- 3) izradu i sprovođenje programa rada službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; učešće u izradi i sprovođenju plana zaštite od požara, elementarnih nepogoda i drugih akcedentih i vanrednih situacija, štetnog dejstva i havarijskih zagađenja voda, erozija i bujica, plana integriteta i drugih planova i programa opštine u okviru djelokruga službe; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;
- 4) inspekcijski nadzor u oblastima za koje je organ obrazovan;
- 5) praćenje i primjena propisa u oblastima u kojima vrši inspekcijski nadzor kao što su: javna čistoća, prevoz i deponovanje komunalnog i drugog otpada, izgradnja i korišćenja deponija, upravljanje vodama, javnog vodosnabdijevanja, prikupljanje, pročišćavanje i ispuštanje otpadnih voda, prikupljanje i ispuštanje atmosferskih voda, izgradnja i rekonstrukcija pijaca, groblja, parkova i drugih javnih površina, javnih rasvjeta, opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi, saobraćajne signalizacije, prevoza za putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto-taksi prevoza, prevoza tereta u slučaju kad je prevoznik fizičko lice, prevoza za sopstvene potrebe i vanrednog prevoza, postavljanje pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera, stanovanje i održavanje stambenih zgrada i držanje kućnih ljubimaca, zbrinjavanje napuštenih i izgubljenih kućnih ljubimaca, zaštita od buke u životnoj sredini, turizma i ugostiteljstva, zaštite potrošača;
- 6) inspekcijski nadzor radnog vremena, usluga iznajmljivanja vozila, upotreba elektroakustičnih i akustičnih uređaja u ugostiteljskom objektu, pružanje ugostiteljskih usluga van ugostiteljskog objekta, pružanje ugostiteljskih usluga u pokretnom objektu, radno vrijeme ugostiteljskih i drugih objekata, instaliranje limitatora jačine zvuka na uređaje preko kojih se emituje muzika, obezbjeđenje uređaja i opreme za odvođenje dima, pare i neprijatnih mirisa, obezbjeđenje uslova za kretanje lica sa invaliditetom u objektima za koje odobrenje za obavljanje djelatnosti izdaje nadležni organ lokalne uprave;

- 
- 7) inspekcijski nadzor nad poslovima kojima se obezbjeđuje zaštita stanovnika od zaraznih bolesti u skladu sa zakonom;
  - 8) inspekcijski nadzor nad zabranom izvođenja građevinskih radova u ljetnjem periodu;
  - 9) izvršenje, praćenje izvršenja novčanih kazni izrečenih prekršajnim nalogom u postupku prinudne naplate;
  - 10) učestvovanje u pripremi mišljenja na nacrt i predlog planskog dokumenta, predlaganje smjernica za programski zadatak;
  - 11) odlučivanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
  - 12) vođenje upravnog postupka u okviru svog djelokruga, postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
  - 13) izjašnjenje po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti;
  - 14) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje Služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
  - 15) pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svoje nadležnosti za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl;
  - 16) pripremu godišnjeg izvještaja o rješavanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja za glavnog administratora, realizacije plana integriteta, realizacije strateškog plana i sl;
  - 17) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, veb-sajtu i na društvenim mrežama;
  - 18) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti službe;
  - 19) poslove inspekcijskog nadzora nad sprovođenjem Zakona o izgradnji objekta koje obavlja građevinski inspektor u skladu sa navedenim zakonom i zakonom kojim se uređuje inspekcijski nadzor
  - 20) vršenje drugih poslova u okviru svoje nadležnosti iz oblasti građenja i uređenja prostora;
  - 21) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

## **Član 12**

Sekretarijat za evropske integracije i odnose sa strateškim investitorima vrši poslove koji se odnose na:

- 1) pripremu projekata jedinice lokalne samouprave za prikupljanje sredstava iz fondova Evropske unije;
- 2) upravljanje projektima finansiranim iz fondova Evropske unije;
- 3) koordinaciju aktivnosti koje se odnose na proces pristupanja Evropskoj uniji sa organima lokalne samouprave i organima lokalne i državne uprave;
- 4) pripremu izvještaja o efektima evropskih integracija za jedinici lokalne samouprave;
- 5) promociju evropskih integracija kroz EU kutak i druge poslove u skladu sa nadležnostima propisanim opštim aktima;
- 6) uspostavljanje, unapređenje i jačanje saradnje odnosno partnerstva sa investitorima od strateškog značaja za opštinu Tivat;
- 7) praćenje propisa koji se tiču položaja i funkcionisanja investitora od strateškog značaja za Opštinu Tivat koji se donose kako na državnom, tako i na lokalnom nivou;
- 8) koordinacija i komunikacija sa investitorima od strateškog značaja za Opštinu Tivat, državnom upravom, lokalnom samoupravom i drugim javnim službama čiji je osnivač država odnosno opština po svim pitanjima od interesa za Opštinu Tivat;
- 9) predlaganje formiranja komisija odnosno radnih grupa predsjedniku opštine za rješavanje pitanja koji se tiču odnosa Opštine Tivat i investitora od strateškog značaja i vođenje tehničko-administrativnih poslova za potrebe istih;
- 10) objedinjavanje i uspostavljanje baze podataka o investitorima od strateškog značaja za opštinu Tivat, njihovoj djelatnosti odnosno aktivnosti;
- 11) sprovođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama i drugih upravnih postupaka iz svog djelokruga rada;
- 12) učestvovanje u pripremi mišljenja na nacrt i predlog planskog dokumenta, predlaganje smjernica za programski zadatak;

- 
- 13) odlučivanje po inicijativama građana iz djelokruga sekretarijata;
  - 14) izjašnjenje po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti;
  - 15) učešće u izradi strateškog plana Opštine Tivat;
  - 16) pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga službe;
  - 17) pripremu godišnjeg izvještaja o rješavanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja za glavnog administratora, realizacije plana integriteta, realizacije strateškog plana i sl;
  - 18) pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, na web sajtu i na društvenim mrežama;
  - 19) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje sekretarijat koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
  - 20) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti sekretarijata;
  - 21) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

### **Član 13**

Direkcije su:

- 1) Direkcija za investicije, i
- 2) Direkcija za imovinu i pravno zastupanje.

### **Član 14**

Direkcija za investicije vrši poslove uprave koji se odnose na:

- 1) obezbjeđivanje uslova za uređivanje, korišćenje, unapređivanje i zaštitu građevinskog zemljišta;
- 2) učešće u pripremanju srednjeročnog i jednogodišnjeg programa izgradnje, uređivanja, korišćenja i zaštite prostora;
- 3) učešće u izradi, usklađivanju i sprovođenju Plana komunalnog opremanja;
- 4) pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju i rekonstrukciju svih vrsta objekata i komunalno opremanje građevinskog zemljišta (putevi-ulice u naselju, uključujući pješačke prolaze, trgove i javna parkirališta, objekte javne rasvjete; zelene površine u naselju; parkove - pješačke staze, travnjake, terene dječijih igrališta, javnih gradskih objekata; komunalne objekte i instalacije do priključka na urbanističku parcelu i dr.);
- 5) vršenje pravnih, finansijskih, tehničko-administrativnih i drugih stručnih poslova za realizaciju programa i praćenje njihove realizacije;
- 6) usklađivanje programa uređivanja građevinskog zemljišta sa planovima razvoja pojedinih djelatnosti;
- 7) preduzimanje mjera zaštite spomenika kulture i zaštite objekata prirode koji bi mogli biti ugroženi radovima na pripremi zemljišta;
- 8) rušenje postojećih objekata i uređaja i uklanjanje materijala, kao i premještanje postojećih podzemnih i nadzemnih instalacija, u cilju pripremanja građevinskog zemljišta za komunalno opremanje.
- 9) izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje putevima u zahvatu područja posebne namjene;
- 10) finansijski dio planiranja, plaćanja, nadzora i kontrole koji se tiču poslova iz oblasti vodoprivrede (dotacije "Komunalno" d.o.o. Tivat, investicijski radovi u i povodom bujičnih kanala i slično)
- 11) praćenje radova na izgradnji, rekonstrukciji, redovnom i investicionom održavanju puteva od lokalnog značaja; pripremanje finansijske dokumentacije i praćenje utroška finansijskih sredstava; organizovanje stručne kontrole kvaliteta izvedenih radova; pokretanje postupka za rješavanje imovinsko pravnih poslova, dostavljanje prijave za građenje, prijem i predaju na upotrebu izgrađenih puteva;
- 12) praćenje i kontrola realizacije kapitalnih investicija; izrada periodičnih i konačnih izvještaja o realizaciji investicija uz praćenje utroška finansijskih sredstava i dostava istih Službi predsjednika opštine; vođenje evidencija o investicijama;
- 13) investiciono održavanje upravnih zgrada opštine i službenih prostorija organa uprave, službi i mjesnih zajednica;

- 
- 14) vođenje poslova na realizaciji investicija opštine kada one nijesu posebnim aktom prenijete nekom drugom pravnom subjektu u nadležnost;
  - 15) objedinjavanje i uspostavljanje baze podataka o investicijama od opštinskog značaja (bez obzira ko ih realizuje) i sačinjavanje informativnih materijala u ovoj oblasti;
  - 16) iniciranje postupka eksproprijacije radi izgradnje objekata od interesa za opštinu;
  - 17) saradnju sa menadžerom u pripremi predloga projekata iz nadležnosti organa koji se finansiraju iz međunarodnih fondova, i praćenje njihove realizacije;
  - 18) učestvovanje u pripremi mišljenja na nacrt i predlog planskog dokumenta, predlaganje smjernica za programski zadatak;
  - 19) izjašnjenje po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti;
  - 20) organizacija i koordinacija poslova koji se odnose na izradu i reviziju tehničke dokumentacije, građenje, odnosno stručni nadzor nad izgradnjom objekata od interesa za opštinu i tehnički prijem, rekonstrukciju i održavanje tih objekata;
  - 21) praćenje i primjenu propisa iz oblasti javnih nabavki i drugih oblasti koje su u vezi sa ostvarivanjem funkcija organa;
  - 22) izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i planskih akata u okviru djelokruga organa;
  - 23) izradu i sprovođenje programa rada organa javnih nabavki i drugih programskih i planskih akata iz svog djelokruga;
  - 24) sprovođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa opštine u okviru svog djelokruga;
  - 25) praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti direkcije;
  - 26) pripremu plana javnih nabavki i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga direkcije;
  - 27) pripremu dokumentacije, sprovođenje postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima i izradu nacрта akata iz ove oblasti i objavljivanje akata na portalu javnih nabavki u skladu sa zakonom;
  - 28) praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama;
  - 29) saradnju sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka do okončanja postupka i saradnju sa organima državne uprave u oblasti sistema javnih nabavki;
  - 30) sprovođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
  - 31) odlučivanje po inicijativama građana iz djelokruga direkcije;
  - 32) vođenje propisanih evidencija iz oblasti javnih nabavki, kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom i propisima opštine;
  - 33) pripremu i izradu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz svog djelokruga;
  - 34) pripremu godišnjeg izvještaja o rješavanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja za glavnog administratora, realizacije plana integriteta, realizacije strateškog plana i sl;
  - 35) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, na web sajtu i na društvenim mrežama;
  - 36) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje direkcija koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije, izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
  - 37) sprovođenje postupka izbora geodetskih organizacija za izradu elaborata premjera izvedenog stanja bespravnog objekta u skladu sa zakonom kojim se uređuje postupak javnih nabavki
  - 38) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti direkcije;
  - 39) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

## **Član 15**

Direkcija za imovinu i pravno zastupanje vrši poslove uprave koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti državne imovine, premjera i katastra, obligacionih, svojinsko-pravnih odnosa, svojinsko pravnih odnosa i drugih propisa

- koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa u oblastima iz djelokruga organa;
- 2) pripremu i sprovođenje propisa opštine u oblastima za koje je organ obrazovan (utvrđivanje građevinskog zemljišta koje će biti predmet raspolaganja u narednoj godini; raspolaganje državnom imovinom nad kojom svojinska ovlaštenja vrši opština; davanje u zakup poslovnog prostora opštine, davanje na korišćenje objekata u svojini opštine koji nisu povjereni na upravljanje i korišćenje organima uprave i službama lokalne uprave ili javnim službama; korišćenje službenih zgrada i prostorija, reprezentativnih objekata, stanova za službene potrebe i drugi propisi iz djelokruga organa);
  - 3) izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz djelokruga organa;
  - 4) izradu i realizaciju programa rada direkcije i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga organa;
  - 5) učešće u izradi i sprovođenju programa uređenja prostora opštine, odnosno plana komunalnog opremanja u skladu sa posebnim zakonom, strateškog plana opštine, plana integriteta i sl;
  - 6) praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa;
  - 7) učestvovanje u pripremi mišljenja na nacrt i predlog planskog dokumenta, predlaganje smjernica za programski zadatak;
  - 8) davanje pravnih mišljenja o imovinsko-pravnim pitanjima;
  - 9) odlučivanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
  - 10) saradnju sa menadžerom u pripremi predloga projekata iz nadležnosti organa koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i praćenje njihove realizacije;
  - 11) pripremu predloga akata za predsjednika opštine kojima odlučuje o raspolaganju imovinom neposrednom pogodbom, rasporedu i korišćenju službenih prostorija organa i službi opštine u skladu sa zakonom i statutom opštine;
  - 12) pokretanje postupka upisa imovine opštine u katastar nepokretnosti; sprovođenje postupka eksproprijacije, parcelacije, razgraničenja i dr., postupka prodaje i davanja u zakup nepokretnih stvari i drugih dobara kojima raspolaže opština;
  - 13) sprovođenje postupka javnog poziva za vlasnike bespravnih objekata da podnesu zahtjev za upis u katastar nepokretnosti i donošenje odluka kojim se utvrđuje svojina nad bespravnim objektima izgrađenim na zemljištu na kome ovlaštenja vrši jedinica lokalne uprave u skladu sa Zakonom o legalizaciji bespravnih objekata.
  - 14) Sprovođenje upravnih postupka za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti organa u skladu sa zakonom i opštinskim propisima;
  - 15) pripremu predloga ugovora o prodaji, razmjeni, zakupu zemljišta i objekata (stanova, poslovnih prostora i sl.), i zaključivanje tih ugovora kada je posebno ovlaštena;
  - 16) pribavljanje procjene vrijednosti nepokretnih stvari u imovini opštine;
  - 17) zaštitu imovine opštine pred sudovima i drugim organima u skladu sa zakonom;
  - 18) popis i vođenje jedinstvene evidencije nepokretne i pokretne imovine Opštine, u skladu sa zakonom;
  - 19) vođenje evidencije dokaza o riješenim imovinsko-pravnim pitanjima na zemljištu na kome je podignut bespravni objekat i drugih evidencija propisanih zakonom i odlukama opštine u oblastima iz nadležnosti organa;
  - 20) izjašnjenje po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti;
  - 21) pripremu izvještaja o radu, stanju imovine opštine i drugih informativnih i drugih stručnih materijala za skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga organa;
  - 22) pripremu godišnjeg izvještaja o rješavanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja za glavnog administratora, realizacije plana integriteta, realizacije strateškog plana i sl;
  - 23) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i društvenim mrežama;
  - 24) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti direkcije;
  - 25) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.
  - 26) Direkcija za imovinsko-pravne poslove ima položaj zakonskog zastupnika opštine u vršenju poslova zaštite imovinsko-pravnih interesa opštine pred sudovima i drugim državnim organima.

---

### III POSEBNE SLUŽBE

#### Član 16

Posebne službe su:

- 1) Služba zaštite i spašavanja,
- 2) Služba za unutrašnju reviziju,
- 3.) Služba komunalne policije.

#### Član 17

Služba zaštite i spašavanja vrši poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti zaštite i spašavanja i drugih propisa koji su vezani za rad službe; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na nacrt i predloge propisa i planskih akata iz državne nadležnosti u oblasti za koje je služba osnovana;
- 2) izradu i sprovođenje programa rada službe; učešće u izradi i sprovođenje plana zaštite od požara, elementarnih nepogoda i drugih akcidentih i vanrednih situacija, štetnog dejstva i havarijskih zagađenja voda, erozija i bujica, lokalnog strateškog plana opštine sa akcionim planom, plana integriteta, kadrovskog plana i sl.;
- 3) zaštitu i spašavanje ljudi i imovine;
- 4) preventivne mjere zaštite od požara i drugih akcidentnih situacija, kontrolu ispravnosti i servis protivpožarnih aparata i opreme;
- 5) organizaciju obuka i vježbi za vršenje poslova službe;
- 6) saradnju sa menadžerom u pripremi predloga projekata iz nadležnosti organa koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i praćenje njihove realizacije;
- 7) sprovođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- 8) učestvovanje u pripremi mišljenja na nacrt i predlog planskog dokumenta, predlaganje smjernica za programski zadatak;
- 9) odlučivanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- 10) izjašnjenje po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti;
- 11) pripremu izvještaja o radu, informativnih i drugih stručnih materijala iz nadležnosti službe za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl;
- 12) pripremu godišnjeg izvještaja o rješavanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja za glavnog administratora, realizacije plana integriteta, realizacije strateškog plana i sl;
- 13) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 14) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave ili službi, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- 15) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti službe;
- 16) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

#### Član 18

Služba za unutrašnju reviziju vrši poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i drugih propisa od značaja za unutrašnju reviziju; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na nacrt i predloge tih propisa;
- 2) izradu programa rada službe, stateškog i operativnih planova i programa i praćenje njihove realizacije;
- 3) izradu drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe;
- 4) učešće u izradi i sprovođenju drugih planova i programa opštine (plan integriteta, kadrovski plan i sl);
- 5) praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;

- 6) operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti opštine;
- 7) procjenu sistema finansijskog upravljanja rizicima;
- 8) obavljanje posebne revizije na zahtjev predsjednika opštine i obavljanje revizije korišćenja sredstava Evropske Unije;
- 9) praćenje sprovođenja preporuka po prethodno obavljenim revizijama;
- 10) davanje stručnih mišljenja u postupku uvođenja novih sistema i procedura;
- 11) saradnju sa ministarstvom nadležnim za poslove finansija u dijelu obuka i kontrole rada službe;
- 12) saradnju i praćenje preporuka Državne revizorske institucije, međunarodnih i domaćih strukovnih udruženja;
- 13) saradnju sa Ministarstvom finansija u sprovođenju obuka i kontrole rada službe;
- 14) vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- 15) odlučivanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- 16) izjašnjenje po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti;
- 17) izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije i izvještaja i drugih informativnih i stručnih materijala za skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga organa;
- 18) pripremu godišnjeg izvještaja o rješavanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja za glavnog administratora, realizacije plana integriteta, realizacije strateškog plana i sl;
- 19) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 20) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave ili službi, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- 21) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti službe;
- 22) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

#### **Član 19.**

Služba komunalne policije vrši poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona i opštinskih odluka u oblastima u kojima vrši komunalni nadzor; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa u oblastima u kojima vrši komunalni nadzor i obezbjeđuje komunalni red, i u drugim oblastima u vezi sa radom službe;
- 2) izradu i sprovođenje programa rada službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; učešće u izradi i sprovođenju plana zaštite od požara, elementarnih nepogoda i drugih akcedentih i vanrednih situacija, štetnog dejstva i havarijskih zagađenja voda, erozija i bujica, plana integriteta i drugih planova i programa opštine u okviru djelokruga službe; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;
- 3) komunalni nadzor i održavanje komunalnog reda u oblastima za koje je obrazovana i u drugim oblastima u kojima opština vrši sopstvene poslove u skladu sa zakonom;
- 4) komunalni nadzor i održavanje komunalnog reda u obavljanju povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Uprave za inspeksijske poslove u oblasti eksploatacije i deponovanja rječnih nanosa na vodnom zemljištu;
- 5) komunalni nadzor i održavanje komunalnog reda u obavljanju povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Uprave policije koji se odnose na premještanje vozila, izdavanje prekršajnih naloga i pokretanje prekršajnog postupka u skladu sa zakonom i drugih povjerenih poslova iz oblasti koje su u okviru djelokruga organa;
- 6) mjerenje nivoa buke u i van ugostiteljskih objekata za koje odobrenje za obavljanje turističke i/ili ugostiteljske djelatnosti izdaje Ministarstvo ili organ lokalne uprave, odnosno za koje rješenje o upisu u Centralni turistički registar izdaje nadležni organ lokalne uprave, kao i na otvorenim prostorima shodno odluci opštine i kontrolisanje radnog vremena obavljanja ugostiteljske djelatnosti u skladu sa zakonom;

- 
- 7) učestvovanje u zaštiti i spašavanju u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja;
  - 8) pružanje pomoći u izvršenju odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom;
  - 9) vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
  - 10) postupanje po inicijativama iz djelokruga rada službe;
  - 11) pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svoje nadležnosti za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl;
  - 12) pripremu godišnjeg izvještaja o rješavanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja za glavnog administratora, realizacije plana integriteta, realizacije strateškog plana i sl;
  - 13) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, veb-sajtu i na društvenim mrežama;
  - 14) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje Služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
  - 15) obezbjeđenje komunalnog reda i komunalni nadzor nad zabranom izvođenja građevinskih radova u ljetnjem periodu;
  - 16) izvršenje, praćenje izvršenja novčanih kazni izrečenih prekršajnim nalogom u postupku prinudne naplate;
  - 17) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti službe;
  - 18) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

#### **IV STRUČNE SLUŽBE**

##### **Član 20**

Stručne službe su:

- 1) Služba predsjednika opštine,
- 2) Služba glavnog administratora i
- 3) Služba glavnog gradskog arhitekta,

##### **Član 21**

Služba predsjednika opštine vrši upravne, stručne i druge poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa u oblasti sistema lokalne samouprave u kojima se ostvaruje funkcija predsjednika opštine,
- 2) pripremu i sprovođenje propisa iz nadležnosti predsjednika opštine i čuvanje izvornika tih akata; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz djelokruga predsjednika opštine i službe;
- 3) izradu i realizaciju Programa rada predsjednika opštine; izradu i učešće u realizaciji godišnjeg plana obuka, kadrovskog plana, plana integriteta i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga predsjednika opštine i službe;
- 4) učešće u izradi i sprovođenju strateškog plana opštine;
- 5) pripremu akata koje predsjednik opštine donosi u realizaciji funkcije predstavljanja i zastupanja opštine;
- 6) izradu nacрта odluka, rješenja, zaključaka, saglasnosti i drugih akata iz nadležnosti predsjednika opštine kao i akata kojim se obezbjeđuje izvršenje budžeta; čuvanje izvornika akata koje donosi predsjednik opštine; objedinjavanje tih akata sa izvještajima o njihovom sprovođenju;
- 7) kontrolu akata koje predsjednik opštine predlaže skupštini na usvajanje, a čiji su obrađivači organi uprave i službe, i sprovođenje procedure njihovog predlaganja skupštini;
- 8) izjašnjavanje na predloge akata koje skupštini podnose drugi ovlašćeni predlagači;
- 9) stručne i administrativno-tehničke poslove za obavljanje funkcije predsjednika i potpredsjednika opštine, i za radna tijela koja obrazuje predsjednik opštine u skladu sa posebnim uputstvom,
- 10) vođenje evidencije komisija i savjeta koje imenuje predsjednik opštine;

- 11) kontrolu izvršavanja zakona i drugih propisa od strane organa uprave i službi opštine; kontrolu realizacije Programa rada predsjednika opštine i Programa rada skupštine, strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova, programa i strateških dokumenata državnog značaja, i pripremu predloga akata za njihovo izvršavanje;
- 12) pripremu akata kojim predsjednik opštine vrši usmjeravanje i usklađivanje rada organa uprave, službi i javnih službi radi ostvarivanja njihovih funkcija i kvalitetnijeg pružanja usluga;
- 13) pripremu smjernica za izvršavanje prenesenih i povjerenih poslova i njihovu kontrolu;
- 14) pripremu akata u vršenju upravnog nadzora nad radom organa uprave, posebnih, stručnih i javnih službi;
- 15) obezbjeđivanje izvršavanja sudskih odluka;
- 16) Poslove menadžera, i to:
  - učestvuje u izradi razvojnih planova i programa opštine, sa posebnim fokusom na ekonomski razvoj, preduzetništvo, javno-privatno partnerstvo, zaštitu životne sredine i održivi razvoj;
  - učestvuje u pripremi izmjena propisa čiji je cilj stvaranje podsticajnog ambijenta za razvoj lokalne samouprave;
  - vodi evidenciju i baze podataka o razvojnim planovima i programima opštine;
  - sarađuje sa nadležnim državnim organima u oblasti ekonomskog razvoja, kroz dostavljanje potrebnih podataka i informacija;
  - ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima lokalne samouprave i javnim službama na teritoriji opštine Tivat, organima državne uprave, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i drugim subjektima, a u vezi sa obezbjeđivanjem uslova za razvojne programe od interesa za Opštinu;
  - pripremu i upravljanje projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora, praćenje njihove realizacije, priprema informacija i izvještaja o realizaciji projekata, uspostavljanje i vođenje baze podataka o planovima, programima i projektima, iniciranje izmjena i dopuna propisa koji otežavaju poslovnu inicijativu i druge poslove koje mu povjeri predsjednik opštine.
- 17) promociju strateških ciljeva i razvojnih projekata u svim oblastima radi privlačenja direktnih stranih investicija;
- 18) poslove na uspostavljanju i unapređenju regionalne i međunarodne saradnje radi podsticanja internacionalizacije privrede, kulture, sporta, održivog razvoja opštine, mobilnosti mladih, zapošljavanja, socijalnog staranja, naučno istraživačkog rada i sl; pripremu akata radi realizacije obaveza utvrđenih na međunarodnim konferencijama i od strane regionalnih i drugih institucija;
- 19) komunikaciju i saradnju sa predstavnicima medija;
- 20) promociju ostvarivanja funkcije skupštine, predsjednika opštine, lokalne uprave i javnih službi - koordiniranje pripremom, selekcijom, obradom i objavljivanjem informacija o radu Opštine u medijima, na web sajtu, i društvenim mrežama opštine
- 21) obradu podataka za ažuriranje web sajta opštine;
- 22) praćenje informacija o opštini koje su objavljene u stranim medijima;
- 23) pripremu i organizovanje konferencija za štampu, foruma, skupova i sl;
- 24) press kliping na dnevnom nivou za sve medijske objave u kojima se pominje Opština Tivat;
- 25) učestvovanje u pripremi mišljenja na nacrt i predlog planskog dokumenta, predlaganje smjernica za programski zadatak;
- 26) prijem zahtjeva, predstavi, inicijativa, pritužbi i sl. podnesenih predsjedniku opštine, prosljeđivanje nadležnim organima i službama, i dostavljanje povratne informacije podnosiocu zahtjeva; vođenje evidencije primljenih zahtjeva i rokova dostavljanja povratne informacije; prijem i obradu drugih zahtjeva;
- 27) pripremu i organizovanje sastanaka predsjednika i potpredsjednika opštine, sačinjavanje zapisnika sa sastanaka, i staranje o realizaciji usvojenih zaključaka;
- 28) pripremu i organizovanje službenih putovanja predsjednika i potpredsjednika, i učešća na međunarodnim skupovima;
- 29) organizaciju i realizaciju zvaničnih i drugih međunarodnih posjeta opštini;
- 30) saradnju sa državnim organima i organima drugih jedinica lokalne samouprave u zemlji i inostranstvu;
- 31) protokolarne poslove za potrebe predsjednika i potpredsjednika opštine;
- 32) sprovođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama; pripremu upravnih akata za predsjednika opštine o rješavanju sukoba nadležnosti između organa uprave, javnih službi i pravnih lica

---

kojima je odlukom skupštine povjereno vršenje određenih poslova; o izuzeću glavnog administratora; imenovanju, postavljenju, razrešenju i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;

- 33) odlučivanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- 34) izjašnjenje po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti;
- 35) pripremu izvještaja o radu predsjednika opštine na osnovu izvještaja organa lokalne uprave, posebnih, stručnih i javnih službi, i drugih izvještaja i informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima predsjednika opštine; priprema izvještaja o radu službe, i drugih izvještaja u skladu sa zakonom i odlukama opštine;
- 36) pripremu izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja za potrebe koordiniranja rada lokalne uprave;
- 37) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- 38) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti službe;
- 39) druge poslove iz djelokruga službe, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

## **Član 22**

Služba glavnog administratora vrši poslove uprave koji se odnose na:

- 1) vršenje poslova drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti organa uprave i posebnih službi;
- 2) koordiniranje rada organa uprave 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.);
- 3) davanje mišljenje na akt kojim se utvrđuje organizacija i način rada lokalne uprave;
- 4) davanje stručnih uputstava i instrukcija za rad organima uprave i službama radi pravilne primjene zakona i drugih propisa;
- 5) pripremu godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;
- 6) podnošenje predsjedniku opštine godišnjeg izvještaja o radu i drugih izvještaja na zahtjev predsjednika opštine;
- 7) rješavanje sukoba nadležnosti između organa uprave u skladu sa zakonom;
- 8) učestvovanje u pripremi mišljenja na nacrt i predlog planskog dokumenta, predlaganje smjernica za programski zadatak;
- 9) odlučivanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- 10) izjašnjenje po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti;
- 11) sprovođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga, i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- 12) pružanje stručne pomoći organima lokalne uprave i službi u izradi upravnih akata;
- 13) učestvovanje u pripremi kadrovske plana;
- 14) saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga rada;
- 15) pripremu informacija za javnost iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 16) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti službe;
- 17) druge poslove utvrđene zakonom, statutom opštine i aktima predsjednika opštine.

## **Član 23**

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

- 1) izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unapređenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja;
- 2) davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga, skvera, šetališta ili gradskog parka;
- 3) davanje saglasnosti u pogledu izgleda privremenog objekta;
- 4) izrađivanje projektnog zadatka za urbanistički projekat;

- 5) provjeranje usaglašenosti idejnog rješenja sa urbanističkim projektom u skladu sa zakonom;
- 6) davanje saglasnosti na program privremenih objekata u dijelu oblikovanja i materijalizacije;
- 7) davanje mišljenja na program postavljanja, odnosno građenja privremenih objekata za područje morskog dobra;
- 8) donošenje rješenja o usklađenosti bespravnog objekta sa smjernicama za usklađivanje spoljnog izgleda objekta iz planskog dokumenta
- 9) propisivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnih objekata;
- 10) sprovođenje Državnih smjernica razvoja arhitekture u odnosu na zaštitu autentičnosti prostora i identiteta naselja, obezbjeđenja kvaliteta arhitektonskih rješenja, unapređenja vizuelnog kvaliteta objekata;
- 11) učestvovanje u izradi projektnog zadatka za idejno arhitektonsko rješenje javnih prostora;
- 12) učestvovanje u pripremi mišljenja na nacrt i predlog planskog dokumenta, predlaganje smjernica za programski zadatak;
- 13) izradi i donošenju propisa, pravilnika i uputstava iz djelokruga nadležnosti Službe;
- 14) učestvovanje u izradi propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnji objekata;
- 15) predlaganje lokacije za realizaciju projekata javnih prostora;
- 16) odlučivanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- 17) vođenje upravnih postupaka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga i druge upravne postupke iz svoje nadležnosti;
- 18) izjašnjenje po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti;
- 19) pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta;
- 20) pripremu i izradu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za skupštinu predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz svog djelokruga;
- 21) pripremu godišnjeg izvještaja o rješavanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja za glavnog administratora, realizacije plana integriteta, realizacije strateškog plana i sl;
- 22) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, na web sajtu i na društvenim mrežama;
- 23) ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima, nevladinim sektorom i korisnicima prostora iz domena nadležnosti Službe;
- 24) druge poslove iz djelokruga službe, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

## **V RUKOVOĐENJE RADOM ORGANA UPRAVE I SLUŽBI**

### **Član 24**

Radom sekretarijata rukovodi sekretar.

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

### **Član 25**

Sekretar može imati pomoćnika.

Pomoćnik sekretara utvrđuje se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Pomoćnik sekretara za svoj rad odgovara sekretaru.

### **Član 26**

Radom direkcije rukovodi direktor.

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

### **Član 27**

Direktor direkcije može imati pomoćnika.

Pomoćnik direktora utvrđuje se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru.

### **Član 28**

Radom Službe zaštite i spašavanja rukovodi komandir.

Komandir za svoj rad i rad posebne službe kojom rukovodi odgovara predsjedniku opštine.

---

#### **Član 29**

Komandir Službe zaštite i spašavanja ima zamjenika.

Zamjenik komandira za svoj rad odgovara komandiru.

#### **Član 30**

Radom Službe za unutrašnju reviziju rukovodi rukovodilac službe.

Rukovodilac službe za svoj rad i rad posebne službe kojom rukovodi odgovara predsjedniku opštine.

#### **Član 31**

Radom Službe predsjednika opštine rukovodi predsjednik opštine.

#### **Član 32**

Radom Službe glavnog administratora rukovodi glavni administrator.

Glavni administrator za svoj rad i rad stručne službe kojom rukovodi odgovara predsjedniku opštine.

#### **Član 33**

Radom Službe glavnog gradskog arhitekta rukovodi glavni gradski arhitekta.

Glavni gradski arhitekta za svoj rad i rad stručne službe kojom rukovodi odgovara predsjedniku opštine.

#### **Član 34**

Radom Službe komunalne policije rukovodi načelnik komunalne policije.

Rukovodilac službe za svoj rad i rad posebne službe kojom rukovodi odgovara predsjedniku opštine.

#### **Član 35**

Menadžer za svoj rad odgovara predsjedniku opštine.

### **VI NAČIN RADA**

#### **Član 38**

Rad organa uprave i službi organizuje se na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno, ekonomično i efektivno vršenje posla radi ostvarivanje prava i obaveza građana, pravnih lica i drugih subjekata.

Predsjednik opštine, u ostvarivanju funkcije usmjeravanja i usklađivanja rada organa uprave i službi i vršenja nadzora nad njihovim radom, donosi odgovarajuće opšte i pojedinačne akte u skladu sa zakonom i statutom opštine (uputstvo o radu predsjednika opštine, izrada godišnjeg programa rada i izvještaja o radu i sl.).

Predsjednik opštine može obrazovati kolegijum u cilju koordinisanja i usmjeravanja rada lokalne uprave.

Kolegijum iz stava 3 ovog člana čine potpredsjednici opštine, glavni administrator, starješine organa uprave i službi, menadžer i glavni gradski arhitekta. Kolegijum predsjednika opštine saziva se po potrebi.

#### **Član 39**

Organi uprave i službi dužni su da na vidnom mjestu u svojim službenim prostorijama 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, lična imena i zvanja zaposlenih, podatke o pravima i obavezama stranaka, procedurama i druge informacije.

#### **Član 40**

Rad organa uprave i službi dostupan je javnosti u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Podatke, odnosno obavještenja o radu organa uprave i službi daje starješina organa uprave i službe ili lice koje on ovlasti, preko Službe predsjednika opštine.

Za objavljivanje akata propisanih zakonom i objavljivanje procjene analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) koje donosi skupština i predsjednik opštine na način i po postupku propisanom Statutom opštine neposredno je odgovoran starješina organa uprave i službe.

#### **Član 41**

Organ uprave ili služba donosi godišnji program rada i godišnji izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju je obrazovan, odnosno osnovan, u skladu sa uputstvom predsjednika opštine.

---

---

Program rada i izvještaj o radu iz stava 1 ovog člana usvaja predsjednik opštine.

#### **Član 42**

Organ uprave koji vrši nadzor nad radom javne službe daje pravno mišljenje o usklađenosti programa rada i godišnjeg izvještaja o radu javne službe u skladu sa uputstvom predsjednika opštine.

#### **Član 43**

Glavni administrator podnosi predsjedniku opštine godišnji izvještaj o radu i radu svoje službe i druge izvještaje iz svog djelokruga.

#### **Član 44**

Glavni administrator koordinira radom organa uprave i službi u skladu sa uputstvom o radu glavnog administratora.

Glavni administrator može obrazovati kolegijum u cilju koordiniranja i usmjeravanja rada lokalne uprave.

Kolegijum iz stava 2 ovog člana čine starješine organa uprave i službi, menadžer i glavni gradski arhitekta. Kolegijum glavnog administratora saziva se po potrebi.

#### **Član 45**

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

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

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

#### **Član 46**

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

Za vršenje poslova koji zahtijevaju saradnju i učešće više organa uprave, službi, angažovanje stručnjaka van lokalne uprave i predstavnika zainteresovanih grupa i civilnog sektora, predsjednik opštine može obrazovati radnu grupu, komisiju, tim i slični oblik rada.

Aktom o obrazovanju oblika rada iz st. 1 i 2 ovog člana određuje se sastav, zadaci, rokovi, naknada za rad u skladu sa zakonom i druga pitanja.

#### **Član 47**

Raspored radnog vremena u lokalnoj upravi opštine i rad sa strankama utvrđuje predsjednik opštine posebnim uputstvom.

#### **Član 48**

U slučaju da se pojedini poslovi organa uprave ili službe vrše u područnim jedinicama, obavještenje o službenim prostorijama i rasporedu radnog vremena objavljuje se u medijima, na sajtu opštine i isticanjem na oglasnoj tabli organa uprave ili službe.

### **VII KRITERIJUMI ZA UNUTRAŠNJU ORGANIZACIJU I SISTEMATIZACIJU**

#### **Grupe poslova**

#### **Član 49**

Zavisno od vrste, složenosti, prirode i povezanosti poslova u lokalnoj upravi utvrđuju se grupe poslova, i to:

- 1) poslovi kojima se ostvaruju Ustavom, zakonom i drugim propisom utvrđene nadležnosti organa uprave i službi (u daljem tekstu: poslovi iz osnovne djelatnosti);
- 2) informatički, materijalno-finansijski, računovodstveni, kancelarijski i drugi poslovi administrativne prirode koji su u funkciji vršenja poslova iz osnovne djelatnosti (u daljem tekstu: administrativni poslovi) i
- 3) administrativno-tehnički i pomoćni poslovi čije obavljanje je potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova organa uprave i službi (u daljem tekstu: drugi poslovi).

---

## Poslovi iz osnovne djelatnosti

### Član 50

Poslovi iz osnovne djelatnosti obuhvataju:

- 1) razvojne poslove koji se odnose na: izradu lokalnih strateških i drugih programskih i planskih akata u pojedinim oblastima; projektovanje, automatizaciju, modernizaciju i primjenu informacionih sistema; izradu smjernica i programskih zadataka, izradu elaborata i drugih materijala, pripremu metodologije za praćenje stanja u određenoj upravnoj oblasti, izradu projekata u određenoj upravnoj oblasti, izjašnjenja na državne razvojne planove i programe i analiza uticaja i posljedica tih akata na opštinu;
- 2) normativno-pravne poslove koji se odnose na: izradu teksta nacрта i predloga odluka i drugih propisa, izradu pravnih mišljenja o usklađenosti lokalnih propisa sa zakonom i drugim aktima, izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa, analizu posljedica koje određena zakonska rješenja imaju na opštinu, izradu inicijativa za izmjene i dopune pojedinih propisa; izradu mišljenja o načinu njihove primjene, praćenje načina izvršavanja zakona i drugih propisa i izradu uputstava i instrukcija za njihovo izvršavanje;
- 3) stručno-izvršne poslove koji se odnose na:
  - izvršavanje zakona i drugih propisa; vođenje upravnog i drugih postupka i odlučivanje u tim postupcima, zastupanje u postupcima kod sudova i drugih organa, davanje predhodnih ili naknadnih saglasnosti, mišljenja i odobrenja, sačinjavanje obračuna i drugih stručnih akata, utvrđivanje činjenica i sl. za potrebe vođenja upravnog ili drugog postupka, mjerenja, izdavanje uslova za ostvarivanje određenih prava, sprovođenje procedura propisanih zakonom, sačinjavanje izvještaja i informacija o izvršavanju zakona i drugih propisa, pripremu programa u određenoj upravnoj oblasti, poslove protokola, organizacije događaja i
  - operativne poslove stvaranja uslova za izvršavanje zakona, pribavljanje i priprema dokumentacione osnove za izvršavanje zakona, sačinjavanje popisa i sl;
- 4) kontrolne poslove koji se odnose na: kontrolu postupanja subjekata nadzora u pridržavanju zakona, drugih propisa i opštih akata; postupanje po inicijativama, predstavkama i pritužbama; neposredni nadzor i preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji.

## Administrativni poslovi

### Član 51

Administrativni poslovi obuhvataju:

- 1) informatičke i druge poslove administrativne prirode koji se odnose na pripremu informativnih tekstova, statistiku, prevodjenje, lektorisanje i druge slične poslove;
- 2) materijalno-finansijske i računovodstvene poslove koji se odnose na: finansijsko poslovanje, računovodstvo, investicije, poslove javnih nabavki i druge slične poslove i
- 3) kancelarijske poslove koji se odnose na: prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta (kancelarijsko poslovanje); vođenje službenih evidencija; izvršenje odluka; stenografske, stenodaktilografske i daktilografske poslove.

## Drugi poslovi

### Član 52

Drugi poslovi obuhvataju poslove koji se odnose na: tehničko održavanje objekata, uređaja i opreme; štampanje i umnožavanje materijala; pružanje usluga u objektima organa i službi; poslove vozača, kurira, održavanja čistoće i druge slične poslove.

### Član 53

Poslovi organa uprave vrše se, po pravilu, u okviru 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.

Vršenje pojedinih poslova iz stava 1 ovog člana može se organizovati i van unutrašnjih organizacionih jedinica preko samostalnih izvršilaca.

### Član 54

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

---

Osnovna organizaciona jedinica je sektor.

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

Posebne unutrašnje organizacione jedinice su odjeljenje, kabinet i služba.

Odjeljenje se osniva za vršenje poslova iz osnovne djelatnosti u jednoj upravnoj oblasti većeg obima, ako je to potrebno za ostvarivanje pojedinih funkcija ili ako je propisano posebnim propisima.

Kabinet se osniva u službi predsjednika opštine za vršenje protokolarnih i stručnih i administrativno-tehničkih poslova za ostvarivanje njegove funkcije.

Služba se osniva za vršenje stručnih poslova većeg obima i kada je to propisano posebnim propisom.

Posebne unutrašnje organizacione jedinice mogu se osnovati samostalno ili u sastavu sektora.

#### **Član 55**

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

Odsjek se može osnovati za vršenje međusobno povezanih poslova iz pojedine upravne oblasti manjeg obima i/ili za vršenje međusobno povezanih stručnih poslova.

Biro, kancelarija i/ili pisarnica može se osnovati za vršenje specifičnih stručnih poslova.

Uže organizacione jedinice mogu se osnovati samostalno ili u sastavu sektora ili posebnih unutrašnjih organizacionih jedinica.

#### **Područna jedinica**

#### **Član 56**

Područna jedinica se osniva radi vršenja poslova iz djelokruga organa i službe van njegovog sjedišta, ako se na taj način obezbjeđuje racionalnije i efikasnije vršenje posla bliže mjestu stanovanja građana.

### **VIII VRŠENJE POSLOVA**

#### **Vršenje poslova iz osnovne djelatnosti**

#### **Član 57**

Poslove iz osnovne djelatnosti vrši lokalni službenik i to:

1) razvojne poslove:

- načelnik, rukovodilac ili drugo odgovarajuće zvanje,
- šef, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje i
- samostalni savjetnik I;

2) normativno-pravne poslove:

- načelnik, rukovodilac ili drugo odgovarajuće zvanje,
- šef, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje i
- samostalni savjetnik I, samostalni savjetnik II i samostalni savjetnik III;

3) kontrolne poslove:

- glavni inspektor, glavno ovlašćeno službeno lice, inspektor I, inspektor II, inspektor III, ovlašćeno službeno lice I, ovlašćeno službeno lice II i ovlašćeno službeno lice III;

4) stručno-izvršne poslove:

- samostalni savjetnik I, samostalni savjetnik II, samostalni savjetnik III, i/ili viši savjetnik I, viši savjetnik II, viši savjetnik III, komunalni policajac i vatrogasac-spasilac.

5) operativne poslove u zvanju:

- savjetnik I, savjetnik II i savjetnik III.

#### **Vršenje administrativnih poslova**

#### **Član 58**

Administrativne poslove vrši lokalni službenik u zvanju:

1) informatičke, materijalno-fnansijske, računovodstvene i druge poslove administrativne prirode:

---

- načelnik, rukovodilac ili drugo odgovarajuće zvanje, šef, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje, samostalni savjetnik I, samostalni savjetnik II, samostalni savjetnik III, i/ili viši savjetnik I, viši savjetnik II, viši savjetnik III, savjetnik I, savjetnik II, savjetnik III, saradnik I, saradnik II, saradnik III, samostalni referent, viši referent i referent;

2) kancelarijske poslove iz kategorije izvršnog kadra u zvanju:

- samostalni referent, viši referent i referent.

### **Vršenje drugih poslova**

#### **Član 59**

Druge poslove vrši namještenik u zvanju:

- viši namještenik I, viši namještenik II i namještenik.

## **IX OKVIRNI BROJ IZVRŠILACA**

### **Kriterijumi**

#### **Član 60**

Broj izvršilaca u organu i službi lokalne 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;
- efikasno korišćenje ljudskih resursa, i
- efikasno korišćenje finansijskih sredstava.

## **X UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA**

#### **Član 61**

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, sadržaj grupa poslova koji se vrše u istima i van njih preko samostalnih izvršilaca;
- broj područnih jedinica i sadržaj grupa poslova koje obavljaju.

#### **Član 62**

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

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

#### **Član 63**

Rukovodilac organizacione jedinice objedinjava i usmjerava rad organizacione jedinice i službenika u njoj i vrši najstroženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice u okviru kategorije ekspertsko-rukovodni kadar odgovarajućeg nivoa.

#### **Član 64**

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave i posebne službe donosi starješina organa uprave i posebne službe uz saglasnost predsjednika opštine.

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe predsjednika opštine donosi predsjednik opštine.

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe glavnog administratora donosi glavni administrator, uz saglasnost predsjednika opštine.

## **XI ODNOSI I SARADNJA**

### **Odnos predsjednika opštine, glavnog administratora i starješine organa i službe**

#### **Član 65**

Glavni administrator i starješina organa i službe dužni su da postupe po aktu koji donosi predsjednik opštine u vršenju svoje funkcije u roku koji je određen tim aktom.

Starješina organa, službe i menadžer dužni su postupiti po aktu koji glavni administrator donosi u vršenju svoje funkcije, u roku koji je određen tim aktom.

U slučaju nepostupanja po aktu iz stava 1 i 2 ovog člana, predsjedniku opštine, odnosno glavnom administratoru podnosi se pisano izjašnjenje koje sadrži razloge nepostupanja.

#### **Član 66**

Glavni administrator upozorava starješinu organa uprave, službe i menadžera kada ne vrše poslove iz svog djelokruga na zakonit, efikasan, efektivan i ekonomičan način, izdaje odgovarajuća stručna uputstva, predlaže predsjedniku opštine pokretanja disciplinskog postupka, preduzima druge mjere u okviru svojih ovlaštenja i o tome obavještava predsjednika opštine.

#### **Član 67**

Postupanje organa uprave ili službe u izvršavanju poslova iz nadležnosti predsjednika opštine bliže se uređuje uputstvom o radu predsjednika opštine.

### **Međusobni odnosi organa uprave i službi**

#### **Član 68**

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

Organi uprave, službe i menadžer dužni su da međusobno sarađuju kada to zahtijeva priroda poslova i da daju potrebne podatke i obavještenja koja su neophodna za rad, a naročito prilikom izrade nacrtu propisa opštine, programa, planova razvoja opštine, informacija i izvještaja za čiju izradu je potrebna međuresorska saradnja i sl.

Odredbe stava 1 i 2 ovog člana primjenjuju se i na odnose uprave i javnih službi čiji je osnivač opština.

U slučaju postupanja suprotno ovom članu, starješina organa i službe i menadžer podnose glavnom administratoru pisano izjašnjenje koje sadrži razloge uskraćivanja saradnje.

### **Odnos prema građanima**

#### **Član 69**

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

Građani, pravna lica, civilni sektor i drugi subjekti mogu organima lokalne samouprave, organima uprave, službama i etičkim komisijama dostavljati pritužbe, predloge, sugestije inicijative i predloge u pisanoj ili elektronskoj formi, preko kutija za predloge, primjedbe i sugestije, dežurnih telefona i neposrednim prijemom kod starješine organa, odnosno lokalnih funkcionera u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika opštine, odnosno propisima kojima se uređuju etički standardi, odnosno postupanje Etičkih komisija.

### **Odnos prema nevladinim organizacijama i drugim subjektima**

#### **Član 70**

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

---

## **XII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 71**

Danom stupanja na snagu ove odluke nastavljaju sa radom u okviru djelokruga utvrđenog ovom odlukom: Sekretarijat za lokalnu upravu, Sekretarijat za finansije, Sekretarijat za privredu, Sekretarijat za društvene djelatnosti, Sekretarijat za saobraćaj i stambeno-komunalnu djelatnost, Direkcija za investicije, Služba predsjednika opštine, Služba glavnog administratora, Služba glavnog gradskog arhitekta, Služba zaštite i spašavanja, Služba za unutrašnju reviziju.

### **Član 72**

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaju da postoje sledeći organi i službe:

- Sekretarijat za inspekcijski i komunalni nadzor i
- Služba za odnose sa investitorima
- Sekretarijat za uređenje prostora
- Direkcija za imovinsko-pravne poslove

### **Član 73**

Danom stupanja na snagu ove odluke formiraju se sledeći organi i službe:

- Sekretarijat za evropske integracije i odnose sa strateškim investitorima,
- Sekretarijat za inspekcijske poslove
- Služba komunalne policije.
- Sekretarijat za uređenje prostora i planiranje
- Direkcija za imovinu i pravno zastupanje

### **Član 74**

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da postoji Sekretarijat za inspekcijski i komunalni nadzor.

Poslove sekretarijata iz stava I ovog člana, u djelokrugu utvrđenom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete i opremu preuzimaju Sekretarijat za inspekcijske poslove i Služba komunalne policije, u roku od 30 dana od dana imenovanja vršioca dužnosti Sekretara sekretarijata za inspekcijske poslove i Načelnika Službe komunalne policije.

### **Član 75**

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da postoji Služba za odnose sa investitorima.

Poslove Službe iz stava I ovog člana, u djelokrugu utvrđenom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete i opremu preuzima Sekretarijat za evropske integracije i odnose sa strateškim investitorima u roku od 30 dana od dana imenovanja vršioca dužnosti sekretara tog sekretarijata.

### **Član 76**

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da postoji Sekretarijat za uređenje prostora.

Poslove sekretarijata iz stava I ovog člana, u djelokrugu utvrđenom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete i opremu preuzima Sekretarijat za uređenje prostora i planiranje u roku od 30 dana od dana imenovanja vršioca dužnosti sekretara tog sekretarijata.

### **Član 77**

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da postoji Direkcija za imovinsko pravne poslove.

Poslove direkcije iz stava I ovog člana, u djelokrugu utvrđenom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete i opremu preuzima Direkcija za imovinu i pravno zastupanje u roku od 30 dana od dana imenovanja vršioca dužnosti direktora te direkcije.

### **Član 78**

Danom stupanja na snagu ove odluke, dio poslova iz nadležnosti Službe predsjednika opštine (koji se odnose na realizaciju projekata koji se finansiraju iz evropskih fondova) u djelokrugu utvrđenom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete i opremu preuzima Sekretarijat za evropske integracije i odnose sa strateškim investitorima u roku od 30 dana od dana imenovanja vršioca dužnosti rukovodioca tog sekretarijata.

---

## Član 79

Danom stupanja na snagu ove odluke, dio poslova iz nadležnosti Sekretarijata za privredu (finansijski dio planiranja, plaćanja, nadzora i kontrole koji se tiču poslova iz oblasti vodoprivrede (dotacije "Komunalno" d.o.o. Tivat, investicijski radovi povodom bujičnih kanala i slično)), u djelokrugu utvrđenom ovom odlukom, preuzima Direkcija za investicije.

## Član 80

Danom stupanja na snagu ove odluke, dio poslova iz nadležnosti Direkcije za investicije (obračun naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta) u djelokrugu utvrđenom ovom odlukom, preuzima Sekretarijat za uređenje prostora.

## Član 81

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje mandat rukovodiocu Službe za odnose sa investitorima, sekretaru Sekretarijata za inspekcijski i komunalni nadzor, sekretaru Sekretarijata za uređenje prostora i direktoru Direkcije za imovinsko pravne poslove.

Predsjednik opštine imenovaće vršiocima dužnosti sekretara Sekretarijata za evropske integracije i odnose sa strateškim investitorima, sekretara Sekretarijata za inspekcijske poslove, načelnika Službe komunalne policije, sekretara Sekretarijata za uređenje prostora i planiranje i direktora Direkcije za imovinu i pravno zastupanje, u roku od sedam dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

## Član 82

Za finansiranje poslova utvrđenih ovom odlukom novoobrazovani i 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 za 2025. godinu Opštine Tivat i to:

- Sekretarijat za evropske integracije i odnose sa strateškim investitorima koristiće dio sredstva Službe predsjednika opštine i Službe za odnose sa investitorima.
- Sekretarijat za inspekcijske poslove i Služba komunalne policije koristiće sredstva Sekretarijata za inspekcijski i komunalni nadzor.
- Sekretarijat za uređenje prostora i planiranje koristiće sredstva Sekretarijata za uređenje prostora.
- Direkcija za imovinu i pravno zastupanje koristiće sredstva Direkcije za imovinsko pravne poslove.
- Direkcija za investicije koristiće dio sredstava Sekretarijata za privredu namijenjenih finansijskom planiranju, plaćanju, nadzoru i kontroli poslova iz oblasti vodoprivrede (dotacije „Komunalno” d.o.o. Tivat, investicijski radovi u i povodom bujičnih kanala i slično).

## Član 83

Vršioци dužnosti sekretara Sekretarijata za evropske integracije i odnose sa strateškim investitorima, sekretara Sekretarijata za inspekcijske poslove, načelnika Službe komunalne policije, sekretara Sekretarijata za uređenje prostora i planiranje i direktora Direkcije za imovinu i pravno zastupanje u skladu sa ovom odlukom donijeće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave ili službe kojom rukovode u roku od 30 dana od dana njihovog imenovanja, i dostaviti ga predsjedniku opštine na saglasnost.

Sekretar Sekretarijata za privredu i direktor Direkcije za investicije, u skladu sa ovom odlukom donijeće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službe kojom rukovode u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke i dostaviti ga predsjedniku opštine na saglasnost.

Predsjednik opštine u skladu sa ovom odlukom donijeće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe predsjednika opštine u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Raspoređivanje službenika i namještenika u organima uprave i službama iz stava 1, 2 i 3 ovog člana izvršiće se u roku od 7 dana od dana davanja saglasnosti predsjednika opštine na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave i službi iz stava 1, 2 i 3 ovog člana, odnosno dana donošenja akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službe iz stava 3 ovog člana.

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

Akti u započetim postupcima koji se sprovode u zakonom propisanom roku kod organa uprave ili službe koji su ukinuti, ovjeravaju se pečatom tog organa ili službe, do izrade pečata novoformiranog organa ili službe koji preuzimaju te poslove.

Lokalni službenici i namještenici koji ne budu raspoređeni u skladu sa ovim članom, ostvaruju prava propisana zakonom kojim se uređuje sistem lokalne samouprave.

#### **Član 84**

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 028/23 od 09.06.2023).

#### **Član 85**

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

Broj: 01-019/25-209/7

Tivat, 03.09.2025. godine

Predsjednik

Željko Komnenović, s.r.

