

Prečišćeni tekst Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi obuhvata sljedeće propise:

1. Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 041/21 od 16.12.2021),
2. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 005/22 od 03.02.2022),
3. Odluka o dopuni Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 033/22 od 01.07.2022),
4. Odluka o dopuni i izmjeni Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 007/24 od 31.01.2024),
5. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 034/24 od 04.07.2024),
6. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 031/25 od 07.07.2025), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

## **ODLUKA**

### **o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi**

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 041/21 od 16.12.2021, 005/22 od 03.02.2022, 033/22 od 01.07.2022, 007/24 od 31.01.2024, 034/24 od 04.07.2024, 031/25 od 07.07.2025)

## **I OSNOVNE ODREDBE**

### **Član 1**

Ovom Odlukom utvrđuje se organizacija lokalne uprave Opštine Herceg Novi, obrazuju se organi lokalne uprave, osnivaju posebne i stručne službe, utvrđuje djelokrug i način rada, kao i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad lokalne uprave.

### **Član 2**

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

### **Član 3**

Lokalna uprava Opštine Herceg Novi vrše poslove utvrđene Zakonom, Statutom Opštine Herceg Novi i drugim aktima.

### **Član 4**

U vršenju poslova iz svog djelokruga organi lokalne uprave donose opšte akte (pravilnike, odluke) i pojedinačne akte (rješenja).

### **Član 5**

Lokalna uprava:

1. Izvršava zakone, druge propise i opšta akta;
2. Vršiti procjenu analize uticaja odluka i dr.propisa (RIA) koje donose Skupština i Predsjednik Opštine;
3. Izrađuje propise koje donosi Skupština i Predsjednik opštine;
4. Vršiti upravni nadzor nad izvršavanjem propisa i drugih akata;
5. Obezbjedjuje vršenje poslova od javnog interesa za lokalno stanovništvo;
6. Rješava u prvostepenom upravnom postupku o pravima i obavezama fizičkih lica, pravnih lica i drugih stranaka;
7. Odlučuju o pravnim lijekovima korisnika usluga od opšteg interesa;
8. Vodi javne i druge evidencije propisane zakonom i opštim aktima Skupštine i Predsjednika opštine;
9. Vršiti i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom opštine, odlukama i drugim aktima Opštine.

Pored poslova iz stava 1 ovog člana organi lokalne uprave vrše i poslove državne uprave koji su joj preneseni Zakonom ili povjereni propisom Vlade Crne Gore.

## Član 6

Opština ima glavnog administratora.

1. Glavni administrator vrši poslove drugostepenog organa, u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;
2. Koordinira rad lokalne uprave, u izvršavanju poslova za koje je potrebna međusobna saradnja (priprema propisa, akcionih planova, starelškog 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. Daje mišljenje na akt kojim se utvrđuje organizacija i način rada lokalne uprave;
4. Daje stručna uputstva i instrukcije za rad organima lokalne uprave radi pravilne primjene zakona i drugih propisa;
5. Priprema godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine;
6. Podnosi predsjedniku opštine godišnji izvještaj o radu i druge izvještaje na zahtjev predsjednika opštine;
7. Vrš i druge poslove utvrđene Zakonom, Stautom opštine i aktima predsjednika opštine;
8. Glavnog administratora imenuje predsjednik opštne na osnovu javnog konkursa na vrijeme od 5 godina.

## Član 7

Opština ima menadžera.

1. Menadžer predlaže i učestvuje u pripremi i realizaciji planova i programa razvoja opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj, preduzetnička inicijativa, i javno privatno partnerstvo, obezbjeđuje zaštita životne sredine i održivi razvoj, priprema i upravlja projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora, prati njihovu realizaciju, priprema informacije i izvještaje o realizaciji projekata, uspostavlja i vodi bazu podataka o planovima, programima i projektima, inicira izmjene i dopune propisa, u cilju stvaranja podsticajnog ambijenata za razvoj Opštine i vrši druge poslove koji mu povjeri predsjednik Opštine.
2. Menadžera imenuje predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na vrijeme od 5 godina.

## Član 8

Sredstava za finansiranje rada lokalne uprave obezbjeđuju se u Budžetu Opštine.

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

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

## II ORGANIZACIJA LOKALNE UPRAVE

### Član 9

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

### Član 10

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

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

Za vršenje specifičnih poslova organa lokalne uprave, obrazuju se posebne službe.

Sekretarijati su:

1. Sekretarijat za kulturu i obrazovanje,
2. Sekretarijat za lokalnu samoupravu,
3. Sekretarijat za društvene djelatnosti i međunarodnu saradnju,
4. Sekretarijat za urbanizam i građevinsku inspekciju,
5. Sekretarijat za komunalne djelatnosti,
6. Sekretarijat za ekologiju i energetska efikasnost,
7. Sekretarijat za finansije, i
8. Sekretarijat za turizam, ekonomski razvoj i investicije.

Direkcija je:

1. Direkcija za imovinu i zastupanje

Uprava je:

1. Uprava lokalnih javnih prihoda

Posebne službe su:

1. Služba komunalne policije i inspekcijaskog nadzora
2. Služba za zajedničke poslove
3. Služba zaštite i spašavanja
4. Služba za unutrašnju reviziju
5. Služba za izradu i praćenje usaglašenosti propisa.

Stručne službe su:

1. Kabinet predsjednika opštine;
2. Služba glavnog administratora;
3. Služba glavnog gradskog arhitekta;
4. Služba za javne nabavke.

## Član 11

Sekretarijat za kulturu i obrazovanje vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Razvoj i unapređenje kulture, umjetničkog stvaralaštva, kulturnih manifestacija, bibliotekarstva, kulturno-umjetničkog amaterizma, ostvarivanje svih vidova saradnje i zaštite u oblasti kulture;
- Predlaganje planova i programa razvoja u oblastima kulture (opštinski program razvoja kulture);
- izada propisa radi stvaranja uslova za rad ustanova kulture čiji je osnivač Opština, inicijativu za osnivanje javnih ustanova u oblasti kulture (u pozorišnoj, bibliotečkoj, muzejskoj, kinematografskoj, arheološkoj i drugim oblastima), vršenje poslova upravnog nadzora u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema ustanovama iz oblasti kulture (JUK Herceg Fest, JU Gradska biblioteka i čitaonica, JU Gradski muzej Mirko Komnenović i Galerija Josip Bepo Benković), izradi mišljenja i saglasnosti na statut, program rada i pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta javnih službi iz oblasti kulture, izjašnjenje na izvještaje o radu javnih ustanova;
- Predlaganje prioriteta investicionih ulaganja u oblasti kulture i praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Opština, stvaranje uslova za rad institucija kulture na nivou opštine, praćenje i podsticanje razvoja i unapređenja bibliotečke, muzejske, arheološke, kinematografske i pozorišne djelatnosti i drugih djelatnosti iz oblasti kulture i unapređivanja izdavačke djelatnosti;
- Zaštitu i očuvanje kulturnih dobara od lokalnog značaja, vođenje registra kulturnih dobara od lokalnog značaja, čuvanje, zaštitu i održavanje spomen obilježja, donošenje Programa podizanja spomen obilježja i pripremu i procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) koje donosi Skupština o podizanju, izmjeni ili uklanjanju spomen obilježja, prati rad fondacija i legata, vodi registar sakralnih objekata;
- Praćenje stanja u oblasti javnog informisanja i ostvarivanja javnog interesa u ovoj oblasti, razvoja i unapređenja medija, posebno lokalnih javnih emitera i obezbjeđivanja prioriteta investicionog ulaganja u oblasti javnog informisanja, vršenje upravnog nadzora nad javnim servisima koji se bave poslovima javnog informisanja a čiji je osnivač Opština Herceg Novi;
- Realizaciju odluka Skupštine opštine Herceg Novi o dodjeli stipendija učenicima i studentima kao i vrednovanje i podsticaj daljeg školovanja nagrađivanjem talentovanih učenika i studenata, rješavanje po zahtjevima za dodjelu stipendija učenicima i studentima;
- Izradu lokalne strategije za mlade na osnovu prethodno utvrđenih stvarnih potreba mladih, pripremu godišnjeg plana ostvarivanja lokalne strategije za mlade, saradnju sa nadležnim organima Opštine i organima državne uprave radi obezbjeđivanja uslova za osnivanje omladinskih klubova, omladinskih centara i slično, obezbjeđivanje potpunih i pravovremenih informacija mladima o sprovođenju omladinske politike, pripremu izvještaja o realizaciji omladinske politike;
- Utvrđivanje predloga mjera i mišljenje u vezi sa informativnim i drugim materijalima ustanova kulture čiji je osnivač Opština koji razmatraju nadležni organi;
- Učestvovanje u pripremi stručnih mišljenja po inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa iz oblasti iz djelokruga svoje nadležnosti;
- Izrada informativnih i drugih materijala za Skupštinu i predsjednika opštine i glavnog administratora,
- Rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- Vršenje i drugih poslova u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima.

## Član 12

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

- Praćenje i unaprijeđivanje lokalne samouprave;
- Izradu propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave, izradu propisa o mjesnim zajednicama i poslove vezane za osnivanje i rad mjesnih zajednica, vođenje registara mjesnih zajednica, usklađivanje i usmjeravanje mjesnih zajednica u vršenju poslova od neposrednog i zajedničkog interesa za građane, organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za mjesne zajednice;
- Uređenje odnosa i primjenu propisa iz oblasti socijalne i dječije zaštite, obezbjeđenje kućne njege i pomoći starim i invalidnim licima, vođenje evidencije o licima koja su u stanju socijalne potrebe, odlučuje o ostvarivanju prava na jednokratne novčane pomoći licima u stanju socijalne potrebe koja imaju prebivalište u Opštini Herceg Novi, obezbjeđivanje poklon paketića za novorođenčad i druge vidove naknade djeci koje propiše Opština,
- Izradu propisa u oblasti socijalne i dječije zaštite, sprovođenje propisa iz oblasti socijalne i dječije zaštite, rješavanje o ostvarivanju prava iz oblasti socijalne i dječije zaštite, zaštite starih i lica sa invaliditetom, kontrolu namjenskog korišćenja jednokratne novčane pomoći i pomoći u kući, prevenciju i suzbijanje bolesti zavisnosti, rješavanje u ostvarivanju prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite, preduzimanje mjera za rješavanje pitanja raseljenih i interno raseljenih lica sa nadležnim državnim organima;
- Pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Predsjednika opštine i Skupštinu opštine, stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih odluka iz djelokruga rada Sekretarijata;
- Vršenje poslova upravnog nadzora, davanje mišljenja i pripremu saglasnosti na Statut, Program rada i pravilnik o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta ustanovama iz oblasti socijalne i dječije zaštite (JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju);
- Postupak zaključenja braka, matični registar knjige vjenčanih, izdavanje elektronskih i javnih isprava iz registra;
- Rješavanje u postupku po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Sekretarijata,
- Pripremu izvještaja i informacija o stanju u oblasti kao i pripremu drugih materijala za skupštinu, predsjednika opštine i glavnog administratora;
- Vršenje i drugih poslova u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima.

## Član 13

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

- Praćenje i obezbjeđivanje uslova za ostvarivanje i unapređenje primarne zdravstvene zaštite, iniciranjem i predlaganjem mjera u ovoj oblasti koje su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo;
- Unaprijeđivanja i afirmacije rodne ravnopravnosti i zaštita ljudskih i manjinskih prava;
- Izradu LAP-a iz djelatnosti Sekretarijata;
- Izradu propisa iz oblasti sporta i fizičke kulture, primjenu zakona i Opštinskih odluka koje se odnose na sport i fizičku kulturu;
- Vršenje poslova, razvoja i unapređenja sporta i fizičke kulture, organizacija sportskih manifestacija opštinskog, državnog i međunarodnog značaja u skladu sa zakonom i u saradnji sa organima državne uprave;
- Razvoj i unapređenje dječijeg i omladinskog sporta, organizaciju rada sportskih škola i razvoja masovne fizičke kulture;
- Dodjeljivanje nagrada i priznanja u oblasti sporta i fizičke kulture;
- Izradu programa aktivnosti u sportu i programa sportskih manifestacija, praćenje realizacije programa u oblasti sporta koje finansira Opština, saradnju sa sportskim klubovima i drugim organizacijama iz oblasti sporta;
- Upravni nadzor nad organizacijama iz oblasti sporta čiji je osnivač Opština Herceg Novi;
- Vođenje registra nevladinih organizacija na teritoriji opštine Herceg Novi, saradnja sa nevladinim organizacijama, sprovođenje konkursa za dodjelu sredstava NVO i prati realizaciju zaključenih ugovora o dodjeli sredstava;
- Pripremu izvještaja i informacija o stanju u oblastima iz nadležnosti Sekretarijata kao i druge materijale za skupštinu, predsjednika opštine i glavnog administratora;

- Raspisivanje javnog konkursa za dodjelu sredstava sportskim klubovima i organizacijama opredjeljenih Budžetom Opštine, odlučivanje o sredstvima koja se raspoređuju sportskim klubovima i organizacijama na teritoriji opštine Herceg Novi u skladu sa Zakonom i propisima Opštine;
- Vođenje svih evidencija iz oblasti djelokruga svog rada u skladu sa Zakonom;
- Unapređenje rada i modernizaciju lokalne uprave kroz implementaciju sistema upravljanja kvalitetom u lokalnoj upravi;
- vršenje poslova u vezi sa ostvarivanjem prekogranične i druge međunarodne saradnje i pripremanje odnosno učestvovanje u pripremi projekta iz ove oblasti, ostvarivanje svih oblika saradnje sa institucijama i tijelima Evropske unije, predstavnicima državnih i lokalnih vlasti u inostranstvu, ambasadama i drugim predstavništvima stranih država u Crnoj Gori, priprema sastanke predsjednika opštine sa predstavnicima drugih država i lokalnih vlasti iz drugih država i aktivno učestvuje u radu;
- Rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- Vršenje i drugih poslova u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima.

### Član 14

Sekretarijat za urbanizam i građevinsku inspekciju vrši poslove koji se odnose na:

- praćenje stanja u prostoru, izradi i donošenju i sprovođenju planskih dokumenata, uređivanje građevinskog zemljišta, u skladu sa Zakonom;
- izradi izvještaja o stanju uređenja prostora, izradi i donošenju programa uređenja prostora, u skladu sa Zakonom;
- izdavanje izvoda iz planskog dokumenta, izdavanje urbanističko-tehničkih uslova, izdavanje građevinske i upotrebne dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata, u skladu sa Zakonom;
- raspisivanje javnog konkursa za urbanističko, odnosno urbanističko-arhitektonsko idejno rješenje, u skladu sa Zakonom;
- sprovođenje postupka promjene investitora odnosno roka za završetak radova na objektu u skladu sa Zakonom;
- utvrđivanje visine godišnje naknade za prekoračenje roka završetka građenja objekta u skladu sa Zakonom;
- izdavanje odobrenja za građenje i upotrebu objekata od opšteg interesa u skladu sa Zakonom;
- izdavanje urbanističko-tehničkih uslova za postavljanje odnosno građenje privremenih objekata;
- izdavanje urbanističko-tehničkih uslova za postavljanje odnosno građenje pomoćnih objekata;
- izdavanje odobrenja za postavljanje odnosno građenje pomoćnih objekata;
- sprovođenje postupka legalizacije bespravnih objekata u skladu sa Zakonom, vođenje evidencije bespravnih objekata na osnovu podataka Katastra odnosno Geoportala, sistematizacija i utvrđivanje liste bespravnih objekata, za koje nije podnjet zahtjev za legalizaciju odnosno ne ispunjavaju uslove za legalizaciju;
- vođenje upravnog postupka za pretvaranje zajedničkih i posebnih djelova zgrade u stambeni ili poslovni prostor;
- pripremu programa privremenih objekata;
- utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za postavljanje, građenje, odnosno uklanjanje i upotrebu pristupnih rampi, liftova i sličnih objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom;
- dostavljanje dokumentacije o građenju objekata nadležnom Ministarstvu radi upisa u centralni registar građenja objekata;
- dostavljanje planske dokumentacije organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine radi popisa i evidencije drugih lokalnih dobara od opšteg interesa kojima raspolaže opština (građevinskog zemljišta u okviru generalno-urbanističkog plana, odnosno prostorno-urbanističkog plana, detaljnog urbanističkog plana, urbanističkog projekta i lokalne studije lokacije) i drugih lokalnih dobara od opšteg interesa čiji popis i evidencija Zakonom ili drugim propisom nije stavljena u nadležnost drugim organima;
- dostavljanje planske dokumentacije organu lokalne uprave nadležnom za poslove razvoja preduzetništva radi popisa i evidencije lokalnih dobara od opšteg interesa kojima raspolaže Opština (poljoprivrednog, vodnog, šumskog zemljišta i šuma koje nisu obuhvaćene posebnom šumskom osnovom a u okviru generalno-urbanističkog plana, odnosno prostorno-urbanističkog plana, detaljnog urbanističkog plana, urbanističkog projekta i lokalne studije lokacije);
- pripremu propisa, izvještaja i informacija iz nadležnosti Sekretarijata;

- pripremu izvještaja i informacija o stanju u oblasti za koju je nadležan, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za skupštinu, predsjednika Opštine i glavnog administratora;
- Upravni nadzor nad radom "Agencije za izgradnju i razvoj Herceg Novog" d.o.o. Herceg Novi;
- rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- vršenje i drugih poslova u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima.

U okviru Sekretarijata osniva se Sektor za građevinsku inspekciju, koji vrši poslove koji se odnose na vršenje inspeksijskog nadzora nad izvršavanjem zakona, drugih propisa i akata kojima se uređuje izgradnja objekata i uređenja prostora.

## Član 15

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

- pripremu propisa kojima se određuju opšti uslovi održavanja komunalnog reda i mjere za njihovo sprovođenje, kojima se utvrđuju način i uslovi organizovanja i obavljanja komunalnih djelatnosti i uslovi za pružanje komunalnih usluga, odnosno isporuka komunalnog proizvoda, o uređenju naselja, održavanje čistoće, zaštitu i čuvanje javnih površina, uklanjanje snijega i leda, upravljanje javnom rasvjetom, održavanje mostova i otvorenih plaža, obala rijeka, otvorenih odvodnih kanala i sl., održavanje javnih toaleta, sprječavanje narušavanja komunalnog reda bukom, druga pitanja od značaja za korišćenje, čuvanje i održavanje javnih površina, komunalne infrastrukture, objekata, uređaja, opreme i sredstava za obavljanje komunalne djelatnosti i zadovoljenje javnog interesa u komunalnoj oblasti, kojima se uređuju poslovi razvoja, izgradnje, rekonstrukcije, održavanja, zaštite, korišćenja i upravljanja opštinskim putevima - lokalni putevi, ulice u naseljima i nekategorisani putevi i komunalnim objektima, kojima se uređuje javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom i vanlinijskom saobraćaju, iz stambene oblasti, izradu normativa i standarda za izvođenje nužnih radova u stambenim zgradama; kao i kojima se utvrđuju komunalne naknade i takse;
- obezbjeđivanje razvoja komunalnih djelatnosti (upravljanje komunalnim otpadnim vodama, uređivanje i održavanje javnih površina, upravljanje javnom rasvjetom, javni prevoz u gradskim i prigradskim naseljima, održavanje opštinskih puteva, održavanje javnih groblja, kapela i sahranjivanje, održavanje pijaca, održavanje javnih prostora za parkiranje, održavanje javnih toaleta, zbrinjavanje napuštenih i izgubljenih životinja (kućnih ljubimaca i održavanje skloništa za njihovo zbrinjavanje i i praćenje realizacije investicionih programa u ovoj oblasti koje finansira Opština;
- izradu i sprovođenje programa rada sekretarijata; izradu i sprovođenje strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga organa, izrade i/ili sprovođenja programskih i planskih akata koji su posebnim odlukama opštine stavljeni u nadležnost organa; učešća u izradi plana komunalnog opremanja građevinskog zemljišta, odnosno programa uređenja prostora opštine do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore, i sl); praćenja i sprovođenja državnih planskih akata i međunarodnih konvencija u okviru nadležnosti organa;
- izradu programa razvoja komunalnih djelatnosti i praćenje ostvarivanja istih;
- učešće u pripremi predloga projekata iz nadležnosti sekretarijata koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova, i praćenje njihove realizacije;
- utvrđivanje opštih uslova i izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina, utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za raskopavanje javnih površina;
- vođenje evidencije naziva i granica naselja, ulica i trgova i određivanje brojeva zgrada;
- vođenje registra stambenih zgrada, upravnika I etažnih vlasnika;
- obezbjeđivanje izvođenja hitnih radova na stambenim zgradama;
- podnošenje prijave o razvrstavanju organu nadležnom za poslove statistike;
- praćenje stanja održavanja stambenih zgrada, rješavanje po zahtjevima za iseljenje u zajedničke ili posebne dijelove stambene zgrade bez zaključenog ugovora o zakupu stana ili ako je ugovor o zakupu istekao;
- izradu predloga projekta regulacije saobraćaja, izmjene u režimu saobraćaja, određivanje vrste parkirališta, izdavanje odobrenja i uslova za parkirališta na kojima se vrši naplata naknade za parkiranje vozila ili naknade za parkiranje i čuvanje vozila, izdavanje odobrenja i utvrđivanje uslova za izgradnju privremenih parkirališta, izdavanje odobrenja i uslova za privremeno rezervisanje mjesta na parkiralištu ili drugim javnim površinama pravnim licima, izdavanje saobraćajne saglasnosti, utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina, donošenje rješenja o potpunoj ili djelimičnoj zabrani saobraćaja i izmjeni režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radove na putevima (lokalni putevi, ulice u naseljima i nekategorisani putevi), izdavanje odobrenja za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama u skladu sa zakonom i drugim propisima, izdavanje znaka pristupačnosti kojim se obilježava vozilo lica sa invaliditetom;

- učešće i izradu Srednjoročnog programa razvoja i održavanja i Godišnjeg plana razvoja, održavanja i zaštite opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi; izradu Plana zimskog održavanja opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi; izradu predloga Plana za otklanjanje elementarnih nepogoda u cilju bezbjednog odvijanja saobraćaja;
- saradnju sa organima mjesnih zajednica prilikom odlučivanja o ostvarivanju lokalnih potreba i interesa građana u oblastima: održavanja i zaštite lokalnih i nekategorisanih puteva, održavanja i zaštite objekata za vodosnabdijevanje i tretman otpadnih voda, prevoza putnika u lokalnom saobraćaju i drugim poslovima od neposrednog i zajedničkog interesa značajnih za život i rad građana iz nadležnosti ovog Sekretarijata;
- određivanje autobuskih i taksi stajališta, izdavanje odobrenja za postavljanje autobuskih stajališta, donošenje plana linija i raspisivanje i sprovođenje konkursa za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, izdavanje privremenog odobrenja drugom prevozniku za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, za linije od kojih je prevoznik sam odustao ili koje su mu oduzete, utvrđivanje, registrovanje i ovjeravanje reda vožnje po pojedinim linijama, praćenje cijena usluga prevoza u linijskom i vanlinijskom prevozu putnika i davanje mišljenja i priprema predloga akata o davanju saglasnosti na iste, izdavanje odobrenja za lokaciju i saobraćajne uslove za privremena taksi stajališta;
- praćenje stanja izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite puteva iz nadležnosti lokalne samouprave kao i komunalnih objekata, vođenje evidencije i izdavanje licence za obavljanje prevoza u drumskom saobraćaju iz nadležnosti lokalne uprave, izdavanje odobrenja za prevoza za lične potrebe;
- obezbjeđivanje učešća građana u vršenju javnih poslova, saradnja za nevladinim organizacijama u oblastime koje se tiču nadležnosti Sekretarijata;
- vršenje upravnog nadzora kod privrednih subjekata kojima je povjerena funkcija obavljanja javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, subjekata koji vrše poslove izgradnje, rekonstrukcije i održavanja lokalnih puteva, puteva u naseljima i nekategorisanih puteva, prema subjektima kojima su povjereni poslovi;
- vršenje upravnog nadzora nad zakonitošću rada vršilaca komunalne djelatnosti u dijelu odlučivanja po pravnim lijekovima korisnika usluga od opšteg interesa, davanje mišljenja na programe rada i izvještaje o radu; davanje mišljenja na program rada i izvještaje o radu vršilaca komunalnih djelatnosti, priprema predloga saglasnosti na statut, zaključka o Izvještaju o radu, priprema odluke o davanju saglasnosti na cijene komunalnih usluga;
- obezbjeđivanje učešća građana u vršenju javnih poslova, ostarivanja principa transparentnost, objavlivanjem akata na sajtu Opštine, saradnja za nevladinim organizacijama;
- pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavljanje Kabinetu predsjednika na obradu i objavljivanje u medijima, veb sajtu i društvenim mrežama;
- pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti Opštinskih propisa iz oblasti za koje je nadležan,
- pripremu izvještaja i informacija o stanju u oblasti, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za skupštinu, predsjednika Opštine i glavnog administratora;
- rješavanje po zahtjevu za slobodan pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- vršenje i drugih poslova u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima."

Radi obezbjeđenja efikasnog, ekonomičnog i efektivnog vršenja poslova iz djelokruga rada Sekretarijata u okviru Sekretarijata obrazuju se:

1. Sektor za gradsku infrastrukturu i saobraćaj;
2. Sektor za komunalno stambenu oblast i pravne poslove

## Član 16

Sekretarijat za ekologiju i energetska efikasnost vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Obezbjedivanje razvoja komunalnih djelatnosti koje se odnose na upravljanje atmosferskim vodama, upravljanje komunalnim otpadom;
- Vođenje evidencije komunalnih i otpadnih voda, korisnika i zagađivača vodoprivrednih objekata i postrojenja;
- Vođenje upravnog postupka za izdavanje vodnih uslova, vodne saglasnosti i vodne dozvole i evidenciju vodotokova;
- Učestvovanje u izradi lokalnog plana upravljanja otpadom, vođenje registara zagađivača, davanje saglasnosti na plan upravljanja otpadom proizvođača komunalnog otpada, izdavanje dozvole za preradu ili odstranjivanje

komunalnog otpada, davanje saglasnosti na sakupljanje odnosno transport komunalnog otpada, vođenje evidencije o komunalnom otpadu, donošenje upravnih akata iz oblasti zaštite životne sredine, na unapređenje i zaštitu okoline, prirode i prirodnih dobra, utvrđivanje uslova za rad na zaštićenim objektima prirode, sprovođenje postupka i davanje ekološke saglasnosti na plansku dokumentaciju, koordiniranje aktivnosti na unapređenju zaštite životne sredine od štetnih uticaja, obezbjeđivanje uslova za sprovođenje dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije;

- Sprovođenje politike i uspostavljanje sistema zaštite i unapređenja životne sredine, izradu strateških dokumenata u oblasti održivog razvoja i zaštite životne sredine i izrada i praćenje implementacije lokalnih planova zaštite životne sredine, pripremanje izvještaja o stanju životne sredine, izradu plana za interventne mjere u vanrednim slučajevima zagađivanja životne sredine,
- Uspostavljanje i vođenje katastra zagađivača, poslove zaštite i poboljšanja kvaliteta vazduha i sprovođenje mjera zaštite i poboljšanja kvaliteta vazduha, predlaganje organizovanja monitoringa životne sredine, donošenje programa praćenja kvaliteta vazduha u lokalnoj mreži ukoliko je ta mreža uspostavljena,
- Vođenje registra izvora zagađivanja, predlaganje nadležnom organu uvođenje naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine saradnju sa institucijama i nevladinim organizacijama koje se bave poslovima iz oblasti zaštite životne sredine i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom;
- Davanje mišljenja na plan upravljanja otpadom proizvođača otpada u skladu sa Zakonom;
- Donošenje odluke o izradi strateške procjene za planove i programe kada je strateška procjena obavezna, po pribavljenom mišljenju; donošenje odluke o potrebi izrade strateške procjene odnosno odluke o nepreduzimanju izrade strateške procjene za planove i programe kada strateška procjena nije obavezna;
- Davanje odnosno ne davanje saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje donosi Opština,
- Odlučivanje po zahtjevima o potrebi procjene uticaja za projekte koji mogu imati uticaja na životnu sredinu, odlučivanje o zahtjevima za procjenu uticaja za projekte za koje je procjena obavezna i sprovođenje postupka procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnosti odobrenja i dozvole izdaju drugi organi Opštine, odlučivanje o sadržini elaborata, organizovanje javne rasprave na elaborat, donošenje odluke o obrazovanju Komisije za utvrđivanje obima i sadržaja elaborata i ocjenu elaborata, donošenje odluke o davanju saglasnosti odnosno odluke o odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti na elaborat, vođenje evidencije o datim saglasnostima i odbijenim zahtjevima za saglasnost na elaborate;
- Sprovodi postupak proglašenja zaštićenih prirodnih dobara na teritoriji opštine; utvrđuje uslove za rad na zaštićenim objektima prirode;
- Vršiti postupak izbora domaćina za održavanje planinskih staza i vrši nadzor nad radom izabranog domaćina za održavanje planinskih staza i vrši nadzor nad radom izabranog domaćina za održavanje planinskih staza u skladu sa zakonom o planinskim stazama i pozitivnim propisima iz oblasti turizma i ekologije;
- Praćenje sprovođenja Zakona o integrisanom sprječavanju i kontroli zagađivanja životne sredine; vođenje postupka izdavanja integrisanih dozvola za postrojenja za koje dozvolu ili odobrenje za izgradnju i početak rada odnosno obavljanje aktivnosti izdaje nadležni organ lokalne uprave (nacrtu dozvole, obavještanje zainteresovanih organa, organizacija i javnosti, izdavanje dozvole, reviziju dozvola po službenoj dužnosti, vođenje registra izdatih dozvola kao dijela informacionog sistema životne sredine);
- Učestvovanje u izradi propisa kojima se uređuje privremeno skladištenje otpada;
- Unapređenje i zaštitu okoline, zaštitu prirode i prirodnih dobara; obavljanje poslova koji se odnose na razvrstavanje zaštićenih prirodnih dobara od lokalnog značaja na osnovu Studije zaštite, vođenje postupka radi proglašenja zaštićenih prirodnih dobara na teritoriji opštine po pribavljenoj saglasnosti i mišljenja nadležnih organa, i za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara koje se nalazi na teritoriji dvije ili više opština; utvrđivanje uslova upravljača u pogledu stručne kadrovske i organizacione osposobljenosti za obavljanje poslova zaštite, unapređenja promovisanja i održivog razvoja zaštićenog prirodnog dobra, pripremanje Plana upravljanja za regionalni park, park prirode, spomenik prirode i predio izuzetnih odlika, davanje saglasnosti na Godišnji program upravljanja koji donosi upravljač i Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa upravljanja, davanje saglasnosti na akt upravljača kojim se određuje visina, način obračuna i plaćanja naknade za korišćenje zaštićenog prirodnog dobra, pripremanje i izrada izvještaja o stanju prirode, dostavljanje podataka o stanju i zaštiti prirode, obavještanje zainteresovane javnosti o početku pripreme akata o proglašenju i planu upravljanja zaštićenih prirodnih dobara, vršenje nadzora nad radom upravljača;
- Učestvovanje u vršenju akustičkog zoniranja radi određivanja akustičkih zona u cilju zaštite ljudi od buke, dostavljanje podataka o određenim akustičnim zonama Agenciji, organizovanje praćenja stanja nivoa buke / monitoring buke / pripremne poslove na izradi Akcionih planova za aglomeracije, organizovanje javne

rasprave i sačinjavanje izvještaja o javnoj raspravi na Akcioni plan, utvrđivanje ispunjenosti uslova i mjera zaštite od buke u tehničkoj dokumentaciji za objekte za koje se ne izrađuje procjena uticaja na životnu sredinu;

- Pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa iz oblasti za koje je nadležan, davanje mišljenja na nacрте zakonskih i podzakonskih akata u oblasti planiranja, građenje objekata i zaštite životne sredine

- Izradu i sprovođenje Programa poboljšanja energetske efikasnosti jedinica lokalne samouprave;

- Izradu Plana poboljšanja energetske efikasnosti u opštini;

- Izvještavanje o sprovođenju Plana poboljšanja energetske efikasnosti; dostavljanje podataka o godišnjoj potrošnji energije i o sprovedenim mjerama energetske efikasnosti;

- Vođenje informacionog sistema energetske efikasnosti;

- Koordiniranje aktivnosti za potrebe pribavljanja sertifikata o energetskim karakteristikama za objekte jedinice lokalne samouprave i objekte javnih službi čiji je osnivač opština;

- Obezbjedenje podataka za potrebe energetskog pregleda;

- Izradu podsticajnih mjera za unapređenje energetske efikasnosti;

- Vršiti nadzor nad radom "Agencije za razvoj i zaštitu Orjena" DOO Herceg Novi čiji je osnivač Opština Herceg Novi;

- Saradnju sa Javnim preduzećem za upravljanje Morskim dobrom Crne Gore, učestvovanje u postupku utvrđivanja i sprovođenja planova i programa razvoja obale i kupališta, davanje predloga, sugestija i mišljenja u pogledu vršenja poslova i unapređivanja kupališnih i javnih površina u zoni morskog dobra,

- Pripremu izvještaja i informacija o stanju u oblasti, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za skupštinu, predsjednika Opštine i glavnog administratora

- Vršenje i drugih poslova u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima."

Radi obezbjeđenja efikasnog, ekonomičnog i efektivnog vršenja poslova iz djelokruga rada Sekretarijata u okviru Sekretarijata obrazuju se:

1. Sektor za ekologiju i
2. Sektor za energetske efikasnost

## Član 17

Sekretarijat za finansije vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Izradu Odluke o nacrtu budžeta opštine; nacрта izmjena i dopuna Budžeta opštine uz analizu zahtjeva potrošačkih jedinica za dodjelu budžetskih sredstava, utvrđivanje i sprovođenje fiskalne politike Opštine; pripremu izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i rashodi za narednu godinu koje utvrđuje predsjednik opštine; izradu Stručnog uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja budžeta; propisivanje bližeg sadržaja i forme zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; izradu nacрта Odluke o privremenom finansiranju; praćenje korišćenja odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odobri predsjednik opštine; pripremu planova izvršenja budžeta, završnog računa budžeta, odluke o zaduživanju Opštine Herceg Novi; raspisivanje opštinskog zajma; poslove uvođenja opštinskog samodoprinos; pribavljanje mišljenja Ministarstva finansija na predloženi nivo i strukturu potrošnje, politiku zarada, kapitalne izdatke, izvore finansiranja, nivo suficita i deficita, upravljanje dugom nastalim po osnovu datih garancija i uzetih zajmova i analizira zaduženost, uspostavlja i vodi centralnu evidenciju zarada zaposlenih u organima lokalne uprave i samouprave opštine Herceg Novi i podatke dostavlja Ministarstvu finansija, pružanje savjeta o budžetskim pitanjima potrošačkim jedinicama i organima lokalne samouprave, planiranje i uspostavljanje sistema fin. upravljanja i kontrola, izvještavanje o sprovođenju planiranih aktivnosti u uspostavljanju i razvoju sistema fin. upravljanja i kontrola, praćenje i analiza finansijskih izvještaja javnih službi čiji je osnivač Opština Herceg Novi;

- Upravljanje konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima i vođenje evidencije o postojećem dugu opštine; odobravanje, otvaranje podračuna i bliže određivanje načina korišćenja ovih računa; vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige; obavljanje finansijskog planiranja i upravljanje gotovinskim sredstvima; vršenje kontrole rashoda i izvršavanje budžeta; obračunavanje i isplatu zarade i naknade službenika organa i službi kao potrošačkih jedinica, vođenje centralne evidencije zarada zaposlenih i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu; upravljanje dugom i analiziranje zaduženosti; obavljanje budžetskog računovodstva i izvještavanje; priprema redovnih finansijskih izvještaja; osiguranje zaposlenih, upravljanje donacijama;

- Rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;

- Vršenje i drugih poslova iz svoje nadležnosti.

U okviru Sekretarijata za finansije obrazuje se posebna organizaciona jedinica, i to:

- Odjeljenje za pripremanje, planiranje i izradu izvršenja Budžeta Opštine

## Član 18

Sekretarijat za turizam, ekonomski razvoj i investicije vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Pripremanje propisa i predloga aktivnosti za podsticanje ravnomjernog regionalnog razvoja Opštine prilagođavanjem potreba razvoja na opštinskom i regionalnom nivou sa prioritetima razvoja na nivou Crne Gore u skladu sa sredstvima obezbijedenim na nivou Države, Opštine i sredstvima za razvoj iz Fondova Evropske Unije, praćenje i predlaganje mjera za sprovođenje Strategije regionalnog razvoja Crne Gore za regiju i opštinu, učestvovanje u pripremi i postupku donošenja Strateškog plana razvoja Opštine, izradu i dostavljanje Ministarstvu godišnjeg izvještaja o realizaciji razvojnih projekata, predlaganje sprovođenja podsticajnih mjera za ravnomjerni regionalni razvoj Opštine u skladu sa Zakonom i Strategijom i učešće u sprovođenju podsticajnih mjera, učešće u izradi programa razvoja opštine i pojedinih djelatnosti; prikupljanje i ažuriranje informacije o zainteresovanosti preduzeća za ulaganja, projektima podrške donatorskim aktivnostima i kreditnim linijama za preduzeća i preduzetnike; praćenje stanja, prikupljanje i obrada podataka o inicijativama za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti i njihovog značaja za razvoj preduzetništva, učestvovanje u proces reorganizacije javnih preduzeća iz komunalne djelatnosti, analiziranjem i predlaganjem aranžmana za uključivanje privatnog sektora u reorganizaciju preduzeća iz komunalne djelatnosti i uslova za dodjeljivanje koncesija, i realizaciju državnih mjera stimulacije razvoja strateških privrednih grana (turizam, poljoprivreda,) i prikupljanje i obrada podataka u cilju sagledavanja potencijala u strateškim oblastima; pripremanje programa aktivnosti i načina stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; ostvarivanje saradnje i pružanje informacije zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva a posebno malih i srednjih preduzeća u cilju korišćenja resursa i realizaciji planova i programa u ovim oblastima; pružanje podrške i drugih usluga za realizaciju inicijativa zainteresovanih lica;
- Priprema 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.;
- Učestvovanje u promovisanju i realizaciji aktivnosti za razvoj turizma u opštini; utvrđivanje i biranje najboljih preduzetnika i privrednih društava za dodjelu nagrada u oblasti turizma i poljoprivrede; učestvovanje u stvaranju uslova i organizovanju sajмова i drugih sličnih manifestacija; davanje sugestija i podrške za realizaciju pojedinih inicijativa putem kredita, promovisanje i realizaciji aktivnosti za razvoj turizma, iniciranje i realizacije promocije atraktivnih turističkih destinacija opštine; učestvovanje u radu Skupštine lokalne turističke organizacije i ostvarivanje odgovarajuće saradnje;
- Priprema propisa kojim se uređuje radno vrijeme u djelatnostima od neposrednog interesa za građane i određivanje područja u kojima se može obavljati određena djelatnost;
- Praćenje stanja u privredi; prikupljanje i obradu podataka o privredi; davanje mišljenja o mogućem uticaju razvoja pojedinih djelatnosti na ukupni razvoj lokalne privrede; praćenje poslovanja privrednih subjekata, status i stepen njihove reorganizacije preko nadležnih institucija; utvrđivanje programa aktivnosti i način stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; učešće u izradi programa razvoja opštine, pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; ostvarivanje saradnje i pružanje informacija zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima; praćenje cijene usluga za oblast zanatstva, praćenje snabdjevenosti osnovnim robama lokalnog stanovništva; učešće u stvaranju uslova i organizovanju sajмова i drugih sličnih manifestacija;
- Vršnje poslova lokalne uprave saglasno propisima o turizmu koji se odnose na saradnju sa turističkim organizacijama i drugim privrednim subjektima iz oblasti turizma i ugostiteljstva i komplementarnim djelatnostima, donošenje programa mjera i aktivnosti za pripremu turističke sezone i praćenje realizacije istih, sačinjavanje informacija o realizaciji predviđenih aktivnosti i ostvarenom turističkom prometu na mjesečnom i godišnjem nivou, učešće u radu koordinacionog tijela za pripremu i praćenje turističke sezone i dostavljanje informacije koordinacionom tijelu države i resornom ministarstvu, prikupljanje i obradu podataka o ostvarenom turističkom prometu i drugim pokazateljima, saradnju sa Monstatom i nadležnim ministarstvom, prijave za obavljanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i upis u CTR (centralni turistički registar), kao i rješavanje po zahtjevima za kategorizaciju smještajnih prostorija u domaćinstvu (sobe, apartmani, zemljište za kampovanje), odobrenja za izvođenje muzičkog programa za održavanje javnih skupova, zabavnih i sportskih priredbi i drugih aktivnosti na otvorenom prostoru, odobrenja za produženje radnog vremena dužeg od propisanog, vođenje registra izdatih odobrenja, davanje mišljenja i podataka drugim službama na njihov

zahtjev, a u svrhu izrade planova, programa i budućih investicionih aktivnosti, preduzetništva i slično, učešće u davanju mišljenja kod donošenja propisa prvenstveno iz oblasti turizma;

- Utvrđivanje ispunjenosti minimalno tehničkih uslova poslovnih prostora i ugostiteljskih objekata, izdavanje odobrenja za: obavljanje ugostiteljskih djelatnosti, usluga iznajmljivanja putničkih vozila - rent-a car i drugih prevoznih sredstava, pružanje turističkih usluga u velnes turizmu kao i pružanje turističkih usluga na kupalištima;
- Upisivanje u CTR (centralni turistički registar): za obavljanje djelatnosti pružanja turističkih usluga koje uključuju sportsko rekreativne i avanturističke aktivnosti, turističke usluge u nautičkom turizmu;
- vođenje-evidentiranje zanatske djelatnosti,
- vođenje-evidentiranje registra trgovine,
- kao i druga odobrenja za djelatnosti iz nadležnosti lokalne samouprave;
- Praćenje stanja i predlaganje mjera za podsticanje poljoprivrede, stočarstva i zaštite bilja i pripremanje propisa iz ove oblasti, davanje saglasnosti za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, rješavanje po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe, predlaganje mjera za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda, predlaganje mjera za suzbijanje poljskih šteta, izdavanje uvjerenja individualnim proizvođačima o proizvodnji poljoprivrednih proizvoda, vođenje evidencije o staračkim nadoknadama domaćinstvima koja se isključivo bave poljoprivredom;
- U Sekretarijat učestvuje u izradi Strateškog plana razvoja Opštine, ažuriraju informacije o tekućim infrastrukturnim projektima, prati realizacija infrastrukturnih projekata, inicira razvoj pojedinih privrednih djelatnosti, analizira značaj i predlaže uključivanje privatnog sektora u pojedine oblasti privrede kao i uslovi za dodjelu koncesija;
- Sekretarijat obavlja i poslove u vezi sa realizacijom investicija koji se finansiraju iz budžeta Opštine, kao i po osnovu i u vezi realizacije investicionih projekata koji se finansiraju kreditima i donacijama i sa međunarodnom podrškom odnosno po osnovu drugih prihoda utvrđenim zakonskim i podzakonskim propisima;
- Izrada nacрта, odluka, rješenja, zaključaka, saglasnosti i drugih akata koje donosi predsjednik Opštine iz oblasti investicija kao i u drugim oblastima koje pokriva Sekretarijat;
- Istraživanje razvojnih potencijala opštine, pripremu i upravljanje projektima investicionog razvoja kao i praćenje realizacije investicija opštine;
- Kreiranje politika usmjerenih na podsticaj i razvoj investicija opštine;
- Pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine i glavnog administratora, iz svih oblasti za koju je osnovan;
- Ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama u oblastima za koje je osnovan;
- Rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- Vršanje i drugih poslova iz nadležnosti lokalne uprave koja mu budu prenešene odnosno povjerene u skladu sa zakonom i drugim propisima.

## Član 19

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

- Zaštitu imovinska prava i interesa Opštine, ovlašćenja na pokretnim i nepokretnim stvarima u svojini i na raspolaganju Opštine i njenih organa;
- Pripremu predloga odluka za Skupštinu opštine i drugih akata u vezi sa raspolaganjem nepokretnom imovinom iz okvira ovlašćenja lokalne samouprave;
- Pripremu rješenja, ugovora i drugih akata, koji se tiču realizacije skupštinskih odluka o raspolaganju nepokretnom imovinom Opštine;
- Pripremu predloga ugovora o prodaji, razmjeni, zakupu nepokretnosti, uspostavljanju hipoteke ili fiducije i sl., zaključivanje tih ugovora kada je posebno ovlašćena i praćenje njihove realizacije;
- Pripremanje pojedinačnih odluka i ugovora po nalogu predsjednika Opštine;
- Sprovođenje postupka i pripremanje predloga akta i ugovora u slučajevima prodaje zemljišta neposrednom pogodbom i praćenje njihove realizacije;
- Davanje mišljenja na predloge akata o raspolaganju nepokretnosima, koje pripremaju javne službe čiji je osnivač Opština;
- Praćenje, analizu i davanje mišljenja na način korišćenja, upravljanja i raspolaganja nepokretnostima iz imovine Opštine od strane javnih službi čiji je osnivač Opština;

- Pokretanje postupka upisa prava na nepokretnostima Opštine kao i upisa promjene tih prava i upisa tereta (hipoteka, fiducija);
- Pokretanje postupka eksproprijacije saglasno godišnjem programu uređenja građevinskog zemljišta; pripremanje predloga odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti van prostornog plana, radi izgradnje objekata koji su od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave;
- Ostvarivanje saradnje sa državnim organima i organima lokalne uprave, na preuzimanju svih preventivnih i represivnih mjera zaštite imovinskih prava i interesa Opštine;
- Ostvarivanje saradnje sa organima lokalne uprave i organima državne uprave u pitanjima od značaja za vođenje Registra nepokretnosti Opštine;
- Davanje podataka organima Opštine iz službene evidencije;
- Obavljanje geodetskih poslova za organe lokalne uprave;
- Terenski uviđaj u vezi sa prikupljanjem podataka o nepokretnostima;
- Procjene nepokretnosti za potrebe Opštine i njenih organa;
- Vođenje registra nepokretnosti kojima raspolaže Opština, staranje o namjenskom korišćenju nepokretne imovine, parcelaciju, razgraničenje opštinske nepokretne imovine;
- Učešće u izradi nacrti i predloga odluka i drugih opštih akata, kao i informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima, praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa;
- Pripremanje izvještaja o radu Direkcije za predsjednika opštine i Glavnog administratora,
- Zastupanje Opštine pred nadležnim sudovima i organima uprave (organima državne uprave-ministarstvima i organima uprave u sastavu ministarstava, samostalnim organima uprave- upravama, sekretarijatima, zavodima i direkcijama, i pred organima lokalne samouprave);
- Zaštitu imovinskih prava Opštine pred sudovima i organima uprave (organima državne uprave-ministarstvima i organima uprave u sastavu ministarstava, samostalnim organima uprave- upravama, sekretarijatima, zavodima i direkcijama, i pred organima lokalne samouprave);
- Vođenje evidencije o zakupima stambenih prostora;
- Pripremu informativnih i drugih stručnih materijala koji se odnose na zastupanje Opštine i zaštitu imovinsko-pravnih interesa Opštine za Skupštinu, predsjednika opštine i organe uprave;
- Rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada;
- Vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima.

Direkcija za imovinu i zastupanje ima položaj zakonskog zastupnika Opštine pred sudovima i organima državne uprave.

## Član 20

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

- Priprema propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analiziranju efekata primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za predsjednika opštine, Skupštinu i glavnog administratora, pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentična tumačenja opštinskih propisa u ovoj oblasti;
- Utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda (poreza, prireza taksa i naknada) i to: poreza na nepokretnosti, poreza na promet nepokretnosti, prireza porezu na dohodak fizičkih lica, lokalne komunalne takse, boravišne takse, članski doprinosi za pravna i fizička lica u skladu sa propisima iz oblasti turizma, naknada za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva u skladu sa propisom Opštine Herceg Novi, naknada za uređenje gradskog građevinskog zemljišta i drugih lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonom, analizu stepena i efekata ostvarenih prihoda u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike, vođenje elektronskog registra poreskih obveznika i redovno usaglašava stanje registra sa registrom nepokretnosti koji vodi državni organ za nekretnine, propisivanje oblika i sadržaja poreske prijave i vođenje poreskog knjigovodstva, sprovođenje postupka prinudne naplate lokalnih javnih prihoda (hipoteka, zaloga, zabrana prenosa novčanih sredstava preko računa obveznika, naplate poreske obaveze iz novčanih sredstava obveznika, naplata dugovanja iz imovine obveznika, vršenje inspekcijaskog nadzora u oblasti lokalnih javnih prihoda koje Opština ostvaruje u skladu sa posebnim zakonima i opštinskim odlukama (lokalni porezi, takse, doprinosi, naknade) u skladu sa nadležnostima iz Zakona o inspekcijaskom nadzoru, Zakona o poreskoj administraciji i posebnim propisima, donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspekcijaskog nadzora u skladu sa zakonom, pripremanje periodičnih izvještaja i informacije o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda,

obezbjedjivanje funkcionalnog jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda i obezbjedjivanje monitoringa u ovoj oblasti, obezbjedjivanje tačnosti i ažurnog vođenja evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih Prihoda kao i nenaplaćenih prihoda;

- Vođenje prvostepenog postupka o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonskim, podzakonskim propisima i opštinskim propisima;
- Analizu ostvarenih prihoda i efekata preduzetih mjera;
- Podnošenje prekršajnih naloga za prekršaje propisane propisima;
- Pripremu izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda za predsjednika opštine, glavnog administratora i Skupštinu opštine
- Rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga;
- Vršenje i drugih poslova iz nadležnosti.

Odjeljenje za inspekcijski nadzor Uprave lokalnih javnih prihoda preuzima upravne mjere i radnje u skladu sa zakonom.

## Član 21

Služba komunalne policije i inspekcijskog nadzora vrši poslove uprave koji se odnose na inspekcijski nadzor, komunalni nadzor i obezbjedjivanje komunalnog reda, kao i na normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove.

Služba komunalne policije i inspekcijskog nadzora obezbjeduje komunalni i inspekcijski nadzor kroz dva sektora i jedno odjeljenje, i to:

1. Sektor komunalne policije
2. Sektor za inspekcijski nadzor
3. Odjeljenje za normativno-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove.

1. Sektor Komunalne policije vrši poslove komunalnog nadzora i obezbjedjivanje komunalnog reda u oblastima: snabdijevanja vodom, prečišćavanja otpadnih voda, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanje deponija, uređivanja i održavanja pijaca, groblja, parkova zelenih i javnih površina, održavanja ulica, saobraćajnica i javne rasvjete, izgradnje, održavanja i korišćenja lokalnih puteva, horizontalne i vertikalne saobraćajne signalizacije, prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto-taksi i vanrednog prevoza, parkiranja na javnim parkiralištima, izgradnje održavanja i korišćenja mostova, javnih objekata i održavanje riječnih korita, postavljanja i izgradnje pomoćnih i privremenih objekata, stanovanje u stambenim zgradama, držanje kućnih ljubimaca, zbrinjavanje napuštenih i izgubljenih kućnih ljubimaca, zaštite od buke u životnoj sredini, kontrole radnog vremena, upotrebe simbola Opštine, vršenje zaštite kulturnih dobara iz svoje nadležnosti, vršenje poslova shodno Uredbi o povjeravanju dijela poslova Uprave policije prestonice Cetinje i opština Bar, Budva, Tivat, Kotor, Nikšić, Ulcinja i Herceg Novi, učestvovanje u zaštiti i spašavanju u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja, pružanje pomoći pri izvršenju odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom, davanje mišljenja u postupku izdavanja saglasnosti na upotrebu akustičnih i elektro-akustičnih uređaja, vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada u domenu svoje nadležnosti; priprema informativnih i drugih stručnih materijala iz svoje nadležnosti za skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave. Komunalni policajac vrši poslove: upozoravanja, izdavanja usmenih i pismenih naređenja, utvrđuje identitet, lišava slobode učionice prekršaja, zaustavlja i privremeno isključuju vozila iz saobraćaja, pregleda predmete, privremeno oduzima predmete, primjenjuje video nadzor, upotrebljava fizičku snagu, palicu, biber sprej i sredstva za vezivanje; izdaje prekršajne naloge, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i krivične prijave, ako utvrde da nisu nadležni za postupanje obavještavaju drugi nadležni organ radi preduzimanja mjera iz njihove nadležnosti.

2. Sektor za inspekcijske poslove vrši poslove inspekcijskog nadzora u oblastima: javna čistoća, prevoz i deponovanje komunalnog i drugog otpada, izgradnja, korišćenje i održavanje deponija, upravljanje vodama, snabdijevanja vodom, prikupljanje, pročišćavanje i ispuštanje otpadnih voda, prikupljanje i ispuštanje atmosferskih voda, održavanje pijaca i pružanje usluga na njima, groblja, parkova i drugih javnih površina, javne rasvjete, opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi, saobraćajne signalizacije, sahranjivanja, prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto-taksi prevoza, prevoza terete i putnika u unutrašnjem drumskom saobraćaju, prevoza za sopstvene potrebe i vanrednog prevoza, postavljanje i izgradnja pomoćnih i privremenih objekata, stanovanje i održavanje stambenih zgrada i držanje kućnih ljubimaca, zaštita od buke u životnoj sredini,

turizma i ugostiteljstva, zaštite potrošača; inspekcijske poslove u obavljanju povjerenih poslova državne uprave u oblasti uprave policije koji se odnose na premještanje vozila kao i druge prenesene poslove; nadzor poslova kojim se obezbjeđuje zaštita stanovnika od zaraznih bolesti u skladu sa zakonom; upotreba simbola opštine, usluga iznajmljivanja vozila, upotreba elektroakustičnih i akustičnih uređaja u ugostiteljskom objektu, kontrola odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti za kamp sa najviše 15 smještajnih jedinica i katering objekte, 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; kontrola posjedovanja odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti u privremenim objektima postavljenim na javnim površinama i drugom prostoru; kontrola zabrane točenja alkoholnih pića u ugostiteljskim objektima licima mlađim od 18 godina; nadzor nad zabranom izvođenja građevinskih radova u ljetnjem periodu; vrši i druge poslove iz svoje djelatnosti u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

3. Odjeljenje za normatino-pravne, tehničko-analitičke i stručne poslove vrši poslove kojima se obezbjeđuju normatino-pravne, tehničko-analitičke i stručne aktivnosti za potrebe Sektora za inspekcijske poslove i Sektora komunalne policije, a koji se odnose na pripremu normativnih i opštih akata; pripremanju informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika opštine, izradu predloga pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta Službe, učestvovanja u pripremi kadrovskog plana i plana godišnjih odmora, koji se dostavljaju nadležnom organu za upravljanje ljudskim resursima, ocijenjivanju rada i rezultata rada službenika i namještenika, planiranju i obezbjeđivanju učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima, objavljivanju na zvaničnoj internet stranici opštine akata u skladu sa zakonom i opštinskim propisima iz djelokruga rada Službe, poslove pribavljanja dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po predmetu stranke u skladu sa propisima, saradnju sa lokalnim i državnim organima, NVO sektorom i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada i druge poslove iz nadležnosti opštine u navedenim oblastima; obavlja poslove Call centra Opštine Herceg Novi - sistem 48; sprovodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Službe i druge upravne postupke u skladu sa Zakonom; izrađuje i sprovodi program rada Službe i druga planska akta iz djelokruga rada; sarađuje sa drugim službama na lokalnom i državnom nivou, vrši i druge poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, odlukama Skupštine opštine, Predsjednika opštine i drugim propisima.

## Član 22

*Briše se. (Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi, "Sl. list CG - OP", br. 34/24)*

## Član 23

Služba za zajedničke poslove vrši poslove koji se odnose na:

- Vršenje poslova ovjere potpisa, rukopisa i prepisa, vršenje poslova pisarnice, prijem, evidentiranje i otpremanje akata, zavođenja djelovodnika i upisnika u automatsku obradu podataka, vođenje postupka izdavanja radnih knjižica i upisivanja podataka o stepenu stručne spremlje, vođenje postupka izdavanja volonterskih knjižica, vršenje arhiviranja predmeta i izlučivanje registratorskog materijala; poslove dostave službenih akata organa lokalne uprave, službe Skupštine opštine - otpremanje službene pošte;
- Staranje o naplati administrativne takse, praćenje dinamike obrade i rješavanja podataka u prvostepenom upravnom postupku pred organom lokalne uprave, davanje informacija građanima o nadležnostima pojedinih organa lokalne uprave i samouprave, upućivanje na način i postupak rješavanja pojedinih zahtjeva i sprovođenje upustva o postupanju organa lokalne uprave sa građanima;
- Obavljanje poslova koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju upotrebe službenih vozila;
- Obezbeđivanje i vršenje zaštite zgrade Opštine i svih drugih objekata u kojima su smješteni organi Opštine, javne ustanove u skladu sa propisima;
- Obavljanje poslova portirske službe, poslova na uspostavljanju veza preko telefonske centrale, pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom zastave i grba Opštine, poslove kopiranja i povezivanja štampanih materijala;
- Obavljanje poslova tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi uprave, mjesne zajednice, vršenje osiguranja službenika i imovine Opštine, realizacije nabavke materijala i opreme;
- Poslove održavanja higijene službenih prostorija;

- Vršenje i drugih poslova u skladu sa Zakonom i drugim propisima;

U okviru Službe za zajedničke poslove organizovan je Odsjek za građanski biro.

## Član 24

Služba zaštite i spašavanja vrši poslove koji se odnose na:

- Obezbjedjivanje zaštite ljudi i imovine od požara, zemljotresa, ruševina, poplava, zemljanih klizišta, eksplozija, havarija ekoloških i drugih akcidentnih i vanrednih situacija;
- Organizovanje zaštite od elementarnih nepogoda i drugih nepogodnosti i stvara uslove za otklanjanje posljedica, vrši spašavanje u planinama i jamama, kao i prilikom saobraćajnih nesreća;
- Preuzimanje preventivnih mjera zaštite od požara, kontrolisanje ispravnosti i servisa aparata i opreme koju posjeduje;
- Vršenje obuke i vježbi za poslove zaštite i spašavanja zaposlenih i zainteresovanih lica;
- Ostvarivanje saradnje sa organima uprave i nevladinim organizacijama, javnim službama i subjektima, koji se mogu uključiti u zaštitu i spašavanje, službama zaštite i spašavanja na teritoriji CG, kao i drugim službama iz susjednih država;
- Učestvovanje u izradi plana mjera obezbjeđenja i zaštite i pripremanje informacija i stručnih materijala za organe iz oblasti za koje je osnovan;
- Pripremanje izvještaja i informacija za potrebe Skupštine, predsjednika Opštine i glavnog administratora;
- Slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga
- Vršenje i drugih poslova iz nadležnosti lokalne samouprave i uprave, za koje je osnovana kao i tehničke poslove oko održavanja opreme.

Služba zaštite i spašavanja poslove iz svog djelokruga obavlja preko operativne jedinice - Vatrogasne jedinice.

## Član 25

Služba za unutrašnju reviziju vrši poslove koji se odnose na:

- Organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Opštine, u skladu sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, u cilju unapređenja poslovanja;
- Izradu strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i planove pojedinačnih revizija i praćenje izvršavanja planova rada unutrašnje revizije;
- Procjenu adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u odnosu na: identifikovanje, procjenu i upravljanje rizicima, usaglašenost poslovanja sa zakonima i propisima, tačnost, pouzdanost i potpunost finansijskih i drugih poslovnih informacija, efikasnost, efektivnost i ekonomičnost poslovanja, zaštitu sredstava i informacija;
- Obavljanje unutrašnje revizije kod korisnika sredstava budžeta u Opštini i kod pravnih lica čiji je Opština osnivač, a koje nemaju sopstvenu jedinicu za unutrašnju reviziju;
- Obavljanje posebne revizije po nalogu predsjednika opštine i revizije korišćenja sredstava Evropske unije;
- Praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija;
- Davanje savjeta i stručnih mišljenja kod postupaka uvođenja novih sistema i procedura;
- Izradu izvještaja o obavljenim revizijama i dostavljanju istih predsjedniku Opštine i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljana revizija;
- Izradu izvještaja o radu unutrašnje revizije, koje dostavlja predsjedniku Opštine;
- Saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Minisarstva finansija i istom dostavlja izvještaje o svom radu;
- Pružanje konsultantskih usluga menadžmentu;
- Edukaciju unutrašnjih revizija i izradu i praćenje sprovođenja programa edukacije unutrašnjih revizija u skladu sa međunarodnim standardima;
- Saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i eksternom revizijom;
- Predlaganje i praćenje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima;
- Druge poslove iz ove oblasti u skladu sa propisima.

## Član 26

Služba za izradu i praćenje usaglašenosti propisa vrši poslove koji se odnose na:

- Davanje pravnog mišljenja o usklađenosti propisa koje pripremaju organi lokalne uprave sa zakonskim i podzakonskim aktima i o njihovoj međusobnoj usklađenosti;
- Vršiti pripremu i procjenu analize uticaja odluka i dr. propis (RIA) koje donosi Skupština i Predsjednik opštine;
- Davanje mišljenja na odluke i druge opšte akte koje donosi predsjednik opštine i Skupština opštine;
- Davanje saglasnosti na nacрте i predloge opštinskih propisa;
- Izradu propisa i pojedinačnih akata po nalogu predsjednika Opštine ili lica kojeg on ovlasti;
- Koordinira rad i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i akata iz nadležnosti Opštine;
- Pokretanje inicijative za izmjenu i dopunu opštinskih propisa;
- Praćenje primjene Statuta Opštine Herceg Novi;
- Informisanje predsjednika opštine o usaglašenosti propisa i opštih akata sa Ustavom i zakonom i usaglašenosti sa zakonodavstvom Evropske unije;
- Predlaganje predsjedniku opštine obustavljanje od izvršenja opštih akata ili pojedinih njihovih odredbi koje nijesu u saglasnosti sa Statutom i drugim aktima lokalne samouprave;
- Inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti opštih akata javnih preduzeća i službi čiji je osnivač Opština Herceg Novi;
- Obavješćavanje organa o propustima kod pripreme normativnih akata;
- Obezbjedjivanje metodološkog jedinstva, normativno-tehničke i jezičke valjanosti, kao i redigovanje konačnog teksta nacрте, odnosno predloga odluka i drugih pravnih akata;
- Rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Službe;
- Pripremu informacija, analiza i obavljanje drugih poslova iz svog djelokruga.

## Član 27

Kabinet predsjednika opštine obavlja stručne, informativno-analitičke, informacione, administrativne i druge poslove za predsjednika i potpredsjednike opštine, a naročito:

- Pripremanje odluke, rješenja i drugih akata koje donosi predsjednik u sprovođenju funkcije izvršnog organa opštine i u izvršavanju prenesenih i povjerenih poslova;
- Pripremanje akata koje donosi predsjednik, a kojima se obezbjeđuje izvršenje Budžeta opštine;
- Razmatranje nacрте i predloge propisa i drugih akata koje donosi Skupština, a čiji je predlagatelj predsjednik opštine;
- Učestvovanje u izradi propisa kojima se uređuje organizacija i način rada organa uprave;
- Utvrđivanje kadrovskog plana;
- Učestvovanje i davanje stručnih mišljenja u vezi sa izradom razvojnog programa opštine;
- Učestvovanje u izradi programa rada Skupštine opštine;
- Pripremanje izvještaja o radu predsjednika opštine i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave na osnovu prethodno dostavljenih izvještaja organa lokalne uprave i javnih službi;
- Praćenje realizacije zaključaka i naloga predsjednika opštine u ostvarivanju njegove izvršne funkcije upućenih organima lokalne uprave;
- Pripremanje stručnih mišljenja predsjedniku opštine u vezi sa usmjeravanjem i usklađivanjem rada organa lokalne uprave, javnih službi i ustanova čiji je osnivač opština radi efikasnijeg ostvarivanja njihovih funkcija i kvalitetnijeg pružanja javnih usluga i priprema akte iz ove oblasti iz nadležnosti Predsjednika;
- Pripremanje akata iz oblasti vršenja nadzora Predsjednika opštine nad radom lokalne uprave;
- Pripremanje i organizovanje sastanaka Kolegijuma predsjednika opštine; izradu zapisnika sa Kolegijuma Predsjednika opštine, praćenje realizacije akata i naloga Predsjednika opštine kao i zaključaka sa Kolegijuma Predsjednika, davanje stručnih mišljenja organima lokalne uprave u ostvarivanju funkcija lokalne uprave, čuvanje izvornika svih akata koje donosi Predsjednik opštine; pripremanje sastanaka predsjednika i potpredsjednika opštine i stara se o realizaciji zaključaka sa tih sastanaka;
- Organizovanje i realizaciju prijema građana i zainteresovanih subjekata kod Predsjednika Opštine u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava;
- Pripremanje saopštenja za javnost i informisanje medija o radu organa lokalne uprave po nalogu Predsjednika opštine i obezbjeđuje lektorsko i metodološko jedinstvo i ispravnost u postupku donošenja i izrade akata i

drugih materijala prije konačne obrade, donošenja i objavljivanja svih pisanih dokumenata (akata) lokalne uprave;

- Vršenje protokolarnih poslova za potrebe predsjednika opštine, organizovanje proslave 28. oktobra, Dana Opštine Herceg Novi;
- Obavljanje poslova u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Skupštinom i Vladom Crne Gore, državnim i pravosudnim organima, opštinama Crne Gore i drugim opštinama i gradovima u inostranstvu, vršenje poslova u vezi sa ostvarivanjem prekogranične i druge međunarodne saradnje i pripremanje odnosno učestvovanje u pripremi projekta iz ove oblasti, ostvarivanje svih oblika saradnje sa institucijama i tijelima Evropske unije, predstavnicima državnih i lokalnih vlasti u inostranstvu, ambasadama i drugim predstavništvima stranih država u Crnoj Gori, priprema sastanke predsjednika opštine sa predstavnicima drugih država i lokalnih vlasti iz drugih država i aktivno učestvuje u radu;
- Postupanje po predstavkama i pritužbama građana i pravnih lica na rad organa lokalne uprave;
- Utvrđivanje činjenica u vezi sa osnovanošću predstavki i pritužbi i priprema odgovore za Predsjednika opštine, obavlja saradnju sa poslovnim bankama i drugim finansijskim institucijama;
- Upravljanje ljudskim resursima koje se ostvaruje kroz sprovođenje zakona i drugih propisa o lokalnim službenicima i namještenicima, izradu propisa iz oblasti službeničkih i namješteničkih odnosa, praćenje ocjenjivanja rada službenika i namještenika, pripremu programa usavršavanja službeničkog kadra i pripravnika nakon sagledavanja i analiziranja potrebe organa za usavršavanjem i obukom, organizovanje obuka i usavršavanja, koordinaciju aktivnosti oko obuke zaposlenih kroz saradnju sa državnim organom Uprave za kadrove i Zajednicom opština, pripremu izvještaja i informacija u oblasti upravljanja ljudskim resursima, uspostavljanje centralne kadrovske evidencije u saradnji sa Sekretarijatom za finansije, evidencija internog tržišta rada, službenika na raspolaganju, programa posebnog stručnog osposobljavanja,
- Vršenje poslova vezanih za primjenu Zakona o državnim službenicima i namještenicima, izrada internih propisa i proceduza vezanih za prava iz oblasti rada, sprovođenje postupka javnog oglašavanja slobodnih radnih mjesta i njihova realizacija, donošenje rješenja o zasnivanju, prestanku radnog odnosa i raspoređivanju službenika i namještenika, rješavanje o pravima i obavezama zaposlenih, praćenje rada pripravnika, kao i svih administrativno-stručnih poslova u vezi praćenja stanja iz radnog odnosa i u vezi sa radnim odnosom, kao što su evidencije, izvještaji, prijave i odjave u vezi radnog odnosa i prestanka radnog odnosa;
- Evidentiranje dolazaka i odlazaka na posao i sa posla kao i izlazaka tokom radnog vremena radi sačinjavanja liste radnih sati i obrade podataka za obračun zarada zaposlenih i dostavljanje lista organu nadležnom za poslove finansija;
- Preduzimanje aktivnosti u vezi sa reorganizacijom i racionalizacijom lokalne uprave u saradnji sa nadležnim organom uprave;
- Priprema nacrt i konačni kadrovski plan;
- Vršenje drugih poslova po zahtjevu predsjednika opštine u cilju sprovođenja njegove izvršne funkcije.
- Obezbjedjivanje javnosti i transparentnosti rada organa Opštine i učešća stanovništva u vršenju javnih poslova, vođenje i ažuriranje web-sajta Opštine, objavljivanje nacrta akata koje donosi Skupština i predsjednik opštine, objavljivanje Plana i programa učešća lokalnog stanovništva u donošenju odluka i drugih akata, objavljivanje obavještenja o organizovanju tribina i okruglih stolova, objavljivanje izvještaja o rezultatima javne rasprave, dnevnog reda sjednica Skupštine, donijetih akata, obavješćavanje o aktivnostima koje preduzimaju organi lokalne samouprave i uprave;
- Organizovanje funkcionisanja informatike za organe lokalne uprave, javne službe i ustanove čiji je osnivač lokalna samouprava, u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema;
- Planiranje i učestvovanje u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u opštini i pozivnog centra, izrađivanje plana, predlaganje i organizovanje uvođenja novih programskih sistema i stara se o usavršavanju postojećih;
- Davanje uputstva za korišćenje podsistema: izrađivanje planova za opremanje, nabavljanje opreme i preduzimanje mjera za održavanje računarskih sredstava, staranje o funkcionisanju računarske mreže i razmjeni podataka u njima;
- Sprovođenje i organizovanje mjera zaštite podataka;
- Slobodan pristup informacijama.

Radi obezbjeđenja efikasnog, ekonomičnog i efektivnog vršenja poslova iz djelokruga Kabineta predsjednika opštine obrazuju se u okviru Kabineta:

- Odsjek za informacione sisteme i informisanje, i
- Služba za upravljanje ljudskim resursima.

## Član 28

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

- Rješavanje u drugostopenom upravnom postupku,
- Vršenje nadzora nad radom lokalne uprave,
- Staranje o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova javne uprave,
- Izvršavanje akta predsjednika opštine koji donosi u ostvarivanju funkcija usmjerenja i koordiniranja rada i vršenja nadzora na radom lokalne uprave,
- Predlaganje i preduzimanje mjera u cilju otklanjanja nepravilnosti u radu lokalne uprave,
- Pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine,
- Pripremu izvještaja za predsjednika opštine u stanju u pojedinim oblastima i nadležnosti organa lokalne uprave sa mišljenjem i predlogom mjera,
- Upravni postupak za slobodan pristup informacija iz svog djelokruga,
- Vršenje drugih poslova u skladu sa Zakonom, odlukama skupštine i predsjednika Opštine.

## Član 29

Služba glavnog gradskog arhitekta vrši stručne i druge poslove za ostvarenje funkcije gradskog arhitekta a odnose se na:

- izradu politika, strategija, projekata i programa za unapređenje kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja;
- učestvuje u izradi propisa iz oblasti planiranja;
- davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga i ostalih javnih površina u naseljima;
- provjerava usaglašenost idejnog rješenja sa urbanističkim projektom;
- sprovodi smjernice razvoja arhitekture propisivanjem istih za usklađivanje spoljnog izgleda objekta;
- obezbjeđuje i promoviše najbolje prakse u oblasti urbanizma i arhitekture;
- propisuje smjernice za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnih objekata;
- davanje saglasnosti u pogledu spoljnog izgleda privremenog objekta;
- izradu programskog zadatka za urbanistički projekat;
- vršenje poslova iz domena planiranja prostora shodno zakonu;
- ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima, nevladinim sektorom i korisnicima prostora iz domena nadležnosti Službe;
- slobodan pristup informacijama;
- priprema izvještaja i informacija iz svoje nadležnosti za potrebe predsjednika i Skupštine;
- druge poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i drugim propisima.

## Član 30

Služba za javne nabavke vrši stručne i druge poslove koji se odnosi na:

- primjenu propisa iz oblasti javnih nabavki i drugih oblasti koje su u vezi sa ostvarivanjem funkcija službe;
- izradu i sprovođenje programa rada službe;
- pripremu plana javnih nabavki i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe;
- pripremu dokumentacije, sprovođenje postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz ove oblasti;
- objavljivanje akata na portalu javnih nabavki u skladu sa zakonom;
- saradnju sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka do okončanja postupka;
- saradnju sa organima državne i lokalne uprave u oblasti sistema javnih nabavki;
- praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama;
- vođenje propisanih evidencija iz ove oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom i propisima lokalne samouprave;
- pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga službe;
- pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata i drugih izvještaja;

- rješavanje u postupku za slobodan pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

### III NAČIN RADA

#### Član 31

Rad organa lokalne uprave organizuje se na način kojim se obezbjeđuje zakonito i efikasno ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza fizičkih, pravnih lica i drugih subjekata.

Predsjednik opštine, u ostvarivanju funkcije usmjeravanja i usklađivanja rada lokalne uprave i vršenja nadzora nad njenim radom, donosi odgovarajuća uputstva, naredbe i odluke (o radnom vremenu, radu sa građanima, izradi programa rada, izvještaja o radu i dr).

Predsjednik opštine obrazuje Kolegijum koji čine potpredsjednici opštine, glavni administrator i starješine lokalnih organa uprave.

Kolegijum saziva i njime rukovodi predsjednik opštine ili lice koje on ovlasti. Kolegijum se bavi najsloženijim pitanjima koja se tiču funkcionisanja Opštine Herceg Novi, javnih službi. Kolegijumu prisustvuju i druga lica po pozivu.

Predsjednik opštine donosi naredbe, uputstva, i druge akte, radi usmeravanja i usklađivanja rada organa lokalne uprave i javnih službi a u cilju efikasnijeg ostvarivanja njihovih funkcija i kvalitetnijeg pružanja javnih usluga.

#### Član 32

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

#### Član 33

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

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

Za objavljivanje akata za koja je zakonom utvrđena obaveza objavljivanja na web sajtu Opštine neposredno je odgovoran starješina organa lokalne uprave.

#### Član 34

Organi lokalne uprave kao i posebne i stručne službe donose godišnji program rada.

Program rada sadrži naročito: pregled poslova koji se planiraju, osnovnu sadržinu poslova, način izvršenja i nosioce poslova (organizaciona jedinica, tim, lokalni službenik odnosno namještenik i slično). Rokove za izvršenje (kvartalno, mjesečno) kao i organe lokalne uprave, javne službe i druge organizacije koje učestvuju u vršenju programom predviđenih poslova.

Program rada donosi starješina organa lokalne uprave odnosno posebne ili stručne službe i dostavlja ga predsjedniku opštine.

#### Član 35

Organi lokalne uprave kao i posebne i stručne službe jednom godišnje podnose predsjedniku opštine izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju su osnovani.

Izvještaj sadrži naročito: ocjenu stanja u upravnoj oblasti, tabelarni prikaz o realizovanim poslovima i zadacima sa postignutim efektima, ocjenu o radu javnih službi nad kojima vrše nadzor, mjere koje je organ preduzeo za efikasno i kvalitetno pružanje usluga u vršenju nadzora, poslovi koji su započeti a nisu realizovani i drugo.

Izvještaj iz stava 2 ovog člana podnosi se predsjedniku opštine.

#### Član 36

Glavni administrator jednom godišnje podnosi predsjedniku opštine izvještaj o svom radu i radu službe kojom rukovodi kao i druge izvještaje na zahtjev predsjednika Opštine.

Glavni gradski arhitekta jednom godišnje podnosi izvještaj predsjedniku opštine o svom radu i radu službe kao i druge izvještaje na zahtjev predsjednika Opštine.

Menadžer Opštine jednom godišnje podnosi izvještaj predsjedniku opštine o svom radu i druge izvještaj na zahtjev predsjednika Opštine.

**Član 37**

Glavni administrator može obrazovati kolegijum u cilju koordiniranja i usmjeravanja rada lokalne uprave. Kolegijum iz stava 1 ovog člana čine starješine organa uprave. Kolegijum glavnog administratora saziva se po potrebi.

**Član 38**

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

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

Kolegijum saziva i njegovim radom rukovodi starješina organa uprave.

**Član 39**

Predsjednik opštine može obrazovati stalne ili privremene i povremene radne grupe, komisije ili druga radna tijela za vršenje poslova iz nadležnosti organa lokalne uprave.

**Član 40**

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

Neprekidan rad ili rad u smjenama može se obavljati u vršenju poslova Službe komunalne policije i inspekcijskog nadzora kao i u Službi zaštite i spašavanja.

Radno vrijeme i rad sa strankama organizuje se na način da odgovara potrebama građana.

Organi lokalne uprave, dužni su da putem medija, na oglasnoj tabli ili na drugi način obavjeste javnost o radnom vremenu organa i prijema stranaka.

**IV RUKOVOĐENJE RADOM ORGANA UPRAVE****Član 41**

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar.

Sekretara imenuje predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.

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

**Član 42**

Radom Službe glavnog gradskog arhitekta rukovodi glavni gradski arhitekta. Glavnog gradskog arhitektu imenuje predsjednik na osnovu javnog konkursa na vremenski period od 5 godina.

Glavni gradski arhitekta može imati pomoćnika kojeg imenuje glavni gradski arhitekta uz saglasnost predsjednika opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.

Pomoćnik za svoj rad odgovara glavnom gradskom arhitekti.

**Član 43**

Sekretar može imati pomoćnika kojeg postavlja uz saglasnost predsjednika Opštine, na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.

Pomoćnik sekretara rukovodi i organizuje rad u jednom ili više sektora, odnosno oblasti rada, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organa i zamjenjuje sekretara u slučaju odsustva.

Pomoćnik sekretara za svoj rad odgovara sekretaru.

**Član 44**

Radom Direkcije za imovinu i zastupanje i Upravom lokalnih javnih prihoda rukovodi direktor.

Direktora imenuje predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.

Direktor za svoj rad i rad organa odgovara predsjedniku opštine.

**Član 45**

Direktor može imati pomoćnika kojeg postavlja direktor uz saglasnost predsjednika Opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.

Pomoćnik direktora vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organa i zamjenjuje direktora u slučaju odsutnosti.  
Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru.

#### Član 46

Radom Službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora rukovodi načelnik.  
Načelnika Službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora imenuje predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.  
Načelnik za svoj rad odgovara predsjedniku opštine.

#### Član 47

Načelnik može imati pomoćnika.  
Pomoćnika načelnika imenuje načelnik uz saglasnost predsjednika Opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.  
Pomoćnik načelnika vrši najsloženije poslove i zamjenjuje načelnika u slučaju njegovog odsustva.  
Pomoćnik načelnika za svoj rad odgovara načelniku.

#### Član 48

Radom Službe zaštite i spašavanja rukovodi komandir.  
Komandira Službe zaštite i spašavanja imenuje i razrješava predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.  
Komandir za svoj rad i rad Službe odgovara predsjedniku opštine.

#### Član 49

Službom za unutrašnju reviziju, Službom za izradu i praćenje usaglašenosti propisa i Službom za javne nabavke rukovodi rukovodilac službe.  
Rukovodioca imenuje predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.  
Rukovodilac za svoj rad i rad Službe kojom rukovodi odgovara predsjedniku opštine.

#### Član 50

Komandir Službe zaštite i spašavanja ima zamjenika.  
Zamjenika komandira Službe zaštite i spašavanja postavlja komandir uz saglasnost predsjednika opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.  
Zamjenik pomaže komandiru u radu i komandovanju Službom i zamjenjuje ga u slučaju odsutnosti.  
Zamjenik komandira za svoj rad odgovara komandiru Službe.

#### Član 51

Kabinetom Predsjednika opštine rukovodi predsjednik Opštine ili lice koje on ovlasti.  
Predsjednik opštine može imati dva savjetnika koja imenuje i razrješava.  
Savjetnici imaju status visokog rukovodnog kadra i postavljaju se na osnovu javnog oglašavanja.

#### Član 52

Službom glavnog administratora rukovodi glavni administrator.

#### Član 53

Službom za zajedničke poslove rukovodi načelnik.  
Načelnika Službe za zajedničke poslove imenuje predsjednik Opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.  
Načelnik za svoj rad i rad Službe za zajedničke poslove odgovara predsjedniku Opštine.

#### Član 54

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

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

Vršilac dužnosti iz stava 1 ovog člana, ima ovlaštenja, prava, obaveze i odgovornosti starješine organa lokalne uprave, glavnog administratora, glavnog gradskog arhitekta i menadžera Opštine i pomoćnika odnosno zamjenika starješine organa lokalne uprave.

U slučaju imenovanja vršioca dužnosti starješine organa lokalne uprave, glavnog administratora, glavnog gradskog arhitekta i menadžera Opštine i pomoćnika odnosno zamjenika starješine organa lokalne uprave, imenovano lice može vršiti dužnost najduže šest mjeseci.

## **V - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

### **Član 55**

Unutrašnja organizacija i sistematizacija organa lokalne uprave utvrđuje se zavisno od obima, vrste i složenosti poslova radi obezbjeđenja efikasnog, ekonomičnog i efektivnog vršenja poslova koji se zasnivaju na načelima zakonitog, uspješnog i efikasnog vršenja poslova,

- grupisanja srodnih i međusobno povezanih poslova,
- primjene savremenih metoda i tehničkih sredstava,
- obezbjeđenja stalne kontrole i odgovornosti u vršenju službe.

### **Član 56**

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

Vršenje pojedinih poslova može se organizovati i izvan unutrašnjih organizacionih jedinica.

### **Član 57**

Unutrašnje organizacione jedinice su: sektor, odjeljenje, odsjek, služba i kancelarija.

Zavisno od prirode poslova u organima lokalne uprave i stručnim službama mogu se obrazovati i druge unutrašnje organizacione jedinice za pojedine oblasti.

### **Član 58**

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

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

Za ostvarivanje pojedinih funkcija organa za koje je neophodno obezbijediti rukovođenje i koordinaciju rada više organizacionih jedinica, u okviru sektora može se osnovati odsjek kao uža unutrašnja organizaciona jedinica. Odjeljenje se osniva za vršenje poslova iz osnovne djelatnosti u određenoj upravnoj oblasti, odnosno za ostvarivanje pojedinih funkcija organa lokalne uprave.

U okviru odjeljenja mogu se obavljati: normativno-pravni, kontrolni i izvršni poslovi.

### **Član 59**

Odsjek se osniva za vršenje međusobno povezanih upravnih i drugih stručnih poslova iz jedne ili više srodnih oblasti ili za obavljanje zajedničkih poslova, neophodnih za ostvarivanje funkcija organa.

### **Član 60**

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

### **Član 61**

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

### **Član 62**

Odsjek, služba i kancelarija osnivaju se po pravilu kao posebne organizacione jedinice, a mogu se osnivati kao organizacione jedinice u okviru odjeljenja.

### **Član 63**

Organizacionom jedinicom rukovodi rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice.

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

#### **Član 64**

Unutrašnju organizaciju organa lokalne uprave i službi utvrđuje starješina organa uz saglasnost predsjednika Opštine.

#### **Član 65**

Akt o unutrašnjoj organizaciji Kabineta predsjednika donosi predsjednik opštine.

Akt o unutrašnjoj organizaciji Službe glavnog administratora donosi glavni administrator uz saglasnost predsjednika Opštine.

Akt o unutrašnjoj organizaciji Službe glavnog gradskog arhitekta donosi glavni gradski arhitekta uz saglasnost predsjednika.

#### **Član 66**

Starješina organa odlučuje o izboru i raspoređivanju službenika i namještenika kao i o njihovim pravima i obavezama.

### **VI - UNUTRAŠNJI SUKOB NADLEŽNOSTI**

#### **Član 67**

Sukob nadležnosti između organa lokalne uprave rješava glavni administrator.

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

### **VII - IZUZEĆE SLUŽBENIKA**

#### **Član 68**

O izuzeću starješine organa i glavnog administratora odlučuje predsjednik Opštine.

O izuzeću službenika u organu lokalne uprave odlučuje starješina organa lokalne uprave.

### **VIII - ODNOSI I SARADNJA**

#### **1. Odnos predsjednika Opštine, glavnog administratora i starješine organa uprave**

#### **Član 69**

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

Glavni administrator je dužan da postupa po aktima predsjednika Opštine koje donosi u vršenju funkcije iz stava 1 ovog člana, a odnose na zakonitost, efikasnost i ekonomičnost rada organa.

Starješina organa je dužan da postupa po aktu predsjednika Opštine.

#### **Član 70**

Starješina organa je dužan da postupa po upustvima i smjernicama glavnog administratora u pogledu zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti izvršavanja poslova iz svoje nadležnosti.

Ukoliko starješina organa ne postupi po upozorenju glavnog administratora, glavni administrator će obavjestiti predsjednika Opštine i predložiti pokretanje postupka odgovornosti.

#### **Član 71**

Starješina organa je dužan da predsjednika Opštine obavještava o vršenju poslova iz svog djelokruga.

#### **Član 72**

Za neblagovremeno i nekvalitetno vršenje poslova u rješavanju upravnih stvari i drugih poslova iz nadležnosti organa, predsjednik Opštine može razriješiti starješinu organa na način i po postupku utvrđenim Zakonom.

#### **2. Odnos starješine organa i rukovodilaca organizacionih jedinica**

### Član 73

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice odgovoran je za zakonit i efikasan rad organizacione jedinice kojom rukovodi.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice za svoj rad odgovara starješini organa.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice ima ovlaštenja da kontroliše kvalitet i blagovremenost u izvršavanju poslova i preduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, o čemu izvještava starješinu organa.

Mjere iz prethodnog stava rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice preduzima u skladu sa zakonom.

## 3. Odnos lokalne uprave prema građanima

### Član 74

Organi lokalne uprave su dužni da organizuju vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga na način kojim se građanima omogućava da što lakše u najkraćem postupku ostvare prava i izvrše obaveze, uz poštovanje Etičkog kodeksa i drugih standarda u postupanju sa građanima.

### Član 75

Građani organima lokalne uprave mogu dostavljati sugestije, predloge i primjedbe na njihov rad preko kutija za predloge, primjedbe i pritužbe, dežurnih telefona, preko Web-sajta, neposrednog prijema kod starješine organa, odnosno lokalnih funkcionera.

Organi lokalne uprave i javne službe su dužni da razmotre predstavke, pritužbe, peticije i predloge građana, postupe po njima i o tome obavijeste građanina u roku utvrđenom Statutom Opštine.

Organi lokalne uprave su obavezni, na zahtjev građana, pružiti stručnu pomoć u pogledu ostvarivanja prava na učešće u ostvarivanju lokalne samouprave.

## 4. Odnos prema nevladinim organizacijama

### Član 76

U cilju afirmisanja rada i razvoja lokalne demokratije organi lokalne uprave sarađuju sa nevladinim organizacijama iz oblasti za koje su osnovani.

Saradnja iz stava 1 ovog člana ostvaruje se naročito:

- redovnim obavještanjem javnosti i nevladinih organizacija (putem lokalnih medija i interneta) sa svojim radom,
- razmjenom informacija o svim značajnim pitanjima,
- konsultovanjem nevladinih organizacija o nacrtima opštih akata iz nadležnosti Opštine,
- strategiji razvoja pojedinih oblasti i drugim sistemskim dokumentima,
- omogućavanjem učešća u radu radnih grupa za pripremu normativnih akata ili izradu programa, organizovanjem zajedničkih javnih rasprava i okruglih stolova i na drugi način u skladu sa Zakonom, Statutom Opštine i drugim aktima.

## 5. Međusobni odnosi organa lokalne uprave

### Član 77

Međusobni odnosi organa lokalne uprave zasnivaju se na principima zakonitosti, međusobne saradnje i koordinacije u skladu sa Zakonom, Statutom i ovom Odlukom.

Organi i službe dužni su da međusobno sarađuju kada to zahtijeva priroda posla, da razmjenjuju i ustupaju podatke neophodne za rad.

## IX - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 78

Danom stupanja na snagu Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi prestaju da postoje sledeći organi:

- Sekretarijat za finansije i lokalne javne prihode, i
- Sekretarijat za komunalne djelatnosti, ekologiju i energetske efikasnost.

Danom stupanja na snagu Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načina rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi prestaje da postoji sledeći organ:

- Sekretarijat za turizam, ekonomski razvoj i preduzetništvo.

Danom stupanja na snagu ove Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi prestaju da postoje sljedeće posebne službe:

- Komunalna policija i
- Služba za inspekcijske poslove.

Danom stupanja na snagu ove odluke ukida se i prestaje da postoji organ lokalne uprave - Sekretarijat za prostorno planiranje i izgradnju.

## Član 79

Danom stupanja na snagu Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi novoformirani organi su:

- Sekretarijat za komunalne djelatnosti,
- Sekretarijat za ekologiju i energetska efikasnost,
- Sekretarijat za finansije,
- Uprava lokalnih javnih prihoda,
- Služba za javne nabavke.

Danom stupanja na snagu Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načina rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi novoformirani organ je:

- Sekretarijat za turizam, ekonomski razvoj i investicije.

Danom stupanja na snagu ove Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi novoformirana posebna služba je:

- Služba komunalne policije i inspekcijskog nadzora.

Služba komunalne policije i inspekcijskog nadzora koristiće sredstva iz Budžeta Opštine Herceg Novi za 2024. godinu koja su bila opredjeljena Komunalnoj policiji i Službi za inspekcijske poslove.

Danom stupanja na snagu ove odluke novoformirani organ lokalne uprave je:

- Sekretarijat za urbanizam i građevinsku inspekciju.

Sekretarijat za urbanizam i građevinsku inspekciju koristiće sredstva iz budžeta Opštine Herceg Novi za 2025. godinu koja su bila opredijeljena Sekretarijatu za prostorno planiranje i izgradnju.

## Član 80

Danom stupanja na snagu Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi, starješine organa i njihovi pomoćnici kojima nije promjenjen djelokrug rada kao i naziv organa nastavljaju mandate do isteka vremena na koji su imenovani, postavljeni ili im je određen mandat kao vršiocima dužnosti.

## Član 81

Preuzeti službenici i namještenici obavljaće poslove u skladu sa postojećim Pravilnicima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u djelokrugu rada novoformiranih organa do novog raspoređivanja.

## Član 82

Danom stupanja na snagu Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi, Predsjednik opštine utvrdiće prestanak mandata starješinama organa i njihovim pomoćnicima.

Predsjednik opštine utvrdiće prestanak mandata srarešini organa koji je prestao da postoji danom stupanja na snagu Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi i imenovaće vršioca dužnosti novoformiranog organa Sekretarijata za turizam, ekonomski razvoj i investicije, koji je dužan da u roku od 90 dana donese akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i dostavi predsjedniku opštine na saglasnost.

Danom stupanja na snagu ove Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi, Predsjednik opštine utvrdiće prestanak mandata rukovodiocima posebnih službi koji su prestali da postoje i njihovim pomoćnicima.

Danom stupanja na snagu ove odluke Predsjednik opštine utvrdiće prestanak mandata sekretaru Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju.

### Član 83

Danom stupanja na snagu Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi, Predsjednik opštine imenovaće odnosno odrediće vršioca dužnosti starješine novoformiranih organa kao i onim službama gdje je starješini odnosno pomoćniku prestao mandat.

Predsjednik opštine imenovaće odnosno odrediće vršioca dužnosti novoformirane službe i to načelnika Službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora, koji je dužan da u roku od 10 dana od dana imenovanja odnosno određivanja donese akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i dostavi predsjedniku na saglasnost.

Predsjednik opštine imenovaće odnosno odrediće vršioca dužnosti sekretara Sekretarijata za urbanizam i građevinsku inspekciju, koji je dužan da u roku od 7 dana od dana imenovanja odnosno određivanja donese akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i dostavi predsjedniku na saglasnost.

### Član 84

Starješine organa lokalne uprave donijeće akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u roku od 90 dana od stupanja na snagu ove Odluke i dostaviti predsjedniku opštine na saglasnost.

### Član 85

Raspoređivanje lokalnih službenika i namještenik u organima uprave izvršiće se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

### Član 86

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

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

Preuzeti lokalni službenici i namještenici će obavljati radne zadatke u skladu sa postojećim Pravilnicima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u djelokrugu rada novoformiranih organa do novog raspoređivanja.

Neraspoređeni službenici i namještenici ostvaruju prava u skladu sa Zakonom.

Novoformirana Služba komunalne policije i inspekcijaskog nadzora preuzima lokalne službenike i namještenike Komunalne policije i Službe za inspekcijske poslove, kao i opremu i službenu dokumentaciju.

Preuzeti službenici i namještenici obavljaće poslove u skladu sa postojećim Pravilnicima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u djelokrugu rada novoformiranih organa do novog raspoređivanja.

Glavni inspektor i ostali inspektori koji su postavljeni do dana početka primjene ove Odluke o izmjenama i dopunama odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi, nastavljaju sa radom do isteka vremena na koji su postavljeni.

Novoformirani Sekretarijat za urbanizam i građevinsku inspekciju preuzima lokalne službenike i namještenike Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju kao i opremu i službenu dokumentaciju.

Preuzeti službenici i namještenici obavljaće poslove u skladu sa postojećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u djelokrugu rada novoformiranog organa do novog raspoređivanja.

### Član 87

Starješine organa lokalne uprave, kao i lica koja vrše poslove visokog rukovodnog kadra, koji su imenovani odnosno postavljeni do dana početka primjene ove Odluke, nastavljaju sa radom, do isteka vremena na koji su imenovani ili postavljeni.

Lica koja su određena za vršioca dužnosti starješina organa lokalne uprave i visokog rukovodnog kadra nastavljaju sa radom do isteka vremena mandata na koji su imenovani.

### Član 88

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore - Opštinski propisi", broj 30/18, 10/19, 39/19, 25/20, 29/21).

### Član 89

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